

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة تسليم واستلام المقررات الدراسية

اليوم: الاثنين التاريخ: ١٤٤٣/٠١/٠١ هـ

استناداً على الصلاحية رقم (1) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائد المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها واستناداً إلى ماورد في الدليل الاجرائي لمدارس التعليم العام ونظراً للظروف التي تمر بها البلاد والية العودة للمدارس ، فقد قررنا مايلي تشكيل لجنة استلام وتسليم المقررات الدراسية للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ وفقاً للمهام التالية:

مهام اللجنة:

١. تشكيل فريق لحصر الكتب المدرسية ، بما يتوافق مع أعداد الطلاب
٢. تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات .
٣. يقوم الإداري بأعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها . وفق الاشتراطات الصحية والاحترازية
٤. تحت اشراف الاداري يقوم عامل التنظيف بتنظيف وتعقيم المستودع والأدوات المستخدمة بشكل مستمر واتباع الإرشادات الصحية والوقائية اثناء العمل ووضع ملصقات وارشادات وقائية واحترازية
٥. التأكد من الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.
٦. وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وجردها وفرزها حسب الصفوف.
٧. تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١).
٨. تسليم الطلاب المقررات وفق الاشتراطات الصحية والتباعد الجسدي
٩. حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.
١٠. إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية وإعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل قائد المدرسة
١١. تسليم المقررات الدراسية للطلاب وفق الجدول المعد
١٢. تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام والتواصل مع أولياء الأمور لاستلامها
١٣. استلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق .
١٤. تحديد مواعيد التسليم وفق الارشادات و الاحترازات الصحية :

| الصف الأول الابتدائي | الصف الثالث الابتدائي | الصف الخامس الابتدائي | تسليم الطلاب الذين لم يتمكنوا من الحضور في الوقت المحدد |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| الصف الثاني الابتدائي | الصف الرابع الابتدائي | الصف السادس الابتدائي | |

| م | اسم العضو | وظيفته | العمل المسند له | التوقيع |
|---|-----------------------|------------------|-----------------|---------|
| 1 | عبدالعزیز عودة البلوي | قائد المدرسة | الرئيس | |
| 2 | | وكيل شؤون الطلاب | نائب الرئيس | |
| 3 | | مرشد طلابي | عضو | |
| 4 | | مرشد طلابي | عضو | |
| 5 | | رائد النشاط | عضو | |
| 6 | | محضر المختبر | عضو | |
| 7 | | اداري | عضو ومقررا | |

يعتمد قائد المدرسة : عبدالعزیز عودة الدليل

التوقيع:

الاجتماع: ١ الموضوع: لجنة استلام وتسليم المقررات الدراسية

توقيع الحاضرين

| الاسم | ✓ | X |
|-------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| مقر الاجتماع | قاعة الاجتماعات |
|-----------------|--------------------------------------|
| موعد الاجتماع | |
| الفئة المستهدفة | لجنة استلام وتسليم المقررات الدراسية |
| الحاضرون | |

جدول أعمال الاجتماع :

| | |
|---|---|
| ١ | تشكيل لجنة الاستعداد |
| ٢ | تنظيف وتعقيم مكان العمل والأدوات المستخدمة بشكل مستمر واتباع الإرشادات الصحية والوقائية أثناء العمل |
| ٣ | اعداد خطة لاستلام وتسليم المقررات الدراسية وفق الإجراءات الاحترازية والوقائية |
| ٤ | توزيع المهام |
| ٥ | تشكيل فريق لحصر الكتب المدرسية ، بما يتوافق مع أعداد الطلاب |
| ٦ | اعداد تقرير تفصيلي عن العجز ومتابعته مع الجهة المختصة |

انه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق / ١٤٤٥ هـ

تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي :

| م | التوصية | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
|---|--------------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|
| ١ | اعداد خطة متكاملة للاستعداد | | | |
| ٢ | توزيع الادوار | | | |
| ٣ | اعداد السجلات الخاصة ببرنامج التهيئة | | | |
| ٤ | اعداد تقرير عن أسبوع التهيئة. | | | |

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ

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

يعتمد / القائد التربوي :

| القائد | اعضاء اللجنة | محضر المختبر |
|------------------|-----------------|--------------|
| وكيل شؤون الطلاب | المساعد الإداري | |
| المرشد الطلابي | رائد النشاط | |
| | المساعد الإداري | |

متابعة عجز الكتب الدراسية (التفصيلية) للعام ١٤٤٢ / ١٤٤٣ هـ

| الملاحظات | | | | | | | الصف أو نوع التعليم |
|---|-------------|-------------|-------------------|------------------|--------------------------|---|---------------------|
| | أخرى (تحدد) | أخرى (تحدد) | التربية الإسلامية | اللغة الإنجليزية | مجموعة العلوم والرياضيات | المجموعة العامة | |
| | | | | | | | الأول ابتدائي |
| | | | | | | الأعداد الواردة في بيان الصرف (المستودعات) | |
| | | | | | | ما تم استلامه فعليا (النمو) الزيادة في عدد الطلاب | |
| تم توثيقها في سند الصرف نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> | | | | | | العجز أو الزيادة الكلية | |
| | | | | | | | الثاني الابتدائي |
| | | | | | | الاعداد حسب بيان الصرف | |
| | | | | | | ما تم استلامه فعليا (النمو) الزيادة في عدد الطلاب | |
| تم توثيقها في سند الصرف نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> | | | | | | العجز أو الزيادة الكلية | |
| | | | | | | | الثالث الابتدائي |
| | | | | | | الاعداد حسب بيان الصرف | |
| | | | | | | ما تم استلامه فعليا (النمو) الزيادة في عدد الطلاب | |
| تم توثيقها في سند الصرف نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> | | | | | | العجز أو الزيادة الكلية | |
| | | | | | | | الرابع ابتدائي |
| | | | | | | الاعداد حسب بيان الصرف | |
| | | | | | | ما تم استلامه فعليا (النمو) الزيادة في عدد الطلاب | |
| تم توثيقها في سند الصرف نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> | | | | | | العجز أو الزيادة الكلية | |
| | | | | | | | الخامس ابتدائي |
| | | | | | | الاعداد حسب بيان الصرف | |
| | | | | | | ما تم استلامه فعليا (النمو) الزيادة في عدد الطلاب | |
| | | | | | | العجز أو الزيادة الكلية | |
| | | | | | | | السادس ابتدائي |
| | | | | | | الاعداد حسب بيان الصرف | |
| | | | | | | ما تم استلامه فعليا (النمو) الزيادة في عدد الطلاب | |
| | | | | | | العجز أو الزيادة الكلية | |

النتيجة : تم سد العجز العجز قائم توضيحيرفق بيان الصرف

التوقيع :

قائد المدرسة : عبدالعزيز الدليل

رمز النموذج : و.ط.ع.ن ٠٢ ٠١

اسم النموذج : تسليم الكتب المقررة للطلاب

تسليم الكتب المقررة للطلاب
المدرسة () البرنامج () العام الدراسي:
الصف: الفصل: اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ

| م | اسم الطالب | وثيقة المحافظة على الكتب | توقيع الطالب | استلام الكتب نهاية الفصل | | توقيع المعلم |
|----|------------|---|--------------|--------------------------|----------|--------------|
| | | | | تم استلامها | لم يستلم | |
| ١ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٢ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٣ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٤ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٥ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٦ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٧ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٨ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٩ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٠ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١١ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٢ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٣ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٤ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٥ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٦ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٧ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٨ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ١٩ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |
| ٢٠ | | المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي | | | | |

-٤

-٣

-٢

-١ : الكتب غير المسلمة :

التوقيع :

اسم المسؤول /