مهام واختصاصات اللجنة الإدارية للمدرسة

**اللجنة الإدارية للمدرسة**

اهداف اللجنة

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

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

قواعد تشكيل اللجنة

**• يصدر مدير المدرسة قرار بتشكيل اللجنة**

* **يختار مدير المدرسة المعلمين، ويكون من بينهم معلم خبير على الأقل ، أو معلم** **متقدم على الأقل في حال عدم توفر المعلمين الخبراءوالمتقدمون**

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وفق المهام

### **اليوم : التاريخ : 00 / 12 /1442هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،**

**فقد تقرر ما يلي :**

تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وتكليف الأعضاء **للعام الدراسي 1442-1443هـ . وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **عبدالعزيز عودة عبدالله البلوي** | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية**  | **عضو** |  |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **عضو** |  |
|  | **وكيل الشؤون المدرسية** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :عبدالعزيز عودة عبدالله البلوي

**التوقيع**:

**التاريخ**:

مهام اللجنة:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **عبدالعزيز عودة عبدالله البلوي** | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية**  | **عضو** |  |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **عضو** |  |
|  | **وكيل الشؤون المدرسية** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرية، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع**

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

1. **لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك.**
2. **توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث  | الفصل الدراسي الثاني | الفصل الدراسي الأو ل | عدد الاجتماعات |
| الاجتماع الثاني  | **الاجتماع الاول** | **الاجتماع الثاني**  | **الاجتماع الاول** | **الاجتماع الثاني**  | **الاجتماع الاول** | **2 في كل فصل دراسي** |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  | **مكان الاجتماع**  |

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

**الاجتماع: الشهري الاول**

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

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | مناقشة الاستعداد المدرسي للعام الدراسي الجديد، واقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها. |
| 2 | **مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة واعتمادها** |
| 3 | **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.** |
| 4 | **مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة** |
| 5 | **إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة** |
| 6 | **إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك** |
| 7 | **إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.** |

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **عبدالعزيز عودة عبدالله البلوي** | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية**  | **عضو** |  |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **عضو** |  |
|  | **وكيل الشؤون المدرسية** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

 **يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع:الشهري الثاني**

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

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها
 |
| 2 | **مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها** |
| 3 | **مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها واقرار التوصيات اللازمة.** |
| 4 | **ما يستجد من أمور**  |

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **عبدالعزيز عودة عبدالله البلوي** | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية**  | **عضو** |  |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **عضو** |  |
|  | **وكيل الشؤون المدرسية** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

 **يعتمد / مدير المدرسة :**

1. **الاجتماع الطارئ**

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

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **عبدالعزيز عودة عبدالله البلوي** | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية**  | **عضو** |  |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **عضو** |  |
|  | **وكيل الشؤون المدرسية** | **عضو** |  |
|  | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
|  | **رائد النشاط** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **عضو** |  |
|  | **مساعد إداري** | **مقررا للجنة** |  |

 **يعتمد / مدير المدرسة :**