



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة مدارس التربية الخاصة	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم الخاص والنوعي
--	---

الاختصاصات :-

- تقدير الاحتياجات السنوية للإدارة والمدارس التابعة لها من القوى البشرية والتجهيزات وغيرها وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
- اقتراح المناهج والخطط الدراسية الخاصة لكل فئة من فئات المعاقين.
- تحديد مواصفات المعينات التربوية ( الكتب وغيرها) لكل فئة من فئات المعاقين والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اقتراح نظم وقواعد تقييم طلبة المدارس بما يتناسب مع أحوال كل فئة منهم ورفع هذه المقترحات إلى الجهات المختصة.
- إعداد ونشر التوجيهات الفنية اللازمة لتعليم كل فئة من فئات المعاقين.
- القيام بعمليات التوجيه الفني وتقييم العملية التعليمية بالمدارس وأعضاء هيئة التدريس في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- إجراء الدراسات التي تتعلق بمجالات عمل الإدارة.
- إجراء البحوث التي تنصب على الخصائص النفسية للمعاقين، واستخلاص نتائج هذه البحوث، وتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية للطلاب في مدارس التربية الخاصة.
- اقتراح فتح أقسام دراسية جديدة بالمدارس، وتقدير متطلبات تلك الأقسام وعرض المقترحات على جهات الاختصاص.
- اقتراح البعثات والدورات التدريبية في التخصصات المختلفة في مجال التربية الخاصة وإبلاغ ذلك إلى الجهات المختصة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المكتب الفني	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة مدارس التربية الخاصة
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ المناهج والخطط ومستويات تحصيل الطلبة من خلال التقارير الفنية التي يعدها الموجهون الفنيون في هذا الشأن للتعرف على الصعوبات التي تواجه سير العملية التعليمية واقتراح الحلول المناسبة لمواجهتها.
- إعداد البيانات اللازمة للبحوث التي يجريها مركز البحوث التربوية وتتعلق بمجال التربية الخاصة والمشاركة في تجريبها ميدانيا داخل المدارس والعمل على تعميم ونشر نتائجها وتحديد الاستفادة منها.
- المشاركة في وضع المواصفات الفنية التي يلزم توافرها في المكتبات المدرسية بمراعاة طبيعة الإعاقة والمادة الدراسية المقررة.
- إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات واستيفاء بيانات الاستبيانات التي تجريها الهيئات والمنظمات في مجال التربية الخاصة.
- مراجعة الكتيبات والمطبوعات الخاصة بالإدارة لتحديد صلاحيتها للنشر.
- الإشراف الفني على امتحانات النقل في المدارس بالتعاون مع التوجيه الفني المختص.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة مدارس التربية الخاصة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.</li><li>• استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاصات بالإدارة.</li><li>• تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.</li><li>• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة.</li><li>• متابعة الصادر والوارد داخل وح دات الإدارة .</li><li>• متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة.</li><li>• حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.</li><li>• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.</li><li>• توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.</li><li>• استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة مدارس التربية الخاصة
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ البرامج التأهيلية والتعليمية في المدارس والورش التعليمية.
- تقدير الاحتياجات السنوية للمدارس من القوى البشرية والمواد والتجهيزات اللازمة للورش التعليمية بالإضافة إلى أعمال الصيانة المصاحبة لها واطار الجهات المختصة للعمل على توفيرها.
- إعداد خطط وبرامج صيانة المعدات والمكينات والأدوات الموجودة بالورش ومتابعة تنفيذها.
- إعداد السجلات الخاصة بالمدرسين والموجهين وغيرهم من الفنيين ومدرسي المدارس وتقارير الموجهين الفنيين من أعضاء هيئة التدريس.
- الترشيح لشغل الوظائف الإشرافية التربوية التي ليس لها نظير في التعليم العام وفقا للقواعد والشروط المعتمدة وبالتنسيق مع التوجيه الفني.
- الإشراف على الخدمات التعليمية والتربوية التي تقدم لذوي الاحتياجات الخاصة.
- الإشراف على تزويد القسم بالكوادر الإشرافية والمتخصصة.
- الإشراف على ما تم اتخاذه بشأن الإعلان عن الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الورش التعليمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات المدارس من الأجهزة والمعدات والخامات وتحديد مواصفاتها الفنية وإخطار الجهات المختصة للعمل على توفيرها بالتعاون مع النظار والناظرات وإدارة التوريدات والمخازن بالوزارة.
- مراجعة المقاييس الأولية الواردة من الورش للخامات والتجهيزات المختلفة وعمل المقاييس النهائية لها.
- مراجعة أرصدة المخازن من المواد الدراسية وغيرها وتحديد الكميات اللازمة من أصنافها على ضوء الخطط الدراسية المعتمدة.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة والمعدات والخامات اللازمة للورش.
- تحرير أوامر صرف المواد والخامات اللازمة للورش وفقاً لأوامر التشغيل الصادرة من المدرسين الأوائل في تلك الورش والمعتمدة من قبل نظار وناظرات مدارس التأهيل.
- إعداد سجلات للمعدات والماكينات والأدوات الموجودة بالورش ومتابعتها صيانتها.
- حصر ما يتم تنفيذه بالورش من مشغولات، ومراجعة أوامر التشغيل التي يصدرها المدرسون الأوائل.
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع الورش التعليمية من حيث المباني والتجهيزات والأعمال المنفذة وتقديمها لمراقب الشؤون التعليمية.
- الإشراف على المؤسسة الإنتاجية ومتابعتها وتقييم أعمالها وإعداد تقارير عن سير العمل فيها وإنجازاتها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم شؤون الطلبة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- تلقي طلبات الالتحاق بالمدارس وإحالتها إلى الجهات الطبية والنفسية وذلك لتقدير إمكانية قبول أصحابها بالمدارس في ضوء القواعد المقررة.
- تسجيل الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بمدارس التربية الخاصة وتسلم كشوف طلبية المنح الدراسية والمحولين من مدارس التعليم العام.
- متابعة توزيع الطلبة بالمدارس على الفصول في ضوء معدلات الكثافة للفصل الواحد والميزانية المقررة لكل مدرسة.
- استخراج شهادات ترك الدراسة ودرجات آخر العام والتسلسل الدراسي لسنوات سابقة.
- إعداد سجلات للطلبة الذين يدرسون في مدارس التربية الخاصة.
- مراجعة واعتماد شهادات من يهمل الأمر للطلبة.
- تسلم كشوف درجات آخر العام ونتيجة امتحانات الثانوية العامة بقسميها العلمي والأدبي من لجنة النظام والمراقبة لتوزيعها على المدارس.
- استخراج شهادات حسن السلوك لطلبة الصف الرابع الثانوي الناجحين من مدارس التربية الخاصة وشهادات الانتقال إلى خارج البلاد.
- متابعة إعداد إحصائيات الغياب الشهرية والسنوية من مدارس التربية الخاصة.
- تسلم النشرات والقرارات الخاصة بالتقويم وشؤون الطلبة الصادرة من الجهات المعنية.
- تسلم إخطارات الترك من المدارس للطلبة والطالبات لاعتمادها واتخاذ اللازم بشأنها.
- إنجاز معاملات شؤون الطلبة في مدارس الترب ية الخاصة خلال العطلات المدرسية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تعليم الكبار لذوي الإعاقة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تقديم الخدمات التعليمية والتربوية لذوي الإعاقة من الكبار الذين حالت ظروفهم دون الالتحاق بالفصول الصباحية بالمدارس التابعة لإدارة مدارس التربية الخاصة، ووفقاً للمناهج المقررة لتلك المدارس.</li><li>• توفير الوسائل التعليمية اللازمة والتقنيات التربوية لتنفيذ المنهج والتدريب عليها مع توفير الخدمات النفسية والتربوية وخدمات العلاج الطبيعي.</li><li>• اتخاذ ما يلزم للإعلان عن الخدمات التي يقوم القسم بالإشراف عليها لإعلام الشرائح المعنية من المواطنين الذين يحتاجون إلى الانضمام لهذه المدارس.</li><li>• التعاون مع كافة الجهات التي تعنى برعاية ذوي الإعاقة بدولة الكويت ، لتبادل الخبرات فيما يتعلق بالخدمات الدراسية المسائية.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الرعاية الطلابية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة مدارس التربية الخاصة
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تقديم الخدمات الطبية والنفسية والاجتماعية للطلاب داخل مدارس التربية الخاصة إضافة إلى جميع الأعمال المتعلقة بالمساكن الداخلية لهم.</li><li>• تحويل الطلاب إلى المستشفيات ووحدات العلاج وفقا لما تستدعيه حالتهم إضافة إلى إجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لوضع البرامج العلاجية ووضع المواصفات الفنية للأجهزة التعويضية التي يحتاج إليها الطلاب والعمل على توفيرها ومتابعة صيانتها.</li><li>• وضع خطط وبرامج العمل في مجال الخدمات الاجتماعية والنفسية للطلاب والإشراف على تنفيذ نظم الإقامة والرعاية الاجتماعية بالمساكن الداخلية إضافة إلى دراسة المشكلات الفردية التي تحول إلى الأخصائيين من المدارس ومتابعة ما يتم بشأنها.</li><li>• تقرير الاحتياجات من الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والعلاج الطبيعي وغيرهم من ذوي الصلة بالخدمات الطبية والاجتماعية والنفسية واقتراح حركة تنقلاتهم بين المدارس وفقا لمتطلبات العمل.</li></ul>
--





بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العلاج الطبيعي والخدمات الطبية	تبعية الوحدة :- مراقبة الرعاية الطلابية
---	--

الاختصاصات :-

- عرض الطلبة على المتخصصين لإجراء الفحوص وتقديم العلاج اللازم وتشخيص حالة كل منهم وتصنيف تلك الحالات.
- إجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لوضع البرامج العلاجية.
- وضع وتنفيذ الخطة العلاجية لكل حالة بالتشاور مع الأطباء المتخصصين.
- وضع تقارير فنية عن تطور حالات الطلبة العلاجية.
- إعداد الملفات والسجلات الطبية وتدوين المعلومات التي تبين تشخيص الحالة وتطورها مع حفظ جميع المستندات والتقارير الطبية.
- وضع المواصفات الفنية للأجهزة التعويضية الطبية اللازمة للطلبة وفقا للمواصفات التي يحددها إخصائي العلاج الطبيعي.
- تصنيع الأجهزة التعويضية الطبية اللازمة للطلبة وفقا للمواصفات التي يحددها إخصائي العلاج الطبيعي.
- توزيع الزائرين الصحيين على المدارس ومتابعة أعمالهم.
- توجيه أولياء الأمور إلى طرق استعمال الأدوية وفقا لتوصيات الأطباء المعالجين.
- قياس السمع للطلبة.
- تحديد الأجهزة السمعية الجماعية والفردية التي يحتاج إليها الطلبة.
- صيانة الأجهزة السمعية والسماعات الطبية.
- تصنيع قوالب الأذن.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة العلاج الطبيعي للبنين	تبعية الوحدة :- قسم العلاج الطبيعي والخدمات الطبية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تقديم الرعاية العلاجية فيما يتصل بالعلاج الطبيعي.</li><li>• عرض الطلاب والطالبات على الأطباء المتخصصين لإجراء الفحوصات اللازمة وتشخيص حالة كل منهم.</li><li>• إجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لوضع برامج العلاج الطبيعي.</li><li>• وضع وتنفيذ خطة العلاج الطبيعي لكل طالب وطالبة بالتشاور مع الأطباء المتخصصين بما يتناسب مع قدراتهم واحتياجاتهم.</li><li>• تحويل الحالات التي تستدعي دخول المستشفى المختص.</li><li>• فتح ملف طبي لكل طالب وطالبة يسجل فيه تطور حالته.</li><li>• وضع المواصفات الفنية للأجهزة التعويضية التي يحتاجها الطلبة والطالبات وتحويلها إلى شعبة الأطراف الصناعية.</li><li>• إعداد الإحصائيات التي يحتاجها القسم أو تطلبها الجهات الأخرى.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> شعبة العلاج الطبيعي للبنات	<u>تبعية الوحدة :-</u> قسم العلاج الطبيعي والخدمات الطبية
--	--

الاختصاصات :-

- تقديم الرعاية العلاجية فيما يتصل بالعلاج الطبيعي.
- عرض الطلاب والطالبات على الأطباء المتخصصين لإجراء الفحوصات اللازمة وتشخيص حالة كل منهم.
- إجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لوضع برامج العلاج الطبيعي.
- وضع وتنفيذ خطة العلاج الطبيعي لكل طالب وطالبة بالتشاور مع الأطباء المتخصصين بما يتناسب مع قدراتهم واحتياجاتهم.
- تحويل الحالات التي تستدعي دخول المستشفى المختص.
- فتح ملف طبي لكل طالب وطالبة يسجل فيه تطور حالته.
- وضع المواصفات الفنية للأجهزة التعويضية التي يحتاجها الطلبة والطالبات وتحويلها إلى شعبة الأطراف الصناعية.
- إعداد الإحصائيات التي يحتاجها القسم أو تطلبها الجهات الأخرى



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> شعبة الأطراف الصناعية	<u>تبعية الوحدة :-</u> قسم العلاج الطبيعي والخدمات الطبية
---	--

الاختصاصات :-

- تصنيع الأجهزة التعويضية.
- تصنيع الأحذية الطبية.
- تصنيع قوالب الأذن.
- تصنيع الأحزمة الطبية.
- صيانة الأجهزة بصورة منتظمة.
- إعداد الملفات والسجلات الطبية وتدوين المعلومات التي تبين تشخيص الحالة وتطورها مع حفظ جميع المستندات والتقارير الطبية.
- وضع المواصفات الفنية للأجهزة التعويضية وإعداد تقديرات الاحتياجات السنوية منها.
- تصنيع الأجهزة التعويضية الطبية اللازمة للطلبة وفقا للمواصفات التي يحددها أخصائي العلاج الطبيعي.
- توزيع الزائرين الصحيين على المدارس ومتابعة أعمالهم.
- توجيه أولياء الأمور إلى طرق استعمال الأدوية وفقا لتوصيات الأطباء المعالجين.
- قياس السمع للطلبة.
- تحديد الأجهزة السمعية الجماعية والفردية التي يحتاج إليها الطلبة.
- صيانة الأجهزة السمعية والسماعات الطبية.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الخدمات الاجتماعية والنفسية	تبعية الوحدة :- مراقبة الرعاية الطلابية
--	--

الاختصاصات :-

- تقديم الخدمات الاجتماعية والنفسية لطلبة مدارس التربية الخاصة.
- تطبيق الاختبارات النفسية على الحالات المستجدة لقياس مدى قابليتها للدراسة بمدارس التربية الخاصة.
- مساعدة الطلبة المستجدين على تقبل الجو الدراسي ومتابعتهم لقياس مدى تكيفهم.
- التعرف على الصعوبات التي تواجه الطلبة نتيجة مواجهتهم لمواقف غير سليمة سواء ذاتية أو مدرسية أو بيئية ( كآثار مترتبة على الإعاقات ) ومساعدتهم للتغلب على هذه الصعوبات.
- دراسة المشكلات الفردية التي تحول إلى الأخصائيين من الجهات المعنية بمدارس التربية الخاصة لدراستها ومتابعة هذه الحالات وفقا للأسس المهنية لخدمة الحالات الفردية حتى تستقر الحالة.
- تحويل الحالات التي تحتاج إلى دراسة خاصة إلى الجهات المختصة.
- إعادة تطبيق الاختبارات النفسية لمعرفة مدى التحسن الذي طرأ على هذه الحالات.
- تنظيم عمليات الإشراف الاجتماعي على الطلبة بالمساكن الداخلية وتزويدها بالكوادر الإشرافية على ضوء عدد الطلبة.
- اقتراح حركة تنقلات الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمرشدين التربويين بين مدارس التربية الخاصة.
- تنظيم عمليات قبول وتوزيع الطلبة بالمساكن الداخلية ومتابعة قيد الطلبة فيها وإخطار الجهات المعنية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المساكن الداخلية بوسائل النقل والأثاث والأدوات والأجهزة اللازمة.
- إعداد وتحديث السجلات والنماذج ال لازمة للعمل بالمساكن الداخلية ومتابعة تدوين البيانات اللازمة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخدمات الاجتماعية والنفسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الرعاية الطلابية
---	---

- إعداد التقديرات السنوية لاحتياجات المدارس والمساكن الداخلية من القوى البشرية والخامات والأجهزة اللازمة.
- إعداد الإحصائيات والدراسات اللازمة عن أعمال الخدمة الاجتماعية والنفسية ونظم الرعاية بالمساكن الداخلية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الأنشطة المدرسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الرعاية الطلابية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التخطيط للأنشطة التربوية الملائمة لمدارس التربية الخاصة والإشراف عليها وتقييمها بالتنسيق مع إدارة الأنشطة المدرسية.</li><li>• العمل على مشاركة الطلبة المعوقين في مختلف الأنشطة محليا وإقليميا ودوليا.</li><li>• الإشراف على المسرح وقاعات الاحتفالات ومقار الأنشطة ومتابعة صيانتها وتجهيزها بالتعاون مع الجهات المختصة</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشئون الإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة مدارس التربية الخاصة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• حصر احتياجات المدارس من الخدمات الإدارية والصيانة والتجهيزات المدرسية وأجهزة الإدارة وإعداد المقاييس الخاصة بها وإخطار الجهات المختصة في الوزارة بها ومتابعة التنفيذ.</li><li>• تسليم وتخزين منتجات الورش، بالإضافة إلى الإجراءات الخاصة بتسليم المواد والأصناف المشتراة وصرفها إلى المدارس وإرجاع التالف أو الزائد منها، والإشراف على أمناء المخازن ومتابعة سجلاتهم دورياً.</li><li>• توفير وسائل النقل اللازمة لطلاب المدارس وتأمين وصولهم إلى المستشفيات ومقار سكن ذويهم وإعادتهم إلى المساكن الداخلية خلال العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية.</li><li>• تسلم القرارات والتعاميم التي ترد من أجهزة الوزارة والجهات الأخرى وعرضها على جهات الاختصاص وتسجيلها وحفظها، إضافة إلى إعداد النشرات والتعاميم الداخلية التي تعدها الإدارة وتوزيعها على المدارس ووحدات الإدارة.</li><li>• متابعة حضور وانصراف موظفي الإدارة والمدارس وحالات الغياب أو الانقطاع عن العمل وإبلاغ الجهات المختصة بها.</li></ul>
--





بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الشؤون الوظيفية	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الإدارية
--	---

الاختصاصات :-
<ul style="list-style-type: none"><li>• القيام بإجراءات تسليم العمل للمعينين الجدد أو المنقولين للإدارة وإصدار قرارات تحديد مراكز أعمالهم تبعاً للاحتياجات وإخطار الجهات المختصة.</li><li>• إعداد قرارات نقل وندب الموظفين داخل الإدارة من مركز عمل إلى آخر حسب مصلحة العمل.</li><li>• إعداد الميزانيات التقديرية للقوى العاملة بالتنسيق مع المراقبات الأخرى بالإدارة.</li><li>• إعداد الإحصائيات المطلوبة عن القوى العاملة بالإدارة.</li><li>• توزيع نماذج تقييم كفاءة العاملين على وحدات العمل وتلقيها وإرسالها للجهات المختصة بالوزارة.</li><li>• تحويل طلبات العاملين بالإدارة والمدارس المتعلقة بالشؤون الوظيفية للجهة المختصة ومتابعة إنجازها.</li><li>• متابعة دوام العاملين وإبلاغ الجهات المختصة في حالات الغياب أو الانقطاع أو مباشرة العمل أو الإجازات الخاصة أو الدورية أو المرضية.</li><li>• تسليم المكاتبات والقرارات والتعاميم التي ترد من أجهزة الوزارة والجهات الأخرى وعرضها على جهات الاختصاص وتسجيلها وحفظها، إضافة إلى توزيع النشرات والتعاميم الداخلية التي تعدها الإدارة وتوزيعها على المدارس ووحدات الإدارة.</li><li>• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه ومتابعة تسليمه إلى الجهات المرسل إليها.</li><li>• تسليم وحفظ جوازات سفر العاملين بالإدارة من غير الكويتيين ومتابعة صلاحيتها وتحويلها للجهة المختصة لإتمام ما يلزم حيالها.</li><li>• الاحتفاظ بسجلات وبطاقات خاصة بمتابعة الحالة الوظيفية للعاملين في إدارة مدارس التربية الخاصة.</li><li>• إعداد تصاريح السفر للخارج للعاملين غير الكويتيين.</li></ul>



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم الشؤون الوظيفية	مراقبة الشؤون الإدارية

<ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة عمل تأشيرات السفر عبر الأراضي السعودية في عطلة الربيع والصيف بالتنسيق مع الجهات المختصة.</li><li>• تدقيق إقرارات العودة من الإجازة للعاملين.</li><li>• تنظيم الملفات وحفظ صور المكاتبات والنشرات والقرارات الصادرة عن الإدارة والواردة إليها.</li><li>• تأمين خدمات الطباعة والتصوير لوحدات العمل المختلفة.</li><li>• تقدير الاحتياجات السنوية من الوجبات الغذائية المقررة للمدارس بالتنسيق مع مراقبة الشؤون التعليمية واقتراح نوعيات الوجبات التي تناسب حاجات الطلبة بالمدارس المختلفة مع الإشراف على شركات التغذية المتعاقد معها لتوفير الوجبات المطلوبة.</li><li>• متابعة أعمال تجهزي التغذية في المدارس بالتعاون مع الإدارات المدرسية بالتنسيق مع الجهة المعنية.</li><li>• تلقي شكاوي المدارس بخصوص الوجبات الغذائية من حيث الكم واقتراح الحلول المناسبة لها.</li><li>• متابعة صرف السلف النثرية ومسك سجلاتها واجراءات تسويتها مع الإدارة المالية.</li><li>• إعداد كشوف رواتب المتدربين بالمؤسسة الإنتاجية و صرفها بناء على الكشوف التي ترد في هذا الشأن.</li><li>• تسليم كشوف رواتب العاملين و اخطارهم بها</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المخازن	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الإدارية
---	--

الاختصاصات :-

- حصر الاحتياجات السنوية من التجهيزات المدرسية وفقا للخطط المقررة وإخطار الجهات المعنية بها ومتابعة توفيرها.
- حصر احتياجات الإدارة ومدارسها من الأصناف المختلفة وتحضير طلبات الصرف وإرسالها إلى إدارة التوريدات والمخازن ومتابعة صرفها.
- التنسيق مع إدارة التوريدات والمخازن لتوفير احتياجات الإدارة والمدارس من الأصناف الواردة بالمقاييس السنوية.
- الاشتراك في إعداد المقاييس الخاصة بالخامات والمعدات اللازمة للمدارس وأجهزة الإدارة وتحضير طلبات الشراء للمواد المدرجة بها.
- توزيع الكتب والقرطاسية وجميع الأصناف المخزنة على وحدات العمل بالإدارة ومدارسها طبقا للاحتياجات المطلوبة.
- متابعة تنفيذ التعليمات المخزنية وتزويد أمناء المخازن بالمدارس بها.
- عمل المطابقة الدفترية بين سجلات القسم وسجلات المدارس ووحدات الإدارة المختلفة.
- تسليم وتخزين منتجات الورش التعليمية وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم النقل والصيانة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الإدارية
--	--

الاختصاصات :-

- حصر الاحتياجات السنوية لمدارس التربية الخاصة والمساكن الداخلية من وسائل النقل اللازمة لطلبة المدارس وأعمال الإدارة ومخاطبة الجهات المختصة بالوزارة لتوفيرها.
- الإشراف على وسائل النقل المختلفة ومتابعة خطوط سيرها لنقل الطلبة لمساكنهم، بالإضافة إلى نقل طلاب المساكن الداخلية خلال العطل والإجازات الرسمية إلى ذويهم.
- تأمين وصول الطلبة إلى الصحة المدرسية والمستشفيات.
- توفير وسائل النقل اللازمة للمخازن والإدارة.
- حصر احتياجات الإدارة والمدارس والمنشآت التابعة لها من أعمال الصيانة الجذرية والمتوسطة ومخاطبة جهات الاختصاص بها.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة والعاجلة لمباني الإدارة والمرافق غير التابعة للمدارس ومتابعة تنفيذها.
- متابعة أداء شركات الحراسة والنظافة وغيرها من شركات الخدمات وإعداد تقارير عن أداء هذه الشركات وإبلاغها للجهات المعنية.
- متابعة العمل في أعمال الصيانة الجذرية والإنشائية بالتعاون مع الجهة المعنية.
- الإشراف على أعمال المراسلين ومأموري البدلات بالإدارة والمدارس التابعة لها.



وزارة التربية  
قطاع التعليم الخاص والنوعي

بطاقة الاختصاص