

مهام مدير المدرسة ووصفه الوظيفي



الوصف الوظيفي لمدير المدرسة (1)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة.
3	الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة، والسلامة المدرسية.
4	الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته وقواعد المدرسة، وتعزيز الوسيلة والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
5	حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسيلة والاعتدال الفكري.
6	متابعة حالات المخالفات أو الانتهاج في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
7	تحديد الاحتياجات من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
8	توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكليفات اللازمة لإنجاز أعمالهم.
9	قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
10	مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
11	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
12	تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة.
13	الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة.
14	التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ومراجعة وتحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة).
15	العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين.
16	تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
17	الإشراف على هيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
18	مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبية لأهداف الأداء.
19	متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
20	الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
21	توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
22	إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات اللازمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعمدة.

31

الدليل التنظيمي لمدراس التعليم العام (وزارة التعليم)



الوصف الوظيفي لمدير المدرسة (2)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
23	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإترائية وتعزيز الفهم القرآني، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامح تحسين الأداء الكتابي والقرآني لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
24	رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الانتهاج في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينالي الوسيلة والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناءً على القواعد والإجراءات المعمدة.
25	الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها.
26	تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفق القواعد والإجراءات المعمدة.
27	متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والإطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركتهم.
28	الإشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنطقة.
29	متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزاً من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص وإطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجها.
30	تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بفوائده المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية وفق التعاميم المنطقة، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في منصات التعليم الإلكتروني المعمدة، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
31	إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة
32	تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل
33	التواصل الفعّال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة
34	الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.
35	حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز عن ٨ حصص.
36	تفعيل مجالس ولجان المدرسة و فرق العمل و الإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعمدة ومتابعة تنفيذها
37	الإشراف على هيئة و تنظيم و تجهيز مرافق المدرسة قبل و أثناء الدراسة في المواعيد المحددة
38	التنسيق و التعاون مع المشرف التربوي و غيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
39	إعداد تقييم أداء مرسوميه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي ينبع لها للاعتماد.
40	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

32

الدليل التنظيمي لمدراس التعليم العام (وزارة التعليم)

المرجع الدليل التنظيمي للمدارس

تفضل هنا للنقاش

<https://t.me/TAqhjT3MFVE1Yzk0>

