# **قرار التكليف**

**بشــأن: تكليف وكيل الشؤون المدرسية**

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

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

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

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، 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 : .................................................. وكيل للشؤون المدرسية ، للعامين الدراسيين 1440/1441هـ بمشيئة الله للأشـراف علـى تقـديم كافـة الخـدمات الإداريـة والمسـاندة للعمليـة التربويـة والتعليميـة فـي المدرسـة مـن خـلال تـأمين احتياجاتهـا مـن الأثـاث والأجهـزة والمسـتلزمات التعليميـة والمحافظـة 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 أمر ك.**

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

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

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

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

**الختم يعتمد قائد المدرسة :**

**الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل**

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

**التاريــخ: .............................................................**

* **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 والإنتماء 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: .........................................................**

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

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

**الختم يعتمد قائد المدرسة :**

**الاسم: عبدالعزيز الدليل**

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

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