



مهام فريق المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي وفق دليل العمل التطوعي

في مكتب التعليم:

- ١- التنسيق مع اللجنة الإدارية في المدارس وقسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي في إدارة التعليم لعقد شراكات مع الجهات التي تقدم فرصاً تطوعية مناسبة وفق احتياجات المنطقة.
- ٢- التنسيق مع اللجنة الإدارية في المدارس وقسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي بإدارة التعليم لتنظيم وإدارة عمليات التطوع.
- ٣- متابعة توثيق اللجنة الإدارية في المدارس الساعات التطوعية للطلاب في السجلات المخصصة لذلك بالشراكة مع الجهات المقدمة لفرص التطوع بما يخدم الطالب في سوق العمل أو الدراسة الجامعية مستقبلاً.
- ٤- متابعة التزام اللجنة الإدارية في المدارس بتوزيع الساعات التطوعية المطلوبة للتخرج على جميع الفصول الدراسية.
- ٥- التنسيق مع رئيس اللجنة الإدارية في المدارس وفريق المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي في إدارة التعليم لوضع آليات لتقويم العمل التطوعي وانعكاسه على مهارات الطلبة.
- ٦- اعتماد الفرص التطوعية المعدة من قبل منسق التطوع الإداري في المدرسة.
- ٧- الرفع بأسماء (الطلبة/منسوبي المدرسة/ أولياء الأمور) المتميزين في عدد الساعات التطوعية إلى قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي بإدارة التعليم.
- ٨- تنفيذ لقاءات دورية لمنسقين/ات المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي في المدارس والعمل على نشر ثقافته.
- ٩- العمل على ملفات للمشاركة في الجائزة الوطنية للعمل التطوعي الخاصة بالجهة.
- ١٠- الرفع بالتقارير الدورية (الشهرية والربعية والختامية) بأداء المدارس إلى قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي بإدارة التعليم وفق القالب المرفق وبالإحصائيات من حساب المكتب في منصة العمل التطوعي.

