



المملكة العربية السعودية
مدارس الفلاح الأهلية
تحت إشراف وزارة التعليم



الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية

(الهياكل التنظيمية والتشكيلات الإدارية والمجالس واللجان والوظائف)

الإصدار الخامس ١٤٤٣هـ / ٢٠٢١م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة وزارة التعليم	٣
مقدمة مدارس الفلاح	٤
مهام واختصاصات مدارس الفلاح	٥
الرؤية والقيم الجوهرية والرسالة	٦
مصطلحات توضيحية عامة	٧
أبواب الدليل التنظيمي	
أولاً: الهياكل التنظيمية لمدارس الفلاح	٨
ثانياً: تشكيلات الهيئة الإدارية	١٠
ثالثاً: المجالس واللجان	١١
المجلس التنفيذي للتطوير	١٢
مجالس ولجان المدرسة	١٣
رابعاً: الواجبات التنظيمية لقيادات وموظفي المدارس	٢١
مدير عام الإدارة العامة للمدارس وأوقافها	٢٢
١. وظائف الشؤون التعليمية والتطوير	٢٣
مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير	٢٤
سكرتير الشؤون التعليمية والتطوير	٢٧
مشرف تنمية الموارد البشرية	٢٩
مشرف الاعتماد وبرامج التعلم	٣١
مشرف تقنية المعلومات والاتصالات	٣٣
مسؤول الصيانة والدعم الفني	٣٦
مسؤول الشبكات والاتصالات	٣٨
المسؤول الإداري والفني لمركز أحمد زينل للعلوم والابتكارات	٤٠
٢. وظائف الشؤون الإدارية والمالية	٤٣
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	٤٤
سكرتير المدير العام	٤٧
مسؤول الشؤون الإدارية	٤٩
مسؤول الشؤون المالية	٥١
المعقب	٥٣
٣. وظائف المدارس	٥٥
مدير المدرسة	٥٦
سكرتير مدير المدرسة	٥٩
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية (للمدارس من ١٢ فصلاً فأكثر)	٦١
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب (للمدارس من ١٢ فصلاً فأكثر)	٦٣
وكيل المدرسة (للمدارس الأقل من ١٢ فصلاً)	٦٥
المساعد الإداري	٦٨
المعلم	٧٠
الموجه الطلابي	٧٣
رائد النشاط	٧٦
أمين مركز مصادر التعلم	٧٩
محضر المختبر	٨٢
الحارس	٨٤

مقدمة وزارة التعليم^١

تسعى وزارة التعليم للتحسين المستمر لنواتج التعلم والعمليات الفنية والإدارية، ولتوجيهاتها الاستراتيجية، وللافادة من أفضل ممارسات نظم التعليم المتطورة التي تناسب واقع المملكة.

ومن منطلق تركيز خطط الوزارة على تمكين الميدان التنفيذي الذي يباشر عمليات التعليم والتعلم باعتباره نواة التطوير، جاءت هذه المراجعة الشاملة للأدلة التنظيمية والإجرائية لمكاتب التعليم والمدارس.

وشمل ذلك مراجعة الهياكل التنظيمية ومهام الوحدات واللجان وفرق العمل والأوصاف الوظيفية لجميع منسوبي المكاتب والمدارس، إضافة إلى تطوير القيادات المدرسية، وتحسين إجراءات العمل والممارسات التعليمية في المدارس والإشرافية في المكاتب، بما يحقق الارتقاء بمستوي التعليم والتعلم، وضمان نواتج تعليم أفضل لطلابنا، وبما يلبي تطلعات قيادتنا الرشيدة ويعزز الجهود التنموية للوطن.

وإيماناً بدور المدارس في إحداث التغيير المنشود، وانطلاقاً من دورها في تنفيذ عمليات التعليم والتعلم وتحسين نواتجهما، ارتكز هذا التوجه على مجموعة من المبادئ الإدارية والمهنية، وجاء منسجماً مع سياسات الوزارة وخططها لإحداث التحول المنشود في التعليم العام، بإذن الله.

والله موفق.

وزير التعليم

د. حمد بن محمد آل الشيخ

^١. وزارة التعليم: الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام. إصدار ١٤٤٣/٢٠٢١.

شكر وتقدير

الحمد لله، والصلاة والسلام على نبينا محمدٍ وعلى آله وصحبه، وبعد:

يسرني أن أقدم "الأدلة التنظيمية لمدارس الفلاح الأهلية" التي تتكون من عدد من الإصدارات التي تُوجّه وتُنظّم أعمال المدارس. ومن هذه الإصدارات الإصدار الخامس لـ "الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح" (الذي أقدمه هنا)، و"لائحة تنظيم العمل" و"نظام الإشراف التربوي الداخلي ولائحة التعزيز والمحاسبة"، و"لائحة تقويم أداء منسوبي المدارس والموظفين المستجدين"، و"لائحة القبول"، و"نظام إدارة الجودة"، و"توجهات وضوابط تقنية المعلومات والاتصالات".

ويعرض هذا الإصدار الخارطة التنظيمية للمدارس ومجالسها ولجانها وتشكيلات هيئاتها الإدارية، ووظائف وواجبات منسوبيها وتوصيف وظائفهم ومتطلباتها. ويشمل ذلك مدير عام مدارس الفلاح وأوقافها، ومدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية، ومديري المدارس ومنسوبيها.

وباكتمال إصدارات أنظمة وأدلة ولوائح المدارس - التي تم إعدادها اعتماداً على أنظمة وأدلة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - تُصبح المرجع المعتمد في المجالات التي تغطيها، وتكون البديل عما صدر سابقاً من أدلة ولوائح أو قرارات وتعاميم وتوجيهات إفرادية من الإدارة العامة لمدارس الفلاح الأهلية.

والله نسأل أن نكون قد حققنا بصدوره ما تطمح إليه الوزارة ومجتمع ومحبو مدارس الفلاح الأهلية، ونسأله تبارك وتعالى أن يوفقنا لحفظ الإرث التربوي الذي تركه لنا مؤسس مدارس الفلاح الحاج محمد علي زينل وقادتها ومنسوبوها الأوائل رحمهم الله، وأن يعيننا على الانطلاق بها نحو المزيد من الريادة والتميز في خدمة العلم وطلابه.

رئيس مجلس الأمناء

ناظر مدارس الفلاح الأهلية وأوقافها

خالد أحمد يوسف زينل علي رضا

مهام واختصاصات مدارس الفلاح

تأسست مدارس الفلاح الأهلية على يد الحاج محمد علي زينل (١٣٢٣هـ / ١٩٠٥م) في جدة، ثم في مكة المكرمة (١٣٣٠هـ / ١٩١٢م) فكانت رائدة في جمعها بين "تعليم علوم الدين وتعليم العلوم الحديثة"، وفي خَيْرِئَتِها ورعايتها المعنوية والمادية لطلابها، وشهرتها بكفاءة معلمها وتميز خريجها التي امتدت لعشرات السنين.

واليوم، وبعد ما يقارب ١١٥ عاماً، تُجدد مدارس الفلاح العزم على مواصلة رعاية الطلاب المتفوقين متنوعي الخلفيات الاجتماعية والاقتصادية، وعلى الالتزام بالمهام والاختصاصات التالية:

١. تنشئة الطلاب على حسن عبادة خالقهم على بصيرة ووسطية واعتدال، وعلى تأسيهم بهدي وأخلاق نبيهم محمد ﷺ.
٢. تعزيز انتماء الطلاب لدينهم ووطنهم وولادة أمرهم، والمحافظة على هذه الثوابت.
٣. تربية النشء تربية صحيحة تهدف إلى رعاية نموهم النفسي والاجتماعي واكتمال شخصياتهم.
٤. إعدادهم لمواصلة تفوقهم في أرقى الجامعات، وتميزهم في ميادين العمل المتقدمة، ليكونوا مواطنين صالحين مدركين لواجباتهم وحقوقهم.
٥. إعداد جيل ريادي يتبنى رؤية ورسالة وقيم المدرسة ويشارك في بنائها.
٦. تقديم نهج تعليمي قائم على استراتيجيات التعلم النشط، وموجه نحو إكساب الطلاب مهارات التفكير العليا ومهارات الاتصال وحل المشكلات والابداع والابتكار.
٧. تفعيل التعلم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة ومنصاته المعتمدة، ومواكبة تطبيقاته الإدارية والتعليمية المتقدمة، بما يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية.
٨. تعزيز الاتجاهات والشراقات الإيجابية بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
٩. المساهمة في التصدي للمشكلات التي تضر بالمجتمع.
١٠. تنمية الوعي الصحي للطلاب والمجتمع المدرسي، وتوفير بيئة جذابة وآمنة.
١١. غرس حب التطوع وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطلاب والعاملين.
١٢. السعي الدائم للامتياز والتحسين المستمر، من خلال نظام متكامل للحوكمة والجودة التنظيمية والتعليمية المعتمدة من مؤسسات جودة واعتماد وطنية وعالمية.

الرؤية والقيم الجوهرية والرسالة والهدف العام

رؤيتنا:

"متعلمون متميزون بالقيم الإسلامية والوطنية ومعايير التفوق العالمية"

قيمنا الجوهرية:

- الاعتزاز بالقرآن والسنة واللغة العربية
- الوسطية والاعتدال
- الانتماء للوطن
- الريادة والامتنياز
- الإحسان
- المسؤولية

رسالتنا:

تهيئة طلابنا للفلاح في دينهم وحلقتهم، والتفوق في مستقبلهم العلمي والمهني، من خلال نظام كفاء وبرنامج تعليمي قوي، وذلك في بيئة آمنة وجذابة، وعلى يد هيئة تعليمية وإدارية فعالة ومتعاضة مع أولياء الأمور والمجتمع.

هدفنا العام:

مدارس الفلاح: نموذج معتمد للامتنياز في التربية والتعليم.

شعارنا:

نتعلم لنكون رواد الغد.

مصطلحات توضيحية عامة ٢

مدارس التعليم العام	جميع مدارس مراحل التعليم العام الحكومية والأهلية وتحفيظ القرآن ومدارس الطفولة المبكرة ومدارس التعليم المستمر والمدارس السعودية في الخارج.
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية للمدرسة، ويتم بناء عليه توزيع المهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة.
الوصف الوظيفي	وصف مكتوب عن المعلومات الأساسية المرتبطة بالوصف الوظيفي ودوره في أداء العمل، تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية التي يجب توافرها في شاغلها
الخطة التشغيلية للمدرسة	الإطار العام الذي يرسم أهداف المدرسة وتوجهاتها خلال عام دراسي كامل، وتتضمن الأهداف والبرامج المحققة لها، والبرنامج الزمني ومؤشرات الأداء المؤسسية/ التخصصية
المجلس/ اللجنة	تشكيل تنظيمي دائم / مؤقت من مجموعة من منسوبي المدرسة/ خارجها برئاسة أحدهم، يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة محددة، خلال فترة زمنية محددة
المنابذة	القيام بأعمال المناوبة على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي، وفق الجدول المعتمد من مدير المدرسة، على ألا يزيد مجموع ساعات العمل الإجمالية في الأسبوع الذي تمت فيه المناوبة عن ٣٥ ساعة
الإشراف اليومي	الإشراف على الطلاب والأنشطة العامة للمدرسة خلال اليوم الدراسي ومتابعة انتظام الدراسة فيه وأوقات الفسح والصلاة.
مقرر اللجنة	عضو من أعضاء المجلس أو اللجنة يكلف بالدعوة لاجتماعاتها، وإعداد جدول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والتحضير للاجتماعات اللاحقة
نواتج التعلم	كل ما يكتسبه الطالب من معارف وقيم ومهارات أثناء المرحلة التعليمية المحددة له
طارئ	الحالات/ الوقائع التي تتطلب أن ترفعها فوراً إلى صاحب الصلاحية بحسب التسلسل الإداري، والتي ينص عليها نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويلها بالمرسوم الملكي رقم (م/٢١) وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/١٢، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ١٧/م وتاريخ ١٤٢٩/٠٣/٠٨
غير طارئ	الحالات التي يمكن معالجتها من خلال الإجراءات القانونية والإدارية داخل المدرسة/المكتب أو من خلال وحدة الوعي الفكري في إدارة التعليم مع إشعار صاحب الصلاحية بالإجراءات التي تمت حيالها
ظاهرة سلبية	أمر غير مألوف انتشر في البيئة المدرسية وأصبح أو جزءاً منه ظاهرة سلبية منافية للمألوف

أولاً: الهيكل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية (وكيلان)



١. تغطي الخارطة التنظيمية المعروضة أعلاه جميع وظائف ومجالس ولجان مدارس الفلاح.

٢. بُنيت الخارطة في جزئها المدرسي اعتماداً على الدليل التنظيمي لوزارة التعليم وفق احتياجات مدارس الفلاح.

٣. تتطلب أعمال الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً للشؤون الإدارية ومسؤولاً للشؤون المالية ومعقّباً في مدارس مكة ومثلهم في جدة.

أولاً: الهيكل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية (وكيل واحد)



١. تغطي الخارطة التنظيمية المعروضة أعلاه جميع وظائف ومجالس ولجان مدارس الفلاح.

٢. بُنيت الخارطة في جزئها المدرسي اعتماداً على الدليل التنظيمي لوزارة التعليم وفق احتياجات مدارس الفلاح.

٣. تتطلب أعمال الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً للشؤون الإدارية ومسؤولاً للشؤون المالية ومعقّباً في مدارس مكة ومثلهم في جدة.

ثانياً: تشكيل الهيئة الإدارية للمدارس: ٣

المرحلة الثانوية	المرحلة المتوسطة	المرحلة الابتدائية	العدد	الوظيفة
١	١	١	مدير المدرسة	
١٠٠ - ٢٥٠ طالب	١٠٠ - ٢٥٠ طالب	١٠٠ - ٢٥٠ طالب	١	وكيل المدرسة
٢٥١ طالب فأكثر	٢٥١ طالب فأكثر	٢٥١ طالب فأكثر	٢	
١٠٠ - ٣٥٠ طالب	١٠٠ - ٣٥٠ طالب	١٠٠ - ٣٥٠ طالباً	١	الموجه الطلابي
٣٥١ طالب فأكثر	٣٥١ طالب فأكثر	٣٥١ طالباً فأكثر	٢	
٦ - ١٤ فصلاً	٦ - ١٤ فصلاً	-	١	محضر مختبر
١٥ فصلاً فأكثر	١٥ فصلاً فأكثر	-	٢	
٦ فصول فأكثر	٦ فصول فأكثر	١٢ فصلاً فأكثر	١	أمين مصادر التعلم
٢٠٠ طالب فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر	٢٠٠ طالباً فأكثر	١	رائد النشاط
٢٠٠ طالب فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر	١	مساعد إداري ٤
٢٠٠ طالب فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر	١	سكرتير مدير المدرسة
١	١	١	حارس	
١	١	١	عامل خدمات	
٦ - ١٢ فصلاً	٦ - ١٢ فصلاً	٦ - ١٢ فصلاً	٤	عمال نظافة ٥
١٣ فصلاً فأكثر	١٣ فصلاً فأكثر	١٣ فصلاً فأكثر	٥	

١. يوضح الجدول أعلاه تشكيل الهيئة الإدارية وفق احتياجات مدارس الفلاح بالاستفادة من قرار وزارة التعليم رقم ٣٣٣ وتاريخ ١٤٣٢/١١/١٩.
٢. في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع مهام وكلاء المدرسة.

٣. حُذفت الحقول التي لا تتطابق مع متطلبات مدارس الفلاح، وكذلك حُذف عدد من الهوامش لنفس السبب، ولمعرفة ما تم حذفه، يمكن الرجوع للجدول الوزاري الأصلي.

٤. دُمجت وظيفتنا المساعد الإداري ومسجل المعلومات في وظيفة واحدة لتطابق التخصص وتداخل المهام، وتكتفي المدارس بمساعد إداري **لوكيل أو وكيل المدرسة** ليتولى تقديم المساعدة الإدارية المكتبية والميدانية وفق الاختصاص.

٥. يتم توفير عمال النظافة والحراس عن طريق التعاقد مع مؤسسة متخصصة في هذا المجال.

ثالثاً: المجالس واللجان

المجلس التنفيذي للتطوير

الأهداف العامة:

١. ضمان المشورة والشاركة، وضمان تأييد التطوير ودعمه من القيادات التنفيذية.
٢. التأكد من تقدم الخطة الاستراتيجية للتطوير نحو تحقيق رؤية وقيم ورسالة المدارس.

تشكيل المجلس:

يتشكل المجلس برئاسة مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير وعضوية مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومديري المدارس في مكة وجدة، وللمجلس استضافة من يرى الحاجة للمشاركة في جلساته.

مهام المجلس:

١. مناقشة وإقرار الخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس ورفعها لمجلس إدارة المدارس وأوقافها للاعتماد.
٢. عرض ومناقشة المستجدات والمقترحات والملاحظات المقدمة من أعضاء المجلس وغيرهم، واتخاذ اللازم بشأنها.
٣. عرض ومناقشة التقرير السنوي للتطوير والتقارير السنوية للمدارس في مكة وجدة ونتائجها، وإقرارها، واتخاذ اللازم العلاجي والتحسيني في ضوء النتائج، ومن ثم رفع التقارير الثلاثة لمجلس إدارة المدارس وأوقافها للاعتماد.

نظام وموجهات عمل المجلس:

١. تُعقد الاجتماعات بدعوة من رئيس المجلس، وينعقد النصاب بحضوره ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية وأربعة من مديري المدارس على الأقل.
٢. يجتمع المجلس مرتين سنوياً على الأقل، ويُبلغ الأعضاء بموعد ومكان انعقاده، ويُدعون لتقديم ما يقترحون إدراجه في جدول الأعمال، ويُرَوِّدون بنسخة منه قبل الاجتماع بوقت كاف.
٣. تتم الموافقة على القرارات والتوصيات بالتوافق، فإن لم يكن فبالصوت بالأغلبية البسيطة، فإذا تساوت الأصوات كان صوت رئيس المجلس مرجحاً.
٤. يتخذ المجلس قراراته وينفذها في حدود صلاحيات مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومديري المدارس، أما ما يتجاوز الصلاحيات فهي توصيات ترفع لمدير عام المدارس وأوقافها.
٥. يُعَد لكل اجتماع محضر يُدَوَّن فيه جدول الأعمال والقرارات والتوصيات ومسؤولو تنفيذها ومتابعتها، وأسماء الحاضرين وتوقيعاتهم.
٦. يتولى رئيس المجلس إعداد جداول الأعمال والمحاضر، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
٧. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الضرورة، وأن يدعو من يرى دعوته للمشاركة عند الحاجة، ولأعضاء المجلس اقتراح ذلك أيضاً.
٨. للمجلس أن يُكوِّن لجاناً استشارية أو تنفيذية دائمة أو مؤقتة، وذلك للقيام بالدراسات والمهام التي يرى أهميتها، على أن يكون على رأس أي منها أحد أعضاء المجلس.
٩. يركز المجلس على مستحقات رؤية وقيم ورسالة المدارس والغايات الرئيسية للخطة الاستراتيجية، ويتجنب الانشغال بالأداء التنفيذي للمدارس ما لم تُظهر مؤشرات موضوعية ضرورة ذلك.

اللجنة الإدارية المدرسية

هدف اللجنة:

إقرار الخطة التشغيلية للمدرسة، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية، وتعزيز التميز المدرسي والتفوق الدراسي لجميع الطلاب، ومناقشة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.

تشكيل اللجنة:

أ- تتكون اللجنة من الأعضاء الآتين:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| رئيساً | ١. مدير المدرسة |
| أحدهما نائباً للرئيس | ٢. وكيل/ وكيلة المدرسة |
| عضواً ومقرراً | ٣. الموجه الطلابي |
| عضواً | ٤. رائد النشاط الطلابي |
| أعضاء | ٥. ثلاثة معلمين |
| عضواً | ٦. مساعد إداري |

ب- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

ت- يختار مدير المدرسة أعضاء اللجنة الممثلين للمعلمين على أن يكون بينهم معلم خبير أو متقدم قدر الإمكان.

نظام وموجهات عمل اللجنة.

١. تعقد اللجنة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
٢. لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة ما يحتاج إليه فيها.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية تتضمن التوصيات ومسؤولي تنفيذها ومتابعتها.

مهام اللجنة:

١. مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة وإقرارها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وذلك وفقاً لمؤشرات الأداء.
٢. مناقشة وإقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية ورفعها للشؤون الإدارية والمالية.
٣. مناقشة تقارير نواتج التعلم الفصلية وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٤. إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.
٥. مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.
٦. تقديم الاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.
٧. اقتراح بناء شراكات مجتمعية مع قطاع الأعمال لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
٨. اقتراح بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
٩. دراسة ما يرد إلى اللجنة من ملاحظات وقضايا واقتراحات لاتخاذ الإجراءات اللازمة، أو تقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
١٠. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات وفعاليات اللجنة مدعمة بالوثائق ورفعها لإدارة المدرسة.

لجنة التوجيه والإرشاد

هدف اللجنة:

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقييمها، واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة، والنظر في قضايا الطلاب.

تشكيل اللجنة:

- أ- تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:
١. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
 ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
 ٣. الموجه الطلابي
 ٤. ثلاثة معلمين
- رئيساً
عضواً
عضواً ومقرراً
أعضاء

ب- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

ت- يختار مديرُ المدرسة أعضاء اللجنة الممثلين للمعلمين على أن يكون بينهم معلم خبير أو متقدم قدر الإمكان.

نظام وموجهات عمل اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها شهرياً، ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات في إرباك اليوم الدراسي.
٢. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
٣. يشارك في اجتماعات اللجنة وفقاً لمرئيات أعضائها من يستدعي حضورهم من الهيئة التعليمية أو الطلاب أو أولياء الأمور، دون أن يكون لهم حق التصويت على قرارات اللجنة.
٤. تستفيد اللجنة من وثيقة "برنامج الفلاح للإرشاد الوقائي".

مهام اللجنة:

١. متابعة الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
٢. متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، وإعداد معايير منح الحوافز للطلاب.
٣. متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب واستعداداتهم وميولهم.
٤. دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.
٥. دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي.
٦. متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية، وتقديم الدعم لها وفق التنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها، وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة، لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل مدير المدرسة.
٧. إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم وإدارة التعليم.
٨. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.

٩. دراسة أعدار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
١٠. الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقاريرها لمدير المدرسة.
١١. دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها لمدير المدرسة للاعتماد.
١٢. اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية. (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)
١٣. متابعة وتقويم برامج رعاية الطلاب ودعمهم في المدرسة.

لجنة التحصيل الدراسي

اهداف اللجنة:

١. ضمان تنفيذ اختبارات التحصيل الدراسي بما يحقق جودة العمليات التعليمية والتنظيمية.
٢. ضمان التحسن المستمر لنواتج التعلم وتفوق طلاب الفلاح.
٣. تدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

أ- تتكون لجنة التحصيل الدراسي من:

١. مدير المدرسة
 ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
 ٣. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
 ٤. الموجه الطلابي
 ٥. ثلاثة معلمين
- رئيساً.
نائباً للرئيس.
عضواً
عضواً ومقرراً
أعضاء

ب- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

ت- يختار مدير المدرسة الأعضاء الممثلين للمعلمين من المعلمين الخبراء أو المتقدمين قدر الإمكان.

نظام وموجهات عمل اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها دورياً بما لا يقل عن اجتماعين فصلياً، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات في إرباك اليوم الدراسي.
٢. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية تدون في سجل خاص لتوثيق المناقشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة:

١. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب دورياً وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير المدرسة لدراستها وعرضها على اللجنة الإدارية المدرسية لمناقشتها واتخاذ اللازم بشأنها.
٢. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج الاختبارات التحصيلية وتوصياتها.
٣. مراجعة نتائج المدرسة في الاختبارات الوطنية وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
٤. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
٦. الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
٧. تشكيل فرق العمل واللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة. وإعداد جداولها وسجلاتها وملفاتها.
٨. إعداد جداول الاختبارات الفصلية.
٩. استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
١٠. إعداد كشوفات وأرقام الجلوس وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن تنظيم الاختبارات.

١١. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات، إلخ) أثناء الاختبارات، وتهيئة الأدوات والأماكن المناسبة.
١٢. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٣. تقديم المقترحات التطويرية لآليات الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
١٤. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.
١٥. مخاطبة لجنة التوجيه والإرشاد بالبرامج المقترحة لمعالجة ما تكشفه النتائج من تأخر دراسي.
١٦. اقتراح البرامج والأنشطة غير الصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم
١٧. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، واشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
١٨. متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير واجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي.

لجنة التميز والجودة

هدف اللجنة:

تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

تشكيل اللجنة:

أ- تتكون لجنة الجودة الشاملة من:

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| رئيساً | ١. مدير المدرسة |
| نائباً للرئيس | ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| عضواً | ٣. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| أميناً ومقرراً | ٤. منسق الجودة بالمدرسة |
| عضواً | ٥. الموجه الطلابي |
| عضواً | ٦. رائد النشاط |
| أعضاء | ٧. ثلاثة معلمين |

ب- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

ت- يختار مدير المدرسة الأعضاء الممثلين للمعلمين من المعلمين الخبراء أو المتقدمين قدر الإمكان.

نظام وموجهات عمل اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها دورياً بما لا يقل عن اجتماعين فصلياً، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات في إرباك اليوم الدراسي.
٢. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية تدون في سجل خاص متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة:

١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس، ومتابعة تنفيذها وتقويمها، ووضع توصيات دورية لضمان التحسين المستمر.
٢. تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة لتطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم.
٣. المشاركة في استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية التي تتولاها لجنة التحصيل الدراسي.
٤. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة.
٥. تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتياً.
٦. دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٧. دراسة بيئة المدرسة المادية والاجتماعية وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
٨. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات.
٩. المساهمة في نشر ثقافة التميز ودعم وتشجيع المتميزين من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
١٠. المساهمة في إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.
١١. المشاركة في إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي والعمل على تحسينها وفق معايير الجودة والاعتماد المدرسي.
١٢. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.
١٣. ترشيح المدرسة ومنسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية المدرسية.

لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية

هدف اللجنة:

تعزيز وتنمية الشراكة والتكامل مع الأسرة والمجتمع.

تشكيل اللجنة:

أ- تتكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من:

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| رئيساً | ١. مدير المدرسة |
| أميناً ومقرراً | ٢. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| عضواً | ٣. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| عضواً | ٤. رائد النشاط |
| عضواً | ٥. الموجه الطلابي |
| أعضاء | ٦. ثلاثة معلمين |
| أعضاء | ٧. ثلاثة أولياء أمور |

ب. يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

ت. يختار مدير المدرسة الأعضاء الممثلين للمعلمين من المعلمين الخبراء أو المتقدمين قدر الإمكان.

ث. يحرص مدير المدرسة على تمثيل أولياء الأمور للقطاع الحكومي والأهلي وقطاع الأعمال.

نظام وموجهات عمل اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها دورياً بما لا يقل عن اجتماعين فصلياً، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات في إرباك اليوم الدراسي.
٢. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية تدون في سجل خاص متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة:

١. التخطيط والتنسيق لمبادرات وبرامج الشراكة الواردة في الخطة الاستراتيجية للمدارس.
٢. توثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة من خلال عقد اجتماعات دورية بين أولياء الأمور ومنسوبي المدرسة.
٣. توثيق العلاقة بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية لإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك.
٤. دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في تلبيتها.
٥. عقد ندوات وبرامج تدريبية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.
٦. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها والعمل على استدامتها وتحسينها.
٧. المشاركة مع اللجنة الإدارية المدرسية في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.
٨. دراسة عقد شراكات مع القطاعين الحكومي والخاص فيما يخدم برامج المدرسة ورعايتها بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وذلك وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
٩. اقتراح الشراكات مع قطاع الأعمال لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها، وتقديمها للمجلس المدرسي.

لجنة الأمن والسلامة

هدف اللجنة:

إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية، وتوعية منسوبي المدرسة بالواجبات والأعمال الوقائية في حالات الطوارئ.

تشكيل اللجنة:

أ- تتكون لجنة الأمن والسلامة من:

- | | |
|---------------|------------------------------|
| رئيساً | ١. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| عضواً ومقرراً | ٢. منسق الأمن والسلامة |
| عضواً | ٣. الموجه الطلابي |
| عضواً | ٤. الموجه الصحي |

ب- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

نظام وموجهات عمل اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها دورياً بما لا يقل عن اجتماعين فصلياً، ولرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات في إرباك اليوم الدراسي.
٢. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية تدون في سجل خاص متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة:

١. تشكيل لجنة السلامة والطوارئ في المنشأة التعليمية كما ورد في دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية.
٢. إعداد البرامج المتعلقة بالأمن والسلامة.
٣. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٤. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة، ورفعها لمدير المدرسة.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٦. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٧. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في الأمن والسلامة.
٨. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٩. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال.

رابعاً: الواجبات التنظيمية لقيادات وموظفي المدارس

مدير عام مدارس الفلاح وأوقافها

الهدف العام:

الإشراف الإداري والمالي العام على المدارس مُمثلاً لناظر المدارس وأوقافها ومجلس الأمناء، والمساهمة في حفظ أوقاف المدارس وتنظيم إدارتها وتنميتها وتنمية مواردها، وتحقيق الغايات التعليمية التي أنشئت المدارس من أجلها، وتعزيز مكانتها الريادية والمحافظة عليها.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

الناظر الشرعي لمدارس الفلاح وأوقافها.

المسؤولون تجاهه:

المجلس الإداري للمدارس والأوقاف وموظفو إدارته وجميع منسوبي المدارس وأوقافها.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع منسوبي المدارس وأوقافها

الخارجية: جميع الجهات الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال

الصلاحيات والواجبات:

- المشاركة في مجلس أمناء مدارس الفلاح وأوقافها أميناً للمجلس.
- الإشراف الإداري والمالي على أوقاف مدارس الفلاح؛ مساعداً للناظر الشرعي للمدارس وأوقافها.
- الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج التي يقرها مجلس الأمناء ومتابعة تنفيذها، وذلك بالتعاون مع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف الإداري والمالي العام على المدارس.
- رئاسة المجلس الإداري للمدارس والأوقاف.
- مباشرة ما يخصه من المسؤوليات المنصوص عليها في الخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس.
- الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
- متابعة حسن التزام المدارس بسياسات وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- تقديم الدعم المعنوي والمادي اللازم للمدارس لتيسير تحقيق الأهداف وتجاوز المعوقات.
- المساهمة في تحفيز وتعزيز التكامل والتعاون الإنساني والمهني والعمل بروح الفريق.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للمدارس، والموافقة عليها وعلى عروض الاحتياجات البشرية والتجهيز والصيانة المقدمة من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- الموافقة على تمتع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية، وموظفي إدارته بإجازاتهم السنوية والطارئة، مع تزويد مكتب ناظر المدارس وأوقافها بصورة منها.
- الموافقة على انتداب مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية وقادة المدارس وموظفي إدارته، وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد القرارات واللوائح التي يتطلبها تنفيذ مبادرات (مشاريع وبرامج) الخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس بعد اعتمادها من مجلس إدارة المدارس وأوقافها.
- اعتماد إجراءات وأوامر الصرف وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- الموافقة على توظيف وإنهاء توظيف القيادات الإدارية وقادة المدارس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة العامة للمدارس وأوقافها، ومدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- دراسة التقارير السنوية المعدة من قبل مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية وموظفي الإدارة العامة واتخاذ اللازم بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية الإدارية والمالية عن الأوقاف والمدارس وتقديمها للناظر.
- القيام بما يوجه به ناظر المدارس وأوقافها.

١. وظائف الشؤون التعليمية والتطوير

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير

الهدف العام:

الإشراف التعليمي العام على المدارس في مكة وجدة، وبناء الخطة الاستراتيجية لتطوير مدارس الفلاح وتحقيق رؤيتها ورسالتها.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام المدارس وأوقافها.

المسؤولون تجاهه:

- موظفو إدارته
- مديرو المدارس في المجالات التعليمية والتطوير.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة
الخارجية: الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية والخاصة وفق الاختصاص

الصلاحيات والواجبات:

١. الإشراف التعليمي العام على مدارس الفلاح في مكة وجدة.
٢. الإشراف على برنامج تطوير المدارس وبناء خطته الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقييمها وتحديثها، بمشاركة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومديري المدارس ومنسوبيها.
٣. رئاسة المجلس التنفيذي لتطوير المدارس، والمشاركة عضواً في مجلس إدارة المدارس وأوقافها.
٤. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٥. التواصل والتنسيق مع الهيئات الحكومية والمؤسسات الأهلية والخاصة في حدود الاختصاص.
٦. إعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته، والإشراف على إعداد منسوبي إدارته لخططهم التشغيلية السنوية.
٧. المشاركة في تطوير "نظام إدارة الجودة" وتقييمه وتحديثه.
٨. الإشراف على برنامج "الاعتماد المدرسي".
٩. الإشراف على البرنامج الشامل للتنمية المهنية لمنسوبي المدارس.
١٠. الإشراف على برامج تقنية المعلومات والاتصالات والتعلم الإلكتروني.
١١. الإشراف على مركز أحمد زينل للعلوم والابتكارات بالتعاون مع مديري المدارس.
١٢. الإشراف العام على برنامج الشراكة مع مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع؛ "موهبة".
١٣. اقتراح ترشيح مديري المدارس بالشراكة مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
١٤. المشاركة في أعمال توظيف وإنهاء توظيف الهيئتين التعليمية والإدارية.
١٥. الإشراف العام على قبول الطلاب وإجراءاته في المراحل المختلفة، واعتماد نتائجه.
١٦. دراسة نتائج الاختبارات الفصلية والنهائية واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتعاون مع مديري المدارس.
١٧. المساهمة في تحفيز وتعزيز التوجه المشترك والتعاون المهني، والعمل بروح الفريق.
١٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمديري المدارس بالشراكة مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
١٩. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي إدارته.
٢٠. الاطلاع على تقارير الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية واعتمادها.
٢١. إعداد التقرير السنوي لبرنامج تطوير المدارس وعرضه على المجلس التنفيذي للتطوير ورفعها لمدير عام المدارس وأوقافها.
٢٢. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمدارس بمشاركة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومديري المدارس.
٢٣. القيام بما يوجه به مدير عام المدارس وأوقافها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير في التخطيط والإدارة المدرسية أو المناهج والإشراف التربوي أو ما يعادلها.
خمسون ساعة تدريبية حديثة ومنوعة في التخطيط الاستراتيجي والقيادة التربوية.

الخبرات العملية:

١. خمس سنوات في التدريس، إضافة إلى خبرة خمس سنوات مدير إدارة إشرافية أو مشرفاً تربوياً أو مدير مدرسة.
٢. خبرات سابقة في التخطيط الاستراتيجي وقيادة مشاريع التطوير والتغيير.
٣. خبرات قيادية ووظيفية متنوعة.
٤. مشاركات حديثة ومتعددة في الملتقيات والمؤتمرات والمعارض المتصلة بمجال التخصص.

المعارف:

١. المعرفة بنظريات ومبادئ وتطبيقات التخطيط الاستراتيجي وقيادة التغيير.
٢. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة والإدارة المدرسية.
٣. المعرفة بالسياسات والأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٤. المعرفة بأهداف المراحل التعليمية.
٥. المعرفة بنظريات وأهداف وتطبيقات المناهج الحديثة.
٦. المعرفة بالاتجاهات والتطبيقات الحديثة للتعليم والتعلم.
٧. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية ورسالة وشخصية مدارس الفلاح.
٨. المعرفة بمبادئ ومجالات الشراكات المجتمعية.
٩. المعرفة بالمبادئ والأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
١٠. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعلم.
١١. المعرفة بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات قياس وتقويم التدريس والتعلم وتحسينهما.
١٢. المعرفة بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات الجودة والاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. المواجهة وحل المشكلات.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٤. إدارة المشاريع.
٥. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٦. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٧. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٨. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٩. التفاوض والإقناع.
١٠. بناء وإدارة فرق العمل.
١١. استخدام تقنية المعلومات والاتصالات لفائدة النظام والإدارة والتعليم والتعلم.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاعتزان الانفعالي واللياقة الصحية.

٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. المبادرة والإيجابية والتفائل.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. سلامة واعتدال الفكر.
٩. الموضوعية.

سكرتير الشؤون التعليمية والتطوير

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة التي تساعد على أداء العمل بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي والرئيس المباشر:

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: مشرفو التطوير وجميع موظفي المدارس

الخارجية: ممثلو الجهات الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال في حدود الاختصاص

الواجبات:

١. استلام وتنظيم المعاملات الواردة وتسجيلها في وارد نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وعرضها على المدير العام، وإكمال اللازم بشأنها وفق التوجيه.
٢. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٣. تهيئة وتوجيه المعاملات إلى الجهات الداخلية والخارجية ومتابعتها.
٤. مباشرة الاتصالات الهاتفية والإلكترونية، ومساعدة المدير العام ومشرفي التطوير في إعداد وتحرير المراسلات.
٥. حفظ بريد الشؤون التعليمية والتطوير ووثائقه ووثائق منسوبيه.
٦. مساعدة المدير العام ومشرفي التطوير في إعداد العروض التقديمية والملخصات والتقارير.
٧. تنظيم المواعيد والمقابلات والزيارات وتوثيقها ومتابعة متطلبات نتائجها.
٨. الدعوة للاجتماعات والإعداد لها ومباشرة متطلباتها التنسيقية، وتولي مسؤولياتها الإدارية وفق التوجيهات.
٩. إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيعاتها ومتابعة قراراتها وتوصياتها.
١٠. تحديد احتياجات الشؤون التعليمية والتطوير من الأجهزة والمواد والأدوات المكتبية وغيرها.
١١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية: شهادة البكالوريوس

الخبرات العملية: ثلاث سنوات على الأقل في مواقع عمل مماثلة

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. تنظيم وحفظ الملفات وفهرستها إلكترونياً بدقة عالية.
٢. التنسيق والمتابعة وحل المشكلات وإكمال المهام والتعيينات.
٣. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٤. إعداد العروض والتقارير والمخاطبات الرسمية.
٥. التفاوض والإقناع.

٦. الاستخدام الكفؤ والمتقدم لتقنية المعلومات والاتصال في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.

٢. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.

٣. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.

٤. الاهتمام والاحترام والود.

٥. المحافظة على سرية الاتصالات والمعلومات.

مشرف تنمية الموارد البشرية

الهدف العام:

المشاركة في تحقيق أهداف برنامج تطوير المدارس عبر عضويته في فريقه الفني، وتولي مهام الإشراف التنفيذي على خطط وبرامج تنمية موارد المدارس البشرية.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير.

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدارس في مكة وجدة

الخارجية: المشرفون بإدارة التعليم والمكاتب وإدارات التدريب، ومؤسسات التدريب الخاصة في حدود الاختصاص

الواجبات:

١. المشاركة عضواً فعالاً في الفريق الفني المعني بالمجالات التي تتولى مسؤوليتها الشؤون التعليمية والتطوير.
٢. إعداد خطته التشغيلية السنوية بناء على الهدف العام للوظيفة وواجباته الوظيفية، بالإضافة إلى أهداف وبرامج ومشاريع التنمية المهنية المنصوص عليها في الخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس.
٣. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٤. المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط وإجراءات استقطاب وتوظيف الكفاءات التعليمية والإدارية الممتازة والمحافظة عليها.
٥. تصميم الأدوات والآليات المساعدة على ضمان توافق موظفي المدارس مع توصيفات ومتطلبات الوظائف الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس الفلاح الأهلية، وتقديم المشورة المتخصصة في هذا الشأن.
٦. المشاركة في إعداد دراسات قياس الرضا الوظيفي لدى الهيئتين التعليمية والإدارية، وتقديم المشورة التخصصية بناء على النتائج، وذلك بما يرفع مستوى الانتماء ويطور بيئات عمل إيجابية.
٧. المشاركة في تطوير لائحة الحوافز والمكافآت لموظفي المدارس، والمشاركة في تنفيذها من خلال تقديم المشورة التخصصية، ومن خلال متابعة أثرها على الرضا الوظيفي والإنتاجية.
٨. تولى الإشراف المباشر على تخطيط وتصميم البرنامج التراكمي الشامل للتنمية المهنية لمنسوبي المدارس.
٩. مشاركة مشرف تقنية المعلومات والاتصالات في إعداد برنامج رقمي متجدد لبيانات جميع منسوبي المدارس وتحديثه، لفائدة قاعدة بيانات البرنامج التراكمي الشامل للتنمية المهنية.
١٠. تكوين وقيادة مجموعات التعلم المهنية ومتابعتها، وتحديد منسقيها في المدارس بالتنسيق مع مديري المدارس.
١١. متابعة وتقويم قياس أثر برامج التنمية المهنية وتحديثها المستمر، بالتعاون مع مديري المدارس.
١٢. التعاون والتنسيق مع الجهات المعنية في الإدارتين العامتين للتعليم بمكة وجدة (مكتب التعليم وإدارة التدريب التربوي) لفائدة تكامل البرامج والجهود الخاصة بالتنمية المهنية.
١٣. اختيار المدربين، والمشاركة الشخصية في البرامج التدريبية لمنسوبي المدارس وفق الاختصاص.
١٤. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس.
١٥. القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير في أحد التخصصات التربوية.

خمسون ساعة تدريبية حديثة ومنوعة في تخطيط وتصميم وإدارة برامج تطوير الموارد البشرية.

الخبرات العملية:

١. خمس سنوات في التدريس، إضافة إلى خبرة خمس سنوات في مواقع قيادية أو إشرافية.
٢. خبرات مرخصة في التدريب التربوي والتنسيق التنفيذي الميداني للبرامج التدريبية.
٣. مشاركات حديثة في الفعاليات العامة المتصلة بمجال التخصص في الداخل والخارج.

المعارف:

١. المعرفة بنظريات ومفاهيم وتطبيقات التنمية المهنية.
٢. المعرفة بالأنظمة واللوائح المتصلة بالتخصص.
٣. المعرفة بأهداف المراحل التعليمية.
٤. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية وقيم ورسالة وشخصية مدارس الفلاح الأهلية.
٥. الإلمام بمبادئ ومجالات الشراكة المجتمعية.
٦. الإلمام بالمبادئ والأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
٧. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعلم.
٨. الإلمام بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات الجودة والاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٣. تصميم البرامج والحقائب التدريبية.
٤. حل المشكلات.
٥. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٦. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٧. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٨. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٩. إعداد أوراق العمل والعروض والتقارير والخطابات الرسمية.
١٠. بناء وإدارة فرق العمل.
١١. استخدام تقنية المعلومات والاتصالات لفائدة برامج التنمية المهنية.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. سلامة واعتدال الفكر.
٩. الموضوعية.

مشرف الاعتماد وبرامج التعلم

الهدف العام

المشاركة في تحقيق أهداف برنامج تطوير المدارس عبر عضويته في فريقه الفني، وتولي مهام الإشراف والتنسيق التنفيذي لمشروع الاعتماد المدرسي وتطوير برامج التعلم، وتقديم المشورة والدعم لمديري المدارس والمعلمين ومنسقي البرامج التعليمية.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدارس في مكة وجدة

الخارجية: ممثلو مؤسسات الاعتماد المدرسي في حدود الاختصاص الفني

الواجبات:

- المشاركة عضواً فعالاً في الفريق الفني المعني بالمجالات التي تتولى مسؤوليتها الشؤون التعليمية والتطوير.
- إعداد الخطة التشغيلية الفصلية والسنوية الشخصية بناء على الهدف العام للوظيفة والواجبات والمهام الموضحة في الفقرات التالية.
- الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
- القيام بدور المشرف والمنسق التنفيذي المباشر لمشروع الاعتماد المدرسي المتعاقد عليه مع مؤسسة اعتماد عالمية، ويشمل ذلك جميع متطلبات المشروع من تقارير واتصالات وأعمال تخطيطية وتنفيذية وتقويمية.
- اقتراح الشراكات والتعاقدات الخاصة بالاعتماد وبرامج التعلم، والتنسيق لها بعد اعتمادها من المدير العام.
- القيام بدور المشرف والمنسق والمتابع التنفيذي الرئيسي لمشاريع وبرامج التعلم الواردة في الخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس وتحديثاتها، وتولي مسؤولية متابعة وضمان توظيفها في المدارس، بالتعاون مع مشرف تنمية الموارد البشرية ومديري المدارس.
- إعداد الأدلة والنشرات الإرشادية والتنفيذية الخاصة بالاعتماد المدرسي وبرامج ومشاريع التعلم الواردة في الخطة وما يستجد منها أثناء التنفيذ.
- تقديم الدعم الفني اللازم والمشورة لمديري المدارس واللجان والمعلمين في مجال الاعتماد المدرسي وبرامج التعلم لإثراء الخبرات واقتراح الحلول وتذليل المعوقات.
- المشاركة في الورش والبرامج التدريبية للمديرين والكلاء واللجان والمعلمين في مجال اختصاصه بالتعاون مع مشرف تنمية الموارد البشرية.
- تصميم وتنفيذ استطلاعات الرأي وأدوات الملاحظة والتحليل والتقويم الخاصة ببرامج التعلم ومدى توافق المدارس مع معايير الاعتماد.
- المشاركة في إثراء شبكات التواصل المهنية، وتزويد القيادات والمعلمين بالقراءات والنشرات الحديثة العربية والأجنبية المتصلة بمجال تخصصه.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية للخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

- الماجستير في أحد التخصصات التربوية، أو البكالوريوس مع الإعداد التربوي.

٢. خمسون ساعة تدريبية حديثة ومنوعة في الاعتماد المدرسي وبرامج واستراتيجيات التعلم.
٣. الإتقان المتقدم للغة الإنجليزية قراءة وتحديثاً وكتابة.

الخبرات العملية:

١. خمس سنوات في التدريس، إضافة إلى خبرة خمس سنوات في مواقع إشرافية.
٢. خبرات سابقة وحديثة في الإشراف على مشاريع الحصول على الاعتماد المدرسي من المؤسسات العالمية المعتمدة.
٣. خبرات سابقة في الإشراف على برامج واستراتيجيات التعلم والتخطيط لها وتصميمها والتدريب عليها.
٤. خبرات وظيفية مختلفة في مجال الاختصاص.
٥. مشاركات حديثة في الملتقيات والمؤتمرات والمعارض المتصلة بمجال التخصص.

المعارف:

١. المعرفة بنظريات ومبادئ وتطبيقات التخطيط الاستراتيجي وقيادة التغيير.
٢. المعرفة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المتصلة بالتخصص.
٣. المعرفة بأهداف المراحل التعليمية، والمعرفة بمدارس التعليم العام وكيفية عملها.
٤. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية وقيم ورسالة وشخصية مدارس الفلاح.
٥. المعرفة التامة ببرامج واستراتيجيات التعلم الحديثة ومتابعة مستجداتها المفاهيمية والتطبيقية.
٦. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعلم.
٧. المعرفة بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات الجودة والاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. التفاوض والإقناع.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم وتنفيذ الورش والبرامج التدريبية.
٦. تصميم البرامج والحقائب التدريبية وتنفيذها.
٧. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٨. إعداد أوراق العمل والعروض والتقارير والخطابات الرسمية.
٩. بناء وإدارة فرق العمل.
١٠. استخدام تقنية المعلومات والاتصالات لفائدة برامج واستراتيجيات التعلم.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. سلامة واعتدال الفكر.
٩. الموضوعية.

مشرف تقنية المعلومات والاتصالات

الهدف العام:

المشاركة في تحقيق أهداف برنامج تطوير المدارس عبر عضويته في فريقه الفني عامة، وتولي مهام الإشراف التنفيذي على خطط وبرامج وأعمال تقنية المعلومات والاتصالات لفائدة النظام والإدارة والتعليم والتعلم.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير

المسؤولون تجاهه: الفريق الفني لتقنية المعلومات والاتصالات

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدارس في مكة وجدة

الخارجية: مؤسسات تقنية المعلومات والاتصالات في حدود الاختصاص الفني

الواجبات:

١. إعداد تصور شامل عن توظيف التقنية في المدارس متضمناً السياسات والأهداف وإجراءات العمل الكفيلة بتنفيذ مشاريع وبرامج الخطة الاستراتيجية ذات العلاقة.
٢. الإشراف العام والتنفيذي على تقنية المعلومات والاتصالات، وعلى موقع ومنصات المدارس على الإنترنت.
٣. الاعتراز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٤. المشاركة عضواً فعالاً في الفريق الفني المعني بالمجالات التي تتولى مسؤوليتها الشؤون التعليمية والتطوير.
٥. إعداد خطته التشغيلية السنوية بناء على أهداف وبرامج ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات المنصوص عليها في الخطة الاستراتيجية للمدارس.
٦. إعداد برنامج رقمي متجدد لبيانات جميع منسوبي المدارس وتحديثه، لفائدة البرنامج التراكمي الشامل للتنمية المهنية، وذلك بمشاركة مشرف تنمية الموارد البشرية.
٧. تكوين وقيادة فرق العمل وتحديد المنسقين في المدارس بالتنسيق مع مديري المدارس، وذلك لتكامل الجهود وتحقيق الأهداف.
٨. الإشراف المباشر على تأسيس بنية تحتية متكاملة للتقنية شاملة الأجهزة والبرامج، وتطويرها ومتابعة حسن أدائها وصيانتها.
٩. الإشراف الفني على موظفي تقنية المعلومات والاتصالات، وإعداد تقارير أدائهم الوظيفي السنوي.
١٠. اقتراح احتياجات تقنية المعلومات والاتصالات، وتقديمها لمدير عام الشؤون التعليمية والتطوير للموافقة وعرضها على مدير عام الشؤون الإدارية والمالية للاعتماد المالي.
١١. التفاوض مع الجهات المنفذة أو الموفرة للبرامج والتجهيزات التقنية والإشراف على تنفيذ العقود ومتابعتها حسب المواصفات والبنود المعتمدة.
١٢. تقديم الحلول والتطبيقات التي تحقق أفضل وأحدث تطبيقات الإدارة الالكترونية والتعلم الالكتروني..
١٣. متابعة تأسيس وعاء معلوماتي تقني لتوثيق ما يتعلق بالمدارس من بيانات ومعلومات تاريخية وحالية.
١٤. مواكبة التحولات في مجال التقنيات والاتصالات التي تخدم المدارس والتوصية بتوفيرها وفق الموارد المتاحة.
١٥. المشاركة في تقديم البرامج التدريبية لمنسوبي المدارس وفق الاختصاص، وذلك بالتعاون مع مشرف تنمية الموارد البشرية.
١٦. تقديم حلول مرنة ومبتكرة لإنجاز العمليات الإدارية أو التعليمية بالمدارس باستخدام الخيارات التقنية الأنسب.
١٧. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس.
١٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس في تقنية المعلومات والاتصالات، أو الحاسب والتَّطْم، أو هندسة الحاسب أو ما يعادلها. خمسون ساعة تدريبية حديثة ومتنوعة في مجال التخصص.

الخبرات العملية:

١. خمس سنوات في تدريس مادة الحاسب، أو في وظيفة المسؤول الفني عن تقنية المعلومات والاتصالات في مدارس التعليم العام أو الجامعي وما في حكمها.
٢. خبرات مُعتمدة في الإشراف الفني التنفيذي على تقنية المعلومات والاتصالات في مواقع وظيفية متنوعة.
٣. مشاركات حديثة في الفعاليات العامة المتصلة بمجال التخصص في الداخل والخارج.

المعارف:

١. المعرفة بنظم ومفاهيم وبرامج وتطبيقات تقنية المعلومات والاتصالات.
٢. المعرفة بالتوجهات والأنظمة والضوابط المتصلة بالتخصص.
٣. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية وقيم ورسالة وشخصية مدارس الفلاح الأهلية.
٤. المعرفة بأهداف المراحل التعليمية.
٥. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعليم والتعلم الإلكتروني.
٦. الإلمام بالأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
٧. الإلمام بمبادئ ومجالات الشراكة المجتمعية.
٨. الإلمام بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات الجودة والاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. بناء النظم والشبكات وتصميم البرامج.
٣. تحديد احتياجات البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات وتجهيزاتها وشبكاتها وبرامجها.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٥. تصميم البرامج والحقائب التدريبية في مجال التخصص.
٦. حل المشكلات واتخاذ القرارات.
٧. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٨. التشخيص والتحليل والاستنتاج والتقويم.
٩. المتابعة والتنسيق.
١٠. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
١١. إعداد العروض وأوراق العمل والتقارير والخطابات الرسمية.
١٢. بناء وإدارة فرق العمل.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.

- ٤ . التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
- ٥ . العمل بفعالية ضمن الفريق.
- ٦ . المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
- ٧ . الاهتمام والاحترام والود.
- ٨ . سلامة واعتدال الفكر.
- ٩ . الموضوعية.

مسؤول الصيانة والدعم الفني

الهدف العام:

المشاركة في تحقيق أهداف تقنية المعلومات والاتصالات، وتولي مهام الصيانة والدعم الفني وتشغيل الأجهزة التقنية وملحقاتها بالمدارس.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مشرف تقنية المعلومات والاتصالات

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: موظفو المدارس

الخارجية: لا يوجد

الواجبات:

١. إعداد تصور عام عن مجالات ومهام عمله شاملاً الأهداف والمجالات والعمليات.
٢. إعداد خطته التشغيلية السنوية وفق الاختصاص، بناء على الخطة التشغيلية لتقنية المعلومات والاتصالات.
٣. تقديم المشورة وتحديد المواصفات الفنية للمشتريات التقنية في مجال اختصاصه.
٤. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٥. توزيع الأجهزة التقنية بالتنسيق مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات حسب الاحتياج.
٦. إعداد قاعدة بيانات تفصيلية عن الأجهزة التقنية بالمدارس، وتحديثها بشكل دوري.
٧. الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها المختلفة مرة واحدة في العام على الأقل وفق خطة مزمّنة.
٨. الدعم الطارئ للمعلمين في استخدام الأجهزة التقنية ومتابعة الإشكالات التي تواجههم والمساعدة في حلّها.
٩. التواصل المباشر مع مراكز صيانة الأجهزة التقنية المعتمدة في حال تعذر الوصول إلى حلّ لأي مشكلة.
١٠. الاحتفاظ بالأجهزة التقنية التالفة التي يمكن استخدامها بعض أجزائها كقطع غيار في مستودع الصيانة.
١١. القيام بالأعمال اللازمة لحفظ الأجهزة التقنية خلال فترات الإجازات الطويلة.
١٢. تقديم واقتراح الحلول والتطبيقات المعززة لكفاءة وفعالية استخدام تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس.
١٣. تسليم أجهزة الحاسوب المحمول للمعلمين والأقلام الإلكترونية أوّل كل عام دراسي واستلامها نهاية العام.
١٤. اقتراح تغيير أي أجهزة في حال تعذر إصلاحها، أو لعدم توفر قطع الغيار، أو لارتفاع كلفة إصلاحها.
١٥. دراسة وتقييم عروض شراء قطع الغيار بالتنسيق مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
١٦. المشاركة في البرامج التدريبية لمنسوبي المدارس وفق الاختصاص.
١٧. تقديم تقارير دورية عن سير العمل شاملة المنجزات والعوائق والفرص المتاحة.
١٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

١. البكالوريوس في هندسة الحاسب أو تقنية المعلومات والاتصالات.
٢. ثلاثون ساعة تدريبية حديثة ومتنوعة في مجال التخصص.

الخبرات العملية:

١. ثلاث سنوات مسؤولاً فنياً عن هندسة وصيانة أجهزة الحاسب المكتبية والمحمولة وملحقاتها.
٢. ثلاث سنوات خبرة في مهام الدعم الفني لمستخدمي أجهزة الحاسب وملحقاتها.

المعارف:

١. المعرفة بمكونات أجهزة الحاسب المحمولة والمكتبية وتركيبها وتفكيكها وصيانتها.
٢. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات تقنيات التعليم والتعلم الرقمي.
٣. المعرفة بالأنظمة والبرامج والتطبيقات الحاسوبية وتشغيلها.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت.
٢. إنجاز أكثر من مهمة في وقت واحد.
٣. المتابعة والتنسيق.
٤. القدرة والرغبة في التعلم.
٥. استيعاب وتقبل التوجيه.
٦. العمل تحت الضغط.
٧. الحفاظ على أسرار العمل.
٨. القدرة على تشخيص المشكلات.
٩. القدرة على إيجاد عدة حلول للمشكلة.
١٠. الدقة في الإنجاز.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلق والالتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٣. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٤. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٥. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٦. الاهتمام والاحترام والود.
٧. سلامة واعتدال الفكر.
٨. الموضوعية.

مسؤول الشبكات والاتصالات

الهدف العام:

المشاركة في تحقيق أهداف تقنية المعلومات بالمدارس، وتولي مهام التشغيل الفني لأجهزة وبرامج الشبكات والاتصالات بالمدارس.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مشرف تقنية المعلومات والاتصالات

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: لا يوجد

الواجبات:

١. إعداد تصور عام عن مجالات ومهام عمله شاملاً الأهداف والمجالات والعمليات.
٢. إعداد خطته التشغيلية السنوية وفق الاختصاص، بناء على الخطة التشغيلية العامة لتقنية المعلومات والاتصالات.
٣. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٤. تشغيل وصيانة البنية التحتية للتقنية شاملة الأجهزة والبرامج.
٥. تقديم المشورة وتحديد المواصفات والمقاييس الفنية للمشتريات التقنية في مجال اختصاصه.
٦. توزيع الأجهزة الشبكية بالتنسيق مع مشرف تقنية المعلومات والاتصالات حسب الاحتياج.
٧. إعداد قاعدة بيانات تفصيلية عن أجهزة الشبكات والاتصالات بالمدارس، وتحديثها بشكل دوري.
٨. إعداد قاعدة بيانات تفصيلية عن مستخدمي شبكة المدارس وقوائم البريد الإلكتروني، وتحديثها بشكل دوري.
٩. متابعة مواضع نقاط الشبكة السلكية واللاسلكية بالمساقط الأفقية وصيانتها وتحديثها بشكل دوري.
١٠. الصيانة الدورية للتجهيزات التقنية وتشمل غرف الشبكة ومحتواها وتكليفها وحمايتها وأجهزة الاتصال بالإنترنت وأجهزة الحماية وأجهزة الهاتف الشبكي وكاميرات المراقبة وموزعات الشبكة السلكية واللاسلكية وتمديدات الشبكة، عدا التجهيزات المشمولة بالضمان فيتم التواصل مع الشركة الموفرة وفق اتفاقية الضمان.
١١. التواصل مع شركات الاتصالات فيما يتعلق بخدمات الاتصال بالإنترنت.
١٢. التواصل مع شركة الاستضافة فيما يتعلق بمشاكل تشغيل الموقع وصيانتها.
١٣. تشغيل آلية منظمة وموثوقة للنسخ الاحتياطي للبيانات والإعدادات.
١٤. تقديم خدمات الدعم الفني لمنسوبي المدارس فيما يتعلق بتجهيزات الشبكة وفق آلية وإجراءات محددة.
١٥. دراسة وتقديم عروض شراء قطع الغيار المطلوبة للصيانة بإشراف مشرف تقنية المعلومات والاتصالات.
١٦. تقديم الحلول والتطبيقات التي توفر أفضل وأحدث منتجات وتطبيقات الشبكات والاتصالات المعززة لكفاءة وفعالية نظام تقنية المعلومات والاتصالات بالمدارس.
١٧. متابعة التطورات في مجال الشبكات والاتصالات التي تخدم المدارس والتوصية بتوفيرها وفق الموارد المتاحة.
١٨. المشاركة في البرامج التدريبية لمنسوبي المدارس وفق الاختصاص.
١٩. تقديم تقارير دورية عن سير العمل شاملة المنجزات والعوائق والفرص المتاحة.
٢٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس في هندسة الحاسب والشبكات.

الخبرات العملية:

١. خمس سنوات في هندسة الحاسب والشبكات في مؤسسات مماثلة.
٢. ثلاث سنوات في تشغيل وصيانة البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات شاملة الأجهزة والبرامج.

المعارف:

١. معرفة أسس توثيق الأعمال وكتابة التقارير الفنية المتخصصة.
٢. الخبرة في إدارة وتشغيل الشبكة السلكية واللاسلكية وأجهزتها وحل مشاكلها.
٣. الخبرة في إدارة وتشغيل أنظمة الحماية Firewalls وحل مشاكلها.
٤. الخبرة في إدارة وتشغيل أنظمة الاتصال الهاتفي IP Phones وحل مشاكلها.
٥. الخبرة في إدارة وتشغيل الخوادم وأنظمتها Windows server وحل مشاكلها.
٦. الخبرة في إدارة وتشغيل كاميرات المراقبة IP camera وحل مشاكلها.
٧. الخبرة في إدارة وتشغيل Office365 و Emails.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت.
٢. إنجاز أكثر من مهمة في وقت واحد.
٣. المتابعة والتنسيق.
٤. القدرة والرغبة في التعلم.
٥. استيعاب وتقبل التوجيه.
٦. العمل تحت الضغط.
٧. الحفاظ على أسرار العمل.
٨. القدرة على تشخيص المشكلات.
٩. القدرة على إيجاد عدة حلول للمشكلة.
١٠. الدقة في الإنجاز.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٣. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٤. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٥. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٦. الاهتمام والاحترام والود.
٧. سلامة واعتدال الفكر.
٨. الموضوعية.

المسؤول الإداري والفني بمركز أحمد زينل للعلوم والابتكارات

الهدف العام:

المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الفلاح بتوفير حاضنة متقدمة للطلاب الشغوفين بالبحث العلمي والابتكارات، وتولي المسؤوليات التنسيقية والتدريبية والإدارية الخاصة بالمركز.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير

المسؤولون تجاهه: المدربون في حدود عمل المركز

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: مديرو المدارس والوكلاء ومعلمو المدرسة

الخارجية: الجهات ذات العلاقة أو الشراكة (في الجانب الفني)

الواجبات:

- المشاركة في تحقيق رؤية ورسالة مدارس الفلاح والغايات الرئيسية لخطتها الاستراتيجية.
- المحافظة على نظام الأمن والسلامة الخاص بالمركز، ومتابعة جاهزيته الدائمة، بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة.
- التعاون والتنسيق الدائم مع زميله المسؤول الإداري والفني عن المركز في المدينة الأخرى.
- المشاركة في إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي للمركز وتطويره وتحديثه.
- إعداد خطته التشغيلية السنوية بناءً على الأهداف والمجالات والمهام المنصوص عليها في الوثيقة التعريفية بمركز أحمد زينل للعلوم والابتكارات.
- مباشرة التشغيل اليومي للمركز بكافة متطلباته التنظيمية والتنفيذية والتنسيقية.
- التنسيق الفني مع الجهات والمؤسسات الشريكة أو المتعاقدة مع المركز.
- تولي المسؤولية المباشرة عن أحد مجالات المركز وفق تخصصه العلمي، بما في ذلك تخطيط وتنظيم وتقديم البرامج التدريبية والتثقيفية للطلاب ولمنسوبي المدارس، وذلك بالتعاون مع مديري المدارس ومشرف تنمية الموارد البشرية ومشرف تطوير برامج التعلم.
- اقتراح دعوة الأكاديميين والخبراء والمبتكرين والرواد وخريجي المدارس المميزين لفائدة الطلاب وبرامجهم ومشاريعهم، وذلك بالتعاون مع مديري المدارس ومديري المركز ومشرف الاعتماد وبرامج التعلم.
- الإرشاد العلمي للطلاب لتطوير أفكارهم وبحوثهم ومشاريعهم الابتكارية.
- جلب مصادر التعلم كالمجلات والنشرات ومقاطع الفيديو التي تلهم الطلاب وتثري خبراتهم وتوسع أفقهم، وتصلهم بالجديد في تطبيقات العلوم والتقنية والهندسة والرياضيات والفنون.
- متابعة المنافسات العلمية المحلية والوطنية والدولية بمجهوده الشخصي وبالتعاون مع زملائه معلمي المدارس ورواد النشاط، وعرضها على الطلاب المناسبين والمهتمين وتشجيعهم عليها ورعاية مشاركتهم بالتعاون مع معلمهم وأولياء أمورهم.
- العمل منسقاً لمشاركات معلمي المدارس في برامج ومشاريع المركز، وإعداد جداول المحتوى والجداول الزمنية لتلك المشاركات، بالتنسيق مع قادة المدارس.
- متابعة ومواكبة التطورات في مجال مراكز العلوم والابتكارات والتصاميم لتنمية معارفه ومهاراته، ولاستثمارها في خدمة المركز ومرتابه.

١٧. المحافظة على المركز وأثاثه وأجهزته وأدواته ومواده، وإنشاء قوائم للعهد، وإعداد جداول ونماذج تسليم واستلام احتياجات البرامج والورش والمشاريع المختلفة التي ينفذها المعلمون والطلاب، بالتنسيق مع مشرف الجودة والتقويم.

١٨. إعداد قوائم احتياجات المركز وعرضها على المدير العام، ومباشرة توفيرها.

١٩. المشاركة في بناء وتنفيذ برامج وأدوات تقويم وقياس أداء المركز وبرامجه ومنجزاته وفق ما ورد في الوثيقة التعريفية للمركز.

٢٠. إعداد التقريرين الفصلي والسنوي عن أداء المركز بالتعاون والتنسيق مع زميله مسؤول المركز في المدينة الأخرى.

٢١. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس في أحد التخصصات العلمية أو الرياضيات أو نظم وتقنية المعلومات والاتصالات. خمسون ساعة تدريبية حديثة ومتنوعة في مجال التخصص.

الخبرات العملية:

١. ثلاث سنوات في تدريس إحدى المواد المذكورة المنصوص عليها في المؤهل أعلاه، أو في وظيفة المسؤول الفني عن تقنية المعلومات والاتصالات في مدارس التعليم العام أو الجامعي وما في حكمها.
٢. سنتا خبرة في مواقع عمل تعليمية تدريبية مماثلة لمجالات عمل المركز.
٣. مشاركات حديثة في الفعاليات العامة المتصلة بمجال التخصص في الداخل والخارج.

المعارف:

١. المعرفة بأهداف ومفاهيم وطبيعة عمل مراكز البحث العلمي التطبيقي والابتكارات.
٢. المعرفة بمراكز العلوم والابتكارات المماثلة كمعامل الابتكارات ومعامل التصميم الرقمية والـ "fab labs" والـ "maker spaces".
٣. المعرفة بنظم ومفاهيم وبرامج وتطبيقات تقنية المعلومات والاتصالات والالكترونيات.
٤. المعرفة بمفاهيم واستراتيجيات برامج الابتكار ورعاية المبتكرين.
٥. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية ورسالة وشخصية مدارس الفلاح الأهلية.
٦. المعرفة بأهداف المراحل التعليمية.
٧. المعرفة بمبادئ ومهارات البرمجة الرقمية وتطبيقاتها.
٨. المعرفة بمفاهيم ومهارات وتطبيقات التعلم الإلكتروني.
٩. الإلمام بالأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
١٠. الإلمام بمبادئ ومجالات الشراكة المجتمعية.
١١. الإلمام بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات الجودة والاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٣. تصميم البرامج والقوائم التدريبية في مجال التخصص.
٤. حل المشكلات واتخاذ القرارات.
٥. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٦. التشخيص والتحليل والاستنتاج والتقويم.

٧. المتابعة والتنسيق.
٨. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٩. إعداد العروض وأوراق العمل والتقارير والخطابات الرسمية.
١٠. بناء وإدارة فرق العمل.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. سلامة واعتدال الفكر.
٩. الموضوعية.

٢. وظائف الشؤون الإدارية والمالية

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام:

الإشراف الإداري والمالي العام على المدارس في مكة وجدة، والمساهمة في تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية، والمساهمة في المحافظة على منشآت المدارس وتنميتها وتوفير احتياجاتها البشرية والمادية.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام مدارس الفلاح وأوقافها.

المسؤولون تجاهه:

- موظفو إدارته.
- قادة المدارس في المجالين الإداري والمالي.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي مدارس الفلاح
الخارجية: ممثلو الجهات الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال

الصلاحيات والواجبات:

١. الإشراف الإداري والمالي العام على مدارس الفلاح بمكة وجدة.
٢. المشاركة عضواً في مجلس إدارة المدارس وأوقافها والمجلس التنفيذي لتطوير المدارس.
٣. المشاركة في بناء وتنفيذ الخطة الاستراتيجية لتطوير المدارس، وتقويمها وتحديثها.
٤. المشاركة في وضع وتطوير أنظمة ولوائح وإجراءات العمل.
٥. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٦. تمثيل المدارس أمام الجهات الحكومية والأهلية ومؤسسات القطاع الخاص في حدود الاختصاص.
٧. الإشراف التنفيذي على "نظام إدارة الجودة" بالتعاون مع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير.
٨. إعداد الخطة السنوية التشغيلية لإدارته، والإشراف على إعداد موظفي إدارته لخططهم التشغيلية ومتابعة تنفيذها.
٩. الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعاميم الإدارية والمالية الحكومية، والتعاميم والتوجيهات الإدارية والمالية الصادرة من الإدارة العامة لمدارس الفلاح وأوقافها.
١٠. إعداد الميزانية السنوية والاحتياجات البشرية والتجهيزية واحتياجات التشغيل والصيانة، ورفعها لمدير عام المدارس وأوقافها للاعتماد.
١١. الإشراف على الالتزام بالتشكيلات المدرسية والإدارية المعتمدة للمدارس ومتابعتها.
١٢. اقتراح ترشيح مديري المدارس واقتراح إلغاء عقودهم بالشراكة مع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير.
١٣. الإشراف على أعمال لجان توظيف وإنهاء توظيف الهيئتين الإدارية والتعليمية.
١٤. توقيع عقود التوظيف وإنهائها لجميع منسوبي المدارس، وفق اللوائح والإجراءات المنظمة لذلك.
١٥. دعوة الموردين والمقاولين وتوقيع العقود معهم وإنهائها وفق اللوائح والإجراءات المنظمة لذلك.
١٦. الإشراف المباشر على متعهدي المقاصف المدرسية، ومؤسسات الحراسات الأمنية وعمال النظافة في مدارس وأوقاف الفلاح، ومن في حكمهم.
١٧. الإشراف العام على جميع منشآت المدارس والمستودعات والعهد المدرسية.
١٨. اقتراح الحوافز المعنوية والمادية وبرامج التنمية المهنية لموظفي إدارته.
١٩. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي إدارته.
٢٠. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمديري المدارس بالشراكة مع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير.

٢١. تَلَقِّي وحفظ تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية في المدارس واتخاذ اللازم بشأنها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

٢٢. إعداد التقرير السنوي لإدارته ورفعته للمدير العام.

٢٣. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمدارس.

٢٤. القيام بأي مهام يوجه بها مدير عام المدارس وأوقافها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس.

الخبرات العملية:

خمس سنوات في وظائف ومواقع إدارية ومالية مع تفضيل البيئات التعليمية، خبرة سنتين على الأقل في مواقع قيادية في المجالات الإدارية عامة والمالية خاصة.

المعارف:

١. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية ورسالة وشخصية مدارس الفلاح الأهلية.
٢. المعرفة بالاتجاهات والتطبيقات الحديثة في المجالات الإدارية والمالية.
٣. المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٤. المعرفة بمبادئ ومجالات الشراكات المجتمعية.
٥. المعرفة بالأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
٦. المعرفة بمفاهيم وأدوات وإجراءات تقويم أداء الموظفين.
٧. المعرفة بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. المواجهة وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٤. إدارة المشاريع.
٥. التشخيص والتحليل والاستنتاج.
٦. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٧. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٨. التفاوض والإقناع.
٩. الاستخدام المتقدم لتقنية المعلومات والاتصالات.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والالتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.

٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. سلامة واعتدال الفكر.
٩. الموضوعية.

سكرتير مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي تساعد مدير عام الشؤون الإدارية والمالية على أداء العمل بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: موظفو الشؤون الإدارية والمالية وجميع موظفي المدارس الخارجية: ممثلو الجهات الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال في حدود الاختصاص

الواجبات:

١. استلام وتنظيم المعاملات الواردة وتسجيلها في وارد نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وعرضها على المدير العام، وإكمال اللازم بشأنها وفق التوجيه.
٢. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٣. تهيئة وتوجيه المعاملات إلى الجهات الداخلية والخارجية ومتابعتها.
٤. مباشرة الاتصالات الهاتفية والإلكترونية، ومساعدة المدير العام وموظفي الشؤون الإدارية والمالية في إعداد وتحرير المراسلات.
٥. حفظ بريد الشؤون الإدارية والمالية ووثائقه ووثائق منسوبيه.
٦. المساعدة في إعداد العروض التقديمية والملخصات والتقارير.
٧. تنظيم المواعيد والمقابلات والزيارات وتوثيقها ومتابعة متطلبات نتائجها.
٨. الدعوة للاجتماعات وإعدادها ومباشرة متطلباتها التنسيقية وفق التوجيهات.
٩. إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيعاتها ومتابعة قراراتها وتوصياتها.
١٠. تحديد احتياجات الشؤون الإدارية والمالية من الأجهزة والمواد والأدوات المكتبية وغيرها.
١١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية: البكالوريوس أو الدبلوم فوق الثانوي على الأقل

الخبرات العملية: ثلاث سنوات على الأقل في مواقع عمل مماثلة

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. تنظيم وحفظ الملفات وفهرستها بدقة عالية.
٢. التنسيق والمتابعة وحل المشكلات وإكمال المهام والتعيينات.
٣. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٤. إعداد العروض والتقارير والمخاطبات الرسمية.
٥. التفاوض والإقناع.

٦. الاستخدام الكفؤ والفعال لتقنية المعلومات والاتصال في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٣. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.
٤. الاهتمام والاحترام والود.
٥. المحافظة على سرية الاتصالات والمعلومات.

مسؤول الشؤون الإدارية

الهدف العام:

تقديم كافة الخدمات الإدارية للإدارة والمدارس، وذلك بما يساعد على أدائها لمهامها بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

المسؤولون تجاهه: عمال النظافة وحراس الأمن

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: المستفيدون الخارجيون (الموردون والمقاولون، إلخ).

الواجبات:

١. مباشرة كافة المسؤوليات والمهام الإدارية للإدارة والمدارس وفق الأنظمة واللوائح وتوجيهات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٢. إعداد الخطة التشغيلية السنوية والتقارير السنوية للإدارة في مجال اختصاصه.
٣. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٤. إعداد قوائم احتياجات الإدارات والمدارس من الوظائف التعليمية والإدارية وفق توجيهات المدير العام، والإعلان عنها واستقبال الطلبات وتهيئة وتنسيق إجراءات الترشيح والمفاضلة، واستكمال العقود والتوجيه لمواقع العمل، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٥. إنشاء وحفظ البيانات الشخصية والوظيفية لمنسوبي المدارس، وتحديثها أولاً بأول.
٦. المشاركة في فرق العمل واللجان المتصلة بطبيعة عمله كالأمن والسلامة والمقاصف والكشف السنوي والطارئ على مباني ومرافق المدرسة.
٧. إعداد عقود الصيانة والنظافة والأمن والسلامة والمقاصف وما في حكمها، ومتابعتها وتقويمها، وذلك وفق توجيهات المدير العام.
٨. تقديم الخدمات الإدارية لمنسوبي المدارس كالتأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية والتأشيرات وتذاكر السفر والإجازات، وإعداد قرارات التوظيف والمباشرة والاستقالات وتصفية الحقوق وما في حكمها.
٩. متابعة مُعَقَّب المدارس في مراجعة الجهات الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال.
١٠. إعداد برنامج التفقد الشهري لمباني ومرافق الإدارات والمدارس والمشاركة في تنفيذه، وإعداد التقارير الفنية عنها بالتنسيق مع مديري المدارس، وتقديمها للمدير العام للاطلاع والتوجيه.
١١. متابعة جاهزية وسلامة كواشف الحريق وأجراس الإنذار ومضخات الحريق مع الشركة المتعاقد معها، وإعداد التقارير الدورية عنها بالتنسيق مع مديري المدارس.
١٢. الإشراف التنفيذي على حراس الأمن وعمال النظافة ومراقبة دوامهم وإجازاتهم وتوزيع جداول عملهم ومتابعتها.
١٣. تقديم ما لديه من ملاحظات عن حراس الأمن وعمال النظافة والمقاصف للمدير العام.
١٤. إنشاء قاعدة معلومات تفصيلية عن مباني ومرافق وأثاث ومواد وتجهيزات المدارس الثابتة والمنقولة، ومتابعتها وتحديثها أولاً بأول، وفق برنامج حاسوبي مصمم لهذا الغرض، بالتعاون مع قادة المدارس.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء وسبل التغلب عليها وفق توجيهات المدير العام.
١٦. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس في العلوم الإدارية أو ما يعادلها مع خبرة وظيفية لثلاث سنوات فأكثر.
أو دبلوم العلوم الإدارية أو ما يعادلها مع خبرة وظيفية لخمس سنوات فأكثر.

الخبرات العملية:

١. السنوات المحددة لكل مؤهل في مواقع عمل مماثلة.
٢. ٣٠ ساعة تدريبية في المعارف والمهارات الإدارية.

المعارف:

١. المعرفة باختصاصات ومهام الشؤون الإدارية والمالية.
٢. المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٣. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية.
٤. المعرفة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة في المدارس.
٥. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.
٦. المعرفة بأنظمة الفهرسة الإلكترونية وتنظيم وتصنيف الوثائق.
٧. المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. إعداد الخطط والبرامج التشغيلية.
٢. توجيه العاملين وتوزيع الأعمال.
٣. المتابعة والتنسيق وحل المشكلات.
٤. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.
٥. تحفيز العاملين.
٦. حل المشكلات وتهيئة مناخ عمل إيجابي.
٧. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٨. تصميم وتنفيذ قواعد بيانات العاملين.
٩. تنظيم وحفظ الملفات (رقمياً) وفهرستها بدقة عالية.
١٠. السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.
١١. إعداد التقارير الكتابية والفنية الرقمية.
١٢. استخدام تقنية المعلومات والاتصال لفائدة النظام والإدارة.

السمات الشخصية:

١. حسن الخلق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغيير الظروف.
٣. الحكمة في التصرف.
٤. الموضوعية والانصاف في الحكم على الأمور والمواقف والأشخاص.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. الثقة بالنفس.

مسؤول الشؤون المالية

الهدف العام:

تقديم كافة الخدمات المالية للإدارة والمدارس، وذلك بما يساعد على أدائها لمهامها بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: المستفيدون من الخدمة (الموردون والمقاولون، إلخ).

الواجبات:

١. مباشرة كافة المسؤوليات والمهام المالية للإدارة والمدارس وفق الأنظمة واللوائح وتوجيهات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٢. إعداد الخطة التشغيلية السنوية والتقارير السنوي للإدارة في مجال اختصاصه.
٣. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٤. تولي مسؤولية إعداد وتدقيق وإكمال جداول الرواتب الشهرية والعلاوات والبدايات المختلفة لمنسوبي المدارس، بما في ذلك حسابات مؤسسات عمال النظافة وحراس الأمن.
٥. اعتماد جداول رواتب الموظفين الجدد وإضافتها لجداول الرواتب.
٦. استلام البيانات الشهرية للتأخر والغياب من مديري المدارس واتخاذ اللازم بشأنها وفق توجيهات مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٧. حلّ المشكلات المتعلقة بتحويل الرواتب للحسابات المصرفية لمنسوبي المدارس.
٨. توريد مخصصات النشاط واتخاذ اللازم بشأنها وفق توجيهات المدير العام.
٩. تسلم الإيرادات الشهرية للمقاصف من المدارس، واتخاذ اللازم وفق توجيهات المدير العام.
١٠. صرف المبالغ المستحقة لرسوم الجهات الحكومية، وفق توجيهات المدير العام.
١١. مباشرة إجراءات الشراء المعتمدة من المدير العام، بما في ذلك دعوة الموردين والمقاولين لتقديم عروضهم واختيار العرض الأنسب بالتنسيق مع مسؤول الشؤون الإدارية والجهة المستفيدة.
١٢. مباشرة الشراء والاستلام، وتسليم المشتريات للجهة أو الجهات المستفيدة وتسجيلها في عهدها، مع الاحتفاظ بفواتير الشراء ووثائق الضمان.
١٣. تسديد فواتير المياه والكهرباء والهاتف والإنترنت، ومراجعتها وتدقيقها دورياً لمتابعة ومراقبة حسن الاستخدام، مع موافاة المدير العام بأي ملاحظات أو تجاوزات في هذا الشأن.
١٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس في إدارة الأعمال/ الإدارة المالية أو ما يعادلها مع خبرة وظيفية لثلاث سنوات فأكثر.
أو دبلوم إدارة الأعمال/ الإدارة المالية أو ما يعادلها مع خبرة وظيفية لخمس سنوات فأكثر.

الخبرات العملية:

١. السنوات المحددة لكل مؤهل في مواقع عمل مماثلة.

٢. ٣٠ ساعة تدريبية في المعارف والمهارات المالية وتقنياتها الحديثة.

المعارف:

١. المعرفة باختصاصاته ومهامه الإدارية المالية.
٢. المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية.
٣. المعرفة بنظم وإجراءات المشتريات.
٤. تنفيذ العمليات الحسابية بسرعة ودقة.
٥. المعرفة ببرامج وأنظمة وقواعد البيانات والمعلومات المستخدمة في المدارس.
٦. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.
٧. المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. المتابعة والتنسيق وحل المشكلات.
٢. استخدام البرامج الحاسوبية المالية والمحاسبية.
٣. إعداد مواصفات ومقاييس المنافسات ودعوات الشراء.
٤. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.
٥. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٦. السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٧. إعداد الميزانيات والحسابات الختامية.
٨. تدقيق القوائم المالية وفواتير الشراء والخدمات.
٩. استخدام تقنية المعلومات والاتصال لفائدة النظام والإدارة.

السمات الشخصية:

١. حسن الخلق والالتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. الأمانة.
٣. اليقظة والدقة.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.
٦. الاهتمام والاحترام والود.
٧. الثقة بالنفس.

المُعَقَّب

الهدف العام:

تقديم كافة خدمات التعقيب لدى الدوائر الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مسؤول الشؤون الإدارية

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: موظفو الشؤون الإدارية والمالية ومنسوبو المدارس
الخارجية: موظفو الدوائر الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال في حدود الاختصاص

الواجبات:

١. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٢. مراجعة الدوائر الحكومية والأهلية وقطاع الأعمال لإنجاز المعاملات الخاصة بالمدارس ومنسوبيها.
٣. متابعة وإنهاء معاملات المدارس ومنسوبيها في إدارة الجوازات ومكتب العمل والغرفة التجارية.
٤. متابعة وإنهاء معاملات المدارس ومنسوبيها في وزارة الخارجية.
٥. متابعة وإنهاء معاملات وقضايا المدارس ومنسوبيها في الشرطة والمرور إذا دعت الحاجة لذلك.
٦. مراجعة البلديات والدفاع المدني لاستخراج رخص المباني المدرسية.
٧. مراجعة التأمينات الاجتماعية وشركات التأمين الطبي والموارد البشرية ومتعهدي العمالة والحراسات الأمنية لمتابعة وإنهاء معاملات المدارس ومنسوبيها.
٨. مراجعة الإدارة العامة للتعليم لمتابعة معاملات ورخص المدارس والمعلمين.
٩. القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها وفق الاختصاص.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية: الثانوية العامة على الأقل.

الخبرات العملية:

ثلاث سنوات في مواقع وظيفية مماثلة.

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بأنظمة ولوائح وتعليمات وإجراءات الجهات الحكومية والأهلية والخاصة ذات الصلة بعمله.
٣. المعرفة بالمستندات والنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. المتابعة والتنسيق وحل المشكلات.
٢. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وسرعة الإنجاز.
٤. التفاوض والاقناع.
٥. استخدام تقنية المعلومات والاتصال المتعلقة بمهام عمله.

السمات الشخصية:

١. حسن الخلق والاتزان الانفعالي.
٢. اللياقة الصحية (يفضل أن يكون عمره بين ٢٥ و ٤٥ سنة).

٣. الانضباط والدقة والجدية وسرعة الإنجاز.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.
٦. حسن التصرف وتقدير الأمور والأشخاص.

٣. الوظائف المدرسية

مدير المدرسة

الهدف العام للوظيفة:

إدارة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق رؤى واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم ومدارس الفلاح الأهلية.

الارتباط التنظيمي مع الإدارة العامة للتعليم:

الإدارة العامة للتعليم/ مكتب التعليم

الرئيس المباشر

مدير مكتب التعليم

الارتباط التنظيمي الداخلي:

مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير/ مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

المسؤولون تجاهه:

جميع منسوبي المدرسة.

العلاقات الوظيفية

الداخلية: جميع منسوبي المدرسة

الخارجية: مكتب التعليم والإدارة العامة للتعليم وأولياء الأمور

الصلاحيات والواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية لتطوير مدارس الفلاح الأهلية.
٣. قيادة عملية إعداد الخطة التشغيلية السنوية للمدرسة، وتزويد مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير بنسخة منها.
٤. تشكيل المجالس واللجان المدرسية، وتوزيع المهام على جميع موظفي المدرسة في بداية العام الدراسي، وإصدار التكاليف اللازمة لذلك.
٥. الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته وقواعده المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
٦. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
٧. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
٨. الإشراف على إعداد جداول المدرسة وضمان تحقق المصلحة التعليمية والعدل بين الجميع.
٩. قيادة عمليات التعليم والتعلم ونواتجها وتحسينها المستمر.
١٠. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق المدرسة لاستقبال العام والفصل الدراسي الجديد.
١١. تحديد احتياجات معامل الحاسب والمختبرات ومصادر التعلم والأثاث المدرسي، واحتياجات الصيانة الدورية والطائرة ورفعها لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
١٢. تحديد احتياج المدرسة من الهيئتين الإدارية والتعليمية، وتحديد من يقترح إنهاء توظيفهم وفق التعليمات والضوابط المعتمدة، بالتنسيق مع مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
١٣. الإشراف على اليوم المدرسي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته؛ ابتداء من الاصطفاف الصباحي إلى الانصراف.
١٤. رئاسة المجالس واللجان المدرسية، والمشاركة في اجتماعات مديري المدارس والمجلس التنفيذي للتطوير.

١٥. متابعة أداء أعمال الهيئتين التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم، ودراسة وتحليل نتائجها لمعرفة وقياس مدى تحقيقها لرؤية واستراتيجيات وأهداف الوزارة والمدارس.
١٦. متابعة ودعم المعلمين الجدد وتزويدهم بكل ما يلزم لمساعدتهم على أداء عملهم، واقتراح برامج التنمية المهنية المناسبة لهم بالتنسيق مع مشرفي إدارة التعليم ومشرف تنمية الموارد البشرية.
١٧. الإشراف على إكمال المعلمين للمواد الدراسية وفق عناصر (وحدات) المقرر الأسبوعية والشهرية والفصلية، وذلك بمشاركة وكيل المدرسة.
١٨. المشاركة في نشر وتفعيل مفهوم المدرسة المتعلمة ومجموعات التعلم المهنية بالتعاون مع مشرف تنمية الموارد البشرية.
١٩. تحفيز ودعم المعلمين في استخدام ودمج تقنيات التعلم الإلكتروني في التعليم والتعلم.
٢٠. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٢١. تزويد اللجنة الإدارية المدرسية ومنسوبيها بالتعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص بالإدارة التعليمية ومن مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٢٢. إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم عند الحاجة.
٢٣. معالجة العجز الطارئ في الهيئة التعليمية من داخل المدرسة، أو خارجها عند الضرورة، ومتابعة تسديد الاحتياج مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
٢٤. متابعة أعمال تقويم التعلم الطلابي البنائي والنهائي، والتأكد من مدى الالتزام بمبادئ ومعايير التقويم الجيد واللوائح والتعاميم الرسمية المنظمة لها.
٢٥. دراسة نتائج الاختبارات الفصلية والنهائية بالتعاون مع المشرفين التربويين، واتخاذ ما يلزم لتحسين نواتج التعلم وضمان تحسنه المستمر.
٢٦. تزويد مدير عام الشؤون التعليمية والتطوير بنسخة من نتائج الاختبارات الفصلية والسنوية.
٢٧. التعاون والتنسيق المشترك مع زملائه مديري المراحل الأخرى في مدارس الفلاح في مدينته وفي المدينة الأخرى بما يحقق تكامل الجهود والتوجه المشترك.
٢٨. المشاركة في أعمال لجان ترشيح وتوظيف الهيئتين التعليمية والإدارية.
٢٩. إعداد تقارير الأداء الوظيفي السنوية لمنسوبي المدرسة.
٣٠. الإشراف على إعداد التقارير السنوية للمدرسة، ورفعها للإدارة العامة للتعليم.
٣١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي لمدارس الفلاح.
٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية: البكالوريوس مع الإعداد التربوي.

الخبرات العملية: خمس سنوات في التدريس ووكالة المدارس، إضافة إلى خبرة سنتين قائد مدرسة.

المعارف:

١. المعرفة بالاتجاهات والتطبيقات الحديثة في القيادة والإدارة المدرسية.
٢. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية وقيم ورسالة وأهداف مدارس الفلاح الأهلية.
٣. المعرفة بالأنظمة واللوائح والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٤. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٥. المعرفة بنظريات وأهداف وتطبيقات المناهج الحديثة، والاتجاهات والتطبيقات الحديثة للتعليم والتعلم.
٦. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات قيادة التعليم والتعلم.
٧. المعرفة بمبادئ ومجالات الشراكات المجتمعية.

٨. الإلمام بالأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
٩. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعلم.
١٠. المعرفة بمبادئ ومفاهيم وتطبيقات قياس وتقويم التدريس والتعلم وتحسينهما.
١١. المعرفة بمبادئ ومفاهيم وتطبيقات نظام إدارة الجودة والاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. المواجهة وحل المشكلات.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٤. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٥. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٦. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٧. التفاوض والاقناع.
٨. بناء وإدارة فرق العمل.
٩. استخدام تقنية المعلومات والاتصالات لفائدة النظام والإدارة والتعليم والتعلم.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق
٢. الاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٣. القيادة والتأثير في الآخرين.
٤. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة
٥. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٦. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٧. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٨. التواصل والاحترام والتقدير.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الموضوعية.

سكرتير مدير المدرسة

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي تساعد مدير المدرسة على أداء العمل بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي/ المسؤول المباشر:

مدير المدرسة

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية جميع موظفي المدرسة

الخارجية: لا يوجد.

الواجبات:

١. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٢. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة، وتنفيذ توجيهاته.
٣. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
٤. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات، وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية؛ للرجوع إليها عند الحاجة.
٥. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٦. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات مدير المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
٧. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.
٨. تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
٩. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين في مجال اختصاصه.
١٠. تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة.
١١. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب مدير المدرسة، وعرضها على مدير المدرسة واعتمادها.
١٢. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مدير المدرسة.
١٣. متابعة سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
١٤. متابعة شؤون العاملين في المدرسة، ويشمل ذلك إجراءات مباشرة وإخلاء طرف وندب موظفي المدارس وإجازاتهم وغيرها من الإجراءات الإدارية ذات الصلة.
١٥. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها، وفق الأنظمة الحاسوبية المعتمدة من وزارة التعليم.
١٦. المشاركة في إعداد الإحصائيات المتعلقة بمنسوبي وطلاب المدرسة.
١٧. تولي مسؤوليات النظام الحاسوبي المعتمد لتسجيل دوام العاملين في المدرسة.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية: الثانوية العامة على الأقل

الخبرات العملية: ثلاث سنوات على الأقل في مواقع عمل مماثلة

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية الرقمية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.
٤. المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. تنظيم وحفظ الملفات وفهرستها رقمياً بدقة عالية.
٢. التنسيق والمتابعة وحل المشكلات وإكمال المهام والتعيينات.
٣. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٤. إعداد العروض والتقارير والمخاطبات الرسمية العادية والرقمية.
٥. التفاوض والإقناع.
٦. الاستخدام الكفؤ المتقدم لتقنية المعلومات والاتصال في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والالتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.
٥. الاهتمام والاحترام والود.
٦. الثقة بالنفس.
٧. المحافظة على سرية الاتصالات والمعلومات.
٨. التواصل ولين الجانب.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية^٦

الهدف العام:

مساعدة قائد المدرسة في قيادة المدرسة تربوياً وإدارياً من أجل تحقيق رؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم ومدارس الفلاح الأهلية، من خلال قيادة الشؤون التعليمية بكفاءة وفعالية، وتحسين التعليم والتعلم.

الارتباط التنظيمي:

مدير المدرسة.

المسؤولون تجاهه:

مساعده الإداري والمعلمون ومعلمو الموهوبين وأمين مصادر التعلم ومحضر المختبر وعمال وحراس المدرسة.

الواجبات:

١. إعداد وتنفيذ خطة عمله الفصلية، والمشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة.
٢. القيام بأعمال مدير المدرسة في حال غيابه.
٣. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة قراراتها.
٤. إعداد الجداول المدرسية، وتوزيع ريادة الفصول، والأنشطة والمستويات والفصول بين المعلمين وفق التخصص.
٥. إعداد ومتابعة جداول الإشراف والمناوبات اليومية، وتوزيع حصص الانتظار.
٦. التأكد من انتظام الدراسة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط.
٧. مشاركة مدير المدرسة في الاطلاع على خطط المعلمين للتدريس، وعلى كشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة المناسبة بشأنها.
٨. متابعة التزام المعلمين بالاستفادة من دليل المعلم الإرشادي في تدريس المادة وتفعيلهم لكتاب الطالب وكتاب التمارين أو النشاط والأدوات الأخرى المصاحبة للمقررات.
٩. المشاركة في الزيارات الصفية الإشرافية للمعلمين، ومتابعة إكمالهم للمواد الدراسية وفق عناصر (وحدات) المقرر الأسبوعية والشهرية والفصلية.
١٠. تحفيز ودعم المعلمين في استخدام ودمج تقنية المعلومات والاتصالات في التعليم والتعلم.
١١. الإشراف على المعلمين الجدد ومتابعتهم وتزويدهم بكل ما يلزم لمساعدتهم على أداء عملهم، واقتراح برامج التنمية المهنية المناسبة لهم بالتنسيق مع المعلمين الأوائل ومشرفي الإدارة العامة للتعليم.
١٢. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الطلاب إيمانياً وذهنياً وبدنياً، كما ورد في نص رؤية مدارس الفلاح الأهلية.
١٣. تنسيق جهود المعلمين في دراسة المناهج والمقررات الدراسية وجمعها وتقديمها لمدير المدرسة.
١٤. اقتراح البرامج التدريبية للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم، من خلال مشاركته الأوسع في فريق التنمية المهنية في برنامج تطوير المدارس.
١٥. الإشراف التنفيذي على عمليات التقويم الفترية ولجان الاختبارات الفصلية والنهائية.
١٦. متابعة رصد المعلمين لنتائج الطلاب في جداول المهارات وقوائم الدرجات، وذلك وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
١٧. رصد الظواهر غير الإيجابية التي تظهر في المدرسة ودراساتها والعمل على معالجتها.
١٨. اقتراح احتياجات المدرسة من المواد والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.

^٦ يطبق هذا النموذج إذا كانت فصول المدرسة ١٢ فصلاً فأكثر، وفيه توزع واجبات وكيل الشؤون المدرسية بين وكلي الشؤون التعليمية وشؤون الطلاب..

١٩. متابعة توفير الاحتياجات من كتب ومواد مركز مصادر التعلم والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية. بالتعاون مع مسؤولي الشؤون الإدارية والمالية في إدارة المدارس.
٢٠. المشاركة في العناية بالبيئة المدرسية المادية والمعنوية وصولاً بها إلى "البيئة الآمنة الجاذبة" وفقاً لرسالة المدارس.
٢١. التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم، واتخاذ ما يلزم في ضوء النتائج.
٢٢. المشاركة في متابعة المتعاقدين من الفنيين أو المتعهدين بأعمال النظافة والصيانة الدورية.
٢٣. متابعة سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
٢٤. الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات عمل المستودعات.
٢٥. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية في إدارة المدارس، والمشاركة في تطوير بيئته الجاذبة.
٢٦. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها، وفق الأنظمة الحاسوبية المعتمدة من وزارة التعليم.
٢٧. الإشراف على حفظ وتنظيم وفهرسة الوثائق الأرشيفية للمدارس وفق القواعد والإجراءات الفنية والنظامية المعتمدة.
٢٨. تحديد الأصناف التي يقترح صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات، وعرضها على مدير المدرسة.
٢٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي الشامل للمدرسة.
٣٠. أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب^٧

الهدف العام:

مساعدة مدير المدرسة في قيادة المدرسة تربوياً وإدارياً من أجل تحقيق رؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم ومدارس الفلاح الأهلية، من خلال قيادة شؤون الطلاب بكفاءة وفعالية.

الارتباط التنظيمي:

مدير المدرسة

المسؤولون تجاهه:

المرشد الطلابي ورائد النشاط.

الواجبات:

١. إعداد وتنفيذ خطة عمله الفصلية، والمشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة.
٢. الإشراف على إجراءات قبول وانتقال الطلاب إلى المدرسة وانتقالهم منها وفق قواعد وشروط وإجراءات لائحة مدارس الفلاح الأهلية للقبول والتسجيل.
٣. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرنامج الإرشادي للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة.
٤. المشاركة في عضوية المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب.
٥. الإشراف على توزيع الطلاب في الفصول بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد، مع مراعاة الفروق الفردية والتنوع وتكافؤ الفرص.
٦. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها وتوزيعها مع بداية كل فصل دراسي.
٧. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة الوكيل للشؤون التعليمية.
٨. الإشراف على حضور الطلاب للاصطفاف الصباحي ودخول الحصص وانتظامهم وانضباطهم وأدائهم لصلاة الجماعة بالمدرسة.
٩. التواصل مع أولياء الأمور أو استدعائهم لمناقشة ومعالجة الغياب والتأخر والتقصير التحصيلي والسلوكي.
١٠. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى الموجه الطلابي.
١١. الإشراف على إعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بالطلاب وتزويد إدارة المدرسة بنسخة منها.
١٢. الإشراف على تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٣. الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة جودة حفظها وتحديثها وتنظيمها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها وزارة التعليم.
١٤. متابعة احتياجات النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات والمساعدة في توفيرها بالتنسيق مع مدير المدرسة.
١٥. الإشراف على تنفيذ رائد النشاط والمعلمين لخطط وبرامج النشاط الطلابي غير الصفية ودعمها ومتابعتها.
١٦. متابعة إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
١٧. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.

^٧ يطبق هذا النموذج إذا كانت فصول المدرسة ١٢ فصلاً فأكثر، وفيه توزع واجبات وكيل الشؤون المدرسية بين وكيلى الشؤون التعليمية وشؤون الطلاب..

١٨. الإشراف على دراسة نتائج تقويم التحصيل الدراسي الفصلية والدورية لحصر الطلاب المتفوقين لتكريمهم والمتعثرين لتقديم الخدمات العلاجية المناسبة لهم.
١٩. الإشراف على صرف مكافآت طلاب المدرسة ومتابعتها مع مدير المدرسة، وذلك حسب التنظيمات المعتمدة في هذا الشأن.
٢٠. الإشراف على تنفيذ الموجه الطلابي للبرامج الإرشادية بمختلف أنواعها، وعلى متابعته لحالات الطلاب المرضية والمعدية وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم.
٢١. متابعة التغيرات التي تطرأ على أوضاع الطلاب واتخاذ اللازم بشأنها بالتعاون مع الموجه الطلابي، وإشعار المعنيين بها من المعلمين وأولياء الأمور.
٢٢. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
٢٣. تطبيق لائحة المعادلات للطلاب المحولين من نظام المقررات في المرحلة الثانوية.
٢٤. بناء خطة طلاب المدرسة للفصل الصيفي للمرحلة الثانوية، وذلك في المقررات المعتمدة من الإدارة العامة للتعليم.
٢٥. المشاركة في إعداد التقرير السنوي الشامل للمدرسة، والإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات النشاط الطلابي.
٢٦. أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

الهدف العام:

المشاركة في قيادة وإدارة المدرسة من أجل تحقيق رؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم ومدارس الفلاح الأهلية، والمشاركة في تحسين التعليم والتعلم ونواتجهما.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير المدرسة

المسؤولون تجاهه:

المعلمون والموجه الطلابي ورائد النشاط وأمين مصادر التعلم ومحضر المختبر والمساعد الإداري وعمال المدرسة وحارسها

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة
الخارجية: أولياء أمور الطلاب

الواجبات:

١. إعداد وتنفيذ خطة عمله الفصلية، والمشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة
٢. القيام بأعمال مدير المدرسة في حال غيابه.
٣. إعداد الجداول المدرسية، وتوزيع ريادة الفصول، والأنشطة والمستويات والفصول بين المعلمين وفق التخصص، بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.
٤. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٥. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة قراراتها.
٦. الإشراف على الاصطفاف الصباحي ودخول الحصص والفسح والصلاة والانصراف.
٧. إعداد ومتابعة جداول الإشراف والمناوبات اليومية، وتوزيع حصص الانتظار.
٨. التأكد من انتظام الدراسة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط.
٩. مشاركة مدير المدرسة في الاطلاع على تخطيط وتحضير المعلمين للتدريس، وعلى كشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة المناسبة بشأنها.
١٠. متابعة التزام المعلمين بالاستفادة من دليل المعلم الإرشادي في تدريس المادة وتفعيلهم لكتاب الطالب وكتاب التمارين أو النشاط والأدوات الأخرى المصاحبة للمقررات.
١١. المشاركة في الزيارات الصفية الإشرافية للمعلمين، ومتابعة إكمالهم للمواد الدراسية وفق عناصر (وحدات) المقرر الأسبوعية والشهرية والفصلية.
١٢. المشاركة في الإشراف على المعلمين الجدد ومتابعتهم وتزويدهم بكل ما يلزم لمساعدتهم على أداء عملهم، بالتنسيق مع مشرفي إدارة التعليم ومشرف تنمية الموارد البشرية.
١٣. المشاركة في الإشراف التنفيذي على عمليات التقويم الفترية ولجان الاختبارات الفصلية والنهائية.
١٤. متابعة رصد المعلمين لنتائج الطلاب في جداول المهارات وقوائم الدرجات، وذلك وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
١٥. رصد الظواهر غير الإيجابية التي تظهر في المدرسة ودراساتها والعمل على معالجتها.

^٨. يطبق هذا النموذج إذا كانت فصول المدرسة أقل من ١٢ فصلاً، وفيه يُغطي وكيل المدرسة المنفرد واجبات وكلاء الشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب..

١٦. المشاركة في العناية بالبيئة المدرسية المادية والاجتماعية وصولاً بها إلى "البيئة الآمنة الجذابة" وفقاً لرسالة المدارس.
١٧. الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات عمل المستودعات.
١٨. الإشراف على تحديد الأصناف التي يقترح صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات، وعرضها على مدير المدرسة.
١٩. الإشراف على حفظ وتنظيم وفهرسة الوثائق الأرشيفية للمدارس وفق القواعد والإجراءات الفنية والنظامية المعتمدة.
٢٠. مباشرة إجراءات قبول وانتقال الطلاب إلى المدرسة وانتقالهم منها بعد اعتمادها من مدير المدرسة، ووفق لائحة قبول الطلاب بمدارس الفلاح.
٢١. الإشراف على البرنامج الإرشادي للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة.
٢٢. الإشراف على توزيع الطلاب في الفصول بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد، مع مراعاة الفروق الفردية والتنوع وتكافؤ الفرص.
٢٣. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها وتوزيعها مع بداية كل فصل دراسي.
٢٤. التواصل مع أولياء الأمور أو استدعائهم لمناقشة ومعالجة الغياب والتأخر والتقصير التحصيلي والسلوكي.
٢٥. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى الموجه الطلابي.
٢٦. الإشراف على إعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بالطلاب وتزويد مدير المدرسة بنسخة منها.
٢٧. الإشراف على تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
٢٨. الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة جودة حفظها وتحديثها وتنظيمها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها وزارة التعليم.
٢٩. الإشراف على تنفيذ رائد النشاط والمعلمين لخطط وبرامج النشاط الطلابي غير الصفية ودعمها ومتابعتها.
٣٠. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
٣١. الإشراف على دراسة نتائج تقييم التحصيل الدراسي الفصلية والدورية لحصر الطلاب المتفوقين لتكريمهم والمتعثرين لتقديم الخدمات العلاجية المناسبة لهم.
٣٢. الإشراف على تنفيذ الموجه الطلابي للبرامج الإرشادية بمختلف أنواعها، وعلى متابعته لحالات الطلاب المرضية والمعدية وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم.
٣٣. متابعة التغيرات التي تطرأ على أوضاع الطلاب واتخاذ اللازم بشأنها بالتعاون مع الموجه الطلابي، وإشعار المعنيين بها من المعلمين وأولياء الأمور.
٣٤. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
٣٥. بناء خطة طلاب المدرسة للفصل الصيفي للمرحلة الثانوية، وذلك للمقرات المعتمدة من الإدارة العامة للتعليم.
٣٦. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم، ومتابعة تنفيذ إجراءات تسجيلهم وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها، في المرحلة الثانوية.
٣٧. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة، وفي توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين وإعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر، في المرحلة الثانوية.
٣٨. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب، وإعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين، في المرحلة الثانوية.
٣٩. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية: البكالوريوس مع الإعداد التربوي
الخبرات العملية: خمس سنوات في التدريس على الأقل

المعارف:

١. المعرفة بالاتجاهات والتطبيقات الحديثة في القيادة والإدارة المدرسية.
٢. المعرفة برؤية واستراتيجيات وأهداف وزارة التعليم، ورؤية وقيم ورسالة وشخصية مدارس الفلاح الأهلية.
٣. المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٤. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٥. الإلمام بالأنظمة والتطبيقات الإدارية والمالية.
٦. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم والتعلم.
٧. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعلم.
٨. المعرفة بمفاهيم ومبادئ وتطبيقات قياس وتقييم التدريس والتعلم وتحسينهما.
٩. المعرفة بمبادئ وتطبيقات أدوات الاعتماد المدرسي.
١٠. المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. القدرة على المواجهة وحل المشكلات.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وتعدد الإنجاز.
٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرار.
٤. التنسيق والمتابعة والتقييم.
٥. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء وإدارة فرق العمل.
٩. استخدام تقنية المعلومات والاتصال لفائدة النظام والإدارة والتعليم والتعلم.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاتزان الانفعالي واللياقة الصحية.
٢. القيادة والتأثير في الآخرين.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٤. اليقظة وقوة الملاحظة.
٥. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٦. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٧. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٨. الاهتمام والاحترام والود.
٩. سلامة واعتدال الفكر والموضوعية.

المساعد الإداري^٩

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وتقديم المساندة للعاملين فيها.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

وكيل المدرسة

المسؤولون تجاهه: لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: أولياء أمور الطلاب

الواجبات:

١. الاعتزاز بالقيم الإسلامية والوطنية، والمحافظة على أمن الوطن.
٢. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لمنسوبي المدرسة.
٣. المشاركة في تنظيم ملفات العاملين في المدرسة ومتابعتها.
٤. المشاركة في استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٦. تنظيم السجلات وتسجيل البيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
٧. تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. القيام بدور منسق أعمال التشغيل والصيانة مع الشؤون الإدارية والمالية.
٩. متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال التي تظهر أولاً بأول والإبلاغ عنها.
١٠. متابعة أعمال نظافة مرافق المدرسة.
١١. المتابعة اليومية لفتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات ومحابس المياه.
١٢. تسلم وتسليم وتسجيل جميع العهد للعاملين بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية.
١٣. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المدرسة.
١٤. تحديد الأصناف التي يقترح صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات، بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية، وإشراف وكيل المدرسة.
١٥. تنظيم الأرشفة وحفظ السجلات والملفات وفق آلياتها الحاسوبية المعتمدة.
١٦. استقبال أولياء الأمور وتسجيل بياناتهم وإكمال اللازم بشأن احتياجاتهم وفق توجيه وكيل المدرسة.
١٧. مباشرة استلام وتنظيم وثائق الطلاب المستجدين وفق ضوابط وتعليمات القبول والتسجيل.
١٨. تسجيل جميع البيانات المتعلقة بالطلاب بالبرنامج الحاسوبي المعتمد.
١٩. استلام المقررات الدراسية والإصدارات والأدوات المصاحبة لها وحفظها في الأماكن المخصصة لها والمشاركة في توزيعها.
٢٠. تقديم الخدمة الإدارية للطلاب المنقولين من وإلى المدرسة، كتجهيز الملفات وإنهاء المخاطبات.
٢١. تنظيم سجلات ووثائق الطلاب وإكمالها وتحديثها أولاً بأول.
٢٢. المشاركة في تسجيل حضور وتأخر الطلاب، والاتصال بأولياء الأمور في حالات التغيب والتأخر عن المدرسة.
٢٣. تلقي الشكاوى والمقترحات من الطلاب وأولياء الأمور وتنظيمها وتقديمها لوكيل المدرسة.
٢٤. حفظ كشوف رصد الدرجات وسجلات المتابعة، بعد استكمال توقيعاتها من معلمي المواد.
٢٥. إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
٢٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

^٩. يقوم المساعد الإداري في مدارس الفلاح الأهلية بالمهام الإدارية المكتبية والميدانية المساندة ومهام تسجيل المعلومات كونهما تخصصاً مهنياً واحداً.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية.
٣. المعرفة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة في المدرسة.
٤. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.
٥. المعرفة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.
٦. المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. تنظيم وحفظ الملفات وفهرستها بدقة عالية.
٢. المتابعة والتنسيق وحل المشكلات وإكمال المهام والتعيينات.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت.
٤. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٥. السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٦. إعداد التقارير الكتابية والفنية.
٧. استخدام تقنية المعلومات والاتصال لفائدة النظام والإدارة.

السمات الشخصية:

١. حسن الخلق والالتزان الانفعالي.
٢. اللياقة الصحية.
٣. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٤. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٥. الدافعية العالية للعمل والإيجابية.
٦. المحافظة على سرية الاتصالات والمعلومات.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. الثقة بالنفس.

المعلم ١٠

الهدف العام:

المشاركة في تحقيق رؤية واستراتيجيات وزارة التعليم ومدارس الفلاح الأهلية، والإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها التربوية والتعليمية، والمشاركة الرئيسية في تحقيق جودة التعليم والتعلم وجودة نواتجه وتحسنه المستمر.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

مدير المدرسة ووكيل الشؤون التعليمية

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة
الخارجية: المشرف التربوي وأولياء أمور الطلاب

الواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٤. تصميم وتحضير وتنفيذ خطته التدريسية، وتدريب النصاب المعتمد من الحصص، وإكمال المقررات الدراسية وأنشطتها حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٥. الاستفادة من الأدلة الإرشادية المصاحبة للمقررات، وتفعيل كتاب الطالب وأدوات المنهج الأخرى.
٦. المشاركة الرئيسية الفعالة في سعي مدارس الفلاح الأهلية لتقديم نهج تعليمي قائم على استراتيجيات التعلم النشط وتنمية التفكير الإبداعي والابتكاري ومهارتهما لدى طلابه.
٧. المشاركة الفعالة في إكساب الطلاب مهارات التعلم الأساسية كالإصغاء الواعي والأسئلة الذكية والقراءة التحليلية الناقدة والتحدث الواثق المقنع والكتابة السليمة المتماسكة.
٨. المشاركة الفعالة في إكساب الطلاب مهارات التفكير والاتصال وحل المشكلات والتعاون للإنجاز.
٩. المشاركة في فعاليات وبرامج النشاط الطلابي وساعاتها المعتمدة.
١٠. دمج تقنية المعلومات والاتصالات وبرامج وتطبيقات ومنصات التعلم الإلكتروني لدعم وإثراء وتيسير التعليم والتعلم.
١١. المشاركة في ريادة الفصول ورعاية الطلاب سلوكياً واجتماعياً.
١٢. المشاركة في الإرشاد الأكاديمي لطلاب المرحلة الثانوية، ومساعدة المحتاجين منهم في بناء خططهم الدراسية لإكمال تخرجهم.
١٣. التقيد بالأوقات المعتمدة من إدارة المدرسة للحضور والانصراف، والبقاء في المدرسة لكامل اليوم الدراسي مستثماً وقته في خدمة التعليم والتعلم.
١٤. المشاركة في الإشراف على طلاب المدرسة في الاصطفاف الصباحي وأثناء اليوم الدراسي والصلاة وعند الانصراف.

١٠ بناء على ماورد في الدليل التنظيمي الوزاري (ص ٥٨)، ينطبق هذا النموذج على المعلم الممارس والمتقدم والخبير.

١٥. المشاركة في شغل حصص الانتظار، والقيام بعمل المعلم الغائب، وتغطية العجز الطارئ وفق اللوائح المنظمة لذلك.
١٦. متابعة أعمال الطلاب وواجباتهم المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم.
١٧. تنمية وتعزيز التفوق لدى طلابه، وبحث حالات الضعف والتقشير ومعالجتها.
١٨. رصد مشكلات الطلاب النفسية والاجتماعية والصحية التي تؤثر سلباً على تحصيلهم الدراسي وتحليلها ومعالجتها بالتعاون مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب والموجه الطلابي.
١٩. إعداد وتنفيذ أعمال التقويم والاختبارات وفقاً للمعايير والمواصفات المعتمدة، وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج على برنامج وزارة التعليم التقني المعتمد.
٢٠. دراسة نتائج الاختبارات الدورية والفصلية والنهائية بتحليلها وتقويمها لتحسين التدريس والتعلم ونواتجها.
٢١. تهيئة وتشجيع طلابه للمشاركة في الاختبارات والمنافسات المحلية والوطنية والدولية.
٢٢. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان المدرسية.
٢٣. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
٢٤. تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور والمجتمع، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
٢٥. السعي الذاتي لتنمية كفاياته العلمية والمهنية، ومواكبة المستجدات العلمية والمهنية في تخصصه، والمشاركة الفعالة في برامج وفعاليات التنمية المهنية المقدمة من المدارس والإدارة العامة للتعليم.
٢٦. دراسة الخطط الدراسية والمقررات وأدواتها المصاحبة وتقويمها، وتقديم مقترحاته لتطويرها.
٢٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المؤهلات العلمية:** البكالوريوس مع الإعداد التربوي.
- الخبرات العملية:** خبرة خمس سنوات في التدريس على الأقل.

المعارف:

١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. التمكن العلمي العالي من المادة الدراسية التي يدرسها.
٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة لنظريات التعليم والتعلم.
٥. المعرفة بالأسس التي بني عليها المنهج.
٦. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٧. المعرفة باستراتيجيات والتعلم النشط.
٨. المعرفة بمفاهيم وتطبيقات شبكات ومجتمعات التعلم.
٩. المعرفة بعلم نفس النمو والمفاهيم والسنن الاجتماعية في بيئة العمل.
١٠. معرفة مبادئ وتطبيقات وأدوات الاعتماد المدرسي.
١١. الإلمام بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. البيان والإيضاح وإدارة التفاعلات الصفية.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.
٤. التعامل الفعال مع الفروق الفردية، ومتطلبات تفريد التدريس.

٥. التحليل والاستنتاج.
٦. التنسيق والمتابعة.
٧. القياس والتقويم.
٨. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٩. استخدام تقنية المعلومات والاتصال لفائدة التعليم والتعلم.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والاتزان الانفعالي.
٢. اللياقة الصحية.
٣. الرغبة في تطوير الذات واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
٤. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٥. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٦. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٧. الاهتمام والاحترام والود.
٨. سلامة واعتدال الفكر والموضوعية.

الموجه الطلابي

الهدف العام:

المساهمة في بناء شخصيات الطلاب من أجل تميزهم الأخلاقي وتفوقهم الدراسي، ومساعدتهم على فهم ذواتهم واكتشاف قدراتهم وتنمية إمكاناتهم، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجهم.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: أولياء أمور الطلاب والمشرف التربوي

الواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. إعداد برامج الخطة السنوية للتوجيه والإرشاد الطلابي، وتوزيعها على الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
٣. تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته بمستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية.
٤. دراسة نتائج العام الدراسي السابق والاستفادة منها في تقديم الخدمات المناسبة للطلاب.
٥. حصر ومتابعة متكرري الغياب والتأخر الصباحي ونهاية الدوام وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
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. تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني بما يتناسب مع المرحلة الدراسية، وتفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب، والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
٩. تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية، ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
١٠. إجراء دراسات استطلاعية على مستوى المدرسة لأبرز حالات الطلاب وتقديم الحلول المناسبة لهم.
١١. المشاركة بشغل حصص الانتظار لتنفيذ البرامج الإرشادية.
١٢. رصد الظواهر غير الإيجابية التي تظهر في المدرسة ودراساتها والعمل على معالجتها.
١٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم وتنميتها، وتوجيههم إلى التخصصات المناسبة لهم.
١٤. حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية – الاجتماعية – المادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
١٥. دراسة الحالات الفردية وتصميم البرامج العلاجية لها.
١٦. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١٧. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.

١٨. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمتأخرين، وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٩. عقد جلسات الإرشاد الفردي والجمعي حسب احتياج الحالات.
٢٠. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية، مثل: التدخين والمخدرات، وتقديم البرامج التي تساعد على التخلص منها.
٢١. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
٢٢. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى مكتب التعليم/إدارة التعليم.
٢٣. إعداد التقرير الختامي للإنجازات في ضوء الخطة التي وضعها الموجه الطلابي لبرامج التوجيه والإرشاد متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.
٢٤. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد الوزارية وتكثيف الفعاليات في الأسابيع المقررة.
٢٥. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً وتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لكل منهم، مع الاستفادة في هذا الشأن من برنامج مدارس الفلاح للإرشاد الوقائي.
٢٦. تزويد الموجه الصحي بالبيانات اللازمة؛ لمساعدته في تعبئة السجل الصحي للطلاب.
٢٧. المشاركة في تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي عن ساعات الدوام الرسمي.
٢٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية: البكالوريوس في علم النفس أو الخدمة الاجتماعية مع الإعداد التربوي أو البكالوريوس في أحد المواد النظرية أو الطبيعية مع دبلوم في التوجيه والإرشاد الطلابي.

الخبرات العملية: ثلاث سنوات على الأقل في الإرشاد الطلابي.

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بعلم نفس النمو والمفاهيم والسنن الاجتماعية في البيئات التربوية.
٤. المعرفة بنظريات وتطبيقات الإرشاد الطلابي.
٥. المعرفة بمبادئ ومفاهيم وتطبيقات التحليل الإحصائي الاجتماعي والبحث الإجرائي.
٦. المعرفة بمبادئ ومفاهيم وتطبيقات القياس النفسي والتربوي.
٧. المعرفة بنظام وتطبيقات ونماذج إدارة الجودة.
٨. المعرفة بنظام وتطبيقات وأدوات الاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. التقبل وحسن الإصغاء والإلقاء.
٣. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.

٤. التحليل والاستنتاج.
٥. التنسيق والمتابعة والتقويم.
٦. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٧. إعداد التقارير.
٨. التفاوض والإقناع.
٩. استخدام تقنية المعلومات والاتصال.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والالتزان الانفعالي.
٢. اللياقة الصحية.
٣. التأثير في الطلاب.
٤. اليقظة وقوة الملاحظة.
٥. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغيير الظروف.
٦. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٧. المبادرة والإيجابية والتفاؤل.
٨. الاهتمام والاحترام والود.
٩. سلامة واعتدال الفكر.
١٠. المحافظة على سرية المعلومات.

رائد النشاط

الهدف العام:

تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية المعززة لعملية التعليم والتعلم.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: أولياء الأمور والمشرف التربوي

الواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. تخطيط وتنفيذ برامج النشاط الطلابي وفق التعاميم والتعليمات المنظمة لذلك، بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد المعتمدة من الوزارة، ومتابعتها وتقويمها.
٣. التنسيق مع المعلمين في إعداد وتنفيذ برامج النشاط وتنفيذها وتقويمها بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٤. تلبية احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على مجالات وبرامج الأنشطة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٦. المشاركة في اكتشاف المواهب والقدرات الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
٧. المشاركة في اختيار الطلاب المرشحين للتسجيل في مركز أحمد زينل للعلوم والابتكارات، وإعداد قوائم الطلاب المختارين، ومتابعة انتظامهم، تعاوناً مع مسؤول المركز.
٨. عقد اللقاءات والدورات التدريبية للطلاب والمعلمين لرفع مستوى النشاط في المدرسة.
٩. إدراج بعض البرامج الوقائية والعلاجية في خطة النشاط الطلابي بما يسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب، وذلك بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
١٠. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
١١. العمل على تأهيل وتدريب الطلاب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية وتكريم الطلاب والعاملين فيها، وفق الخطة المعتمدة للنشاط الطلابي.
١٢. الإشراف على الإذاعة المدرسية ومتابعتها، وتوثيق نشاطاتها.
١٣. تمثيل المدرسة لدى الإدارة العامة للتعليم في اجتماعات وفعاليات النشاط الطلابي.
١٤. مساعدة مدير ووكيل المدرسة في تقويم أداء المعلمين في العناصر الخاصة بالنشاط الطلابي.
١٥. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
١٦. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب المشاركين في الأنشطة.
١٧. توثيق وإعداد التقارير الدورية للبرامج والأنشطة، وإعداد التقرير السنوي لإنجازات النشاط الطلابي.
١٨. المشاركة في البرامج التطوعية الداخلية والخارجية وفق الخطط والتعليمات المنظمة لذلك.

١٩. التنسيق مع الموجه الطلابي ومنسق برامج الموهوبين ومشرفي المجالات؛ لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم؛ لتحسين مخرجات التعلم.
٢٠. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والموجه الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة.
٢١. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي عن ساعات الدوام الرسمي.
٢٢. المشاركة في تحديد احتياجات النشاط الطلابي من الأدوات والتجهيزات، ومتابعة تأمينها مع الوكيل لشؤون الطلاب.
٢٣. المشاركة في صرف مخصصات النشاط المالية المعتمدة من الشؤون الإدارية والمالية، وذلك بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٢٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

- المؤهلات العلمية: البكالوريوس مع الإعداد التربوي.
- الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس على الأقل، شارك خلالها في برامج النشاط الطلابي مشاركة نوعية فعالة لمدة سنتين على الأقل.

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بمفاهيم وأسس وتنظيمات ومجالات النشاط الطلابي.
٤. المعرفة بخصائص ومعايير النشاط الطلابي الجيد.
٥. المعرفة باستراتيجيات إدارة فرق العمل.
٦. المعرفة بعلم نفس النمو والفروق الفردية والمفاهيم والسنن الاجتماعية في بيئة العمل.
٧. المعرفة بنظام وتطبيقات وأدوات إدارة الجودة.
٨. المعرفة بنظام وتطبيقات وأدوات الاعتماد المدرسي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.
٥. التنسيق والمتابعة والتقويم.
٦. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٧. استخدام تقنية المعلومات والاتصالات.

السمات الشخصية:

١. حُسْنُ الخُلُق والاتزان الانفعالي.
٢. اللياقة الصحية.

٣. القيادة والتأثير في الطلاب.
٤. اليقظة وقوة الملاحظة.
٥. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
٦. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٧. المبادرة والإيجابية والتفأول.
٨. الاهتمام والاحترام والود.
٩. سلامة واعتدال الفكر.

أمين مصادر التعلم

الهدف العام:

تهيئة وتوظيف مصادر التعلم التقليدية والرقمية لدعم برامج وعمليات التعليم والتعلم، وتقديم الخدمات الخاصة بالمصادر لجميع المستفيدين من طلاب ومنسوبي المدرسة.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: المشرف التربوي

الواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك..
٢. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم التي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التعليمية
٣. استلام جميع أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
٤. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٦. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
٧. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٩. تدريب الطلاب على أساليب البحث وتلخيص الكتب والموضوعات وفق مستوياتهم وقدراتهم.
١٠. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.
١١. التقييم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
١٢. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة، وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية.
١٣. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم، والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
١٤. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة؛ لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
١٥. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها للهيئة التعليمية والطلاب.
١٦. إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
١٧. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس، وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
١٨. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات.

١٩. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحديث به وعرضه على بقية الطلاب، وتنمية ميولهم البحثية.
٢٠. مشاركة الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية.
٢١. التشاور مع الهيئة التعليمية لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بما يخدم المناهج، وتقديمها لمدير المدرسة.
٢٢. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة.
٢٣. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة، وذلك عند سحبها بذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
٢٤. الاهتمام بالدوريات، وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول، والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
٢٥. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم.
٢٦. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم في سجل مخصص لهذا الغرض، وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٧. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة إرجاع المعار منها في الموعد المحدد.
٢٨. المحافظة على موجودات مصادر التعلم، وسلامتها، والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز، وإصلاح أجهزته أولاً بأول.
٢٩. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب عند بداية وبعد نهاية الدوام الرسمي، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعتمد من مدير المدرسة، بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة.
٣٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المؤهلات العلمية:** البكالوريوس في المكتبات ونظم المعلومات، وإذا تعذر المتخصص فيفضل من لديه دورات تدريبية حديثة لا تقل عن ٣٠ ساعة في التخصص.
- الخبرات العملية:** أربع سنوات في التدريس منها خبرة ميدانية لمدة سنة في مراكز مصادر التعلم.

المعارف:

١. المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بأسس ومفاهيم الفهرسة والتصنيف.
٤. المعرفة بطرائق البحث والتقصي.
٥. المعرفة بطرائق تنمية التعلم الذاتي.
٦. المعرفة باستخدامات تقنية المعلومات في مجال المكتبات وعلم المعلومات.
٧. المعرفة بمفاهيم وأسس ومجالات علم المكتبات.
٨. المعرفة بمبادئ وتطبيقات وأدوات الاعتماد المدرسي.
٩. المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.
٣. التحليل والاستنتاج.

٤. التنسيق والمتابعة والتقييم.
٥. الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
٦. استخدام تقنية المعلومات والاتصال لفائدة النظام والإدارة والتعليم والتعلم.

السمات الشخصية:

١. حُسْن الخُلُق والاتزان الانفعالي.
٢. اللياقة الصحية.
٣. التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغيير الظروف.
٤. العمل بفعالية ضمن الفريق.
٥. المبادرة والإيجابية.
٦. الاهتمام والاحترام والود.
٧. سلامة واعتدال الفكر.
٨. الموضوعية.

محضر المختبر

الهدف العام:

تنظيم المختبرات والمحافظة عليها، وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد التعليم والتعلم.

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع موظفي المدرسة

الخارجية: المشرف التربوي

الواجبات:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون التعليمية والمشرف التربوي.
٣. تحديد الاحتياجات اللازمة للمختبرات، ومتابعة توفيرها.
٤. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
٥. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المختبرات.
٦. تنظيم السجلات والملفات وتدوين البيانات والمعلومات على المواد وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
٧. تهيئة وتجهيز المختبرات للتجارب العملية بالتنسيق مع المعلمين.
٨. إعداد الجداول التنفيذية بأسماء المعلمين والفصول والموضوعات والتجارب والحصص، ومتابعة تنفيذها.
٩. تقديم الدعم الفني لأعضاء الهيئة التعليمية قبل وأثناء استخدام المختبرات.
١٠. تطبيق اشتراطات وإجراءات الأمن والسلامة في المختبر، وعند إجراء التجارب العلمية.
١١. متابعة صيانة أجهزة وأدوات السلامة وطفائيات الحريق وأجهزة الإنذار في المختبرات وبقية مرافق المدرسة، والإبلاغ الرسمي للوكيل للشؤون التعليمية فوراً بأي احتياج في هذا الجانب.
١٢. التأكد من إغلاق النوافذ ومحابس المياه والتيار الكهربائي والغاز وفق الإجراءات المعتمدة.
١٣. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية وورش العمل عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين.
١٤. إعداد تقارير دورية عن حالة الأدوات والأجهزة ومدى حاجتها للصيانة، ورفعها لوكيل الشؤون التعليمية.
١٥. التأكد من حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها، مع متابعة تاريخ صلاحيتها أولاً بأول.
١٦. إجراء الجرد السنوي لعُهد المختبرات.
١٧. المشاركة في الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية؛ تعاوناً مع الشؤون الإدارية والمالية.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية: البكالوريوس في العلوم، وإذا تعذر فدبلوم محضري المختبرات المدرسية على الأقل.
الخبرات العملية: سنة في مختبرات العلوم المدرسية على الأقل.

المعارف:

- ١ . المعرفة بالأنظمة والأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- ٢ . المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- ٣ . المعرفة بخواص المواد.
- ٤ . المعرفة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
- ٥ . المعرفة بقواعد السلامة العامة.
- ٦ . الإلمام بمبادئ وتطبيقات الاعتماد المدرسي.
- ٧ . المعرفة بمبادئ وتطبيقات نظام إدارة الجودة.

المهارات والقدرات:

- ١ . التخطيط والتنظيم.
- ٢ . ترتيب الأولويات وإدارة الوقت والإنجاز.
- ٣ . التنظيم والحفظ.
- ٤ . المتابعة والتنسيق.
- ٥ . الاتصال الإنساني والمهني الفعال.
- ٦ . استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- ١ . حُسْن الخُلُق والالتزان الانفعالي.
- ٢ . اللياقة الصحية.
- ٣ . الدقة واليقظة.
- ٤ . التكيف مع ضغوط العمل والمستجدات وتغير الظروف.
- ٥ . الاهتمام والاحترام والود.

الحارس

الهدف العام:

الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته

الارتباط التنظيمي والمسؤول المباشر:

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسؤولون تجاهه:

لا يوجد

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: مدير المدرسة ووكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الخارجية: الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة

الواجبات:

١. مباشرة مسؤولياته ومهامه الوظيفية من نهاية الدوام إلى بدايته في اليوم الدراسي التالي.
٢. حراسة المبنى ومرافقه ومحتوياته.
٣. عدم السماح لأي أحد بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انصراف منسوبي المدرسة إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند وقوع أي طارئ وفق الإجراءات المعتمدة.
٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ والإضاءة والتكييف والمراوح ومحابس المياه وما في حكمها بعد انتهاء الدوام.
٦. المحافظة على ممتلكات ومحتويات المدرسة.
٧. فتح أبواب المدرسة ومرافقها خارج أوقات الدوام المدرسي بعد موافقة مدير أو وكيل المدرسة.
٨. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

المعارف:

المعرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. الاتصال الإنساني والمهني.
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
٣. قوة الملاحظة الدقة واليقظة في العمل.

السمات الشخصية:

١. الأمانة والخلو من السوابق
٢. حسن الخلق والالتزان الانفعالي.
٣. اللياقة الصحية.
٤. المظهر الحسن.

واحد لله رب العالمين.