

PARENT COUNCIL ORGANIZATION

Job Description:

1. Promote opportunities between School, Parents and the wider Community.
2. Support the work of the school and to provide the school management with inclusive learning experiences that support the vision and mission.
3. Foster cooperation and understanding between the Parent and School Staff.
4. Participate in School programs and Activities.
5. Coordinate special events such as the Career Fair, Science Fair, Children related Program.
6. Work with other School Councils and exchange ideas and experiences at our schools.
7. Uphold their duties as per the Mission and Vision of the School.
8. Help in organizing and attend quarterly Parent Teacher' Meeting
9. Plan and Execute one Parent Council Meeting per month.
10. Share in the school improvement plan.
11. Create appeal and conflict resolution procedures for Parents to assist School during crisis that are being faced by parent.

الوصف الوظيفي

- 1/ خلق الفرص ما بين المدرسة واولياء الأمور والمجتمع .
- 2/ دعم ماتقوم به المدرسة من أعمال وتزويد إدارة المدرسة بخبرات متميزة تدعم رؤية ورسالة المدرسة
- 3/ بناء جسر التعاون والتفاهم ما بين أولياء الأمور وطاقم المدرسة .
- 4/ المشاركة في برامج ونشاطات المدرسة.
- 5/ تنسيق الفعاليات كيوم المهن ومعرض العلوم و برامج متعلقة بالطفولة وغيرها.
- 6/ التعاون والتنسيق بين مجلس الطلبة والمعلمات لتبادل الخبرات والأفكار في نطاق المدرسة.
- 7/ متابعة المهام بالتماشي مع رؤية ورسالة المدرسة.
- 8/ الحضور و المشاركة في تنظيم مجلس الأمهات الذي يعقد كل فصل بين المعلمات والأمهات.
- 9/ التخطيط والتنفيذ للقاء شهري لمجلس اتحاد الأمهات.
- 10/ المشاركة في خطة تطوير المدرسة.
- 11/ العمل على حل الإختلافات وإيجاد حلول للمشاكل التي قد تظهر مع أولياء الأمور.