**بشــأن: تكليف حارس المدرسة**

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

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

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

**بنـاءً علـى الص لاحيات الممنوح ة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاض ي بم نح قائ دو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ وبمقتض ى النظام ، نقرر ما يلي :**

**الاســـم :.................................................. للعام الدراسي 1440-1441**

**الحفا على مبنى المدرسة وموجوداته .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك ..**

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

**التوقيــــع: ...........................**

**التاريـــــخ: .............................**

**الختم يعتمد قائد المدرسة : ..........................................**

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

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

* صورة للموظف مع التحية والتقدير.
* صورة لملف الموظف .

**المهام و الواجبات المناطة بحارس المدرسة:**

* 1. **الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك وا داب.**
  2. **يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبات المدرسة وفتح و إغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظفة .**
  3. **القيام بحراسة المبنى وما يحتويه في عهدته .**
  4. **عدم السماح لأي شخص بدخو ل المدرسة أو الخروج بعد ان هاء الدوام إلا بإذن رسمي من إدارة المدرسة .**
  5. **إبلا إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طار وفق ا لية المعتمدة .**
  6. **متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم .**
  7. **التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد ان هاء الدوام .**
  8. **المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .**
  9. **القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .**
  10. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .**