الوصف الوظيفي لمدير المدرسة

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | مدير المدرسة |
| الارتباط التنظيمي | * يرتبط مدير المدرسة (الابتدائية / المتوسطة / الثانوية) حسب مرحلتها، بـ (مدير المرحلة) المعني في قسم الإدارة المدرسية بإدارة التعليم العامة.
* ترتبط مديرة رياض الأطفال بمدير قسم رياض الأطفال في إدارة التعليم العامة.
* ترتبط مديرة الحضانة بمدير قسم الحضانة في إدارة التعليم العامة.
* يرتبط مدير مدرسة التعليم المستمر بمدير قسم التعليم المستمر في إدارة التعليم
* العامة.
* يرتبط مدير مدرسة الطلاب ذوي الإعاقة (باستثناء مدارس الدمج) بمدير قسم ذوي الإعاقة بإدارة التعليم العامة (باستثناء المراكز أو المعاهد أو ما في حكمها المختصة بذوي الإعاقة والتي صدر بها تنظيم مستقل معتمد من صاحب الصلاحية).
* يرتبط مدير مدرسة الموهوبين بمدير قسم الموهوبين بإدارة التعليم العامة.
 |
| الهدف الوظيفي | الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقويم لرعاية شؤونالطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهدافوتحسين نواتج التعلم |
| الحد الأدنى من المؤهلات و الخبرات المطلوبة | * شہادة جامعیة أو أعلی
* الرخصة المهنية المطلوبة رتبة معلم ممارس فأعلى
* عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
* خبرة 7 سنوات، منها 4 سنوات في التدریس.
* 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، وتحقيق السلامة 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. رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة.
8. الرفع الفوري لمدير عام التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي لم تتم معالجتها.
9. تزويد إدارة التعليم العامة بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.
10. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
11. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
12. مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
13. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لإدارة التعليم العامة.
14. تمكين الموظفين وإشراكهم في اعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة.
15. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة).
16. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين.
17. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
18. الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
19. مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء.
20. متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
21. الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
22. توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
23. إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
24. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركاتهم.
25. الإشراف على مجالس أولياء الأمور وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعلیمات المنظمة.
26. متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيًا من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنطمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص وإطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجہا.
27. 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.
28. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة.
29. تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل.
30. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة وحوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعلیم.
31. حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحیته.
32. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص. وبما لا يتجاوز عن ٨ حصص.
33. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف علها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
34. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.
35. التواصل الفعّال والتنسيق والتعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة.
36. إعداد تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاؤهم تغذية راجعة بناءة، ورفعها لمدير القسم الذي يرتبط به للاعتماد وفق الحوكمة المعتمدة لذلك.
37. القيام بأية مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه/مؤهلاته.