

# حقيبة الاستعداد

## لقائدة المدرسة

للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١هـ



- نجلاء عبدالله منصور الصبيحي قائدة الابتدائية الأولى بساجر

إدارة تعليم محافظة الدوادمي

- منال سعيد مفرح اليزيدي مشرفة قيادة مدرسية مكتب تعليم الشعف

إدارة تعليم عسير

- عطيات عبدالرحمن نعيمش مشرفة قيادة مدرسية بوحدة تطوير المدارس

إدارة تعليم ينبع

بسمة احمد الغبان قائدة ابتدائية المويلح للبنات بضايا

إدارة تعليم منطقة تبوك



# إِهْدَاءٌ

الي كل قائدة .....اخلصت عملها لوجه الله

الي كل قائدة.....ارست قواعد العدل بمدريستها

الي كل قائدة تخشي قول الله تعالى: أَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ: إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ

عَلَى السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا

جَهُولًا [الأحزاب: ٧٢]





**قال تعالى:** إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا  
الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا [الأحزاب: ٧٢]

عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما عن النبي صلى الله عليه وسلم قال: **أَلَا كَلُّكُمْ رَاعٍ، وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، فَالْأَمِيرُ الَّذِي عَلَى النَّاسِ رَاعٍ، وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، وَالرَّجُلُ رَاعٍ عَلَى أَهْلِ بَيْتِهِ، وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ، وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ عَلَى بَيْتِ بَعْلِهَا وَوَلَدِهِ، وَهِيَ مَسْئُولَةٌ عَنْهُمْ، وَالْعَبْدُ رَاعٍ عَلَى مَالِ سَيِّدِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُ، أَلَا فَكُلُّكُمْ رَاعٍ، وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ** [متفق عليه]



## التقويم الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ

الموضوع	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي
حقيبة الأستعداد		
عودة الهيئة الإدارية	الأحد ١٢/١٧/١٤٤٠ هـ	٢٠١٩/٨/١٨ م
عودة المعلمين والمعلمات	الأحد ١٢/٢٤/١٤٤٠ هـ	٢٠١٩/٨/٢٥ هـ
عودة معلمين النذب والطلاب	الأحد ١/٢/١٤٤١ هـ	٢٠١٩/٩/١ هـ
بداية الدراسة للفصل الدراسي الاول		
اجازة اليوم الوطني الأثنين ١٤٤١/١/٤٢ هـ		
بداية اختبارالفصل الدراسي الاول	الأحد ٤/٢٥/١٤٤١ هـ	٢٠١٩/١٢/٢٢ م
بداية منتصف العام الدراسي	نهاية دوام يوم الخميس ١٤٤١/٥/٧ هـ	٢٠٢٠/١/٢ م
بداية الفصل الدراسي الثاني	الأحد ٥/٢٤/١٤٤١ هـ	٢٠٢٠/١/١٩ م
بداية اجازة عيد الفطر	نهاية دوام يوم الخميس ١٤٤١/٩/١٤ هـ	٢٠٢٠/٥/٧ م
بداية الدراسة بعد اجازة عيد الفطر	الأحد ١٠/٨/١٤٤١ هـ	٢٠٢٠/٥/٣١ م
بداية اختبار الفصل الدراسي الثاني	الثلاثاء ١٠/١٠/١٤٤١ هـ	٢٠٢٠/٦/٢ م
بداية اجازة نهاية العام	نهاية دوام يوم الخميس ١٤٤١/١٠/١٩ هـ	٢٠٢٠/٦/١١ م
بداية العام الدراسي ١٤٤١-١٤٤٢ هـ	الأحد ١١/١١/١٤٤٢ هـ	٢٠٢٠/٨/٣٠ م
عدد اسابيع الدراسة للفصل الدراسي الاول	١٦ أسبوعا	
عدد اسابيع الدراسة للفصل الدراسي الثاني	١٦ أسبوعا	
عدد ايام الدراسة الفعلية للفصلين	١٧٩ يوما	
عدد الأجازات اثناء العام الدراسي	٣ أجازات	
عددايام الأجازات اثناء العام الدراسي	٤٠ يوما	

## المناسبات العالمية للعام ١٤٤٠-١٤٤١ هـ

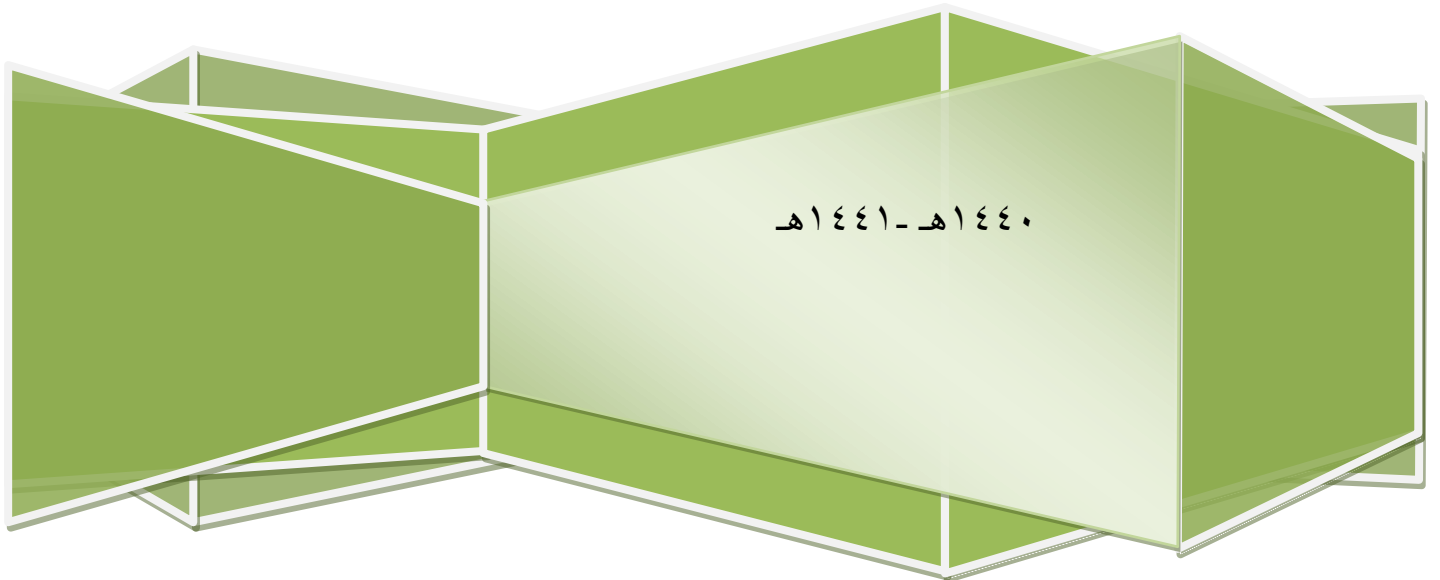
المناسبة	اليوم	التاريخ	المناسبة	اليوم	التاريخ
اليوم الوطني	الأثنين	١٤٤١/١/٢٤ هـ	اليوم العالمي للغة العربية	الأربعاء	١٤٤١/٤/٢١ هـ
اليوم العالمي للمسنين	الخميس	١٤٤١/٢/٤ هـ	اليوم العالمي للدفاع المدني	الأربعاء	١٤٤١/٢/٦ هـ
اليوم العالمي للمعلم	السبت	١٤٤١/٢/٦ هـ	اسبوع المرور الخليجي	الأربعاء	١٤٤١/٧/٢٣ هـ
اليوم العالمي للصحة النفسية	الخميس	١٤٤١/٢/١١ هـ	اليوم العالمي لمتلازمة داون	السبت	١٤٤١/٧/٢٦ هـ
يوم الغذاء العالمي	الأربعاء	١٤٤١/٢/١٧ هـ	اليوم العالمي للتوحد	الخميس	١٤٤١/٨/٩ هـ
اليوم العالمي لهشاشة العظام	الأحد	١٤٤١/٢/٢١ هـ	يوم الصحة العالمي	الثلاثاء	١٤٤١/٨/١٤ هـ
اسبوع امراض الدم الوراثية	الجمعة	١٤٤١/٢/٢٦ هـ	يوم الكتاب العالمي	الجمعة	١٤٤١/٨/٣ هـ
اسبوع صحة الأسنان	الأحد	١٤٤١/٣/٦ هـ	يوم البيئة الخليجي	الجمعة	١٤٤١/٩/١ هـ
اليوم العالمي للسكري	الخميس	١٤٤١/٣/١٧ هـ	اليوم العالمي للأسرة	الجمعة	١٤٤١/٩/٢٢ هـ
اليوم العالمي للطفل	الأربعاء	١٤٤١/٣/٢٣ هـ	اليوم العالمي لمكافحة التدخين	الأحد	١٤٤١/١٠/٨ هـ
اليوم العالمي لذوي الاحتياجات الخاصة	الثلاثاء	١٤٤١/٤/٦ هـ	يوم البيئة العالمي	السبت	١٤٤١/١٠/١٤ هـ

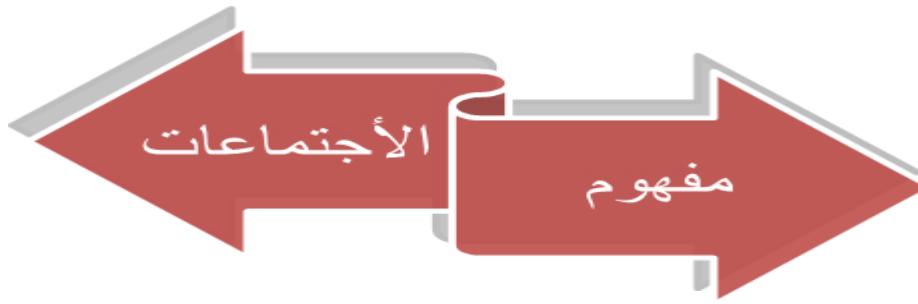
### مفكرة قائدة المدرسة للاستعداد والتهيئة الدراسي للعام ١٤٤٠-١٤٤١هـ

اسباب عدم التنفيذ	التنفيذ		المهام والواجبات	م
	لا	نعم		
			الأجتماع بمنسوبي المدرسة(وكيل-مرشد-رائد نشاط-اداري-معلم-حارس-عامل خدمات)	١
			توزيع المهام ع منسوبي/ات المدرسة والتوقيع عليها واصدار التكاليف اللازمة	٢
			تشكيل المجالس واللجان وفق الدليل الاجرائي والتنظيمي وتحديد الأتتماع بها	٣
			تحديث منسوبي /ات المدرسة في نظام نور	٤
			اعداد الجدول المدرسي وفق نظام نور	٥
			التأكد من اخلاء طرف المنقولين/ات اكتروني	٦
			اعداد خطة مجتمعات التعلم المهنية للمدرسة	٧
			اعداد خطة الزيارات الصفية للمعلمين/ات	٨
			اعداد خطة الأسبوع التمهيدي	٩
			التأكد من تسجيل جميع الطلاب في نظام نور	١٠
			اعداد قوائم بأسماء الطلاب ووضعها بالفصول	١١
			تجهيز نسخة لكل طالب (الجدول المدرسي)موضح فيه التوقيت الزمني للأيام الدراسية	١٢
			الأهتمام بالبيئة المدرسية(الفصول-الفناء-المصلي-الممرات-المكيفات-الاسطح)	١٣
			رفع العلم السعودي والتأكد من تنظيف خزان المدرسة	١٤
			التأكد من صلاحية(برادة الماء-مخرج الطوارئ-الكهرباء	١٥
			التأكد من اكتمال الأثاث(طاولت -كراسي-سبورات)	١٦
			معالجة وضع الأثاث التالف وتنظيم الأثاث الزائد	١٧
			تطبيق خطة الانضباط المدرسي وفق التعاميم الواردة	١٨
			التقيد بالتوقيت الزمني وعمل نشرة للاطلاع	١٩
			اشراف عام ع(الوكلاء-المساعد الاداري-المعلم-خدمات مساندة-حارس)	٢٠

# حقيبة الاستعداد

## الأجتماعات



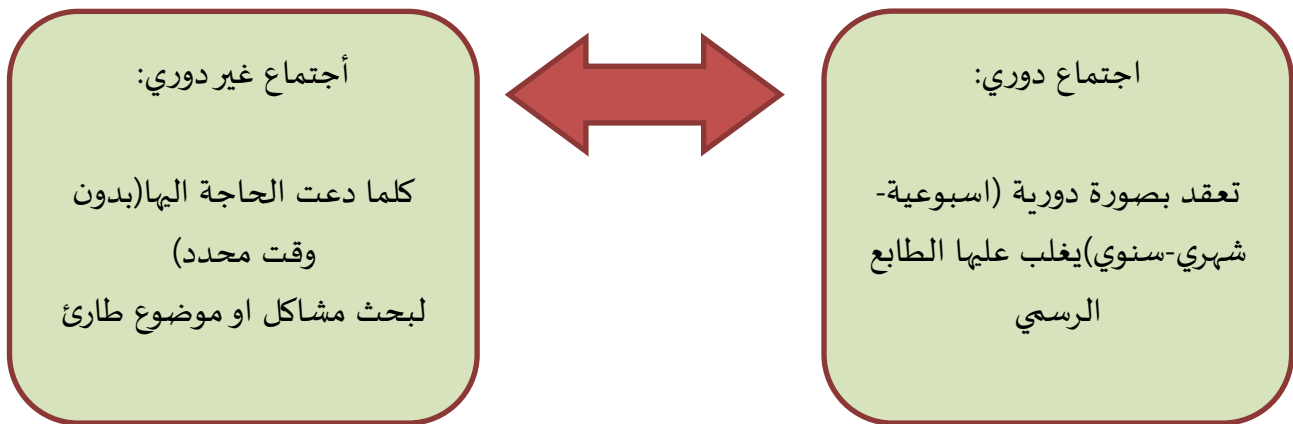


لقاء يضم شخصين فأكثر من العاملين يخطط له ويشرف عليه او على تنفيذة قائد المؤسسة التعليمية وفيه يتفاعل المشاركون لحل مشكلة ، واتخاذ قرار وتعزيز علاقة حدث لبحث موضوع معين بين افراد او مجموعات من اجل التوصل الي قرارا والاتفاق على وجهات نظر متشابهة

### الهدف من عقد الأجتتماعات:

1. -التواصل الي قرارات معينة
2. -انجاز اهداف محددة
3. -معالجة وحل بعض المشكلات

### انواع الاجتماعات





### الأجتماع (1)

مقر الاجتماع	الأدارة	نوع الاجتماع	بداية العام الدراسي
موعد الاجتماع		الوقت	
الفئة المستهدفة		الحاضرات	

#### محضر الاجتماع:

انة في يوم .....الموافق ..... تم الاجتماع .....لمناقشة الاجراءات التنفيذية لجدول الاعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات :

جدول الاعمال	الإجراءات التنفيذية	التوصيات
ميثاق جودة الاداء	*مناقشة اهم بنود ميثاق جودة الاداء	<ul style="list-style-type: none"> <li>*العمل ع ترسيخ وتأصيل القيم في جميع الممارسات والاعمال للارتقاء بمستوي الاداء</li> <li>*التركيز ع تطبيق الجودة في جميع الأعمال</li> <li>*الالتزام بتطبيق مبدا المحاسبة(الثواب-العقاب)والعمل بموجبة في جميع القرارات</li> <li>*السعي للتحسين المستمر في الاداء والحرص ع التنمية المعنية الذاتية</li> <li>تزويد جميع المنسوبات بنسخة من الميثاق وتوقيع جميع الموظفين بالعلم</li> </ul>
<b>واجبات ومهام</b> وكيل - مرشد-معلم- مساعد أداري)	<ul style="list-style-type: none"> <li>*قراءة التعليمات واللوائح المنظمة للعمل بشكل عام</li> <li>*قراءة ومناقشة واجبات ومهام (وكيل-معلم-مرشد) حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث</li> <li>*قراءة الإجراءات الخاصة بعملية(وكيل-معلم-مرشد-مساعد اداري)</li> <li>*عرض النماذج الخاصة (وكيل-معلم-مرشد-مساعد اداري)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكيد بضرورة الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي</li> <li>الالتزام بميثاق العمل وعدم افشاء اسرار العمل.</li> <li>تزويد جميع المنسوبات بنسخة من الواجبات والمهام وفق الدليل التنظيمي والإجرائي (الإصدار الثالث)</li> <li>مدارس التعليم العام وتوقيع جميع الموظفين بالعلم.</li> </ul>
تشاوري	اسناد المواد حسب التخصص وتوزيع جدول الحصص المناوبة والاشراف اليومي المستوي التحصيلي ووضع خطط علاجية وقائية برامج للخطة التشغيلية اللجان المدرسية ريادة الصف	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون- التقبل-المثابرة</li> <li>التزام الكل بالموعد والمكان المحدد للمناوبة</li> <li>تحديد اسباب الضعف وعلاجها</li> <li>المساهمة في اختيار البرامج التدريبية للخطة التشغيلية</li> <li>المساهمة في اختيار اعضاء اللجان المدرسية</li> <li>المساهمة في اختيار رائدة للفصول الدراسية</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكيد بضرورة الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي</li> <li>• الالتزام بميثاق العمل وعدم افشاء اسرار العمل.</li> <li>• تزويد جميع المنسوبات بنسخة من الواجبات والمهام وفقا للدليل التنظيمي والإجرائي (الإصدار الثالث) لمدارس التعليم العام وتوقيع جميع الموظفين بالعلم</li> </ul>	<p>*قراءة التعليمات واللوائح المنظمة للعمل بشكل عام</p> <p>*قراءة ومناقشة واجبات ومهام ((رائد نشاط- مسؤوله مصادر تعلم-مسؤولة موهوبات)) حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث</p> <p>*قراءة الإجراءات الخاصة بعملية(رائد نشاط- مسؤولة مصادر تعلم-مسؤولة موهوبات)</p> <p>*عرض النماذج الخاصة (رائد نشاط-مسؤولة مصادر تعلم-مسؤولة موهوبات)</p>	<p><b>واجبات ومهام</b></p> <p>(رائد نشاط- مسؤولة مصادر تعلم- مسؤولة موهوبات)</p>
<p>التقبل والتعاون والمثابرة</p>	<p>مناقشة اهداف سياسة التعليم بالمملكة دور المعلمة والواجبات الوظيفية التقيد بالمتابعة والاشراف اليومي الزي المحتشم للموظفة نظافة الفصل والمتابعة سجل انجاز المعلمة وسجل التحضير الحرص ع رصد المهارات بصورة منجزة في وقتها في اختبار الفترات الحرص ع استخدام التقنية والوسائل التعليمية للطالبة عدم استخدام العقاب اللفظي او البدني للطالبة الأهتمام بتدوين سجل الواجبات ومتابعة سجلات الأنجاز للطالبة</p>	<p>الأنظمة المدرسية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• *مراقبة الله في الاعمال والأفعال</li> <li>• *الرفع بمستواها التربوي في الأداء والمعاملة</li> <li>• *الامام الموظفة بمفهوم التقويم وحرصها على تقويم ادايتها ذاتيا</li> <li>• *الالتزام والتقيد بما ورد في بنود اللائحة من قبل الفئتين التعليمية والتنفيذ والعمل بموجها.</li> <li>• *التزام الموظفات بمعايير التقييم والحرص ع المخرج النهائي وهو الإخلاص في العمل وتطويره</li> </ul>	<p>مفهوم التقويم</p> <p>توضيح اهداف لائحة الأداء الوظيفي</p> <p>مناقشة لائحة الأداء الوظيفي وشرح بنودها(عرض)</p> <p>معايير تقويم الأداء الوظيفي</p>	<p>الأداء الوظيفي</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوكل ع الله غي كل الأمور</li> <li>• الاهتمام بالطالبات وبث مشاعر الألفة</li> <li>• التعاون بين الجميع لا نجاح الأسبوع التمهيدي</li> </ul>	<p>أسلوب تنفيذ الأسبوع التمهيدي</p> <p>الاعداد للأسبوع التمهيدي</p> <p>اهداف الأسبوع التمهيدي</p> <p>خصائص النمو للمرحلة الابتدائية</p>	<p>الأسبوع التمهيدي</p> <p>استقبال الصف الأول) الترحيب بالصف الرابع)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>الأمانة والإخلاص بالعمل</li> <li>نشرات الفرق بين اللائحة القديمة والجديدة</li> </ul>	شرح لائحة الاجازات الصادرة بقرار رقم ١/١٠٣٧ كيفية التعامل مع نظام فارس	لائحة الاجازات (نظام فارس)
<ul style="list-style-type: none"> <li>اصلاح الطالبة وتحسين سلوكها والاخذ بيدها نحو الأفضل</li> <li>استغلال حصص الاحتياط بتعديل سلوك الطالبة</li> <li>ابلاغ القائدة حال تكرار تغيب الطالبات</li> </ul>	خصائص النمو للمرحلة الابتدائية مناقشة ضوابط السلوك وكيفية تنفيذها مناقشة ضوابط المواظبة وكيفية تنفيذ قواعدها	السلوك والمواظبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>استغلال حصص الاحتياط لتقوية الطالبة</li> <li>عدم تكديس المواد بجدول الاختبارات</li> <li>تحليل الاختبارات في كل اختبار</li> <li>توجيه الطالبات ومتابعتهم</li> </ul>	مناقشة معالجة المهارات الأساسية للطالبة تشكيل لجنة ووضع خطة لها حصر الطالبات المتدني مستواهن برامج علاجية	التحصيل الدراسي
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الصالحة</li> <li>المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل ع تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وعدم تكليف الطالبات</li> </ul>	مناقشة التعميم الصادر	اليوم الوطني

ورقة (الخ) ..... شكراً فائزة المدرسة للاخوار مع حمد (استجابته) وننتظ من وول (شوقه)

التوقيع بالعلم :

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
١			٢٣			١٢		
٢			٢٤			١٣		
٣			٢٥			١٤		
٤			٢٦			١٥		
٥			٢٧			١٦		
٦			٢٨			١٧		
٧			٢٩			١٨		
٨			٣٠			١٩		
٩			٣١			٢٠		
١٠			٣٢			٢١		
١١			٣٣			٢٢		

القائدة التربوية

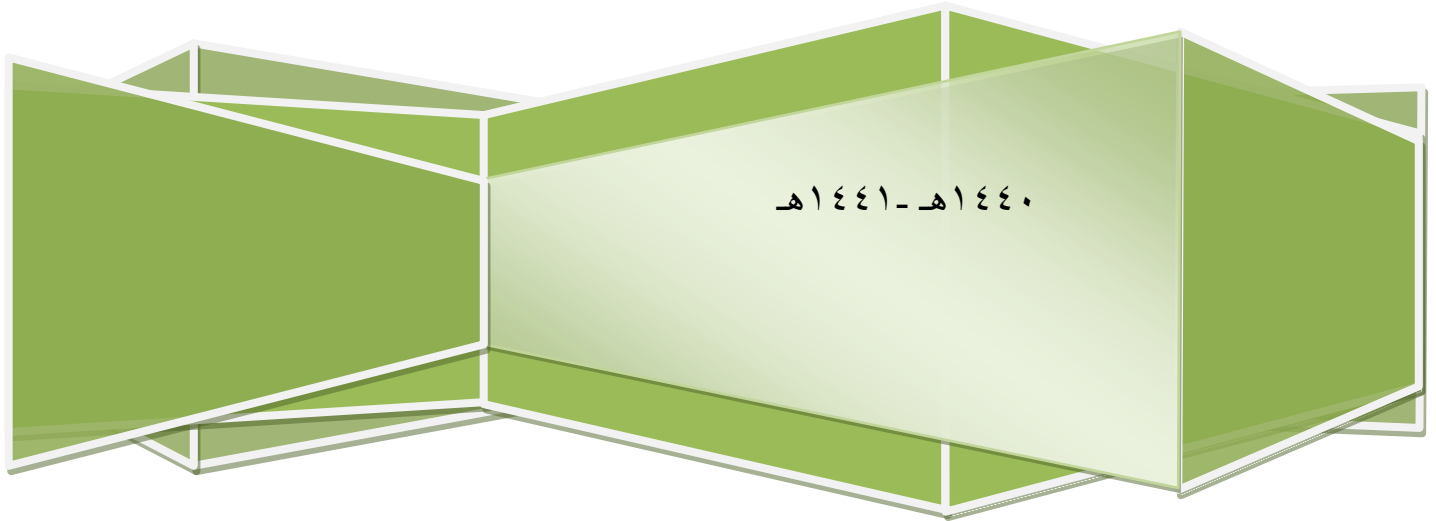
حقيبة الاستعداد للعام ١٤٤٠-١٤٤١ ÷

# حقيبة الاستعداد

## التكاليف

الهدف من السجل

تحديد مهام ومسؤوليات الفئات المختلفة من الموظفين وتوزيعها مع تسجيل كل ما يستجد في العمل المدرسي وتوضيح ما يجب القيام به



قرار تكليف

بشأن: تكليف المعلمين

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس

الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ

1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف معلمي المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم

للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ وفق المهام المرفقه

يهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية

محفزة .

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

لأصل في ملف القرارات المدرسية .

### المهام والواجبات المناطة بالمعلم:

- ١- احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
١. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
٢. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة.
٣. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجهات الواردة من جهات الاختصاص.
٤. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
٦. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٧. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
٨. متابعة اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم.
٩. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
١٠. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه الادارة
١١. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
١٢. ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلمهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي .
١٣. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
١٤. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخص هذه البرامج من ساعات.
١٥. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
١٦. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.
١٧. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
١٨. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.
١٩. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
٢٠. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.
٢١. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
٢٢. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
٢٣. بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
٢٤. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة.
٢٥. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
٢٦. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
٢٧. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج.
٢٨. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي.
٢٩. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٣٠. تمهنية الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
٣١. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية.

٣٢. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
٣٣. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي
٣٤. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العلمية التعليمية.
٣٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه\*.

تكليف المعلمين بتدريس المواد حسب الجدول التالي					م
التوقيع	عدد الحصص	الصف	مادة التدريس	اسم المعلم	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19

### قرار التكليف

### بشأن: تكليف معلم التربية الخاصة

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ / المدة: عام دراسي

<u>رقم السجل المدني</u>	<u>الاسم</u>

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ: ..... بتدريس طلاب التربية الخاصة ، للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١ بهدف تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الاحتياجات الخاصة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية . مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .



### المهام و الواجبات المناطة بمعلم صعوبات التعلم :

١. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
٣. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
٤. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.
٩. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
١٠. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
١١. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
١٢. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
١٣. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.
١٤. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
١٥. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للاتحة تقويم الطالب للعام 1435
١٧. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
١٨. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
١٩. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال إختصاصه.

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية

### قرار التكليف

### بشأن: تكليف معلم منسق الموهوبين

اليوم: ..... التاريخ: / ١٢ / ١٤٤٠ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ: ..... ، للعام الدراسي 1440/1441 هـ  
يهدف التعرف على الطلاب الموهبين ورعايتهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بكل ما يخدم الطالب الموهوب  
مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

- ✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

### المهام و الواجبات المناطة بمعلم الموهوبين:

1. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
2. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
3. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
4. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبين بنسخة منها.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
8. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
9. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
10. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.
11. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
12. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.
13. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم
14. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
15. الإسهام في نشر ثقافة المهوبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
16. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
17. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
18. ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.
19. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج المهوبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
20. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل الشؤون التعليمية

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ / المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ : ..... وكيل للشؤون التعليمية ، للعامين الدراسيين ١٤٤٠/١٤٤١ هـ بمشيئة الله للمساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها ، مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الختم

- صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- صورة لملفه .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

## المهام والواجبات المناطة بوكيل الشؤون التعليمية:

### الواجبات:

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- القيام بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه.
- التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
- إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد.
- إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة >
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية.
- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية.
- متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
- تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة.
- الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملاحظات والملاحظات بشأنه.
- القيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
- الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
- الإشراف ومتابعة إنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
- متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
- دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ خطط الكشف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة.
- متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.
- دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.
- دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لثائد المدرسة.
- الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
- المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
- معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها.
- المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
- المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
- المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب.

٣١. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.  
٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :  
الاسم:

التوقيع:

.....

الختم

- صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- صورة لملفه .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

قرار التكليف

بشأن: تكليف أمين مصادر التعلم

اليوم: التاريخ: المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف أمين مصادر التعلم : ..... للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١

الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة .

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

## المهام و الواجبات المناطة بأمين مصادر التعلم:

1. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
2. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها.
3. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
4. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
5. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين وال لاوء للملك والانتماء للوطن.
6. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
7. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعادتها داخل المدرسة.
8. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
9. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
10. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
11. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.
12. التقييم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
13. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
14. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
15. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
16. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
17. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
18. تقديم الخدمة لرواد مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.
19. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج و إبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
20. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
21. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية.
22. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي.
23. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية.
24. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها.
25. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة.
26. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
27. الاهتمام بالدوريات ( صحف أو مجلات ) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاب أول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.



٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم.
٣٠. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.
٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول.
٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها.
٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.
- اسم المكلف: ..... التوقيع: .....
- التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

**بشأن: تكليف المساعد الاداري**

**اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ المدة: عام دراسي**

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

الاسم : ..... مساعدا اداريا للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك ..

اسم المكلف : .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة : .....

الختم

التوقيع: .....

التاريخ: .....

❖ صورة للموظف مع التحية والتقدير.

❖ صورة ملف الموظف .

## المهام والواجبات:

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
٦. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٧. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمله الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
٨. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٩. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإلها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
١٠. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١٢. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٣. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
١٤. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٥. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

قرار التكليف

بشأن: تكليف المرشد الصحي

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليفكم بالإرشاد الصحي للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

المرشد الصحي

**يجب أن يكون المرشد الصحي ملماً بمبادئ الإسعافات الأولية .**

1. تسجيل الحالات الصحية المزمنة بالمدرسة وحفظها في ملف .
2. إبلاغ إدارة المدرسة بعدد الحالات مصنفة حسب كل حالة .
3. إبلا المعلمين بالحالات المرضية للطلاب لمراعاتها .
4. التواصل مع اولياء الامور لمعرفة حالات ابنائهم الطلاب وكيفية اسعافها .
5. استلام المواد الخاصة بالإسعافات الأولية وحفظها بطريقة صحيحة.
6. القيام بالتحثيف الصحي للطلاب
7. الاهتمام بنوعية الطعام الذي يقدمه المقصف المدرسي واستيفائه للشروط الصحية .

**الخدمات الوقائية والعلاجية:**

1. يقوم المرشد الصحي في هذا الجانب بدعم السلوكيات الإيجابية التي تمنع وتقي من حدوث وتفشي الأمراض في المجتمع المدرسي من خلال بث الوعي الصحي والذي يدعو إلى:
2. أهمية التهوية الجيدة بالفصول .
3. تجنب مخالطة المرضى.
4. تجنب البصق على الأرض .
5. عدم شراء أطعمة من الباعة الجائلين.
6. النظافة العامة ونظافة الفم والأسنان.
7. تناول وجبة الإفطار وأهمية الغذاء المتوازن .
8. أهمية التحصينات في منع حدوث الأمراض.
9. عدم التردد في طلب الخدمة الطبية بمجرد الشعور بأعراض مرضية .
10. على المرشد الصحي أن يساهم في الاكتشاف المبكر للأمراض وذلك من خلال تفقد الطلاب في طابور الصباح أو خلال اليوم الدراسي .

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

قرار التكليف

بشأن: تكليف محضر المختبر

اليوم: ..... التاريخ: ١٢/ ١٤٤٠ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4/ 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف محضر المختبر : ..... للعام الدراسي ١٤٤٠ -

١٤٤١

تنظيم وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

صورة لملفه .

الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام والواجبات المناطة بمحضر المختبر:**

**تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.**

٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.
٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطاقيات الحريق في المعامل والمختبرات.
٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية
١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
١٣. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.
١٤. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.
١٥. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
١٦. إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.
١٧. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة لمحضر المختبر او المعلم المكلف مع التحية والتقدير.

✓ صورة للملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية

قرار التكليف

بشأن: تكليف المعلمين بريادة الصف

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ / المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس

الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف المعلمين التالية اسمائهم حسب الجدول ادناه بريادة الصف بما يحقق الاهداف المنشودة لعملية التربية

والتوجيه والتعليم والتعلم للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١هـ

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة ملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .



رواد الفصول				
م	اسم المعلم	الصف	التوقيع	الملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

قرار التكليف

بشأن: تكليف رائد النشاط

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف رائد النشاط : ..... للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١

تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية وفق المهام المرفقه.

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

.....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

## المهام والواجبات المناطة برائد النشاط :

١. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويمها..
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط.
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول.
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
٩. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها.
١٠. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب.
١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة.
١٢. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.
١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي.
١٥. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
١٧. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.
١٨. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.
١٩. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة.
٢٠. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها.
٢١. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية، ..... إلخ).
٢٢. متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية.
٢٣. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
٢٤. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشافية والفنية والمهنية في المدرسة.
٢٥. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.
٢٦. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
٢٧. تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
٢٨. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمععة والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة.
٢٩. التنسيق مع المختصين في المدرسة والمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.

٣٠. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة.
٣١. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
٣٢. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.
٣٣. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التربية والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها.
٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.
- اسم المكلف: ..... التوقيع: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

.....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة ملفه .

قرار التكليف

بشأن: تكليف ..... بالنقل المدرسي

اليوم: ..... التاريخ: ..... المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليفكم النقل المدرسي للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمكلف مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

## النقل المدرسي

1. إدخال البيانات الخاصة بالطلاب المشمولين بالنقل المدرسي من خلال برنامج نور .
2. توزيع الطلاب على الحافلات حسب المسارات وبدقة .
3. توزيع بطاقات الصعود بعد إصدارها من برنامج نور والتأكيد على كل طالب إظهار بطاقة الصعود عند استخدام الحافلة.
4. إصدار بطاقة الحافلات من برنامج نور ووضعها على الحافلات من الجهة الأمامية والخلفية ليتسنى لكل طالب معرفة حافلته وإرشاد الطلاب بأرقام الحافلة.
5. الإشراف اليومي على الطلاب المستفيدين من النقل من حين الركوب والنزول من الحافلات وتنظيم الطلاب على شكل طوابير أثناء صعود الحافلة الأصغر فالأكبر .
6. تقييم الحافلات بشكل يومي ورصد الحضور والانصراف والتأخير للسائقين من خلال برنامج نور .
7. رصد أي مخالفات عن السائقين وتبليغ القسم المختص .
8. تدريب الطلاب على الطوار داخل الحافلة والاحياء واستعمال الأبواب .
9. توعية الطلاب والعائلة بأهمية النقل المدرسي من خلال النشرات ، في مجلس الآباء .
10. إصدار التقرير الشهري واعتماده من قائد المدرسة وحفظه .
11. تكليف طالب بالإشراف على زملائهم وتقديم المساعدة لهم داخل الحافلة وتقديم الحوافز له في نهاية العام .

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمكلف مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

قرار التكليف

بشأن: تكليف المعلمين بحصة النشاط

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لحصة النشاط لمدارس التعليم العام ودليل حصة النشاط للمرحلة الابتدائية وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف المعلمين التالية اسمائهم حسب الجدول ادناه بتفعيل حصة النشاط وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم والتعاون مع رائد النشاط بما يحقق الاهداف المنشودة للنشاط للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

.....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمين المكلفين بالنشاط						
م	اسم المعلم	نصاب المعلم	الصف	المجال	التوقيع	الملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة ملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية



قرار التكليف

بشأن: تكليف المرشد الطلابي

اليوم: ..... التاريخ: ١٢/ ١٤٤٠هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 1437/2/17 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ: ..... مرشدا طلابيا" " للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١ للإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهه وتعزيز الدفعية لرفع مستواه التحصيلي .

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

.....

✓ صورة للمعلم مع التحية والتقدير.

✓ صورة للملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

## المهام والواجبات المناطة بالمرشد الطلابي :

1. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
2. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
3. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
4. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
5. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
6. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
7. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
8. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
9. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
10. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
11. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
12. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيرين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
13. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
14. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
15. الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
16. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعد على التخلص منها.
17. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
18. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
19. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.
20. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
21. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
22. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
23. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
24. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
25. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية، وتفعيلها، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
26. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.

٢٧. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والاشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة.
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ.
٣٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها.
٣١. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سرية.
٣٢. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب امتيازات القياس والاستعداد لها.
٣٣. تفعيل دليل الطالب التعليمي والميني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب.
٣٤. حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة.
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.
- اسم المكلف: .....  
التوقيع: .....

يعتمد قائد المدرسة :  
الاسم:

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل الشؤون المدرسية

اليوم: ..... التاريخ: ١٢ / ١٤٤٠ / المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4 / 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف الأستاذ : ..... وكيل للشؤون المدرسية ، للعامين الدراسيين ١٤٤٠/١٤٤١ هـ بمشيئة الله للأشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها وفق المهام المرفقة مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: .....

الختم

- صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- صورة لملفه .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المهام والواجبات المناطة بوكيل الشؤون المدرسية :

الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.
٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٨. التأكد من توفر كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.
٩. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
١٠. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمو بشأنه.
١١. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب وإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١٢. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٣. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٤. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
١٥. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري.
١٦. متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
١٧. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.
١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
١٩. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
٢٠. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٢١. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.
٢٢. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
٢٣. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
٢٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
٢٥. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
٢٦. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٢٧. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

اسم المكلف: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الختم

الاسم:

التوقيع:

- صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- صورة للملف .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

قرار التكليف

بشأن: تكليف بالأمن والسلامة وسجلات الزوار

اليوم: ..... التاريخ: ..... المدة: عام دراسي ١٤٤٠/ ١٢/ ١٤٤١ هـ

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4/ 1437 هـ ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في تعميم معالي الوزير بتكليف اداري مسؤولاً للامن والسلامة وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليفكم بالأمن والسلامة وسجلات الزوار الى جانب مهامه الاساسية للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١ وفق تعميم وزير التعليم

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع: .....

• صورة للمكلف مع التحية والتقدير.

• صورة ملفه .

بشأن: تكليف عامل الخدمات

اليوم: ..... التاريخ: ..... المدة: عام دراسي ١٤٤٠ / ١٢ /

رقم السجل المدني	الاسم

أنا القائد التربوي : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بم ن ح  
قائ دو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال  
رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

الاسم : ..... للعام الدراسي ١٤٤٠-١٤٤١

الحفا على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة : .....

الختم

التوقيع: .....

التاريخ: .....

• صورة للموظف مع التحية والتقدير.

• صورة لملف الموظف .

**المهام والواجبات المناطة بعاملة الخدمات :**

١. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك وا داب.
٢. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه .
٣. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
٤. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة .
٥. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية .
٦. التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقا الدوام من الطلاب والموظفين
٧. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد قائد المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

✓ صورة للمكلف مع التحية والتقدير.

✓ صورة ملفه .





### المهام والواجبات المناطة بحارس المدرسة:

١. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك واداب.
٢. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبات المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظفة .
٣. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه في عهده .
٤. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد ان هاء الدوام إلا بإذن رسمي من إدارة المدرسة .
٥. إبلا إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طار وفق الية المعتمدة .
٦. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم .
٧. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد ان هاء الدوام .
٨. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٩. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
١٠. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

# حقيبة الاستعداد

## صلاحيات قائد المدرسة

١٤٤٠هـ - ١٤٤١هـ



## ١- اعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- يحدد قائد المدرسة مهام ومسؤوليات المجلس أو اللجنة بما لا يتكرر أو يتعارض مع مهام المجالس أو اللجان المعتمدة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .
- يقوم مجلس المدرسة بدراسة مبررات تشكيل ( اللجنة أو المجلس ) وتكون موافقة مجلس المدرسة بالأغلبية على تشكيل المجلس أو اللجنة لمدة عام دراسي أو أقل ، علاوة على المجالس واللجان الواردة في الدليل التنظيمي .
- إختيار الاعضاء .
- إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات .
- إصدار القرارات وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً.

## ٢- دمج المجالس واللجان المدرسية . عند الحاجة الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، عدا (مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد)، وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة.

- دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد.
- موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية .
- إصدار القرار وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات .

## ٣- اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول وخلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني وفق المعادلة المقررة من الوزارة – عدد الطلاب مع عدد الفصول ومساحتها – على ألا يتربط على ذلك احتياج في عدد المعلمين

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

- تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية .
- إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .

٤- إيقاف برنامج الإصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة حسب الأحوال الجوية إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

- إصدار القرار من قائد المدرسة بذلك .

٥- التعديل المؤقت على زمن الحصص والتفسيح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

- اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .
- تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج .
- تصميم الجدول المدرسي بما يتوافق مع حاجة البرنامج وبما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية ، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي ، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة .
- إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج .

٦- زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً لبرنامج تربوي أو تعليمي

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

- أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ .
- أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة على ألا يترتب على ذلك إلتزامات مالية .
- إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً .

٧- اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي

لإدارة التعليم

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة.

- إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك .
- إشعار القسم المختص في إدارة التعليم .
- أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ .
- رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التعليم .

٨- إختيار من يرشح للعمل ( وكيلاً - مرشد طلابي - امين مصادر التعلم - رائد النشاط ) للمدرسة من قائمة الأسماء

الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم بعد إتمام حركة النقل السنوي

**تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .**

- الإطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط واليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم.
- إختيار المرشح وفق رغباته من قائمة الأسماء ل يتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .

٩- إعتما د تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية

**تختص هذه الصلاحية بمجلس المعلمين .**

- تشمل هذه الصلاحية جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لغرض لا يمكن نقله إلى غيرها .
- يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي .
- موافقة المجلس بالأغلبية على خطة تشغيل مواقع الحجرات .
- إصدار القرارات .

١٠- منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية

**تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.**

- يتقدم المعني بطلب إجازة إضطرارية حسب النموذج المعتمد .
- التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الإضطرارية .
- إعتما د قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .

١١- منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة

**ليتيم إكمال اللازم بشأنها**

**تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.**

- أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الاجازة المرضية .
- إصدار قرار منح الإجازة .
- إرسال القرار إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم والإحتفاظ بصورة منه .

١٢- تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الحرائق أو الالتماسات الكهربائية أو انهيار جزء أو أجزاء من المبنى المدرسي أو انتشار وباء داخل المدرسة - بما لا يزيد عن يوم واحد أو جزء منه وإشعار ادارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم وبما لا يتسبب بأذى للطلاب واحاطة أولياء امورهم عاجلاً بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- يعد قائد المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد أو جزء منه ومبررات ذلك .
- تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم عاجلاً ورسمياً بالإجراء المتخذ .
- تزويد إدارة التعليم بصورة من الاجراءات والمحضر رسمياً .

١٣- المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة، ولفت نظر المقصر منهم، أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- مساءلة المقصر وفق الحالات ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات .
- إتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المسائل .

١٤- عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ عن كافة منسوبي المدرسة وتحويله إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى .
- إشعار ولي أمر الطالب المشتبه في إصابته في حينه ورسمياً .
- عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ إلى المدرسة إلا بعد أن يحضر تقريراً طبياً يؤكد سلامته أو عدم خطورته على نفسه أو على منسوبي المدرسة وخلوه من المرض وقدرته على مواصلة الدراسة أو العمل .

١٥- إصدار قرارات الجسم على المتغييبين والمتأخرين من العاملين بالمدرسة وفق الأنظمة والتعليمات، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري - الأجر مقابل العمل -

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- مساءلة المتغييب والمتأخر حسب النموذج المعتمد .

- إصدار قرار الحسم ، وإشعار المعني بذلك وإبلاغ ادارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه ، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ .
- تزود المدرسة المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ .

#### ١٦- تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تضمين إسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى .
- لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .

#### ١٧- تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايصة ترميم مبنى المدرسة المكلف بقيادتها

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تضمين إسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة مقايصة ترميم مبنى المدرسة .
- لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً.

#### ١٨- تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي وذلك بعد انتهاء بنائه أو انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة .
- لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً.

#### ١٩- التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- إعداد محضر بالحالة الطارئة.
- الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة.
- تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء.

#### ٢٠- تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي

#### وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

١. تحديد إحتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية .
٢. إطلاع شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم
٣. إصدار قرارات التكليف .



## ٢١- المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو

### المخدرات

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها .
- رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه .

## ٢٢- تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة في مدارس تعليم البنين أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها .
- إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد العقد أو إنهائه .

## ٢٣- اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة.

- تبدأ اللجنة مع بداية العام الدراسي بقبول الطلاب من خارج النطاق الجغرافي للمدرسة، على ألا يؤثر ذلك على أولوية من قبلهم المدرسة في نطاقها ، وبما لا يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطلاب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً.
- إصدار قرارات قبول الطلاب الموافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .

## ٢٤- اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم، حسب ما تقتضيه

### المصلحة التعليمية

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة.

- دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل لجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي .
- تحديد رأي اللجنة بالأغلبية .
- إصدار القرار

## ٢٥- اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي

تختص هذه الصلاحية بمجلس المعلمين بالمدرسة.

- دراسة إمكانية تطبيق التنظيم .
- إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة .
- الحصول على موافقة المجلس بالأغلبية .
- إصدار القرار.

**٢٦- السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية وإحالة البنات لمدارس تعليم الكبيرات وفق التعليمات واللوائح تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.**

- حصر الطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ، ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن .
- دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
- إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن .
- تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههم إلى اقرب مدرسة للطلاب مسائية أو ليلية للبنين .
- تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبات من مدارس تعليم الكبيرات .

**٢٧- منح الحوافز للطلاب بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات**

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

- تعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلاب وتكون الموافقة عليها بالأغلبية
- تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة .
- تشكيل اللجان الفرعية اللازمة .
- حصر الطلاب المستحقين للحوافز وإقتراح نوعها .
- إصدار القرارات اللازمة .

**٢٨- إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية**

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

- تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل، أو الإثراء للطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً.
- تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية.
- تعد خطة لتدريس هذه الحصص بإستثمار الفراغات في جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية، وبما لا يخل بإستكمال خطة المقررات الدراسية في المدرسة، على أن تضمن في خطة المدرسة.
- إشعار ولي أمر الطالب المشارك في البرنامج بخطة البرنامج.
- تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج.
- يُوثق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه

### ٢٩- اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

١. دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك، وتكون الموافقة على إفتتاحه بالأغلبية .
٢. إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه.

### ٣٠- اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، وفق التعليمات

والضوابط الرسمية في ذلك، ووفق إمكانات المدرسة ومواردها المالية

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة .
- موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية.
- يكون قائد المدرسة – أو من يقوم بعمله بتكليف رسمي- مشرفاً مباشراً على النشاط ، ولا يجوز تكليف غيرهما بذلك ، ويكون مسئولاً عن جميع الفعاليات والنشاطات التي تنفذ.
- يكون التكليف للعاملين في النشاط من معلمي المدرسة المتميزين بسلوكهم الحسن، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل .
- إعداد بيان بأسماء الطلاب المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهم .
- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط .
- تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية .

### ٣١- تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

١. إتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للمرحلتين المتوسطة والثانوية وحسب دليل التوجيه والإرشاد للمرحلة الابتدائية .
٢. دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة .
٣. إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً .
٤. مخاطبة إدارة التعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار .
٥. تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه.

٣٢- قبول عذر الطالب المتأخر عن إختبار الدور الأول بفصليه والدور الثاني بما لا يزيد عن نصف زمن إختبار المادة وألا

يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الإختبار وتختص بقيادات المدارس الثانوية والمتوسطة

- تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة في مدارس تعليم البنين أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.
- السماح للطالب بالدخول للجنة الإختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك .
  - يُوثق قائد المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة الإختبارات بالمدرسة .

٣٣- إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب وتختص بقيادات المدارس الثانوية والمتوسطة.

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

- تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية.

- إصدار القرارات اللازمة .

٣٤- تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة إختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها وتختص

بقيادات المدارس الثانوية والمتوسطة

تختص هذه الصلاحية بلجنة الإختبارات بالمدرسة .

- إصدار قرار بتكليف المعلم البديل بوضع الأسئلة ونموذج الإجابة قبل موعد الإختبار.
- تزويد مكتب التعليم أو إدارة الإشراف التربوي بصورة من قرار التكليف .

٢٥- القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

١. يحدد موضوع الدراسة ومبرراتها ومنهجية البحث وأغراض الإستفادة منها على مستوى المدرسة ويعرض الموضوع على المجلس .

٢. يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية .

٣. تزود الجهات ذات الإختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة .

٣٦- تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعياً، وذلك في

حال وجود فائض من الحصص بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

- حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة .
- تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه ، والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة .
- إصدار قرارات التكليف .
- لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية .
- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .

٣٧- اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية

في حالة توافر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام الدراسي، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم .
- توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول المدرسي بالعدالة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية .
- إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الإنتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات،... الخ .
- إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.

٣٨- تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد إكمال أنصبة كافة المعلمين

النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (رائد النشاط – أمين مصادر التعلم – رائد التوعية الإسلامية – المرشد

الطلابي .. الخ) عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- يعد قائد المدرسة جدول الحصص البديل بما يضمن إكمال أنصبة المعلمين في التخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وأنصبة المدرسة في المرحلة الابتدائية .
- إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة .
- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض .
- العودة إلى الخطة الرئيسة عند تسديد عجز عدد المعلمين .

٣٩- اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي، مثل : (التدريب – تبادل الزيارات – لقاءات معلمي

التخصص . ورش العمل . حلقات النقاش)، بما يناسب الجدول الدراسي ومصالحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين
- تحديد احتياجاتهم المهنية .
- تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة .
- اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة .
- توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .
- تقويم البرامج .

#### ٤٠- اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .

- يعد تصور علمي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة .
- تعتمد اللجنة البرامج بالأغلبية .
- تضمن البرامج في خطة المدرسة .
- تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج .
- يوثق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بنسخة منه .

#### ٤١- تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة . الذي قل أداؤه عن ( ٨٥ ) درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين إلى مدرسة أخرى بما لا يزيد عن معلم واحد في العام الدراسي، على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلم من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .
  - رفع اسم وبيانات المعلم المراد نقله إلى شؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمين .
- #### ٤٢- التعاقد مع مدرّبين تابعين لجهات تدريبية معتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكاناتها
- تختص هذه الصلاحية بلجنة الشراكة المجتمعية والاسرية بالمدرسة .

- تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة .
- موافقة اللجنة على البرامج التدريبية بالأغلبية .
- توقيع قائد المدرسة على العقد مع المدرب .
- توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .

#### ٤٣- تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تفعيل أدوات وبطاقات ولوائح التقويم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها قبل التقويم .
- تصنيف العاملين بالمدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الاداء الوظيفي في الاعوام الماضية وملف الانجاز الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية للزمتة لتطوير وتقويم أداء كل منهم .
- التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات .
- إرسال أصل نموذج تقويم الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم لإعتماده وفق أنظمة وزارة الخدمة المدنية .

- لا يتم التعديل من قبل المعتمد إلا بوجود الشواهد المؤيدة .
- الإحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقويم الأداء الوظيفي بعد الإعتماد وإطلاع كل موظف على بطاقة التقويم الخاصة به .

#### ٤٤-تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة.

- يعد تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجربها لدعم كفاءة الاداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين .
- تعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية .
- تضمن التجربة في خطة المدرسة .
- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج .
- توثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته .
- تعد تقارير دورية – فصلية – وختامية لمجلس المدرسة مدعمة بالدلائل والمؤشرات ، يقرر بموجبها المجلس مناسبة الإستمرار في التجربة أو إيقافها .
- في حال نجاح التجربة توزد المدرسة إدارة التعليم بتقرير عنها للتوسع في تطبيقها في مدراس أخرى مناسبة .

#### ٤٥- التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية إذا قل أداءه عن تقدير (ممتاز) في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين دراسيين.

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- يعرض مدير المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية.
- مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التعليم –إدارة شؤون الموظفين -لنقل المعني إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .

#### ٤٦- الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.

تختص هذه الصلاحية بلجنة الشراكة المجتمعية والاسرية بالمدرسة .

- تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة .
- قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط.
- موافقة المجلس على ذلك بالأغلبية .
- يتفق قائد المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية .
- لا تزيد مدة الاتفاقية عن فصل دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة .
- تُوثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة.



#### ٤٧- الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي.

تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .

- الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التعليم
- تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء .
- توقيع قائد المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم

#### ٤٨- اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب، زيادة على نصابهم الرسمي (٢٤) حصة.

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- يستحق المعلم المكافأة اذا زاد نصابه عن ( ٢٤ ) حصة أساسية وانتظار خلال أسبوع دراسي .
- يكون الحد الأعلى لعدد حصص الإنتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط .
- يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية- جديدة أو داعمة - ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار.
- تكون الالوية لمعلمي الرياضيات والعلوم التطبيقية واللغة الانجليزية مالم تحدد لجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة تخصصاً اخر .
- حصر المعلمين الذين أدوا حصص إنتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التعليم لصرف المكافأة -خمس وسبعون ريال - عن كل حصة إنتظار.
- يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد .

#### ٤٩- ترشيح ما لا يزيد عن ( ١٠% ) من شاغلي الوظائف التعليمية لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- يعرض مدير المدرسة على المجلس خطة إنتداب شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .
- إشعار إدارة التعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الإنتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي .
- إبلاغ المكلف رسمياً بصدور القرار ليتمكن من حضور البرنامج.
- لا تتحمل المدرسة أو إدارة التعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج عدا المبلغ المرتبط عليه للإنتداب وأمر الراكب .



٥٠- تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك.

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما.

- تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة .
- رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم

٥١- التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة

تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .

- تقوم إدارة التربية والتعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة .
- يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طلابها عن ( ٢٠٠ ) طالب بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال .
- يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها من ( ٢٠٠ ) إلى ( ٤٠٠ ) طالب بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال .
- يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها أكثر من ( ٤٠٠ ) طالب بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال .
- تُوثَّق اللجنة المالية بالمدرسة جميع المصروفات لتسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، مع الإحتفاظ بصورة من الإجراءات والفواتير بملف خاص بالمدرسة .

٥٢- تسمية المعلم الزائد في التخصص الواحد عند النقل أو الندب .

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- دراسة مسوغات تحديد المعلم المراد نقله أو ندبه من قبل المجلس وتكون الموافقة عليه بالأغلبية .
- رفع إسم وبيانات المعلم المراد ( نقله - ندبه ) إلى شؤون المعلمين .

٥٣- إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

- حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكلاء .
- إصدار قرارات تكليف الوكلاء وتزويدهم بذلك .

#### ٥٤- التخص من الأثاث التالف في المدرسة .

تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .

- حصر الأثاث التالف من عهدة المدرسة .
- إعداد محضر الإلتاف .
- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بذلك لإسقاطه من عهدة المدرسة .

#### ٥٥- المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية حسب الحاجة لمرة واحدة خلال العام الدراسي

تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .

- دراسة مسوغات المناقلة من قبل اللجنة واتخاذ القرار بالاجلبية .
- تحديد بنود الصرف ومبالغ المناقلة .
- إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في ادارة التعليم

#### ٥٦- منح حوافز للمعلمين المتميزين

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- تكوين لجنة مهمتها وضع معايير منح الجوائز للمعلمين وتكون موافقة المجلس على المعايير بالاجلبية .
- تخصيص ميزانية للحوافز من موارد المدرسة .
- حصر المعلمين المستحقين للحوافز وفق المعايير الموافق عليها ، واقتراح نوع الحافز .

#### ٥٧- تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء اصحاب الانجازات من منسوبي المدرسة او من شهداء الواجب الوطني من اولياء

الامور او ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة بالتنسيق مع القسم الهندسي في ادارة التعليم من رجال الاعمال

تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .

- حصر منسوبي المدرسة اصحاب الانجازات الموثقة وشهداء الواجب الوطني من اولياء امور الطلاب ورجال الاعمال .
- تحديد مرافق المدرسة المراد تسميتها .
- تكون موافقة المجلس على التسمية بالاجلبية .
- إصدار القرارات اللازمة .

#### ٥٨- دمج فسخ الاستراحة وتناول الافطار في اثناء اليوم الدراسي في فسحة واحدة عند الحاجة .

تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة .

- دراسة مسوغات الدمج من قبل اللجنة وتكون الموافقة عليها بالاجلبية .
- إصدار القرار اللازم .
- إشعار الجهة المختصة في ادارة التعليم .

٥٩- منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد والديه أو الابناء أو الزوجة ويوم

واحد في حال وفاة أحد الإخوة والأخوات

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

- إصدار قرار منح الاجازة .
- حفظ أصل قرار منح الاجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .

٦٠- منح إجازة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .

١. إصدار قرار منح الاجازة .
٢. حفظ أصل قرار منح الاجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة

تفويض الصلاحيات لمجلس المدرسة

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. تم تفويض الصلاحيات التالية تنفيذها مجلس المدرسة للعام الحالي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ

الاعضاء		المفوض له	مدة التفويض	رقم الصلاحية
التوقيع	الاسم			
		مجلس المدرسة	عام دراسي	١
				٢
				٧
				٣٠
				٣٥
				٤١
				٤٤
				٤٥
				٤٩
				٥٢
				٥٦
		٥٧		

يعتمد  
قائدة المدرسة :

صلاحية ١/ ج

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بتشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها واستنادا إلى ما ورد في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام فقد قرر المجلس تشكيل اللجان والمجالس التالية للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ:

أولاً: مجلس المعلمين:

م	اسم العضو	صفته في المجلس	التوقيع

ثانياً: لجنة التوجيه والارشاد:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

ثالثاً: لجنة الميزانية التشغيلية:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

رابعاً: الامن والسلامة مسؤولة الأمن:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

خامساً: لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

سادساً: لجنة الصندوق المدرسي:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

سابعاً: التميز والجودة:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

ثامناً: لجنة التوعية الفكرية:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

تاسعاً: لجنة الاختبارات:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لكل مجلس ولجنة:

م	اللجنة أو المجلس	عدد الاجتماعات	تاريخ الاجتماع الأول	تاريخ الاجتماع الثاني	مكان الاجتماع
١	مجلس المعلمين				
٢	لجنة التوجيه والإرشاد				
٣	لجنة الميزانية التشغيلية				
٤	لجنة الأمن والسلامة ومسؤولة الأمن				
٥	لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية				
٦	لجنة الوعي الفكري				
٧	لجنة الصندوق المدرسي				
٨	لجنة التميز والجودة				
٩	لجنة الأمن والسلامة				

يعتمد مجلس المدرسة:

م	اسم العضو	صفته في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

ملاحظة : عضوان إلى أربع أعضاء من المجتمع المحلي

• **صلاحيات يختص بتنفيذها مجلس المدرسة**

صلاحيه ٢/ج

( قرار دمج لجان مدرسية )

عدد المعلمين	المرحلة	المدرسة

استنادا على الصلاحيه الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ ق وتاريخ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بدمج اللجان والمجالس المدرسية عند الحاجة عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد، ونظرا لأن عدد معلمي المدرسة أقل من خمسة عشر معلما وبعد دراسة المجلس لألية الدمج وموافقته على ما ورد في هذه الدراسة فقد تقرر دمج اللجان التالية:

١-دمج لجنة النشاط ولجنة التوعية الإسلامية وفق التشكيل التالي:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

٢-دمج لجنة الصندوق المدرسي واللجنة المالية وفق التشكيل التالي:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

مع اعتبار بقية اللجان والمجالس مستقلة غير مدمجة. والله ولي التوفيق..

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

• صورة من القرار لشعبة الإدارة المدرسية في إدارة التربية والتعليم

• صورة من القرار لمكتب التربية والتعليم

ملاحظة/ لقائدة المدرسة حرية اختيار دمج اللجان والمجالس غير التي وردت في هذا النموذج باستثناء لجنة التوجيه والإرشاد ومجلس المدرسة

صلاحية ٧/ج

( نموذج مخاطبة ولي أمر طالب للموافقة على رحلة أو زيارة )

				جهة الرحلة أو الزيارة
عدد المشاركات	مدتها			تاريخ التنفيذ
				مشرفة الرحلة أو الزيارة

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالب /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة باعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم وفق البيانات أعلاه وحيث تم اختيار ابنتكم للمشاركة في هذه الرحلة / الزيارة فإننا نأمل منكم إشعارنا بالموافقة من عدمها حتى نتمكن من إنهاء إجراءات مشاركته.

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة :

سلمها الله

المكرمة قائدة المدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

بعد الاطلاع على خطابكم أعلاه بشأن مشاركة ابنتي في برنامج الرحلة / الزيارة المراد تنفيذها فإنني أفيدكم:

بالموافقة على مشاركة ابنتي في برنامج الرحلة / الزيارة حسب الضوابط الرسمية

بعدم الموافقة على مشاركة ابنتي في برنامج الرحلة / الزيارة.

والله ولي التوفيق،،

ولي أمر الطالبة:

الاسم /

التوقيع /



صلاحيه ٣٠ ج

( نموذج تكليف معلمة بتنفيذ نشاط خارج وقت الدوام الرسمي )

عدد الطلبات المشاركات	وقت التنفيذ	تاريخ التنفيذ	مسمى النشاط

سلمها الله

المكرمة المعلمة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحيه الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة باعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد خارج وقت الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثة أيام وبعد اعتماد هذا النشاط من قبل مجلس المدرسة بالقرار رقم ( ) وتاريخ / / ١٤ هـ فقد تم تكليفكم بالمشاركة في تنفيذ هذا النشاط الموضحة بياناته أعلاه لما هو معهود فيكم من عطاء وإخلاص وسلوك حسن مع تقديم تقرير مفصل عن هذا النشاط لمجلس المدرسة بعد الانتهاء منه.

والله ولي التوفيق،

قائدة المدرسة

صلاحية ٣٥ ج

( قرار اعتماد إجراء دراسة تربوية على منسوبات المدرسة )

موضوع الدراسة	
مبررات الدراسة	
منهجية البحث	
أغراض الاستفادة من الدراسة على مستوى المدرسة	

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بالقيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبات المدرسة فقد قرر المجلس الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

على إجراء هذه الدراسة المبينة بياناتها أعلاه مع تزويد الجهة المختصة في الإدارة العامة للتعليم بنتائج الدراسة .

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

• صورة من نتائج الدراسة للجهة ذات الاختصاص في إدارة التعليم .

صلاحية ٤١ ج

( نموذج خطاب موافقة على نقل معلمة )

الأداء الوظيفي لآخر عامين	التخصص	المستوى الدرجة	رقم الوظيفة	اسم المعلم

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بتحديد المعلمة المراد نقلها من المدرسة الذي قل أداؤها عن خمس وثمانين درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين وبعد دراسة المسوغات المقدمة من قائدة المدرسة بالتوجيه بنقل المعلمة الموضحة بياناتها أعلاه فقد قرر المجلس الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

على نقل المعلمة مع رفع أصل هذا القرار إلى الجهة المختصة ضمن الموعد المحدد رسميا لحركة النقل.

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفحتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

صلاحية ٤٤ ج

( نموذج الموافقة على تطبيق تجربة تعليمية في المدرسة )

موضوع التجربة	مدة تطبيقها	مجال التجربة	مسؤوليات التنفيذ	بداية التنفيذ
---------------	-------------	--------------	------------------	---------------

على  
الممنوحة  
المدرسة  
الوزاري

أهداف التجربة التعليمية
١- لقاءة
٢- بالقرار
٣- رقم

استنادا  
الصلاحية  
رقم

٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بتطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة وبعد دراسة التصور العلمي المقدم للتجربة التعليمية المبينة بياناتها أعلاه فقد قرر المجلس الموافقة:

- بالإجماع  
 بالأغلبية

على تطبيق هذه التجربة مع تضمينها في خطة المدرسة . وإعداد تقارير دورية وفصلية وختامية مدعومة بالدلائل والمؤشرات يقرر بموجبها المجلس مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج

تزويد إدارة التعليم بتقرير عن التجربة عند نجاحها للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى مناسبة .

صلاحية ٤٥ ج

( نموذج خطاب الموافقة على نقل موظفة إدارية )

الأداء الوظيفي لآخر عامين	المرتبة الدرجة	مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة	اسم الموظفة

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بالتوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية و شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة من غير المعلمين إذا قل أداءه عن تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين، وبعد دراسة مسوغات النقل المقدمة من قائدة المدرسة بالتوجيه بنقل الموظفة الموضحة بياناتها أعلاه فقد قرر المجلس الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

على نقل الموظفة مع مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التعليم بهذا القرار لنقلها خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

صلاحية ٤٩ ج

( نموذج موافقة على ترشيح معلمة لانتدابها لغرض التنمية المهنية )

م	اسم المعلمة	رقم الوظيفة	م / د	مسمى البرنامج	مدة التنفيذ	مكان وتاريخ التنفيذ
١						
٢						

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بترشيح مالا يزيد عن ١٠% من شاغلات الوظائف التعليمية لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي على أن تكون خطة الانتداب ضمن برامج التنمية المهنية . فقد قرر المجلس الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

على ترشيح المعلمة/ المعلمات الموضحة بياناتهم أعلاه ووفق المدة المحددة والبرنامج المحدد مع إشعار إدارة التعليم وفق الأنظمة والتعليمات الرسمية ولا تتحمل المدرسة أو إدارة التعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج عدا المبلغ المرتبط عليه للانتداب وأمر الأركاب مع مراعاة ما يستجد من تعاميم .

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفقتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

إشعار الإدارة العامة للتعليم .

صلاحية ٥٢ ج

نموذج الموافقة على تحديد المعلمة الزائدة في التخصص الواحد

م	اسم المعلم	مسوغات نقله او ندمه

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ تختص بمجلس المدرسة وتكون الموافقة بالأغلبية

لجنة مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

صلاحية ٥٦ ج

قرار منح حوافز للمعلمات المتميزات

م	اسم المعلمة	جهة العمل	سبب منح الحوافز	نوع الحافز

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بمجلس المدرسة منح حوافز للمعلمات المتميزات المذكورات أعلاه.

لجنة مجلس المدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			



### صلاحية ٥٧ ج

قرار تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الانجازات من منسوبات المدرسة او من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور او ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق بالمدرسة من رجال الأعمال.

م	الاسم	الانجاز الذي قام به	تحديد المرفق	اسم المرفق

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة بخصوص تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الانجازات من منسوبات المدرسة أو من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور أو ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق بالمدرسة من رجال الأعمال بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم . فقد تمت موافقة المجلس بالأغلبية على التسمية .

### لجنة مجلس المدرسه

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

تفويض الصلاحيات من القائمة في حال غيابها

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ تم تفويض الصلاحيات التالية تنفيذها من القائمة في حال غيابها للعام الحالي - ١٤٤٠هـ - ١٤٤١هـ

الاعضاء		المفوض له	مدة التفويض	رقم الصلاحية
التوقيع	الاسم			
			عام دراسي	١٠-٨-٦-٥-٤
				١٥-١٤-١٣-١٢-١١
				٢٠-١٩-١٨-١٧-١٦
				٣٧-٣٦-٣٢-٢٢-٢١
				٥٠-٤٨-٤٣-٣٩-٣٨
				٥٩-٦٠-٥٣

يعتمد

قائدة المدرسة :

### صلاحية ٤/ق

### ( قرار إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة )

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بشأن إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة حسب الأحوال الجوية إذا كانت تسبب ضررا للطالبات وحيث أن الأحوال الجوية لهذا اليوم ( الموافق / / ١٤ هـ غير مناسبة وقد تسبب ضررا على الطالبات بسبب .....

فقد تقرر ما يلي:

إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي.

إيقاف التفسيح في فناء المدرسة.

والله ولي التوفيق،،  
قائدة المدرسة

صلاحية ه/ق

( قرار التعديل المؤقت على زمن الحصص أو الفسخ )

عدد المستفيدات	مسئولات التنفيذ	تاريخ تنفيذه	مسمى البرنامج
	-١	من	
	-٢	إلى	

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بشأن التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسخ في الجدول الدراسي لتنفيذ البرنامج بما يحقق مصلحة تعليمية وفق المدة الزمنية المحددة فد تقرر ما يلي:

تعديل في زمن الحصص

تعديل في زمن الفسخ

ويكون التعديل تفصيلياً كما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مع اعتبار أن هذا التعديل فقط للمدة الزمنية المحددة مع احتساب هذا الإجراء ضمن عدد المرات المسموح فيها التعديل خلال العام الدراسي مع إعداد خطة متكاملة للبرنامج .

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة

• إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج .

ملاحظة/ لا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة

صلاحية ٦/ق

(صلاحية زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طالبات المدرسة )  
( نموذج مخاطبة ولي أمر طالب للموافقة على مشاركة ابنته في برنامج )

منفذات البرنامج	الزمن		عدد المستفيدات	مدة الزيارة	تاريخ التنفيذ	مسمى البرنامج
	إلى	من				

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالبة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم /٣٧٦١٧١٦٨/ وتاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بشأن زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طالبات المدرسة بما لا يزيد عن ساعة واحدة يوميا لبرنامج تربوي أو تعليمي وحيث أن ابنتكم تحتاج إلى البرنامج المحددة بياناته ومدته أعلاه فإننا نأمل منكم إشعارنا بالموافقة من عدمها..

والله ولي التوفيق..

قائدة مدرسة:

سلمها الله

المكرم قائدة مدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

بعد الاطلاع على خطابكم أعلاه بشأن البرنامج المراد تنفيذه وفق مدة الزيادة المحددة فإنني أفيدكم:

بالموافقة على مشاركة ابنتي في هذا البرنامج حسب الضوابط الرسمية

بعدم الموافقة على مشاركة ابنتي في هذا البرنامج

والله ولي التوفيق..

ولي أمر الطالبة:

الاسم /

التوقيع /

صلاحية ٨/ق

( خطاب اختيار من ترشح للعمل وكيلة للمدرسة . مرشدة طلابية . أمينة مصادر التعلم رائدة النشاط )

اسم المدرسة	المرحلة	عدد الطالبات	عدد المعلمات
استنادا			

على

الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بشأن اختيار من ترشح للعمل وكيلة للمدرسة /مرشدة طلابية/ أمينة مصادر/رائدة نشاط من قائمة الأسماء الموجودة لدى لجنة الجهات المختصة بإدارة التعليم وحيث ورد اسم ( ) من ضمن القائمة بعد إتمام حركة النقل السنوي ، فإننا نرغب في ترشيحها ( ) وفق رغبتها .

قائدة المدرسة:-

صلاحية ١٠/ق

### قرار منح إجازة اضطرارية للموظفة

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بتنفيذها قائدة المدرسة أو من تكلف للقيام بالعمل في غيابها

فقد تقرر

١/ منح الموظفات الآتي أسمائهن إجازة اضطرارية حسب الأنظمة والتعليمات :

التسلسل	اسم الموظفة	اليوم	التاريخ

والله ولي التوفيق..

قائدة المدرسة :-

صلاحية ١١/ق

( قرار منح إجازة مرضية )

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ . والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بمنح الإجازة المرضية لمنسوبات المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . فقد تقرر منح الموظفات اللاتي أسمائهن إجازة مرضية وفق الأنظمة والتعليمات :

م	اسم الموظفة	رقم التقرير الطبي	جهته	تاريخه	عدد الأيام

قائدة المدرسة :

- إرسال القرار للجهة المختصة في إدارة التعليم .
- الاحتفاظ بصورة منه .



صلاحية ١٢/ق

( نموذج إشعار ولي أمر طالبة بتعليق الدراسة )

الحالة الطارئة	تاريخ تعليق الدراسة	تاريخ بدء الدراسة

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالب/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بشأن تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد أو جزء منه وبما لا يتسبب بأذى للطلاب وحيث أن هناك حالة طارئة تتعرض لها المدرسة وقد تتسبب هذه الحالة بأذى لبناتنا الطالبات فقد تقرر تعليق الدراسة لهذا اليوم ( الموافق / / ١٤هـ وتم تأمين سلامة الطالبات وسيتم استئناف الدراسة في الموعد المحدد أعلاه .

قائدة المدرسة

والله ولي التوفيق،،



صلاحية ١٣ ق/

( مساءلة خطية )

اسم المعلمة/ موظفة	المستوى	الدرجة	التخصص	السجل المدني

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بالمساءلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن أو إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم:

- تأخركم الصباحي يوم/ أيام ( ) ( الموافق / / ١٤ هـ )
- خروجكم من المدرسة دون إذن يوم/ أيام ( ) ( الموافق / / ١٤ هـ )
- عدم حضوركم الحصة ( ) للصف ( ) يوم ( ) ( الموافق / / ١٤ هـ )
- عدم التزامكم بجدول الإشراف يوم ( ) ( الموافق / / ١٤ هـ )
- عدم التحضير الكتابي يوم ( ) ( الموافق / / ١٤ هـ )
- عدم حضوركم الطابور الصباحي يوم ( ) ( الموافق / / ١٤ هـ )
- أخرى:

أمل إبداء سبب ذلك ، مع تلافي ذلك مستقبلا

قائدة المدرسة:

سلمها الله

المكرم قائدة المدرسة:  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... ويعد  
أفيدكم أن سبب ذلك

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

اسم المعلمة:

عذر مقبول

عذر غير مقبول

قائدة المدرسة:

• صورة ملف المعلمة

صلاحية ١٤٤١ق

( نموذج إحالة طالب يشتبه إصابته بمرض معد أو خطير )

المرحلة	اسم الطالبة
جهة التقرير	رقم التقرير الطبي

سلمه الله

المكرم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بتحويل من يشتبه إصابته بمرض معد أو خطير إلى الوحدة الصحية المدرسية، عليه أحيل لكم الطالبة الموضحة بياناتها والحالة المشتبه بها أعلاه للكشف الطبي عليها وتزويدنا بتقرير طبي مفصل يوضح حالتها بالاستمرار في الدراسة من عدمه.

لاتخاذ ما يلزم ولكم تحياتي...

قائدة المدرسة:

سلمها الله

المكرمة قائدة المدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

إشارة لخطابكم أعلاه ذو الرقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ بإحالة الطالبة المبينة بياناتها أعلاه عليه نفيديكم بأن حالتها المرضية

هي كما يلي:

ونوصي بما يلي:

والله ولي التوفيق...

مدير المركز الصحي ..

إشعار ولي الأمر بذلك

صلاحية ١٤ق١

( نموذج إشعار ولي أمر طالبة بإصابة ابنه بمرض معد وإيقافه عن الدراسة )

اسم الطالبة  
رقم التقرير الطبي  
فصله  
جهة التقرير

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالبة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. بعدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد من منسوبي المدرسة من مواصلة الدراسة بها وحيث ثبت بالتقرير الطبي الموضحة بياناته أعلاه إصابة ابنكم الطالبة أعلاه بهذا المرض وهو من الأمراض المعدية ( الخطيرة ) فقد تقرر عدم السماح للطالبة بالعودة إلى المدرسة حتى يحضر تقريراً طبياً يؤكد سلامته أو عدم خطورته على نفسه أو على منسوبي المدرسة وخلوه من المرض وقدرته على مواصلة الدراسة متمنين له الشفاء العاجل .

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة:

• صورة من التقرير الطبي لولي الأمر

صلاحية ١٤٤٣ق ٣

( نموذج إحالة موظف يشتبه إصابته بمرض معد أو خطير )

اسم الموظف	مسمى الوظيفة
رقم التقرير الطبي	جهة التقرير

سلمه الله

المكرم مدير الوحدة الصحية المدرسية:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بتحويل من يشتبه إصابته بمرض معد أو خطير إلى الوحدة الصحية المدرسية، عليه أحيل لكم الموظفة الموضحة بياناتها والحالة المشتبه بها أعلاه للكشف الطبي عليه وتزويدنا بتقرير طبي مفصل يوضح حالتها بالاستمرار في العمل من عدمه.

لاتخاذ ما يلزم ولكم تحياتي،،

قائدة المدرسة

سلمها الله

المكرم قائدة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

إشارة لخطابكم أعلاه ذو الرقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ بإحالة الموظفة المبينة بياناتها أعلاه عليه نفيديكم بأن حالتها المرضية هي كما يلي:

ونوصي بما يلي:

والله ولي التوفيق،،،

مدير المركز الصحي

صلاحية ١٥ق

( قرار حسم بسبب غياب/ تأخير موظفة )

المدرسة	رقم الحاسب
---------	------------

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>الأيام الواجب حسمها:</p> <p>( يحدد التاريخ )</p>
--	---

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ وبناء على المادة ( ٢١ ) من نظام الخدمة المدنية ولغياب الموظف الموضح اسمه وبياناته أعلاه الأيام المبينة وحيث أن عذره غير مقبول وبمقتضى النظام فقد تقرر ما يلي:

١- حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ) يوما/ أيام من راتبه.

٢- على إدارة شؤون الموظفين- التأديبة-تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار مرفق في الإدارة مع الأساس مع تزويد إدارة المدرسة بصورة من قرار تنفيذ الحسم.

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة:

• أصل القرار لإدارة شؤون الموظفين

• صورة من القرار للمعني وصورة مرفق

• يرفق بأصل القرار مسائلة الغياب وفق النموذج ١٥ق أو مسائلة التأخر وفق النموذج ١٥ق ١ مع ثلاث صور من القرار ووضع رقم مستقل لكل قرار.

ملاحظة/ من بلغ تأخيره أو خروجه بدون إذن مدة سبع ساعات يحسم عليه يوم واحد وفق هذا النموذج

صلاحيه ٥ اق ١

( مساءلة تأخر / خروج بدون إذن )

										رقم الحاسب		المدرسة
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	---------

عدد أيام الغياب	العمل الحالي	رقم الوظيفة	المستوى الدرجة	التخصص	الاسم

(١) طلب الإفادة:

سلمها الله

المكرمة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد  
من خلال متابعة سجل الدوام تبين ما يلي:

تأخركم عن الدوام الرسمي حيث كان حضوركم عند الساعة ( )

خروجكم بدون إذن حيث كان خروجكم عند الساعة ( ) وعودتكم الساعة ( )

نأمل منكم الإفادة عن ذلك.

التاريخ / / ١٤

التوقيع:

اسم قائدة المدرسة :

(٢) الإفادة:

سلمها الله

المكرمة قائدة المدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد  
أفيدكم أن تأخري/ خروجي بدون إذن كان للأسباب التالية:

.....

التاريخ / / ١٤

التوقيع:

الاسم:

(٣) رأي القائد

عذر مقبول .

عذر غير مقبول وتحسب ساعات التأخر/ الخروج بدون إذن

التاريخ / / ١٤

التوقيع:

الاسم:



صلاحية ٥ اق ٢

( مساءلة غياب )

رقم الحاسب	المدرسة
------------	---------

عدد أيام الغياب	العمل الحالي	رقم الوظيفة	المستوى الدرجة	التخصص	الاسم

(١) طلب الإفادة:

سلمها الله

المكرمة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه، أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه علما أنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات.

التاريخ / / ١٤ هـ

التوقيع:

اسم قائدة المدرسة :

(٢) الإفادة:

سلمها الله

المكرم قائدة المدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

التاريخ / / ١٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

(٣) رأي المدير

تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير.

يحتسب غيابيه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح.

يعتمد الحسم لعدم قبول عذره.

التاريخ / / ١٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

صلاحية ١٩ق

( محضر بحالة طارئة )

اسم المدرسة	المرحلة	نوع المبنى	الحالة الطارئة

أنه في يوم ( ) الموافق / / ١٤هـ تعرضت المدرسة للحالة الطارئة المبينة أعلاه ولإثبات هذه الحالة وجب عمل هذا المحضر.

والله ولي التوفيق..

قائدة المدرسة

المرشدة الطلابية

وكيلة المدرسة

سلمه الله

سعادة مدير:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ بالتواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة وحيث أن المدرسة تعرضت للحالة الطارئة المثبتة والموضحة في المحضر أعلاه فإننا نأمل منكم سرعة التواصل معنا للوقوف على هذه الحالة ومعالجتها.

ولكم جزيل الشكر

قائدة المدرسة:

• صورة من هذا الإجراء للإدارة العامة للتعليم

• صورة من هذا الإجراء لمكتب تعليم





صلاحية ٢٢ق

( خطاب تمديد/ إنهاء عقد متعهد النقل)

عدد الطلاب المنقولين	خط النقل	اسم المتعهد	المرحلة	المدرسة

سلمه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بتقويم أداء متعهدي نقل الطلاب وإبلاغ الجهة المختصة في إدارة العامة للتعليم بتمديد العقد أو إنهائه، وبعد ما تم تقويم أداء متعهد نقل المدرسة الموضحة بياناته أعلاه باستخدام أدوات التقويم المعتمدة والتي تم اطلاقه عليها، وبعد ما تمت متابعة أداء المتعهد خلال العام الدراسي ( ) فإننا نوصي :

بتمديد العقد

بإنهاء العقد

وذلك للمبررات التالية:

قائدة المدرسة

صلاحية ٣٢ق

( محضر قبول عذر طالبة متأخرة عن الاختبار )

الصف الدراسي	اسم الطالبة

المادة	الفترة	الفصل الدراسي	الدور	مدة التأخير

استنادا على

الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بقبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه والدور الثاني بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، فقد تم قبول عذر الطالبة المبينة بياناتها أعلاه حيث أن تأخيرها لم يتجاوز نصف زمن الاختبار ولم يخرج أحد من الطالبات من اللجنة.

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة

- أصل القرار للجنة النظام والمراقبة في المدرسة.

صلاحية ٣٦ ق

( قرار تكليف معلمة بمهام وتخفيض نصابها )

المعلمة:	اسم المعلمة	التخصص	المستوى الدرجة	المهام المسندة	عدد الحصص بعد تخفيض النصاب

سلمها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بتخفيض نصاب المعلمة التي تسند لها مهام أخرى بالمدرسة بحيث لا يقل نصابها عن خمس حصص أسبوعيا ، لذا فقد تقرر تكليفكم بالمهام المبينة أعلاه مع تخفيض نصابكم من عدد الحصص إلى ( ) حصص أسبوعيا.

أمل القيام بما أوكل إليكم بما هو معهود فيكم من جد وإخلاص تحقيقا للمصلحة التعليمية لبناتنا الطالبات .

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة

- صورة من قرارا لتكليف للجهة المختصة في إدارة التعليم

### قرار توزيع الجدول المدرسي

صلاحية ٣٧ق

سلمها الله

المكرمة المعلمة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها باعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص وتوزيع الجداول الدراسية في بداية العام وتعديلها أثناء العام الدراسي حسب الحاجة

اليوم	ح ١	ح ٢	ح ٣	ح ٤	ح ٥	ح ٦	ح ٧
الاحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الاربعاء							
الخميس							

سلمها الله

المكرمة المعلمة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ باعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص وتوزيع الجداول الدراسية في بداية العام وتعديلها أثناء العام الدراسي حسب الحاجة

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة



صلاحية ٣٨ ق

( قرار تخفيض الخطة الدراسية للحصص )

اسم المدرسة	عدد الفصول	عدد المعلمات	العجز في عدد المعلمات	تخصص العجز

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بتخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمات بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفات بأعمال غير التدريس عدا وكالة المدرسة المكلفة رسمياً ، وبعد دراسة اللجنة لحالة العجز الحاصلة وبعد التأكد من تخصصات المكلفات بأعمال غير التدريس فقد قررت اللجنة تخفيض الخطة الدراسية كما يلي:

م	المادة	الصف	عدد الحصص	عدد الحصص بعد التخفيض
١				
٢				
٣				

مع إعداد جدول حصص بديل وإشعار جميع منسوبات المدرسة به والعودة إلى الخطة الرئيسية عن تسديد العجز من المعلمات.

قائدة المدرسة

- إشعار جميع منسوبات المدرسة
- صورة من قرار التخفيض للجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم .

( قرار اعتماد برامج تنمية مهنية لمنسوبات المدرسة ) صلاحية ٣٩ ق

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها باعتماد برامج التربية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ من الفصل الدراسي ( ) وبعد تصنيف منسوبات المدرسة حسب مستوياتهم الفنية ، وبعد تحديد الاحتياج المهني لكل منهم فقد تقرر اعتماد تنفيذ البرامج المهنية المبينة أعلاه وفق التواريخ المحددة مع توظيف جميع إمكانات المدرسة لتنفيذ هذه البرامج وتقويمها.

م	اسم المعلمة	التخصص	الاحتياج المهني	مسمى البرنامج	تاريخ التنفيذ
١					
٢					
٣					

قائدة المدرسة

- برامج التربية المهنية التي يمكن أن تنفذ:  
( تدريب- تبادل زيارات - لقاءات معلمي التخصص - ورش عمل - حلقات نقاش )

صلاحية ٤٣ق

تفعيل أدوات وبطاقات التقييم المعتمدة

م	اسم الموظفة	تاريخ التقييم	درجة التقييم	ملاحظات

استناداً على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة بتفعيل أدوات وبطاقات التقييم المعتمدة وإطلاع العاملين عليه

قائدة المدرسة

صلاحية ٤٨ ق

( قرار اعتماد مكافأة تدريس حصص الانتظار خلال شهر )

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها باعتماد تسمية المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلا عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي ( ٢٤ ) حصة وبعد تحقيق الشروط الواجبة للحصول على المكافأة في تقديم مواد تعليمية أو داعمة مرتبطة بالمادة الدراسية طوال زمن حصص الانتظار ولا تزيد عن اربع حصص في الأسبوع فقط، عليه فقد تقرر اعتماد المكافأة على حسب البيان أعلاه بواقع خمسة وسبعين ريالاً عن كل حصة انتظار

م	اسم المعلمة	م/د	التخصص	عدد الحصص	عدد حصص الانتظار خلال شهر				
					١	٢	٣	٤	مجموع
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									

قائدة المدرسة

- اصل القرار لشؤون الموظفين لصرف المكافأة.
- ملاحظة/ إذا كان من ضمن المعلمين المستحقين للمكافأة من نصابه مخفض بقرار رسمي يوضح ذلك..

صلاحيه . ٥٥ق

عقد عمل

م	اسم العماله	تاريخ العقد	المبلغ

استنادا على الصلاحيه الممنوحه لقائده المدرسه بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ بشأن تامين العماله لنظافه المدرسه في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافه أو لم تقم العماله المتعاقده معها بمباشرة العمل او لم تقم بالعمل المطلوب وفق الانظمه المتبعه.

قائده المدرسه

صلاحية ٥٣هـ ق

قرار تكليف وكيله

م	اسم المكلفة	التخصص	العمل المكلفة به	ملاحظات

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بخصوص إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة

قائدة المدرسة

صلاحية ٥٩ق

إقرار منح إجازة وفاة

م	اسم الموظفة	تاريخ الغياب	قراءة المتوفي	المدة

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي تختص بقائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها بخصوص منح إجازة لمدة ثلاث أيام براتب كامل لأي من العاملات في المدرسة في حال وفاة أحد والديها أو الأبناء ويوم واحد في حالة وفاة أحد الإخوة أو الأخوات  
لقد تقرر منح المذكورة أعلاه إجازة حسب الأنظمة والتعليمات الرسمية

قائدة المدرسة

حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظفة  
صورة في ملف الإجازات في المدرسة .

صلاحية ٦٠ ق

إقرار إجازة مولود

م	اسم الموظف	تاريخ الغياب	تقرير المستشفى	المدة

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بخصوص منح إجازة لمدة ثلاث أيام براتب كامل لأي من العاملين في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة

لقد تقرر منح المذكور أعلاه إجازة حسب النظام

الموظف الاسم ..... التوقيع .....

قائدة المدرسة



تفويض الصلاحيات لمجلس المعلمين

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. تم تفويض الصلاحيات التالية تنفيذها مجلس المعلمين للعام الحالي -١٤٤٠ هـ -١٤٤١ هـ

الاعضاء		المفوض له	مدة التفويض	رقم الصلاحية
التوقيع	الاسم			
		مجلس المعلمين	عام دراسي	٩ ٢٥

يعتمد

قائدة المدرسة :

صلاحية ٩/ج م

( قرار اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلات  
الوظائف التعليمية والإدارية )

اسم المدرسة	المرحلة	نوع المبنى	عدد الطالبات	عدد المعلمات

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المعلمين في اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية ماعدا التي اعدت لغرض لايمكن نقله لغيرها ، وبناء على العرض المقدم من قائدة المدرسة بشأن خطة تشغيل المبنى المدرسي فقد وافق المجلس:

بالإجماع

بالأغلبية

على خطة تشغيل المبنى المرفقة بهذا القرار.

يعتمد مجلس المعلمات

م	اسم العضوة	صفتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

والله ولي التوفيق..

صلاحية ٢٥ م

( قرار باعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي )

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ وتختص بمجلس المعلمات باعتماد تنظيم فصول المعلمات الثابتة والطالبات المتنقلات أثناء فعاليات الجدول المدرسي ورغبة في تطبيق هذه التجربة وبعد الحصول على موافقة المعلمات بالأغلبية فقد تم باعتماد تنظيم فصول المعلمات الثابتة والطالبات المتنقلات

م	اسم المعلمة	التخصص	الأعمال المكلفة بها
١			
٢			
٣			
٤			

والله ولي التوفيق..

قائدة المدرسة

تفويض الصلاحيات لجنة التوجيه والارشاد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. تم تفويض الصلاحيات التالية تنفيذها مجلس المعلمين للعام الحالي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ

الاعضاء		المفوض له	مدة التفويض	رقم الصلاحية
التوقيع	الاسم			
		لجنة التوجيه والارشاد	عام دراسي	٢٣-٣
				٢٤
				٢٦
				٢٧
				٢٨
				٢٩
				٣١
				٣٣
				٤٠
				٥٨

يعتمد

قائدة المدرسة :

صلاحية ٣/ت

( قرار اعتماد زيادة أو تقليص عدد فصول في المدرسة )

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ ق وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص بتنفيذها لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة باعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها وبعد دراسة اللجنة لمسوغات الزيادة والتقليص وفق المعادلة المقررة من الوزارة وحيث أننا خلال :

الثلاث الأسابيع الأول من الفصل الدراسي الأول

الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي الثاني

فقد قررت اللجنة الزيادة أو التقليص وفق الجدول التالي:

عدد الفصول بعد التقليص	عدد الفصول بعد الزيادة	عدد الطالبات	عدد الفصول	الصف

وحيث لا يترتب على هذا الإجراء أي زيادة في عدد المعلمات .

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

• إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً

ملاحظة/ هذه الصلاحية يستخدمها قائد المدرسة فقط خلال الأسابيع الثلاث الأول من بداية الفصل الدراسي الأول والأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني .

والله ولي التوفيق،،

صلاحية ٢٣ ت

( قرار قبول طالبة من خارج نطاق المدرسة الجغرافي )

اسم الطالب	صفه الدراسي	المدرسة المنقول منها	العام الدراسي
..... عنوان سكن الطالبة تفصيلاً: .....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة باعتماد قبول الطالبات اللاتي تنطبق عليهن شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي وحيث أن هذا القبول لم يؤثر على أولوية من تقبلهن المدرسة في نطاقها ولم يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطالبات في الفصول، عليه فقد قررت اللجنة قبول الطالبة الموضحة بياناتها أعلاه والتحاقها بالدراسة في المدرسة لهذا العام.  
والله ولي التوفيق،،

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

صلاحية ٢٤ ت

( قرار اعتماد توزيع الطالبات في الفصول )

اسم المدرسة	المرحلة	عدد الفصول	عدد الطالبات

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة باعتماد توزيع الطالبات في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطالبات وإعادة توزيعهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية ، وبعد دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل أعضاء اللجنة فقد قررت اللجنة :

بالإجماع

بالأغلبية

باعتماد توزيع الطالبات في الفصول على حسب قوائم الفصول المرفقة مع هذا القرار.

إدراج قوائم الفصول في لوحة الفصل

تستخرج قوائم توزيع الطالبات في الفصول من نظام نور

اسم المدرسة	المرحلة	عدد الفصول	عدد الطالبات

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ملاحظة/ يجب أن يطلع قائد المدرسة على المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب الصادرة من الوزارة وهي 1.6 متر مربع لكل طال

صلاحية ٢٦ ت

( قرار بمواصلة الدراسة في المدرسة للطالبات متكررات الرسوب وكبيرات السن )

اسم الطالبة	الصف الدراسي	تاريخ الميلاد	عدد مرات الرسوب

على

استنادا

الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بالسماح للطالبات متكررات الرسوب وكبار السن بمواصلة الدراسة أو الإحالة إلى مدارس تعليم الكبيرات وبعد دراسة أحوال الطالبات المبينة اسمها وبياناتها أعلاه من قبل اللجنة فقد قررت اللجنة:  
ال [ ] ح للطالبة بمواصلة الدراسة في المدرسة  
والله ولي التوفيق،،

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			



صلاحية ٢٧ أ٢

( قرار منح حوافز لمجموعة من الطالبات )

م	اسم الطالبة	الصف الدراسي	الحافز المقدم	مجال التميز

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بمنح الحوافز للطالبات بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات وبعد دراسة المعايير الخاصة بمنح الحوافز للطالبات والتي أعدتها اللجنة فقد قررت اللجنة اعتماد الحوافز للطالبات المبينة ببياناتهن أعلاه والله ولي التوفيق،،

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

صلاحيات ٢٨ ت

( نموذج إشعار ولي أمر طالبة بخطة تنفيذ حصص علاجية أو إثرائية )

المعلمة المنفذة للحصة	عدد الحصص	المادة الدراسية	نوع الحصة	أسبوع التنفيذ
				من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالبة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استناداً على الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بإضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية وبعد دراسة لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة للمواد الدراسية ، فقد تقرر إضافة الحصص المبينة بياناتها أعلاه لابنتكم الطالبة في سياق تدريس الخطة الدراسية.

لإشعاركم بذلك ولكم جزيل الشكر

قائدة المدرسة

صلاحية ٢٨ ت ١

( نموذج تكليف معلمة بتدريس حصة علاجية أو إثرائية )

المعلمة:	نوع الحصة	المادة	عدد الحصص	الصف	مكان التنفيذ	عدد المستفيدات

المكرم

سلمها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بإضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية وبعد تحديد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة للمواد الدراسية التي ظهر فيها الحاجة لمثل هذه الحصص واعتمادها فقد تقرر تكليفكم بالتدريس لهذه الحصص وفق البيانات أعلاه ووفق الجدول التالي:

اليوم/ الحصة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
الأحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الأربعاء							
الخميس							

صورة من البرنامج بعد توثيقه من البداية إلى نهاية التطبيق للجهة المختصة في إدارة التعليم  
والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة

صلاحيه ٢٩ ت

( قرار اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية )

اسم المدرسة	المرحلة	عدد الفصول	عدد الطالبات	عدد المعلمات

استنادا على الصلاحيه الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة باعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة وبعد دراسة اللجنة لحاجة المدرسة لفتح هذا المركز فقد قررت اللجنة:

بالإجماع

بالأغلبية

بفتح هذا المركز خلال الفصل الدراسي ( ) من العام ١٤ / ١٤ هـ وفق الضوابط المعتمدة والتنظيمات الرسمية لهذه المراكز.

والله ولي التوفيق..

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

• صورة من القرار للجهة المختصة في إدارة التعليم .

صلاحيات ٣١

( نموذج إشعار ولي أمر بنقل ابنته من المدرسة بسبب سلوكها )

اسم الطالبة	الصف الدراسي	درجة المخالفة الدرجة ( ) رقم ( )

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالب:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بتحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطرا على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى وبعد دراسة حالة ابنتكم من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة فقد تقرر أن سلوكها يمثل خطرا على مجتمع المدرسة وأوصت اللجنة بنقلها من المدرسة وفق البيانات أعلاه.

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة

- بعد إصدار قرار النقل تزود المدرسة المنقول لها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه.

صلاحية ٣٣ ت

( نموذج تكليف معلمة بإعادة التقويم )

م	المادة	الصف الدراسي	الفصل الدراسي	عدد الطالبات المعاد لهن التقويم
١				
٢				

سلمها الله

المكرمة المعلمة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بإعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالبة أو مجموعة من الطالبات وبعد دراسة هذه الحالة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة وإقرارها إعادة التقويم فقد تقرر تكليفكم بإعادة التقويم وفق البيانات أعلاه أمل إخطار الطلاب بموعد الإعادة.

ولكم جزيل الشكر.

قائدة المدرسة

صلاحية ٣٣ت١

( قرار إعادة تقويم مادة خلال فصل دراسي )

المادة	الفصل الدراسي	معلمة المادة	عدد الطالبات الموصى بإعادة الاختبار لهم

م	اسم الطالبة	الصف الدراسي

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بإعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالبة أو مجموعة من الطالبات وبعد دراسة الحالة المبينة أعلاه فقد قررت اللجنة الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

على إعادة التقويم لمجموعة الطالبات أعلاه وذلك للمبررات التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... والله ولي التوفيق..

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

تختص الصلاحية بقيادات المرحلتين المتوسطة والثانوية

صلاحيه ٤٠ ت

( نموذج تكليف معلمة بتنفيذ برنامج ..... )

عدد المستفيدات	مكان التنفيذ	مجال البرنامج	تاريخ تنفيذه	مسمى البرنامج

سلمها الله

المكرمة المعلمة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحيه الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة باعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية أو تحقيق مصلحة تعليمية وبعد اعتماد خطة البرنامج الموضحة أعلاه من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة فقد تقرر تكليفكم بتنفيذ البرنامج، أمل أن يكون مستوى التنفيذ عاليا بما هو معهود فيكم من تميز وإخلاص مع توثيق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق .

والله ولي التوفيق،،

قائدة المدرسة



صلاحية ١٤٤٠ ت١

( نموذج اعتماد برنامج مدرسي )

عدد المستفيدات	مسئولة التنفيذ	مجال البرنامج	تاريخ التنفيذ	مسمى البرنامج

ستنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة باعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية أو تحقيق مصلحة تعليمية وبعد دراسة اللجنة للبرنامج المراد تطبيقه وفق البيانات أعلاه فقد قررت اعتماد تنفيذ هذا البرنامج وإصدار خطابات التكليف لمنفذات البرنامج مع توثيق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق وتضمينه في خطة المدرسة.

يعتمد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة

والله ولي

م	اسم العضوة	صفتها في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

التوقيع،،

- نسخة من البرنامج من بداية إلى نهاية التطبيق للجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم .

تفويض الصلاحيات لجنة الصندوق المدرسي

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. تم تفويض الصلاحيات التالية تنفيذها لجنة الصندوق المدرسي للعام الحالي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ

الاعضاء		المفوض له	مدة التفويض	رقم الصلاحية
التوقيع	الاسم			
		لجنة الصندوق المدرسي	عام دراسي	٤٧
				٥١
				٥٤
				٥٥

يعتمد  
قائدة المدرسة :

صلاحية ٤٧ م

( نموذج إعلان عن تشغيل المقصف المدرسي )

اسم المدرسة	المرحلة	نوع المبنى	عدد الطلاب

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بلجنة الصندوق المدرسي بالاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي ، عليه فإن مدرسة:..... تعلن عن رغبتها في التعاقد مع شركة متخصصة في مجال الأغذية لتشغيل المقصف المدرسي للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ علما بأن الاشتراطات الصحية والنظامية لتشغيل المقاصف المدرسية هي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نأمل فيمن تتوفر فيه الشروط فليتقدم بعطائه حيث أن آخر موعد لتقديم العطاء هو يوم ( الموافق / / ١٤ هـ وموعد فتح المظاريف هو يوم ( الموافق / / ١٤ هـ

والله ولي التوفيق،،،

لجنة الصندوق المدرسي

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

صلاحية ٥١م

( نموذج طلب سلفه للصيانة الطارئة للمدرسة )

اسم المدرسة	المرحلة	الرقم الإحصائي	نوع المبنى	عدد الطلاب

سلمه الله

سعادة مدير عام للتعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها باللجنة المالية بالمدرسة بطلب التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات للصيانة الطارئة للمدرسة وحيث أن المدرسة بحاجة ماسة إلى الصيانة الطارئة المتمثلة بما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

فإننا نأمل من سعادتكم الموافقة على طلب سلفه بمبلغ ( ريال )  
( وفق بيانات المدرسة أعلاه وسيتم تسديد هذه السلفة قبل نهاية السنة المالية.  
لاتخاذ ما يلزم،،

اللجنة المالية بالمدرسة

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

قائدة المدرسة:

صلاحية ٥٤ م

(محضر حصر الأثاث التالف في عمدة المدرسة)

م	اسم الصنف	نوعه	صلاحيته	ملاحظات

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها لجنة الصندوق المدرسي في التخلص من الأثاث التالف في المدرسة

لجنة الصندوق المدرسي

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

قائدة المدرسة

صلاحية ٥٥ م

( المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية )

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها لجنة الصندوق المدرسي في المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية حسب الحاجة مرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد

لجنة الصندوق المدرسي

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

قائدة المدرسة

تفويض الصلاحيات لجنة الشراكة المجتمعية

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ. تم تفويض الصلاحيات التالية تنفيذها لجنة الشراكة المجتمعية للعام الحالي ١٤٤٠-١٤٤١ هـ

الاعضاء		المفوض له	مدة التفويض	رقم الصلاحية
التوقيع	الاسم			
		لجنة الشراكة المجتمعية	عام دراسي	٤٢
				٤٦

يعتمد  
قائدة المدرسة :

صلاحية ٤٢ ش

( نموذج موافقة على تنفيذ البرنامج التدريبي من قبل جهة تدريبية معتمدة )

تاريخ التنفيذ	المستهدفات	المدرسة	الجهة التدريبية المعتمدة	مسمى البرنامج التدريبي

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالاتفاق مع الجهات التدريبية المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوباتها وفق إمكاناتها فقد قرر المجلس الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

على تنفيذ البرنامج الموضحة بياناته أعلاه مع تضمين البرنامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة.

يعتمد لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية

م	اسم العضوة	صفتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

قائدة المدرسة



صلاحية ٤٦ ش

( نموذج الموافقة على برنامج أو نشاط برعاية القطاع الخاص )

مسمى البرنامج أو النشاط	تاريخ التنفيذ	مدة التنفيذ	مسمى القطاع الخاص

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٨/٣٢١٥٥٥٢١ ق وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٦ هـ. والتي يختص تنفيذها لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وبعد تحديد البرنامج المراد رعايته وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية وانسجامه مع الأهداف التربوية فقد قرر المجلس الموافقة:

بالإجماع

بالأغلبية

بقبول الرعاية والدعاية لهذا البرنامج وفق المدة المحددة مع توثيق الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة من قبل اللجنة المالية وفق الأنظمة المتبعة.

يعتمد لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية

م	اسم العضوة	صفتها في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

قائدة المدرسة

# حقيبة الاستعداد

## مجتمعات التعلم المهنية

١٤٤٠هـ - ١٤٤١هـ

# الفهرس الفهرس

ملاحظات	الفهرس العام	القسم	التسلسل
		الهدف من السجل	
		دور قائدة المدرسه	
		بيان اسماء المعلمات	
		حصر الكفاءات والاحتياجات التدريبيه	
		خطة المجتمعات المهنيه	
		انشطه وفعاليات للمجتمعات المهنيه	
		قسم البرامج المهنيه داخل المدرسه للمفرغات	
		قسم النمو المهني للقائدة	
		قسم النمو المهني للوكيله	
		قسم النمو المهني للمرشده	
		قسم النمو المهني لرائدة النشاط	
		قسم النمو المهني لامينة المصادر	
		قسم البرامج المهنيه خارج المدرسه	

## دور قائدة المدرسة في مجتمعات التعلم المهنية والقيادية :

### اصدار قرار بتشكيل مجتمعات التعلم المهنية وفق مايلي :

- ان لا يقل عدد المشاركات في مجتمع التعلم المهني عن ثلاث اعضاء .
- ان يتم تشكيل مجتمعات التعلم المهنيه لمعلمات التخصص الواحد بغرض تحسين تعلم الطالبه
- ان يتم تشكيل مجتمعات التعلم المهنيه لمعلمات الصف الواحد بغرض معالجة التحديات التي تواجه تعلم الطالبه
- ان يتم تشكيل مجتمعات التعلم المهنيه لمعلمات المدرسه بغرض تطوير اداء المدرسه (السلوك والاتجاهات والدعم والاسناد)
- الاجتماع مع المشاركات وتحديد المنتجات المطلوبه من كل مجتمع تعلم مهني ومواعيد تسليمها
- اعتماد الخطه لكل مجتمع تعلم مهني المقدمه من المقرر له لكل مجتمع .
- متابعة انشطة وفعاليات مجتمعات التعلم المهنيه
- اطلاع المشرفات على انشطة وفعاليات مجتمعات التعلم المهنيه
- خلق بيئة جاذبه خالية من المشاكل.
- حل المشكلات الادارية بطريقة علمية.
- مشاركة فئات مختلفة من المجتمع المدرسي لدراسة وحل المشكلات.

## نبذة عن مجتمعات التعلم القيادية

تعتبر مجتمعات التعلم القيادية احد الاساليب المستحدثة الواعدة لتحسين بيئات التعلم وجعلها جاذبة خالية من المشاكل كما انها

ركيزة اساسية لدعم المشكلات وحلها بالطريقة العلمية واحداث التحولات الفعالة والتغييرات الاساسية للتطوير والتحسين وهو مجتمع يتكون من جميع فئات شرائح المجتمع المدرسي وفق تكاليفات رسمية لكل عضو في المجتمع القيادي ويتم الاجتماع مرة في الشهر أي بمعدل ثلاث اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد وذلك لتعزيز المفاهيم المشتركة وتحقيق التآزر والمشاركة والتوافق بين الجهد الفردي والجماعي وذلك لتبادل الخبرات واكتساب افضل الممارسات ومعالجة الصعوبات والتحديات التي تواجه المؤسسة التعليمية ويتم تقييم مجتمعات التعلم القيادية باستمرار وقياس اثرها على المجتمع المدرسي

مدة الورشة	
المقر	
الفئة المستهدفة	

بحمدلله تم يوم الموافق / / ١٤هـ تنفيذ ورشة ( مجتمعات التعلم المهنية ) في حل المشكلات:  
التوصيات والمقترحات:

١- ٢- ٣- ٤- ٥-

محاوور الورشة

ملاحظات	المحوور الأول	م
	تعريف مجتمعات التعلم المهنية	١
	المحوور الثاني	
	أهمية مجتمعات التعلم في المجتمعات التعليمية	٢
	المحوور الثالث	
	بناء مجتمع تعلم مهني قيادي	٣
	المحوور الرابع	
	عرض لبعض المشكلات الإدارية	٤
	المحوور الخامس	
	كيفية توظيف مجتمعات التعلم المهنية في حل المشكلات الإدارية	٥
	التوصيات و المقترحات	٦



(مشكلة ١)

نوعها : عدد الفريق : اليوم : التاريخ :

١- تحديد المشكلة :

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

٢- التدرج في دراسة المشكلة :

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

٣- وضع الحلول المناسبة :

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

٤- تقييم الحلول من قبل فريق مجتمعات التعلم المهنية القيادية :

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

٥- اختيار الحل المناسب و تطبيقه :

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



## قياس أثر مجتمعات التعلم المهني القيادية في حل المشكلات الادارية

ت	المعيار	عالي	متوسط	منخفض
١-	نسب المشكلات الإدارية بعد بناء مجتمعات التعلم المهنية القيادية وتوظيفها في حل			
٢-	تقارب وجهات النظر وسهولة التوصل إلى الحل البديل			
٣-	المشاركة الإيجابية من قبل شرائح المجتمع المدرسي			
٤-	زيادة الدافعية لدى الموظفين والطالبات وذلك ليتوفر بيئة جاذبة خالية من المشكلات			
٥-	سرعة الإنجاز وظهور أفكار ابداعية لتوفير البيئة المحفزة للتفكير			
٦-	درجة تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية وفق ما أعدت له			
٧-	الشعور بالانتماء والعمل بروح الفريق			
٨-	درجة التنبؤ للمشكلات المستقبلية لتطبيق ادارة المخاطر			



- بيان حصر الكفاءات المتميزة بالمدرسه عامة

م	اسماء المعلمه	نوع المهارة المتميزة بها ( القدرات )	توقيع المعلمه

## - بيان حصر الكفاءات المتميزة بالمدرسه حسب كل تخصص

الفئات المشاركات	اسم البرنامج المقدم ( حاجات التنمية المهنيه )	نوع المهارة المتميزة بها ( القدرات )	اسم المعلمه المنفذه ( المسانده )	م

• تحديد الاحتياجات التدريبية (بطاقه لكل معلمه)

اسم المعلمه	رقم الوظيفة	التخصص

م	اسم البرنامج الوارد في خطة مجتمع التعلم المهني	ارغب	لاارغب

## التكليفات الادارية لمجتمع التعلم المهني

## قرار تكليف رقم

**التاريخ / الموضوع / قرار إداري بشأن تكليف الوكيله بمهام القائده في حال غيابها**

١-ان قائدة مدرسة .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم (٣٧٦١٧١٦٨) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائده وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

١-تكليف المعلمات الوارده اسمائهن بالبيان لتفعيل مجتمعات التعلم المهنية ، وذلك لما لمسناه منكم من كفاءة ونشاط ، نأمل الإطلاع على دليل مجتمعات التعلم المهنية والبدء بفعالية والعمل على تنظيم العمل ومتابعة تنفيذها.

### بيان التنمية الذاتية الداخلية للمدرسة لجميع المعلمات (كل تخصص على حده)

البند	الزيارات التبادلي ه	الورش التربويه	تدريب اقران	الدروس التطبيقيه	الحلقات التنشيطيه	البرامج التدريبيه	اخرى
اليوم							
التاريخ							
اسم البرنامج المقدم							
المنفذه							
المستهدفات	١						
	٢						
	٣						
	٤						
المقر							

٢- يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

التوقيع

قائدة المدرسه :

## الخطة الزمنية لمجتمع التعلم المهني

الخطة الزمنية لمجموعات التعلم المهنية تخصص ( العلوم )

متطلبات التنفيذ	مكان التنفيذ	التنفيذ		اسم المنفذه	موضوع التطبيق	موضوع الاحتياج	ادوات التطوير المهني	اسم مجتمع التعلم المهني
		التاريخ	اليوم					
مثلا قاعه تدريبه مجهزه تقنيا ادوات مكتبيه		١٤ / /			اسم البرنامج	مثلا استراتيجية الاستقصاء	تشمل التدريب المصغر والتدريب المباشر وتدريب	مثلا معلمات العلوم
		١٤ / /						
		١٤ / /						
		١٤ / /						



اسم النموذج: تقرير برنامج لمجتمعات التعلم المهنية

موضوع البرنامج				
مدة البرنامج	التاريخ	فئة	المستهدفون	زمن التنفيذ
	/ / ١٤٣٥ هـ	عدد		أول <input type="radio"/> ثاني <input type="radio"/>
تبادل	لقاء تربوي	تجربة	ورشة عمل	أسلوب التنفيذ
تدريب مصغر	زيارات	أخرى:	درس تطبيقي	<input type="radio"/>
				أهداف البرنامج
				التوصيات
				١
				٢
				٣
				٤

م	الاسم	العمل	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

مسؤول التنفيذ العمل التوقيع



# يمكن التوثيق بصور من شهادات الدورات أو كشف الاستلام وكشف توقيع الحضور

# قسم برامج التدريب داخل المدرسة للمفرغات

بيان ببرامج التدريب الداخلية للمدرسة للمفرغات  
( قائدة -وكيلة -مرشدة - رائدة نشاط )  
بطاقة لكل مفرغه

م	العمل المكلفه به	مدته	التاريخ	اسم البرنامج	الفئة المستهدفه	توقيع الموظفه
		4 ايام				

## تقرير عن برنامج تدريبي

أولاً : بيانات عن البرنامج التدريبي			
مسمى البرنامج			
نوع البرنامج التدريبي	دورة	ورشة عمل	
مقر التنفيذ			
زمن التنفيذ	من / / ١٤٤٥ هـ	إلى / / ١٤٤٥ هـ	
اسم المدرب	الفئة المستهدفة		
عدد الحضور المستهدف	عدد الحضور الفعلي		
ثانياً : وصف البرنامج التدريبي			
الهدف العام			
الأهداف التفصيلية للبرنامج			
ادوات التدريب			
ادوات التقويم			
ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي			
الإيجابيات			
السلبيات			
معوقات الأداء			
مقترحات وملاحظات			

# يمكن التوثيق بصور من شهادات الدورات أو كشف الاستلام وكشف توقيع الحضور مرتباً بدءاً بالقائدة

# حقيبة الأستعداد

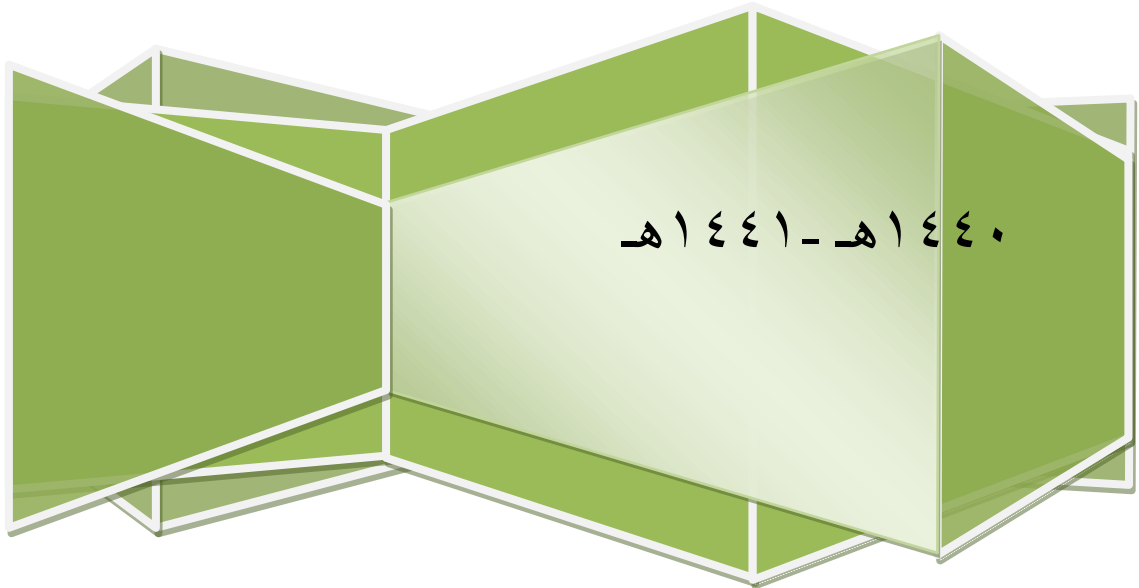
المجالس واللجان المدرسية

تفعيل دور المجالس واللجان

المدرسية وفق القواعد

الاستراتيجية لها والبريل التنظيمي واللامراني ، حيث الدر حاية

الرقمية للإرساء لإدارة المدرسة مع ركائز سليمة





الاجتماعات	طالبات	ولية أمر	معلمة	رائدة الشاط ط	مرشد ة	وكيلة	قائده	الاسم	
٢ كل فصل	طالبة متخرجة	٣	١	١	١	٢	١	مجلس المدرسة	١
٦			الجميع			٢	١	مجلس المعلمات	٢
٢ كل فصل	٢		٣	١	١	٢	١	الشراكة المجتمعية والاسريه	٣
٢ كل فصل			٣		١	٢	١	لجنة التوجيه والإرشاد	٤
١ (٦) كل شهر			٥	١	١	٢	١	لجنة التميز والجودة	٥
٢ كل فصل			١ علوم	١	١	١	١	لجنة الصندوق المدرسي	٦
٢ كل فصل			٢ علوم ومصادر	١	١	١	١	لجنة الأمن والسلامة مسؤولة الأمن	٧
٢ كل فصل			٣	١	١	٢	١	لجنة الميزانية التشغيلية	٨
طارئة			٤		١	٢	١	لجنة التوجيه والارشاد متوسط	
مرة كل فصل			٢٧	١		١	١	لجنة الاختبارات	٩
									١
									٣
									١
									٤
									١
									٥

# سجل مجلس المدرسة

## الجدول الزمني بالاجتماعات لمجلس المدرسة

م	التاريخ	الموضوع	مقر الاجتماع	نوع الاجتماع
1		تشكيل اللجنة ومهامها	إدارة المدرسة	موسمي
2		مناقشة احتياجات المدرسه	إدارة المدرسة	دوري
3		اجتماعات بناء خطة مشروع السلوك الايجابي	إدارة المدرسة	دوري
3		اراء الطالبات وامهاتهم في قضايا المدرسه وعلاجها	إدارة المدرسة	دوري
4		تقييم خطة المدرسه	إدارة المدرسة	دوري
5		مناقشة التأخير الصباحي للطالبات	إدارة المدرسة	دوري
6		دراسة التقرير الختامي لبرامج المدرسه	إدارة المدرسة	ختامي

( قرار اعتماد تشكيل مجلس المدرسة )

استناداً على نتائج الاجتماع التحضيري لمجلس المعلمين والاتفاق على انتخاب أعضاء مجلس المدرسة وعقب الاجراءات الخاصه بذلك وبالإضافة الى الصلاحية الممنوحة لقائد المدرسة ..... والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

فقد تقرر المجلس تشكيل مجلس المدرسة للعام الدراسي ١٤٤٠هـ-١٤٤١هـ وتحديد مهامها واجتماعاتها

اولاً/مجلس المدرسة :

م	اسم العضو	عمله المكلف به	صفته في المجلس	التوقيع
١		قائد تربوي	رئيس	
٢		وكيل	عضو	
٣		وكيل	عضو	
٤		مرشد الطلابي	عضو	
٥		رائد النشاط	عضو	
٦		مسؤول العلاقات الانسانية	عضو	
٧		مسؤول التوعية	عضو	
٨		ولي أمر	عضو	
٩		ولي أمر	عضو	
١٠		ولي أمر	عضو	
١١		عضو من القطاع الخاص	عضو	
١٢		طالب متخرج	عضو	
١٣		طالب	عضو	
١٤		طالب	عضو	
١٥		طالب	عضو	

ثانيا -يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد قائد المدرسة:

الاجتماع: ١	تشكيل اللجنة وتوزيع المهام و التوقيع عليها
مقر الاجتماع	غرفة الإداريات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	١-مجلس المدرسه
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	تشكيل المجلس وإعداد خطة للعمل
٢	توزيع المهام والتوقيع عليها
٣	
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	توزيع المهام	القائدة	١ ف	القائدة
٢				
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيوه:

الاجتماع: ٢	مناقشة احتياجات المدرسة والأنظمة
مقر الاجتماع	
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	مجلس المدرسة
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	ضعف الطالبات في المهارات الأساسية
٢	عرض الأنظمة للمدرسة
٣	تفقد احتياجات المدرسة من التجهيزات

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	التركيز من بداية العام على المهارات الأساسية للمواد	المعلمات	مستمر	القائدة
٢	الاتفاق على الاهتمام والإطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من إدارة التعليم.	المنسوبات	مستمر	القائدة و الوكيلات
٣	الاتفاق على تحديد احتياجات المدرسة المادية والبشرية ودارسة المعوقات وتقديم الحلول.	المنسوبات	بداية العام	الوكيلات
4	الاتفاق على تفعيل دور المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.	المنسوبات	مستمر	القائدة والوكيلات

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

#### توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائمة تربويه: .....

الاجتماع: ٢	بناء خطة مشروع السلوك الايجابي
مقر الاجتماع	ادارة المدرسه
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	مجلس المدرسه
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تحديد جوانب قوه المدرسة وجوانب الضعف.
٢	تحديد فرص المدرسة وتهديدها
٣	انتقاء القيم للمشروع بناء على حصر القضايا السلوكيه بالمدرسه اللتي حددتها لجنة التوجيه والارشاد
٤	

تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي: ( )

م	التوصيات	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	وضع آلية لتطبيق البرامج المطروحة لتحليل واقع المدرسة.		مستمر	القائدة
2	تحري الدقة في الحصر وجمع المعلومات.			
٣	العمل بروح الفريق من اجل الخروج بعمل متميز			
4	تفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي حسب الادوار المحدده ولكل اللجان بفعاليه			
5	تكلف لجنة التوجيه والارشاد ولجنة النشاط بوضع الاطر النهائية لتفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي			

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....

الاجتماع: ٤	رصد آراء الطالبات وأسرهن للتحسين والتطوير ودراسة القضايا التي تحال للمدرسه
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	.
الفئة المستهدفة	مجلس المدرسه
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	تم الاجتماع بشأن مناقشة رصد آراء الطالبات عن أهم الأشياء التي تحتاج إلى تطوير وتحسين وذلك من خلال إرسال استبيان لأولياء الأمور والأخذ بأرائهم
٢	دراسة القضايا التي تحال للمدرسة
٣	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	تسجيل وجمع أهم الاقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسه	لجنة المدرسه	مستمر	القائدة والوكيلات والمرشدة
٢	وضع صندوق مقترحات	اللجنة	مستمر	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....



الاجتماع: ٥	تقييم خطة المدرسه
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	مجلس المدرسه
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	تقييم برامج الخطة التي نفذت
٢	مراجعة ما لم ينفذ من البرامج
٣	
٤	

إنه في تمام الساعة ( ) يوم/ الأربعاء الموافق: تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	إعداد برامج للتي لم تحقق النسبة المطلوبة	مسؤولة التنفيذ بالخطة	حسب التاريخ بالخطة	القائدة
٢	الاهتمام بتنفيذ البرامج الباقية بجودة	مسؤولة التنفيذ بالخطة	حسب التاريخ بالخطة	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه:

مناقشة ظاهره التأخر الصباحي مع الأمهات واقتراح برامج لحل المشكلة	الاجتماع: ٦
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
مجلس المدرسه	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

#### جدول أعمال الاجتماع

١	مناقشة ظاهرة التأخر الصباحي
٢	توزيع نشرات للتأخر الصباحي
٣	الاجتماع بالأمهات ووضع علاج لهذه المشكلة
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	عمل ندوة للطالبات لمناقشة التأخر الصباحي	المعلمات	يوم	القائدة
2	وضع حوافز للطالبات لمنع التأخر الصباحي	القائدة	مستمر	
٣	تنفيذ مجلس أمهات		يوم	

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيوه: .....

الاجتماع: ٧	بشأن تقديم التقرير الختامي والتوصيات وأهم الإنجازات
مقر الاجتماع	الإدارة
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	مجلس المدرسه
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	مراجعة ما تم تنفيذه والسلبيات والإيجابيات
٢	
٣	
٤	

إنه في تمام الساعة ( ) يوم/ الأحد الموافق: تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	كتابة تقرير عن أهم المنجزات	رئيسة اللجنة	يوم	القائدة
2				
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيته: .....

# سجل فحاصل العملين

## الجدول الزمني بالاجتماعات لمجلس المعلمات

م	التاريخ	الموضوع	مقر الاجتماع	نوع الاجتماع
1		الاجتماع الاول لانتقاء مجلس المدرسه وبناء خطة المدرسه	إدارة المدرسة	موسمي
2		تشكيل اللجنة وتوضيح مهامها	إدارة المدرسة	دوري
3		اجتماعات بناء خطة مشروع السلوك الايجابي	إدارة المدرسة	دوري
3		تفعيل خطة مشروع السلوك الايجابي	إدارة المدرسة	طارئ
4		مناقشة توجيهات ومقترحات أولياء الأمور لتحسين طرق التدريس	إدارة المدرسة	دوري
6		حصر المعوقات التي تواجه المعلمات وحلها	إدارة المدرسة	دوري

نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل مجلس المعلمين )

أنا قائد المدرسة..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائد وقيادات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة مجلس المعلمين وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي.

اولاً/مجلس المعلمين :

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في المجلس	التوقيع
١		قائد المدرسة	رئيس	
٢		وكيل	نائب	
٣		معلم	مقرر	
٤		معلم	عضو	
٥		معلم	عضو	
٦		معلم	عضو	
٧		معلم	عضو	
٨		معلم	عضو	
٩		معلم	عضو	
١٠		معلم	عضو	
١١		معلم	عضو	
١٢		معلم	عضو	
١٣		معلم	عضو	
١٤		معلم	عضو	
١٥		معلم	عضو	
١٦		معلم	عضو	
١٧		معلم	عضو	
١٨		معلم	عضو	
٢١		معلم	عضو	
٢٢		معلم	عضو	

ثانيا -يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

الاجتماع التعريفي الاول وتوزيع المهام	الاجتماع: الاجتماع الاول
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٢- مجلس المعلمات	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

### جدول أعمال الاجتماع

١	اجتماع تعريفي وتوزيع المهام والتحضير
٢	التحضير للعام الجديد وتوزيع المواد الدراسية
٣	إعداد خطة للمدرسه واختيار أعضاء مجلس المدرسه
٤	التأكيد على ميثاق وأخلاقيات مهنة التعليم

إنه في تمام الساعة ( ) يوم هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	الالتزام بالمهام وتوزيع المواد الدراسية	المعلمات	مستمر	القائدة
٢	الاستعداد للعام الدراسي بحماس من اليوم الأول	المعلمات	الأسبوع لأول	القائده
٣	الالتزام بميثاق وأخلاقيات مهنة التعليم	المعلمات	مستمر	القائده

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد/ القائدة التربوية : .....



اجتماع تشكيل المجلس وتوزيع المهام	الاجتماع: ٢
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٢- مجلس المعلمات	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

### جدول أعمال الاجتماع

١	تعريف مجلس اللجنة ودراسة أهداف المجلس.
٢	الإتفاق على تحديد أعضاء المجلس.
٣	دارسة تنظيمات المجلس. التعرف على مهامه .
٤	الإتفاق على مواعيد انعقاد المجلس .

إنه في تمام الساعة ( ) يوم هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	الاتفاق على الاهتمام والإطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من إدارة التعليم .	المعلمات	مستمر	القائدة
٢	الاتفاق على تحديد احتياجات المدرسة المادية والبشرية ودارسة المعوقات وتقديم الحلول .	المعلمات	الأسبوع الأول	القائدة
	الاتفاق على تفعيل دور المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.	المعلمات	مستمر	
٣	الاتفاق على الاهتمام والإطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من إدارة التعليم .	المعلمات	مستمر	القائده

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				

مقر الاجتماع	الاداره
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	مجلس المعلمات
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

٢	الاطلاع على التعميم الخاص بالمشروع.
٣	توضيح مهام المعلمات بالمدرسة في تعزيز السلوك الايجابي للطالبات.
٤	التصويت لأكثر السلوكيات السلبية بين الطالبات لمعالجتها
5	شرح مهام لجنة السلوك الايجابي
6	شرح بنود جائزة السلوك الايجابي

إنه في تمام الساعة ( ) يوم تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	الحرص على المشاركة الفعالة.	معلمات	مستمر	القائدة
2	الإخلاص في العمل.	معلمات	مستمر	القائدة
3	الحرص على الابتكار والتجديد.	معلمات	مستمر	القائدة
4	تفعيل الادوار المناطه بكن لدعم خطة تعزيز السلوك الايجابي	معلمات	مستمر	القائدة
5	معالجة السلوكيات السلبية للطالبات	معلمات والمرشده الطلابيه	مستمر	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				

يعتمد القائده تربيوه: .....

الاجتماع: ٤	خطة مشروع السلوك الايجابي
مقر الاجتماع	ادارة المدرسه
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	مجلس المعلمات
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	تحديد جوانب قوه المدرسه وجوانب الضعف.
٢	تحديد فرص المدرسه وتهديداتها
٣	انتقاء القيم للمشروع بناء على حصر القضايا السلوكيه بالمدرسه اللتي حددتها لجنة التوجيه والارشاد
٤	تحديد جوانب قوه المدرسه وجوانب الضعف.
5	تحديد فرص المدرسه وتهديداتها
6	انتقاء القيم للمشروع بناء على حصر القضايا السلوكيه بالمدرسه اللتي حددتها لجنة التوجيه والارشاد

إنه في تمام الساعة ( ) ( ) تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	وضع آلية لتطبيق البرامج المطروحة لتحليل واقع المدرسه.		مستمر	القائدة
2	تحري الدقة في الحصر وجمع المعلومات.			
٣	العمل بروح الفريق من اجل الخروج بعمل متميز			
4	تفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي حسب الادوار المحدده ولكل اللجان بفعاليه			
5	تكلف لجنة التوجيه والارشاد ولجنة النشاط بوضع الاطر النهائية لتفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي			

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

الاجتماع: ٥	
الموضوع: مناقشة توجيهات ومقترحات أولياء الأمور لتحسين طرق التدريس	
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٢- مجلس المعلمات
الحاضرات	

جدول أعمال الاجتماع

١	توجيهات القائد
٢	اقتراحات أولياء الأمور
٣	وضع حلول مناسبة من قبل المعلمات لتحسين طرق التدريس والأداء
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	مناقشة توجيهات القائد واستغلالها لتحسين الأداء	المعلمات	مستمر	القائدة والوكيلات
٢	مناقشة اقتراحات أولياء الأمور واستغلالها لتحسين طرق التدريس	المعلمات	مستمر	القائدة والوكيلات
٣	تنفيذ خطه لتحسين من قبل المديرية	المعلمات	مستمر	القائدة والوكيلات

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

الاجتماع: ٦	حصر المعوقات التي تواجه المعلمات وحلها
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٢- مجلس المعلمات
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تم الاجتماع بالمعلمات واتضح ان اهم المعوقات التي تواجه المعلمات :
٢	غياب الطالبات وتأخر الطالبات صباحا
٣	-عدم استجابة الاهالي مع المدرسه
٤	النظافة

إنه في تمام الساعة ( ) تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	توزيع نشرات عن الغياب والنظافة	المرشده الطلابيه	مستمر	القائده
٢	الاتصال المستمر مع الاهل ودفتر الواجبات	المعلمات	مستمر	القائده
٣	حوافز للطالبات المنتظمات بالحضور قبل الطابور	المرشده الطلابيه	مستمر	القائده
4	تجهيز أدوات عند المعلمة لمن لا تحضر أدواتها	المعلمات	مستمر	القائده
5	إرسال رسائل لأولياء الأمور	المرشده الطلابيه	مستمر	القائده

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....

سجل

الشراكة

الأسرية

المحتملة

## الجدول الزمني بالاجتماعات للجنة الشراكة المجتمعية

م	التاريخ	الموضوع	نوع الاجتماع
1		تشكيل اللجنة ومهامها	موسمي
2		التدريب على الاعمال التطوعية	دوري
3		توزيع استبيان الكتروني	دوري
4		تنفيذ زياره للمستوصف	ختامي

### قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية (

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائد وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية: وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٤٠هـ ١٤٤١هـ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
١.		قائد المدرسة	رئيس	
٢.		وكيل المدرسة	نائب الرئيس	
٣.		رائد النشاط	عضو	
٤.		المرشد الطلابي	عضو	
٥.		معلم	عضو	
٦.		معلم	عضو	
٧.		معلم	عضو	
٨.		ولي امر	عضو	
٩.		ولي امر	عضو	
١٠.		ولي امر	عضو	
١١.		طالب	عضو	
١٢.		طالب	عضو	
١٣.		عضو من القطاع الخاص	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

### يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	



الاجتماع: ١	تشكيل اللجنة وتوزيع المهام و التوقيع عليها
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٣- لجنة الشراكة المجتمعية
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	توزيع المهام على أعضاء اللجنة
٢	تعريف أعضاء اللجنة بالمهام المطلوبة منهم
٣	مجلس أمهات
٤	استضافة والدة طالبة متفوقة

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	شرح مهام الشراكة مع الأسرة والمجتمع	رائدة الشراكة	يوم	القائدة
٢	تنفيذ مجلس أمهات لشرح المهارات الأساسية للمواد	المعلمات	يوم	
٣	استضافة والدة طالبة متفوقة لشرح طرق تدريس تتبعها مع ابنتها	والدة الطالبة	يوم	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

### توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

الاجتماع: ٢	تدريب المعلمات والطالبات على العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٣- لجنة الشراكة المجتمعية
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تدريب المعلمات على الأعمال التطوعية في المدرسه
٢	مشاركه المعلمات في مشروع إفطار اليتيمات
٣	العمل على المشاركة المجتمعية بالتعاون مع إدارة المدرسه
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	الاحلاص في الأعمال التطوعية في المدرسه	المنسوبات	مستمر	القائدة
٢	الأمانة مع الطالبات	فريق التطوع	مستمر	
٣	تنفيذ الأعمال الموكلة لكل معلمة	المعلمات	مستمر	

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربيوه: .....

الاجتماع: ٣	توزيع استبانات للمجتمع المحلي
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٣- لجنة الشراكة المجتمعية
الحاضرات	

جدول أعمال الاجتماع

١	توزيع استبيان لأولياء الامور لمعرفة آرائهم عن البرامج المنقذة في المدرسه
٢	استبيان الكتروني
٣	
٤	

إنه في تمام الساعة ( ٩ ) يوم / الأحد الموافق: ١٤٤٠ / ٣ / ٧ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	توزيع الاستبيان على أولياء الأمور	المعلمات	يوم	القائدة
٢	استبيان الكتروني لقياس جودة التدريس	معلمات	يوم	القائدة
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ١١ ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيته: .....

الاجتماع: ٤	تنفيذ زيارة للطالبات المواظبات وتقييم برامج الشراكة
مقر الاجتماع	غرفة المعلمات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٣- لجنة الشراكة المجتمعية
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	تقييم البرامج المنفذة لشراكة المدرسة مع الأسرة والمجتمع
٢	تنفيذ زيارة للطالبات المواظبات
٣	
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	تدوين الأمور السلبية والايجابية في برامج الشراكة	رائدة الشراكة	يوم	القائدة
٢	تنفيذ رحلة للمواظبات شراكه مع المستوصف	لجنة الشراكة	يوم	القائدة
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

سجل الحتم

التوجيه

والارشاد

الاستعداد

## الجدول الزمني بالاجتماعات للجنة التوجيه والارشاد

إدارة المدرسة	موسمي	بشأن تشكيل ومهام اعضاء اللجنة	١
إدارة المدرسة	دوري	بشأن بناء خطة تعزيز السلوك الايجابي	٢
إدارة المدرسة	دوري	تضمين برنامج تعزيز السلوك الايجابي إلى لجنة التوجيه والإرشاد	٣
إدارة المدرسة	دوري	تحليل النتائج للفترة التقويمية الاولى	٤
إدارة المدرسة	دوري	مناقشة فعاليات خطة تعزيز السلوك الايجابي	٥
إدارة المدرسة	دوري	تحليل النتائج للفترة التقويمية الثانية	٦
إدارة المدرسة	ختامي	تقويم ومتابعه أنشطة برنامج تعزيز السلوك	٧
			٨
			٩
			١٠

نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائدة المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد ( المرحلة الابتدائي ) وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٤٠هـ - ١٤٤١هـ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسه	رئيس	
١		وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٢		وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضو ومقرر	
٣		المُرشد الطلابي	عضو	
٤		معلم متميز	عضو	
٥		معلم متميز	عضو	
٦		معلم متميز	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
--------------	--------------	--------------	-------	---------	--------	-----------------

المتفذة : قائده المدرسة		الفئة المستهدفة:		موضوع الاجتماع :		
١	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ	ادارة المدرسة	الاثنين		عدد الحضور	عدد الغياب

#### جدول الاعمال :

- تكوين لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة .
- مناقشة مهام اللجنة .
- مناقشة الاساليب التربويه للتعامل مع الطالبات
- مناقشة كيفية متابعة الطلاب من جميع النواحي .
- مناقشة دور المدرسة التربوي مع الطالبات

#### محضر الاجتماع :

أنه في اجتماع أعضاء اللجنة برئاسة قائدة المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم مناقشة جدوا الاعمال كما تم مناقشه مايلي :

- ١- توضيح للمعلمات بأن رسالتهن متعددة الجوانب ( إنسانية – تربوية – ثقافية – أخلاقية – اجتماعية ).
- ٢- حث المعلمات على التعاون مع المرشده في متابعة الطالبات وحل المشكلات الطارئة التي يتعرضون لها .
- ٣- توزيع التعاميم التي توضح الصفات المهنية الواجب توفرها في المعلمه.
- ٤- توجيه منسوبات المدرسة للتعاون في وضع خطط مناسبة وحوافز برامج من شأنها توعية الطالبات والرفع من مستوياتهن التحصيلية وتوجيه سلوكهن إلى الأفضل .

#### التوصيات :

- ١- تم تحديد أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد .
- ٢- عقد مجلس الامهات ونشر ثقافة السلوك والمواظبه للمرحله الابتدائيه وحث ابنائهم على النظافة .
- ٣- التأكيد على المعلمات على التعاون حصر السلوكيات الايجابيه والسلبيه مساندة لاجراءات اللجنة
- ٤- عمل نشرات إرشادية عن أهمية اللاتزام بقواعد السلوك والمواظبه.
- ٥- التعامل التربوي مع الطلبة .



وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقيد بماورد في المحضر:

					الوظيفة		الاسم	
	ادارة نقاش	تقديم اقتراح	مشاركه	حضور				
						رئيس		١
						نائب		٢
						مقرر		٣
						عضو		٤
						عضو		٥
						عضو		٦
						عضو		٧

رقم الاجتماع	نوعه	اليوم	التاريخ
٢	دوري		
<b>جدول الأعمال</b>	١-هدف اللجنة ٢- تشكيل اللجنة ٣-مهام اللجنة ٤ - اجتماعات اللجنة ٥-تفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي مسؤولية الجميع وخصوصا لجنة التوجيه والارشاد ٦-شرح الية العمل لتفعيل مشروع السلوك الايجابي بدء بتحليل واقع المدرسه السلوكي وحتى تفعيل القيم المنتقاه ٧- التخطيط لبرامج التوجيه والارشاد لدعم مشروع تعزيز السلوك الايجابي ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة		
<b>التوصيات</b>	وضع خطة تعزيز السلوك الايجابي ضمن خطة التوجيه والارشاد. توزيع المهام على أعضاء اللجنة. التأكيد على الإخلاص في العمل والجديه والمتابعة من رئيسة اللجنة.		

بيان بتوقيع عضوات اللجنة على حضور الاجتماع:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة

التاريخ	اليوم	مقر الاجتماع	ادارة المدرسه	الفئة المستفيدة	لجنة التوجيه والإرشاد
موضوع اللقاء	تضمين برنامج تعزيز السلوك الايجابي إلى لجنة التوجيه والإرشاد				
أهدافه	نشر ثقافة تعزيز السلوك الايجابي في المجتمع المدرسي والمحلي. تنفيذ برامج ومشاريع إرشادية تعزز السلوك.				
محاوره	حصر الحالات السلوكية بالمدرسة وتشخيصها. توزيع المهام والمسئوليات الإرشادية على الأعضاء.				
المحضر	تم الاجتماع مع لجنة التوجيه والإرشاد وعرض عليهم تعميم المشروع وآلية تنفيذه وتم مناقشة السلوكيات الموجودة بالمدرسة والبيئة المحلية للطالبات وتشخيصها وطرح عدة أفكار ومقترحات لتعزيز من هذه السلوكيات الايجابية مع حث اللجنة على التعاون مع المجتمع المدرسي والمحلي من خلال عقد اللقاءات بأولياء أمور الطالبات. تفعيل برامج تنظم السلوك وتعزيزه.				
التوصيات	توزيع المهام على أعضاء اللجنة. توثيق البرامج والخدمات المقدمة لتعزيز السلوك.				

توقيع اعضاء اللجنة التوجيه والارشاد بالعلم والتنفيذ:

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٣		المرشد الطلابي	عضو	
٤		معلم متميز	عضو	
٥		معلم متميز	عضو	
٦		معلم متميز	عضو	

المنفذة : قائدة المدرسة الفئة المستهدفة: لجنة التوجيه والارشاد

موضوع الاجتماع : تحليل النتائج للفترة التقويمية الأولى

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
٤	دوري □ طارئ □	ادارة المدرسه				عدد الغياب عدد الحضور

جدول الاعمال :

- مناقشة توجيهات مستوى الطالبات بعد فترة التقويم الأولى .
- مناقشة كيفية متابعة الطالبات وكيفية إعداد الخطط العلاجية .

محضر الاجتماع :

- ١- تم الاجتماع يوم الاحد وتم مناقشة ودراسة نتائج الفترة الأولى .
- ٢- توزيع إشعارات الطالبات لأولياء الأمور .
- ٣- تحديد الصعوبات التي تواجهها الطالبات في إتقانهن المهارات ، وتحديد الخدمات التربوية الإرشادية المناسبة لهن .
- ٤- البدء في تنفيذ الخدمات التربوية الإرشادية المناسبة تجاه الصعوبات التي تواجهها الطالبات.
- ٥- حصر الطالبات اللذين لم يتمكن من تحقيق الحد الأدنى من المهارات .
- ٦- حصر الطالبات اللذين يشتركن في عدم إتقانهن مهارة معينة في كل مادة .

التوصيات :

تم تحديد الأسباب والصعوبات التي تواجهها الطالبات في إتقان المهارات .  
مناقشة المعلمات في نتائج الفترة الأولى وتحديد الخدمات التربوية والإرشادية اللازمة وحتم على وضع خطة علاجية في كل مهارة على حدة .  
تم تقويم البرامج المقدمة المنفذة من قبل المعلمات وتشجيعهن على الاستمرار في تنفيذها بنفس الدقة والمتابعة  
تكثيف البرامج العلاجية للطالبات اللاتي لم يحققن مهارات الحد الأدنى .

توقيع اعضاء اللجنة التوجيه والارشاد بالعلم والتنفيذ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائدة المدرسه	رئيس	
١		وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٣		المرشدة الطلابي	عضو	
٤		معلمة متميز	عضو	

التاريخ	اليوم	مقر الاجتماع	ادارة المدرسه	الفئة المستفيدة	لجنة التوجيه والإرشاد
موضوع اللقاء	مناقشة فعاليات خطة تعزيز السلوك الايجابي				
أهدافه	إنتقاء وسائل التحفيز الداعمه للسلوك				
محاوره	مناقشة فعاليات خطة تعزيز السلوك الايجابي إنتقاء وسائل التحفيز الداعمه للسلوك				
المحضر	انه في يوم الاحد تم الاجتماع مع اللجنة ومناقشة جدول الاعمال الاعلان عن قيمتي الاحترام والنظافه كقيمتين مستهدفه بناء على انتقاء الطالبات وواقع مشكلاتهم وحسب رأي منسوبات المدرسه تحديد جميع الفصول الراسيه للتطبيق عليهم تحدي المؤشرات السلوكيه للقيمتين تحديد المعززات الايجابيه للقيمتين				
التوصيات	المسارعه بانجاز فعاليات البرنامج لتحقيق اكبر استفاده للطالبات انتقاء اسلوب التعزيز النمذجه ومسابقة الباركود				

توقيع اعضاء اللجنة التوجيه والارشاد بالعلم والتنفيذ:

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائدة المدرسه	رئيس	
١		وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٣		المرشدة الطلابيه	عضو	
٤		معلمة متميزه	عضو	
٥		معلمة متميزه	عضو	
٦		معلمة متميزه	عضو	

المنفذة : قائدة المدرسة الفئة المستهدفة: لجنة التوجيه والارشاد  
موضوع الاجتماع : تحليل النتائج للفترة التقويمية الثانية

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
٦	دوري □ طارئ □	ادارة المدرسه				عددالحضور عددالغياب

جدول الاعمال :

- مناقشة توجيهات مستوى الطالبات بعد فترة التقويم الثانيه .
- مناقشة كيفية متابعة الطالبات وكيفية إعداد الخطط العلاجية .
- مناقشة دور المدرسة التربوي مع الطالبات

محضر الاجتماع :

١. تم الاجتماع يوم الاحد وتم مناقشة ودراسة نتائج الفترة الثانيه .
٢. توزيع إشعارات الطالبات لأولياء الأمور .
٣. تحديد الصعوبات التي تواجهها الطالبات في إتقانهن المهارات ، وتحديد الخدمات التربوية الإرشادية المناسبة لهن .
٤. البدء في تنفيذ الخدمات التربوية الإرشادية المناسبة تجاه الصعوبات التي تواجهها الطالبات.
٥. حصر الطالبات اللذين لم يتمكن من تحقيق الحد الأدنى من المهارات .
٦. حصر الطالبات اللذين يشتركون في عدم إتقانهن مهارة معينة في كل مادة .
٧. تقويم الأساليب المقدمة ومدى الاستفادة منها للاستمرار في تطويرها .

التوصيات :

- تم تحديد الأسباب والصعوبات التي تواجهها الطالبات في إتقان المهارات .  
مناقشة المعلمات في نتائج الفترة الأولى وتحديد الخدمات التربوية والإرشادية اللازمة وحثهم على وضع خطة علاجية في كل مهارة على حدة .  
تم تقويم البرامج المقدمة المنفذة من قبل المعلمات وتشجيعهن على الاستمرار في تنفيذها بنفس الدقة والمتابعة  
تكثيف البرامج العلاجية للطالبات اللاتي لم يحققن مهارات الحد الأدنى .

#### توقيع أعضاء اللجنة

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائدة المدرسه	رئيس	
١		وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٣		المرشدة الطلابي	عضو	
٤		معلمة متميزه	عضو	
٥		معلمة متميزه	عضو	

رقم اللقاء	اليوم	التاريخ
موضوع اللقاء	متابعة القيادة المدرسية لخطط وبرامج تعزيز السلوك	
مقر اللقاء	الإدارة	
المنفذة	لجان تعزيز السلوك الايجابي	
الفئة المستفيدة	الطالبات	
وصف اللقاء		
أهدافه	متابعة اداء اللجان المدرسيه لتنفيذ برامج تعزيز السلوك الايجابي	
محاوره	طرح البرامج والمشاريع التي تخدم تعزيز السلوك الايجابي. تقويم برامج وفعاليات اللجان المدرسيه	
المحضر	تم الاجتماع مع رئيسات اللجان المدرسيه لمناقشة التقارير الفصلية لاداء اللجان بما يخص تعزيز السلوك الايجابي. . متابعة تطوير وتحسين البرامج والمشاريع التي تخدم تعزيز السلوك الايجابي.	
التوصيات	تفعيل البرامج والمشاريع التي تعزز السلوك الايجابي لدى الطالبات توثيق البرامج والخدمات المقدمة لتعزيز السلوك.	

بيان بتوقيع رئيسات اللجان المدرسيه على حضور الاجتماع:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة

سجل الحقائق

العبودية والتتبع



## الجدول الزمني بالاجتماعات لجنة التميز والجوده

م	التاريخ	مقر الاجتماع	الموضوع	نوع الاجتماع
1		إدارة المدرسة	تشكيل اللجنة وتوضيح مهامها	موسمي
2		إدارة المدرسة	اجتماعات بناء خطة مشروع السلوك الايجابي	دوري
3		إدارة المدرسة	مناقشة خطة الجوده	دوري
4		إدارة المدرسة	مناقشة الخطة الاستراتيجية واتجاهات الاولياء	دوري
5		إدارة المدرسة	متابعة تفعيل الارشاد الطلابي لخطة تعزيز السلوك الايجابي	لقاء
6		إدارة المدرسة	الاهتمام بالفصل التعليمي	دوري
7		إدارة المدرسة	مناقشة خطة التدقيق الداخلي	دوري
8		إدارة المدرسة	التقرير الختامي لبرامج وفعاليات المدرسه	ختامي

نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائداً للمدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائداً وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة التميز والجودة : وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٤١-

١٤٤٠هـ-

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسه	رئيس	
١		وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائب الرئيس	
٢		وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	عضو ومقرر	
٣		وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضو	
٤		المُرشد الطلابي	عضو	
٥		معلم متميز	عضو	
٦		معلم متميز	عضو	
٧		معلم متميز	عضو	
٨		معلم متميز	عضو	
٩		معلم متميز	عضو	
١٠		رائد النشاط	عضو	
١١		أمين مركز مصادر التعلم	عضو	
١٢		معلم التربية الخاصة في حالة وجوده	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

الموضوع: بشأن تشكيل اللجنة وعرض المهام لها	الاجتماع: ١
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٥- لجنة الجودة والتميز	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تشكيل مجلس الجودة والتميز
٢	توزيع المهام والتوقيع عليها
٣	شرح مفهوم الجودة والتميز
٤	إعداد خطة الجودة ونشر ثقافة الاعتماد المدرسي
5	دعم الهيئة التعليمية والإدارية
6	التدقيق الداخلي

إنه في تمام الساعة ( ) يوم الموافق تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	ضرورة تنفيذ برامج لتحقيق رؤية ورسالة المدرسة	لجنة التميز	مستمر	القائدة
٢	توزيع استمارات لرصد الاتجاهات لدى المتعلمين و المعلمين ورضا المستفيدين	لجنة التميز	الشهر الأول	القائدة
٣	تعبئة استمارات التقويم الذاتي	المنسوبات	الشهر الأول	القائدة
4	توزيع مهام الخطة وتنفيذها	القائدة	مستمر	مشرفة القيادة
5	تنفيذ التنمية المهنية للأولى بالرعاية	القائدة والوكيلات	بداية السنة	مشرفة القيادة
6	متابعة المنسوبات وتوجيههم	القائدة	مستمر	
7	تنفيذ التدقيق الداخلي	لجنة التميز	مرتين	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				

يعتمد القائده تربيوه: .....

الاجتماع: ٢	بناء خطة مشروع السلوك الايجابي
مقر الاجتماع	ادارة المدرسه
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	لجة الجوده والتميز
الحاضرات	

### جدول أعمال الاجتماع

١	تحديد جوانب قوه المدرسه وجوانب الضعف.
٢	تحديد فرص المدرسه وتهديداتها
٣	انتقاء القيم للمشروع بناء على حصر القضايا السلوكيه بالمدرسه اللتي حددتها لجنة التوجيه والارشاد
٤	

إنه في تمام الساعة ( ) ( ) تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	وضع آلية لتطبيق البرامج المطروحة لتحليل واقع المدرسه.		مستمر	القائدة
2	تحري الدقة في الحصر وجمع المعلومات.			
٣	العمل بروح الفريق من اجل الخروج بعمل متميز			
4	تفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي حسب الادوار المحدده ولكل اللجان بفعاليه			
5	تكلف لجنة التوجيه والارشاد ولجنة النشاط بوضع الاطر النهائية لتفعيل خطة تعزيز السلوك الايجابي			

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....

الموضوع: بشأن عرض خطة الجودة ومناقشتها وتقويمها	الاجتماع: ٣
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٥- لجنة الجودة والتميز	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

#### جدول أعمال الاجتماع

١	عرض الخطة وتقويمها
٢	تبادل الزيارات
٣	شرح معايير التميز

إنه في تمام الساعة ( ) يوم / الموافق: تم الاجتماع مع اللجنة لمناقشة خطة الجوده بالمدرسه والية تنفيذها وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	تحقيق أهداف المدرسه	الجميع	مستمر	القائدة
٢	تقويم ما نفذ من الخطة	اللجنة	مستمر	القائدة
٣	تنفيذ تبادل الزيارات	المعلمات	النصف الأول	اللجنة
4	تقديم المعلمات على جائزة التميز	القائدة	النصف ١	اللجنة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
4				

يعتمد القائده تربيوه: .....

الموضوع: بشأن مناقشة الخطة الاستراتيجية وتقييمها	الاجتماع: ٤
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٥- لجنة الجودة والتميز	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

جدول أعمال الاجتماع

١	استمارة لقياس رضا أولياء الأمور
٢	
٣	
٤	
5	
6	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	استخراج نسبة رضا أولياء الأمور	اللجنة	١ ف	القائدة
٢	تحليل الاستماره	اللجنة	١ ف	القائدة
٣	اعداد تقرير لها	اللجنة	١ ف	القائدة
4				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

يعتمد القائد تربويه: .....

المنفذة : قائدة المدرسة	الفئة المستهدفة: لجنة التميز والجوده	موضوع الاجتماع : متابعة تفعيل الارشاد
م	الاسم	الوظيفة
١		الطلابيه لمشروع تعزيز السلو للتوكيد ايجابي
٢		
٣		

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
٣	دوري □ طارئ □	اداره المدرسه				عدد الحضور ٥ عدد الغياب ١

#### جدول الاعمال :

- عرض تقرير التوجيه والإرشاد على لجنة التميز والجودة.
- التزام جميع العاملين بتفعيل خطة تعزيز السلوك.

#### محضر الاجتماع :

انه في يوم اجتماعت لجنة التميز والجودة برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال وتحليل تقرير الارشاد الطلابي فكان هناك عدة نقاط:

- ما يخص قيمة الاحترام يلزم تكثيف الفعاليات الداعمه لاحترام الطالبات لزمان الحصص
- تكريم الطالبه غلا فواز بالصف الرابع نظرا لتميزها السلوكي والاخلاقي واحترامها لانظمة المدرسه كتحفيز لها نظرا لترشحها لجائزة السلوك الايجابي كطالبه .
- ما يخص قيمة النظافه فيجب اشراك المعلمات والاتفاق على ضوابط المسابقه لانظف فصل لجميع قاعات الدرسه الثابته والفصول
- قيمة النظافه تحققت في الفصول العليا اكثر من الفصول الدنيا لذا تكثف الفعاليات والانشطه الطلابيه بالاتفاق مع لجنة النشاط

#### التوصيات :

- ١- كان مستوى التقدم ملحوظا في تطبيق وتحقيق مؤشرات الانجاز للخطة فالشكر للجميع ونأمل الالتزام بمستوى الانجاز وتثبيته
- ٢- الاتفاق على تحديد مهام ومسؤوليات كل لجنة لتحسين خطة المشروع التنفيذي

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				

يعتمد القائده تربويه: .....



الموضوع: الاهتمام ببيئة الفصل الدراسي القائم على أفكار تعليمية	الاجتماع: ٦
غرفة المعلمات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٥- لجنة الجودة والتميز	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

#### جدول أعمال الاجتماع

١	مناقشة التحضير النموذجي الواجب السير عليه وتحديد الاهداف المناسبة لكل مادة
٢	استخدام استراتيجيات التعلم النشط في التحضير النموذجي ورصدها
٣	الفصل الجاذب
٤	التدقيق الداخلي
5	
6	

إنه في تمام الساعة ( ) يوم / الموافق: تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت

#### التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	العمل بالتحضير النموذجي واستخدام الطرق التربوية الحديثه في التعليم	المعلمات	مستمر	القائدة والوكيلات
٢	تنسيق فصول تعليمية	المعلمات	مستمر	
٣	تنفيذ التدقيق الداخلي	لجنة التميز	٢ ف	
4				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل

#### توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				

يعتمدالقائده تربويه: .....

سجل البحث

العلمي

نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائد وقيادات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة الصندوق المدرسي وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٤٠هـ - ١٤٤١هـ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في المجلس	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	نائب الرئيس	
٢		المرشد الطلابي	عضو	
٣		رائد النشاط	عضو	
٤		معلم	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

صلاحية ٢/ج

( قرار دمج لجان مدرسية )

عدد المعلمين	المرحلة	المدرسة
		الجراديه الثانيه

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ ق وتاريخ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بدمج اللجان والمجالس المدرسية عند الحاجة عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد، ونظرا لأن عدد معلمي المدرسة أقل من خمسة عشر معلما وبعد دراسة المجلس لآلية الدمج وموافقته على ما ورد في هذه الدراسة فقد تقرر دمج اللجان التالية:

٢-دمج لجنة الصندوق المدرسي لجنة الميزانية التشغيلية وفق التشكيل التالي:

م	اسم العضو	صفته في اللجنة	التوقيع

مع اعتبار بقية اللجان والمجالس مستقلة غير مدمجة. والله ولي التوفيق..

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته في المجلس	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

• صورة من القرار لشعبة الإدارة المدرسية في إدارة التربية والتعليم

• صورة من القرار لمكتب التربية والتعليم

ملاحظة/ لقائدة المدرسة حرية اختيار دمج اللجان والمجالس غير التي وردت في هذا النموذج باستثناء لجنة التوجيه والإرشاد ومجلس المدرسة

## الجدول الزمني بالاجتماعات اللجنة المالية

م	التاريخ	الموضوع	نوع الاجتماع
1		تشكيل اللجنة ومهامها	موسمي
2		محاضر تسليم مخصصات الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي	دوري
3		اللية توزيع مخصصات الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي	دوري
4		تدقيق الحسابات	
5		اغلاق مخصصات الفصل الدراسي الثاني واعداد الحساب الختامي	ختامي

اجتماع تشكيل اللجنة وتوزيع المهام	الاجتماع: ١
اداره	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
اللجنة الماليه	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

جدول أعمال الاجتماع

تشكيل اللجنة وتحديد أعضائها	١
توزيع المهام والتوقيع على استلامها	٢
	٣
	٤

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	تشكيل اللجنة وتوزيع المهام	القائدة	١ ف	المتابعة للتنفيذ
٢	اقفال ميزانية العام السابق	مسؤولة الصندوق	١ ف	مشرفة المقصف مشرفة قياده مدرسيه
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيوه: .....

محاضر تسليم مخصصات الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي	الاجتماع: ٢
غرفة الإدارة	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
اللجنة الماليه	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

### جدول أعمال الاجتماع

١	صرف بنود الميزانية حسب بيان الاداره حسب اوجه صرفها
---	--

محضر (١)

م	بنود الصرف	المبلغ المقرر	المبلغ المنصرف	المبلغ المتبقي
١	برنامج تعزيز السلوك الايجابي			
٢	برنامج ارتقاء			
٣	برنامج تعزيز الصحة			
٤	لجنة التوجيه والارشاد			
٥	لجنة النشاط			
٦	مجلس المدرسه			
٧	لجنة الامن والسلامه			
٨	لجنة التميز والجوده			
٩	لجنة الشركه المجتمعيه			

بمعون الله تعالى تم في يوم الموافق تسليم عمدة المبلغ المخصص لبند ( النشاط الثقافي ) للوكالة .....وعليها الصرف على هذا البند وفق أوجه الصرف المحددة في الميزانية التشغيلية . حيث أن المبلغ الوارد لهذا العام مقداره ( ) ريال  
التقرير المالي للعام الدراسي الاول

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	صرف بنود الميزانية حسب بيان الاداره حسب اوجه صرفها	لجنة ماليه	مستمر	القائدة

### توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

	الاجتماع: ٣
الاداره	مقر الاجتماع
يوم / الموافق:	موعد الاجتماع
اللجنة الماليه	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

جدول أعمال الاجتماع

مراجعة السجل العام	١
مطابقة الفواتير	٢
	٣
	٤

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	مطابقة الفواتير مع السجل	اللجنة	نهاية ٢ ف	القائده
٢				
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....



الاجتماع: 4	تدقيق الحسابات
مقر الاجتماع	الاداره
موعد الاجتماع	يوم / الموافق:
الفئة المستهدفة	اللجنة الماليه
الحاضرات	

جدول أعمال الاجتماع

١	مراجعة السجل العام
٢	مطابقة الفواتير
٣	
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	مطابقة الفواتير مع السجل	اللجنة	نهاية ٢ ف	القائده
٢				
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....

الاجتماع: ٥	اغلاق مخصصات الفصل الدراسي الثاني واعداد الحساب الختامي
مقر الاجتماع	الإدارة
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	اللجنة الماليه
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	مراجعة المصروفات
٢	مراجعة الواردات
٣	استخراج الربح الإجمالي
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	كتابة التقرير الختامي	اللجنة	نهاية العام	القائدة
٣	استخراج الأرباح بعد المراجعة	اللجنة	نهاية العام	القائده

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....

لحقت الشمس

والسunset

## الجدول الزمني بالاجتماعات لجنة الامن والسلامه

م	التاريخ	الموضوع	نوع الاجتماع
1		تشكيل اللجنة ومهامها	موسمي
2		تنفيذ خطة الاخلاء وتوزيع المهام	دوري
3		تدريب على الاسعافات الاوليه	دوري
4		تحديد احتياجات المدرسه من اجهزة الامن والسلامه	دوري
5		مناقشة استمارات الامن والسلامه	دوري
6		الرفع باحتياجات المدرسه وطلبات الصيانه	ختامي

نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائد وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء / لجنة الأمن والسلامة وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٤٠\_١٤٤١

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسة	الرئيس	
١		وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	نائب الرئيس	
٢		المُرشد الطلابي	عضو	
٣		رائد النشاط	عضو	
٤		أمين مصادر التعلم	عضو	
٥		محاضر المختبر	عضو	
٦		معلم	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد مجلس المدرسة

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

تشكيل اللجنة وتوزيع المهام و التوقيع عليها	الاجتماع: ١
غرفة الإداريات	مقر الاجتماع
	موعد الاجتماع
٧- لجنة الأمن والسلامة	الفئة المستهدفة
	الحاضرات

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تشكيل لجنة الأمن والسلامة وإعداد خطة الأمن والسلامة
٢	توزيع المهام والتوقيع عليها
٣	مراقبة المدرسه من صيانة ونظافة
٤	التهيئة لخطة الإخلاء

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	توزيع المهام	القائدة	١ ف	المتابعة للتنفيذ
٢	استخراج الاستمارة من نور	مسؤولة الأمن	١ ف	مسؤولة الأمن
٣	إعداد خطة الأمن والسلامة	مسؤولة الأمن	١ ف	مسؤولة الأمن
	تعبئة الاستمارات المهمة بداية السنة	مسؤولة الأمن	مستمر	مسؤولة الأمن

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربيوه: .....

الاجتماع: ٢	تنفيذ خطة الإخلاء وتوزيع المهام
مقر الاجتماع	غرفة الإداريات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٧- لجنة الأمن والسلامة
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	الاجتماع بمنسوبات المدرسه وتوزيع المهام عليها
٢	عدم بث الرعب والخوف عند الطالبات
٣	الاجتماع بمنسوبات المدرسه وتوزيع المهام عليها
٤	عدم بث الرعب والخوف عند الطالبات

إنه في تمام الساعة ( ) ي يوم / الموافق: تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	التنبيه على الطالبات بموعد خطة الإخلاء	مسؤولة الأمن	١ ف	القائدة
٢	أن تكون كل معلمة مسؤولة عن طالباتها	المعلمات	فترة الإخلاء	القائدة
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربيوه: ....

الاجتماع: ٣	تدريب المنسوبات على الإسعافات الأولية
مقر الاجتماع	غرفة الإداريات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٧- لجنة الأمن والسلامة
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تدريب المنسوبات على الاسعافات الأولية
٢	تعبئة جميع الاستمارات الخاصة بالأمن ومتابعة الخطة
٣	
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	الشراكة مع مستوصف لتدريب المنسوبات على الاسعافات الأولية	مسؤولة الأمن	١ ف	القائدة
٢	متابعة تنفيذ الخطة وتعبئة الاستمارات	مسؤولة الأمن	١ ف	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات  
والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائده تربويه: .....



الاجتماع: ٤	تحديد احتياجات المدرسه من أجهزة الأمن والسلامة
مقر الاجتماع	الفناء الخارجي
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٧- لجنة الأمن والسلامة
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	تم الاجتماع من أجل تحديد ما تحتاج إليه المدرسه من أجهزة الأمن والسلامة . طفاية حريق خراطيم للماء جرس الانذار. سلاالم . مخارج للطوارئ
٢	تدريب المنسوبات على طفاية الحريق
٣	تم الاجتماع من أجل تحديد ما تحتاج إليه المدرسه من أجهزة الأمن والسلامة . طفاية حريق خراطيم للماء جرس الانذار. سلاالم . مخارج للطوارئ
٤	

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

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	متابعة احتياجات الأمن والسلامة ومراقبتها بين كل فترة لمعرفة مدى صلاحيتها لاستخدامها عند الطوارئ	مسؤولة الأمن	٢ ف	القائدة
٢	تدريب المنسوبات على طفاية الحريق	معلمة العلوم	٢ ف	القائدة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات والله الموفق إلى سواء السبيل  
توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيوه: ....

الاجتماع: ٥	متابعة وضع الأمن والسلامة في المدرسه وتعبئة الاستمارات الخاصة بذلك
مقر الاجتماع	غرفة الإداريات
موعد الاجتماع	
الفئة المستهدفة	٧- لجنة الأمن والسلامة
الحاضرات	

#### جدول أعمال الاجتماع

١	متابعة مرافق المدرسه وتتبع طفايات الحريق وتاريخ الانتهاء
٢	تعبئة استمارات الأمن والسلامة من قبل مسؤولة الأمن والسلامة في المدرسه والرفع بها إلى القسم في الموعد المحدد
٣	
٤	

إنه في تمام الساعة ( ) يوم / الموافق: تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت

التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
١	الحث على متابعة الأمن والسلامة في المدرسه باستمرار	مسؤولة الأمن	مستمر	القائدة
2				
٣				

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) بالشكر للحاضرات

والله الموفق إلى سواء السبيل

توقيع الحاضرات

م	الاسم	الوظيفه	المهمه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد القائد تربيته: ....

# سجل متابعة عمليات الموظفين

متابعة المرشده الطلابيه أ / .....اليوم.....التاريخ .....رقم الزياره

اسم العملي ة	الإجراء	المتابعة		الملاحظات
		نفذ	لم ينفذ	
الإرشاد الطلابي (١٢)	<b>الإرشاد الطلابي:</b>			
	إعداد وتحديد برامج أنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.			
	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي			
	توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد .			
	توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .			
	إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١٠٤) .			
	<b>مجالات الإرشاد الطلابي:</b>			
	<b>رعاية الطلاب المعيدين *</b>			
	حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها			
	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته .			
	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابله وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .			
	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي			
	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام .			
	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .			
إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية				
متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .				
			التوقيع /	

الملاحظات	المتابعة		الإجراء	اسم العملي ة
	لم ينفذ	نفذ	<b>رعاية الطلاب المعيدين *</b> حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية . حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم . تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين . دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد . تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم . تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره . استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام . توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد .	الإرشاد الطلابي (١٢)
	لم ينفذ	نفذ	<b>رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا *</b>	
التوقيع /			حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم - اختبارات - الطلاب في العام السابق . تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض. متوسط .عال) عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها . الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على اسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم . إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة .	
التوقيع /				

اسم العملية	الإجراء	المتابعة	الملاحظات
الإرشاد الطلابي (١٢)	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .		
	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ ) بالتنسيق مع المعلمين		
	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم .		
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .		
	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .		
	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد		
	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي.		
	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام		
	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد		
	<b>متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي *</b>	نفذ	لم ينفذ
			التوقيع /
الإرشاد الطلابي (١٢)	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي		
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم		
	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها		
	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها		
	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة		

اسم العملية	الإجراء	المتابعة	الملاحظات
الإرشاد الطلابي (١٢)	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد	نفذ	لم ينفذ
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي		
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣)		
	<b>رعاية الطلاب المتفوقين:</b>	نفذ	لم ينفذ
	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد		
	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين		
	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط		
	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق		
	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم		
	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .		
	توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .		
	<b>المواقف السلوكية اليومية :</b>	نفذ	لم ينفذ
	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك .		
	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها .		
	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقا لكل حالة وموقف		
	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية		
	متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية		
	فتح دراسة حالة للطلاب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد		
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية			
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣)			

اسم العملية	الإجراء	المتابعة	الملاحظات	
الإرشاد الطلابي (١٢)	<b>مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :</b>	نفذ	لم ينفذ / التوقيع /	
	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي :			
	التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي			
	التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي			
	التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي			
	التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي			
	التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي			
	التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني			
	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية ( الطلاب المتعثرين - الطلاب المؤجلين - الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر - الطلاب المحرمين - الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ... ) *			
	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٤)			
التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .				
إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٥)				
رعاية الموهوبات (١٤)	متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص			
رعاية ذوي الاحتياجات	متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص			
المكافآت والإعانات	حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠١).			

جوانب التميز في الأداء:

.....  
 .....  
 الدعم المقدم للمرشدة الطلابية :  
 .....  
 .....



متابعة المنسقه الاكاديميه / ..... اليوم.....التاريخ .....رقم الزياره

اسم العملي ة	الإجراء	المتابعة	الملاحظات
	<b>تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):</b>	<b>نفذ</b>	<b>لم ينفذ</b>
	<b>التسجيل الحر من الجدول العام</b>		
	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوي الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب		
	<b>التسجيل المبكر:</b>	<b>نفذ</b>	<b>لم ينفذ</b>
	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة		
	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١) بعد المشاورة معه والموافقة عليه		
	<b>حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :</b>	<b>نفذ</b>	<b>لم ينفذ</b>
	يسلم نسخة من السجل الأكاديمي للطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٥-٠١) بعد انتهاء فترة الحذف		
	استقبال الطلاب الراغبين في إجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية		
	التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها		
	تزويد الطلاب بجدولهم النهائية بعد انتهاء من عمليات الحذف والإضافة		
			التوقيع /

**جوانب التميز في الأداء:**

.....  
.....

**الدعم المقدم للمنسقه الاكاديمية :**

.....  
.....

متابعة المنسقة الاكاديمية أ / ..... اليوم ..... التاريخ ..... رقم الزيارة

رقم	الإجراء	المتابعة	الملاحظات	
	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي	نفذ	لم ينفذ	
	المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم			
	<b>الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية :</b>	نفذ	لم ينفذ	
	النشاط العلمي			
	النشاط الاجتماعي			
	النشاط الثقافي			
	النشاط الكشفي			
	النشاط الرياضي			
	البرامج العامة والتدريب			
	النشاط الفني والمهني			
	تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة			
	تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم			
	تسمية ( عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة ..... وغيرهم )			
	التوقيع /			
النشاط الطلابي (١٣)	إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها			
	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم			
	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه			
	<b>الإذاعة المدرسية :</b>	نفذ	لم ينفذ	
	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .			
	الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية			
	التوقيع /			
	<b>الرحلات والزيارات :</b>	نفذ	لم ينفذ	
	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها			
	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢)			
	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية			
	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها			
	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل			
	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة			
التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك .				
التعامل مع أسابيع المناسبات ( أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، ..... إلخ ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن ، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع .				
التوقيع /				

جوانب التميز في الأداء:

.....

.....

الدعم المقدم لرائدة النشاط:

.....

.....

متابعة معلمة الموهوبات أ / .....اليوم .....التاريخ .....رقم الزياره

الملاحظات	المتابعة		الإجراء	اسم العملية
	نفذ	لم ينفذ		
		نفذ	<b>بداية الفصل الدراسي :</b>	معلمة الموهوبات (١٤)
			حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني	
			الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع	
			تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة	
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين	
			تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب	
			إعداد خطة خاصة ( الإطار العام للبرنامج - الإطار العام للوحدة الأثرائية- آلية التنفيذ - التخطيط اليومي للقاءات ) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة .	
			عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها	
التوقيع /				
		نفذ	<b>أثناء الفصل الدراسي :</b>	معلمة الموهوبات (١٤)
			الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي	
			تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية المواهب .	
			ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة .	
			توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين	
			إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط	
	التوقيع /			

اسم العملي ة	الإجراء	المتابعة	الملاحظات
معلمة الموهوبات (١٤)	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها	نفذ	لم ينفذ
	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين		
	التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي .		
	دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة .		
	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها .		
	تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين		
	تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية		
	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم		
	تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها .		
	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية		
	المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي ولابتكاري وفق آلية مدرجة		
	تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه .		
			التوقيع /
<b>جوانب التميز في الأداء:</b>			
.....			
.....			
<b>الدعم المقدم لمعلمة الموهوبات:</b>			
.....			
.....			

اسم	متابعة محاضرة المختبر / الإجراء	اليوم .....	التاريخ .....	رقم الزيارة المتابعة	الملاحظات
العملية					
المختبرات والمعامل (١٨)	<b>المختبرات :</b>			<b>لم ينفذ</b>	
	<b>قبل بداية العام الدراسي :</b>				
	جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠١-٠٨)				
	حصص الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٨)				
	حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : - سجل الزجاجيات - سجل الكيماويات - سجل الأجهزة الفيزيائية - كشف أسماء اللوحات المصورة - كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض - كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة .				
	حفظ المواد الكيميائية في أدرج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي				
	حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة				
	حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف .				
	كتابة أرقام على كل ماد أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها .				
	<b>أثناء العام الدراسي :</b>			<b>لم ينفذ</b>	
	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٨) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية				
	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها				
	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقا قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .				
	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم				
	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٤-٠٨)				
	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة				
	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة				
	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه				التوقيع /
<b>جوانب التميز في الأداء:</b>					
.....					
.....					
<b>الدعم المقدم لمحاضرة المختبر :</b>					
.....					
.....					

متابعة محاضرة المختبر أ / ..... اليوم ..... التاريخ ..... رقم الزيارة

الملاحظات	المتابعة		الإجراء	اسم العملية
	نفذ	لم ينفذ		
			<b>المعامل :</b>	المختبرات والمعامل (١٨)
			قبل بداية العام الدراسي :	
			جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)	
			حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية	
			حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي :	
			* سجل التجهيزات المادية	
			* سجل التجهيزات البرمجية	
			* كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج	
			حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب	
			وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .	
			التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل	
			التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ	
			<b>أثناء العام الدراسي :</b>	
			تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب	
			تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب	
			تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب	
			ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدروس	
			التوقيع /	
				جوانب التميز في الأداء:
				.....
				.....
				الدعم المقدم لمحاضرة المعلم :
				.....
				.....

متابعة امينة مصادر التعلم أ / .....اليوم.....التاريخ .....رقم الزيارة

الملاحظات	المتابعة	الإجراء	اسم العملية
	لم ينفذ	<b>توريد الكتب :</b> تحديد الكتب المقترحة لإضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي رفع خطاب بالكتب المقترحة لإضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	مركز مصادر التعلم (١٧)
	نفذ	<b>فهرست الكتب وتصنيفها :</b> تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق . فهرست وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف) ختم الكتب بالختم المعتمد وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة	
	لم ينفذ	<b>الاستعارة :</b> إعداد وتجهيز السجلات التالية : سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠١) سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٢) سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٣) سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٤) إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية . طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة تنظيم الاستعارة والإشراف عليها التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب : التأكد من وجود الكتاب في المركز التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة تسليم الكتاب للمستعير عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك التأكد من سلامة الكتاب	
	لم ينفذ	التوقيع /	
	نفذ	التوقيع /	
		<b>جوانب التميز في الأداء:</b> ..... .....	

متابعة السكرتيره أ/.....اليوم.....التاريخ.....رقم الزياره

اسم العملي ة	الإجراء	المتابعة	الملاحظات	
تنظيم الاتصالات الإدارية (٦)	<b>البريد الوارد:</b> استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة. تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.ع.ن-٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي. وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة. عرض جميع ما يرد على القائد للتوجيه. التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.ع.ن-٠٢-٠٢). حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.	نفذ	لم ينفذ	
	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.		التوقيع /	
	<b>البريد الصادر:</b> استقبال جميع المراسلات الصادرة من القائد وتسجيلها. تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.ع.ن-٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي . وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات. وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية. وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف الصادر. تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم. متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام. تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.ع.ن-٠٢-٠٤) . وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.	نفذ	لم ينفذ	
	عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.( يتأكد من توقيع المستلم )		التوقيع /	
	<b>جوانب التميز في الأداء:</b> ..... .....			
	<b>الدعم المقدم لسكرتارية :</b> ..... .....			



متابعة مدخلة البيانات أ / ..... اليوم ..... التاريخ ..... رقم الزيارة

اسم العملية	الإجراء	المتابعة	الملاحظات	
(١) القبول والتسجيل	<b>قبول وتسجيل الطلاب:</b>	نفذ	لم ينفذ	
	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة			
	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد			
	النقل الى مدرسة أخرى:			
	نقل ملف الطالب إلكترونيًا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها			
	ادخال اسماء الطالبات في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمات			
	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الالى وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.			
	<b>التسجيل المبكر:</b>	نفذ	لم ينفذ	
	<b>التسجيل عبر الانترنت</b>	نفذ	لم ينفذ	
	طباعة بطاقات تسجيل الطلاب			
	<b>حذف وازافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :</b>			
	استلام نماذج الحذف والازافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري			
تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الازافة في نهاية الاسبوع الاول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني				
(٢) تأخر وغياب الطلاب	<b>تأخر الطلاب :</b>	نفذ	لم ينفذ	
	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .			
	<b>غياب الطلاب :</b>	نفذ	لم ينفذ	
رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .				
(٣) متابعة الدوام الرسمي للمسنوبات (٧)	<b>تأخر الموظفين:</b>	نفذ	لم ينفذ	
	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.			
	<b>غياب الموظفين:</b>			
	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.			
	<b>استئذان الموظفين:</b>	نفذ	لم ينفذ	
تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				

متابعة لعاملة الخدمات أ / ..... اليوم ..... التاريخ ..... رقم الزيارة

اسم العميلة	الإجراء	المتابعة	الملاحظات
الاتصالات الإدارية (٦)	<b>البريد الوارد:</b>	نفذ	لم ينفذ
	توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه القائد.		
	<b>البريد الصادر:</b>	نفذ	لم ينفذ
	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.		
	يسلم سجل التوديع لدى سكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.		التوقيع /

جوانب التميز في الأداء:

.....

الدعم المقدم لعاملة الخدمات :

.....

متابعة للحارس أ / ..... اليوم ..... التاريخ ..... رقم الزيارة

اسم العميلة	الإجراء	الالتزام بالدوام الرسمي :	لم ينفذ	نفذ	الملاحظات
متابعة دوام منسوبي المدرسة (٧)					
	فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقا للتعاميم الواردة.				
					التوقيع /

جوانب التميز في الأداء:

.....

الدعم المقدم للحارس :

.....

متابعة المساعد الإداري أ / ..... اليوم ..... التاريخ ..... رقم الزيارة

اسم العملية	الإجراء	المتابعة		الملاحظات
		نفذ	لم ينفذ	
القبول والتسجيل	القيام باستلام ملف الطالب الورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج ( و.ط.ع.ن - ٠٢-٠١ ) .			
	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً والكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم			
	استلام الكشوفات من سجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها			
	حفظ بطاقة التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها			
الكتب المدرسية	استلام نماذج الحذف والاضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها			التوقيع /
	إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها .			
	وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .			
	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية .			التوقيع /
متابعة العمل الرسمي للمسنوي	إستلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمده.			
	تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة ، بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .			
	التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي ، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.			
	تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحا وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.			
	إلتزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.			
	يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.			
	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.			
	إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.			
	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف			
	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.			
	الرد على المسئلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت-في مدة أقصاها أسبوع ، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.			
	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان.			
	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦) .			التوقيع /

اسم العملية	الإجراء		المتابعة		الملاحظات
	نفذ	لم ينفذ	نفذ	لم ينفذ	
متابعة تأخر وغيب الطلاب					حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخروفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١).
					الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر
					إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .
					إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)
					حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣)
					الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب .
					مراجعة أعمار غيب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر.
					إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)
					إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحده الصحية...) وتزويده بها.
					التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمرة .
الصيانة والنظافة					حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها .
					إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
					شراء متطلبات النظافة .
					إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
				التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية .	
العهد والمستودع					القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع .
					تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة
					استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقاً للتعميم
					إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
					حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
					تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف
					تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف
					إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .
					يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان أو تلفه
					تصنيف رجب المدرسة ( جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح )

تسجيل بيانات لكل صنف			
التوقيع /			إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفع له لوكيل الشؤون المدرسية
الملاحظات	المتابعة	اسم العملية	الإجراء
	لم ينفذ	نفذ	
			تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم
			تسليم المستلزمات لمحضر المختبر
			تسليم المستلزمات لمحضر المعمل
التوقيع /			الإطلاع على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك وفقًا للنموذج (م.ع.ن-٠٥-٠٤).
<b>جوانب التميز في الأداء:</b>			
.....			
.....			
<b>الدعم المقدم للمساعد الإداري :</b>			
.....			
.....			



# الخاتمة

واخيرا بعد ان تقدمنا باليسير في هذا العمل أملين ان ينال القبول ويلقى الاستحسان.  
فما هذا الجهد الا مثالا ولا ندعي فية الكمال فان أصبنا فذاك مرادنا وان أخطأنا فلنا شرف  
المحاولة والتعلم .

وصل اللهم وسلم على سيدنا محمد وعلى اله وصحبه وسلم

