

بناءً على المهام والمسؤوليات الوظيفية الممنوحة لمديري المدارس في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع ، المعتمد بالقرار الوزاري رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٤٣/٠١/١٤٤٣ هـ ، وبمقتضاه تقرر تشكيل اللجنة الموضحة أدناه :

لجنة التحصيل الدراسي

على أن تشكل اللجنة من الأعضاء التالية أسماؤهم في الجدول التالي :

م	الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
1			رئيس اللجنة	
2			نائب للرئيس	
4			مقرر	
5			عضو	
6			عضو	
7			عضو	
8			عضو	
9			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 والإجراءات والتعليميات المعتمدة .

قواعد تشكيل اللجنة

- المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة.

- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

اجتماعات اللجنة

تتعقد 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 وتدوّن في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة

- 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.
- تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، 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 للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
- تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها 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 . و
- إعداد كشوفات وأرقام الجلوس للطلاب 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 مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.
- اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وأشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
- اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم
- قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجة ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
- 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.

يعتمد

مدير المدرسة

بناءً على المهام والمسؤوليات الوظيفية الممنوحة لمديري المدارس في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع ، المعتمد بالقرار الوزاري رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٤٣/٠١/١٤٤٣ هـ ، وبمقتضاه تقرر تشكيل اللجنة الموضحة أدناه :

لجنة التوجيه والإرشاد

على أن تشكل اللجنة من الأعضاء التالية أسماؤهم في الجدول التالي :

م	الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
2			رئيس اللجنة	
3			عضو	
4			عضو	
5			عضو	
6			عضو	
7			مقررًا	
8			عضو	

هدف اللجنة

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقييمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة ، والنظر في قضايا الطلاب .

قواعد تشكيل اللجنة

يشترك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل:

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 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 وفقاً 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 مواظبتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير

(معلم الصف ، معلم المادة ، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب) .

اجتماعات اللجنة

تتعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك أو تعطيل اليوم الدراسي .

9. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وتقديم 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. الاشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة ، ومتابعة نتائجها والرفع بتقريرها لمدير المدرسة .
12. دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي 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) .

يعتمد

مدير المدرسة

بناءً على المهام والمسؤوليات الوظيفية الممنوحة لمديري المدارس في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع ، المعتمد بالقرار الوزاري رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٤٣/٠١/١٤٤٣ هـ ، وبمقتضاه تقرر تشكيل اللجنة الموضحة أدناه :

لجنة التميز

على أن تشكل اللجنة من الأعضاء التالية أسماؤهم في الجدول التالي :

م	الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
1			رئيس اللجنة	
2			عضو	
4			عضو	
5			مقرراً للجنة	
6			عضو	
7			عضو	
8			عضو	
9			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

1. 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 .
2. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات.
3. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.
4. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

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. 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 .

يعتمد

مدير المدرسة

بناءً على المهام والمسؤوليات الوظيفية الممنوحة لمديري المدارس في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع ، المعتمد بالقرار الوزاري رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٤/١٠/١٤٤٣ هـ ، وبمقتضاه تقرر تشكيل اللجنة الموضحة أدناه :

فريق الصندوق المدرسي

على أن تشكل اللجنة من الأعضاء التالية أسماؤهم في الجدول التالي :

م	الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
1			رئيس اللجنة	
2			عضو	
3			مقرر اللجنة	
4			عضو	
5			عضو	

هدف اللجنة

إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية الموارد .

قواعد تشكيل اللجنة

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

اجتماعات اللجنة

1. 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 .
2. توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .

مهام اللجنة

1. إعداد 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 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 .

يعتمد

مدير المدرسة

بناءً على المهام والمسؤوليات الوظيفية الممنوحة لمديري المدارس في الدليل التنظيمي الإصدار الرابع ، المعتمد بالقرار الوزاري رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٤٣/٠١/١٤٤٣ هـ ، وبمقتضاه تقرر تشكيل اللجنة الموضحة أدناه :

الأمن والسلامة المدرسية

على أن تشكل اللجنة من الأعضاء التالية أسماؤهم في الجدول التالي :

م	الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
1			رئيس اللجنة	
2			عضو	
3			عضو	
4			عضو	
5			عضو	
6			مقرر اللجنة	

هدف اللجنة

ادارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء .

قواعد تشكيل اللجنة

- 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 اللجنة

1. 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 بإوقات / تعطيل اليوم الدراسي .
2. توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات .
3. استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق .

مهام اللجنة

1. تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة .
2. تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
3. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك ، وتكليفه 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 منسوبة 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 .

يعتمد

مدير المدرسة