

•
١. **رعاية شؤون العاملين بالمدرسة** : الاهتمام بالعاملين (المعلمين الاداريين الفنيين) ومراعاة

احتياجاتهم يعد جزء مهم في انجاح العملية التربوية التعليمية ، فلجميع حقوق وعليهم واجبات لذا من واجب المدير العمل على تهيئة مناخ مفعم بالحيوية والنشاط مما يعمل على تحفيز الدافعية لدى المعلمين نحو العمل بالشكل المطلوب ، ولتحقيق ذلك توجد العديد من المهام الفرعية التي من الضروري العمل بها وهي :

• حل المشكلات التي تواجههم بين بعضهم البعض .

• متابعة اعمالهم التي يقومون بها.

• المعاملة الحسنة القائمة على اساس الاحترام المتبادل واحترام الراي والراي الاخر .

• الاهتمام بالنمو المهني لهم بتوجيههم للاطلاع على كل جديد في مجال عملهم مهنيا واكاديميا من خلال الانخراط في الدورات التدريبية والانضمام للورش والمحاضرات والتشجيع على القيام بالبحث العلمي.

• الاهتمام بسجل متابعة النظام للعاملين في الحضور في الصباح وفي حضور الحصص واداء الواجبات.

• تحسين ظروف العمل المادية ومعنوية .

• التوزيع المناسب والملائم للمسؤوليات والواجبات بما يتناسب مع قدرات الافراد وميولهم وامكانياتهم .

• الاتمام بتقويم الاداء والتوجيه والاشراف التربوي.

• تنظيم التعليمات والتوجيهات لاطلاع العاملين عليها وضرورة الامتثال بها .

٢. **توثيق الصلة مع المجتمع المحلي** : كما هو مألوف فان مدخلات المدرسة من المجتمع

ومخرجاتها هي لتنمية وتطوير واقع المجتمع . فالمدرسة هي بالأساس وسيلة لتحقيق

اهداف المجتمع كونها منبثقة من فلسفة المجتمع نفسه، لذا فان توثيق الصلة بينهما امر

ضروري جدا ولتحقيق ذلك لابد من ان نأخذ بعين الاعتبار الامور الاتية :

• متابعة البيئة المحيطة بالمدرسة وادراك تغيراتها.

• تشجيع اولياء الامور على التواصل مع المدرسة للتعرف على مستويات ابنائهم.

• تنمية روح المواطنة لدى الطلبة.

• تنظيم ندوات بين الحين والآخر لتثقيف المجتمع في الحفاظ على البيئة المحيطة وصيانتها.

٣. **تنظيم التسهيلات المادية المدرسية** : فمن الضروري ان يحرص المدير على توفير الخدمات المهمة ومعالجة النقص فيها بشكل مستمر وتوفير التجهيزات المدرسية بما يسهم في خلق البيئة المناسبة للتعلم ، وفيما يأتي بعض الامور الإجرائية التي يمكن ان تساعد المدير على تحقيق هذا الصدد :

• الاهتمام بتنظيم البناء المدرسي (الغرف الصفية، المكتبة، المختبر، الادارة، وغرفة المدرسين)

• الاهتمام بتوفير التجهيزات المدرسية مثل الادوات الهندسية والادوات المختبرية والوسائل التعليمية والخرائط والاذاعة المدرسية والادوات الرياضية والادوات الفنية واجهزة العرض وغيرها...

• تنظيم جداول لصيانة المدرسة سواء للبناء او للتجهيزات المدرسية.

٤. **ادارة الشؤون المالية** : تعد الشؤون المالية المصدر الرئيسي الذي يضمن استمرار نشاط المؤسسة التربوية ، فمن دونه نقف حائرين امام المتطلبات اليومية اللازمة لتوفير كثير من الاحتياجات الضرورية لتيسير العملية التعليمية التربوية، ولتحقيق ذلك يمكن القيام بالإجراءات الآتية :

• تحديد اوليات العمل .

• تشكيل لجان مسؤولة عن التبرعات.

• القيام بدراسة استطلاعية لمعرفة امكانيات المدرسة واحتياجاتها.

• الحفاظ على بعض المبالغ لمواجهة الازمات والحالات الطارئة التي قد تعرض لها المدرسة.

• اعداد تقارير مستمرة حول المشتريات والمصروفات.

• استثمار التبرعات بتجهيز المدرسة بأحدث التقنيات.