

كلنا
مسؤول
نعود بحذر

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

ملف مهام واختصاصات اللجان وفرق العمل المدرسية وفق الدليل التنظيمي للعام الدراسي ١٤٤٣هـ

مديرة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

الفهرس

لجنة
التوجيه
والإرشاد



اللجنة
الإدارية
للمدرسة



لجنة
التربية
الخاصة



لجنة
الأمن
والسلامة



لجنة
التحصيل
الدراسي



لجنة
الصندوق
المدرسي



لجنة
التميز





اللجنة الإدارية للمدرسة

أهداف وقواعد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة

أهداف اللجنة

مناقشة التحديات التي تواجه المدرسة
واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها،
للإرتقاء بمستوى التعليم والتعلم

تشجيع أوجه الإبداع والتميز المدرسي
بما يعزز التحصيل الدراسي للطالبة
ويحقق رسالة المدرسة

إقرار خطة المدرسة التشغيلية،
ومتابعة سير العملية التربوية
والتعليمية

قواعد تشكيل اللجنة

تختار مديرة المدرسة المعلمات، وتكون من بينهن:

أو معلمات متقدمات يتم اختيار
معلمات ممارسات

أو معلمة متقدمة على الأقل في حال
عدم توفر المعلمة الخبيرة

معلمة خبيرة على الأقل

• تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ / هـ

اليوم

.....

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ ، فقد قررنا ما يلي :

تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وتكليف العضوات للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ.

وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت احمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	مساعدة إدارية	مقررة للجنة	

الاسم :

سوزان بنت احمد المسلم

التوقيع:

التاريخ:

1443/ / هـ

يعتمد مديرة المدرسة

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

اجتماعات اللجنة الإدارية للمدرسة

تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيستها مرة واحدة شهرية، ولرئيسة اللجنة أن تدعو لاجتماع

طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.

لرئيسة اللجنة دعوة من تراها من غيرالعضوات للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك.

توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث		الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		عدد الاجتماعات
الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- مناقشة الاستعداد المدرسي للعام الدراسي الجديد، و اقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية ومتابعة توفيرها.
- مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة واعتمادها
- إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك و اقرار التقارير المالية، والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة و إقرار التوصيات المناسبة
- إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة
- إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أورعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك
- إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، و اقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.

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

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

.....

.....

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت احمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	مساعدة إدارية	مقررة للجنة	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها
- مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها
- مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وقرار التوصيات اللازمة.
- ما يستجد من أمور

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

الجهة التابعة للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة بالتنفيذ

التوصية

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت احمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة	عضوة	
	معلمة	عضوة	
	معلمة	عضوة	
	مساعدة إدارية	مقررة للجنة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الطارئ

الحاضرات	الفئة المستهدفة	موعد الاجتماع	مقر الاجتماع
----------	-----------------	---------------	--------------

جدول الأعمال

-
-
-
-

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

الجهة التابعة للتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بالتنفيذ	التوصية
.....
.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

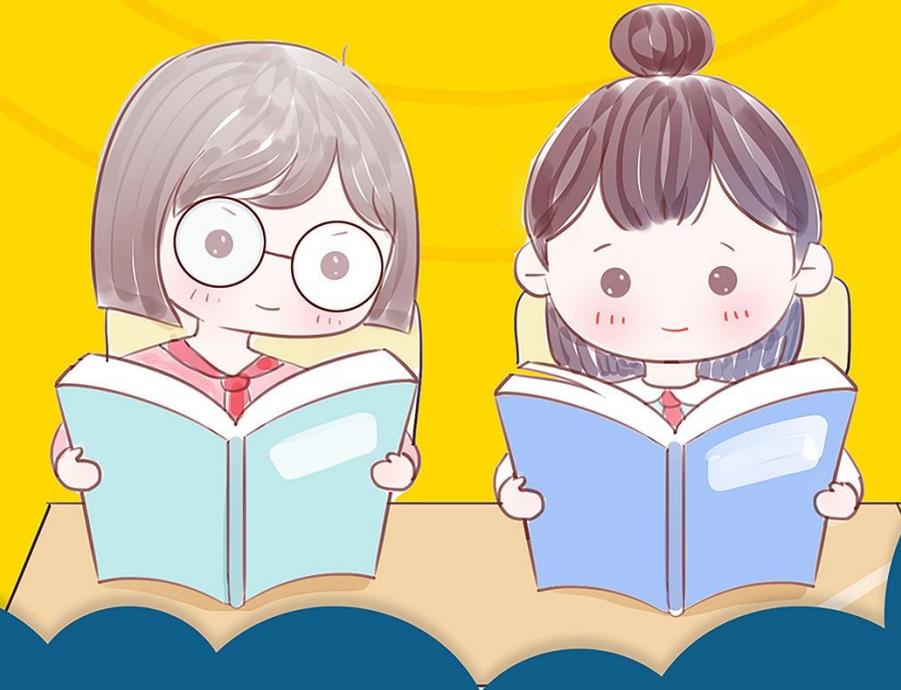
وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجميع الحاضرات

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت احمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	مساعدة إدارية	مقررة للجنة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

لجنة التوجيه والإرشاد



أهداف وقواعد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة

أهداف اللجنة



قواعد تشكيل اللجنة

تشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات
عضوات اللجنة من يستدعي حضورها دون
التصويت على قرارات اللجنة، مثل:

• تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ /

اليوم

.....

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ ، فقد قررنا ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ.
وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	



مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

مهام لجنة التوجيه والإرشاد

دراسة سلوك الطالبات ومواطنتهن على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.

دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطالبات أو تعويض مادي للمعلمات وتكون في فراغات جداول المعلمات بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.

توزيع الطالبات على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطالبات والاستعداد والميول.

متابعة تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طالبات المدرسة، وأعداد معايير منح الجوائز للطالبات وتخصيص ميزانية لذلك.

إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.

دراسة أضرار الطالبات الغائبات عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالبة الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.

دراسة أوضاع الطالبات المخالفات لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهن.

التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصتهن الدراسة (متكررات الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكيبرات واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مديرة المدرسة ليتم إشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بمكتب التعليم / إدارة التعليم بذلك.

إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مديرة المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم

متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة

اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطالبات اللاتي لم يتمكن من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)

دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها لمديرة المدرسة للاعتماد.

الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقريرها لقائدة المدرسة.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	

اجتماعات لجنة التوجيه والإرشاد

تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرية، ولرئيسة اللجنة أن تدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.

لرئيسة اللجنة دعوة من تراها من غير العضوات للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك.

توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	ثلاث في كل فصل دراسي
									مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات	الفئة المستهدفة	موعد الاجتماع	مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- توزيع المهام ومناقشة الأدوار
- إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة لاعتمادها
- اعداد خطة توزيع الطالبات على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطالبات والاستعداد والميول.
- دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها لمديرة المدرسة
- التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلة الدراسة (متكررات الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبيرات واعتماد التوصية والرفع بها لمديرة المدرسة

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / / ١٤... هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات الآتية:

الجهة التابعة للتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بالتنفيذ	التوصية
			تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلفة به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية ، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطالبات أو تعويض مادي للمعلمات وتكون في فراغات جداول المعلمات بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.
- دراسة سلوك الطالبات ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السليبي فيها.
- متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة: لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة
- ما يستجد من أمور

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

الجهة التابعة للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة بالتنفيذ

التوصية

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الشهري الثالث

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- دراسة أوضاع الطالبات المخالفات لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهن.
- دراسة أعدار الطالبات الغائبات عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالبة الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
- اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطالبات اللاتي لم يتمكن من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية. (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)
- إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مديرة المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم
- ما يستجد من أمور

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
		عضوة	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الطارئ

الحاضرات	الفئة المستهدفة	موعد الاجتماع	مقر الاجتماع

جدول الأعمال

-
-
-
-
-

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هتمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

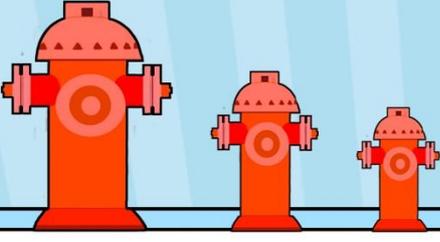
الجهة التابعة للتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بالتنفيذ	التوصية
.....
.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	معلمة	عضوة	
		عضوة	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	



لجنة

الأمن والسلامة



أهداف وقواعد تشكيل لجنة الأمن والسلامة

(يرتبط باللجنة الإدارية) فريق العمل المؤقت الخاص « بالأمن والسلامة »

أهداف اللجنة

- إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.

قواعد تشكيل اللجنة

• يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

• الإلتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.

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

• تصدر مديرة المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

قرار إداري

بشأن : فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ / هـ

اليوم

.....

استنادا على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ ، فقد قررنا ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ .
وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
		عضوة	
	مساعدة ادارية" منسقة الأمن والسلامة"	مقررة للفريق	



مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

مهام فريق الأمن والسلامة المدرسية



الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلفة به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
		عضوة	
	مساعدة ادارية" منسقة الأمن والسلامة"	مقررة للفريق	

اجتماعات فريق الأمن والسلامة المدرسية

• يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيسة الفريق أن تدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.

• توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

• استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق..

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	ثلاث في كل فصل دراسي
									مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- توزيع المهام واعداد السجلات
- تكليف إحدى إداريات المدرسة للعمل كمنسقة للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفها بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة
- تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- وضع خطة الإخلاء في الحالات الطارئة وجدول التدريب والتطبيق
- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلفة به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعدة ادارية" منسقة الأمن والسلامة"	مقررة للفريق	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- مناقشة ما تم رصده من المتابعة
- متابعة السجلات
- ما يستجد من أعمال

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل
العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعدة ادارية " منسقة الأمن والسلامة"	عضوة	
		مقررة للفريق	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الشهري الثالث

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- دراسة تقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر المرفوعة إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل
العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

التوقيع	العمل المكلف به	الوصف الوظيفي	
	رئيسة للفريق	وكيلة الشؤون المدرسية	
	عضوة	الموجهة الطلابية	
	عضوة	المرشدة الصحية	
	عضوة	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	
	عضوة		
	مقررة للفريق	مساعدة ادارية" منسقة الأمن والسلامة"	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

لجنة التربية الخاصة



أهداف وقواعد تشكيل لجنة التربية الخاصة

(يرتبط باللجنة الإدارية):

فريق العمل المؤقت الخاص بـ «التربية الخاصة» المدارس التي يوجد بها برامج للتربية الخاصة

أهداف اللجنة

- تقديم خدمات التربية الخاصة للطلاب ذوات الإعاقة ومتابعة شؤونهم في المدرسة.

قواعد تشكيل اللجنة

لرئيسة الفريق الاستعانة
بمن تدعو الحاجة لها.

الإلتزام باللوائح والقواعد
التنظيمية المتعلقة
بالتربية الخاصة.

يتم تكليف فريق العمل
من قبل اللجنة الإدارية.

يتم تشكيله في المدارس
التي يوجد بها برامج تربية
خاصة قبل بداية كل
فصل دراسي

قرار إداري

بشأن : فريق عمل التربية الخاصة وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ /

اليوم

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ ، فقد قررنا ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ .
وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
	معلمة التربية الخاصة	مقررة للفريق	



مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

مهام لجنة التربية الخاصة

تحديد أهلية الطالبات ذوات الإعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص.

المشاركة في اجراء عمليات القياس والتشخيص للطالبات ذوات الإعاقة.

تقويم الخدمات ومن ضمنها غرف المصادر التربوية الخاصة المقدمة للطالبات ذوات الإعاقة ومدى استفادتهن منها.

التوصية بتحديد المكان التربوي المناسب للطالبات ذوات الإعاقة.

تقويم البرنامج التربوي الفردي للطالبات ذوات الإعاقة بشكل دوري.

تحويل الطالبات ذوات الإعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجة.

متابعة مستوى التقدم لدى الطالبات اللاتي يواجهن صعوبات في التعلم والطالبات ذوات الإعاقة في المدرسة. ولدى الطالبات المستهدفات منهن خاصة.

إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة لتعريفهن ببرامج التربية الخاصة وتعريفهن بكيفية التعامل مع ذوات الإعاقة.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
	معلمة التربية الخاصة	مقررة للفريق	

اجتماعات لجنة التربية الخاصة

يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيسة الفريق أن تدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.

توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

• استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	ثلاث في كل فصل دراسي
									مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- توزيع المهام واعداد السجلات
- تحديد المكان التربوي المناسب للطالبات ذوات الإعاقة.
- تحديد أهلية الطالبات ذوات الإعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص.
- تقويم الخدمات ومن ضمنها غرف المصادر التربوية الخاصة المقدمة للطالبات ذوات الإعاقة ومدى استفادتهن منها.
- إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة لتعريفهن ببرامج التربية الخاصة وتعريفهن بكيفية التعامل مع ذوات الإعاقة.

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل
العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجمع الحاضرات

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
		عضوة	
	معلمة التربية الخاصة	مقررة للفريق	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- تحويل الطالبات ذوات الإعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجة.
- تقويم البرنامج التربوي الفردي للطالبات ذوات الإعاقة بشكل دوري.
- متابعة مستوى التقدم لدى الطالبات اللاتي يواجهن صعوبات في التعلم والطالبات ذوات الإعاقة في المدرسة ولدى الطالبات المستهدفات منهن خاصة.
- مايستجد من اعمال

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
	معلمة التربية الخاصة	مقررة للفريق	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الشهري الثالث

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

• دراسة النتائج والتقارير

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة شؤون الطالبات	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	المرشدة الصحية	عضوة	
	اثنتان من المعلمات ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوة	
	معلمة التربية الخاصة	مقررة للفريق	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه



لجنة الصندوق المدرسي



أهداف وقواعد تشكيل لجنة الصندوق المدرسي

(يرتبط باللجنة الإدارية):

فريق العمل المؤقت الخاص بـ «الصندوق المدرسي»

• إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي
والعمل على تنمية موارده.

أهداف اللجنة

قواعد تشكيل اللجنة

يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية
من عضواتها للإشراف على الصندوق المدرسي.

قرار إداري

بشأن : فريق عمل الصندوق المدرسي وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ /

اليوم

.....

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٣ هـ ، فقد قررنا ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل الصندوق المدرسي للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ.

وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

الاسم :

سوزان بنت احمد المسلم

التوقيع:

التاريخ:

1443/ / هـ

يعتمد مديرة المدرسة

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

مهام لجنة الصندوق المدرسي

“
الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً للبيود المحددة، بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية.
”

“
قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية ورقية المخصصة لذلك، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك
”

“
إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصراف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.
”

“
إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعها للجنة الإدارية لإقراره.
”

“
مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
”

“
مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
”

“
تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم.
”

“
العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
”

“
حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك
”

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

اجتماعات لجنة الصندوق المدرسي

يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيسة الفريق أن تدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.

• توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	ثلاث في كل فصل دراسي
									مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

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

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل
العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
- مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
- العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ما يستجد من أعمال

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / / ١٤... هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الشهري الثالث

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

• تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / / ١٤٠٠ هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

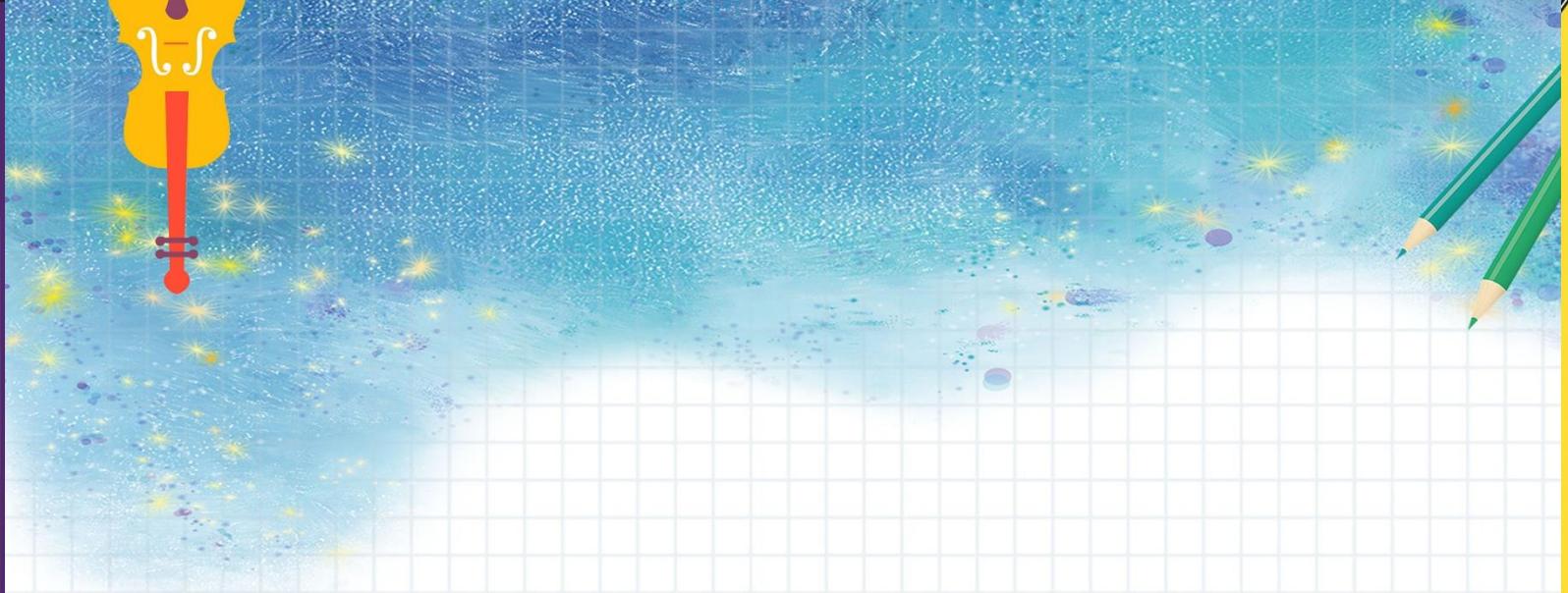
.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

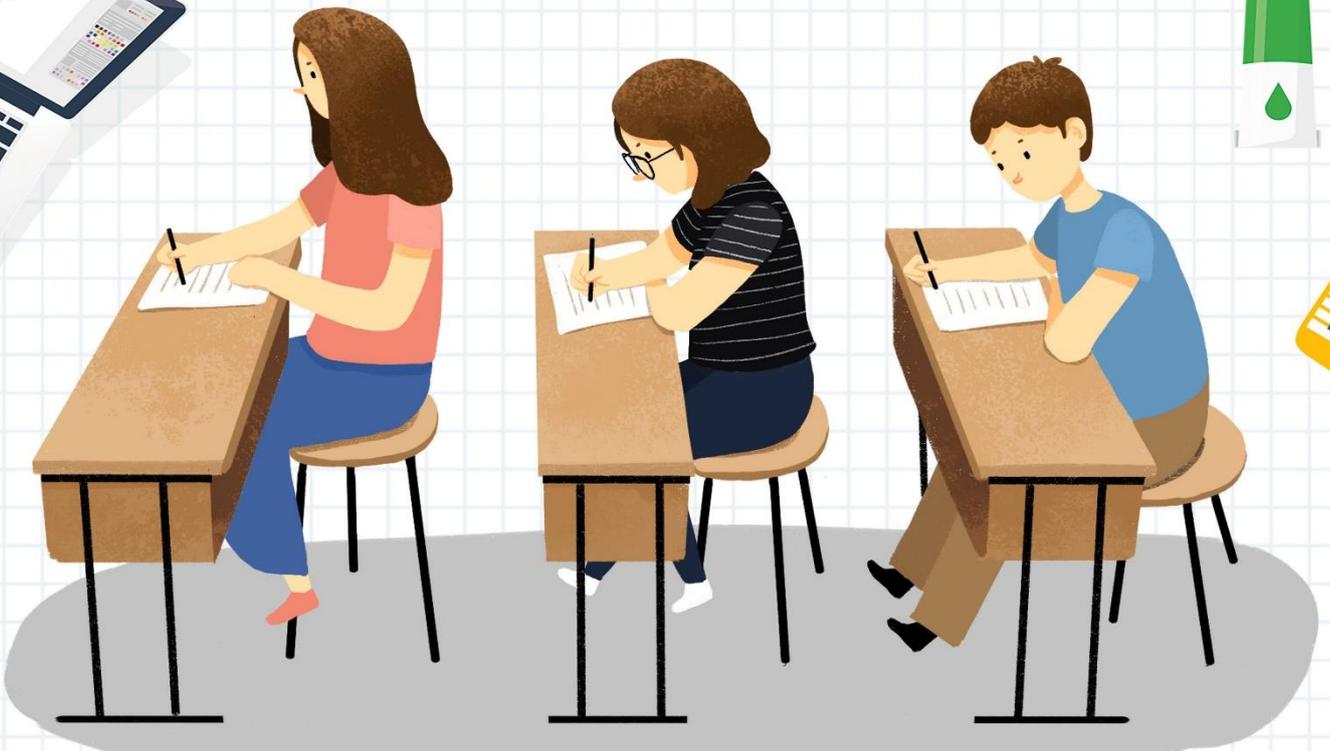
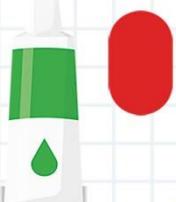
.....
.....
.....

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلفة به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	



لجنة التحصيل الدراسي



أهداف وقواعد تشكيل لجنة الصندوق المدرسي

أهداف اللجنة

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة،

الارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة،

تدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

قواعد تشكيل اللجنة

تصدر مديرة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

المعلمات يتم اختيارهن من قبل مديرة المدرسة.

قرار إداري

بشأن : فريق عمل التحصيل الدراسي وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ /

اليوم

.....

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٣ هـ ، فقد قررنا ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل التحصيل الدراسي للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ.

وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون التعليمية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	٣ معلمات	عضوة	
	(خبرة-متقدمة)	عضوة	
	في حال لا يوجد تكلف (٣ معلمات (ممارسات)	عضوة	

الاسم :

سوزان بنت احمد المسلم

التوقيع:

التاريخ:

1443/ / هـ

يعتمد مديرة المدرسة

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

مهام لجنة التحصيل الدراسي

متابعة المستوى التحصيلي للطالبات بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمديرة المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.

تزويد معلمات المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصيص موادهن، وتوصيات اللجنة بشأنها.

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

اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطالبات في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.

تقديم الدعم للمهينة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطالبات قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.

تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع عضواتها وفقاً للإجراءات المتبعة.

إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.

استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.

إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطالبات وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات

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

الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها

متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.

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

إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مديرة المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.

اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمات وأشعار أولياء الأمور بالبرنامج.

اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم

قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لبناتهم.

متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يساهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطالبات بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون التعليمية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	٣ معلمات	عضوة	
	(خبيرة-متقدمة)	عضوة	
	في حال لا يوجد تكلف (٣ معلمات) ممارسات)	عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

اجتماعات لجنة الصندوق المدرسي

تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولقائدة المدرسة ورئيسة اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، ، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.

• توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	ثلاث في كل فصل دراسي
									مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

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

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل
العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون التعليمية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	مقررة للجنة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	٣ معلمات (خيرة-متقدمة)	عضوة	
	في حال لا يوجد تكلف (٣ معلمات (ممارسات)	عضوة	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

- مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
- مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
- العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ما يستجد من أعمال

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الشهري الثالث

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

• تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / / ١٤٠٠ هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلفة به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الطارئ

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

-
-
-
-

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤... هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيلة الشؤون المدرسية	رئيسة للفريق	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	عضوة	
	معلمة ترشحها اللجنة الإدارية	عضوة	
	مساعد اداري	عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد السالم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

لجنة التميز



أهداف وقواعد تشكيل لجنة التميز

أهداف اللجنة

الارتقاء بكفاءة
الأداء
المؤسسي .

تشجيع أفضل
الممارسات بين منسوبيها
لضمان التميز المؤسسي
والتخصصي بما يسهم في
تجويد العمليات التربوية
والتعليمية والتنظيمية في
المدرسة .

إعداد الخطة
التشغيلية
للمدرسة .

قواعد تشكيل اللجنة

تختار مديرة المدرسة المعلمات إما :

أو معلمات ممارسات في حال
عدم توفر المعلمات الخبيرات
والمتقدمات

أو معلمات مقدمات في حال عدم
توفر الخبيرات

معلمات خبيرات

قرار إداري

بشأن : فريق عمل التحصيل الدراسي وفق المهام

المدة

عام دراسي

التاريخ

١٤٤٣/ /

اليوم

.....

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٣ هـ ، فقد قررنا ما يلي : اعتماد تشكيل فريق عمل التميز للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ. وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت أحمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	مقررة للجنة	
	معلمة	عضوة	
	اختيار ٣ معلمات خبيرات او مقدمات في حال عدم توفر الخبيرات، أو معلمات ممارسات في حال عدم توفر المعلمات الخبيرات والمتقدمات.	عضوة	
		عضوة	

الاسم :

سوزان بنت احمد المسلم

التوقيع:

التاريخ:

1443/ /

يعتمد مديرة المدرسة

مديرة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

مهام لجنة التميز

تشجيع المعلمات على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطالبات و اقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم

إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها.

رصد اتجاهات الطالبات نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمديرة المدرسة.

إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدات من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطالبات، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.

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

تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتياً.

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

دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.

إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبات المدرسة.

المساهمة في نشر ثقافة التميز في المدرسة، وفي دعم وتشجيع المتميزات من منسوبات المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.

الإشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها وفق معايير التقويم والاعتماد المعتمدة.

دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء صاحبات الإنجازات من منسوباتها.

ترشيح المدرسة /منسوباتها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمديرة المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت أحمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	مقررة للجنة	
	معلمة	عضوة	
	اختيار ٣ معلمات خبيرات او مقدمات في حال عدم توفر الخبيرات، أو معلمات ممارسات في حال عدم توفر المعلمات الخبيرات والمتدمات.	عضوة	
		عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

اجتماعات لجنة التميز

تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر وتسجل اجتماعاتها في محاضر توقعها العضوات، ولمديرة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/ تعطيل اليوم الدراسي.

توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات.

يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيسة..

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	ثلاث في كل فصل دراسي
									مكان الاجتماع

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة

الاجتماع الشهري الأول

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

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

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / ١٤... هـ
تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل
العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-
-
-
-
-

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجمع الحاضرات

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلفة به	التوقيع
سوزان بنت أحمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	مقررة للجنة	
	معلمة	عضوة	
	اختيار ٣ معلمات خبيرات او مقدمات في حال عدم توفر الخبيرات، أو معلمات ممارسات في حال عدم توفر المعلمات الخبيرات والمتقدمات.	عضوة	
		عضوة	

الاجتماع الشهري الثاني

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

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

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤هـ تمت
مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

مدة التنفيذ

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

التوصية

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت أحمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	مقررة للجنة	
	معلمة	عضوة	
	اختيار ٣ معلمات خبيرات او مقدمات في حال عدم توفر الخبيرات، أو معلمات ممارسات في حال عدم توفر المعلمات الخبيرات والمتقدمات.	عضوة	
		عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماع الشهري الثالث

الحاضرات

الفئة المستهدفة

موعد الاجتماع

مقر الاجتماع

جدول الأعمال

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

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤ هـ تمت
مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

الجهة التابعة
للتنفيذ

.....

.....

مدة التنفيذ

.....

.....

الجهة المكلفة
بالتنفيذ

.....

.....

التوصية

.....

.....

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

-
-

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

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
سوزان بنت أحمد المسلم	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
	وكيلة شؤون الطالبات	عضوة	
	وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة	
	الموجهة الطلابية	عضوة	
	رائدة النشاط	مقررة للجنة	
	معلمة	عضوة	
	اختيار ٣ معلمات خبيرات او مقدمات في حال عدم توفر الخبيرات، أو معلمات ممارسات في حال عدم توفر المعلمات الخبيرات والمتقدمات.	عضوة	
		عضوة	

مديرة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه