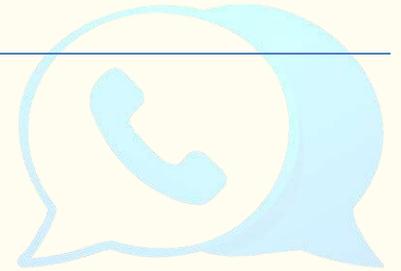


سجل اللجان والفرق المدرسية

إرسال للمدارس



مدير المدرسة

www.ersal-m.com

تنويه

- ١- هذا الملف هدية مجانية مقدمة من موقع إرسال للمدارس.
- ٢- لا يسمح ببيع الملف.
- ٣- فضلا يرجى ذكر المصدر عند النشر.
- ٤- لا يسمح في حذف العلامة المائية في حال النشر.

اضغط هنا



للتحميل بصيغة وورد :

إرسال للمدارس

www.ersal-m.com

اللجنة الإدارية للمدرسة

هدف اللجنة :

إقرار خطة المدرسة التشغيلية ، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية ، وتشجيع أوجه الابداع والتميز المدرسي بما يعزز التحصيل الدراسي للطالب ويحقق رسالة المدرسة ، ومناقشة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها للارتقاء بمستوى التعليم والتعلم .

أعضاء اللجنة :

رئيساً	1- مدير المدرسة
أعضاء	2- وكلاء المدرسة
عضو	3- الموجه الطلابي
عضو	4- رائد النشاط
أعضاء	5- ثلاثة معلمين
مقرراً للجنة	6- مساعد إداري

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 يمارسون في حال عدم توفر المعلمين الخبراء المتقدمين .
- يصدر مدير المدرسة قرار بتشكيل اللجنة .

مهام اللجنة :

1. مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز وإقرارها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
2. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية المعتمدة وفقاً 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 وإقرار 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 ، وإقرار 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 وإقرار التوصيات اللازمة .

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحد شهرياً ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرياك / تعطيل اليوم الدراسي .
- لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة وفق الضوابط المنظمة لذلك .
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن النقاشات والتوصيات والقرارات .

* اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

عدد الاجتماعات			الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
مررة واحدة شهرياً	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث	مصادر التعلم	
مكان الاجتماع	مصادر التعلم			مصادر التعلم			مصادر التعلم				

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وفق المهام:

اليوم: الأحد التاريخ: ٧ / ٢ / ١٤٤٦ هـ المدة: عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤هـ فقد تقرر ما يلي:

تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ. وفقاً للجدول التالي

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقرر اللجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية رقم (١)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ونعقد

هـ ١٤	/	/	تاريخ	ففي يوم
-------	---	---	-------	---------

تم عقد اجتماع اللجنة الإدارية ومناقشة جدول الأعمال:

١	مناقشة الاستعداد المدرسي للعام الدراسي الجديد.
٢	مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة واعتمادها.
٣	مناقشة توزيع الموارد المالية للمدرسة.
٤	مناقشة الأنشطة السنوية واعتمادها.
٥	بحث الشراكات المجتمعية لدعم برامج المدرسة.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	حصر احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية.
٢	اعتماد الخطة التشغيلية للمدرسة.
٣	توزيع الموارد المالية حسب الميزانية التشغيلية.
٤	تفعيل الأنشطة والفعاليات المدرسية.
٥	تعزيز الشراكات مع المجتمع المحلي لدعم البرامج التعليمية.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقرر اللجنة	

مديراً للمدرسة

.....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية رقم (٢)

:الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعدُّ

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع اللجنة الإدارية ومناقشة جدول الأعمال :

١	دراسة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة.
٢	مناقشة القضايا السلوكية للطلاب.
٣	متابعة تقارير الشراكات المجتمعية.
٤	مناقشة تقارير الأداء المالي
٥	متابعة الأنشطة السنوية.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	تقديم حلول للتحديات وتحسين الأداء المدرسي.
٢	تعزيز البرامج الإرشادية لمواجهة الظواهر السلوكية السلبية.
٣	دعم المعلمين من خلال دورات تدريبية .
٤	تعزيز الشراكات المجتمعية لتطوير المدرسة.
٥	الاستمرار في تفعيل الأنشطة السنوي

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية رقم (٣)

:الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع اللجنة الإدارية ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة الاستعداد للفصل الدراسي الثاني.
٢	مناقشة توزيع الميزانية التشغيلية.
٣	مناقشة احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية.
٤	مناقشة برامج الإبداع والتميز.
٥	متابعة القضايا السلوكية بالمدرسة

المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	تجهيز المدرسة للفصل الدراسي الثاني.
٢	توزيع الميزانية بناءً على الاحتياجات الفعلية.
٣	إقامة شراكات جديدة مع مؤسسات المجتمع المحلي لدعم الأنشطة.
٤	تفعيل برامج الإبداع وتشجيع التميز.
٥	معالجة الظواهر السلوكية السلبية

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقرر اللجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية رقم (٤)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع اللجنة الإدارية ومناقشة جدول الأعمال:

١	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية.
٢	مناقشة تطوير برامج النشاط المدرسي.
٣	مناقشة التحديات التي تواجه التحصيل الدراسي.
٤	مناقشة تحديث الشراكات المجتمعية.
٥	إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية بانتظام.
٢	اعتماد برامج جديدة للنشاط المدرسي.
٣	تقديم دعم إضافي للطلاب لتحسين التحصيل الدراسي.
٤	تعزيز الشراكات مع المؤسسات المحلية.
٥	وضع خطة واضحة لمتابعة تنفيذ التوصيات السابقة.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقرر اللجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية رقم (٥)
:الْحَمْدُ لِلَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. وَبَعْدُ

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع اللجنة الإدارية ومناقشة جدول الأعمال:

١	مناقشة الاستعداد للاختبارات النهائية.
٢	متابعة البرامج التطويرية للمدرسة.
٣	مناقشة التوصيات اللازمة بناءً على تقارير الشراكات المجتمعية.
٤	متابعة التقدم في الشراكات المجتمعية.
٥	متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	تجهيز المدرسة للاختبارات النهائية.
٢	متابعة البرامج التطويرية وتقييم فعاليتها.
٣	تحسين وسائل التواصل مع الطلاب لتعزيز الانضباط السلوكي.
٤	تعزيز الشراكات المجتمعية لتطوير المدرسة.
٥	دعم الأنشطة الإبداعية للطلاب من خلال توفير جوائز ومكافآت.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقررًا للجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية رقم (٦)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ونعد

ففي يوم	تاريخ	/ / ١٤ هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع اللجنة الإدارية ومناقشة جدول الأعمال:

١	مراجعة تقارير البرامج والأنشطة المدرسية النهائية للعام الدراسي.
٢	مناقشة الخطة التطويرية للعام القادم.
٣	مناقشة توزيع الميزانية للعام الجديد.
٤	مناقشة الأنشطة المخططة للعام القادم.
٥	تقييم الشراكات المجتمعية وتأثيرها على المدرسة

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	اعتماد التقرير النهائي للعام الدراسي الحالي..
٢	وضع خطة تطويرية للعام الدراسي القادم.
٣	اعتماد التقرير النهائي لبرامج وخدمات التوجيه الطلابي
٤	اعتماد التقرير النهائي لبرامج الأنشطة الطلابية
٥	اعتماد التقرير المالي الختامي.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد إداري	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

.....

لجنة التوجيه والإرشاد

هدف اللجنة :

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقويمها و اقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة ، والنظر في قضايا الطلاب .

أعضاء اللجنة :

١. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
 ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
 ٣. الموجه الطلابي
 ٤. ثلاثة من المعلمين المتميزين
- رئيساً
عضو
عضواً ومقرراً
أعضاء

قواعد تشكيل اللجنة :

- يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمقررات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب) .
- يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

- ١- إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة ، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك .
- ٢- متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة ، وإعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك .توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب .
- ٣- 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 .
- ٤- دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها .
- ٥- متابعة نتائج أعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة
- ٦- إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم/ إدارة التعليم .
- ٧- 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 .
- ٨- دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
- ٩- دراسة أعدار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة .
- ١٠- الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة ، ومتابعة نتائجها والرفع بتقريرها لمدير المدرسة .
- ١١- دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة بما يدعم أهدافها والرفع بها لمدير المدرسة للاعتماد .
- ١٢- اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبدأ تجاوباً مع البرامج العلاجية (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل) .

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن النقاشات والتوصيات والقرارات .

* 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	مرة واحدة شهرياً
مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مكان الاجتماع

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

www.ersal-m.com

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام :

اليوم: الأحد التاريخ: ١٤٤٦/٢/٧ هـ المدة: عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ فقد تقرر ما يلي:

اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ. وفقاً للجدول التالي

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو
	معلم	عضو
		عضو
		عضو
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التوجيه والارشاد رقم (١)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ونعذ

ففي يوم	تاريخ	/ / ١٤ هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التوجيه والارشاد ومناقشة جدول الأعمال :

١	متابعة الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة.
٢	توزيع الأنشطة الإرشادية حسب الجدول المدرسي.
٣	تنفيذ الخطة بعد اعتمادها.
٤	متابعة تطبيق قواعد السلوك على الطلاب داخل المدرسة.
٥	إعداد معايير منح الحوافز للطلاب الملتزمين بالقواعد السلوكية.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي

٢	التوصيات / القرارات
١	توزيع المهام بين أعضاء اللجنة.
٢	اعتماد خطة التوجيه الطلابي.
٣	توزيع الطلاب على الفصول الدراسية حسب الفروق الفردية
٤	تعزيز الشراكات المجتمعية.
٥	وضع برامج إرشادية لتحسين التحصيل الدراسي.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التوجيه والارشاد رقم (٢)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التوجيه والارشاد ومناقشة جدول الأعمال :

١	تخصيص ميزانية للحوافز الخاصة بالسلوك الإيجابي.
٢	توزيع الطلاب على الفصول الدراسية بناءً على قدراتهم الفردية.
٣	تحديد حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية.
٤	التنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي بشأن الحصص العلاجية.
٥	عدم فرض أي مبالغ مالية إضافية على الطلاب أو المعلمين.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات الآتي

٢	التوصيات / القرارات
١	متابعة تطبيق قواعد السلوك والموظبة.
٢	اعتماد خطة برنامج تعزيز السلوك الإيجابي .
٣	دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
٤	تقديم برامج علاجية للتأخر الدراسي.
٥	تطوير طريقة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي .

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

محضر اجتماع لجنة التوجيه والارشاد رقم (٣)
الحَمْدُ لِلَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. وَبَعْدُ

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التوجيه والارشاد ومناقشة جدول الأعمال :

١	وضع الحصص الإضافية في الجداول الفارغة للمعلمين.
٢	تعزيز السلوك الإيجابي لدى الطلاب.
٣	معالجة السلوك السلبي في المدرسة.
٤	متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية.
٥	تقديم الدعم لمجالس الحوار الطلابية

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تحسين آليات توزيع الطلاب.
٢	تعزيز برامج رعاية الموهوبين.
٣	متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي .
٤	متابعة الحالات السلوكية الخاصة.
٥	تعزيز التواصل مع أولياء الأمور.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد رقم (٤)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ /	١٤ هـ
---------	-------	-----	-------

تم عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد ومناقشة جدول الأعمال :

١	مراجعة توصيات مجالس الحوار الطلابية.
٢	عرض توصيات مجالس الحوار على الجهات المعنية في المدرسة.
٣	إعداد تقارير فصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد.
٤	اعتماد تقارير التوجيه والإرشاد من مدير المدرسة.
٥	إرسال التقارير إلى الجهات المختصة في إدارة التعليم.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية عليه تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	تنفيذ البرامج العلاجية للطلاب المتأخرين دراسياً.
٢	تفعيل البرامج الإثرائية للطلاب المتفوقين.
٣	تحسين خطة الانضباط المدرسي.
٤	متابعة سلوكيات الطلاب بانتظام.
٥	إعداد برامج إرشادية خاصة للطلاب المخالفين لقواعد الاختبارات.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد رقم (٥)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ /	١٤ هـ
---------	-------	-----	-------

تم عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد ومناقشة جدول الأعمال :

١	تحويل الطلاب متكرري الرسوب إلى مدارس تعليم الكبار.
٢	اعتماد توصيات تحويل الطلاب من مدير المدرسة.
٣	إرسال توصيات التحويل إلى قسم التوجيه والإرشاد في إدارة التعليم.
٤	دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات.
٥	تقديم خدمات إرشادية للطلاب المخالفين.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	متابعة تقارير التوجيه الطلابي .
٢	تعزيز التحصيل الدراسي.
٣	تنظيم ورش عمل ولقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي لدعم المدرسة.
٤	تطوير الخدمات والبرامج الطلابية.
٥	تعزيز التعاون مع أولياء الأمور لدعم الطلاب الذين يعانون من مشكلات سلوكية أو تعليمية.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرر اللجنة	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التوجيه والارشاد رقم (6)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

في يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
--------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التوجيه والارشاد ومناقشة جدول الأعمال :

١	دراسة أعمار الطلاب الغائبين عن الاختبارات.
٢	إقرار مدى وجاهة أعمار الطلاب لدخول الاختبارات البديلة.
٣	تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي لدعم المدرسة.
٤	متابعة نتائج اللقاءات المجتمعية مع المؤسسات المحلية.
٥	تقديم تقارير عن برامج الشراكات المجتمعية المنفذة في المدرسة.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية عليه تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	وضع برامج علاجية للطلاب المتأخرين دراسياً.
٢	تنظيم حملات توعية للسلوك الإيجابي داخل المدرسة بالتعاون مع المجالس الطلابية.
٣	تعزيز دور البرامج التوعوية.
٤	قياس أثر البرامج على تحسين سلوكيات الطلاب.
٥	تقديم تقارير دورية عن الانضباط المدرسي .

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	

مدير المدرسة

.....

لجنة التحصيل الدراسي

هدف اللجنة :

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يساهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة ، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة ، وتدقيق واستخراج النتائج والاجراءات والتعليميات المعتمدة .

اعضاء اللجنة:

رئيس اللجنة	١- مدير المدرسة
نائباً للرئيس	٢- وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
مقرراً للجنة	٣- الموجه الطلابي
عضواً	٤- رائد النشاط
أعضاء	٥- ثلاثة من المعلمين (متقدم / خبير)

قواعد تشكيل اللجنة :

- المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة .
- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

١. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب وإعداد التقارير اللازمة ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الادارية .
٢. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصيص موادهم وتوصيات اللجنة بشأنها.
٣. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف .
٤. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة ، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها .
٥. تقديم الدعم للبيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية والدولية ، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة لطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية .
٦. تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع اعضاءها وفقاً للإجراءات المتبعة
٧. إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة .
٨. استلام مظاريف وأوراق الأسئلة والاجابات الخاصة بها وحفظها في الأماكن المخصصة لها .
٩. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
١٠. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات ..) أثناء الاختبارات وتمهينة الأدوات والمكان المناسب .
١١. الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها .
١٢. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة والاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها .
١٣. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبار وتطبيقها .
١٤. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن اعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الاجراء اللازم .
١٥. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج .
١٦. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم .
١٧. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجة ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم .
١٨. متابعة وقياس مدى فعالية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية بما يساهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

اجتماعات اللجنة

- 1- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين ، ومدير 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 .

* اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

عدد الاجتماعات			الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث			
مرة واحدة شهرياً	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث
مكان الاجتماع	مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم		

www.ersal-m.com يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق المهام

اليوم	الأحد	التاريخ	المدة	عام دراسي
-------	-------	---------	-------	-----------

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة / لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٣ هـ فقد قررنا ما يلي :

تشكيل لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ . وفقاً للجدول التالي:

م	الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
٢		وكيل الشؤون التعليمية	نائب الرئيس	
٣		وكيل شؤون الطلاب	عضو	
٤		موجه طلابي	مقرر اللجنة	
٥		رائد النشاط	عضو	
٦		معلم	عضو	
٧		معلم	عضو	
٨		معلم	عضو	

www.ersal-m.com

مدير المدرسة

محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي رقم (١)
الْحَمْدُ لِلَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. وَيَعُدُّ

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحديثه.
٢	دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب.
٣	إعداد التقارير اللازمة ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها في اللجنة الإدارية.
٤	توزيع معلمي المواد الدراسية الحديثة على الفصول بناءً على تخصصاتهم.
٥	تقديم التوصيات المناسبة لضمان تحسين جودة التعليم بناءً على تقييم النتائج.

وبعد المناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

٢	التوصيات / القرارات
١	تكريم الطلاب المتفوقين ومتابعة الطلاب المتأخرين دراسياً.
٢	تزويد الطلاب بورش عمل أكثر فاعلية للوصول الي المستوى المطلوب
٣	تفعيل دور أولياء الأمور في متابعة الطلاب.
٤	تطبيق نظام متابعة دوري لأداء الطلاب المتأخرين دراسياً..
٥	تحسين آليات التقييم والمتابعة للطلاب.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي رقم (٢)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة جدول الأعمال:

١	مراجعة نتائج الاختبارات الدورية وتقديم المقترحات لتحسين الأداء ومعالجة نقاط الضعف.
٢	اقتراح البرامج التعليمية المناسبة بناءً على مستوى التحصيل للطلاب.
٣	تنفيذ خطة المراجعة التي تشمل برامج تقوية لتعزيز نقاط القوة لدى الطلاب.
٤	تقديم التدريب اللازم للمعلمين حول كيفية تحسين نتائج الاختبارات.
٥	تنظيم الورش التدريبية التي تعزز استخدام الأدوات التقييمية الحديثة.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تعزيز الأنشطة اللاصفية لتحفيز الطلاب.
٢	تطوير البرامج التعليمية ودعم الطلاب المتأخرين دراسياً.
٣	تنظيم ورش عمل للمعلمين حول أساليب التدريس الحديثة.
٤	تفعيل المنصات الرقمية التعليمية لتنمية الدافعية لدى الطلاب.
٥	لقاءات دورية مع أولياء الأمور لمتابعة الطلاب.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي رقم (٣)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة أداء الطلاب في الاختبارات.
٢	دراسة الأسباب وراء تأخر بعض الطلاب.
٣	استعراض آلية متابعة التحصيل الدراسي لدى الطلاب.
٤	مناقشة أهمية توفير الموارد التعليمية.
٥	اقترح حلول لتحسين البيئة التعليمية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	توفير جلسات دعم للطلاب الراشدين والمتأخرين دراسياً.
٢	تحديث الموارد التعليمية لتلبية احتياجات الطلاب.
٣	تعزيز التعاون بين المعلمين وأولياء الأمور.
٤	تنظيم برامج تحفيزية للطلاب المتفوقين.
٥	تحسين آليات متابعة أداء التحصيل الدراسي للطلاب.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي رقم (٤)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ هـ
---------	-------	-------

تم عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة خطة البرامج والأنشطة الطلابية التي تدعم رفع نواتج التعلم.
٢	دراسة سبل تحسين التفاعل بين الطلاب والمعلمين.
٣	تقييم نتائج الاختبارات .
٤	مناقشة برنامج تحفيز الطلاب المتفوقين.
٥	استعراض طرق تحفيز الطلاب لتنمية الدافعية نحو التعلم.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالاتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تنظيم مسابقات وأنشطة تحفيزية لتعزيز التفاعل.
٢	متابعة دورية لأداء الطلاب وتقييمهم.
٣	تكريم الطلاب المتفوقين.
٤	تقديم دورات تدريبية للمعلمين لتحسين الأداء.
٥	تنفيذ جلسات إرشادية فردية للطلاب المتأخرين دراسياً.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي رقم (٥)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة جدول الأعمال:

١	تقييم الخطط الدراسية للفصل الدراسي الحالي.
٢	مناقشة تحديات الطلاب في المواد العلمية.
٣	إعداد تقارير دورية حول مستوى التقدم الأكاديمي للطلاب ورفعها للإدارة المدرسية.
٤	دراسة آلية متابعة الطلاب المتأخرين.
٥	مناقشة كيفية تحسين الأداء في الاختبارات.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تقديم ورش عمل مكثفة للطلاب المتأخرين دراسياً.
٢	تعزيز الأنشطة اللاصفية لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب.
٣	تنظيم ورش عمل لتدريب الطلاب على تقنيات الاختبارات الفعالة.
٤	متابعة الأداء الشهري للطلاب المتأخرين دراسياً والمتفوقين.
٥	تحسين آليات التقييم الدوري للتأكد من توافقها مع المعايير التعليمية الحديثة.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي رقم (٦)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ / ١٤ هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة جدول الأعمال:

١	استعراض آلية تنفيذ الاختبارات النهائية.
٢	مناقشة تحديات الطلاب في الاختبارات الماضية.
٣	دراسة خطط تحسين البيئة التعليمية.
٤	مناقشة برنامج دعم الطلاب المتأخرين دراسيا والراسبين .
٥	اقتراح أنشطة لاصفية جديدة لتحفيز الطلاب على التعليم والتعلم.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تقديم برامج دعم مستمرة للطلاب المتأخرين دراسيا.
٢	تحسين طرق التقييم لمساعدة الطلاب على التفوق.
٣	تنظيم جلسات تدريبية لتوجيه الطلاب.
٤	تعزيز الأنشطة اللاصفية لزيادة تفاعل الطلاب.
٥	توفير بيئة تعليمية داعمة لتحسين الأداء التعليمي.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

لجنة التميز

هدف اللجنة :

اعداد 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 .

اعضاء اللجنة:

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| رئيساً | ١. مدير المدرسة |
| أعضاء | ٢. وكلاء المدرسة |
| عضو | ٣. الموجه الطلابي |
| مقرراً للجنة | ٤. رائد النشاط |
| أعضاء | ٥. ثلاثة من المعلمين (متقدم / خبير) |

قواعد تشكيل اللجنة :

- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
- اختيار معلمين خبراء يتم من قبل مدير المدرسة ، أو معلمين مقدمين في حال عدم توفر الخبراء ، أو معلمين ممارسين في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين .

مهام اللجنة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها .
٢. تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم.
٣. اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة ، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب ونتائج التحليل ورفع التوصيات التحسينية.
٤. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة .
٥. تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتياً.
٦. دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم ، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٧. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
٨. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات .
٩. المساهمة في نشر ثقافة التميز في المدرسة ، وفي دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
١٠. إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.
١١. دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبيها .
١٢. الاشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها وفق معايير التقويم والاعتماد المعتمدة .
١٣. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء .
١٤. ترشيح المدرسة منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية .

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ، وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقع عليها الأعضاء ، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .
- يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس .

* 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	مرة واحدة شهرياً
مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مكان الاجتماع

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

www.ersal-m.com

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التميز وفق المهام :

اليوم: الأحد التاريخ: ٧ / ٢ / ١٤٤٦هـ المدة: عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار ٢١٣٥١.٤٣٠٠٠ وتاريخ ٤/١/١٤٤٣هـ فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التميز للعام الدراسي ١٤٤٦هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	مقررراً للجنة	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التميز رقم (١)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التميز ومناقشة جدول الأعمال :

١	إعداد الخطة التشغيلية المدرسية وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي.
٢	وضع توصيات دورية مرتبطة بمؤشرات الأداء لضمان التحسين المستمر.
٣	تشجيع المعلمين على تطبيق أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب.
٤	اقتراح توصيات تربوية لتطوير طرق التدريس وأساليب التقييم.
٥	إعداد استمارات لقياس رضا المستخدمين عن خدمات المدرسة.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	متابعة إعداد الخطة التشغيلية المدرسية وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي.
٢	توجيه الفرق المختصة لتطبيق التوصيات بشكل دوري لضمان التحسين المستمر.
٣	تشجيع المعلمين على استخدام طرق تدريس جديدة تعتمد على تحليل النتائج الفعلية.
٤	تقديم توصيات لتطوير أساليب التدريس وطرق التقييم بما يتماشى مع التطورات الحديثة.
٥	تطوير استمارات تقييم رضا المستخدمين، سواء الطلاب أو أولياء الأمور أو المعلمين.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التميز رقم (٢)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التميز ومناقشة جدول الأعمال :

١	تحليل النتائج ووضع استنتاجات لتطوير التحصيل الدراسي.
٢	تنظيم اجتماعات إدارية لمتابعة التوصيات اللازمة وتقديمها لمدير المدرسة.
٣	تقديم الاقتراحات اللازمة لتحويل المدرسة إلى مؤسسة تعليمية متقدمة.
٤	دراسة الاحتياجات المستقبلية من برامج التعليم والتدريب وتقديم التوصيات المناسبة.
٥	دراسة بيئة العمل المدرسية وتقديم التوصيات لتحسين الإنتاجية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تنظيم ورش عمل لتطوير أساليب التدريس.
٢	العمل على عقد اجتماعات شهرية لمتابعة تنفيذ التوصيات ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها.
٣	زيادة الأنشطة اللاصفية لتعزيز التفاعل بين الطلاب والمعلمين.
٤	تفعيل استخدام وسائل حديثة في التعليم.
٥	تعزيز التعاون مع أولياء الأمور لضمان تحسين الأداء.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التميز رقم (٣)

الْحَمْدُ لِلَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. وَيَعُدُّ

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التميز ومناقشة جدول الأعمال :

١	توجيه فرق العمل لتنفيذ التوصيات التي تم اعتمادها بشكل فعال.
٢	وضع خطة زمنية لتنفيذ التوصيات ومتابعة النتائج.
٣	تعزيز ثقافة الإبداع في المدرسة وتشجيع التميز بين المعلمين والطلاب.
٤	إعداد برامج تحفيزية لتكريم المتميزين من هيئة التدريس والطلاب.
٥	تطوير جوائز الأداء والتفوق الأكاديمي لدعم المنافسة الإيجابية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	العمل على تخصيص فرق عمل لتنفيذ التوصيات المعتمدة من قبل الإدارة المدرسية بفعالية.
٢	إعداد خطة زمنية محددة لتنفيذ التوصيات ومتابعة التقدم في تنفيذها.
٣	تنظيم برامج تحفيزية للطلاب المتفوقين.
٤	تحديث الموارد التعليمية لتلبية احتياجات الطلاب.
٥	تعزيز التواصل مع أولياء الأمور لمتابعة تقدم الطلاب.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التميز رقم (٤)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التميز ومناقشة جدول الأعمال :

١	حسين وسائل الاتصال داخل المدرسة لتعزيز الشفافية والتعاون.
٢	متابعة تنفيذ الأنشطة التربوية وتقييم تأثيرها على التحصيل الدراسي.
٣	دراسة مدى تطبيق المعايير التربوية المعتمدة ومراجعتها دورياً.
٤	تحسين طرق التقييم المعتمدة وتطوير معايير جديدة تناسب تطورات التعليم.
٥	تعزيز التدريب المستمر للمعلمين لضمان تطوير مستمر لأداء التدريس

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تحسين وسائل التواصل بين المعلمين والإدارة لتعزيز الشفافية وتيسير التعاون بين الجميع.
٢	متابعة تنفيذ الأنشطة التعليمية والتأكد من تحقيق الأهداف المخططة لكل نشاط.
٣	تعزيز التفاعل بين الطلاب والمعلمين من خلال الأنشطة اللاصفية.
٤	القيام بتطوير برامج التدريب المستمر للمعلمين لتحسين طرق التدريس وتبني أساليب تعليمية حديثة.
٥	تقديم ورش عمل للمعلمين لتحسين قدرتهم على تنفيذ التوصيات وتطوير مهاراتهم في التعليم.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التميز رقم (٥)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ / ١٤ هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التميز ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة التقارير الدورية عن الأداء التعليمي ومناقشتها مع الإدارة المدرسية.
٢	تنظيم ورش عمل لمراجعة معايير التقييم والاختبارات بشكل دوري.
٣	تشجيع الطلاب والمعلمين على المشاركة الفعالة في الأنشطة اللاصفية.
٤	تقديم برامج تدريبية لتحسين مهارات القيادة والإدارة لدى الكوادر المدرسية.
٥	تحسين بيئة العمل داخل المدرسة لتشجيع الإبداع والتميز.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	إعداد تقارير فصلية عن أداء الطلاب والمعلمين ورفعها للإدارة المدرسية لتحليلها.
٢	تنظيم ورش عمل دورية لمراجعة معايير التقييم وتحديث الاختبارات بما يلائم المستويات.
٣	تحفيز الطلاب والمعلمين على المشاركة في الأنشطة اللاصفية لتعزيز مهاراتهم الشاملة.
٤	القيام بعمل برامج تدريبية لتحسين مهارات القيادة للإدارية والتربوية في المدرسة.
٥	العمل على تحسين بيئة العمل في المدرسة لتعزيز الإبداع بين المعلمين والطلاب وتطوير الأداء.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة التميز رقم (٦)

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة التميز ومناقشة جدول الأعمال:

١	إعداد خطة شاملة لتحسين التحصيل الدراسي بناءً على تقييم الأداء الحالي.
٢	تشجيع الابتكار في أساليب التدريس واستخدام التكنولوجيا بشكل أوسع.
٣	إعداد برامج شراكات مع المؤسسات التعليمية المحلية والدولية.
٤	متابعة أداء التحصيل الدراسي وإجراء التعديلات اللازمة في الخطط الدراسية.
٥	تشجيع المنافسة الإيجابية بين الطلاب والمعلمين لتحقيق التميز.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	متابعة خطة شاملة لتحسين التحصيل الدراسي تشمل تحليل البيانات الحالية وتطبيق توصيات التحسين.
٢	تشجيع المعلمين على استخدام التكنولوجيا في التدريس لتحسين نتائج الطلاب.
٣	عقد شراكات مع مؤسسات تعليمية خارجية لتبادل الخبرات وتطوير برامج تعليمية متقدمة.
٤	متابعة التحصيل الدراسي للطلاب بانتظام وإجراء التعديلات اللازمة على الخطط الدراسية.
٥	تشجيع المنافسة الإيجابية بين الطلاب والمعلمين من خلال تنظيم فعاليات ومسابقات تعليمية.

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيس اللجنة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	ثلاثة معلمين	عضو	
		عضو	
		عضو	

مدير المدرسة

.....

فريق العمل الخاص بالصندوق المدرسي (يرتبط باللجنة الإدارية)

هدف الفريق :

إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية الموارد .

أعضاء الفريق:

- ١ . وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
 - ٢ . الموجه الطلابي
 - ٣ . رائد النشاط
 - ٤ . معلم ترشحه اللجنة الإدارية
 - ٥ . المساعد الإداري
- رئيساً
عضو
عضو
عضواً
مقررراً للفريق

قواعد تشكيل الفريق :

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

مهام الفريق:

- ١ . اعداد الميزانية التشغيلية ، شاملة الإيرادات المتوقعة ، والبرنامج الزمني للصرف ، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار
- ٢ . الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً للبنود المحددة بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية .
- ٣ . مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية .
- ٤ . مراجعة التقرير الدوير للميزانية ورفعها للجنة الإدارية .
- ٥ . إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجنة الإدارية لإقراره .
- ٦ . العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- ٧ . قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية / ورقية المخصصة لذلك ، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك .
- ٨ . حصر التبرعات الواردة للمدرسة وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك .
- ٩ . تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم .

اجتماعات الفريق

- يعقد الفريق اجتماعه شهرياً ، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .

* 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	مرة واحدة شهرياً
مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مكان الاجتماع

www.ersal-m.com يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

قرار إداري

بشأن: فريق الصندوق المدرسي وفق المهام:

اليوم: الأحد التاريخ: ١٤٤٦/ ٢ / ٧ هـ المدة: عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار ٢١٣٥١/٤٣٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ فقد تقرر ما يلي:

اعتماد تشكيل فريق عمل الصندوق المدرسي للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ. وفقاً للجدول التالي

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق
	الموجه الطلابي	عضو
	رائد النشاط	عضو
	معلم	عضو
	مساعد اداري	مقرر للفريق

مدير المدرسة

محضر اجتماع فريق الصندوق المدرسي رقم (1)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ /	١٤ هـ
---------	-------	-----	-------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الصندوق المدرسي ومناقشة جدول الأعمال:

١	مناقشة إعداد الميزانية التشغيلية.
٢	مراجعة الإيرادات المتوقعة.
٣	تحليل نتائج الصرف خلال الفصل السابق.
٤	مناقشة تطوير بيئة المدرسة المالية.
٥	استعراض التحديات المالية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تحسين آليات الصرف وتدقيق المستندات المالية.
٢	وضع خطة تنمية موارد المدرسة بالتعاون مع الشركاء المجتمعيين.
٣	إعداد تقارير مالية دورية دقيقة.
٤	زيادة الشفافية في استخدام الموارد المالية.
٥	تحسين استخدام السجلات الإلكترونية لمراقبة الصرف.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع فريق الصندوق المدرسي رقم (٢)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الصندوق المدرسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	تحليل نتائج الصندوق المدرسي.
٢	مناقشة الإيرادات والمصروفات الشهرية.
٣	اقتراح طرق لزيادة الموارد المالية.
٤	دراسة تقارير الحسابات المالية.
٥	متابعة نتائج الصرف على المشاريع المدرسية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تطوير خطة شاملة لتنمية الموارد المالية للمدرسة.
٢	التدقيق الدقيق للإيرادات والمصروفات الشهرية.
٣	متابعة الصرف وتقديم التقارير المالية بانتظام.
٤	تحسين جودة تقارير الحسابات المالية.
٥	تعزيز الشراكات المجتمعية لزيادة الموارد.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع فريق الصندوق المدرسي رقم (٣)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ / ١٤ هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الصندوق المدرسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة استخدامات الصندوق المدرسي في المشاريع التنموية.
٢	تحليل الوضع المالي الحالي.
٣	متابعة المصروفات الخاصة بالمشاريع المدرسية.
٤	استعراض احتياجات المدرسة المالية.
٥	دراسة تقارير المصروفات والإيرادات السابقة.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تخصيص موارد مالية إضافية للمشاريع التنموية المدرسية.
٢	تحسين آليات مراقبة الصرف على المشاريع المدرسية.
٣	إعداد تقرير مالي نهائي لكل مشروع.
٤	تحديد أولويات المصروفات المدرسية وفقاً للاحتياجات.
٥	تعزيز الشفافية في استخدام موارد الصندوق.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع فريق الصندوق المدرسي رقم (٤)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	/ / ١٤ هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الصندوق المدرسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة دور الصندوق المدرسي في تحسين البيئة التعليمية.
٢	متابعة إيرادات الصندوق خلال الفصل الدراسي.
٣	تحليل الإنفاق على المشاريع المدرسية.
٤	اقتراح طرق لزيادة الموارد المالية للصندوق.
٥	مراجعة التقارير المالية الدورية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	زيادة الشراكات المجتمعية لدعم الصندوق المدرسي.
٢	تقديم برامج تمويلية لتحسين البيئة التعليمية.
٣	متابعة الإنفاق على المشاريع المدرسية بدقة.
٤	تحسين استخدام الموارد المالية لتنمية المشاريع.
٥	تنظيم ورش عمل لتحسين إدارة الصندوق المالي.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع فريق الصندوق المدرسي رقم (٥)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الصندوق المدرسي ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة تقارير الأداء المالي للصندوق.
٢	متابعة العمليات المالية خلال العام الدراسي.
٣	دراسة احتياجات المدرسة المالية.
٤	تحليل الموارد المالية المستخدمة في المشاريع.
٥	اقتراح تعديلات على النظام المالي.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	مراجعة شاملة للأداء المالي للصندوق المدرسي.
٢	تطوير النظام المالي للمدرسة وفقاً للاحتياجات.
٣	تحسين إدارة الموارد المالية المستخدمة في المشاريع.
٤	تنظيم جلسات تدريبية لأعضاء الصندوق حول الإدارة المالية.
٥	تعزيز الشفافية في إعداد التقارير المالية الدورية.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع فريق الصندوق المدرسي رقم (٦)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الصندوق المدرسي ومناقشة جدول الأعمال:

١	استعراض الأداء المالي للفصل الدراسي الحالي.
٢	مناقشة خطط الصندوق لتنمية الموارد المالية.
٣	تحليل نتائج الإيرادات والمصروفات.
٤	مناقشة تحديات الصرف المدرسي.
٥	تقديم توصيات لتحسين الإدارة المالية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	زيادة كفاءة إدارة الإيرادات والمصروفات المدرسية.
٢	تحسين خطط تنمية الموارد المالية للصندوق.
٣	معالجة التحديات المالية بطرق مبتكرة.
٤	تحسين متابعة العمليات المالية المدرسية.
٥	إعداد تقارير مالية دقيقة وشاملة.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

فريق العمل الخاص بالأمن والسلامة

هدف الفريق:

إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء .

أعضاء الفريق:

١. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
 ٢. المساعد الإداري
 ٣. الموجه الطلابي
 ٤. الموجه الصحي
 ٥. اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية
- رئيساً
مقرراً ومنسقاً للفريق
عضو
عضو
عضواً

قواعد تشكيل الفريق :

- قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة المدرسية
- الالتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء .
- يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية .

مهام الفريق :

١. تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة .
٢. تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك ، وتكليفه بمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة .
٤. الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل .
٥. الرفع الفوري بأي مهددات الأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية .
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل منسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة ، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية .
٧. 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 .
٨. التأكد من مراعات احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة) .
٩. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
١٠. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء والرفع بها للجنة الإدارية .
١١. متابعة عمل الحارس / حراس الأمن والسلامة .
١٢. إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي .
١٣. إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة .

اجتماعات الفريق :

- يعقد الفريق اجتماعه مرة واحدة على الأقل شهرياً ، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا تسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
- توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .
- استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق .

* 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	مرة واحدة شهرياً
مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مركز مصادر التعلم			مكان الاجتماع

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

قرار إداري

بشأن: فريق الأمن والسلامة المدرسية وفق المهام :

اليوم: الأحد التاريخ: ١٤٤٦/ ٢ / ٧ هـ المدة: عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ بتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ فقد تقرر ما يلي:

اعتماد تشكيل فريق الأمن والسلامة المدرسية للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ وفقاً للجدول التالي:

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة رقم (١)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة ومناقشة جدول الأعمال :

١	توزيع المهام على أعضاء اللجنة.
٢	مناقشة خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٣	متابعة إجراءات السلامة في المدرسة.
٤	التأكد من تفعيل دور حارس الأمن في متابعة الدخول والخروج.
٥	استعراض التحديات المرتبطة بالسلامة المدرسية.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تنفيذ خطة الإخلاء بمواعيدها المحددة.
٢	متابعة دورية للتأكد من سلامة البيئة المدرسية.
٣	تعزيز دور الحارس في مراقبة المداخل والمخارج.
٤	إعداد سجل خاص بدخول الزوار ومتابعته بانتظام.
٥	تفعيل ورش عمل للتوعية بالأمن والسلامة.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة رقم (٢)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة ومناقشة جدول الأعمال :

١	متابعة تنفيذ خطة الإخلاء للفصل الدراسي.
٢	تقييم مستوى تطبيق إجراءات السلامة المدرسية.
٣	متابعة عمل الحارس
٤	استعراض الأجهزة اللازمة للسلامة المدرسية.
٥	تقديم التوصيات لتحسين إجراءات الأمن والسلامة.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	متابعة تطبيق خطة الإخلاء بدقة.
٢	تجهيز الأجهزة اللازمة لتعزيز السلامة المدرسية.
٣	تحسين الإجراءات المتعلقة بالدخول والخروج من المدرسة.
٤	توفير ورش عمل لرفع الوعي بالسلامة المدرسية.
٥	تعزيز التعاون مع الجهات المختصة لضمان تنفيذ الإجراءات.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة رقم (٣)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة ومناقشة جدول الأعمال :

١	استعراض نتائج التقييمات السابقة.
٢	متابعة سير خطة الإخلاء.
٣	مراجعة أداء أعضاء فريق السلامة.
٤	مناقشة التحديات التي واجهت الفريق.
٥	تحديد الخطوات المستقبلية لتحسين الأداء.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	متابعة دقيقة لتنفيذ خطة الإخلاء.
٢	إجراء تقييم دوري لأداء فريق السلامة.
٣	تحسين التنسيق بين أعضاء الفريق لضمان السلامة.
٤	تحديد التحديات والعمل على معالجتها بفعالية.
٥	تقديم مقترحات لتطوير الأداء المستقبلي للفريق.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة رقم (٤)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة ومناقشة جدول الأعمال :

١	مناقشة تقارير الأداء المتعلقة بالسلامة.
٢	تقييم فعالية الأنشطة المتعلقة بالأمن.
٣	استعراض الحالات الطارئة التي حدثت مؤخراً.
٤	وضع خطط لتحسين الأمان في المدرسة.
٥	دراسة وسائل تعزيز الوعي لدى الطلاب.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	إعداد تقارير شاملة عن السلامة المدرسية.
٢	تحسين آليات التعامل مع الحالات الطارئة.
٣	تطوير خطط لتعزيز الأمن والسلامة المدرسية.
٤	تنظيم أنشطة توعية للطلاب حول السلامة.
٥	تفعيل دور الفريق في مراقبة وتنفيذ الإجراءات.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة رقم (٥)
الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. ويُعد

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة ومناقشة جدول الأعمال :

١	تقييم مستوى الوعي بالسلامة بين الطلاب والمعلمين.
٢	مناقشة تحديات السلامة المدرسية خلال العام الدراسي.
٣	مراجعة الأجهزة الخاصة بالأمان والسلامة المدرسية .
٤	دراسة سبل تعزيز التعاون مع الجهات الخارجية.
٥	اقتراح برامج جديدة لتعزيز السلامة.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	تعزيز برامج التوعية بين الطلاب والمعلمين.
٢	تحسين استخدام الأجهزة الخاصة بالسلامة.
٣	زيادة التعاون مع الجهات المختصة بالأمان.
٤	تنفيذ برامج توعية جديدة لتعزيز السلامة.
٥	متابعة تنفيذ الإجراءات السابقة وتحسينها.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

محضر اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة رقم (٦)
الحَمْدُ لِلَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. وَيَعُدُّ

ففي يوم	تاريخ	١٤ / / هـ
---------	-------	-----------

تم عقد اجتماع لجنة فريق الامن والسلامة ومناقشة جدول الأعمال :

١	استعراض نتائج المتابعة الدورية لخطة السلامة.
٢	مناقشة دور حارس الأمن في تعزيز الأمن المدرسي.
٣	تقديم اقتراحات لتحسين إجراءات الطوارئ.
٤	دراسة احتياجات المدرسة من الأجهزة الأمنية.
٥	وضع خطط تطويرية للفصل الدراسي المقبل.

بعد مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية تمت التوصيات / القرارات بالآتي:

م	التوصيات / القرارات
١	متابعة تنفيذ خطط الطوارئ بانتظام.
٢	تحسين دور حارس الأمن في الأمن المدرسي.
٣	توفير الأجهزة اللازمة لتعزيز السلامة المدرسية
٤	تنظيم ورش عمل لتحسين أداء الفريق.
٥	متابعة التحديات السابقة والعمل على معالجتها.

أعضاء الفريق

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	معلم	عضو	
	معلم	عضو	
	مساعد اداري	مقرراً للفريق	

مدير المدرسة

.....

تنويه

- ١- هذا الملف هدية مجانية مقدمة من موقع إرسال للمدارس.
- ٢- لا يسمح ببيع الملف.
- ٣- فضلا يرجى ذكر المصدر عند النشر.
- ٤- لا يسمح في حذف العلامة المائية في حال النشر.

إرسال للمدارس
www.ersal-m.com

إرسال للمدارس



www.ersal-m.com