

المسمى الوظيفي	رائد النشاط
الارتباط التنظيمي	النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية

الواجبات:

١. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويمها.
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها .
٩. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
١٠. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١٢. تضمين خطة المدرسة ببرامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها .
١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٥. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي .
١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي .
١٨. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
١٩. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية .
٢٠. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها ، وتحديد رؤساء المجالات والأندية الداخلية ،..... إلخ .
٢١. متابعة تنفيذ حصص النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة، ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
٢٢. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة .
٢٣. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية في المدرسة، و تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض .

٢٤. تهيئة مقبرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك، والإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
٢٥. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات، مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمععة والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها، وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
٢٦. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات؛ لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
٢٧. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .
٢٨. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
٢٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: أولياء أمور الطلاب. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.
- الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.

- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواصل ولين الجانب.