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 .**

قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام

### **اليوم : الأحد التاريخ : 14 / 1 /1443هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1443هـ ،**

**فقد تقرر ما يلي :**

: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد **للعام الدراسي 1442-1443هـ . وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **معلم** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **عضو** |  |
| **عبدالعزيز ناصر المعيلي** | **عضو** |  |
| **ثامر محمد دوخي** | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :خالد بن شاكر المطيري

**التوقيع**:

**التاريخ**:

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 أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية ، واقرار 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** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **معلم** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **عضو** |  |
| **عبدالعزيز ناصر المعيلي** | **عضو** |  |
| **ثامر محمد دوخي** | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **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 الأو ل | | | | عدد الاجتماعات | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | غرفة الوكيل | موعد الاجتماع | 1.30 م | الفئة المستهدفة | الأعضاء | الحاضـــــرون | الأعضاء |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | توزيع المهام ومناقشة الأدوار |
| 2 | **متابعةالخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة** لاعتمادها |
| 3 | **متابعة خطة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.** |
| 4 | **دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها لمدير المدرسة** |
| 5 | **التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها لمدير المدرسة** |
| 6 |  |

**إنه في تمام الساعة ( 1.30 م ) يوم / الأحد الموافق 14 / 1 / 1443هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **معلم** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **عضو** |  |
| **عبدالعزيز ناصر المعيلي** | **عضو** |  |
| **ثامر محمد دوخي** | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع:الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 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. |
| 2 | **دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.** |
| 3 | **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** |
| 4 | **ما يستجد من أمور** |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **معلم** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **عضو** |  |
| **عبدالعزيز ناصر المعيلي** | **عضو** |  |
| **ثامر محمد دوخي** | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع:الشهري الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم. |
| 2 | **دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية ، واقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.** |
| 3 | **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)** |
| 4 | **إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم** |
| 5 | **ما يستجد من أمور** |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **معلم** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **عضو** |  |
| **عبدالعزيز ناصر المعيلي** | **عضو** |  |
| **ثامر محمد دوخي** | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**

**الاجتماع الطارئ**

|  |  |
| --- | --- |
| مقر الاجتماع |  |
| موعد الاجتماع |  |
| الفئة المستهدفة |  |
| الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **معلم** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **عضو** |  |
| **عبدالعزيز ناصر المعيلي** | **عضو** |  |
| **ثامر محمد دوخي** | **الموجه الطلابي** | **مقررا للجنة** |  |

**يعتمد / مدير المدرسة :**