

الوصف الوظيفي لمنسوبي  
مدارس التعليم العام

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| المسمى الوظيفي      | قائد المدرسة.                                            |
| الارتباط التنظيمي   | إدارة التعليم / مكتب التعليم.                            |
| المسؤول المباشر     | مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم.                  |
| المسؤولون تجاهه     | جميع منسوبي المدرسة                                      |
| الهدف العام للوظيفة | قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة. |

### الواجبات :

- الإشراف على إعداد خطة المدرسة واعتمادها .
- توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .
- متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة .
- قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والإشراف عليها .
- متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
- الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة.
- تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.
- إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.
- تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية و فرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
- متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
- متابعة إنجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
- متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله .
- المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
- تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المدرسة لإكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .
- بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- إجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة ( الشؤون التعليمية ) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين .
- تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.

٢٠. يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة .
٢١. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٢٢. تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
٢٣. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٤. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٢٥. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٢٦. تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
٢٧. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٢٨. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
٢٩. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
٣٠. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
٣١. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
٣٢. متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٣٣. متابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
٣٤. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
٣٥. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المدرسة .
٣٦. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.
٣٧. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
٣٨. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٣٩. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي .
٤٠. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.\*
٤١. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.\*
٤٢. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.\*
٤٣. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.
٤٤. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٤٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.
- \* خاص بمدارس نظام المقررات .

## العلاقات الوظيفية :

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. مكتب التعليم.

٢. إدارة التعليم.

٣. المؤسسات والأجهزة الحكومية.

## مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.

## المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.

٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.

٥. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.

٦. الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.

٧. المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.

٨. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.

٩. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.

١٠. المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.

١١. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

١٢. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

## المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.

٢. تحديد الأولويات.

٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.

٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.

٧. التفاوض والإقناع.

٨. بناء فرق العمل.

٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

### السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.