|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | رائد النشاط |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| الهدف الوظيفي | تنفيذ خطة النشاط الطلابي واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم والاسهام في بناء شخصية الطلبة المتكاملة ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال التدريب على المهارات الحياتية ومن خلال الأنشطة ( الفنية، الاجتماعية، الثقافية ، الرياضية ، العلمية ، الكشفية ... ) |
| المؤهلاتوالخبرات المطلوبة | شهادة جامعية |

الوصف الوظيفي لرائد النشاط

المهام و المسئوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
3. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
4. تحديد الصعوبات المتعلقة بتنفيذ الأنشطة والبرامج الطلابية ذات العلاقة بالنشاط الطلابي، والعمل على تجاوزها قدر الإمكان (داخل المدرسة)، وطلب الدعم/المشورة عبر إدارة المدرسة من الجهات ذات العلاقة عند الضرورة.
5. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (غير التعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه ومن خلال المعلمين المختصين.
6. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
7. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها للمرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.
8. الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.
9. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
10. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب.
11. تفعيل المشاركات المدرسية والطلابية في المنصات العامة المخصصة لذلك، وتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة، وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تتناسب مع خطة وأهداف الوزارة.
12. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
13. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكيل الشؤون الطلاب.
14. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
15. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية/وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.
16. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.
17. تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات.
18. توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب.
19. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية، بعد موافقة مدير المدرسة.
20. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وحضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدیر المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
21. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات.
22. تفعيل دليل الشراكات وفق الدليل المنظم لذلك.
23. تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار واستحداث مجالات ونشاطات تطوعية مع الطلبة لخدمة المجتمع.
24. العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية، والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.
25. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.