

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل الشؤون المدرسية

اليوم: التاريخ: 1440/ 12 / 19 المدة: عامين دراسيين

| رقم السجل المدني | الاسم |
|------------------|-------|
| | |

أنا القائد التربوي :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ،
والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام
الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ : وكيل للشؤون المدرسية ، للعامين الدراسيين 1440/1441 هـ
بمشيئة الله للأشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من
خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها وفق المهام
المرفقة

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف:
التوقيع:
التاريخ:

الختم

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

التوقيع:

التاريخ:

- صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- صورة لملفه .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المهام و الواجبات المناطة بوكيل الشؤون المدرسية :
الواجبات:

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
3. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
4. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.
5. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
6. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
7. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
8. التأكد من توفر كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.
9. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
10. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمو بشأنه.
11. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
12. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
13. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
14. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
15. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري.
16. متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
17. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.
18. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
19. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
20. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
21. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.
22. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
23. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
24. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
25. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
26. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
27. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
28. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

اسم المكلف:
التوقيع:
التاريخ:

الختم

يعتمد قائد المدرسة:
الاسم: عبدالعزیز الدليل
VISION
2030
وزارة التعليم
للكيل مع التحية والتقدير
ملفه .

التوقيع:

- صورة
- صورة
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .