

مهام المعلم المناوب:

1. العمل على غرس المبادئ والقيم السامية لدى الطلاب والالتزام بأخلاقيات المهنة والعمل بروح الفريق الواحد.
2. الحضور إلى المدرسة قبل نصف ساعة على الأقل من بداية طابور الصباح ومراقبة تمارين الصباح وبرنامج الإذاعة المدرسية .
3. تفقد الصفوف وساحات المدرسة والمرافق الأخرى للتأكد من نظافتها وأنها مهيأة لاستقبال اليوم الدراسي وكذلك عند انتهاء اليوم الدراسي.
4. متابعة التوقيت اليومي للحصص والإشراف على النظام العام بالمدرسة .
5. مراقبة سلوك الطلاب أثناء فترات الفسح التي تتخلل اليوم الدراسي وحل الخلافات التي تحدث بين الطلبة بالتنسيق مع مربى الصفوف المعنيين.
6. التأكد من أن الإضاءة وأجهزة التكييف في جميع الصفوف الدراسية والغرف الإدارية قد تم إطفاءها بعد نهاية اليوم الدراسي.
7. التعاون مع مشرف الدور في متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وحصر الغياب اليومي والتأخر عن الحضور للمدرسة وإبلاغ مساعد مدير المدرسة للشؤون الإدارية والمالية به.
8. المحافظة على الهدوء والنظام أثناء طابور الصباح وإنشاد النشيد الوطني ومراسم تحية العلم وكذلك اصطفاة الطلاب وانتظامهم أثناء دخولهم للصفوف الدراسية .
9. ضبط النظام داخل الصفوف وخارجها حتى دخول المعلمين لصفوفهم.
10. تطبيق نظام الدوام المدرسي طيلة اليوم الدراسي ومتابعة دخول المعلمين لحصصهم في بداية كل حصة .

11. الإشراف على حركة الطلبة أثناء وصول حافلات المدرسة في بداية اليوم الدراسي ومغادرتهم عند انتهاء اليوم الدراسي.
12. تسجيل أسماء الطلبة المرضى وإحالتهم للمستشفى بالتنسيق مع الزائرة الصحية إدارة المدرسة .
13. التجول في ساحات المدرسة ومرافقها أثناء فقرات الفسحة لضبط النظام وتلافي حدوث أي مشكلات بين الطلبة والعمل على حلها (إن وجدت) بالطرق التربوية .
14. إبلاغ مدير المدرسة بما يطرأ من مستجدات أولاً بأول .
15. إعداد جدول لشغل الحصص الاحتياط بالتنسيق مع مساعد مدير للشؤون الإدارية والمالية .
16. إبلاغ مساعد مدير المدرسة للشؤون الإدارية والمالية بأسماء المعلمين المتغيبين عن اليوم الدراسي أو المتأخرين عن دخول الحصص.
17. متابعة سير الأنشطة المدرسية في اليوم المحدد له كمشرف مناوب .
18. عدم مغادرة المدرسة إلا بعد انتهاء اليوم الدراسي وانصراف كل الطلبة .
19. إعداد تقرير لمساعد مدير المدرسة للشؤون الإدارية والمالية عن سير اليوم الدراسي في ذلك اليوم .