

مدرس اون لاين

HTTP://WWW.MODARSI.COM

واجبات واختصاصات ادارة المدرسة

سـر اولـا - مدير أو ناظر المدرسة :

يقع على مدير أو ناظر المدرسة مسؤولية حسن سير الأعمال المالية والإدارية إذ أنه الرئيس المباشر للعاملين في الشؤون المالية والإدارية - بحكم وظيفته واختصاصها في الإشراف والتوجيه ومتابعة التنفيذ .

ومدير المدرسة أو ناظرها الناجح هو الذي يتفهم دوره تماما بحيث يقوم بتحديد أهدافه والوصول إليها عن طريق العلاقات الإنسانية والاجتماعيات .
أولا : واجبات مدير أو ناظر المدرسة .

في شؤون العاملين :

- 1 - منح العاملين بالمدرسة الاجازات العارضة .
- 2 - تقديم الاقتراحات والبيانات الخاصة بالعاملين بالمدرسة وظيفيا وماليا
- 3 - اعداد التقارير السنوية عن العاملين بالمدرسة .
- 4 - اتخاذ اجراءات صرف السلف المقررة بدلا من استثمارات السفر .
- 5 - اخلاء العامل المنقول من المدرسة في التاريخ المحدد بأمر النقل مع ارسال ملفه الفرعي ومفردات مرتبه وآخر صرفية للجهة المنقول إليها .
- 6 - اصدار الأوامر الادارية باسناد المعهد للعاملين بمدرسته وتودع هذه الأوامر بالملفات الفرعية الخاصة بهم ، وتخطر الادارة أو المديرية ويراقب الناظر أو المدير تحصيل رسم الضمان المالي منهم .
- 7 - التأكد من تسجيل عناوين العاملين بالمدرسة وغيابهم وتأخرهم في دفتر غياب وتأخر العاملين ومراجعة هذا الدفتر شهريا واعتماد ما دون فيه .
- 8 - اعتماد كشوف الأجور المرسله للادارة أو المديرية للصرف بعد مراجعتها
- 9 - التأكد من اعادة الكشوف بعد الصرف وتوريد الأجور التي لم تصرف .
- 10 - توزيع أعمال المدرسة على العاملين بها .

في أعمال شؤون الطلبة :

- 1 - قبول التلاميذ المستجدين والمحولين واعادة القيد في حدود القواعد المقررة وفي ضوء ما تقرره لجنة توزيع التلاميذ بالمديرية .

- ٢ - الاعفاء من الرسوم الاضافية في حدود التعليمات .
- ٣ - التحويل من القسم الخارجى الى القسم الداخلى وبالعكس .
- ٤ - مراقبة ومتابعة العمل من وقت لآخر للتأكد من انتظام العمل فى الآتى :

(ا) سجل الرسوم المدرسية .

(ب) الاحصاء الشهري الذى يجب مراقبة ارساله فى خلال الايام الثلاثة الاولى من كل شهر .

(ج) دفاتر غياب وتأخير الطلبة .

(د) ملفات الطلبة وبخاصة الطلبة الجدد .

(هـ) عيد أمين التوريدات بالمدرسة وبخاصة الاوراق المدموغة وطوابع البريد الحكومية والدفاتر المالية والكتب وحسابها .

فى الأعمال المالية بالمدرسة :

١ - على ناظر او مدير المدرسة بمجرد علمه او اكتشافه وجود عجز فى العمد المخزنية او المالية او باختلاس ان يبادر فوراً بإبلاغ الادارة او المديرية للنظر فى تطبيق المادة ٧٩ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات والمادة ٣٤ من لائحة المخازن .

٢ - القيام بمجرد خزينة المدرسة من وقت لآخر للتأكد من أن عمليات التحصيل والتوريد مطابقة للمبالغ الموجودة بالخزينة وما تم توريده منها بحيث لا يقل عدد مرافق الجرد عن مرتين كل شهر .

وقد اصدرت الوزارة عدة منشورات تحدد مسئولية النظار فيما يخص من حوادث لها علاقة بالمائل المالية والمخزنية .

٣ - وعلى الناظر مراعاة اطلاق جميع العاملين الذين يعملون معه على ما جاء بالمنشورات التى ترد للمدرسة والتوقيع عليها بما يفيد العلم مع اثبات التاريخ وحفظها ونهرستها بملفاتها .

ويعتبر الناظر منذ تسلمه العمل بالمدرسة عالماً بجميع القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل ولا يقبل عذره بعد ذلك بجبله بها .

٤ - وعلى ناظر المدرسة الالتزام باغراض الصرف من نقود السلفة المستديمة والسلف المؤقتة ، والى ضرورة حصول مستلميها على براءة ذمة من الحسابات .

٥ - يجب الالتزام بأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات الخاصة بدفاتر التحصيل التى تجبز للجبية ان تحتفظ بها لمدة استعمال معينة ترد بعدها للمديرية او الادارة - وناظر او مدير المدرسة مسئول عن مراجعة هذه القوائم - والغناء

القسائم غير المستعملة منها حتى لا يترتب تلاعب في النقدية المحصلة ومراعاة توريد المبالغ المحصلة في المواعيد المحددة - وفيما يختص بالمتحصلات الاميرية التي تحصل فائمه التحصيل ٢٣ ع. ح نحرر من ثلاث صور ويجب أن يورد ما يحصل بموجب حافظة التوريد ٢٧ مكرر ج-ح .

وهنا يجب على السيد الناظر مراجعة المبالغ المحصلة وجملتها والتوقيع على الحافظة بجوار السكرتير ؛ ويلاحظ ما يأتي بصفة خاصة :

(ا) أن السكرتير قد استعمل الكربون ذا الوجهين .

(ب) أن الكشط والمسح محظوران حظرا باتا ، وإن اى خطأ او تصحيح يجب أن يكون بطريق الشطب والتسويب بالمداد الأحمر مع التوقيع بجانب التصحيح من سكرتير المدرسة ومن ناظرها .

(ج) أن يكتب على ظهر آخر قسيمة استخرجت جملة المبلغ المحصل بالحروف والأرقام وأنه محصل بموجب القاسم من رقم كذا الى رقم كذا وأنه قد حررت عند حافظة التوريد برقم كذا لتوريده لخزينة كذا ويوقع في نهاية التظهير كل من سكرتير المدرسة وناظرها .

(د) أن يحرر حافظة توريد خاصة لكل نوع من أنواع المتحصلات فلا تجمع حافظة التوريد بين ثمن الدفعة وقيمة الرسوم .

(هـ) على ناظر المدرسة أو مدير المدرسة أن يطلع على علم الخبر الدال على توريد المبلغ للخزينة بعد عودة السكرتير من عملية التوريد ، ثم يوقع على تظهير ثانية تحت التظهير الأولى يقرر فيها سكرتير المدرسة بمباراة أن المبلغ المذكور في التظهير الأولى قد تم توريده لخزينة كذا وورد عنه علم الخبر الدال برقم كذا بتاريخ كذا وارسل للوزارة أو الادارة أو المديرية بتاريخ ورقم ...

أما بالنسبة للتحصيلات غير الاميرية كتعود مجلس الآباء وتأمين العدد والآلات والتأمينات ضد الحوادث ورسوم النشاط المدرسى فيراعى :

أن تستخرج عنها قاسم ١٢٣ تربية وتعليم ويتبع في استعمالها ما يتبع في قاسم ٢٣ ع. ج ولا تختلف عنها الا في أنها من اصل وصورة فقط وأن المبالغ المحصلة بها تودع البنك في حساب خاص او في صندوق التوفير بمكتب البريد حسب ظروف كل مدرسة .

ويجوز في حالة الخطأ في تحرير قسيمة سواء كانت ٢٣ ع. ح او ١٢٣ تربية وتعليم أن تلقى اذا ~~تقرر تسويتها~~ وكذلك الصورة الكربونية ، ويحتفظ بالصور والاصل بالدفتر .

في شئون الخزائن والمشتريات :

١ - بيع المنتجات الخاصة بالمدرسة بعد اعتماد تميمها بمعرفة المديرية او الادارة التعليمية وكذلك بيع الاصناف النمر صالحة للاستعمال من العهد المختلفة

التي تكون قد تم اعتماد اجراءات تكئينها بمعرفة المديرية او الادارة وفي حدود السلطات المخولة اليه .

- ٢ - اعتماد مستندات شراء احتياجات المدرسة في حدود السلطات المخولة بلائحة المناقصات والمزايدات .

٣ - تشكيل اللجان الخاصة بجرد عيود المدرسة واعتماد استمارات الجرد ١٢١٠ - ٢٢٢٢ ع.ح والشهادات الادارية والاطار عن العجز والزيادة التي قد تظهر في الجرد لاتخاذ اجراءات تحصيلها من المتسبب بعد اجراء المقاصة بالنسبة للأسانف المشابهة .

في شؤون التنفيذ :

- ١ - استبدال الامتاف الغذائية في حدود التعليمات .

٢ - توقيع القرارات على المتهمدين حيوما ورد في كراسة شروط التنفيذ مع اخطار المديرية او الادارة بها فورا .

في شؤون القيد والحفظ وانشاء الملفات للطلبة :

يستطيع ناظر المدرسة او مديرها في سهولة ويسر ان يعرف مدى انتظام العمل في المدرسة وقيامها بالرد على المكاتبات في الوقت المناسب اذا كان القيد في دفاتر البريد الوارد ودفاتر الصادر منتظما .

ونوجه النظر في هذه الناحية الى ان عملية اشاء ملفات للتلاميذ واستيفاءها ووضعها مرتبة لكل فرقة على حدة حسب ترتيب قوائم الفصول من اختصاص معاون او سكرتير المدرسة اذا لم يكن بالمدرسة معاون - وانشاء ملفات العاملين الفرعية بالمدرسة - وملاحظة ان تكون مستوفاه وانشاء ملفات موضوعية لكل نوع من الموضوعات العامة المختلفة وانشاء ملفات النشرات العامة واخرى للقرارات الوزارية وغيرها للتعليمات .

ونوجه النظر ايضا الى ان جميع الملفات بصفة عامة سواء الخاصة بالعاملين او التلاميذ او ملفات النشرات والقرارات والتعليمات يجب ان يوضح الأوراق التي بداخلها ورقة ورقة على الفلاف وترقم كل منها .

اما عن حفظ الملفات والدفاتر والمدد التي يجب ان تبقى فيها بالمدرسة وطريقة ارسالها للحفظ فيمكن الرجوع في شأنها الى لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات وشؤون العاملين وتلك اللائحة الخاصة بمحفوظات وزارة التربية والتعليم

الاشراف على اعمال السكرتير والمعاون وامين التوريدات بالمدرسة :

ويجب على السيد الناظر او مدير المدرسة مراعاتها وان يوليها جزءا كبيرا من عنايته .

ومن أهم واجبات السيد الناظر أن يراعى عند نقل أحد العاملين معن وكلّ منهم عبدة البنى أو جزء منه قيام المعاوم بعملية تسليم المبنى لخلفه بمحضر تعميلى مثبت فيه حالة المبنى وما به من نقص أو تلف أن وجد وتخطر الإدارة أو المديرية بصورة معتمدة من هذا المحضر ليعمل على تدارك ما يلزم وتحديد المسؤولية.

وعلى المدرسة أن تحتفظ بصورة من المحضر بملف مبنى المدرسة .

— وعند استخراج بيان رسمى لطالب بالمدرسة من واقع السجلات يجب أن يستوفى الرسم المقرر الذى يدفع لخزينة المديرية بعد تقديم طلب مدموغ بالجهة التى يقدم إليها .

— ولا يجوز استخراج شهادة عن تاريخ ميلاد الطالب من واقع سجلات المدرسة .

— ولا يجوز استخراج شهادات لأكثر من بيان قبل سداد الرسم عن كل بيان .

— وأن شهادات الرسوم لا تستخرج بمعرفة المدارس وإنما تستخرج بمعرفة قسم الامتحانات بالمديرية ولا تسلم لطلابها وإنما ترسل بالبريد المسجل للجهة المراد تقديمها إليها .

ونظرا لاتساع نطاق الاختصاصات لمدير أو ناظر المدرسة بجانب الجوانب الاشرافية ومتابعة أعمالها فانه من المناسب دائما أن يعهد ببعض هذه الاختصاصات الى الوكلاء والمدرسين الأوائل كل فيما يمكن أن يؤديه على أكمل وجه مع توجيههم فيما يوكل اليهم باعتباره المسئول عن نتائج أعمالهم بصفة خاصة وعن حسن إدارة المدرسة بصفة عامة .

ثانيا : اختصاصات سكرتير المدرسة :

الأعمال المالية :

١ - العمل بالدفاتر ذات القيمة وبيانها :

(١) دفاتر قسائم التحصيل ٣٣ ع.ح ، ١٢٣ تربية وتعليم .

(ب) دفتر ٣٧ ع.ح حوافظ توريد النقود .

(ج) دفتر ٤٤ ع.ح ايصالات استلام شيكات أو حوالات يريديّة .

(د) دفتر ٢٦ سايرة الخاص بعرف تذاكر بأجور مخفضة للعاملين المدين

يسافرون باجازات مرخص بها لمسافات تزيد على ٢٥٠ كم .

(هـ) دفتر ٤٨ (١) ع.ح : استثمارات سفر بالاتوبيس .

٢ - تحصيل الرسوم التى تقررها الوزارة على تلاميذ المدارس سنويا

وتوريدها فى الواعيد المحددة للحسابات الخاصة بها والايخطار عنها للجهات المعنية فى الواعيد المناسبة .

- ٣ - المحافظة على المتحصلات الموجودة داخل الخزانة ومطابقتها على الدفاتر المتعلقة بها .
- ٤ - مسك حسابات المدرسة في اوجه النشاط المختلفة وتبديدها لبرادا و صرفا في دفاتر ٢٠ ، ٢٢ ، ٢٤ نشاطا وضبطها على كشوف البنك او دفاتر التوفير ايداعا وسحبا .
- ٥ - الصرف من حسابات السلفة المستديمة والسلف المؤقتة .
- ٦ - صرف الاجور والمكافآت والعلاوات الدورية واعادة الكشوف بعد الصرف .
- ٧ - خاتم شمار الجمهورية .
- ٨ - تحرير استمارة . ع . ح بقيمة اجار المبنى (اذا كان مبنى المدرسة مؤجرا) مع ضرورة مسك دفتر الاجارات للتسديد فيه بما يتم .
- ٩ - العمل بدفاتر قيد وتسديد الفواتير (١٣٩ جديد) الخاص بالمدارس الصناعية .
- ١٠ - استلام التأمينات المقدمة نقدا او بجوات بريدية او شيكات من اصحاب العطاءات في المناقصات او الممارسات او الزايدات .
- ١١ - مسك حسابات مشروع راس المال الدائم بالمدارس الصناعية والزراعية .

اعمال شئون العاملين :

- ١ - امساك سجل قيد العاملين .
- ٢ - تنظيم الملفات الفرعية للعاملين .
- ٣ - امساك سجل مرتبات العاملين .
- ٤ - العمل بدفاتر غياب وتأخر العاملين
- ٥ - مراجعة كشوف الاجور والمكافآت والحوافز قبل ارسالها للمديرية او الادارة التعليمية .

اعمال شئون الطلبة :

- ١ - مسك سجل قيد التلاميذ واستيفاء بياناته ورصد المبالغ المحصلة اولاً باول مع اثبات قيمة الرسم المحصل في الخانة المعدة له بالسجل ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل .
- ٢ - تحرير الاستمارة . . متحصلات عن الرسوم المحصلة سواء ما كان منها اميرى وغير اميرى واخطار الجهات المختصة بها .

اعمال الحفظ :

- ١ - مسك ملفات المنشورات والقرارات والمكتب الدورية واوامر النقل والندب والاعارة واخطار العاملين بما يخصهم منها والحصول على توقيعاتهم عليها بما يفيد العلم .

اعمال شئون التغذية :

مراجعة الحبة الشهرية .

اعمال ادارية اخرى :

الرد على جميع المكاتبات المتعلقة باختصاصه السابق الاشارة اليه .

ثالثا : اختصاصات المعاين او ضابطة المدرسة :

في شئون الطلبة :

- ١ - اعداد سجل لقيد تلاميذ المدرسة .
- ٢ - تلقي طلبات المستجدين وقيدها في سجل خاص واعطاء ابصالات عنها .
- ٣ - تلقي طلبات المحولين من والى المدرسة وقيدها في دفتر خاص .
- ٤ - انشاء وتنظيم ملفات الطلبة واستيفاء اوراقها الرسمية واوراق لاجابة الخاصة بالامتحانات .
- ٥ - حصر وقيد غياب الطلبة وتأخيرهم بالدفاتر واخطار اولياء الامور ومراجعة بياناته على بيانات المشرفين - وعمل الاحصاء اليومي واعتماده من ناظر للمدرسة .
- ٦ - عمل الاحصاء الشهري للطلبة وارساله للمديرية للمراجعة والاعتماد .
- ٧ - اعداد قرارات فصل التلاميذ واتخاذ اجراءات اعادة قيد من تنطبق عليه شروط الاعادة .
- ٨ - امساك دفتر احالة الطلبة على الوحدة الصحية وقيد اجازاتهم المرضية .
- ٩ - التوقيع على استعمارات تأجيل تجنيد الطلبة بما يفيد صحة البيانات الواردة بها .
- ١٠ - مراجعة بيانات البطاقة الشخصية للطلبة او الطالبات وقيد بياناتها بالسجل .
- ١١ - اعداد الشهادات التي يطلبها طلاب المدرسة .
- ١٢ - انشاء سجل خاص للتجنيد وبصفة خاصة للصف الثالث يشمل جميع بيانات البطاقتين الشخصية والعسكرية وموقف الطلاب من التجنيد .
- ١٣ - مك سجل تسليم الاستثمارات البيضاء الدالة على الصجاح في الشهادات العامة وتسليمها للطلبة وتحصيل رسوم الشهادة الدراسية .

في النواحي الادارية :

- ١ - مسك دفاتر قيد المياه واللاشارة والاختلال عن الاستهلاك واعتماد الفواتير الخاصة بهما .

- ٢ - توزيع العمل بين العمال والإشراف الفعلي على أعمالهم ومراقبة العمال المكلفين بملاحقة المدرسة ليلا للتأكد من قيامهم بالعمل على الوجه الأكمل .
- ٣ - المحافظة على رونق المدرسة ومظنبرها العام .
- ٤ - الأعمال الإدارية الخاصة بامتحانات المدرسة .
- ٥ - قيد بريد الطلبة والعاملين بها في السجلات الخاصة بذلك .
- ٦ - الاشتراك في أعمال التنفيذية بالمدرسة .
- ٧ - كتابة قوائم الامتحانات من واقع شهادات الميلاد .
- ٨ - الاشتراك في تحرير استمارات التقدم للامتحانات العامة .

رابعا : اختصاصات أمين توريدات المدرسة :

في الأعمال المخزنية :

- ١ - طلب الأصناف التي تحتاج إليها المدرسة بموجب أذن ١١١ ع.ح .
- ٢ - قيد الأصناف الواردة للمدرسة بدفاتر ١١٢ ع.ح ، ١١٨ ع.ح .
- ٣ - توزيع العهد الفرعية على العاملين بالمدرسة بموجب الاستمارة ١٩٣ ع.ح (العهد الشخصية) وقيدتها بدفاتر إجمالي العهد الفرعية (١١٨ مكرر ع.ح) .
- ٤ - صرف الأصناف بموجب اذن الصرف ١١١ ع.ح والأصناف الاستهلاكية بموجب أذن ٢٣٤ .
- ٥ - توزيع الكتب الدراسية على التلاميذ واعداد كشوف التوزيع الخاصة بها وإرسالها للمديرية أو الإدارة التعليمية في المواعيد المقررة .
- ٦ - اعداد الاخطار الشهري عن حركة الأوراق المدموغة والدفاتر ذات القيمة .
- ٧ - استخراج الأرصدة المدونة بدفاتر العهد ١١٨ ع.ح فيما يتعلق بالأصناف التي يتم جردها ورصدها في محاضر الجرد (الاستمارة ١٢١ ع.ح) والتوقيع على هذه الاستمارات اقرارا بصحتها .
- ٨ - الاشتراك في اللجان التي تشكل بالمدرسة بقصد التخلص من الأصناف النالفة والتي لايجدى فيها الإصلاح والتي مضى عليها المدة المقررة للاستعمال .
- ٩ - مسك دفتر قيد الشهادات الدراسية والاستمارات البيضاء الدالة على النجاح وتسليمها لأصحابها .
- ١٠ - مسك حساب طوابع البريد الحكومية التي تستعمل بمعرفة المدرسة .
- ١١ - تحرير استمارات المناقصات المحلية ١٨٥ ع.ح وتفرغ عطاءاتها في دفتر ١٩٦ ع.ح وكذلك كتابة أوامر التوريد بعد اعتمادها .

في أعمال شئون العاملين :

تحرير كشوف الأجور والمكافآت للعاملين والحوافز للطلبة .

في أعمال التغذية :

إسكاف دفاتر قيد التغذية والاشتراك مع اللجنة في الاستلام وتحرير أذون صرف الأغذية اليومية وتحرير الفرامات وعمل الحسبة الشهرية .

في أعمال المكتبة :

إسكاف دفتر يومية مكتبة المدرسة .

في أعمال القيد والحفظ :

١ - إسكاف دفاتر الصادر والوارد .

٢ - إسكاف ملفات للموضوعات المختلفة بالمدرسة .

حالات خاصة :

١ - تجديد دفاتر العهدة ١١٨ ع.ح .

٢ - التسليم والتسلم

٣ - خطامات الجمعيات وأنباجيا .

٤ - المباني من الناحية المخزنية .

٥ - غرس الأشجار والحدائق في المدارس .

٦ - الورق الدشت وتصديره .