

اللجان والفرق المدرسية للعام الدراسي 1446هـ

• وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم
للعام 1442هـ

مدير المدرسة

.....



الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة مكة المكرمة
مكتب التعليم ب.....
مدرسة:.....

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 الخبراء والمتقدمون

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وفق المهام

اليوم : التاريخ : / 02 / 1446هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ، ودليل الاستثمار الأمثل رقم 4401329048 وتاريخ 1444/12/23هـ في خامساً الفقرة 3 (... علماً بأن اللجنة الإدارية تقوم بأعمال مجلس المدرسة ...) فقد تقرر ما يلي :

تشكيل اللجنة الإدارية للمدرسة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	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	مقرر اللجنة	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

مهام اللجنة الإدارية :

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.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	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	مقررًا للجنة	

يعتمد مدير المدرسة

مدرسة:

مهام مجلس المدرسة المسندة للجنة الإدارية:

1. اعتماد تشكيل مجلس أو لجنة في المدرسة لمدة عام دراسي أو أقل.
2. دمج المجالس واللجان المدرسية الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام- عند الحاجة - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد- وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل.
3. اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم.
4. اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي ،لا تزيد عن ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك ، ووفق إمكانيات المدرسة ومواردها المالية.
5. القيام بإجراءات الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة.
6. تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة - الذي قل أدأؤه عن خمس وثمانون درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين - إلى مدرسة أخرى وبما لا يزيد عن معلم واحد في العام الدراسي على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة.
7. تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة.
8. التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية إذا قل أدأؤه عن ,, ممتاز ,, في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين.
9. ترشيح مالا يزيد عن 10% من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي.
10. تسمية المعلم الزائد في التخصص الواحد عند النقل أو الندب.
11. منح جوائز للمعلمين المتميزين.
12. تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبي المدرسة أو من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور أو ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة - بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم - من رجال الأعمال.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	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	مقرر اللجنة	

مدرسة:

اجتماعات اللجنة :

- 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.
- 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 المناقشات و التوصيات والقرارات.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث		الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		عدد الاجتماعات
الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	اجتماعين في كل فصل
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

مدرسة:

الاجتماع: الشهري رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

1
2
3
4
5

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446 هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	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	مقرر اللجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

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

مهام واختصاصات لجنة التوجيه والإرشاد

لجنة التوجيه والإرشاد

اهداف اللجنة

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة، والنظر في قضايا الطلاب
قواعد تشكيل اللجنة

- يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة
- يشارك في اجتماع اللجنة وفقا لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره دون التصويت على قرارات اللجنة، مثل: معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، الطالب، ولي أمر الطالب.

مدرسة:

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام

اليوم : التاريخ : / 02 / 1446هـ المدة : عام دراسي
استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم
37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،
فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقررراً للجنة	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

مهام اللجنة:

1. متابعة الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
2. متابعة تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، واعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.
3. متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.
4. 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 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 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
7. إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال 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، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
10. دراسة أضرار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية ، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
11. الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقاريرها المدير المدرسة .
12. دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها المدير المدرسة للاعتماد.
13. اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب 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 الطالب بعد التعديل)
14. متابعة وتقويم برامج رعاية الطلاب ودعمهم في المدرسة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرر اللجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

مدرسة:

اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند 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
الثالث	الثاني	الدول	الثالث	الثاني	الدول	الثالث	الثاني	الدول	
									ثلاثة اجتماعات في كل فصل
									مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

مدرسة:

الاجتماع: الشهري رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

م	م
1	
2	
3	
4	
5	

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

ما لم ينفذ من التوصيات
وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقررا للجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

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

مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي

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 وفقا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

قواعد تشكيل اللجنة

- المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة .
- يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

مدرسة:

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق المهام

اليوم : التاريخ : / 02 / 1446هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ، فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	الموجه الطلابي	مقرر اللجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	3 معلم (خبير - متقدم) في حال لا يوجد يكلف (3 معلمي (ممارسين)	عضو	
		عضو	
		عضو	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

مهام اللجنة:

1. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.
2. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصيص 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 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. و
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 وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
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 وأشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
16. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم
17. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
18. متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	الموجه الطلابي	مقرر اللجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	3 معلمين (خبير - متقدم) في حال لا يوجد يكلف (3 معلمين ممارسين)	عضو	
		عضو	
		عضو	

يعتمد مدير المدرسة:

مدرسة:

اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في 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.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

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

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

مدرسة:

رقم ()

الاجتماع: الشهري

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

1	2	3	4	5

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	الموجه الطلابي	مقررراً للجنة	
	رائد النشاط	عضو	
	3معلم(خبير -متقدم)	عضو	
	في حال لا يوجد يكلف	عضو	
	(3معلمي (ممارسين)	عضو	

• وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجميع الحاضرين يعتمد / مدير المدرسة

مهام واختصاصات لجنة التميز

لجنة التميز

اهداف اللجنة

إعداد 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 قرارا 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.

مدرسة:

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التميز وفق المهام

اليوم : التاريخ : / 02 / 1446هـ المدة : عام دراسي
استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم
37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،
فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التميز للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	مقرر اللجنة	
	اختيار 3 معلمين خبراء او مقدمين في حال عدم توفر الخبراء، أو معلمين ممارسين	عضو	
		عضو	
		عضو	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

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. إعداد 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 ذاتيا.
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 وادارية وطلابية.
10. العمل على إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.
11. دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبيها.
12. الإشراف 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.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	مقرر اللجنة	
	اختيار 3 معلمين خبراء او مقدمين في حال عدم توفر الخبراء، أو معلمين ممارسين	عضو	
		عضو	
		عضو	

يعتمد مدير المدرسة:

مدرسة:

اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقعها الأعضاء، ولمدير 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 الرئيس..

○ اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

الفصل الدراسي الثالث			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الثالث	الثاني	الدول	الثالث	الثاني	الدول	الثالث	الثاني	الدول	ثلاثة اجتماعات في كل فصل مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

مدرسة:

الاجتماع: الشهري رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

1	
2	
3	
4	
5	

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	وكيل شؤون الطلاب	عضو	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضو	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	مقررًا للجنة	
	3 معلم (خبير - متقدم)	عضو	
	في حال لا يوجد يكلف	عضو	
	(3معلمي (ممارسين)	عضو	

• وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجميع الحاضرين يعتمد / مدير المدرسة

مهام واختصاصات فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية

(يرتبط باللجنة الإدارية)

فريق العمل المؤقت الخاص بـ «الأمن والسلامة»

اهداف الفريق:

إدارة 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.

مدرسة:

قرار إداري

بشأن: فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية وفق المهام

اليوم : التاريخ : / 02 / 1446هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ، فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضو	
		عضو	
	مساعد اداري " منسق الامن والسلامة"	منسق ومقرر	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

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 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.
10. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
11. متابعة عمل الحارس /حراس الأمن في المدرسة.
12. إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
13. إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	المرشد الصحي	عضو	
	اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضو	
		عضو	
	مساعد اداري " منسق الامن والسلامة"	مقررا للفريق	

يعتمد /مدير المدرسة

مدرسة:

اجتماعات الفريق :

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهريا، ولرئيس الفريق أن يدعو 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.

اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

عدد الاجتماعات			الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث											
الدول	الثاني	الثالث	الدول	الثاني	الثالث	الدول	الثاني	الثالث	الدول	الثاني	الثالث									
ثلاثة اجتماعات في كل فصل																				
مكان الاجتماع																				

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

مدرسة:

الاجتماع: الشهري رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

1	2	3	4	5

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446 هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضو	
		عضو	
		عضو	
	مساعد اداري " منسق الامن والسلامة"	منسق ومقررا للجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

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

مدرسة:

مهام واختصاصات فريق عمل الصندوق المدرسي

(يرتبط باللجنة الإدارية)

فريق العمل المؤقت الخاص بـ «الصندوق المدرسي»

اهداف اللجنة

إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية موارده.

قواعد تشكيل اللجنة

- يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي .
- يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

مدرسة:

قرار إداري

بشأن: فريق عمل الصندوق المدرسي وفق المهام

اليوم : التاريخ : / 02 / 1446هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ، بتكليف أعضاء الفريق من قبل اللجنة الإدارية فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل الصندوق المدرسي للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم ترشحه اللجنة الإدارية	عضو	
	مساعد اداري	مقرر للفريق	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

مهام الفريق:

1. إعداد 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 التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
5. إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعها للجنة الإدارية لإقراره.
6. العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
7. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية 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.

التوقيع	العمل المكلف به	الوصف الوظيفي	الاسم
	رئيساً للفريق	وكيل الشؤون المدرسية	
	عضو	الموجه الطلابي	
	عضو	رائد النشاط	
	عضو	معلم ترشحه اللجنة الإدارية	
	مقرر للفريق	مساعد اداري	

اجتماعات الفريق:

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
 - توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

عدد الاجتماعات			الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
الثالث	الثاني	الاول	الثالث	الثاني	الاول	الثالث	الثاني	الاول	الثالث	الثاني	الاول
ثلاثة اجتماعات في كل فصل دراسي											
مكان الاجتماع											

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

يعتمد مدير المدرسة:

مدرسة:

الاجتماع: الشهري رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

م	1	2	3	4	5

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ

ما لم ينفذ من التوصيات
وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً	
	الموجه الطلابي	عضو	
	رائد النشاط	عضو	
	معلم ترشحه اللجنة الإدارية	عضو	
	مساعد إداري	مقرر اللجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

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

مهام واختصاصات فريق عمل التربية الخاصة

(يرتبط باللجنة الإدارية)

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

اهداف الفريق:

تقديم خدمات التربية الخاصة للطلاب ذوي الاعاقة ومتابعة شؤونهم في المدرسة.

قواعد تشكيل الفريق:

- يتم تشكيل الفريق في المدارس التي يوجد بها برامج تربية خاصة قبل بداية كل فصل دراسي
- يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية.
- الإلتزام باللوائح والقواعد التنظيمية المتعلقة بالتربية الخاصة.
- لرئيس الفريق الاستعانة بمن تدعو الحاجة له.

مدرسة:

قرار إداري

بشأن: فريق عمل التربية الخاصة وفق المهام

اليوم : التاريخ : 00 / 02 / 1443هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ، بتكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل فريق عمل التربية الخاصة للعام الدراسي 1446هـ وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	المرشد الصحي	عضو	
	اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضو	
		عضو	
	معلم التربية الخاصة	مقرر للفريق	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدرسة:

مهام الفريق:

1. المشاركة في اجراء عمليات القياس والتشخيص للطلاب ذوي الاعاقة.
2. تحديد أهلية الطلاب ذوي الاعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص.
3. التوصية بتحديد المكان التربوي المناسب للطلاب ذوي الاعاقة.
4. تقويم الخدمات ومن ضمنها غرف المصادر التربوية الخاصة المقدمة للطلاب ذوي الاعاقة ومدى استفادته منها.
5. تحويل الطلاب ذوي الاعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجة.
6. تقويم البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الاعاقة بشكل دوري.
7. متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفين منهم خاصة.
8. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة لتعريفهم ببرامج التربية الخاصة وتعريفهم بكيفية التعامل مع ذوي الإعاقة.

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً للفريق	
	الموجه الطلابي	عضو	
	المرشد الصحي	عضو	
	اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضو	
		عضو	
	معلم التربية الخاصة	مقررًا للفريق	

اجتماعات الفريق :

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهريا، ولرئيس الفريق أن يدعو 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

عدد الاجتماعات	الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث
ثلاثة اجتماعات في كل فصل									
مكان الاجتماع									

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

يعتمد مدير المدرسة:

مدرسة:

الاجتماع: الشهري رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع :

1	2	3	4	5

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / 1446 هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	الموجه الطلابي	عضو	
	الموجه الصحي	عضو	
	اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضو	
		عضو	
		عضو	
	معلم التربية الخاصة	مقررا للجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

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