|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيل الشؤون المدرسية  |  | المكلف به |  |

**اسم العملية / متابعة العمل المدرسي لمنسوبي المدرسة**)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات  | المتابعة  | الإجراء  |  |  |
|        | لم ينفذ | نفذ | الالتزام بالدوام الرسمي: |  1/5 | يومي مستمر |
|  |  | يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي. |  5/2/5 |
|  |  | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. |  7/2/5 |
|  |  | يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم. | 11/2/5 |
|  |  |  | غياب الموظفين: |  **3/5** |
|  |  |  | توقيع واعتماد مساءلة الغياب. |  3/3/5 |
|  |  |  | الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب  |  7/3/5 |
|  |  |  | توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التعليم. |  11/3/5 |
|  |  |  | استئذان الموظفين: |  **4/5** |
|  |  |  | التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض. |  /1/4/5 |
|  |  |  | تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي. |  3/4/5 |
|  |  |  | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. |  5/4/5 |
|  |  |  | يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم. |  9/4/5 |

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام - الإصدار الرابع

ملاحظة القائد

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |