



**شرح المهام للوكيلات**

**بالمدرسة و إسناد المهام لهن**

**الموضوع / شرح المهام للوكيلات بالمدرسة واسناد المهام لهن رقم اجتماع: ( 1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** | **الإدارة** | **نوع الاجتماع** | **عادي** |
| **موعد الاجتماع** | **......... ...../..../....14هـ** | **الوقت** |  |
| **الفئة المستهدفة** | **الوكيلات** | **الحاضرات** | **الوكيلتين** |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **قراءة مهام الوكيلات حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث** |
| **قراءة الصلاحيات بشكل عام وصلاحيات القائدة بشكل خاص وقراءة التكليف الوكيلة الأولى** |
| **قراءة التعليمات واللوائح بشكل عام** |

**محضر الاجتماع: أنه في يوم الاحد:.../.../...14هـ تم الاجتماع بوكيلات المدرسة لقراءة مهام الوكيلة حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث وصلاحيات قائدة المدرسة الواردة برقم 37617168وتاريخ 1/4/1437هـ عليهن وتوضيحها لهن وتزويدهن بنسخة منها وتوضيح إجراءات التنفيذ كما تم قراءة تكليف الوكيلة .......................... بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح مهام الوكيلات (شؤون الطالبات – التعليمية –المدرسية) للوكيلات وتزويدهن بنسخ من مهامهن الأستاذة........... وكيلة للطالبات والقبول والتسجيل والأستاذة .......... وكيلة لشؤون التعليمية والمدرسية** | **قائدة المدرسة**  **سكرتارية**  **......................** | **يوم من تاريخ الاجتماع** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **اعتماد تكليف الأستاذة ......... الوكيلة الأولى بواجبات قائدة المرسة أثناء غيابها وتفويضها بصلاحيات القائدة \***  **تدوين نشرة بذلك للعلم والإحاطة\***  **رفع نسخة من التكليف لمكتب التعليم \*** | **قائدة المدرسة**  **سكرتارية**  **.........................** | **عام دراسي للتكليف**  **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **الإشراف القيادي** |
| **3** | **التأكيد على الوكيلات بضرورة الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي واللوائح وعدم إصدار أي قرار مخالف لها**  **الرجوع للإشراف الإداري بمكتب الجبيل في حالة وجود ما استصعب فهمه وفي حالة تعذر الوصول للقائدة في غيابها**  **ضرورة الالتزام بميثاق مهنة التعليم**  **ومعاملة الهيئة الإدارية والتعليمية وفقاً لضوابط العمل وما نصت عليه اللوائح مع أهمية التمسك بقيم ديننا الحنيف من تسامح وتعاون ومحبة دون ضرر بالعمل**  **عدم تخطي المرجعية في العمل والرجوع لمكتب التعليم بالجبيل في حالة الحاجة** | **قائدة المدرسة**  **تدوين نشرة خاصة بأهم التعليمات للوكيلات والهيئة الإدارية** | **عام دراسي** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

* **نسخة من المهام ونسخة من الصلاحيات قائدة المدرسة / .........................**

**توقيع الوكيلات على اجتماع**



**قراءة المهام والصلاحيات**

**توقيع الوكيلات على اجتماع**

**قراءة المهام والصلاحيات** .............. **..../..../....14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | تاريخ الإسناد | التوقيع | الملاحظات |
| 1 |  | **وكيلة شؤون الطالبات ومكتب القبول والتسجيل** | **...../..../....14هـ** |  |  |
| 2 |  | **وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية** | **...../..../....14هـ** |  |  |



**قرار إداري**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: ...........................** | **بشأن: تكليف الأستاذة : ..............................**  **بمهام وكيلة شؤون الطالبات ووكيلة القبول والتسجيل** |
| **التاريخ : ..../..../....14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة وكيلة المدرسة:** ............................. **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 16تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم مدة عامين عليه فقد تكليفكم وكيلة لشؤون الطالبات ووكيلة لمكتب القبول والتسجيل بالمدرسة للعام الدراسي :.....14/....14هـ**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ ..**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**............................. .....................................**

**التوقيع : .............................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: ...........................** | **بشأن: تكليف الأستاذة : ..............................**  **بمهام وكيلة لشؤون التعليمية ووكيلة لشؤون المدرسية** |
| **التاريخ : ..../..../....14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة وكيلة المدرسة:** ................................. **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 16تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم مدة عامين عليه فقد تكليفكم وكيلة لشؤون التعليمية ووكيلة لشؤون المدرسية بالمدرسة للعام الدراسي :.....14/....14هـ**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.............................. ................................**

**التوقيع : ........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

**شرح مهام السكرتارية حسب**



**ما ورد بالدليل التنظيمي**

**الموضوع / شرح مهام السكرتارية حسب ما ورد بالدليل التنظيمي رقم الإجتماع: ( 2 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | الإدارة | نوع الاجتماع | عادي |
| موعد الاجتماع | **.......... / / 14هـ** | **الوقت** |  |
| الفئة المستهدفة | **مساعد إداري (سكرتارية قائدة المدرسة)** | **الحاضرات** | **الوكيلتين + السكرتارية + الهيئة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| جدول أعمال الاجتماع | قراءة مهام السكرتارية حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث |
| **قراءة الإجراءات الخاصة بالعملية ( 6 تنظيم الاتصالات الإدارية )** |
| **قراءة التعليمات واللوائح المنظمة للعمل والمخاطبات الإدارية بشكل عام** |

**محضر الاجتماع: أنه في يوم الاحد / / 14هـ تم الاجتماع بوكيلات المدرسة وسكرتارية قائدة المدرسة لقراءة مهام السكرتارية حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث وإجراءات العمل الخاصة بالعملية 6 ( تنظيم الاتصالات الإدارية )عليهن وتوضيحها لها وتزويدها بنسخة منها وتوضيح إجراءات التنفيذ كما تم قراءة تكليف الوكيلة .................... بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح مهام السكرتارية حسب ما ورد في الدليل**  **التنظيمي الإصدار الثالث للسكرتارية**  **وتزويدها بنسخة منها** | **قائدة المدرسة** | **يوم من تاريخ**  **الاجتماع** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **توضيح إجراءات العملية 6(الاتصالات الإدارية)**  **لسكرتارية وشرح النماذج المستخدمة**  **في الدليل الإجرائي وكيفية حفظها وتزويد السكرتارية**  **بنسخ من النماذج الواردة في الدليل الإجرائي** | **وكيلة الشؤون المدرسية** | **تسليم النسخ**  **خلال يومين من**  **الاجتماع** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **3** | **التأكيد على السكرتارية على مدى الالتزام بميثاق العمل**  **والتزام السرية التامة وعدم إفشاء اسرار العمل**  **مهما كانت الظروف كذلك عدم تسليم أي موظفة صورة من أي خطاب**  **إلا بعد إطلاع القائدة بذلك واخذ موافقتها** | **قائدة المدرسة** | **عام دراسي** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

**قائدة المدرسة :. ...............................**



**قرار إداري**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: ............................** | **بشأن: تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

الأستاذة سكرتارية قائدة المدرسة: ....................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم بمهام سكرتارية قائدة المدرسة للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الثاني وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.............................. ....................................**

**التوقيع :**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

**توقيع السكرتارية على اجتماع**



**قراءة المهام والصلاحيات**

**توقيع السكرتارية على اجتماع قراءة المهام والصلاحيات** ............. **/ / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | تاريخ الإسناد | التوقيع | الملاحظات |
| 1 |  | سكرتارية | / / 14هـ |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**شرح واجبات المساعد الإداري**



**حسب ما ورد بالدليل التنظيمي**

**الموضوع / شرح واجبات المساعد الإداري حسب ما ورد بالدليل التنظيمي رقم الإجتماع: ( 3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | الإدارة | نوع الاجتماع | عادي |
| موعد الاجتماع | **............ / / 14هـ** | **الوقت** |  |
| الفئة المستهدفة | **مساعد إداري** | **الحاضرات** | **الوكيلتين + السكرتارية + الهيئة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **قراءة واجبات المساعد الإداري حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث** |
| **قراءة الإجراءات الخاصة بالعمليات (من 1 إلى 27) وتحديد العمليات التي تختص بها المساعد الإداري** |
| **قراءة التعليمات واللوائح المنظمة للعمل والمخاطبات الإدارية بشكل عام** |

**محضر الاجتماع : أنه في يوم ........ / / 14هـ تم الاجتماع بوكيلات المدرسة المساعد الإداري لقراءة مهام المساعد الإداري حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ وإجراءات العمل الخاصة بالعمليات (من 1 إلى 27) ودورهن فيها وما عليهن وتزويدهن بنسخة منها وتوضيح إجراءات التنفيذ كما تم قراءة تكليف الوكيلة ................ بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح واجبات المساعد الإداري حسب ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث للمساعد الإداري وتزويدهن بنسخة منها** | **قائدة المدرسة** | **يوم من تاريخ الاجتماع** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **توضيح إجراءات العمليات (من 1إلى 27) المساعد الإداري وشرح النماذج المستخدمة في الدليل الإجرائي وكيفية حفظها وتزويد المساعد الإداري بنسخ من النماذج الواردة في الدليل الإجرائي** | **وكيلة الشؤون المدرسية\*** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **3** | **التأكيد على المساعد الإداري على مدى الالتزام بميثاق العمل والتزام السرية التامة وعدم إفشاء اسرار العمل مهما كانت الظروف**  **كذلك عدم تسليم أي من منسوبات أي ورقة قبل اعتماد قائدة المدرسة لها واطلاعها على سير العمل وسجلاته كما هو مدون بخطة المتابعة** | **قائدة المدرسة** | **عام دراسي** | **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

**\*تزويد المساعد الإداري بصورة من التكليف ومن مهام العمل الخاصة لهن**

**قائدة المدرسة : ..........................**



**قرار إداري**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** .................................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم بمهام مسؤولة الأمن والسلامة والنقل المدرسي والصيانة والنظافة وأعمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الرابع لكم وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة:**  **قائدة المدرسة :**

**................................ ..........................................**

**التوقيع : ........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ...................................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم بمهام مدخلة البيانات للطالبات لجميع المدرسة ومسؤولة العهد المدرسة من أثاث وملفات للطالبات بجميع فئاتهم وسجل أحوال الطالبات وأعمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ**

**كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الثالث وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.......................................... .................................**

**التوقيع : ...........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ...................................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم مسؤولة نظام فارس باعتماد ومراجعة والتقارير الطبية وإقامات الطالبات ومراجعتها والإرشاد الأكاديمي وسجلاته الخاصة بالطالبة والمعلمة وربط الطالبات بالمرشدات الأكاديميات وأمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الأرضي وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**............................. .............................**

**التوقيع : .....................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ............................ **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم بمتابعة غياب الطالبات لصف الثاني ثانوي وإدخال الغياب في نظام نور للطالبات بشكل يومي وأعمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الرابع وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.................................. ...........................................**

**التوقيع : ....................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ........................................ **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم بمتابعة غياب الطالبات لصف الأول ثانوي وإدخال الغياب في نظام نور للطالبات بشكل يومي وأعمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الثالث لكم وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**...................................... .......................................**

**التوقيع : ..........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ................................ **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم بمتابعة غياب الطالبات لصف الثالث ثانوي وإدخال الغياب في نظام نور للطالبات بشكل يومي وأعمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الثالث لكم وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.................................... ...................................**

**التوقيع : ..................................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .......................** | **بشأن تكليف الأستاذة : ..............................** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ............................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ في الوصف الوظيفي مهام قائدة المدرسة الفقرة 2توزيع المهام على الموظفات في المدرسة بداية العام الدراسي فقد تم تكليفكم مدخلة البيانات للشؤون المدرسية ومتابعة لغياب الموظفات اليومي في نور وأعمال المناوبة حسب الجدول للعام الدراسي 14- 14هـ كما تم اسناد الإشراف اليومي للدور الثاني لكم وتيسير سير العمل به.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.................................. ..................................**

**التوقيع : .........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

**توقيع المساعد الإداري على اجتماع قراءة المهام والصلاحيات**



**توقيع المساعد الإداري على اجتماع**

**قراءة المهام والصلاحيات ............ / / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **تاريخ الإسناد** | **التوقيع** | **الملاحظات** |
| **1** |  | **مساعد إداري** | **/ / 14هـ** |  |  |
| **2** |  | **مساعد إداري** | **/ / 14هـ** |  |  |
| **3** |  | **مساعد إداري** | **/ / 14هـ** |  |  |
| **4** |  | **مساعد إداري** | **/ / 14هـ** |  |  |
| **5** |  | **مساعد إداري** | **/ / 14هـ** |  |  |
| **6** |  | **مساعد إداري** | **/ / 14هـ** |  |  |



**شرح واجبات المرشدة الطلابية**

**حسب ما ورد بالدليل التنظيمي**

**الموضوع / شرح واجبات المرشدة الطلابية حسب ما ورد بالدليل التنظيمي رقم الإجتماع: (4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** | **الإدارة** | **نوع الاجتماع** | **عادي** |
| **موعد الاجتماع** | **........... / / 14هـ** | **الوقت** |  |
| **الفئة المستهدفة** | **وكيلة شؤون الطالبات – المرشدة الطلابية** | **الحاضرات** | **وكيلة شؤون الطالبات – المرشدة الطلابية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **قراءة واجبات المرشدة الطلابية حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث** |
| **قراءة الإجراءات الخاصة بعملية الإرشاد الطلابي (12) وعرض النماذج الخاصة بالمرشدة الطلابية** |
| **قراءة لائحة السلوك والمواظبة الخاصة بالمرحلة الثانوية وتعريفها بالإجراءات الخاصة بها في حالة مخالفة الطالبة** |

**محضر الاجتماع : أنه في يوم** ....... **/ / 14هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة لشؤون الطالبات والمرشدة الطلابية لقراءة مهام المشردة الطلابية حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ وعملية الإرشاد الطلابي حسب ما ورد في الدليل الإجرائي النسخة الثالثة عملية (12) ومناقشة الدليل الإجرائي لسلوك والمواظبة ودورها فيها وما عليها، وتزويدها بنسخة منها وتزويد وكيلة شؤون الطالبات نسخة كذلك، كما تم قراءة تكليف الوكيلة** ............... **بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح واجبات المرشدة الطلابية حسب ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار وتزويدها بنسخة منها** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / .............** | **تسلمها نسخة يوم من تاريخ الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **توضيح إجراءات العملية (12) الإرشاد الطلابي وشرح النماذج المستخدمة في الدليل الإجرائي وكيفية حفظها وتزويد المرشدة بنسخ من النماذج الواردة في الدليل الإجرائي** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ..............** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **3** | **التأكيد على المرشدة الطلابية على مدى الالتزام بميثاق العمل والتزام السرية التامة وعدم إفشاء اسرار العمل مهما كانت الظروف**  **كذلك عدم تسليم أي من منسوبات أي ورقة قبل اعتماد قائدة المدرسة لها واطلاعها على سير العمل وسجلاته كما هو مدون بخطة المتابعة**  **كما تم مناقشة دليل السلوك والمواظبة والتأكيد على دور المرشدة الطلابية حسب ما ورد بالدليل ومنحها نسخة من هذه الواجبات** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ................** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

* **تزويد المرشدة بصورة من التكليف ومن مهام العمل الخاصة لها قائدة المدرسة :**

**............................**



**قرار إداري**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: ...................** | **بشأن: تكليف الأستاذة ..............................**  **من مهام الإرشاد الطلابي بالمدرسة** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة .............................**  المحترمة

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في خطاب شؤون المعلمات الوارد بتاريخ 20/12/1438هـ برقم توجيه المرشدة الطلابية –مريم الزبيدي –وبناءً لما ورد في الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ (مهام المرشدة الطلابية) وما ورد في الدليل الإجرائي من إجراءات خاصة بالإرشاد الطلابي والعملية الخاصة بالإرشاد الطلابي فقد تم تمكينكم من مهام الإرشاد الطلابي بالمدرسة للعام الدراسي 14- 14هـ**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**المرشدة الطلابية: قائدة المدرسة :**

**............................... .................................**

**التوقيع : ..........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**



**توقيع السكرتارية على اجتماع**

**قراءة المهام والصلاحيات**

**توقيع السكرتارية على اجتماع**

**قراءة المهام والصلاحيات** ............ **/ / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | تاريخ الإسناد | التوقيع | الملاحظات |
| 1 |  | مرشدة طلابية | / / 14هـ |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |



**شرح واجبات المكلفة بالنشاط**

**حسب ما ورد بالدليل التنظيمي**

**الموضوع / شرح واجبات المكلفة بالنشاط حسب ما ورد بالدليل التنظيمي رقم الإجتماع: (5)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** | الإدارة | **نوع الاجتماع** | عادي |
| **موعد الاجتماع** | ............. / / 14هـ | **الوقت** |  |
| **الفئة المستهدفة** | وكيلة شؤون الطالبات – المكلفة بالنشاط | **الحاضرات** | وكيلة شؤون الطالبات – المكلفة بالنشاط |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **قراءة واجبات المكلفة بالنشاط الطلابي حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث** |
| **قراءة الإجراءات الخاصة بعملية النشاط الطلابي (13) وعرض النماذج الخاصة بالنشاط الطلابي** |
| **مناقشة تعميم معالي الوزير حول إضافة حصة إضافية لنشاط مدتها 60 د والاتفاق حول قوائم المعلمات المسند لهن الحصص بشكل أساسي أو مساند** |

**محضر الاجتماع: أنه في يوم ........ / / 14هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة لشؤون الطالبات ورائدة النشاط لقراءة مهام رائدة النشاط حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ وعملية النشاط الطلابي الوارد ة في الدليل الإجرائي النسخة الثالثة عملية (13) كما تم قراءة تكليف الوكيلة ............. بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح واجبات رائدة النشاط حسب ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار وتزويدها بنسخة منها** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / .............** | **تسلمها نسخة يوم من تاريخ الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **توضيح إجراءات العملية (13) النشاط الطلابي وشرح النماذج المستخدمة في الدليل الإجرائي وكيفية حفظها وتزويد المرشدة بنسخ من النماذج الواردة في الدليل الإجرائي** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ...............** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **3** | **التأكيد على رائدة النشاط على مدى الالتزام بميثاق العمل والتزام السرية التامة وعدم إفشاء اسرار العمل مهما كانت الظروف**  **كذلك عدم تسليم أي من منسوبات أي ورقة قبل اعتماد قائدة المدرسة لها واطلاعها على سير العمل وسجلاته كما هو مدون بخطة المتابعة**  **تم مناقشة تنظيم النشاط الطلابي والاتفاق حول مقترح ضم المشاريع للنشاط الطلابي حسب ما ورد في تعميم معالي الوزير** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ..................** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

* **تزويد رائدة النشاط بصورة من التكليف ومن مهام العمل الخاصة بها قائدة المدرسة :**

**..........................**



**قرار إداري**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: ........................** | **بشأن: تكليف الأستاذة : ..............................**  **قائمة بعمل رائدة النشاط** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة** ................................ **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في الصلاحية رقم (20) والتي تنص على (تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تفتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي) أثناء العام الدراسي والواردة في الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 36717168 وتاريخ 1/4/1437 هـ فقد تم تكليفكم بواجبات رائدة النشاط الطلابي للعام الدراسي 14- 14هـ وبناءً على الصلاحية (36) الخاصة بقائدة المدرسة سيتم تخفيض نصابكم دون إخلال بالعمل وبواجبات المعلمة الواردة في الدليل التنظيمي.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**............................ ...............................**

**التوقيع : .........................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**



**توقيع القائمة بواجبات رائدة النشاط على اجتماع قراءة المهام والصلاحيات**

**توقيع القائمة بواجبات رائدة النشاط على**

**اجتماع قراءة المهام والصلاحيات** ............ **/ / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **تاريخ الإسناد** | **التوقيع** | **الملاحظات** |
| **1** |  | **قائمة بواجبات**  **رائدة النشاط** | **/ / 14هـ** |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |

**شرح واجبات محضرات المختبرللقائمة بالعمل حسب ما ورد بالدليل التنظيمي**



**الموضوع / شرح واجبات محضرات المختبر للقائمة بالعمل حسب ما ورد بالدليل التنظيمي رقم الإجتماع: (6)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** | **الإدارة** | **نوع الاجتماع** | **عادي** |
| **موعد الاجتماع** | **............. / / 14هـ** | **الوقت** |  |
| **الفئة المستهدفة** | **الوكيلة لشؤون المدرسية – محضرات المختبرات** | **الحاضرات** | **الوكيلة لشؤون المدرسية - محضرات المختبرات** |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **قراءة واجبات محضرة المختبر حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث** |
| **قراءة الإجراءات الخاصة بعملية المختبرات والمعامل (18) وعرض النماذج الخاصة بالمختبرات** |
| **تحديد الاحتياجات للفصل الدراسي الأول من مواد وأدوات خاصة بالمختبرات ومواد علمية وعينات وتحديد مبلغ الميزانية**  **المتوقعة** |

**محضر الاجتماع : أنه في يوم** ........ **/ / 14هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة لشؤون المدرسية ومحضرات المختبرات لقراءة مهام محضرة المختبرات حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ وعملية المختبرات حسب ما ورد في الدليل الإجرائي النسخة الثالثة عملية (18) ومناقشة دليل الأمن والسلامة في المختبرات المدرسية ومناقشة الاحتياجات للفصل الدراسي الأول، كما تم قراءة تكليف الوكيلة .............. بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح واجبات محضرة المختبرات حسب ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار وتزويدها بنسخة منها** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ..............** | **تسلمها نسخة يوم من تاريخ الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **توضيح إجراءات العملية (18) وشرح النماذج المستخدمة في الدليل الإجرائي وكيفية حفظها وتزويد المرشدة بنسخ من النماذج الواردة في الدليل الإجرائي** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ..............** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **3** | **تحديد الموازنة الخاصة بالمعامل وكيفية صرفها في حدود العينات الحية والأجهزة الغير متوفرة في إدارة التعليم** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / .................** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

* **تزويد محضرة المختبر بصورة من التكليف ومن مهام العمل الخاصة لها قائدة المدرسة :**

**................................**



**قرار إداري**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .....................** | **بشأن: تكليف الأستاذة ..............................**  **قائمة بعمل محضرة مختبر الفيزياء** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة /** ............................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في إصلاحية رقم (20) والتي تنص على (تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تفتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي) أثناء العام الدراسي والواردة في الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 36717168 وتاريخ 1/4/1437 هـ فقد تم تكليفكم بواجبات محضرة المختبر (لمادة الفيزياء) للعام الدراسي 14- 14هـ. وبناءً على الصلاحية (36) الخاصة بقائدة المدرسة سيتم تخفيض نصابكم (أن أمكن) دون إخلال بالعمل وبواجبات المعلمة الواردة في الدليل التنظيمي.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**.............................. .................................**

**التوقيع : ................................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: .....................** | **بشأن: تكليف الأستاذة ..............................**  **قائمة بعمل محضرة مختبر الكيمياء** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة /** ...................... **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في إصلاحية رقم (20) والتي تنص على (تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تفتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي) أثناء العام الدراسي والواردة في الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 36717168 وتاريخ 1/4/1437 هـ فقد تم تكليفكم بواجبات محضرة المختبر (لمادة الكيمياء) للعام الدراسي 14- 14هـ. وبناءً على الصلاحية (36) الخاصة بقائدة المدرسة سيتم تخفيض نصابكم (أن أمكن) دون إخلال بالعمل وبواجبات المعلمة الواردة في الدليل التنظيمي.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**................................ .................................**

**التوقيع :.....................................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليـــوم: ..................** | **بشأن: تكليف الأستاذة ..............................**  **قائمة بعمل محضرة مختبر الاحياء** |
| **التاريخ : / / 14هـ** |
| **مـدتــه : عام دراسي** |

قرار إداري

**الأستاذة /** ................................ **المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على ما ورد في إصلاحية رقم (20) والتي تنص على (تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تفتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي) أثناء العام الدراسي والواردة في الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 36717168 وتاريخ 1/4/1437 هـ فقد تم تكليفكم بواجبات محضرة المختبر (لمادة الاحياء) للعام الدراسي 14- 14هـ. وبناءً على الصلاحية (36) الخاصة بقائدة المدرسة سيتم تخفيض نصابكم (أن أمكن) دون إخلال بالعمل وبواجبات المعلمة الواردة في الدليل التنظيمي.**

**مع علمنا بأنكِ على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكِ بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكِ في أمركِ.**

**شاكر لكِ تعاونكِ والله يحفظكِ ويرعاكِ.**

**اسم المكلفة: قائدة المدرسة :**

**................................. ........................................**

**التوقيع : ............................**

* **صورة للزميلة مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملف الزميلة.**
* **الأصل في ملف الوصف الوظيفي وقراراته**



**توقيع القائمات بواجبات محضرة المختبر**

**على اجتماع قراءة المهام والصلاحيات**

**توقيع القائمات بواجبات محضرة المختبر**

**على اجتماع قراءة المهام والصلاحيات** ............. **/ / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **تاريخ الإسناد** | **التوقيع** | **الملاحظات** |
| **1** |  | **معلمة قائمة بواجبات محضرة لمعمل** | **/ / 14هـ** |  | **الفيزياء** |
| **2** |  | **معلمة قائمة بواجبات محضرة لمعمل** | **/ / 14هـ** |  | **الكيمياء** |
| **3** |  | **معلمة قائمة بواجبات محضرة لمعمل** | **/ / 14هـ** |  | **الاحياء** |

**شرح واجبات مسؤولة مصادر التعلم للقائمة بالعمل حسب ما ورد بالدليل التنظيمي**



**الموضوع / شرح واجبات مسؤولة مصادر التعلم للقائمة بالعمل حسب ما ورد بالدليل التنظيمي رقم الإجتماع: (7)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** | **الإدارة** | **نوع الاجتماع** | **عادي** |
| **موعد الاجتماع** | **............ / / 14هـ** | **الوقت** |  |
| **الفئة المستهدفة** | **الوكيلة لشؤون المدرسية – مسؤولة المصادر** | **الحاضرات** | **الوكيلة لشؤون المدرسية - مسؤولة المصادر** |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **قراءة واجبات محضرة المختبر حسب الدليل التنظيمي الأصدار الثالث** |
| **قراءة الإجراءات الخاصة بعملية المختبرات والمعامل (17) وعرض النماذج الخاصة بالمختبرات** |
| **تحديد الاحتياجات للفصل الدراسي الأول من مواد وأدوات خاصة بالمختبرات ومواد علمية وعينات وتحديد مبلغ الميزانية المتوقعة** |

**محضر الاجتماع : أنه في يوم ......... / / 14هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة لشؤون المدرسية ومحضرات المختبرات لقراءة مهام محضرة المختبرات حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/ 2 / 1437 هـ وعملية المختبرات حسب ما ورد في الدليل الإجرائي النسخة الثالثة عملية (18) ومناقشة دليل الأمن والسلامة في المختبرات المدرسية ومناقشة الاحتياجات للفصل الدراسي الأول، كما تم قراءة تكليف الوكيلة ............. بمهام القائدة في غيابها وتفويضها بالصلاحيات وعليه فقد تم الاتفاق على** التوصيات التالية:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصية** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **الجهة المتابعة للتنفيذ** |
| **1** | **توضيح واجبات محضرة المختبرات حسب ما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار وتزويدها بنسخة منها** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ................** | **تسلمها نسخة يوم من تاريخ الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **2** | **توضيح إجراءات العملية (18) وشرح النماذج المستخدمة في الدليل الإجرائي وكيفية حفظها وتزويد المرشدة بنسخ من النماذج الواردة في الدليل الإجرائي** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / ................** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |
| **3** | **تحديد الموازنة الخاصة بالمعامل وكيفية صرفها في حدود العينات الحية والأجهزة الغير متوفرة في إدارة التعليم** | **قائدة المدرسة**  **السكرتارية / .................** | **تسليم النسخ خلال يومين من الاجتماع** | **وكيلة شؤون الطالبات**  **قائدة المدرسة**  **الإشراف القيادي** |

* **تزويد محضرة المختبر بصورة من التكليف ومن مهام العمل الخاصة لها قائدة المدرسة :**

**..................................**