



سياسة التوظيف والاستخدام

مقدمة:

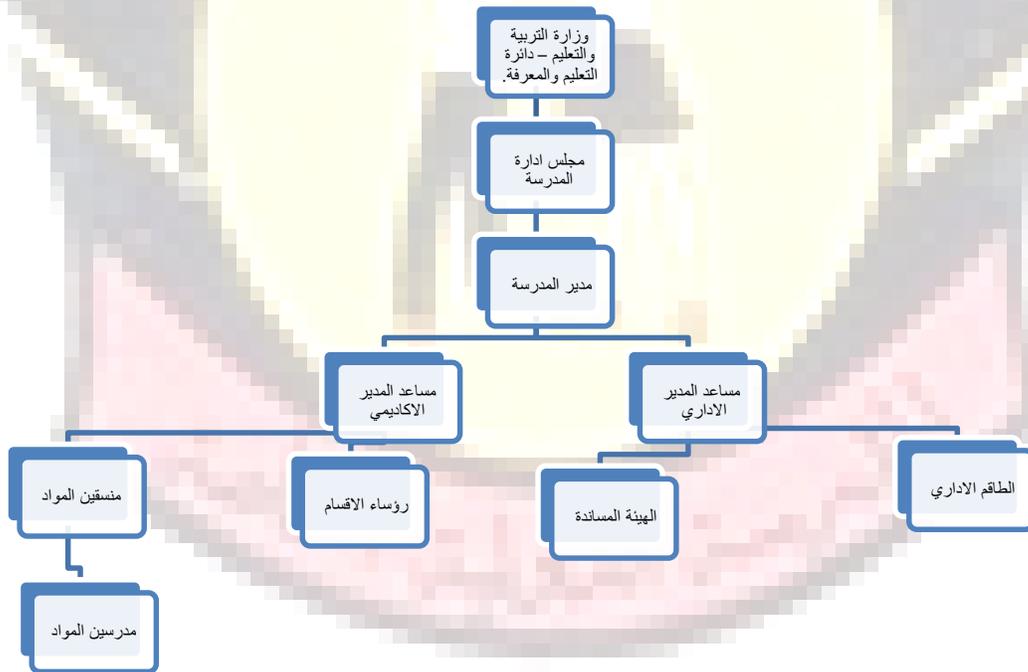
يعتبر طاقم المدرسة من احدى ركائزها وعناصرها المهمة في بنائها وتطويرها لتحقيق الاهداف التي وضعت من اجلها فلذلك ستقوم مدرستنا بعد الترسية بتعيين الطاقم الاداري والهيئة التدريسية بناء على وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة. وبالتنسيق معهم بتقديم متطلبات التعيين مثل وثيقة التعارف وطلب التعيين وبعد الموافقة ستتم استكمال اجراءات التعيين حسب قوانين وزارة العمل في دولة الامارات العربية المتحدة.

التعيين :

- الاعلان بالصحف المحلية والعالمية
- التواصل مع شركات التوظيف لتسهيل المهمة
- المواقع الكترونية مثل (وظائف ابوظبي , وظائف دبي وغيرها)
- ستتم المقابلات من قبل مختصين تربويين

يتكون الهيكل الاداري لمدرستنا كما يلي

الهيكل الاداري للمدرسة





سياسة التوظيف والاستخدام

الوصف الوظيفي :

مدير المدرسة :

يتوقع من مدير المدرسة بعد تعيينه في المدرسة وبعد اجتيازه مقابلة دائرة وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة واعتماد كمدیر مدرسة وبصفته العمود الفقري في المدرسة ان يقوم بالمهام التالية :

- المهام الادارية:

- توزيع العمل والمسؤوليات بعدالة على جميع اعضاء المدرسة.
- الاشراف على سير العمل والعملية التعليمية ورفع مستواها.
- تطبيق جميع معايير وشروط وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة في المدرسة لتحقيق الاهداف المنشودة.
- تنظيم سجل المدرسة الادارية بالاشتراك مع الهيئات الادارية.
- التواصل المستمر مع وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة بشأن كل جديد او طارئ.
- معرفة احتياجات المدرسة من القوى البشرية والمادية.
- قبول الطلبة وانتقالهم من المدرسة.
- وضع خطط تطويرية واستراتيجية للمدرسة.

-2 المهام الفنية:

- كتابة تقارير دورية وإرسالها الى وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة.
- الاشراف على جميع البرامج التربوية التي تجرى بالمدرسة.
- وضع خطط تقويم ذاتي.
- متابعة اعمال المعلمين وإصدار تقييمات بشكل دوري.
- مساعدة الطلبة في جميع امورهم في المدرسة للتغلب على مشاكلهم.
- عقد اجتماعات دورية مع اعضاء المدرسة من معلمين وإداريين وعاملين لمناقشة مجالات العمل وإصدار خطط لحل المشاكل التي تواجه المدرسة.
- التعاون والمشاركة مع لجان الحضور والغياب لرفع مستويات حضور الطلبة.
- توفير الوسائل التعليمية المناسبة لتطبيق المناهج.



- الاشراف على التقييم ومراحله.
 - توزيع الغرف الصفية والطلاب عليها.
 - اطلاع الهيئات في المدرسة على تعاملات وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة.
 - تشكيل المجالس واللجان في المدرسة.
- 3- المهام الاجتماعية (المجتمع المحلي):

- اجتماعات و مقابلات مع اولياء ومناقشة احوال الطلبة واقتراح حلول للمشاكل.
- وضع استراتيجيات للتواصل مع المجتمع المحلي والإشراف على تطبيقها.
- اشراك المجتمع المحلي برسم الخطط التطويرية للمدرسة.
- المشاركة الفعالة في جميع المناسبات في دولة الامارات العربية المتحدة.
- توطيد العلاقة بين المدرسة والمجتمع لغرس وتثبيت الهوية الوطنية.

مساعد مدير المدرسة : يساعد المدير في أعماله المختلفة ويقوم بالأعمال التي يسندها إليه وينوب عن المدير في حالة غيابه في جميع أعماله وسيتم تعيينه حسب شروط وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة. وبعد ترشيحه والموافقة عليه , ومن مهامه الوظيفية بالإضافة الى المهام التي تكون موكلة من قبل وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة:

- المساهمة في وضع الخطط التطويرية والإستراتيجية في المدرسة.
- المشاركة في اللجان المدرسية والإشراف عليها.
- المشاركة في مراقبة سير العمل حسب المهام الموكلة اليه.
- اعداد الجداول المدرسية وجدول المناوبين.
- المشاركة وفي وضع خطط التقييم الذاتي .
- المشاركة بالإشراف على التقييم.
- المشاركة بحصر احتياجات المدرسة الفنية والبشرية.
- تفعيل دور المدرسة مع المجتمع المحلي.
- همزة وصل بين المجتمع المدرسي والمدير.
- الإشراف على توقيت الحصص الدراسية يوميا, وفق الجدول الدراسي ، ومعالجة ما يطرأ من تأخر أو غياب المعلم .
- لأشراف على مرافق المدرسة ومختبراتها.



مهام الاخصائي الاجتماعي:

- بناء علاقات مهنية مع جميع اعضاء المجتمع المدرسي.
- المشاركة بوضع خطط للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة والطلبة المتفوقين والموهوبين والإشراف على تطبيقها.
- تزويد المعلمين بأي معلومات عن الطلبة من النواحي الاجتماعية والاقتصادية والنفسية لمراعاتها في وضع الخطط.
- مساعدة الطلبة الذين يعانون من مشكلات اسرية.
- تشكيل مجلس الآباء وتفعيله.
- يعتبر همزة وصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.
- متابعة التقارير التي تسلم لأولياء الأمور .
- اعداد خطط توجيه السلوك للطلبة.
- تنظيم الرحلات الترفيهية والعلمية .
- التنسيق المستمر مع مؤسسات المجتمع المحلي كالمدافع المدني والشرطة المجتمعية.
- متابعة حالات التأخر الصباحية عن المدرسة وحالات التسرب ووضع حلول مناسبة من خلال خطط بالتعاون مع مدير المدرسة
- ربط البيت بالمدرسة بالبيت من خلال عمليات التواصل المستمر مع أولياء الأمور ، وتلقي ملاحظاتهم .

مهام رئيس قسم(منسق المادة):

- وضع الخطط الخاصة بالمنهاج بالتعاون مع المعلمين.
- توزيع المهام على معلمين المادة.
- ايجاد الأنشطة والمسابقات و وسائل الايضاح المناسبة والفعالة للمادة.
- وضع جداول لتبادل الزيارات من اجل تبادل الخبرات بين المعلمين.
- تقديم حصص دراسية نموذجية للمعلمين.
- وضع اختبارات قبول الطلبة الجدد بالتعاون مع المعلمين والإشراف على تنفيذها .
- همزة وصل بين الادارة ومعلمين المادة.
- التأكد من تحقيق أهداف المناهج وتنفيذه وفق الخطة المرسومة .
- متابعة تنفيذ كافة التعاميم الادارية التي تخص المادة .
- توضيح سياسة المدرسة ونظامها للمعلمين الجدد ومساعدتهم.
- وضع خطط خاصة بالطلبة الموهوبين والمتفوقين والطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بالتعاون مع معلمين المادة.
- متابعة سير العملية من خلا زيارة المعلمين في الحصص وتقييمهم.



- الاطلاع على دفاتر وكتب الطلبة والتأكد من اكتمالها ودقة تصحيحها من قبل المعلمين .
- كتابة تقارير عن القسم ورفعها ومناقشتها مع مدير المدرسة.

مهام المعلم:

- احترام الطالب وتوفير الأمن والطمأنينة له .
- تنمي شخصيته الطالب في جميع المجالات الاجتماعية والأكاديمية والنفسية.
- اكساب الطالب سلوكيات حميدة من خلال تقديم نفسه كنموذج يحتذى به .
- تدريس نصاب الحصص الموكل اليه حسب شروط وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة..
- تطبيق طرق واستراتيجيات تعليمية تحقق اهداف المنهاج.
- اتباع اساليب التقييم المعتمدة في المدرسة والمستمدة من وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة.
- وضع خطط لتطبيق المنهاج الدراسي(يومي وفصلي).
- العمل على تحقيق اهداف المدرسة بالتعاون مع جميع اعضاء المدرسة.
- المشاركة باللجان المدرسية.
- المشاركة بالدورات التربوية والعلمية سواء داخل المدرسة او خارجها.
- الاهتمام ورعاية الطلبة الموهوبين والمتفوقين والطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقديم تغذية راجعة للطلاب و ولي الامر.
- التقيد بالادوام اليومي وعدم الغياب إلا للمبررات القانونية حسب معايير وزارة التربية والتعليم – دائرة التعليم والمعرفة. و وزارة العمل والعمال.
- سد الحاجة في حصص الاحتياط عند غياب مع اخر حسب جداول الاحتياط المعدة.
- المشاركة بالخطط التطويرية للمدرسة.
- المشاركة بالمناوبة اليومية في المدرسة.
- المشاركة بالأنشطة الاجتماعية والتواصل مع المجتمع المحلي.
- الالتزام بقيم وتقاليد دولة الامارات العربية المتحدة.

إدارة المدرسة