سجل

لجان المدرسة

**مدير المدرسة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اللجان والفرق  مواعيد الاجتماعات | اللجنة  الإدارية | لجنة  التوجيه  والارشاد | فريق  الأمن  والسلامة | فريق  الصندوق  المدرسي | لجنة  التحصيل  الدراسي | لجنة التميز | فريق  التربية  الخاصة |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

اللجنة الإدارية

مهام واختصاصات اللجنة الإدارية للمدرسة

**اللجنة الإدارية للمدرسة**

أهداف اللجنة

**إقرار خطة المدرسة التشغيلية، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية، وتشجيع أوجه**

الإبداع والتميز المدرسي بما يعزز التحصيل الدراسي للطالب ويحقق رسالة المدرسة، | ومناقشة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى **التعليم والتعلم.**

قواعد تشكيل اللجنة

**• يختار مدير المدرسة المعلمين، ويكون من بينهم معلم خبير على الأقل ، أو معلم** **متقدم على الأقل في حال عدم توفر المعلم الخبير، أو معلمون متقدمون يتم اختيار معلمون ممارسون** .

• يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وفق المهام:

### **اليوم: الأحد التاريخ: # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي:**

تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وتكليف الأعضاء **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |
|  | **الوكيل** | **عضو** |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |
|  | **معلم** | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **إداري** | **مقررًا للجنة** |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :

**التوقيع**:

**التاريخ**:

مهام اللجنة:

1. **مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز وإقرارها، ومتابعة تنفيذها بعد إعتمادها.**
2. **متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية المعتمدة، وفقا لمؤشرات الأداء**
3. **مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.**
4. **إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك واقرار التقارير المالية، والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.**
5. **مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة**
6. **مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها**
7. **مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم، واقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.**
8. **مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها**
9. **إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.**
10. **إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك**
11. **إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.**
12. **مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها واقرار التوصيات اللازمة.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد مدير المدرسة :**

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرية، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع**
2. **طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.**
3. **الرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك.**
4. **توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.**
5. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأو ل | | | | مواعيد الاجتماع | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الموعد الأساسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | الموعد البديل | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد مدير المدرسة :**

1. **الاجتماع الطارئ**

|  |  |
| --- | --- |
| مقر الاجتماع |  |
| موعد الاجتماع |  |
| الفئة المستهدفة |  |
| الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

لجنة

التوجيه والإرشاد

مهام واختصاصات لجنة التوجيه والإرشاد

**لجنة التوجيه والإرشاد**

أهداف اللجنة

**التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي** **تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة، والنظر في قضايا الطلاب**

قواعد تشكيل اللجنة

**يشارك في اجتماع اللجنة وفقا لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره دون التصويت على قرارات اللجنة، مثل: معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، الطالب، ولي أمر الطالب .**

• يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام :

### **اليوم : الأحد التاريخ : # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً** |
|  | **معلم** | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :

**التوقيع**:

**التاريخ**:

مهام اللجنة:

1. **إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.**
2. **متابعة تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، واعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.**
3. **توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.**
4. **دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية ، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.**
5. **دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.**
6. **متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقا للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة**
7. **إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم**
8. **التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير المدرسة ليتم إشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بمكتب التعليم / إدارة التعليم بذلك .**
9. **دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.**
10. **دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية ، واقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.**
11. **الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقاريرها المدير المدرسة .**
12. **دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها المدير المدرسة للاعتماد.**
13. **اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوبا مع البرامج العلاجية .(المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرية، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك.**
3. **توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.**
4. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأو ل | | | | مواعيد الاجتماع | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الموعد الأساسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | الموعد البديل | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | مكتب المدير | موعد الاجتماع | الأحد | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون | جميع الأعضاء |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

**إنه في تمام الساعة ( التاسعة صباحاً ) يوم / الأحد الموافق / /1445هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** | **الموجه الطلابي** | **الشهر الأول** |  |
| 2 | **التواصل مع مكتب التعليم بخصوص توفير معلمين للفصول ذات الكثافة العالية** | **مدير المدرسة** | **الأسبوع الأول** |  |
| 3 | **تكليف الوكيل والموجه الطلابي للتواصل مع أولياء الأمور** | **الوكيل – الموجه الطلابي** | **أسبوع** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( العاشرة صباحاً ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع:الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | مكتب المدير | موعد الاجتماع | الأحد | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون | جميع الأعضاء |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( : ) يوم / الموافق / / 1445هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( : ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع: الشهري الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع الطارئ**

|  |  |
| --- | --- |
| مقر الاجتماع |  |
| موعد الاجتماع |  |
| الفئة المستهدفة |  |
| الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

فريق

الأمن والسلامة

مهام واختصاصات فريق الأمن والسلامة المدرسية

(يرتبط باللجنة الإدارية)

**فريق العمل المؤقت الخاص با« بالأمن والسلامة »**

أهداف اللجنة

**إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.**

**.**قواعد تشكيل اللجنة

• قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة المدرسية.

• الإلتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.

• يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

قرار إداري

بشــأن: فريق الأمن والسلامة المدرسية وفق المهام :

### **اليوم : الأحد التاريخ : # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل فريق الأمن والسلامة المدرسية **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التال**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الصحي** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

**الاسم:**

**التوقيع:**

**التاريخ**:

مهام الفريق:

1. تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.
2. تقویم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
3. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.
4. الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل. الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.
5. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية.
6. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها.
7. التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة).
8. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
9. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
10. متابعة عمل الحارس /حراس الأمن في المدرسة.
11. إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
12. إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة

**يعتمد مدير المدرسة:**

**الاسم:**

**التوقيع:**

**التاريخ**:

**اجتماعات اللجنة :**

1. **يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.**
3. **استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق..**
4. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. توزيع المهام واعداد السجلات 2. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة 3. تقویم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك. 4. وضع خطة الإخلاء في الحالات الطارئة وجدول التدريب والتطبيق 5. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية. |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الصحي** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. مناقشة ما تم رصده من المتابعة 2. متابعة السجلات 3. مايستجد من اعمال |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الصحي** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع : الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | دراسة تقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر المرفوعة إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل. |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الصحي** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

فريق

الصندوق المدرسي

مهام واختصاصات فريق الصندوق المدرسي (يرتبط باللجنة الإدارية)

**فريق العمل المؤقت الخاص بـ «الصندوق المدرسي»**

أهداف اللجنة

**إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية موارده.**

**.**قواعد تشكيل اللجنة

* يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي.
  + يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

قرار إداري

بشــأن: فريق الصندوق المدرسي وفق المهام :

### **اليوم : الأحد التاريخ : # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل فريق عمل الصندوق المدرسي **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |
|  | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |
|  | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |

مهام الفريق:

1. إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.
2. الصرف من الميزانية التشغيلية وفقا للبنود المحددة، بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية.
3. مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
4. مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
5. إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعه للجنة الإدارية لإقراره.
6. العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقا للأنظمة والتعليمات.
7. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية ورقية المخصصة لذلك، وفقا للضوابط المنظمة لذلك
8. حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك
9. تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم

**يعتمد مدير المدرسة:**

**الاسم:**

**التوقيع:**

**التاريخ**:

**اجتماعات اللجنة :**

1. **يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **• توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.**
3. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. توزيع المهام واعداد السجلات 2. إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار. |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية. 2. مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية. 3. العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقا للأنظمة والتعليمات. 4. مايستجد من اعمال |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع : الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **الوكيل** | **رئيساً للفريق** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
|  | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

لجنة

التحصيل الدراسي

مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي

**لجنة التحصيل الدراسي**

أهداف اللجنة

**ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.**

قواعد تشكيل اللجنة

* المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة.
* يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق المهام

### **اليوم : الأحد التاريخ : # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقًا للجدول التالي** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |
|  | **الوكيل** | **نائباً** |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |
|  | رائد النشاط | **عضو** |
|  | **معلم** | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **عضو** |

**يعتمد مدير المدرسة:**

**الاسم :**

**التوقيع:**

**التاريخ**:

مهام اللجنة:

1. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.
2. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.
3. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
4. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
5. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
6. تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا للإجراءات المتبعة.
7. إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.
8. استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها. و
9. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات
10. .توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
11. الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها
12. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
13. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
14. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.
15. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين واشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
16. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم
17. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
18. متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **نائباً** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولمدير المدرسة ورئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، ، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **• توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.**
3. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **الموعد البديل** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | التعرف على مهام اللجنة وتويع المهام والادوار |
| 2 | دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية. |
| 3 | وضع اقتراح للبرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **نائباً** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع:الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا للإجراءات المتبعة |
| 2 | إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة |
| 3 | تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها. |
| 4 | **ما يستجد من أمور** |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **نائباً** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الطارئ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **نائباً** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

لجنة

التميز

مهام واختصاصات لجنة التميز

**لجنة التميز**

أهداف اللجنة

**إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وتشجيع أفضل الممارسات بين منسوبيها لضمان التميز المؤسسي والتخصصي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي**

**.**قواعد تشكيل اللجنة

* يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة
* اختیار معلمين خبراء يتم من قبل مدير المدرسة ، أو معلمين متقدمين في حال عدم توفر الخبراء، أو معلمين ممارسين في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين.

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التميز وفق المهام :

### **اليوم : الأحد التاريخ : # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل لجنة التميز  **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التالي** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |
|  | **الوكيل** | **عضو** |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |
|  | **رائد النشاط** | **مقررا للجنة** |
|  | **معلم** | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **عضو** |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :

**التوقيع**:

**التاريخ**:

مهام اللجنة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها.
2. تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقترح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم
3. إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.
4. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة .
5. تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتيا.
6. دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
7. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
8. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات.
9. المساهمة في نشر ثقافة التميز في المدرسة، وفي دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وادارية وطلابية.
10. إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.
11. دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبيها.
12. الإشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها وفق معايير التقويم والاعتماد المعتمدة.
13. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.
14. ترشيح المدرسة /منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقعها الأعضاء، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة ، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/ تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .**
3. **• يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس..**
4. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **الموعد البديل** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها. |
| 2 | إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية. |
| 3 | دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها. |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **مقررا للجنة** |  |
|  | معلم | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع:الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | مقترحات لتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة. |
| 2 | ترشيح المدرسة /منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية. |
| 3 | الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. |
| 4 | دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات |
|  | رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة . |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع:الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء. |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

لجنة

التعليم\_عن\_بعد

مهام واختصاصات لجنة #التعليم\_عن\_بعد

**لجنة #التعليم\_عن\_بعد**

أهداف اللجنة

متابعة المستجدات حول كل ما يتعلق   
بـ **#التعليم\_عن\_بعد** والتأكد من سير العملية التعليمية وتوثيق ذلك.

قواعد تشكيل اللجنة

* يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة
* اختیار معلمين خبراء يتم من قبل مدير المدرسة ، أو معلمين متقدمين في حال عدم توفر الخبراء، أو معلمين ممارسين في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين.

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة #التعليم\_عن\_بعد وفق المهام

### **اليوم : الأحد التاريخ : # / # /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل لجنة #التعليم\_عن\_بعد  **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |
|  | **الوكيل** | **عضو** |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |
|  | **المدرب المركزي المكلف** | **مقررا للجنة** |
|  | **معلم** | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **عضو** |
|  | **مساعد إداري** | **عضو** |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :

**التوقيع**:

**التاريخ**:

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها مرتين كل فصل دراسي وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقعها الأعضاء، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة ، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/ تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .**
3. **يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس..**
4. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | |
| الطارئ | **الثاني** | **الاول** | **الطارئ** | **الثاني** | **الاول** | **الطارئ** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **الموعد البديل** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | وضع آلية لعمل اللجنة وفق الإجراءات الاحترازية. |
| 2 | استثمار منصة مدرستي وتطبيق الواتساب للتواصل مع المعلمين بهذا الخصوص. |
| 3 | تكثيف التوعية بالمنصة والأعمال المتعلقة بها. |
| 4 | استثمار المنصة والواتساب وتويتر للتوعية والتثقيف. |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **المدرب المركزي المكلف** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. |
| 2 | دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **المدرب المركزي المكلف** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع:الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء. |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **المدرب المركزي المكلف** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الطارئ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **الوكيل** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **المدرب المركزي المكلف** | **مقررا للجنة** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **عضو** |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

لجنة

............................................................

.....

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة ................................... وفق المهام

### **اليوم : التاريخ : / /1445هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل لجنة ...............................  **للعام الدراسي 1444-1445هـ. وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :

**التوقيع**:

**التاريخ**:

**الاجتماع: الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**يعتمد مدير المدرسة: :**