

مهام ووظائف قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

- 1 - يقوم بإعداد برنامج الزيارات الميدانية للمدارس .
- 2 - يتابع تعميم أسس قبول الطلاب وتدقيق سجل الصف الأول الأساسي قبل نهاية شهر أيلول من كل عام .
- 3 - يتابع تصديق ملفات الطلبة المنقولين والمقبولين من وإلى المديرية .
- 4 - يشرف على حصر أعداد الطلبة المتسربين ورفعها للحاكم الإداري وعمل إحصائية نهائية للطلبة المتسربين ورفعها للوزارة في نهاية العام الدراسي
- 5 - يتابع ويشترك في استقبال طلبات المكرمة الملكية لأبناء المعلمين ورفعها للعلاقات الثقافية في الوزارة.
- 6 - يشرف على فتح مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية ورفع المطالبات المالية للعاملين في مراكز محو الأمية.
- 7 - يشرف على فتح مراكز الدراسات المسائية والمراكز الصيفية ورفع المطالبات الخاصة للعاملين فيها .
- 8 - يتابع تدقيق جدول توزيع الدروس وجدول توزيع المباحث وحصر الحصص الزائدة عن النصاب وإصدار موافقات لإعطاء حصص زائدة عن النصاب ورفع المطالبات المالية .
- 9 - يشارك في توزيع وتسويق مسابقة الملكة علياء للعمل التطوعي.
- 10 - يتابع استقبال الطلبات الخاصة بفتح الحضانات إعداد تقارير بنتائج الزيارة الميدانية للحضانات ورياض الأطفال
- 11 - يتابع معالجة قضايا الرياض والحضانات بالتعاون مع الأقسام المعنية في الوزارة.
- 12 - يقوم بزيارة المدارس المشمولة بمشاريع التغذية للتأكد من سير العملية ومتابعة حصر أعداد الطلبة الذين تناولوا حبة الفيتامين والنسبة المثوية العامة لهم ورفعها للوزارة شهريا / قسم الصحة المدرسية.
- 13 - يتابع تعميم النموذج الشهري الخاص بالفيتامينات على المدارس توزيع النشرات والملصقات واللوحات الجدارية والأشرطة ذات العلاقة بمشروع التغذية والصحة على المدارس .
- 14 - يحدد حاجة المدارس من البطاقة الصحية للطلبة ولوحات النظر وإعطاء الموافقة على صرف نظارات طبية حسب النموذج الطبي (فحص النظر).
- 15 - يوصي بعقد ورش عمل لمعلمي الصحة المدرسية والمشاركة فيها .