**قرار اداري**

**بناء على الصلاحيات الممنوحة لمديرين و مديرات المدارس ولما تقتضية مصلحة المدرسة وحسب ما ورد في الدليل التنظيمي ١٤٤٢ هجري من مسؤوليات و وواجبات المعلم فقد تقرر تكليفكم بالإشراف اليومي حسب الجدول**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اليوم** | **اسم المعلم** | **التوقيع** |
| **الأحد** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **الاثنين** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **الثلاثاء** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **الاربعاء** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **الخميس** |  |  |
|  |  |
|  |  |

**يحتاج انضباط اليوم الدراسي إلى انتظام الطلاب وضبطهم , سواء داخل الفصول أو خارجها .**

**مما يتطلب وجود من يشرف عليهم , ويعمل على تحقيق النظام بدقة متناهية .**

**ومن هنا تأتي أهمية الاشراف اليومي ولكي يتحقق ذلك علية مراعاة ما يلي :**

1. **حضور المشرف لذلك اليوم قبل الدوام بربع ساعة والاشراف على الطلاب قبل بدء الاصطفاف الصباحي .**
2. **متابعة التوقيت الزمني للحصص وعدم التقديم او التأخير مهما كانت الاسباب والتنبيه عند بداية كل حصة ونهايتها .**
3. **الاشراف على الطلاب أثناء الفسح واثناء عملية الشراء من المقصف المدرسي وتربيتهم .**
4. **الاشراف على الطلاب اثناء نزولهم الى الصلاة والوضوء ودخول الطلاب إلى فصولهم واثناء الخروج من المدرسة .**
5. **يكون المشرف مسؤول عن أي مشكلة تحدث بين الطلاب في يوم اشرافه .**

**يعمل بهذا الجدول يوم بتاريخ / / 14هـ**

**هذا والله يحفظكم ويرعاكم**

**مدير المدرسة :**