



بطاقة وصف وظيفي
مدارس وزارة التربية والتعليم

المسمى الوظيفي : مدير مدرسة (اساسية، ثانوية)	اعتماد وزير التربية والتعليم
رمز المسمى: ٢٠٠٣٠٠	الدرجة : خامسة كحد ادنى
الفئة : الاولى	رمز الفئة : (١)
جهة الارتباط الاعلى : مدير التربية والتعليم	جهة الارتباط الادنى : كافة العاملين في المدرسة

هدف الوظيفة : إدارة المدرسة فنياً وإدارياً بما يحقق رسالة المدرسة التربوية وفقاً للمناهج والسياسات التربوية، وبما يخدم العملية التعليمية التعليمية، في ضوء الموارد والإمكانات المتاحة.

المجالات	المهام والمسؤوليات :
التأهيلية	١. يتولى قبض الأموال ويودعها وينفقها وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية وفق الأصول يعاونه في ذلك أمين اللوازم المدرسية والمساعد وفق توافرهم والمعلمون.
	٢. يشرف على إعداد قوائم الإعفاء من التبرعات المدرسية ويتخذ القرار المناسب بشأنها مع أعضاء اللجنة المالية وأخذ توقيعهم على هذه القوائم إشعاراً بموافقة الجميع عليها، ويحتفظ بنسخة عن هذه القوائم في ملف خاص، ونسخة أخرى تحفظ في ملف التبرعات المدرسية.
	٣. يحتفظ بقوائم التبرعات المدرسية للطلبة المعيددين في الصف الثاني الثانوي، وقوائم رسوم الإفادة من المرافق المدرسية.
	٤. يرأس اجتماعاً خاصاً لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية لإعداد موازنة المدرسة وإقرارها بعد الأخذ بعين الاعتبار حاجات المدرسة الضرورية وأولوياتها وفقاً لنظام التبرعات المدرسية، ويتابع تصديق هذه الميزانية من مدير التربية والتعليم ليجري تنفيذها فيما بعد بإشرافه خلال العام الدراسي.

٥.	يشرف على أعمال وأموال المقاصف التعاونية وجمعية الهلال الأردني وصندوق القرش الخيري وأي إيرادات أخرى، وهو المسؤول الأول عن عمليات جمع الأموال وإبداعها وإنفاقها وتنظيم سجلاتها وميزانياتها وتوزيع أرباحها بالاشتراك مع من توكل إليهم مثل هذه المهام في المدرسة.	التخطيط
٦.	يحتفظ لديه بدفتر الصندوق وملف مستندات الصرف وجلود المقبوضات الرسمية الجديدة والمستعملة وسجلات الرخص والعقود الرسمية وقوائم الإعفاءات وقوائم التبرعات المدرسية والكفالات والسجلات المالية الأخرى.	
٧.	يعد خطة سنوية تتطرق من واقع المدرسة تشمل مجالات العمل كافة داخل المدرسة منها: الطلبة، والمعلمون، والمنهاج، والامتحانات والاختبارات، والتأهيل والإشراف، والإرشاد التربوي، والمرافق المدرسية (المكتبة، المختبرات العلمية، الحاسوب)، والنشاطات المدرسية، والمجتمع المحلي، والبيئة المدرسية.	
٨.	يضع خطة طوارئ وأزمات للمدرسة.	التنظيم
٩.	يناقش خطة التشكيلات المدرسية السنوية مع قسم التخطيط في مديرية التربية والتعليم ، وتشمل: ▪ قبول الطلبة. ▪ تشيعب الصفوف. ▪ تحديد المراكز التعليمية والمراكز الإدارية اللازمة لإنجاز العملية التربوية.	
١٠.	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي.	
١١.	يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه.	
١٢.	يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية.	
١٣.	يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطباعات الحديثة والمعتمدة، ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة.	
١٤.	يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات والتوجيهات والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التربية والتعليم.	
١٥.	يوزع الأعمال بين الأذنة والحراس ويتأكد من قيامهم بواجباتهم داخل المدرسة في أثناء وقت الدوام المدرسي وخارجه.	
١٦.	يوفر الهيكل التنظيمي ومخطط مرافق البناء المدرسي واللوحات الإرشادية.	

المعلمون والتأهيل والإشراف	١٧. يشرف على متابعة دوام المعلمين ويوثق حالات الغياب والتأخير.
	١٨. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين وذلك في حالات الغياب والإجازات والتأخر المتكرر.
	١٩. يتابع خطط المعلمين في بداية العام الدراسي وفي أثنائه، ويتأكد من أنها شاملة للعناصر المطلوبة كافة.
	٢٠. يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف ويحضر حصصاً صفية ويرصد نتائج الزيارات وفق النماذج المحددة.
	٢١. يسهم في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من برامج داخل المدرسة وخارجها، ويقوم آثارها على أدائه داخل الغرفة الصفية بالتعاون مع المشرف التربوي.
	٢٢. يولي المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات والدورات التدريبية الخاصة بالمعلم الجديد.
	٢٣. يتعاون مع المشرفين التربويين ويسهل مهماتهم ويتابع تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة.
المناهج	٢٤. يزود مديرية التربية والتعليم بالملاحظات الواردة من قبل المعلمين بما يتعلق بـ: • تحليل المنهاج ومدى ملاءمته للمرحلة التعليمية. • مستوى إخراج الكتاب المدرسي وخلوه من الأخطاء الطباعية.
	٢٥. يقبل الطلبة في المراحل التعليمية المختلفة في المدرسة، ويعمل على نقلهم وفق أسس قبول وانتقال الطلبة المعمول به.
الطلبة	٢٦. يشرف على التزام الطلبة وانتظامهم بالدوام الرسمي.
	٢٧. يعنى برياض الأطفال والطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، ويكلف المعلمين بالتعاون مع المرشد التربوي، لوضع الخطط والبرامج العلاجية التي تساعد على تحسين مستواهم التحصيلي .
	٢٨. يعنى بالطلبة الموهوبين ويعمل على توفير برامج خاصة تتناسب مع حاجاتهم وقدراتهم .
	٢٩. يعمل على تفعيل برنامج تسريع التعليم للطلبة المتفوقين داخل المدرسة.

٣٠.	يطبق تعليمات الانضباط المدرسي (الانضباط الطلابي) على الطلبة المخالفين أو من تنطبق عليهم هذه التعليمات، ويتعاون مع المرشد التربوي في توفير إجراءات محددة للتعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطلبة.	
٣١.	يعقد اجتماعات مع الهيئتين الإدارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) للمراحل التعليمية كافة في المدرسة ، وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم.	الامتحانات والاختبارات
٣٢.	يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات.	
٣٣.	يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات.	
٣٤.	يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات.	
٣٥.	يشرف على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي.	
٣٦.	ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة.	
٣٧.	يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته.	المجالس المدرسية
٣٨.	يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة.	المكتبة المدرسية
٣٩.	يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض).	
٤٠.	يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن.	
٤١.	يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها.	
٤٢.	يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية.	المختبرات المدرسية
٤٣.	يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	
٤٤.	يطلع على التقارير الدورية التي يعدها فني المختبر ويزود مديرية التربية والتعليم بها.	

التشريعات التربوية	٤٥. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبة ومعلمين وإداريين.
البيئة المدرسية	٤٦. يتفقد مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها.
	٤٧. يشرف على أعمال الصيانة الخاصة بالبناء المدرسي، ويبلغ مديرية التربية والتعليم في حالة وجود ملاحظات في البناء المدرسي يخشى من خطورته.
	٤٨. يشكل لجان الصحة والسلامة، وكذلك الدفاع المدني ويفعلها، ويوفر الأدوات اللازمة للحفاظ على السلامة في المدرسة (لوحات إرشادية، طفايات حريق، إسعافات أولية، ...).
	٤٩. يحافظ على المظهر الجمالي لساحات المدرسة وحدائقها ومرافقها.
الإرشاد التربوي	٥٠. يشرف على عمل المرشد التربوي ويطلع على سجلاته ويتابع التقارير الدورية التي يعدها ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
	٥١. يتابع مشاكل الطلبة داخل المدرسة مع المرشد التربوي، ويوفر النشرات الإرشادية اللازمة لكل من الطلبة والعاملين في المدرسة.
	٥٢. يتعرف إلى الحالات المرضية لبعض الطلبة، ويعمل على توعية الهيئتين الإدارية والتعليمية عند التعامل معها.
النشاطات	٥٣. يشكل اللجان الخاصة بالنشاطات اللامنهجية في المدرسة ويعمل على تحفيز الطلبة للمشاركة فيها .
المجتمع المحلي	٥٤. يعزز دور المدرسة الاجتماعي ويفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء الأمور بالتعاون مع المرشد - ومؤسسات المجتمع المحلي، مما يسهم في تحقيق أهداف المدرسة.
	٥٥. يدعو أولياء أمور الطلبة للاطلاع على أحوال أبنائهم وإشعارهم بملاحظات المدرسة حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات.
تقييم الأداء	٥٦. يقيم أداء العاملين في المدرسة في نهاية العام الدراسي.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ :

أولاً : الصلاحيات المخولة :

توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية :

أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار ، المادة (١٤٢) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ .

ثانياً : الصلاحيات المفوضة:

أ- بموجب كتاب تفويض الصلاحيات رقم ٤٠٠٧٦/٧٠/١ تاريخ ٢٠١٢/١٠/٧ (تفويض معالي الوزير) :

١. منح الاجازة العرضية للموظف العامل في مدرسته من الفئة الأولى لمدة لا تزيد عن سبعة ايام خلال السنة الواحدة في حال وفاة أحد الأقارب وحسب الشروط الواردة في المادة (١٠٦/أ).
 ٢. منح الاجازة العرضية للمعلم العامل في مدرسته من الفئة الأولى والذي لا يتمتع بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية لمدة لا تزيد عن سبعة أيام . مادة (١٠٦/ب).
 ٣. منح الاجازة دون راتب وعلاوات للعاملين في مدرسته من الفئتين الأولى والثانية لمدة لا تزيد عن أسبوعين لأي ظرف طارئ . مادة (١٠٨/أ/٤).
 ٤. منح الاجازة دون راتب وعلاوات للعاملين في مدرسته من الفئتين الأولى والثانية لمدة لا تزيد عن أسبوع مادة (١٠٩/ج).
 ٥. تكليف مساعد المدير في المدرسة القيام بمهام مدير المدرسة في حال غيابه لمدة لا تزيد عن أسبوع . مادة (٩١/ج/١).
 ٦. حرمان الموظف العامل في مدرسته من الراتب والعلاوات عن المدة التي يتغيب بها عن عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع بما لا يزيد عن الحد المسموح به في النظام بالاضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية . مادة (١١٧/أ).
 ٧. حرمان الموظف العامل في مدرسته من راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون إجازة قانونية أو عذر مشروع ، بالاضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه . مادة (٢٢/أ) وبدلالة المادة (١٤٣).
- ب- بموجب كتاب تفويض الصلاحيات رقم ٤٠٠٧٧/٧٠/١ تاريخ ٢٠١٢/١٠/٧ (تفويض عطوفة الامين العام) :
٨. سماع القسم القانوني من الموظف المعين في مدرسته لأول مرة في الخدمة المدنية مادة (٦٦/أ/٣) .
 ٩. منح الاجازة العرضية للموظف العامل في مدرسته من الفئتين الثانية والثالثة لمدة لا تزيد عن سبعة أيام وراتب كامل مع العلاوات وفقاً للشروط الواردة في المادة (١٠٦/أ) بدلالة المادة (١٠٦).
 ١٠. منح الاجازة العرضية للمعلم من الفئة الثانية ولأسباب اضطرارية لمدة لا تزيد على سبعة ايام خلال السنة الدراسية . مادة (١٠٦/ب).
 ١١. منح الاجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تزيد على سبعة أيام للموظف من الفئة الثالثة العامل في مدرسته بدلالة المادة (١٠٨). مادة (١٠٩/د).

صلاحيات مدير المدرسة بموجب نظام التبرعات المدرسية رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٤ :

١. جمع التبرعات المدرسية من الطلبة (المادة ٦ من النظام) (المادة ٥ / ج من تعليمات التبرعات المدرسية) .
 ٢. دعوة لجنة التبرعات للاجتماع (المادة ٨ من النظام)
 ٣. الاحتفاظ بسلفة نفقات نثرية من التبرعات المدرسية على النحو التالي (المادة ١١ من النظام) :
أ - ٧٥ ديناراً لمدير المدرسة الأساسية .
ب - ١٥٠ ديناراً لمدير المدرسة الثانوية .
 ٤. إنفاق التبرعات المدرسية وفق الصلاحيات التالية (المادة ١٢ من النظام) :
أ - لمدير المدرسة الأساسية إذا لم تزيد قيمة اللوازم عن ٧٥ ديناراً .
ب - لمدير المدرسة الثانوية إذا لم تزيد قيمة اللوازم عن ١٥٠ ديناراً .
- تعليمات التبرعات المدرسية رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ م :**

١. يقوم مدير المدرسة بالشراء نقداً من السلفة للحاجات النثرية والطارئة بموجب طلب مشتري محلي موقع من قبله ومن قبل اللجنة المالية (المادة ٦ / أ) .
٢. التوقيع على مستند الصرف مع عضو اللجنة (لجنة التبرعات المدرسية ، إذا كان الدفع من السلفة) (المادة ٧ / ج)
٣. التوقيع على مستند الصرف مع عضوين من أعضاء اللجنة (لجنة التبرعات المدرسية) إذا زادت القيمة عن مبلغ السلفة (المادة ٧ / ج) .

تعليمات المقصف المدرسي رقم (٥) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته:

١. دعوة الهيئة العامة (جميع الطلبة والعاملين في المؤسسة التعليمية من المساهمين في المقصف) للاجتماع من أجل انتخاب هيئة إدارية جديدة و لجنة مشتريات ومبيعات ولجنة مراجعة (المادة ٨ / ١) .
٢. يتراأس اجتماع الهيئة العامة (المادة ٨ / ٣) .
٣. يرجح صوت رئيس الهيئة العامة عند تساوي الأصوات (المادة ٨ / ٥) .
٤. التوقيع على التحويل المالي عند سحب أي مبلغ من الرصيد (مدير المدرسة ومشرف المقصف) (المادة ١٢ / ج).
٥. دعوة الهيئة الإدارية (كل هيئة تنتخبها الهيئة العامة وتشرف على المقصف في المؤسسة التعليمية) للاجتماع (المادة ٩ / ٣) .
٦. يعلن مدير المدرسة المهنية الداخلية عن طرح عطاء لتأجير مقصفها وفق الأصول المالية المتبعة. مادة (٣ب).

تعليمات النظام الداخلي للجمعية الوطنية للهلل الأحمر الأردني / فرع الطلبة رقم (٦) لسنة ٢٠٠١ م :

صلاحيات التوقيع على سحب أي مبلغ من الرصيد بتوقيعه مع أمين السر والصندوق (المادة ١٢ من التعليمات)

تعليمات الانضباط الطلابي رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته :

- (١) إيقاع عقوبة الإنذار على الطالب المخالف بتسبب من مربي الصف وقراره وفق المادة الخامسة من التعليمات .
- (٢) يشكل في كل مدرسة تشتمل على الصف السابع أو صف أعلى مجلس ضبط يكون المدير (أو من ينوب عنه) رئيساً يتولى تنفيذ مهامه في المجلس بوصفه رئيساً .

١. تعليمات مجالس أولياء الأمور والمعلمين رقم (٩) لسنة ٢٠٠٧

١. المدير رئيس الهيئة الإدارية.
٢. يدعو المدير لاجتماعات الهيئة العامة (أولياء أمور الطلبة وجميع المعلمين). المادة (٤).
٣. يعلن المدير باب الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية.

٢. تعليمات الدوام المدرسي رقم (٨) لسنة ١٩٨٢

المادة (٤):

- أ- معالجة قضايا انقطاع الطلبة عن المدرسة لمدة أسبوع أو أكثر وكذلك حالات التسرب في المرحلة الإلزامية بالتنسيق مع مديرية التربية والتعليم والحاكم الإداري.
- ب- اتخاذ الإجراءات الوقائية والعلاجية التي تحد من غياب الطلبة .
- ج- البت في حالات الغياب التي لا تزيد مدتها على (٧) أيام . المادة (٦/أ).
- (١) أسس انتقال وقبول الطلبة للعام الدراسي الصادرة من وزارة التربية والتعليم في كل عام :
- انتقال الطلبة وقبولهم في المراحل التعليمية يتم بالتنسيق بينه وبين مديري المدارس الحكومية شريطة مراعاة الأسس المعتمدة لذلك .

٢) تعليمات مجالس الطلبة في المدارس الحكومية والخاصة رقم (٨) لسنة ٢٠٠٧ :

يعلن المدير فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الطلبة وموعد الانتخابات على مستوى الصف الواحد.

٣) أسس الرحلات المدرسية لعام ١٩٩٥ :

اتخاذ القرارات الخاصة بالرحلة المدرسية .

٤) تعليمات الأعمال الإنتاجية في المدارس المنتجة رقم ٩ لسنة ٢٠٠٢ :

يتأسس لجنة الأعمال الإنتاجية وفق المادة رقم ٥ من تعليمات الأعمال الإنتاجية.

نطاق الإشراف : جميع العاملين في المدرسة .

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان ذات العلاقة.

الخارجية : المؤسسات والوزارات الحكومية والقطاع الخاص ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

(١) **المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة.

(٢) **الخبرات العملية:** ٥ سنوات في مجال التعليم.

(٣) **المهارات :** مهارة في استخدام الحاسوب.