

يطاقة وصف وظيفي مدارس وزارة التربية والتعليم

C.14 11/10	اعتماد وزير التربية والتعليم	المسمى الوظيفي : مدير مدرسة (اساسية، ثانوية)
***	الدرجة : خامسة كحد ادنى	رمز المسمى:٢٠٠٣٠٠
	رمز الفئة : (١)	الفئـــــة : الاولى
لعاملين في المدرسة	جهة الارتباط الادنى : كافة ا	جهة الارتباط الاعلى :مدير التربية والتعليم

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

المهام والمسؤوليات:		المجالات
يتولى قبض الأموال ويودعها وينفقها وفقا للأنظمة والتعليمات المالية وفق الأصول	٠.١	
يعاونه في ذلك أمين اللوازم المدرسية والمساعد وفق توافرهم والمعلمون.	=	
يشرف على إعداد قوائم الإعفاء من التبرعات المدرسية ويتخذ القرار المناسب بشأنها	۲.	
مع أعضاء اللجنة المالية وأخذ توقيعهم على هذه القوائم إشعارا بموافقة الجميع عليها،		
ويحتفظ بنسخة عن هذه القوائم في ملف خاص، ونسخة أخرى تحفظ في ملف		
التبرعات المدرسية.		المالية
يحتفظ بقوائم التبرعات المدرسية للطلبة المعيدين في الصف الثاني الثانوي، وقوائم	۳.	<i>'</i> ‡,
رسوم الإفادة من المرافق المدرسية.		
يترأس اجتماعاً خاصاً لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية لإعداد موازنة المدرسة	٤.	
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.		

	.0	يشرف على أعمال وأموال المقاصف التعاونية وجمعية الهلال الأردني وصندوق
		القرش الخيري وأي إيرادات أخرى، وهو المسؤول الأول عن عمليات جمع الأموال
		وإيداعها وإنفاقها وتنظيم سجلاتها وميزانياتها وتوزيع أرباحها بالاشتراك مع من توكل
		إليهم مثل هذه المهام في المدرسة.
	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.
	٠.٧	يعد خطة سنوية تنطلق من واقع المدرسة تشمل مجالات العمل كافة داخل المدرسة
=		منها: الطلبة، والمعلمون، والمنهاج، والامتحانات والاختبارات، والتأهيل والإشراف،
ाःइयांप		والإرشاد التربوي، والمرافق المدرسية (المكتبة، المختبرات العلمية، الحاسوب)، والنشاطات
A		المدرسية، والمجتمع المحلي، والبيئة المدرسية.
	۸.	يضع خطة طوارئ وأزمات للمدرسة.
	٠٩	يناقش خطة التشكيلات المدرسية السنوية مع قسم التخطيط في مديرية التربية والتعليم ،
		وتشمل:
		 قبول الطلبة.
		■ تشعيب الصفوف.
		 تحدید المراکز التعلیمیة والمراکز الإداریة اللازمة لإنجاز العملیة التربویة.
	.) .	■ تحديد المراكز التعليمية والمراكز الإدارية اللازمة لإنجاز العملية التربوية. يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج
	.) •	
	•) •	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج
(TE		يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام
ग्रिस्		يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي.
التنظيم	.))	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام
।ग्रिस्	.11	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه.
र्धाःस्त	.11	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية.
التنظيم	.11	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطبعات الحديثة
।ग्रिस्	.11	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطبعات الحديثة والمعتمدة، ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة.
गिरसंद	.11.	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطبعات الحديثة والمعتمدة، ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة. يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات
धिरम्	.11.	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطبعات الحديثة والمعتمدة، ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة. يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات والتوجيهات والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التربية والتعليم.
।ियस्य	.11.	يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطبعات الحديثة والمعتمدة، ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة. يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات والتوجيهات والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التربية والتعليم.

و المالية		
يشرف على متابعة دوام المعلمين ويوثق حالات الغياب والتأخير.		
يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين وذلك في حالات الغياب	.۱۸	
والإجازات والتأخر المتكرر.		
يتابع خطط المعلمين في بداية العام الدراسي وفي أثنائه، ويتأكد من أنها شاملة	.19	
للعناصر المطلوبة كافة.		
يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف ويحضر حصصاً صفية ويرصد نتائج	٠٢.	itaat
الزيارات وفق النماذج المحددة.		30.0
يسهم في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج	.۲۱	المعلمون والتأهيل
المناسبة له ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من برامج داخل المدرسة وخارجها، ويقوم		
آثارها على أدائه داخل الغرفة الصفية بالتعاون مع المشرف التربوي.		والإشراف
يولي المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات	.77	
ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها، ويمكنه من المشاركة في		
اللقاءات والدورات التدريبية الخاصة بالمعلم الجديد.		
يتعاون مع المشرفين التربويين ويسهل مهماتهم ويتابع تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع	.۲۳	
المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة.		
يزود مديرية التربية والتعليم بالملاحظات الواردة من قبل المعلمين بما يتعلق بـ:	۲٤.	
 تحلیل المنهاج ومدی ملاءمته للمرحلة التعلیمیة. 		المناهج
 مستوى إخراج الكتاب المدرسي وخلوه من الأخطاء الطباعية. 		3
•		
يقبل الطلبة في المراحل التعليمية المختلفة في المدرسة، ويعمل على نقاهم وفق أسس	۰۲۰	
قبول وانتقال الطلبة المعمول به.		
يشرف على التزام الطلبة وانتظامهم بالدوام الرسمي.	۲۲.	
يعنى برياض الأطفال والطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، ويكلف المعلمين بالتعاون مع	۲۲.	
المرشد التربوي، لوضع الخطط والبرامج العلاجية التي تساعدهم على تحسين مستواهم		खांर
التحصيلي .		
يعنى بالطلبة الموهوبين ويعمل على توفير برامج خاصة تتناسب مع حاجاتهم وقدراتهم	۸۲.	
•		
يعمل على تفعيل برنامج تسريع التعليم للطلبة المتفوقين داخل المدرسة.	.۲۹	

بطبق تعليمات الانصباط المدرسي (الانصباط الطلابي) على الطلبة المخالفين أو من تطبق عليهم هذه التعليمات، ويتعاون مع المرشد التربوي في توفير إجراءات محددة التعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطلبة.			
للتعامل مع السلوك غير المرغوب فيه الطلبة. 17. يعقد اجتماعات مع الهيئتين الإدارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) المراحل التعليمية كافة في المدرسة ، وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم. 17. يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات. 17. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. 17. يشرف على إجراءات الداسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. 17. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 17. يشرف على المجالس المدرسية ويغطها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. 17. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات ومتابعته. 18. يشرف على الاكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التعليمية في المدرسية الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (دورات معارض). 18. يطلع على الاقتبات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 18. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والمحافظة على المختبر والأجهزة.		٠٣٠	يطبق تعليمات الانضباط المدرسي (الانضباط الطلابي) على الطلبة المخالفين أو من
توافرها في الامتحانات مع الهيئتين الإدارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) للمراحل التعليمية كافة والتعليم. والتعليم. والتعليم. والتعليم. المكان أمن لحفظ أسئلة الامتحانات والإكتبارات المادية، بالإضافة إلى توفير المكان أمن لحفظ أسئلة الامتحانات. مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات. "" يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. "" يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. "" يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. "" يشرف على المكتبة المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. "" يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات ومتابعته. "" يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). "" يشرف على المختبر التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. "" يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. "" يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر المحافظة على المختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر المحافظة على المختبر والأجهزة. "" المحافظة على المختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر المحافظة على المختبر والأجهزة.			تنطبق عليهم هذه التعليمات، ويتعاون مع المرشد التربوي في توفير إجراءات محددة
توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) للمراحل التعليمية كافة في المدرسة ، وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التزيية والتعليم. 77. يعمل على توفير جميع مسئلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات وترتيب القاعات. 77. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. 77. يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى التربوي. 77. يشف على إجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 77. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصية بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. 74. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات ومتابعته. 75. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 76. يشرف على الأنشطة التي يقيمها المكتبة المدرسية وياحد ميورة الجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 77. يشرف على التقاير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية النربية والتعليم بها. 78. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المسئلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 78. يشرف على منتبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة. 79. يشرف على منتبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والمجتبرة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والمجتبرة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والمهتبرة.			للتعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطلبة.
في المدرسة ، وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التزبية والتعليم. 77. يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات وترتيب القاعات. 77. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. 77. يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات. 17. يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات. وتعليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التزيوي. 77. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. 74. يشرف على الأمتطة التعليمية في المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية. 75. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 75. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 76. يشرف على المتتبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 76. يشرف على محتبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر الخاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر الخاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر المحتبر الخاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر المحتبر الخاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر المحتبر والمحتبر الخاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر المحتبر والمحتبر الخاسة على المحتبر والمحتبر		.۳۱	يعقد اجتماعات مع الهيئتين الإدارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب
المنافة والتعليم. (التعليم على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير وما مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات. (التي يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. (المشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات. (الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد المتحانات التانوية العامة. (المي يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. (التي يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). (ع) يشرف على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. (ع) يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستئزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. (ع) يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر المله المنتبر والأجهزة.			توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) للمراحل التعليمية كافة
77. يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير وما مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات. 77. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. 78. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات. 79. يشرف على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. 79. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 77. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 78. يشرف على المحبالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. 79. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. 79. يزود المكتبة بالتقايات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، والموا على المختبر على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 73. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر البامدنيية المنتبر والأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر البامدنية المنتبر والمجهزة بالمحتبر العامية. 74. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر البامدنية المختبر العلمية.			في المدرسة ، وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية
مكان آمن لحفظ أسئلة الإمتحانات. 77. يشرف على وضع برامج الإمتحانات وترتيب القاعات. 78. يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات. 79. يشرف على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى التربوي. 79. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 79. ينشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. 79. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. 70. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 79. يرود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 71. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلمية ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 72. يشرف على المختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.			والتعليم.
توروب على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. " ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. " يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. " التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. " يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. " يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). " يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. المين المكتبة بالتقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. " يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. " يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة. " بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	Kei	٠٣٢.	يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير
توروب على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. " ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. " يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. " التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. " يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. " يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). " يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. المين المكتبة بالتقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. " يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. " يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة. " بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	حانات		مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات.
توروب على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. " ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. " يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب ومتابعته. " التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. " يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. " يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). " يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. المين المكتبة بالتقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. " يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. " يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة. " بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	والاخت	٠٣٣.	يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات.
الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي. 77. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 77. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. 78. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 73. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 74. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 75. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر الماسخية بالمحتبر والأجهزة وفعاليتها ومدى النزام فني المختبر المحتبر والأجهزة.	יונוי	.٣٤	يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات.
التربوي. 77. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. 77. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. 78. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. 79. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 71. يزود المكتبة بالتقارير التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 72. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستئزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 73. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة.		.٣٥	يشرف على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى
تينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة. "". يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصدة بها لمناقشة الجوانب وستري التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. "". يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). "". يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. "". يشرف على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. "". يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. "". يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة. "". بالمحافظة على المختبر والأجهزة.			الطابة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد
" التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. " يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). " يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). أجهزة عرض) إن أمكن. الجهزة عرض) إن أمكن. كا. يشرف على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. " كا. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة. " بالمحافظة على المختبر والأجهزة.			التربوي.
التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته. ٨٦. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي نتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية. ٨٣. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). ٨٤. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. ١٤. يطلع على النقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. ٢٤. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. ٣٤. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر والأجهزة.	7	.٣٦	ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة.
ومتابعته. 77. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي نتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. 79. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 73. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 73. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 74. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 75. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	= =	.۳۷	يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب
ومتابعته. 77. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي نتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة. 79. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 73. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 73. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 74. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 75. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	مجالس مدرسي		التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه
التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 7. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض). 7. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن. 7. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 7. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 7. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	7 '4		ومتابعته.
		.۳۸	يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات
أجهزة عرض) إن أمكن. 13. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 14. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 15. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.			التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة.
أجهزة عرض) إن أمكن. 13. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 14. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 15. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	liaži.	.۳۹	يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي
أجهزة عرض) إن أمكن. 13. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها. 14. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. 15. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.	म् म		(ندوات، معارض).
ا	رسينه	٠٤.	يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها،
ك. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.			أجهزة عرض) إن أمكن.
والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية. (الله على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر المحافظة على المختبر والأجهزة.			يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
		.٤١	يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستازمات واللوازم
			والمواد التي تستخدم في الحرام التحادث العامية
	المختبر		والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية.
٤٤. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها فني المختبر ويزود مديرية التربية والتعليم بها.	المختبرات الم	. ٤٢	
	المختبرات المدرسية	. ٤٢	يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر

		,
يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبة ومعلمين وإداريين.	. ٤0	التشريعات التريوية
يتفقد مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها. يشرف على أعمال الصيانة الخاصة بالبناء المدرسي، ويبلغ مديرية التربية والتعليم في حالة وجود ملاحظات في البناء المدرسي يخشى من خطورته.	ļ	البيئة
يشكل لجان الصحة والسلامة، وكذلك الدفاع المدني ويفعلها، ويوفر الأدوات اللازمة للحفاظ على السلامة في المدرسة (لوحات إرشادية، طفايات حريق، إسعافات أولية،). يحافظ على المظهر الجمالي لساحات المدرسة وحدائقها ومرافقها.		ة المدرسية
يشرف على عمل المرشد التربوي ويطلع على سجلاته ويتابع التقارير الدورية التي يعدها ويزود مديرية التربية والتعليم بها.		-
يتابع مشاكل الطلبة داخل المدرسة مع المرشد التربوي، ويوفر النشرات الإرشادية اللازمة لكل من الطلبة والعاملين في المدرسة.	.01	لإرشاد التربوي
يتعرف إلى الحالات المرضية لبعض الطلبة، ويعمل على توعية الهيئتين الإدارية والتعليمية عند التعامل معها.	۰٥٢	J'
يشكل اللجان الخاصة بالنشاطات اللامنهجية في المدرسة ويعمل على تحفيز الطلبة للمشاركة فيها .	۰٥٣	النشاطات
يعزز دور المدرسة الاجتماعي ويفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء الأمور -بالتعاون مع المرشد - ومؤسسات المجتمع المحلي، مما يسهم في تحقيق أهداف المدرسة.		المجتمع
يدعو أولياء أمور الطلبة للاطلاع على أحوال أبنائهم وإشعارهم بملاحظات المدرسة حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجهه أبناؤهم من مشكلات.	.00	المحلي
يقيم أداء العاملين في المدرسة في نهاية العام الدراسي.	.07	تقييم الأداء

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 وفقا 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 ٢٠١٢/١٠/١ تاريخ ٢٠١٢/١٠/٧ (تفويض معالى الوزير):
- 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).
- حرمان الموظف العامل في مدرسته من الراتب والعلاوات عن المدة التي يتغيب بها عن عمله بعد انتهاء إجازتة مباشرة دون
 عذر مشروع بما لا يزيد عن الحد المسموح به في النظام بالاضافة إلى اتخاذ الإجراءات التاديبية . 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 ١/٠١٧/٧٠/١ تاريخ ٧/١١/١٠ (تفويض عطوفة الامين العام) :
 - Λ . سماع القسم القانوني من الموظف المعين في مدرسته لاول مرة في الخدمة المدنية مادة (77/1/7).
 - ٩. منح الاجازة العرضية للموظف العامل في مدرسته من الفئتين الثانية والثالثة لمدة لا تزيد عن سبعة أيام وبراتب كامل مع
 العلاوات وفقاً للشروط الواردة في المادة (١٠٦/ أ) بدلالة المادة (١٠٦).
- ١. منح الاجازة العرضية للمعلم من الفئة الثانية ولأسباب اضطرارية لمدة لا تزيد على سبعة ايام خلال السنة الدراسية . مادة (١٠٦ / ب).
 - ۱۱.منح الاجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تزيد على سبعة أيام للموظف من الفئة الثالثة العامل في مدرسته بدلالة المادة (۱۰۸). مادة (۱۰۹/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 تزد قيمة اللوازم عن ٧٥ ديناراً.
 - ب- لمدير المدرسة الثانوية إذا لم تزد قيمة اللوازم عن ١٥٠ ديناراً.

تعليمات التبرعات المدرسية رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ م:

- ١٠ يقوم مدير المدرسة بالشراء نقداً من السلفة للحاجات النثرية والطارئة بموجب طلب مشترى 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) نسنة ٢٠٠١ وتعديلاته:

- 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).
 - $^{\prime}$. يترأس اجتماع الهيئة العامة (المادة $^{\prime}$ / $^{\prime}$) .
 - ٣. يرجح صوت رئيس الهيئة العامة عند تساوي الأصوات (المادة Λ / \circ) .
 - ٤. التوقيع على التحويل المالي عند سحب أي مبلغ من الرصيد (مدير المدرسة ومشرف المقصف) (المادة ١٢ /ج).
- 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 (٣٣).

تعليمات النظام الداخلي للجمعية الوطنية للهلال الأحمر الأردني / فرع الطلبة رقم (٦) لسنة ٢٠٠١ م : صلاحية 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 بتنسيب من مربي الصف وبقرارمنه 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) رئيسا يتولى تنفيذ
 مهامه في المجلس بوصفه رئيسا.

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

- ١. المدير رئيس الهيئة الإدارية.
- ٢. يدعو المدير الاجتماعات 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 الرجلات المدرسية لعام ١٩٩٥ :

اتخاذ القرارات الخاصة بالرحلة المدرسية .

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

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

نطاق الإشراف: جميع العاملين في المدرسة .

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات:

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

الخارجية: المؤسسات والوزارت الحكومية والقطاع الخاص ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة:

1) 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.