أسبوع التهيئة الإجرائي لجنة الاستقبال

اليوم/ التاريخ / /1443هـ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المحور | المكلفات | | إجراء وآلية التنفيذ | الميزانية | المتابعة | | أسباب عدم التنفيذ |
| التنفيذ | المتابعة | نفذ | لم ينفذ |
| أسبوع التهيئة | قائدة المدرسة | القائدة  والوكيلات | الاستقبال والترحيب. |  |  |  |  |
| تشكيل لجنة الاستعداد وبرامج التهيئة. |  |  |  |  |
| عقد اجتماع. |  |  |  |  |
| الوكيلات | إعداد خطة الاستقبال. |  |  |  |  |
| المرشدة الطلابية |
| المرشدة الصحية | توزيع المهام |  |  |  |  |
| رائدة النشاط |
| المساعدة الإدارية | الاستعداد في برنامج نور. |  |  |  |  |
| معلمات الصفوف الأولية | إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة. |  |  |  |  |
| مسجلة المعلومات | متابعة تنفيذ خطة الاستعداد ومعالجة ما يطرأ عليها. |  |  |  |  |
| منسقة الأمن والسلامة |

لجنة التهيئة والاستعداد

هدف اللجنة: إعداد خطة الاستقبال وتقديم جميع الخدمات التي من شأنها تجهيز المدرسة لاستقبال العام الدراسي

تشكيل اللجنة:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم العضوة | وظيفتها | العمل المسند لها | التوقيع |
|  |  | قائدة المدرسة | الرئيسة |  |
|  |  | وكيلة الشؤون التعليمية | نائبة الرئيسة |  |
|  |  | وكيلة شؤون الطالبات | عضوة |  |
|  |  | وكيلة الشؤون المدرسية | مقررة |  |
|  |  | المرشدة الطلابية | عضوة |  |
|  |  | المرشدة الصحية | عضوة |  |
|  |  | رائدة النشاط | عضوة |  |
|  |  | معلمات الصفوف الأولية | عضوة |  |
|  |  | مساعدة إدارية | عضوة |  |
|  |  | مسجلة المعلومات | عضوة |  |
|  |  | منسقة الأمن والسلامة | عضوة |  |

1. تتكون اللجنة من:

المهام والواجبات:

1. إعداد خطة التهيئة والاستعداد.
2. إعداد خطة الاستقبال.
3. توزيع المهام.
4. الاستعداد في برنامج نور.
5. إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة.
6. متابعة تنفيذ خطة الاستعداد ومعالجة ما يطرأ عليها.
7. توفير المستلزمات والاحتياجات للتهيئة والاستعداد.
8. تنفيذ خطة الإجراءات الاحترازية والوقائية.
9. التنسيق مع الأقسام المختصة بكل ما يخدم جاهزية المدرسة لاستقبال العام الدراسي.
10. تعليق اللوحات والملصقات الوقائية والاحترازية للوقاية من فيروس كوفيد19.
11. تنفيذ ما يستجد من إجراءات وتعاميم بشأن التهيئة والاستقبال.
12. إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة.

ب) تصدر قائدة المدرسة قرارًا بتشكيل اللجنة.

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة الصحة المدرسية

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

استنادًا على الصلاحية رقم (1) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدات المدارس بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ.

والتي يختص بتنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل اللجان والفرق في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها.

واستنادًا للوضع الراهن وما تمر به المنطقة من تفشي جائحة كورونا فقد قرر المجلس

تشكيل لجنة الاستعداد والتهيئة للعام الدراسي 1443هـ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم العضوة | وظيفتها | العمل المسند لها | التوقيع |
|  |  | قائدة المدرسة | الرئيسة |  |
|  |  | وكيلة الشؤون التعليمية | نائبة الرئيسة |  |
|  |  | وكيلة شؤون الطالبات | عضوة |  |
|  |  | وكيلة الشؤون المدرسية | عضوة ومقررة |  |
|  |  | المرشدة الطلابية | عضوة |  |
|  |  | المرشدة الصحية | عضوة |  |
|  |  | رائدة النشاط | عضوة |  |
|  |  | معلمات الصفوف الأولية | عضوة |  |
|  |  | مساعدة إدارية | عضوة |  |
|  |  | مسجلة المعلومات | عضوة |  |
|  |  | منسقة الأمن والسلامة | عضوة |  |

يعتمد قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم

التوقيع:

التاريخ: / /1443هـ

اجتماعات لجنة الصحة المدرسية

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
2. لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات.
4. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيسة.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد الاجتماعات | الفصل الدراسي الأول | | الفصل الدراسي الثاني | | الفصل الدراسي الثالث | |
| اثنان في كل فصل | الاجتماع الأول | اجتماع طارئ | الاجتماع الأول | اجتماع طارئ | الاجتماع الأول | اجتماع طارئ |
|  |  |  |  |  |  |
| مكان الاجتماع |  |  |  |  |  |  |

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة.

الاجتماع: 1 الموضوع: لجنة الاستعداد وبرامج التهيئة

توقيع الحاضرات

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم | التوقيع |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | | قاعة الاجتماعات | | | |
| موعد الاجتماع | |  | | | |
| الفئة المستهدفة | | لجنة الاستعداد | | | |
| الحاضرات | |  | | | |
|  | | جدول أعمال الاجتماع: | | | |
| تشكيل لجنة الاستعداد | | | |
| تنظيف وتعقيم مكان العمل والأدوات المستخدمة بشكل مستمر واتباع الإرشادات الصحية والوقائية أثناء العمل | | | |
| إعداد خطة الاستقبال وفق الاشتراطات الصحية ووضع الملصقات واللوحات الإرشادية. | | | |
| توزيع المهام | | | |
| الاستعداد في برنامج نور | | | |
| إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة | | | |
| إنه في تمام الساعة (........................) يوم/............ الموافق / /1443هـ  تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي: | | | | | |
| م | التوصية | | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | إعداد خطة متكاملة للاستعداد ومتابعة تنفيذها | |  |  |  |
| 2 | توزيع الأدوار | |  |  |  |
| 3 | إعداد السجلات الخاصة ببرنامج التهيئة | |  |  |  |
| 4 | إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة | |  |  |  |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ | | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

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

يعتمد/ قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم