**الخطة اليومية لوكيلة الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **اغلاق سجل الدوام الرسمي في الوقت المحدد** | **الاغلاق الأول قبل بداية الحصة الأولى بربع ساعة والاغلاق الثاني عند بداية الحصة الأولى** | **كتابة عبارة تم الاغلاق الأول / الثاني في تمام ... ويسجل الزمن والاسم والتوقيع** | **مدة الاصطفاف الصباحي ربع ساعة**  |
| **حضور الاصطفاف الصباحي**  | **يوميا في الوقت المحدد نظاماً** | **------** | **تسجيل أسماء المناوبات والاداريات المشرفات يوميا في سجل الدوام الرسمي** |
| **التأكد من حضور جميع الاداريات****والتأكد من حضور حارس المدرسة والعاملات** | **قبل واثناء الاصطفاف الصباحي** | **استمارة متابعة** | **تحفظ في ملف المتابعة** |
| **التأكد من حضور جميع منسوبات المدرسة وتدوين أسماء الغائبات واعداد المساءلات** | **يوميا** | **النموذج رقم 20 في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **تحفظ في ملف خاص لمدة خمس سنوات** |
| **حصر دقائق التأخير يوميا من بعد الاغلاق الأول****ويضاف اليها التأخر عن تنفيذ المناوبة والتأخر عن دخول الحصص والخروج من المدرسة بدون إذن** | **اثناء اليوم الدراسي** | **استمارة حصر دقائق التأخير** | **تحفظ في ملف خاص وتحتسب بالسنة المالية ( الميلادية) وتنفذ الإجراءات النظامية حسب التعاميم المنظمة** |
| **الاشراف على نقل الطالبات من والى المدرسة** |  **صباحا وقبل نهاية الدوام** | **استمارة متابعة** | **التأكد من تسكين الطالبات في نظام نور واعداد قائمة بالمستفيدات والتأكد من حضور السائق يوميا** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

 **شهر :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــــــــــدد أيــــــــــــــــــــــــــــــــــــام الشــــــــــــــــــــــــــــهر** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **اغلاق سجل الدوام الرسمي في الوقت المحدد والتوقيع اسفل البيان**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حضور الاصطفاف الصباحي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التأكد من حضور جميع منسوبات المدرسة وتدوين أسماء الغائبات واعداد المساءلات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حصر دقائق التأخير يوميا بعد الاغلاق الأول ويضاف اليها التأخر عن تنفيذ المناوبة والتأخر عن دخول الحصص والخروج من المدرسة بدون إذن**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الاشراف على نقل الطالبات من والى المدرسة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة دخول المعلمات للحصص الدراسية واتخاذ الإجراءات النظامية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ملاحظة: تجدد الاستمارة بداية كل شهر**

**الخطة الأسبوعية لوكيلة الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **تفقد المبنى واعداد تقرير بالأعطال واعمال الصيانة المطلوبة وتسليمها لمسؤول الصيانة**  | **نهاية كل أسبوع**  | **تقرير**  | **يحفظ في ملف الصيانة**  |
| **متابعة اعمال الصيانة والنظافة والتأكد من إتمام الإصلاحات مطلوبة**  | **على مدار الأسبوع**  | **استمارة**  | **تحفظ في ملف الصيانة والنظافة** **(حفظ صورة من شهادة إتمام العمل )** |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية** | **على مدار الأسبوع** | **استمارة نظام نور** | **مناقشة المعلمة في بنود الاستمارة وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف المعلمة مع اخذ توقيع المعلمة على الاستمارة في نفس يوم الزيارة** |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون المدرسية وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية** | **على مدار الأسبوع** | **استمارة متابعة متوافقة مع المهام في الدليل التنظيمي 1442** | **تقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف الإدارية مع اخذ توقيع الإدارية في نفس يوم المتابعة** |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط** | **على مدار الأسبوع** | **---** | **حضور البرنامج والاشراف على تنفيذه** |
| **متابعة المقصف المدرسي والتأكد من توافر شروط السلامة وإبراز الشهادة الصحية للبائعة**  | **على مدار الأسبوع** | **استمارة متابعة** | **يحفظ في ملف المتابعة**  |

 **متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

**الفصل الدراسي الاول**

|  |  |
| --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **تفقد المبنى واعداد تقرير بالأعطال واعمال الصيانة المطلوبة وتسليمها لمسؤول الصيانة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة اعمال الصيانة والنظافة والتأكد من إتمام الإصلاحات مطلوبة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة المقصف المدرسي والتأكد من شروط السلامة والشهادة الصحية للبائعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الفصل الدراسي الثاني**

|  |  |
| --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **تفقد المبنى واعداد تقرير بالأعطال واعمال الصيانة المطلوبة وتسليمها لمسؤول الصيانة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة اعمال الصيانة والنظافة والتأكد من إتمام الإصلاحات مطلوبة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة المقصف المدرسي والتأكد من شروط السلامة والشهادة الصحية للبائعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الفصل الدراسي الثالث**

|  |  |
| --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **تفقد المبنى واعداد تقرير بالأعطال واعمال الصيانة المطلوبة وتسليمها لمسؤول الصيانة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة اعمال الصيانة والنظافة والتأكد من إتمام الإصلاحات مطلوبة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة المقصف المدرسي والتأكد من شروط السلامة والشهادة الصحية للبائعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الخطة الشهرية لوكيلة الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **اجتماع مع فريق الامن والسلامة وفريق الصندوق المدرسي**  | **مرة واحدة كل شهر** |  **اجتماع**  | **يحفظ في ملف اللجان والفرق**  |
| **متابعة أوجه الصرف ومراجعة الفواتير والادخال في نظام نور للمقصف المدرسي**  | **مرة واحدة كل شهر** |  **استمارة متابعة** | **نحفظ في ملف المتابعة**  |
| **حضور الاجتماعات** | **في حينه** | **-----------** | **------------** |
| **حضور الدورات** | **في حينه** | **-----------** | **-----------** |
| **التأكد من ادخال الاجازات في نظام فارس ونظام نور وتفريغ الاجازات بأنواعها ودقائق التأخير في سجل حصر الاجازات**  | **قبل نهاية كل شهر** | **سجل الاجازات الشامل**  | **يؤخذ توقيع جميع الموظفات**  |
| **اعداد قرارات الحسم في حالة الغياب بدون عذر وحفظه في ملف خاص وتنفيذ الإجراءات اللازمة**  | **نهاية كل شهر** | **نموذج رقم 21 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث**  | **ملف خاص للغياب بدون عذر ويحفظ بشكل دائم**  |
| **تنفيذ إجراءات التأخير والرفع بالحسم ان وجد**  | **نهاية كل شهر** | **نموذج رقم 19 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث**  | **النموذج في التعميم رقم 4300071419 بتاريخ 21/11/1443** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **الفصل الاول** | **الفصل الثاني** | **الفصل الثالث** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **اجتماع مع فريق الامن والسلامة وفريق الصندوق المدرسي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة أوجه الصرف ومراجعة الفواتير والادخال في نظام نور للمقصف المدرسي**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حضور الاجتماعات والمشاركة فيها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حضور الدورات وتطبيقها**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التأكد من ادخال الاجازات في نظام فارس ونظام نور وتفريغ الاجازات بأنواعها ودقائق التأخير في سجل حصر الاجازات واخذ توقيع جميع الموظفات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اعداد قرارات الحسم في حالة الغياب بدون عذر واعتماده من مديرة المدرسة وحفظه في ملف خاص وتنفيذ الإجراءات اللازمة**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تنفيذ إجراءات التأخير والرفع بالحسم ان وجد وتطبيق الإجراءات اللازمة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الخطة الفصلية لوكيلة الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **الاشراف على تنفيذ خطة الاخلاء**  | **قبل نهاية كل فصل دراسي** | **تبليغ – تقرير**  | **يحفظ في ملف الامن والسلامة**  |
| **التأكد من تعبئة طفايات الحريق وتوفر شروط الامن والسلامة في المبنى المدرسي وتعبئة استمارة الامن والسلامة في نظام نور** |  **بداية الفصل الدراسي** | **استمارة متابعة**  | **تحفظ في ملف المتابعة** |
| **استلام الكتب وحفظها في المكان المخصص** **ومتابعة توفير النقص وتسليمها للطالبات حسب النموذج المعتمد** | **نهاية او بداية كل فصل دراسي** | **نموذج رقم 10 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **ملف تسليم المقررات الدراسية** |
| **تسليم الأجهزة والعهد للموظفات حسب النموذج المعتمد واستلامها بنهاية العمل او نهاية العام الدراسي**  | **في بداية ونهاية كل عام**  | **نموذج رقم 37 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **تحفظ في ملف العهدة بعد استكمال التوقيعات** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنــــــــــــــــــــــــــــــــود** | **الفصل الاول** | **الفصل الثاني** | **الفصل الثالث** |
| **الاشراف على تنفيذ خطة الاخلاء** |  |  |  |
| **التأكد من تعبئة طفايات الحريق وتوفر شروط الامن والسلامة في المبنى المدرسي وتعبئة استمارة الامن والسلامة في نظام نور** |  |  |  |
| **استلام الكتب وحفظها في المكان المخصص ومتابعة توفير النقص وتسليمها للطالبات حسب النموذج المعتمد وحفظ النماذج في ملف تسليم المقررات الدراسية** |  |  |  |
| **تسليم الأجهزة والعهد للموظفات حسب النموذج المعتمد واستلامها بنهاية العمل او نهاية العام الدراسي وحفظ النماذج في ملف العهدة بعد استكمال التوقيعات** |  |  |  |

**الخطة السنوية لوكيلة الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات الصيانة والنظافة**  | **أسبوع عودة الكادر الاداري** | **خطاب لمديرة المدرسة**  | **--------** |
| **التأكد من وثائق عمال النظافة**  | **أسبوع عودة الكادر الاداري** | **صورة من اثبات الهوية وعقود العمل**  | **لجنة الاستعداد لبداية العام الدراسي**  |
| **جرد العهدة واستلام الاصناف وحفظها في المكان المخصص حسب النموذج المعتمد** | **أسبوع عودة الكادر الاداري** | **النموذج رقم 36 في الدليل الاجرائي****واستمارة جرد المعامل النموذج رقم 47 في الدليل الاجرائي****وكشف استلام عهدة حسب النموذج 37من الدليل الاجرائي** | **تحفظ في ملف العهدة**  |
| **تحديد الرجيع واستكمال الإجراءات اللازمة**  | **بداية العام الدراسي**  | **نموذج خاص بالرجيع** | **التواصل مع مشرفة التجهيزات المدرسية** |
| **ارشفة السجلات والملفات الإدارية حسب مدة الحفظ النظامية**  | **بداية العام الدراسي** | **نموذج استلام وتسليم**  | **تحفظ في الأرشيف حسب مدة الحفظ المذكورة في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث**  |
| **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية** | **في نهاية الفصل الدراسي الثالث** | **اجتماع مع مديرة المدرسة ولجنة التميز** | **مسؤولة عن متابعة جميع البرامج التي تتعلق بالشؤون المدرسية في الخطة التشغيلية** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنــــــــــــــــــــــــــــــــود** | **نفذ**  | **لم ينفذ** |
| **تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات الصيانة والنظافة**  |  |  |
| **التأكد من وثائق عمال النظافة وعقود العمل وحفظ نسخة منها** |  |  |
| **جرد العهدة واستلام الاصناف وحفظها في المكان المخصص حسب النموذج المعتمد وحفظها في ملف العهدة**  |  |  |
| **تحديد الرجيع واستكمال الإجراءات اللازمة للتخلص منه وحفظ نسخة في ملف العهدة** |  |  |
| **ارشفة السجلات والملفات الإدارية حسب مدة الحفظ النظامية وتنظيم الارشيف وفقا لذلك** |  |  |
| **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالشؤون المدرسية** |  |  |

**خطة وكيلة الشؤون المدرسية في فترة الاختبارات**

1. **رئيسة لجنة التحكم والضبط**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد عدد اللجان وطباعة قوائم الاسماء** | **أسبوع ما قبل الاختبارات** | **اعداد قوائم بأسماء الطالبات في اللجان**  | **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت وتعلق نسخة على مقر كل لجنة ونسخة للطالبات في الساحة** |
| **الاشراف على تثبيت ارقام الجلوس واللوحات الارشادية للجان**  | **أسبوع ما قبل الاختبارات** | **بيان بأسماء الموظفات المسؤولات عن اعداد وتنظيم اللجان**  | **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت بعد استكمال التوقيعات**  |
| **استلام أوراق الإجابة من الملاحظات** **وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لتسليمها للمعلمات للتصحيح**  | **يوميا بعد نهاية وقت الاختبار**  | **نموذج رقم 58 الدليل الاجرائي** | **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت**  |
| **حفظ صورة من نموذج الأسئلة وصورة من نموذج الإجابة في ظرف لتسليمة للمشرفة الفنية**  | **يوميًا حسب جدول الاختبارات**  | **-----** | **حفظها في ملف** |
| **حفظ أوراق إجابات الطالبات بعد انتهاء عملية الرصد واستخراج النتائج في الأماكن المخصصة لها**  | **بعد نهاية الاختبارات**  | **توضع كل مادة في ظرف مع نسخة من نموذج الإجابة وتغلق بإحكام** | **تحفظ لعام دراسي كامل**  |
| **متابعة عملية تدقيق ومطابقة الدرجات بين أوراق إجابة الطالبات وكشوفات الرصد** | **يوميا بعد تصحيح ورصد كل مادة**  | **نموذج تعديل درجة رقم 59 في الدليل الاجرائي في حالة وجود تعديل** |  **اعداد ملف كنترول لكل صف دراسي يحتوي على كشوفات رصد المعلمات وكشوفات مطبوعة من نظام نور وبعد المطابقة يتم التوقيع عليها**  |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنــــــــــــــــــــــــــــــــود** | **نفذ**  | **لم ينفذ** |
| **تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد عدد اللجان وطباعة قوائم الاسماء وتعلقها على كل لجنة وفي الساحة**  |  |  |
| **الاشراف على تثبيت ارقام الجلوس واللوحات الارشادية للجان واعداد بيان بأسماء الموظفات المسؤولات عن تنظيم اللجان** |  |  |
|  **استلام أوراق الإجابة من الملاحظات وتسليمها لوكيلة الشؤون التعليمية لتسليمها للمعلمات للتصحيح**  |  |  |
| **حفظ صورة من نموذج الأسئلة وصورة من نموذج الإجابة في ظرف لتسليمة للمشرفة الفنية** |  |  |
| **حفظ أوراق إجابات الطالبات بعد انتهاء عملية الرصد واستخراج النتائج في الأماكن المخصصة لها**  |  |  |
| **متابعة عملية تدقيق ومطابقة الدرجات بين أوراق إجابة الطالبات وكشوفات الرصد واعداد ملفات الكنترول**  |  |  |

**السجلات والملفات الخاصة بوكيلة الشؤون المدرسية**

* **سجل الدوام الرسمي**
* **ملف دقائق التأخير**
* **ملف مساءلات الغياب**
* **ملف الغياب بدون عذر**
* **سجل حصر الاجازات**
* **ملف الاجازات**
* **ملف متابعة المعلمات والاداريات**
* **ملف النمو المهني للإداريات**
* **ملف الصيانة والنظافة**
* **ملف العهدة**
* **سجل العهدة**