

## مهام مشرف ومنسق فطن في إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

إشارة الى تعميم معالي وزير التعليم رقم (٣٦١٩١٣٠٥٨) وتاريخ (١٤٣٦/١١/٩هـ) بشأن تشكيل لجنة رئيسة بإدارات التعليم بإشراف مباشر من مدير التعليم تعنى بالإشراف والتخطيط والمتابعة الإدارية والفنية لتنفيذ البرنامج وتحقيق أهدافه استكمالاً للخطة التنفيذية للبرنامج والمتضمن الآتي :

تكليف مشرف ومشرفة ليكون منسقاً للبرنامج مع الوزارة (برنامج فطن )

تكليف معلم ومعلمة في كل مدرسة ليكون منسقاً لبرنامج فطن في مدرسته .

عليه تكون مهام المرشح مشرف ومشرفة منسقاً للبرنامج وفق الآتي :

### منسق فطن :

هو المشرفة/الذي يكلف من إدارة التعليم ليكون حلقة الوصل بين الإدارة العامة للبرنامج الوقائي للطلاب والطالبات (فطن) وإدارة التعليم بالمنطقة أو المحافظة والجهات المشاركة في البرنامج للقيام بالمهام المناطة به بما يحقق أهداف البرنامج ويكون عضواً في اللجنة التنفيذية للبرنامج.

### مهام منسق فطن بإدارة التعليم :

(١) التواصل مع الجهات ذات العلاقة (الإدارة العامة للبرنامج الوطني الوقائي بالوزارة ، الإدارات والأقسام المختلفة في كل إدارة تعليمية ، و المدارس) لتحقيق ما يلي:

١- ١) التنسيق لقيادة البرنامج في الميدان وتحقيق أهدافه.

١- ٢) توفير الإحصاءات والبيانات والمعلومات التي تحتاج إليها إدارة البرنامج بالوزارة.

١- ٣) التعامل مع التعاميم والخطابات الواردة من إدارة البرنامج بالوزارة وفق ما يقتضيه كل منها.

١- ٤) رفد الميدان التعليمي بكل المستجدات المتعلقة بالبرنامج.

(٢) جمع تقارير سير البرنامج من (الإشراف التربوي، التدريب التربوي، التوعية الإسلامية، التوجيه والإرشاد، الموهوبين، التربية الخاصة، تعليم الكبار، العلاقات العامة والاعلام، مكاتب التربية والتعليم، المدارس ... إلخ) وإعداد التقرير الختامي وعرضه على اللجنة التنفيذية.

(٣) تمثيل البرنامج في اللقاءات والفعاليات ذات الصلة على مستوى الإدارة والوزارة.

### مهام منسق فطن في مكتب التعليم و المدرسة :

(١) التواصل مع الجهات ذات العلاقة في المكتب، و المدرسة لتحقيق ما يلي:

١- ١) التنسيق لتنفيذ البرنامج في المكتب و المدرسة لتحقيق أهدافه.

١- ٢) إعداد الإحصاءات والبيانات والمعلومات التي تحتاج إليها اللجنة الرئيسية للبرنامج في إدارة التعليم

١- ٣) التعامل مع التعاميم والخطابات الواردة من اللجنة الرئيسية للبرنامج وفق ما يقتضيه كل منها.

٢) رفع التقارير الدورية عن سير البرنامج للجنة الرئيسية بإدارة التعليم .

### السمات الشخصية والمهنية للمنسق/ة:

#### أ) السمات المعرفية:

(١) خلفية علمية كافية عن البرنامج ومتطلباته.

(٢) معرفة كافية بنتائج تشخيص الواقع ” نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات “ لجميع متطلبات البرنامج البشرية والمادية والتقنية والتنظيمية.

(٣) معرفة أساليب الاتصال الفعال (اللفظي وغير اللفظي)

(٤) معرفة كافية بأساليب عقد الاجتماعات وتوثيقها.

#### ب) السمات المهارية والمهنية:

(١) التخطيط الجيد

(٢) التحليل واستخراج المؤشرات التربوية والتعليمية والمهارية.

- (٣) التواصل الفعال
- (٤) اتخاذ القرار
- (٥) العمل بروح الفريق
- (٦) التفكير الإبداعي
- (٧) التفكير الناقد
- (٨) التدريب
- (٩) المتابعة الجادة
- (١٠) التقويم الفعال
- (١١) التنمية الذاتية المتجددة باستمرار (مواكبة التطورات)

**ج) السمات الوجدانية والشخصية :**

- (١) الاتزان الانفعالي
- (٢) المرونة
- (٣) سعة الأفق
- (٤) الحماسة
- (٥) التفاؤل والإيجابية
- (٦) تحمل المسؤولية
- (٧) استشراف المستقبل
- (٨) الموضوعية