**مهام قـائدة الـمدرسـة :**

**تحقيقاً لرؤية النقل المدرسي (( لنقل آمن ومريح )) ولضمان توفير خدمات نقل تعليمي مستدامه ومريحه وذات موثوقية عالية على قائدة المدرسة الآتي :**

* الإستعداد لتقديم خدمة النقل المدرسي مع بداية كل عام دراسي .
* استعداد لتنفيذ خدمة النقل المدرسي يتعين على المدارس المشمولة بالخدمة القيام بالتالي :
1. ـ تقوم القائدة التربوية بتكليف وكيلة المدرسة وفي حالة عدم وجودها تكلف إحدى المساعدات الاداريات للقيام بمهام النقل المدرسي تكليفاً كتابياً .

2 ـ يمنع منعاً باتاً تكليف أي معلمة بمهام النقل المدرسي بناء على ما ورد في الدليل التنظيمي والدليل الإجرائي .

3- يكون التكليف قبل نهاية الاسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الأول .

4 ـ تزود المكلفة بأعمال النقل المدرسي بصورة من التكليف لوضعه في ملف أعمال النقل المدرسي.

5ـ انشاء اسم مستخدم مشرف/ة النقل في نظام نور من يوزر قائدة المدرسة (شؤون المعلمين ـ مشرف النقل ـ اضافة ملف مشرف النقل )

1. – تزويد مشرف/ة النقل بالصلاحيات ( منح صلاحياتي- تحديد الصلاحيات-خدمات اضافيه ( النقل المدرسي)

7ـ ادخال بيانات موقع المدرسة وتحديد الموقع الجغرافي من خلال خارطة في نظام نور ـ (من اعدادات ـ اعدادات أخرى ـ معلومات إضلفية ـ موقع المدرسة ).

1. ـ اعتماد تفعيل الحافلة بنظام نور بعد ادخال بياناتها من قبل مسؤول /ة النقل المدرسي .
2. ـ إعتماد التقييم اليومي يومياً .
3. ـ إعتماد أسماء الطالب/ت المشمول بالنقل المدرسي مع الختم والتوقيع ويسلم لسائق الحافلة وتسليمه لشركة تطوير .
4. ـ اعتماد التقرير الشهري + الفترة الاستحقاقية ( 8 فترات ) مع الختم والتوقيع ويسلم لسائق الحافلة لشركة تطوير .
5. ـ الإشراف اليومي على مشرفة النقل من حيث متابعة اسطول النقل المدرسي .

والله الموفق ...........

 **مشرفة النقل المدرسي** - هدى بنت علي الخليوي

والل