اللجنة الإدارية المدرسية

|  |
| --- |
| **أعضاء اللجنة** |
| مدير المدرسة | رئيس اللجنة | التوقيع |
| وكيل المدرسة | عضو |  |
| وكيل المدرسة | عضو |  |
| وكيل المدرسة | عضو |  |
| الموجه الطلابي | عضو |  |
| رائد النشاط | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| مساعد إداري | مقرراً للجنة |  |

|  |
| --- |
| **هدف اللجنة** |
| إقرار خطة المدرسة التشغيلية ، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية ، وتشجيع أوجه الابداع والتميز المدرسي بما يعزز التحصيل الدراسي للطالب ويحقق رسالة المدرسة ، ومناقشة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها للارتقاء بمستوى التعليم والتعلم .   |
| **قواعد تشكيل اللجنة** |
| * يختار مدير المدرسة المعلمين ويكون من بينهم معلم خبير على الأقل ، أو معلم متقدم على الأقل في حال عدم توفر المعلم الخبير ، أو معلمون يمارسون في حال عدم توفر المعلمين الخبراء المتقدمين.
* يصدر مدير المدرسة قرار بتشكيل اللجنة .
 |
| **اجتماعات اللجنة** |
| * تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحد شهرياً ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
* لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة وفق الضوابط المنظمة لذلك .
* توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن النقاشات والتوصيات والقرارات .
 |
| **مهام اللجنة** |
| 1 | مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز وإقرارها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها . |
| 2 | متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية المعتمدة وفقاً لمؤشرات الأداء . |
| 3 | مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب ، وإقرار التوصيات المناسبة لها . |
| 4 | إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك وإقرار التقارير المالية والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة . |
| 5 | مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة . |
| 6 | مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها . |
| 7 | مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم ، وإقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية ) ومتابعة توفيرها . |
| 8 | مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها . |
| 9 | إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة . |
| 10 | إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك . |
| 11 | إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة ، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها . |
| 12 | مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وإقرار التوصيات اللازمة . |

لجنة التوجيه والإرشاد

|  |
| --- |
| **أعضاء اللجنة** |
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب | رئيس اللجنة | التوقيع |
| وكيل المدرسة للشؤون التعلمية | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| الموجه الطلابي | مقرراً للجنة |  |

|  |
| --- |
| **هدف اللجنة** |
| التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة ، والنظر في قضايا الطلاب .  |
| **قواعد تشكيل اللجنة** |
| * يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل: (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب ) .
* يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
 |
| **اجتماعات اللجنة** |
| * تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
* توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن النقاشات والتوصيات والقرارات .
 |
| **مهام اللجنة** |
| 1 | إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة ، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع الإرشادية 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 ) . |

لجنة التحصيل الدراسي

|  |
| --- |
| **أعضاء اللجنة** |
| وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | رئيس اللجنة | التوقيع |
| الموجه الطلابي | مقرراً للجنة |  |
| رائد النشاط | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |

|  |
| --- |
| **هدف 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 والاجراءات والتعليميات المعتمدة  |
| **قواعد تشكيل اللجنة** |
| * المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة.
* يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
 |
| **اجتماعات اللجنة** |
| * تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولمدير المدرسة ورئيس 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.
 |
| **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 الادارية . |
| 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 بعد تنفيذها . |
| 5 | تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية والدولية ، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة لطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية . |
| 6 | تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع اعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة . |
| 7 | إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة . |
| 8 | استلام مظاريف وأوراق الأسئلة والاجابات الخاصة بها وحفظها في الأماكن 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 والاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها . |
| 13 | تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبار وتطبيقها . |
| 14 | إعداد وتوثيق تقارير دورية عن اعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخذا الاجراء اللازم . |
| 15 | اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج . |
| 16 | اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم . |
| 17 | قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجة ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم . |
| 18 | متابعة وقياس مدى فعالية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة لابتدائية بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات. |

لجنة التميز

|  |
| --- |
| **أعضاء اللجنة** |
| مدير المدرسة | رئيس اللجنة | التوقيع |
| وكيل المدرسة | عضو |  |
| وكيل المدرسة | عضو |  |
| وكيل المدرسة | عضو |  |
| الموجه الطلابي | عضو |  |
| رائد النشاط | مقرراً للجنة |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |
| معلم | عضو |  |

|  |
| --- |
| **هدف اللجنة** |
| اعداد الخطة التشغيلية للمدرسة وتشجيع أفضل الممارسات بين منسوبيها لضمان التميز المؤسسي والتخصصي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة ، والارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي .  |
| **قواعد تشكيل اللجنة** |
| * يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
* اختيار معلمين خبراء يتم من قبل مدير المدرسة ، أو معلمين مقدمين في حال عدم توفر الخبراء ، أو معلمين ممارسين في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين .
 |
| **اجتماعات اللجنة** |
| * تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري، وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقع عليها الأعضاء، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
* توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات.
* يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.
 |
| **مهام اللجنة** |
| 1 | إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها . |
| 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 ونتائج التحليل ورفع 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 | 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 . |

فريق العمل المؤقت الخاص بــــــ

 " الصندوق الدراسي "

|  |
| --- |
| **أعضاء الفريق** |
| وكيل المدرسة للشؤون المدرسية | رئيس الفريق | التوقيع |
| الموجه الطلابي | عضو |  |
| رائد النشاط | عضو |  |
| معل ترشحه اللجنة الإدارية | عضو |  |
| مساعد إداري | مقرراً للفريق |  |

|  |
| --- |
| **هدف الفريق** |
| إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية الموارد .  |
| **قواعد تشكيل الفريق** |
| * يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي .
* يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية .
 |
| **اجتماعات الفريق** |
| * يعقد الفريق اجتماعه شهرياً ، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
* توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .
 |
| **مهام الفريق** |
| 1 | اعداد الميزانية التشغيلية ، شاملة 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 المدرسي وتقديمه 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 . |

فريق العمل المؤقت الخاص بــــــ

 " الأمن والسلامة المدرسية "

|  |
| --- |
| **أعضاء الفريق** |
| وكيل المدرسة للشؤون المدرسية | رئيس الفريق | التوقيع |
| الموجه الطلابي | عضو |  |
| المرشد الصحي | عضو |  |
| معل ترشحه اللجنة الإدارية | عضو |  |
| معل ترشحه اللجنة الإدارية | عضو |  |
| مساعد إداري | مقرراً ومنسقاً للفريق |  |

|  |
| --- |
| **هدف الفريق** |
| ادارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء .  |
| **قواعد تشكيل الفريق** |
| * قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة المدرسية .
* الالتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.
* يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية .
 |
| **اجتماعات الفريق** |
| * عقد الفريق اجتماعه مرة واحدة على الأقل شهرياً ، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي .
* توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .
* استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق .
 |
| **مهام الفريق** |
| 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 بمهام 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 الأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية . |
| 6 | التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل منسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة ، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية . |
| 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 مراعات احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة ) . |
| 9 | إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة. |
| 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 . |