



الرقم : ٢١ / ٦٨
التاريخ : ٢١ / ١ / ١٤٢٧ هـ
الملحق : (٢)

مهام وكيل الشؤون الإدارية

- ١- أداء الصلاة جماعة في المدرسة وحث الطلاب والمعلمين على تأديتها.
- ٢- التعاون مع القيادة التربوية في تفعيل برنامج المدارس السعودية الرائدة.
- ٣- تفعيل دور المدرسة في نقل الخبرات التعليمية للمدارس الرائدة وخاصة مدارس التوأمة.
- ٤- المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
- ٥- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات واللقاءات التي تنظمها إدارة البرنامج وفق توجيهات المعنيين بها.
- ٦- المشاركة في بناء الميثاق المدرسي وتنفيذ ما جاء فيه.
- ٧- المشاركة في برنامج الاصطفاف الصباحي، وحث المعلمين على ذلك.
- ٨- السعي إلى تعميق الروابط بين المعلمين في المدرسة وتوفير الجو التعليمي المناسب لهم.
- ٩- رفع النمو المهني لديه عن طريق الدورات واللقاءات والقراءات الموجهة.
- ١٠- إعداد السجلات والملفات والنماذج الفنية المسيرة للعملية الإدارية.
- ١١- المشاركة في إعداد الجدول الدراسي وتوزيعه على الطلاب والمعلمين.
- ١٢- متابعة التعاميم الواردة للمدرسة وحفظ نسخته منها.
- ١٣- تنظيم ومتابعة الشؤون المالية.
- ١٤- وضع الخطط العامة والفصلية للشؤون الإدارية والمالية والعناية بتنفيذها.
- ١٥- تجهيز الملفات والسجلات الإدارية المنظمة لعمله.
- ١٦- الاطلاع على البريد الإلكتروني يوميا وطبع ما يخص المدرسة والرفع به للقائد التربوي.
- ١٧- تنسيق التعاميم الواردة والصادرة والرفع بها إلى القائد التربوي تمهيدا لمتابعتها.
- ١٨- تسليم المعلمين ما يخصهم من تعاميم وتعليمات داخلية وخارجية وأخذ توقيعاتهم عليها وحفظها.
- ١٩- متابعة الرد على كافة التعاميم وإرسالها لجهة الاختصاص و تدوينها ومتابعتها.
- ٢٠- متابعة العهد الرسمية وما يختص بها.
- ٢١- متابعة توفير الإحتياجات من الأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
- ٢٢- العمل على برنامج معارف من حيث إدخال الدرجات وطبع الكشوفات والشهادات.
- ٢٣- الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل لتطبيق شروط القيد.



الرقم : ٢١ / ٦٨

التاريخ : ٢١ / ١ / ١٤٢٧ هـ

الملحق : (٢)

٢٤- المشاركة في الأسبوع التمهيدي، وتنظيم استقبال الطلاب الجدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض.

٢٥- حفظ وترتيب ملفات الطلاب والتأكد من إكمالها و إعداد سجل قيد الطلاب.

٢٦- متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية قبل بداية العام الدراسي ، وتوزيعها على الطلاب.

٢٧- متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم.

٢٨- إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من شهادات الانتماء للمدرسة ، وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة.

٢٩- متابعة حالات الطلاب المرضية خاصة المعديه منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها.

٣٠- الإشراف التربوي على سلوك الطلاب أثناء الدوام الرسمي وأن يحول بينهم وبين ما يخل بالنظام.

٣١- استقبال أولياء أمور الطلاب لإعطاء إذن الخروج.

٣٢- المشاركة في استقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم السلوكية مع المرشد المدرسي .

٣٣- المشاركة في إختيار عرفاء الفصول وتوضيح مهامهم ومتابعتهم بالتنسيق مع رواد الفصول.

٣٤- وضع ومتابعة جدول الإشراف التربوي اليومي.

٣٥- متابعة ورصد تأخر وغياب المعلمين والموظفين بالمدرسة والرفع بها للقائد التربوي.

٣٦- وضع و تعبئة جدول حصص الإنتظار لمعلمي المدرسة في حالة تأخر أو غياب احدهم.

٣٧- الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها.

٣٨- تفويض بعض الصلاحيات للموظفين الإداريين بعد موافقة القائد التربوي.

٣٩- المشاركة في أعمال الاختبارات حسب توجيهات القائد التربوي.

٤٠- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتفعيله، ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب، ودعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته.

٤١- الإشراف على فريق التقنية ومصادر التعلم في المدرسة.

٤٢- الإشراف على فريق تعزيز المهارات وتعزيز الخبرات في المدرسة.

٤٣- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه القائد التربوي مما تقتضيه طبيعة العمل الإداري.

رئيس فريق المدارس الراقدة

أحمد بن محمد العمود