قرار التكليف

**بشــأن: تكليف محضر المختبر**

**اليوم: ............... التاريخ: 19 / 12 /1440هـ المدة: عام دراسي**

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

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

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوح ة 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 بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**تكليف محضر المختبر : .................................................. للعام الدراسي 1440-1441**

**تنظيم وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.**

**مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..**

**والله يحفظكم ويرعاكم..**

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

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

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

 **يعتمد قائد المدرسة :**

 **الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل**

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

صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

صورة لملفه .

الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بمحضر المختبر :**

.تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.

٢ .استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.

٣ .إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .

٤ .تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.

٥ .تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد ا 􀀶ستخدامها.

٦ .تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.

٧ .تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

٨ .تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.

٩ .التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.

١٠ التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.

١١ المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية

١٢ إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.

١٣ التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.

١٤ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.

١٥ إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.

١٦ إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.

١٧ حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.

١٨ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

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

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

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

 **يعتمد قائد المدرسة :**

 **الاسم: عبدالعزيز الدليل**

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

* **صورة لمحضر المختبر او المعلم المكلف مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**
* **الأصل في ملف القرارات المدرسية**