# **قرار التكليف**

**بشــأن: تكليف وكيل شؤون الطلاب**

**اليوم: ............... التاريخ: 19 / 12 /1440 هـ المدة: عاميين دراسيين**

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

**أنا القائد التربوي : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. وكيلا لشؤون الطلاب ، للعامين الدراسيين -1440/1441هـ بمشيئة الله للتخطيط والتنظيم ولرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم وفق المهام المرفقه لكم**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ..**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

**التاريــــــخ: ...........................................................**

**الختم يعتمد قائد المدرسة :**

**الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل**

**التوقيـع: ..............................................................**

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

**المهام و الواجبات المناطة بوكيل شؤون الطلاب :**

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
2. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
4. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثًا للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
7. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
8. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.
9. . الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشئون المدرسية.
10. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
11. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقةبهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
12. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
13. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
14. الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
15. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
16. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
17. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
18. توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
19. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
20. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظامالحاسوبي المعتمد.
21. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
22. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم معالجة كافة القضايا الخاصة بهم.
23. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي.
24. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
25. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
26. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
27. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
28. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
29. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
30. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكيا والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
31. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
32. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
33. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.\*
34. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم .\*
35. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.\*
36. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.\*
37. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الاكاديمي في المدرسة.\*
38. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.\*
39. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.\*
40. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .\*
41. بناء خطة الفصل الصيفي .\*
42. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.\*
43. إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.\*
44. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
45. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

**الختم يعتمد قائد المدرسة :**

**الاسم: عبدالعزيز الدليل**

**التوقيـع: ..............................................................**