



وزارة التعليم  
Ministry of Education



# الدليل الاسترشادي للعودة لمقرات العمل

## مقدمة

حرصاً من حكومة المملكة العربية السعودية على سلامة المواطنين والمقيمين فقد قامت بالعديد من الإجراءات الاحترازية لمنع انتشار فيروس كورونا (COVID-19)، ومن أبرزها تعليق العمل في جميع الدوائر الحكومية إعتباراً من تاريخ 20 رجب 1441هـ إلى إشعار آخر.

وإشارةً إلى تعميم معالي وزير التعليم رقم (91729) وتاريخ 04/10/1441هـ والمبني على الأمر السامي الكريم رقم (54868) وتاريخ 03/10/1441هـ والمتضمن الموافقة على رفع تعليق الحضور للوزارات والهيئات الحكومية والعودة لممارسة الأنشطة المكتبية وفق الضوابط الواردة في تعميم معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (149503) وتاريخ 03/10/1441هـ وحرصاً من الوزارة على سلامة منسوبيها تم إعداد هذا الدليل الاسترشادي الذي يحتوي على عدد من الإجراءات والإرشادات التنظيمية والصحية التي تساهم في عودة الموظفين بكل سلامة وأمان.



# إرشادات تنظيمية لقطاعات الوزارة

## التنظيم الوظيفي وأداء الأعمال

### تحليل أدوار ومسؤوليات الموظفين

ينقسم الموظفون بحسب أعمالهم وأدوارهم الوظيفية إلى فئتين:



#### الفئة الثانية

الموظفون الذين لا يتطلب تنفيذ وظائفهم ومسؤولياتهم الحضور المباشر لمقرات العمل وفي أوقات محددة ويمكنهم القيام بأعمالهم عن بُعد أو في أوقات مرنة.



#### الفئة الأولى

الموظفون الذين يتطلب تنفيذ وظائفهم ومسؤولياتهم الحضور المباشر لمقر العمل وفي أوقات محددة.

## أساليب العمل



### الورديات والمناوبات

تحدد بسبع ساعات عمل في النهار وست ساعات عمل في المساء وتبديل الموظفين بين الفترات بما تقتضيه مصلحة العمل.



### العمل عن بُعد

القيام بالأدوار الوظيفية بدون الحاجة للحضور لمقر العمل من خلال الوسائل التقنية المعتمدة وبمتابعة وإشراف من المدير المباشر.



### ساعات العمل المرنة

المرونة في بداية أوقات العمل ونهايته في حدود ساعتين.

## بدائل العمل

### البديل رقم 3

يتم تقسيم الموظفين  
لمجموعتان:

المجموعة الأولى: العمل من  
الساعة 7:30 صباحاً إلى الساعة  
2:30 مساءً

المجموعة الثانية: العمل من  
الساعة 3:30 مساءً إلى الساعة  
9:30 مساءً

مع إمكانية التبدل بين  
المجموعات في الأسابيع التالية.

### البديل رقم 2

يتم تقسيم الموظفين  
لمجموعتان:

المجموعة الأولى: يمارسون  
أعمالهم أيام السبت والأحد  
والأثنين

المجموعة الثانية: يمارسون  
أعمالهم أيام الثلاثاء والاربعاء  
والخميس

مع إمكانية التبدل بين  
المجموعات في الأسابيع التالية.

### البديل رقم 1

يتم تقسيم الموظفين  
لمجموعتان:

المجموعة الأولى: يمارسون  
أعمالهم حضورياً أيام الأحد و  
الأثنين والثلاثاء ويستمررون بالعمل  
عن بعد أيام الأربعاء والخميس

المجموعة الثانية: يمارسون  
أعمالهم عن بعد أيام الأحد  
والأثنين والثلاثاء ويستمررون  
بالعمل حضورياً أيام الأربعاء  
والخميس

ثم يتم تبديل المجموعات  
الأسبوع الذي يليه وهكذا.

## مراحل عودة الموظفين

تتم هذه المراحل بناءً على المعطيات التالية:

- 1 التجربة التي مر عليها القطاع في فترة التعليق الكامل
- 2 السعة الاستيعابية للمباني ومواءمتها مع الإجراءات الاحترازية
- 3 مراعاة مايرد من أنظمة وتعليمات من الجهات الخارجية ذات الاختصاص
- 4 مراعاة فترات الحظر وفق النطاق الجغرافي
- 5 توفر البنية التحتية والتقنية والتجهيزات اللازمة لتنفيذ الأعمال

المرحلة	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة
تاريخ المرحلة من	1441/10/8هـ	1441/10/15هـ	1441/10/22هـ
النسبة الإجمالية للحضور	50%	75%	100%
حالة العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور مدراء الإدارات فما أعلى.</li> <li>- التزام 50% من الموظفين بأداء أعمالهم عن بُعد.</li> <li>- الحضور عند الطلب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور مدراء الإدارات فما أعلى</li> <li>- تطبيق ساعات العمل المرنة</li> <li>- التزام 25% من الموظفين بأداء أعمالهم عن بُعد</li> <li>- الحضور عند الطلب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحضور الكامل</li> <li>- إذا تطلب حاجة العمل يمكن تطبيق أساليب العمل التالية بعد موافقة صاحب الصلاحية:</li> <li>- نظام الورديات</li> <li>- العمل عن بُعد</li> </ul>
ساعات الحضور	<p>تطبيق ساعات العمل المرنة يكون حضور الموظفين وفق التقسيمات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المجموعة الأولى تبدأ العمل الساعة 7:30 ص وتنتهي 2:30م</li> <li>- المجموعة الثانية: تبدأ العمل الساعة 8:30 ص وتنتهي 3:30م</li> <li>- المجموعة الثالثة: تبدأ العمل الساعة 9:30 ص وتنتهي 4:30م</li> </ul>		
مسؤولية توزيع الموظفين	<p>يكون رئيس القطاع والمدير المباشر مسؤولين عن توزيع أوقات عمل الموظفين خلال الفترة الإنتقالية حتى إكمال الحضور.</p>		
الإجراءات الاحترازية الصحية	<p>الالتزام بجميع الإشتراطات والالتزامات الصحية والوقائية في جميع المراحل والحالات لحين ورود التوجيهات من الجهات المختصة بالنسار وانتهاء الجائحة</p>		

## السياسات والإجراءات



يمكن لكل رئيس قطاع الاستفادة من أسلوب العمل عن بُعد، وذلك للحد من حضور أعداد كبيرة من الموظفين وللتمكن من تنفيذ الإجراءات الاحترازية ولضمان سير الأعمال.

يجب على جميع منسوبي وزارة التعليم الذين تم تحديدهم من قبل المديرين المباشرين واعتماد رئيس الجهة بأنهم ضمن الفئة الثانية، ويمكنهم العمل على وظائفهم عن بُعد، اتباع التالي:

الالتزام	الأدوات المعتمدة	القياس	السرية
يجب على كل موظف يعمل عن بُعد أن يلتزم بالأعمال المناطة به بإنتاجية عالية وتواصل فعال بناءً على ماتم الاتفاق عليه مع مديره المباشر في الوقت المحدد.	يجب على كل موظف يعمل عن بُعد أن يلتزم بالبرامج الإلكترونية المعتمدة من الوزارة.	يجب على المديرين المباشرين قياس أداء الموظفين العاملين عن بُعد من خلال التحديد الكمي والنوعي للأهداف وربطه بالمدة الزمنية المتفق عليها وعدد المهام المنفذة وحجمها.	تسري على نظام العمل عن بُعد جميع الأنظمة والقوانين الواردة في مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ومن ضمنها الحفاظ على سرية البيانات وعدم فتح نوافذ إلكترونية قد تؤدي لاختراق الأجهزة وفقدان البيانات.

## السياسات والإجراءات

بناءً على اللائحة التنفيذية للموارد البشرية يمكن بعد موافقة معالي الوزير الاستفادة من أسلوب العمل المرن واسلوب الورديات بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

### نظام الورديات

تفعيل نظام الورديات في العمل للحد من كثرة الموظفين وتجمعهم وتوفير البيئة الصحية الآمنة.

### الدوام المرن

تفعيل ساعات العمل المرنة في الوزارة وفق السياسات الخاصة بها في مقرات العمل لتجنب تكديس الموظفين.

### الحالات الخاصة

إعفاء ذوي الظروف الخاصة (الأمراض المزمنة - الحوامل) من الحضور إلى مقرات العمل، ويتم طلب ما يثبت ظروفهم الصحية مع الالتزام بأسلوب العمل عن بعد أو الحضور عند الطلب

## الجهات المسؤولة عن تنفيذ إرشادات الدليل

المهمة	الجهات المسؤولة	الدور
التشريعات والسياسات	صاحب الصلاحية - الموارد البشرية	الموافقة على تنفيذ أساليب العمل المناسبة - حالات العودة - أنماط العمل
التجهيز الفني والصحي لبيئة العمل	التشغيل والصيانة	توفير المعقمات - تجهيز مقرات العمل - تعقيم مواقع حالات الاشتباه والمباني - التأكد من سلامة عمال الصيانة والنظافة
التوعية والثقافة الصحية والمهنية	عمل تشاركي بين الموارد البشرية - الصحة المدرسية - الإعلام والاتصال - العلاقات العامة	الرسائل التوعوية - النشر الإلكتروني - توزيع البروشورات - اللوحات الإرشادية
فحص وكشف الموظفين	التشغيل والصيانة بالمشاركة مع الصحة المدرسية	تجهيز مواقع الفحص عند مداخل المباني وعمل الفحص للموظفين عند الدخول أو التنسيق مع أحد القطاعات خارج الوزارة (الشؤون الصحية - التعاقد مع أحد مستشفيات القطاع الخاص)
التعامل مع حالات الاشتباه والإصابة بفايروس كورونا	لجنة التعامل مع حالات الاشتباه والإصابة بفايروس كورونا وهي لجنة مشتركة من الجهات التالية : الموارد البشرية - التشغيل والصيانة - الأمن والسلامة المدرسية - الصحة المدرسية - العلاقات العامة	تعمل هذه اللجنة على إجراءات التعامل مع حالات الإصابة والإخلاء والتبليغ ورصد المخالطين وتعقيم الموقع والتواصل مع الجهات الصحية المختصة

## إجراءات التعامل مع حالات الإصابة بفيروس كورونا

في حالة الاشتباه بإصابة أحد الموظفين يتم عمل التالي:



تباشر اللجنة الحالة ويتم عزلها عن الموظفين في مكان مخصص لذلك.



تقوم اللجنة بالاتصال على رقم وزارة الصحة لحالات الاشتباه رقم (٩٣٧) للتشخيص المبدئي والحضور إن لزم الأمر.



الإبلاغ الفوري للجنة التعامل مع حالات الاشتباه والإصابة بفيروس كورونا في القطاع.



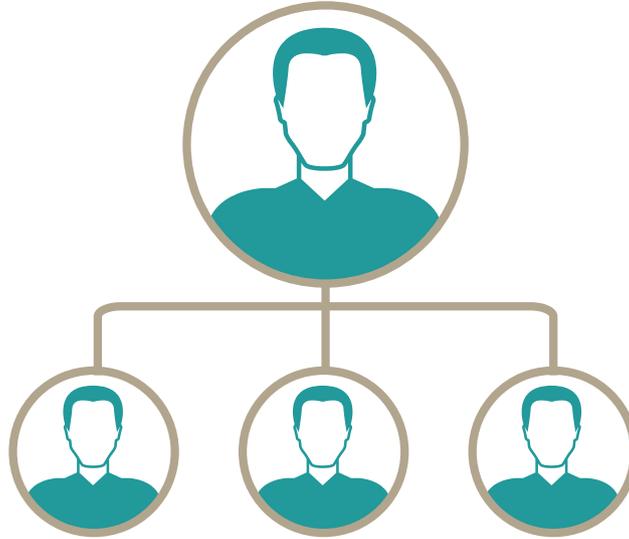
تعقيم وتطهير الموقع بجميع مكوناته.



متابعة الحالة الصحية للموظف والرفع بالتقارير للموارد البشرية عند ثبوت إصابته.



يتم عمل إجراءات رصد المخالطين.



## مسؤولية تصنيف الموظفين فيما يخص حضورهم وتحديد أساليب عملهم

يتولى مدير القطاع والمدير المباشر مهمة تحديد فئة الموظفين من خلال تحليل أدوارهم الوظيفية ومهامهم ومسؤولياتهم والمخرجات المتوقعة من كل موظف ويتم تزويد الموارد البشرية بقوائم الموظفين حسب تصنيفهم ومجموعاتهم.



## إرشادات تنظيمية



منح الموظفين غير السعوديين - ممن لا يتوقف العمل عليهم - إجازات مفتوحة حتى تتضح الرؤية المستقبلية من كل جوانبها الصحية والاقتصادية.



يقوم كل مسؤول فيما سبق بتحليل المهام والمسؤوليات المسندة لجهة عمله وإيضاح نسبة ما يمكن إنجازه من المهام عن بُعد دون تأثير جودة العمل، والإنجاز في الوقت المحدد، والرفع بتقرير بذلك لصاحب الصلاحية من أجل الحصول على الموافقة في استمرار العمل عن بُعد (مع العلم أنه تم ذلك من قبل الجهات، وذلك للرد على ما ورد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).



المهام والمسؤوليات التي تتطلب حضور الموظفين تستلزم معرفة العدد الأدنى المحقق للإنجاز، ويتم بعد ذلك تقسيم الحضور بين الموظفين بما يضمن التباعد والمساحة الصحية الكافية داخل موقع العمل.



في حالة صدور قرارات من الجهات المسؤولة بانتهاء الأزمة، فعلى جميع الموظفين العودة لمقرات عملهم ماعدا المستثنين نظاماً.



منح إجازات مرضية للموظفين الذين يعانون من أمراض مزمنة (كأمراض القلب، والتنفس، وغير ذلك).



منح الموظفين ممن لهم أرصدة إجازات كبيرة عند تقديم طلب إجازة ويتم التنسيق في ذلك مع رئيسهم المباشر وبما يضمن العدالة بين الجميع على أن لا يؤثر ذلك على العمل.

## الإجراءات التنظيمية والفنية لبيئة العمل



- 1 تحديد بوابات محددة للدخول للمبنى وتوعية وتدريب حراس الأمن للتعامل الصحي والمثالي مع الموظفين والزوار .
- 2 تعليق الحضور بنظام البصمة.
- 3 توفير أجهزة تعقيم معتمدة ، وكمامات، وقفازات، ومواد تطهير، وتوزيعها على مرافق المبنى كافة (بوابات دخول- مكاتب- قاعات اجتماعات- ممرات- دورات مياه).
- 4 الاستعانة بفريق طبي مقيم في بهو المبنى لتقديم الرعاية الصحية الأولية عند الحاجة.
- 5 توفير غرف عزل للطوارئ.
- 6 فتح قنوات اتصال مع الجهات الصحية للتشخيص المبدي عن بُعد والكشف على المشتبه بإصابتهم بفيروس كورونا .
- 7 إيقاف خدمات القهوة والشاي وإغلاق أماكن البوفيه في أرجاء المبنى كافة، ويمكن لكل موظف إحضار احتياجاته الشخصية أثناء قدومه لمقر العمل.
- 8 عدم السماح بدخول الموظف للمبنى إلا في الفترة الزمنية المحددة حسب البيانات الواردة من الإدارة التي يتبع لها.

الدليل الاسترشادي للعودة لمقرات العمل

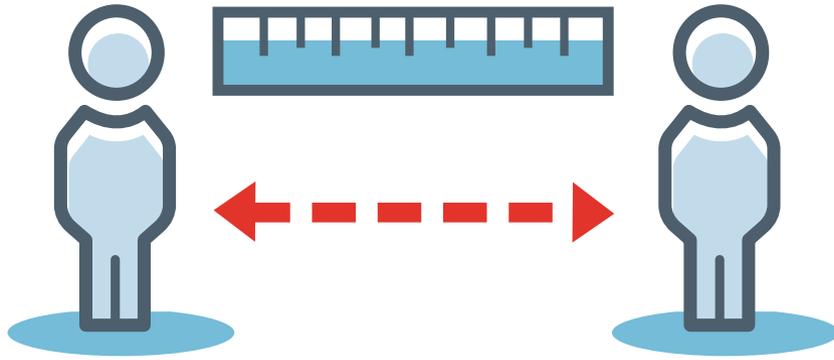
- 9 إيقاف العمل على أجهزة التصوير والطباعة المشتركة أو تعقيم أسطحها الخارجية بشكل دوري وعمل تنظيم جيد في حال الضرورة لاستخدامها، وكذلك تحديد نقاط لأماكن الوقوف في محيطها.
- 10 تنظيم عمليات الإنزال والتوزيع وتنظيم سيارات الشحن وتعقيم طرود المعاملات وسطوح الأجهزة والمواد التي ستدخل المبنى.
- 11 إزالة كل ما يُوضع على طاولات الاجتماعات من ورق ومناديل وعلب مياه معبأة ويحضر كل عضو مدعو للاجتماع احتياجاته الشخصية معه.
- 12 ضرورة التهوية المناسبة لقااعات الاجتماعات والمكاتب، والاستغناء مؤقتاً عن القاعات والمكاتب التي لا يتوفر لها التهوية المناسبة.
- 13 تعقيم غرف الاجتماعات بعد كل اجتماع والتأكد من إغلاقها حتى الاجتماع الآخر.
- 14 إخلاء المكاتب المكشوفة بجانب الممرات من جميع الموظفين.
- 15 بالنسبة للمكاتب الصغيرة (Work Station) يتم العمل في مكتب وإفراغ المكتب المجاور له وهكذا.
- 16 تنظيم المساحات داخل المكاتب المفتوحة بما يضمن التباعد بين الموظفين، وبما يوفر مساحة صحية احترازية كاملة لكل موظف.
- 17 عمل لوحات إرشادية وتقسيم الممرات للدخول والخروج ويكون السير في كل ممر في اتجاه واحد فقط.
- 18 فتح أبواب الممرات والمكاتب ابتعاداً عن اللمس، واستخدام السلالم للتنقل بين الأدوار، مع وضع معقمات عند المصاعد.
- 19 فحص العمالة يومياً قبل دخولهم للمبنى ومحاولة رسم خطة عمل زمنية خاصة بهم قبل وصول الموظفين وبعد مغادرتهم، والاكْتفاء بالحد الأدنى من عمالة الخدمات أثناء تواجد الموظفين بالعمل.
- 20 تهيئة الموظفين قبل حضورهم لمقر العمل عبر البرامج الإرشادية والتدريبية في كيفية التعامل مع بيئة العمل بعد كورونا من خلال وسائل النشر التوعوية.
- 21 التحوّل للنظام التقني في خدمة المراجعين بدلاً من حضورهم.



# إرشادات للموظفين

## إجراءات السلامة والصحة المهنية

أولاً : الإجراءات الاحترازية عند الدخول إلى مقرات العمل



- 1 الانتظام في وضع التالي وترك مسافة لا تقل عن متر ونصف المتر بينك وبين الآخرين.
- 2 الاستجابة لقياس درجة الحرارة وفي حال إشعارك بارتفاعها توجه فوراً لأقرب مركز صحي أو مستشفى متخصص للاطمئنان على صحتك مع تزويد مقر عملك بالتقرير الطبي ومستجدات حالتك.
- 3 استخدام المعقم والقفازات أثناء الدخول.
- 4 لبس الكمامة القماشية أو الطبية والتخلّص منها في مكان آمن بعد الاستخدام.
- 5 تجنب المصافحة مع الآخرين وتجنب أي تجمع في الممرات.
- 6 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 7 الحرص على قراءة واتباع الإرشادات المتعلقة.

الدليل الاسترشادي للعودة لمقرات العمل



ثانياً : الإجراءات الاحترازية داخل المكاتب

- 1 التأكد من التنظيف والتعقيم اليومي لمكونات المكتب ذات التعرّض للاستخدام المتكرر ( مقابض الأبواب - المقاعد - أسطح المكاتب - لوحة المفاتيح - الهاتف ).
- 2 وجود المناديل للاستخدام الشخصي عند كل مكتب.
- 3 الحرص على تفريغ سلة المهملات بشكل يومي واستبدال الأكياس البلاستيكية المخصصة لها بعد غلقها والتخلّص منها يومياً.
- 4 توفير تهوية مناسبة للمكتب وفتح النوافذ بشكل متكرر.
- 5 عدم استخدام أدوات الآخرين وعدم إعارة أدوات المكتبة أو غيرها للآخرين.
- 6 إبلاغ الزائرين بأهمية إبقاء المسافة الآمنة أو مقابلتهم في فناء مفتوح .
- 7 عدم لمس العينين أو الأنف أو الفم إلا بعد التعقيم المثالي والتنظيف بالماء والصابون .
- 8 الإبلاغ الفوري عن أي حالة اشتباه سواء من الموظفين أو المراجعين .
- 9 تنفيذ المعاملات إلكترونياً بقدر الإمكان والتقليل من استخدام الأوراق وآلات الطباعة والتصوير.
- 10 يُفضل عدم الأكل والشرب داخل المكتب، وإن لزم ذلك فيتم استخدام الأدوات ذات الاستخدام الواحد كعبوات المياه البلاستيكية والأكواب والصحون الورقية أو البلاستيكية والتخلّص منها مباشرة.
- 11 إذا كنت تعاني من الحمى أو السعال أو الصعوبة في التنفس، فاطلب الرعاية الطبية مبكراً وتواصل هاتفياً مع الأرقام المخصصة .
- 12 تجنب طلب العمالة لغير الضرورة سواء عمال التغذية أو الصيانة أو التوصيل وغيرهم.

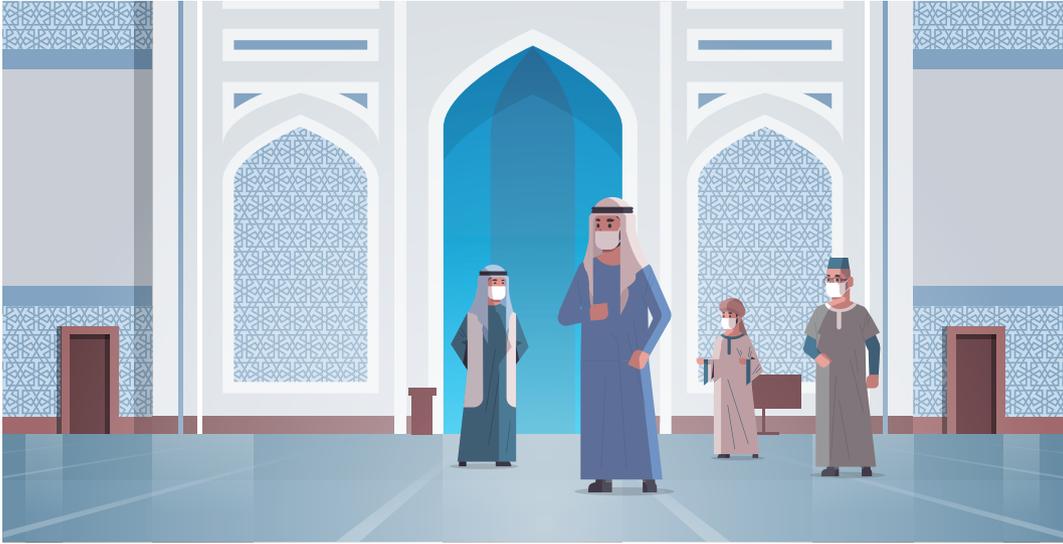
الدليل الاسترشادي للعودة لمقرات العمل

ثالثاً : الإجراءات الاحترازية عند حضور الاجتماعات



- 1 يُفضل تجنب الاجتماعات المباشرة بقدر الإمكان والاستعانة بتقنيات التواصل عن بُعد وفي حال إقامتها يُكتفى بالحد الأدنى من الأعضاء.
- 2 يجب الإفصاح لجميع القادمين للاجتماع عن أي أعراض للمرض أو عوامل خطورة مثل المخالطة لحالة إيجابية بالرد على إيميل الدعوة أو التواصل مع الجهة الداعية للاجتماع.
- 3 توفير سلة مهملات يتم تفريغها واستبدال الأكياس البلاستيكية المخصصة لها بعد غلقها والتخلص منها بعد الاجتماع مباشرة .
- 4 وضع مسافة أمنة لا تقل عن متر ونصف بين أماكن أو مقاعد حضور الاجتماع.
- 5 الاكتفاء بشاشات العرض في قاعة الاجتماع وتقليل تداول الملفات والأوراق .
- 6 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 7 تنظيم عملية الدخول والخروج من قاعة الاجتماع بحيث لا يكون هناك تقارب بين الحضور.
- 8 تقليل حركة المحاضر داخل القاعة وبقاؤه في مكان ثابت.

## رابعاً : الإجراءات الاحترازية عند أداء الصلاة



- 1 الالتزام بالتعليمات الواردة من الجهات المختصة حول الصلاة بشكل جماعي.
- 2 في حال الاضطرار لاستخدام موقع قد يتكرر أداء الصلاة فيه فتكون تأدية الصلاة على عدة فترات متقاربة زمنياً خلال وقت الصلاة بحيث لا يكون هناك ازدحام في مكان إقامة الصلاة.
- 3 وضع مسافة أمامية وجانبية بحدود متر ونصف المتر بين كل مصلي وآخر.
- 4 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 5 يقوم كل موظف بإحضار السجادة الخاصة به إلى المصلي بعد التأكد من تنظيفها وتطهيرها وعدم إعارتها للآخرين والاحتفاظ بها في مكتبه بعد تنظيفها وتطهيرها يومياً .

الدليل الاسترشادي للعودة لمقرات العمل



خامساً : الإجراءات الاحترازية  
عند استخدام دورات المياه

- 1 تنظيم الدخول والخروج لدورات المياه وأماكن الوضوء بحيث لا يكون هناك ازدحام في المساحات المخصصة لها.
- 2 وضع مسافة آمنة لا تقل عن متر ونصف المتر في هذه المساحات بين كل شخص وآخر.
- 3 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 4 التأكيد على عامل التنظيف بالتعقيم الروتيني ( الأرضيات -محابس المياه - مقابض الأبواب ) بعد كل حالة استخدام.
- 5 غسل اليدين بالماء والصابون بالشكل المثالي وبمدة لا تقل عن ٤ ثانية.
- 6 استخدام المعقم قبل الخروج.
- 7 استبدال الكمامة والقفازات عند الحاجة.

## سادساً : الإجراءات الاحترازية عند استخدام المصاعد



- 1 يُفضل استخدام السلالم كبديل للمصاعد في حالة الأدوار المتقاربة.
- 2 الانتظام في طابور أمام المصعد مع مراعاة ترك المسافة الآمنة بين الأشخاص.
- 3 الالتزام بالطاقة الاستيعابية المخصصة على المنشورات أمام المصاعد والمرتبطة بأبعاد المصعد وسعته الاستيعابية ومقدار التهوية.
- 4 استخدام المعقم قبل دخول المصعد وتجنب تكرار لمس الأزرار .
- 5 التأكيد على عامل التنظيف بتعقيم المكونات الداخلية للمصعد بشكل دوري.
- 6 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.

## سابعاً : الإجراءات الاحترازية عند الخروج من المكاتب ومقرات العمل



- 1 عدم التزاحم أثناء الخروج من المكاتب ومقرات العمل والالتزام بالمسافة الآمنة.
- 2 تجنب المصافحة والأحاديث المطولة والتجمع في الممرات.
- 3 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 4 التخلّص من الكمامة والقفازات المستخدمة بالطريقة الصحيحة مع عدم لمس العينين والأنف والفم.
- 5 تعقيم اليدين عند الخروج.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

 [moegov.sa](https://www.facebook.com/moegov.sa)

 [moe\\_gov\\_sa](https://twitter.com/moe_gov_sa)

 [moe\\_gov\\_sa](https://www.instagram.com/moe_gov_sa)

 [moe.gov.sa](https://www.moe.gov.sa)