

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 الخطة العامة للمدرسة .
- تشكيل المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل، وتوزيع 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 وبما يحقق المصلحة التعليمية بين جميع منسوبي المدرسة .
- قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
- دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز 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 المدرسة والتأكد منها ومتابعتها، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع الجهات المختصة، وإجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم .
- متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم .
- متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله، ومتابعة إنجاز المعلمين لتدريس جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية ..
- 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 استحقاق المدرسة لأكثر من وكيل، وتكون عملية تكليفهم بعد العاميين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم، وإجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة؛ للإشراف على برامج 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 بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين .
- 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 .
- التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة .
- تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبي المدرسة على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات

- الاختصاص وبحثها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
١٨. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات ونتائجها واتخاذ ما يلزم بشأنها، والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
١٩. التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة.
٢٠. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها ومقترحات التحسين وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
٢١. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
٢٢. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز قائد المدرسة لأعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
٢٣. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب، وعمليات 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.
٢٤. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي، ومتابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
٢٥. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
٢٦. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
٢٧. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

. مكتب التعليم.

. إدارة التعليم.

. المؤسسات والدوائر الحكومية.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس.

الخبرات العملية:

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

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة لنظريات التعليم والتعلم.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.
- الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
- المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
- الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.
- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- التحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواصل ولين الجانب.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.