مدير المدرسة

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | مدير المدرسة |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بمدير مكتب إدارة التعليم (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم الإدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم) |
| الهدف الوظيفي | الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقويم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم. |
| الحد الأدنى من المؤهلات و الخبرات المطلوبة | * شهادة جامعية أو أعلى * عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو تراسه لفرق عمل ذات علاقة * خبرة 9 سنوات، منها 6 سنوات في التدريس * خبرة 3 سنوات كوكيل مدرسة باستثناء مديري المدارس الصغيرة |

المهام و المسئوليات

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 وخططه وقواعده المعتمدة، وتعزيز الوسطية 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 الوسطية والاعتدال الفكري
6. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني
7. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم
8. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة واصدار التكاليف 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 أن ذلك يتماشى مع اللوائح والتعليمات
11. تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لمنسوبي المدرسة ورفعها لمكتب التعليم.
12. تمكين الموظفين وإشراكهم في اعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز فيهم 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 ولمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة)
15. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية الأداء الموظفين
16. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي
17. الإشراف على تهيئة 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 تلبيتها لأهدافه
19. متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فاعلية 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 الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة
23. رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات السياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة
24. الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها
25. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري وفقا للقواعد والإجراءات المعتمدة
26. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركاتهم
27. الإشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة
28. متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيا من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها
29. تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية وفق التعاميم المنظمة، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة
30. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة
31. تحليل المعلومات والبيانات والاستفادة منها في دعم العمليات المدرسية وخطط العمل
32. التواصل الفاعل مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة
33. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم
34. حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص. وبما لا يتجاوز عن ٨ حصص
35. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
36. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة
37. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
38. إعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد
39. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه مؤهلاته