**سجل اجتماعات**

**اللجنة الإدارية للمدرسة**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /.....................**

**مديرة المدرسة**

**.....................**

**مهام لجنة اللجنة الإدارية للمدرسة**

**اهداف اللجنة**

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

**مهام اللجنة:**

**1- مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز واقرارها. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.**

**2- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة. وفقاً لمؤشرات الأداء.**

**3- مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، واقرار التوصيات المناسبة لها.**

**4- إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك واقرار التقارير المالية، والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.**

**5- مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة واقرار التوصيات المناسبة .**

**6- مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.**

**7- مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم ،واقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.**

**8- مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها .**

**9- اقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.**

**10- إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي و الخاص وغير الربحي لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .**

**11- إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة ، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.**

**12- مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها واقرار التوصيات اللازمة.**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة اللجنة الإدارية للمدرسة:**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة لمنسوبات المدرسة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **2** | **مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة** |
| **3** | **إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة للطالبات خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **4** | **إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك** |
| **5** | **مواعيد الدوام الرسمي خلال الفصل الدراس الثاني** |
| **6** | **الغياب والتأخير والاستئذان للمعلمات والطالبات والاطلاع على اللائحة خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **7** | **الاهتمام بالطالبات** |
| **8** | **توزيع الأعمال والالتزام بها خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **9** | **التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **10** | **الاطلاع على الخطة التشغيلية للمدرسة ومناقشة الايجابيات والسلبيات** |
| **11** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني ، واقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.** |
| **12** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **2** | **القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه** |  |  |  |
| **3** | **الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **4** | **متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية** |  |  |  |
| **5** | **الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل** |  |  |  |
| **6** | **التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق بما يخدم العملية التعليمية والتربوية** |  |  |  |
| **7** | **الحرص على التعامل بالأخلاق السامية ( القدوة الحسنة ، الاحترام المتبادل .... ) بين جميع منسوبي المدرسة** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية** | **نائبة الرئيسة** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **5** |  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **8** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **9** |  | **المساعد الإداري** | **مقرراً للجنة** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **2** | **مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **3** | **مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها واقرار التوصيات اللازمة.** |
| **4** | **مناقشة تنظيم ملف إنجاز المعلمات وسجل التحضير وسجلات المتابعة اليومية والفترية** |
| **5** | **الغياب والتأخير والاستئذان خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **6** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم.** |
| **7** | **تفعيل دور لجنة الانضباط المدرسي ومتابعة إدخال الغياب وتثبيته يوميًا خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **8** | **مناقشة تقارير لجنة التحصيل الدراسي وتقارير فريق الأمن والسلامة المدرسية وتقارير الصندوق المدرسي وتقديم التوصيات** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **تسجيل وجمع أهم الاقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **2** | **تفعيل دور لجنة الانضباط المدرسي ومتابعة إدخال الغياب وتثبيته يوميًا خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة تحليل تقارير لجنة التحصيل الدراسي وتقارير فريق الأمن والسلامة وفريق الصندوق المدرسي وتقديم المقترحات والتوصيات لتطويرها وتذليل الصعوبات التي تواجه تحقيق اهدافها.** |  |  |  |
| **4** | **ضرورة التنسيق لعقد الشراكة مع بعض المؤسسات المجتمعية المحيطة بالمدرسية لتنمية موارد المدرسية وتحقيق أهدافها خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية** | **نائبة الرئيسة** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **5** |  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **8** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **9** |  | **المساعد الإداري** | **مقرراً للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **الانتظام المدرسي نهاية الفصل الدراسي الثاني وتفعيل لجنة الانضباط المدرسي خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **2** | **الاطلاع على التعاميم واللوائح الجديدة المنظمة للعمل المدرسي خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **3** | **الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **4** | **مناقشة الالتزام بأعداد سجلات المتابعة واعمال السنة وتفعيلها خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **5** | **مناقشة الالتزام بتنفيذ المهمات الأدائية وتقديم الاختبارات والواجبات للطالبات ومتابعتها** |
| **6** | **مناقشة دور المعلمة في حصر الطالبات الضعاف والمعيدات وتقديم البرامج العلاجية بالتعاون مع الموجهة الطلابية لرفع المستوى التحصيلي لهم .خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **7** | **مناقشة دور المعلمة في تعزيز السلوك الإيجابي للطالبات خلال الفصل الدراسي الثاني** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **تفعيل دور لجنة الانضباط المدرسي ومتابعة إدخال الغياب وتثبيته يوميًا.** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة إرسال رسائل لأولياء الأمور تتضمن التـأكيد على انتظام الدراسة** |  |  |  |
| **3** | **متابعة نظافة الفصول والطالبات والمرافق المدرسية** |  |  |  |
| **4** | **ضرورة الالتزام بتنفيذ المهمات الأدائية وتقديم الاختبارات والواجبات للطالبات ومتابعتها** |  |  |  |
| **5** | **ضرورة حصر الطلاب الضعاف والمعيدات وتقديم البرامج العلاجية بالتعاون مع الموجهة الطلابية لرفع المستوى التحصيلي لهم** |  |  |  |
| **6** | **ضرورة أن تساهم المعلمة في تعزيز وتنمية الدافعية للطالبات الضعاف** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية** | **نائبة الرئيسة** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **5** |  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **8** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **9** |  | **المساعد الإداري** | **مقرراً للجنة** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**سجل اجتماعات**

**لجنة التحصيل الدراسي**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /..................**

**مديرة المدرسة**

**.....................**

**مهام لجنة التحصيل الدراسي**

**اهداف اللجنة**

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

**مهام اللجنة:**

**1- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.**

**2- تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم. وتوصيات اللجنة بشأنها.**

**3- مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.**

**4- اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة. وقياس مدى فاعليتها يعد تنفيذها.**

**5- تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية, وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.**

**6- تشكيل فرق العمل/اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.**

**7- إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.**

**8- استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها. وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.**

**9- إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.**

**10- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية. مخالفة الأنظمة والتعليمات..) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.**

**11- الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها. والتأكد من مدى سلامتها.**

**12- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد واخراج النتائج وتسليمها وحفظيها.**

**13- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.**

**14- إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.**

**15- اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لجنة التحصيل الدراسي للمدرسة:**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا للإجراءات المتبعة** |
| **2** | **دراسة نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.** |
| **3** | **وضع اقتراح للبرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم** |
| **4** | **مناقشة حصر الطالبات المتفوقات وآلية تكريمهم** |
| **5** | **مناقشة حصر الطالبات الضعاف المتأخرات دراسيًا وحصر الأسباب التي أدت لهذا الضعف** |
| **6** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **7** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني** |
| **8** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **9** | **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية للفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **10** | **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة والتعاميم ومتابعة ما يستجد منها**  **خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **11** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم فيما يخص اللجنة** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة حصر الطالبات المتفوقات وتكريهم وابراز تفوقهم عبر وسائل التواصل ومتابعة تقديم الاثراءات لهم** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة حصر الطالبات الضعاف وتفعيل برنامج تنمية الدافعية لدى الضعاف وتوعيتهم وتوعية اسرهم بأهمية رفع المستوى التحصيلي** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة الاجتماع مع جميع المعلمات لمتابعة مستوى تحسنهم وما طرأ عليهم من تغيرات ويدون ذلك في سجل الواجبات وتكريم من تحسن منهم.** |  |  |  |
| **4** | **تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في عمل الفريق** |  |  |  |
| **5** | **تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الفريق** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في المجلس** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة المجلس** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **نائبة الرئيسة** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **مقررا اللجنة** |  |
| **5** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **التعرف على مهام اللجنة وتوزيع المهام والادوار** |
| **2** | **إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة** |
| **3** | **تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.** |
| **4** | **مناقشة آلية تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطالبات** |
| **5** | **مناقشة آلية تقديم البرامج العلاجية للطالبات المعيدات والطالبات الضعاف المتأخرات دراسيًا لرفع المستوى التحصيلي لديهم.** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة حصر الطالبات المتفوقين وتكريهن وابراز تفوقهم عبر وسائل التواصل ومتابعة تقديم الاثراءات لهم** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة حصر الطالبات الضعاف وتفعيل برنامج تنمية الدافعية لدى الطلاب الضعاف وتوعيتهم وتوعية اسرهم بأهمية رفع المستوى التحصيلي** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة الاجتماع مع جميع المعلمات لمتابعة مستوى تحسنهم وما طرأ عليهم من تغيرات ويدون ذلك في سجل الواجبات وتكريم من تحسن منهم.** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في المجلس** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة المجلس** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **نائبة الرئيسة** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **مقررا اللجنة** |  |
| **5** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **مناقشة حصر الطالبات المتفوقات وآلية تكريمهم .** |
| **2** | **مناقشة حصر الطالبات المعيدات والضعاف المتأخرات دراسيًا وحصر الأسباب التي أدت لهذا الضعف .** |
| **3** | **مناقشة آلية تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطالبات الضعاف .** |
| **4** | **مناقشة آلية تقديم البرامج العلاجية للطالبات** **المعيدات والضعاف المتأخرات دراسيًا لرفع المستوى التحصيلي لديهم.** |
| **5** | **مناقشة آلية تحفيز الطالبات الموهوبات للتسجيل في برنامج موهبة وتقديم الدعم والتدريب لهم ولأسرهم .** |
| **6** | **مناقشة تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية والفصلية لطالبات المدرسة ومناقشة الأسباب التي أدت لضعف المستوى التحصيلي لبعض الطالبات .** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة حصر الطالبات المتفوقات وتكريمهم وابراز تفوقهم عبر وسائل التواصل ومتابعة تقديم الاثراءات لهم .** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة حصر الطالبات الضعاف وتفعيل برنامج تنمية الدافعية لدى الطالبات الضعيفات وتوعيتهم وتوعية اسرهم بأهمية رفع المستوى التحصيلي** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة الاجتماع مع جميع المعلمات لمتابعة مستوى تحسنهم وما طرأ عليهم من تغيرات ويدون ذلك في سجل الواجبات وتكريم من تحسن منهم.** |  |  |  |
| **4** | **تكريم المعلمات الذين نفذوا برامج علاجية وساهموا برفع المستوى التحصيلي للطالبات الضعاف.** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في المجلس** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة المجلس** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **نائبة الرئيسة** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **مقررا اللجنة** |  |
| **5** |  | **معلمة ( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة( متقدمة / خبيرة)** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**سجل اجتماعات**

**لجنة التوجيه الطلابي**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /..................**

**مدير المدرسة**

**.....................**

**مهام واختصاصات لجنة التوجيه الطلابي**

**اهداف اللجنة**

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

**مهام اللجنة:**

**1-إعداد الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة ، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع حسب التعاميم المنظمة لذلك .**

**2-متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة ، وإعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك .**

**3-توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب .**

**4-دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسة بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة .**

**5-دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها .**

**6-متابعة نتائج واعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعينة في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .**

**7-إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد واعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم/ إدارة التعليم .**

**8-التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة ) متكرري الرسوب( إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير المدرسة ليتم إشعار إدارة/ قسم التوجيه والإرشاد بمكتب التعليم / إدارة التعليم بذلك .**

**9-دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.**

**10-دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة .**

**11-الاشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة ، ومتابعة نتائجها والرفع بتقريرها لمدير المدرسة .**

**12-دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع الحلي المحيط بالمدرسة بما يدعم أهدافها والرفع بها لمدير المدرسة للاعتماد .**

**13-** **اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبدأ تجاوباً مع البرامج العلاجية (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل )**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لجنة الطلابي :**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **توزيع المهام ومناقشة الأدوار والمهام خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **2** | **إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة لاعتمادها والاطلاع على برامج الفصل الثاني** |
| **3** | **اعداد خطة توزيع الطالبات على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية الفصل الثاني وفقا للفروق الفردية بين الطالبات والاستعداد والميول** |
| **4** | **دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة خلال الفصل الدراسي الثاني بما يدعم أهدافها، والرفع بها لمديرة المدرسة** |
| **5** | **التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها لمديرة المدرسة** |
| **6** | **مناقشة آلية تنفيذ واعداد برنامج التهيئة والاستعداد للفصل الدراسي الاول** |
| **7** | **مناقشة آلية تنفيذ البرنامج الإرشادي تعزيز تنمية الدافعية لرفع مستوى التحصيل**  **للطالبات الضعاف والمتأخرات دراسيا خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **8** | **مناقشة آلية تحفيز الطالبات وحثهم وتشجيعهم على الانضباط المدرسي خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **9** | **مناقشة الحالات السلوكية والانضباطية للطالبات المحولات لوكيلة المدرسة ومناقشة الأسباب التي ادت لذلك** |
| **10** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **11** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني** |
| **12** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **13** | **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية للفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **14** | **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة والتعاميم ومتابعة ما يستجد منها**  **خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **15** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم فيما يخص الفريق** |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** | |
| **1** | **ضرورة تنفيذ برنامج التوجيه الطلابي للفصل الدراسي الثاني وتوزيع المهام** | |  |  |  | |
| **2** | **ضرورة تنفيذ الإجراءات التي تساهم في تنمية الدافعية لرفع مستوى التحصيل للطالبات الضعاف والمتأخرات دراسيا** | |  |  |  | |
| **3** | **ضرورة توعية أولياء الأمور بأهمية تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي** | |  |  |  | |
| **4** | **ضرورة ايجاد المعالجات التربوية لمشكلات الطالبات التي تقف وراء تدني المستوى التحصيلي الناجم من ضعف تنمية الدافعية للتعلم.** | |  |  |  | |
| **5** | **ضرورة ايجاد المعالجات التربوية للحالات السلوكية والانضباطية للطالبات المحولات لوكيلة المدرسة ومعالجة الأسباب التي ادت لذلك** | |  |  |  | |
| **6** | **تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في عمل الفريق** | |  |  |  | |
| **7** | **تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الفريق** | |  |  |  | |
| **ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ** | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الطلابية** | **مقررا اللجنة** |  |
| **4** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الفصل الدراسي الثاني ، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية على الطالبات أو تعويض مادي للمعلمات وتكون في فراغات جداول المعلمات بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.** |
| **2** | **دراسة سلوك الطالبات ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **3** | **متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقا للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة** |
| **4** | **مناقشة آلية تنفيذ البرنامج الإرشادي تعزيز تنمية الدافعية لرفع مستوى التحصيل للطلاب المعيدين و الطلاب الضعاف المتأخرات دراسيًا خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **5** | **مناقشة آلية تنفيذ قواعد السلوك والمواظبة واعداد البرامج التحفيزية التي تساهم في تعزيز السلوك الإيجابي والانضباط المدرسي خلال الفصل الدراسي الثاني** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة استدعاء أولياء أمور الطالبات لمعرفة اسباب تغيب الطالبات وعدم انضباطهم للحضور وتبصيرهم بأثر الغياب على المستوى التحصيلي** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة تقديم البرامج العلاجية للطالبات المعيدات و الطالبات الضعيفات المتأخرات دراسيًا لرفع المستوى التحصيلي لديهم** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة ايجاد المعالجات التربوية للحالات السلوكية والانضباطية للطالبات المحولين لوكيل المدرسة ومعالجة الأسباب التي ادت لذلك** |  |  |  |
| **4** | **ضرورة ايجاد المعالجات التربوية لمشكلات الطالبات التي تقف وراء تدني المستوى التحصيلي الناجم من ضعف تنمية الدافعية للتعلم.** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الطلابية** | **مقررا اللجنة** |  |
| **4** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **دراسة أوضاع الطالبات المخالفات لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.** |
| **2** | **دراسة أعذار الطالبات الغائبات عن الاختبارات الفصلية والتحريرية ، واقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالبة الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.** |
| **3** | **اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطالبات الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوبا مع البرامج العلاجية .(المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالبة بعد التعديل)** |
| **4** | **إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مديرة المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **قرار الخدمات الإرشادية اللازمة كيفية سير الاختبارات الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **2** | **نتائج اجتماع لجنة التوجية والارشاد بخصوص الطالبات الغائبات خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **3** | **ايجاد المعالجات التربوية بشأن حالات الطالبات الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **4** | **الاطلاع على تقرير لجنة التوجية والارشاد خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الطلابية** | **مقررا اللجنة** |  |
| **4** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**سجل اجتماعات**

**فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /........................**

**مديرة المدرسة**

**.....................**

**مهام واختصاصات فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية**

**اهداف اللجنة**

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

**مهام اللجنة:**

**1- تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة .**

**2- تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة ، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.**

**3- تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك ، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة .**

**4- الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل .**

**5- الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية .**

**6- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة ، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية .**

**7- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها .**

**8- التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة ) .**

**9- إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة، والاستعانة بمتخصصين لإقامة دورة إسعافات أولية .**

**10- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء ، والرفع بها للجنة الإدارية .**

**11- متابعة عمل الحارس / حراس الأمن والسلامة .**

**12- إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي .**

**13- إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة .**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **توزيع المهام واعداد السجلات خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **2** | **تكليف أحد إداريات المدرسة او المعلمات للعمل كمنسقة للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفها بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **3** | **تقویم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **4** | **وضع خطة الإخلاء في الحالات الطارئة وجدول التدريب والتطبيق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **5** | **تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **6** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **7** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني** |
| **8** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **9** | **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية للفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **10** | **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة والتعاميم ومتابعة ما يستجد منها**  **خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **11** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم فيما يخص الفريق** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة تجهيز سجل خاص بدخول الزوار للمدرسة ووضع آلية لمتابعة عمل حارس الأمن في المدرسة خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة تنفيذ خطة الأخلاء بمواعيدها المحددة وتوزيع المهام على الاعضاء خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة المتابعة الدورية للتأكد من سلامة البيئة المدرسة وتدوين الملاحظات ومعالجتها خلال الفصل الدراسي الثاني** |  |  |  |
| **4** | **تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في عمل الفريق** |  |  |  |
| **5** | **تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الفريق** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الصحية** | **عضو** |  |
| **4** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **مناقشة أهمية سلامة البيئة المدرسية وأثر ذلك في دعم العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **2** | **متابعة السجلات خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **3** | **مناقشة أهمية تنفيذ خطة الأخلاء والهدف من تنفيذها خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **4** | **مناقشة اعداد السجلات التنظيمية لدخول الزوار للمدرسة وكذلك متابعة عمل حارس الأمن** |
| **5** | **العمل على تحقيق الهدف من الفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة المتابعة الدورية للتأكد من سلامة البيئة المدرسة وتدوين الملاحظات ومعالجتها** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة تنفيذ خطة الأخلاء بمواعيدها المحددة وتوزيع المهام على الاعضاء** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة تجهيز سجل خاص بدخول الزوار للمدرسة ووضع آلية لمتابعة عمل حارس الأمن في المدرسة .** |  |  |  |
| **4** | **التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة في شؤون الامن والسلامة** |  |  |  |
| **5** | **إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الصحية** | **عضو** |  |
| **4** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **دراسة تقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر المرفوعة إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **2** | **أهمية المحافظة على امن وسلامة منسوبات المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.** |
| **3** | **الاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي** |
| **4** | **متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **5** | **تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة خلال الفصل الدراسي الثاني** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الصحية** | **عضو** |  |
| **4** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**سجل اجتماعات**

**فريق عمل الصندوق المدرسي**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /.............................**

**مديرة المدرسة**

**.....................**

**مهام واختصاصات فريق عمل الصندوق المدرسي**

**اهداف اللجنة**

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

**مهام اللجنة:**

**1- اعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة ، والبرنامج الزمني للصرف ، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار .**

**2- الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً للبنود المحددة ،بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية .**

**3- مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية .**

**4- مراجعة التقرير الدورية للميزانية ، ورفعها للجنة الإدارية .**

**5- إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي ، ورفعه للجنة الإدارية لإقراره .**

**6- العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .**

**7- قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإليكترونية / ورقية المخصصة لذلك ، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك .**

**8- حصر التبرعات الواردة للمدرسة ، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك .**

**9- تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم .**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **توزيع المهام واعداد السجلات** |
| **2** | **إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.** |
| **3** | **مناقشة أهمية العمل على تنمية موارد للمدرسة لتحقيق أهدافها عبر البحث عن شراكات مجتمعية داعمة** |
| **4** | **مناقشة إيرادات ومصروفات الصندوق المدرسي وقيدها وتدوينها بالسجلات الالكترونية** |
| **5** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **6** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني** |
| **7** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **8** | **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية للفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **9** | **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة والتعاميم ومتابعة ما يستجد منها**  **خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **10** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم فيما يخص الفريق** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة العمل على تنمية موارد المدرسة المالية والبحث عن عقد شراكة مجتمعية داعمة لأنشطة المدرسة لتحقيق اهدافها** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة التدقيق في إيرادات ومصروفات الصندوق المدرسي وقيدها وتدوينها بالسجلات الالكترونية** |  |  |  |
| **3** | **العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات** |  |  |  |
| **4** | **مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
| **4** |  | **مساعد إداري** | **مقرراً للفريق** |  |
| **5** |  | **معلمة ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.** |
| **2** | **مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.** |
| **3** | **العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقا للأنظمة والتعليمات.** |
| **4** | **ما يستجد من اعمال** |
| **5** |  |
| **6** |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة العمل على تنمية موارد المدرسة المالية والبحث عن عقد شراكة مجتمعية داعمة لأنشطة المدرسة لتحقيق اهدافها** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة التدقيق في إيرادات ومصروفات الصندوق المدرسي وقيدها وتدوينها بالسجلات الالكترونية** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
| **4** |  | **مساعد إداري** | **مقرراً للفريق** |  |
| **5** |  | **معلمة ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم** |
| **2** | **مناقشة أهمية تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوباتها .** |
| **3** |  |
| **4** |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة العمل على تنمية موارد المدرسة المالية والبحث عن عقد شراكة مجتمعية داعمة لأنشطة المدرسة لتحقيق اهدافها** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة التدقيق في إيرادات ومصروفات الصندوق المدرسي وقيدها وتدوينها بالسجلات الالكترونية** |  |  |  |
| **3** | **العمل على تحقيق الهدف من اللجنة** |  |  |  |
| **4** | **تقديم المرئيات اللازمة** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **رائدة النشاط** | **عضو** |  |
| **4** |  | **مساعد إداري** | **مقرراً للفريق** |  |
| **5** |  | **معلمة ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**سجل اجتماعات**

**فريق عمل التربية الخاصة**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /......................**

**مديرة المدرسة**

**.....................**

**مهام واختصاصات فريق عمل التربية الخاصة**

**اهداف اللجنة**

**تقديم خدمات التربية الخاصة للطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة شؤونهم في المدرسة .**

**مهام اللجنة:**

**1- المشاركة في اجراء عمليات القياس والتشخيص للطلاب ذوي الإعاقة .**

**2- تحديد أهلية الطلاب ذوي الإعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص .**

**3- التوصية بتحديد المكان التربوي المناسب للطلاب ذوي الإعاقة .**

**4- تقويم الخدمات ومن ضمنها غرفة المصادر (التربية الخاصة) المقدمة للطلاب ذوي الإعاقة ومدى استفادته منها .**

**5- تحويل الطلاب ذوي الإعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجة .**

**6- تقويم البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الإعاقة بشكل دوري .**

**7- متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب اللذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفة منهم خاصة.**

**8- إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة لتعريفهم ببرنامج التربية الخاصة وتعريفهم بكيفية التعامل مع ذوي الإعاقة .**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **توزيع المهام واعداد السجلات** |
| **2** | **تحديد المكان التربوي المناسب للطالبات ذوي الاعاقة** |
| **3** | **تحديد أهلية الطالبات ذوي الاعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص** |
| **4** | **تقويم الخدمات ومن ضمنها غرف المصادر التربية الخاصة المقدمة للطالبات ذوي الاعاقة ومدى استفادته منها.** |
| **5** | **إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة لتعريفهم ببرامج التربية الخاصة وتعريفهم بكيفية التعامل مع ذوي الإعاقة.** |
| **6** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **7** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني** |
| **8** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **9** | **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية للفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **10** | **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة والتعاميم ومتابعة ما يستجد منها**  **خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **11** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم فيما يخص الفريق** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الصحية** | **عضواً** |  |
| **4** |  | **معلمة التربية الخاصة ( حسب الاختصاص)** | **عضواً ومقرراً** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **تحويل الطلاب ذوي الاعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجه.** |
| **2** | **تقويم البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الاعاقة بشكل دوري.** |
| **3** | **متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب اللذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفين منهم خاصة.** |
| **4** | **تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في عمل الفريق** |
|  | **تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الفريق** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الصحية** | **عضواً** |  |
| **4** |  | **معلمة التربية الخاصة ( حسب الاختصاص)** | **عضواً ومقرراً** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرون** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **دراسة النتائج والتقارير** |
| **2** | **تحويل الطلاب ذوي الاعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجه.** |
| **3** | **تقويم البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الاعاقة بشكل دوري.** |
| **4** | **متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب اللذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفين منهم خاصة.** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في الفريق** | **التوقيع** |
| **1** |  | **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات** | **رئيسة الفريق** |  |
| **2** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **الموجه الصحية** | **عضواً** |  |
| **4** |  | **معلمة التربية الخاصة ( حسب الاختصاص)** | **عضواً ومقرراً** |  |
| **5** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**سجل اجتماعات**

**لجنة التميز**

**الفصل الدراسي الثاني**

**للعام الدراسي /.....................**

**مديرة المدرسة**

**.....................**

**مهام لجنة التميز**

**اهداف اللجنة**

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

**مهام اللجنة:**

**1- إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها ، ووضع توصيات دورية مرتبطة .**

**2- تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم.**

**3- اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة ، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب ، وتحليل النتائج ، ووضع التوصيات التحسينية.**

**4- رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة ، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة .**

**5- تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتياً.**

**6- دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم ، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.**

**7- دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.**

**8- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات .**

**9- المساهمة في نشر ثقافة التميز في المدرسة ، وفي دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.**

**10- العمل على إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.**

**11- دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبيها .**

**12- الاشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها وفق معايير التقويم والاعتماد المعتمدة .**

**13- دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء .**

**14- ترشيح المدرسة / منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي ، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية .**

**مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لجنة التميز:**

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها.** |
| **2** | **إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدات من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطالبات، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.** |
| **3** | **دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.** |
| **4** | **مناقشة الصعوبات والتحديات التي واجهة سير العمل في المدرسة خلال الفصل الدراسي الأول وتقديم المقترحات والتوصيات والمعالجات.** |
| **5** | **مناقشة نتيجة تحليل رضا المستفيدات من خدمات المدرسة للفصل الأول وتقديم التوصيات والمقترحات للمعالجة والتطوير** |
| **6** | **مناقشة المقترحات لتطوير البيئة المدرسية وتقديم التوصيات اللازمة لها** |
| **7** | **كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **8** | **مناقشة الاستعداد المدرسي للفصل الدراسي الثاني** |
| **9** | **عرض ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي الاول** |
| **10** | **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية للفريق خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **11** | **الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة والتعاميم ومتابعة ما يستجد منها**  **خلال الفصل الدراسي الثاني** |
| **12** | **فتح قنوات التواصل مع أولياء الأمور بما يحقق المصلحة التعليمية والرد على جميع استفساراتهم فيما يخص الفريق** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **ضرورة معالجة الصعوبات والتحديات التي واجهة سير عمل المدرسة** |  |  |  |
| **2** | **ضرورة معالجة نواحي القصور في الخدمات المقدمة وتطويرها** |  |  |  |
| **3** | **ضرورة تنفيذ المقترحات التطويرية للبيئة المدرسية** |  |  |  |
| **4** | **الاطلاع على نماذج استطلاعات قياس رضا المستفيدات** |  |  |  |
| **5** | **الاطلاع على ايجابيات وسلبيات الخطة التشغيلية والعمل على تطويرها** |  |  |  |
| **6** | **تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في عمل الفريق** |  |  |  |
| **7** | **تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الفريق** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **5** |  | **رائدة النشاط** | **مقررا اللجنة** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **8** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **مقترحات لتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبات المدرسة.** |
| **2** | **ترشيح المدرسة /منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمديرة المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.** |
| **3** | **الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.** |
| **4** | **دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات** |
| **5** | **رصد اتجاهات الطالبات نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة .** |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** | **اقرار بعض جوائز التميز والحوافز لمنسوبات المدرسة** |  |  |  |
| **2** | **الاطلاع على دليل جوائز التميز على مستوى وزارة التعليم** |  |  |  |
| **3** | **تسهيل وايجاد الحلول المشكلات التي تواجه سير العمل في المدرسة** |  |  |  |
| **4** | **ضرورة معالجة الصعوبات والتحديات التي واجهة سير عمل المدرسة** |  |  |  |
| **5** | **ضرورة تنفيذ المقترحات التطويرية للبيئة المدرسية** |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **5** |  | **رائدة النشاط** | **مقررا اللجنة** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **8** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**

**الاجتماع: الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقر الاجتماع** |  | **موعد الاجتماع** |  | **الفئة المستهدفة** |  | **الحاضـرات** |  |

**جـدول أعمـال الاجتماع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.** |
| **2** | **مناقشة الصعوبات والتحديات التي واجهة سير العمل في المدرسة خلال الفصل الدراسي الأول وتقديم المقترحات والتوصيات والمعالجات** |
| **3** | **تقديم الدعم للهيئة الإدارية والتعليمية ترشيح منسوبات المدرسة لجوائز التميز على مستوى المملكة** |
| **4** | **المشاركة في بناء قدرات المعلمات في المدرسة** |
| **5** | **العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة** |
| **6** |  |
| **7** |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التوصيات** | **الجهة المكلفة بالتنفيذ** | **مــــدة التنفيذ** | **الجهة التابعة للتنفيذ** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم العضو** | **وظيفته** | **صفته في اللجنة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مديرة المدرسة** | **رئيسة اللجنة** |  |
| **2** |  | **وكيلة الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **3** |  | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عضو** |  |
| **4** |  | **الموجه الطلابية** | **عضو** |  |
| **5** |  | **رائدة النشاط** | **مقررا اللجنة** |  |
| **6** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **7** |  | **معلمة** | **عضو** |  |
| **8** |  | **معلمة** | **عضو** |  |

**يعتمد / مديرة المدرسة :..................**