



# سجل الاجتماعات

# الهدف من سجل الاجتماعات

## الهدف من السجل

تحقيقاً لرؤية ٢٠٣٠ من اجل رفع جودة التعليم . والارتقاء بمهارات وقدرات جميع منسوبات المدرسة.

لذا حرصتُ على توضيح دور جميع منسوبات المدرسة ... بعقد الاجتماعات بمختلف أنواعها.

حتى تعي الكل واجباتها ... ويكون لديها القدرة على تحمل المسؤولية التي كُلفت بها تجاه دينها ووطنها ومدرستها.

# إضاءات مقتبسة حول الاجتماعات



## ما تقوم به القادة أثناء الاجتماع

- ١- إتاحة الحرية للجميع في إبداء الرأي .  
والمناقشة الصريحة وعدم ترك المجال  
مفتوحاً للتعبير عن وجهة نظر كل عضوة مع  
مراعاة زمن لكل عنصر.
- ٢- الحذر من توجيه نقداً ذاتياً للعضوات.
- ٣- احترام الرأي المخالف لأي عضوة.
- ٤- منع نقد أو تجريح العضوات بعضهن  
بعضاً.
- ٥- تكليف مقررة الاجتماع بتسجيل الأفكار.
- ٦- الحرص على زمن الاجتماع وتوزيعه  
على ما تضمنه جدول الأعمال.
- ٧- الحرص على أن تكون القرارات  
جميعها يمكن تطبيقها وفق الإمكانيات المادية  
والبشرية.
- ٨- الحرص على توقيع العضوات أسفل  
محضر الاجتماع.
- ٩- تدوين محضر الاجتماع بوضوح وتنفيذ  
قرارات الاجتماع من قبل اللجنة المكلفة.

عدد الحاضرات/.....

موضوع الاجتماع/ توزيع المهام واللجان ... والإجراءات الوقائية

الفئة المستهدفة/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/.....

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	توزيع المهام واللجان والتكليفات	بحسب الدليل التنظيمي الصادر برقم..... وتاريخ..... والصلاحية رقم.....	القيام بالمهام المسندة في اطر الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل
٢	الإجراءات الوقائية للمشاكل والقضايا التي قد تحدث داخل المدرسة. والسجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين أن تتحلى بها العاملات في حقل التعليم	وذلك بمناقشة دليل قضايا المعلمات الإصدار الثاني. وميثاق أخلاقيات التعليم. والتعاميم واللوائح الواردة بخصوص ذلك	الابتعاد عن الضرب والألفاظ السيئة. إتباع الأسلوب التربوي في حل المشكلات- البعد عن مواطن الشبهة عند التعامل مع الطالبات والاحتكاك بهن- عدم الاتصال بالطالبات بشكل مباشر إنما عن طريق الإدارة
٣	أهمية الانضباط والمحافظة على الدوام الرسمي	مناقشة لائحة الدوام الصادرة بتاريخ..... ورقم.....	الالتزام بما ورد في التعاميم المنظمة للغيب والتأخر ولائحة الإجازات وسرعة إحضار مبررات الغياب والتقارير
٤	مناقشة عناصر الأداء الوظيفي للمعلمة	بمناقشة التعميم الصادر بتاريخ..... ورقم.....	الاهتمام بالتخطيط للدرس والاستراتيجيات وإدارة الصف والتقويم الصفي وتقديم الدعم الجيد للمتعلمة
٥	الآلية الإجرائية لتقويم مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي	مناقشة منظومة الأداء المدرسي والإشرافي	التقيد بعدم اختصار المنهج أو وضع الملخصات- تحديد الاستراتيجيات التي تخدم المنهج- الاهتمام بسجل الانجاز وتوثيق الأعمال- الاهتمام بتصحيح الكتب وكتب النشاط وسجل انجاز الطالبة- المشاركة في جائزة التميز
٦	العقوبات التي تخضع لها الطالبة	بمناقشة لائحة السلوك والمواظبة الصادرة بتاريخ..... ورقم.....	إتباع الأسلوب التربوي في اتخاذ العقاب تجاه الطالبة المخالفة لأي نظام بحسب ما ورد في لائحة السلوك والمواظبة
٧	بناء جيل متعلم قادر على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات مستقبلاً	بمناقشة رؤية ٢٠٣٠	العمل على تحقيق الرؤية ونشر ثقافتها لدى جميع المنسوبات
٨	مراعاة مرحلة النمو التي تمر بها الطالبات	بمناقشة خصائص نمو المرحلة	فهم متطلبات كل مرحلة (النفسية والعقلية والاجتماعية والانفعالية)
٩	الإثراء المقدم من قande المدرسة	مشورات تضم أهم تعليمات الدوام+الاختبارات والتقويم+القبول والتسجيل+الأداء الإشرافي المدرسي+الدليل الإجرائي والتنظيمي	اطلاع على أهم اللوائح والأنظمة التي تنظم العمل وما يستجد عليها
١٠	آلية تنفيذ الأسبوع التمهيدي	تحديد جدول أعمال الأسبوع التمهيدي والقائمت عليه	القيام بتنفيذ برامج الأسبوع التنفيذي

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة.

موضوع الاجتماع/ اجتماع تشاوري

عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ المعلمات

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	إسناد المواد وتوزيع جدول الحصص	توزيع المواد بحسب التخصص وبحسب التخصصات الموجودة- توزيع جدول الحصص مع مراعاة الظروف الخاصة- وبحسب التعميم الصادر بتاريخ..... ورقم.....	التعاون والمثابرة والتقبل
٢	إسناد المناوبة والإشراف	إسناد المناوبة والإشراف بما يتناسب مع المعلمة	التزام الكل بالموعد المحدد للإشراف والمناوبة
٣	المستوى التحصيلي للعام السابق	وضع خطط علاجية وقائية	تحديد أسباب الضعف وعلاجها-تحديد الايجابيات وتطويرها
٤	توزيع الطالبات في الفصول	بحسب المستوى العلمي وبما يحقق نتائج أفضل	توزيع الطالبات بحسب مساحة الفصول والمستوى العلمي والأخلاقي
٥	برامج الخطة التشغيلية للعام الماضي ومدى تحقق المؤشر	عرض مؤشر الأداء المنخفض عن المؤشر المقترض يكون	ردم فجوة الأداء بين مؤشر البرامج للعام السابق والعام الحالي
٦	برامج الخطة التشغيلية للعام الحالي	تحديد نقاط القوة والضعف داخل المدرسة وخارجها والفرص والتهديدات	تحديد برامج الخطة: ١- ٢- ٣-
٧	توزيع المرافق الرئيسية والخدمية	تحديد الفصول والمعامل والمختبرات وغرفة الفنية والتربية الأسرية بما يخدم المدرسة وبحسب الإمكانيات	وضع لوحات بأسماء المرافق
٨	البرامج المهنية التي من الممكن ان تقدم في المدرسة والداعمين لها	تقديم برامج مهنية تتناسب مع الطالبات والبيئة المدرسية والإمكانيات المادية	المساهمة في اختيار الداعمين للبرامج المهنية والشاركة المجتمعية
٩	اختيار عضوات مجلس المدرسة من خارجها واختيار الطالبات	تحديد العضوات من خارج المدرسة وكذلك الطالبات	المساهمة في اختيار مجلس المدرسة

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة+وكيلة الشؤون المدرسية والتعليمية والطلابية	على مدار العام	المعلمات

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة. وبحسب الحاجة.

قائدة المدرسة:.....

توقيع الحاضرات:

# اجتماعات المجالس واللجان



عدد الحاضرات/.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع الأول لمجلس المدرسة

الفئة المستهدفة/ عضوات مجلس المدرسة

تاريخ الاجتماع/.....

رقم الاجتماع/.....

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من المجلس	بمناقشة أهمية تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية	العمل على تحقيق الهدف من المجلس تشجيع الإبداع والتميز
٢	تشكيل المجلس	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام المجلس	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	دراسة ومراجعة خطة المدرسة دراسة احتياجات المدرسة من أثاث وغيره رصد اتجاهات المتعلمات المشاركة في بناء أساسيات المدرسة تنمية شأن المدرسة في المجتمع بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز مجلس المدرسة

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
المعلمات	على مدار العام	قائدة المدرسة+وكيلة الشؤون المدرسية والتعليمية والطلابية

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكيلة		
	مرشدة طالبات		
	رائدة نشاط		
	ولي أمر		
	طالبة		
	طالبة		
	طالبة		
	عضوة من القطاع الخاص		

يعقد هذا الاجتماع مرتين في كل فصل دراسي.

قائدة المدرسة.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع الأول لمجلس المعلمات ..... عدد الحاضرات/.....  
رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ عضوات المجلس

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من المجلس	بمناقشة أهمية تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية	العمل على تحقيق الهدف من المجلس تشجيع الإبداع والتميز
٢	تشكيل المجلس	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام المجلس	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	الاهتمام بالوضع التربوي والتحصيلي تحليل ودراسة نتائج التقويم اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة مستجدات التعليم حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع معلمات المدرسة	على مدار العام	قائدة المدرسة+وكيلة الشؤون التعليمية

يعقد هذا الاجتماع تحضيرى بداية العام . ودورى لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي واجتماع ختامي.

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	ملاحظات

قائدة المدرسة:.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع الأول للجنة الشراكة المجتمعية  
عدد الحاضرات/.....  
رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/.....  
الفئة المستهدفة/ عضوات لجنة الشراكة المجتمعية

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....  
تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية لمنسوبات المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع المحلي .	العمل على تحقيق الهدف من المجلس إيجاد فرص التكامل والعمل المشترك
٢	تشكيل اللجنة	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون بين المدرسة والأسرة العمل على تدريب المعلمات والطالبات وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي تقييم المسارات الحالية للشراكة المجتمعية

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة+وكيلة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية	على مدار العام	عضوات اللجنة

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكيلة		
	رائدة نشاط		
	مرشدة طالبات		
	معلمة متميزة		
	ولي أمر		
	طالبة		

قائدة المدرسة:.....

موضوع الاجتماع/ لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة الابتدائية  
عدد الحاضرات/.....  
رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/.....  
الفئة المستهدفة/ عضوات لجنة التوجيه والإرشاد

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....  
تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تناسب مع إمكانيات المدرسة.	العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	متابعة برامج التوجيه والإرشاد تفعيل وتطبيق قواعد السلوك والمواظبة اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي حصر الظواهر السلوكية تنظيم المجالس الحوارية للطالبات إعداد معايير الحوافز للطالبات توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة متابعة حالة الطالبة التي بقيت في صفها عاماً آخر

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة+وكيلة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكيلة الشؤون التعليمية		
	وكيلة الشؤون المدرسية		
	وكيلة شؤون الطالبات		
	مرشدة الطالبات		
	معلمة		
	معلمة		

قائدة المدرسة:.....

موضوع الاجتماع/ لجنة التميز والجودة عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ عضوات لجنة التميز والجودة

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الاداء المدرسي للمدرسة.	العمل على تحقيق الهدف من المجلس تقديم المرئيات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	إعداد خطة المدرسة ومتابعتها تقديم الدعم للهيئة الإدارية والتعليمية ترشيح منسوبات المدرسة لجوائز التميز على مستوى المملكة والعالم إدارة قياس رضا المستفيدات من الخدمات التربوية وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات المشاركة في بناء قدرات العاملات في المدرسة.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة الشؤون التعليمية		
	وكالة الشؤون المدرسية		
	وكالة الشؤون الطلابية		
	مرشدة الطالبات		
	رائدة النشاط		
	معلمة		
	أمينة مركز المصادر		
	معلمة التربية الخاصة		

قائدة المدرسة : سوزان بنت احمد المسلم

عدد الحاضرات/.....

موضوع الاجتماع/ لجنة الصندوق المدرسي

الفئة المستهدفة/ عضوات لجنة الصندوق المدرسي

تاريخ الاجتماع/.....

رقم الاجتماع/.....

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوباتها .	العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	مهام اللجنة: التسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة إعداد برنامج زمني للصراف من الميزانية التقديرية قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة اعتماد صرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف مراقبة الصرف إعداد وحفظ المستندات

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة+وكيلة الشؤون المدرسية	على مدار العام	عضوات اللجنة

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكيلة الشؤون المدرسية		
	مرشدة الطالبات		
	رائدة النشاط		
	معلمة		

قائدة المدرسة:.....

موضوع الاجتماع/ لجنة الأمن والسلامة ..... عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ عضوات لجنة الامن والسلامة

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية المحافظة على امن وسلامة منسوبات المدرسة وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة.	العمل على تحقيق الهدف من المجلس تقديم المرئيات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ..... ورقم.....	مهام اللجنة: إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملات في المدرسة بإجراءات السلامة وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة في شؤون الامن والسلامة

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة ووكيلة الشؤون المدرسية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكيلة الشؤون المدرسية		
	مرشدة الطالبات		
	رائدة النشاط		
	معلمة		
	أمينة مركز المصادر		

قائدة المدرسة : .....

# اجتماعات الوصف الوظيفي لمنسوبات المدرسة



موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات وكالة الشؤون التعليمية .....  
عدد الحاضرات / .....  
رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....  
الفئة المستهدفة / وكالة الشؤون التعليمية

انه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهميتها في قيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات وكالة الشؤون التعليمية	تزودها بنسخة من واجبات وكالة الشؤون التعليمية مع توضيح كل بند من بنود الواجبات.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكالة الشؤون التعليمية والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكالة المدرسة.	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بالمنهج الدراسية وأهداف المرحلة والأساليب الحديثة في التعليم. المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لوكالة الشؤون التعليمية.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة	مدار العام	وكالة الشؤون التعليمية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

التوقيع باستلام نسخة من واجبات وكالة الشؤون التعليمية+تعاميم

.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

قائدة المدرسة:

.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات وكيمة شؤون الطالبات .....  
عدد الحاضرات/.....  
رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ وكيمة شؤون الطالبات

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع قضايا الطالبات.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات وكيمة شؤون الطالبات	تزودها بنسخة من واجبات وكيمة شؤون الطالبات مع توضيح كل بند من بنود الواجبات.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكيمة الشؤون التعليمية والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكيمة المدرسة.	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي. المعرفة التامة بخصائص نمو الطالبات. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس النشاط الطلابي.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لوكيلة الشؤون التعليمية.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
وكيلة شؤون الطالبات	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

التوقيع باستلام نسخة من واجبات وكيمة الشؤون الطلابية+تعاميم

.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

قائدة المدرسة:

.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات وكيالة الشؤون المدرسية ..... عدد الحاضرات/.....  
رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفنة المستهدفة/ وكيالة الشؤون التعليمية

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للتوظيف	بمناقشة أهميتها الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات وكيالة الشؤون التعليمية	تزودها بنسخة من واجبات وكيالة الشؤون المدرسية مع توضيح كل بند من بنود الواجبات.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكيالة الشؤون التعليمية والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكيالة الشؤون المدرسية.	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية. الإلمام بالعلوم النصية الاجتماعية. المعرفة بعمل المستودعات والعهد. المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لوكيالة الشؤون التعليمية.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقييد بما ورد فيها.

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة	مدار العام	وكيالة الشؤون المدرسية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

التوقيع باستلام نسخة من واجبات وكيالة الشؤون الطلابية+تعاميم

.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

قائدة المدرسة:

.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التحضيري للمعلمات عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ معلمات + وكالة الشؤون التعليمية

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات المعلمة	تزودها بنسخة من واجبات وكالة الشؤون التعليمية مع توضيح كل بند من بنود الواجبات.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها المعلمة والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح الأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالعمل.	المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس. المعرفة بتصميم وتخطيط الدرس. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة للمعلمة.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
المعلمات	مدار العام	قائدة المدرسة+وكالة الشؤون التعليمية

قائدة المدرسة:

.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لمهام مرشدة الطالبات ..... عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ مرشدة الطالبات + وكالة شؤون الطالبات

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الإسهام في بناء شخصية الطالبة ومعرفة قدراتها وذاتها ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهها لرفع مستواها التحصيلي.	تفعيل الهدف الوظيفي والعمل على تحقيقه
٢	تحديد واجبات مرشدة الطالبات	تزودها بنسخة من الواجبات مع توضيح كل بند من بنود الواجبات.	الاطلاع على الواجبات الواردة في الدليل الإجرائي.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها مرشدة الطالبات والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها مرشدة الطالبات في المدرسة والقدرات والسمات.	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية ومفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه ونظرياته وخصائص نمو الطالبات. المعرفة بنظريات الإرشاد والمصطلحات النفسية ونظريات تفاعل الفرد مع المجتمع والميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد والقياس التربوي والنفسية.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمرشدة الطالبات.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مرشدة الطالبات	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون الطلابية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة شؤون الطالبات.

توقيع مرشدة الطالبات باستلام نسخة من واجباتها+التعاميم

.....

.....:الاسم:

.....:التوقيع:

قائدة المدرسة:

.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات رائدات النشاط ..... عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ رائدة النشاط + وكالة شؤون الطالبات

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات رائدة النشاط	تزودها بنسخة من واجبات وكالة الشؤون المدرسية.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها رائدة النشاط والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكالة المدرسة.	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي. المعرفة التامة بخصائص نمو الطالبات. المعرفة التامة بخصائص النشاط الطلابي. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لرائدة النشاط.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
رائدة النشاط	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة شؤون الطالبات

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون الطلابية.

التوقيع على استلام نسخة من الواجبات وعلى التعميم

.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

قائدة المدرسة:

.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات معلمة الموهوبات ..... عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ معلمة الموهوبات + وكالة الشؤون

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية التعرف على الطالبات الموهوبات ورعايتهن.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات معلمة الموهوبات	تزودها بنسخة من واجبات معلمة الموهوبات.	الإطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها معلمة الموهوبات والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها معلمة الموهوبات.	الإلمام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية الموهوبات. الإلمام بأهداف وسياسات الموهوبات في المملكة. الإلمام بأساليب التشخيص في التعرف على الطالبات الموهوبات. الإلمام باستراتيجيات التدريس والتقييم ونظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والإبداع وطرق واستراتيجيات التدريس والتقييم الخاصة بالموهوبات.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمعلمة الموهوبات.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتفيد بما ورد فيها.

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية	مدار العام	معلمة الموهوبات

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون التعليمية.

توقيع معلمة الموهوبات على استلام نسخة من الواجبات والتعاميم التالية:

.....

.....:الاسم

.....:التوقيع

.....:قائدة المدرسة

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات معلمة التربية الخاصة / عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ معلمة التربية الخاصة + وكالة الشؤون التعليمية

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوات الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية التعليمية.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات معلمة التربية الخاصة	تزودها بنسخة من واجبات معلمة التربية الخاصة.	الإطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل على التقيد بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها معلمة التربية الخاصة والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها معلمة التربية الخاصة.	الإمام بالعلوم النفسية والاجتماعية. الإمام باستراتيجية دعم السلوك الايجابي. الإمام بأهداف المرحلة التعليمية. الإمام بأساليب واستراتيجيات التدريس. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمعلمة التربية الخاصة.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
معلمة التربية الخاصة	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون التعليمية.

توقيع معلمة الموهوبات باستلام نموذج من الواجبات + التعاميم التالية:

.....

.....:الاسم

.....:التوقيع

.....:قائدة المدرسة

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات مسجلة المعلومات عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ مسجلة المعلومات + وكالة الشؤون

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية إدخال وحفظ وإخراج جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات مسجلة المعلومات	تزويدها بنسخة من واجبات مسجلة المعلومات.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية والمعارف والقدرات والمهارات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها مسجلة المعلومات.	إعداد التقارير الفنية والسرعة في إدخال البيانات المتعلقة بطبيعة العمل. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. التنظيم والحفظ والترتيب.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمسجلة المعلومات.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتفقد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مسجلة المعلومات	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

يسند هذا الاجتماع لوكالة المدرسة بالتكليف.

مسجلة المعلومات:

الاسم:.....

التوقيع:.....

قائدة المدرسة:.....

عدد الحاضرات/.....

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات السكرتيرة

الفئة المستهدفة/ السكرتيرة

تاريخ الاجتماع/.....

رقم الاجتماع/.....

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات بها.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات السكرتيرة	تزودها بنسخة من واجبات السكرتيرة.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية والمعارف والقدرات والمهارات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها السكرتيرة.	ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة للسكرتيرة.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
السكرتيرة	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

السكرتيرة:

.....:الاسم

.....:التوقيع

.....:قائدة المدرسة

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات أمينة مصادر التعلم عدد الحاضرات/.....

رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ أمينة مصادر التعلم + وكالة الشؤون

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....  
تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات أمينة مصادر التعلم	تزودها بنسخة من واجبات أمينة مصادر التعلم، وشرح وتوضيح كل بند من بنود الواجبات الواردة في الدليل التنظيمي.	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها أمينة مصادر التعلم والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها أمينة المصادر.	المعرفة التامة بالأدلة والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها. المعرفة التامة بطرق البحث والتقصي. المعرفة التامة بطرق تنمية التعلم الذاتي . المعرفة التامة بمفاهيم علم المكتبات.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لأمينة مصادر التعلم.	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها.

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية	مدار العام	أمينة المصادر

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

توقيع أمينة مصادر التعلم على استلام نسخة من واجباتها الواردة في الدليل+الأدلة والتعاميم التالية:

.....

.....الاسم:

.....التوقيع:

قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم

موضوع الاجتماع/ الاجتماع التوضيحي لواجبات الحارس ..... عدد الحاضرات/.....  
رقم الاجتماع/..... تاريخ الاجتماع/..... الفئة المستهدفة/ الحارس

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....  
تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.	تفعيل الهدف الوظيفي
٢	تحديد واجبات الحارس	تزويد الحارس بنسخة من الواجبات وقراءة الواجبات وتوضيح كل بند من بنود الواجبات.	الإطلاع على الواجبات المسندة له والقيام بها على أكمل وجه. توثيق استلام نسخة من الواجبات.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها الحارس والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح المعارف والمهارات والقدرات التي لا بد أن يتميز بها حارس المدرسة بحسب ما وردت في الدليل التنظيمي.	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات. الدقة في العمل. سرعة الإنجاز. حسن التعامل مع الآخرين. المساهمة في القضاء على التهديدات خارج المدرسة بحسب الدور المسند له في الخطة التشغيلية. المساهمة في تفعيل البرامج المكلف بها خارج المدرسة.
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة للحارس.	تزويد الحارس بالتعاميم والأدلة التالية:	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها. والمحافظة على مواعيد الدوام. الحرص على الطالبات أثناء خروجهن من المدرسة وإبراز بطاقة أثناء خروجها قبل انتهاء الدوام الرسمي.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
الحارس	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون المدرسية.

وكالة الشؤون المدرسية:

التوقيع:

قائدة المدرسة: .....

موضوع الاجتماع/ توضيح الأنظمة الداخلية للمدرسة تاريخ الاجتماع/.....

رقم الاجتماع/.....

انه في تمام الساعة..... يوم..... الموافق.....

تم الاجتماع..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	احترام المعلمة والمحافظة على الكتب والاستنكار.	تطبيق لائحة قواعد السلوك.	نشر ثقافة الحفاظ على الكتاب واستشعار المسؤولية.
٢	المحافظة على نظام المدرسة وعدم المخالفة للأنظمة.	توضيح العقوبات الواردة في لائحة السلوك والمواظبة.	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام وتحفيز الطالبات بشتى الوسائل.
٣	الانضباط المدرسي.	توضيح أضرار الغياب والعقوبات المترتبة على ذلك.	
٤	التميز والإبداع.	شرح آلية المشاركة في جوائز التميز.	المشاركة في المسابقات المحلية والدولية.
٥	مواطنة صالحة	تفعيل فطن.	تنفيذ برامج التأهيل والتدريب وتعزيز قدرات مشرفات وخبيرات مدربات فطن
٦		توضيح رؤية ٢٠٣٠.	الإسهام في تعزيز الهوية الوطنية للطالبة والعمل على نشر الرؤية.
٧	الالتزام بقواعد الأمن والسلامة	تطبيق خطة الإخلاء.	المحافظة على أدوات الأمن والسلامة.
٨	المشاركة في الأنشطة المدرسية	تفعيل البرامج بحسب التعاميم.	تفعيل الأنشطة بشكل مناسب.

قائدة المدرسة:.....



<p>نعم أنا الطالبة/..... في المدرسة..... في الصف..... قد اطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة وحضور الاجتماع الخاص بها وأتعهد على نفسي بالالتزام بالأخلاق الفاضلة واحترام أنظمة المدرسة وتعليماتها والتقيد بكل ما جاء في القواعد من تعليمات واقر انه إذا حصل مني ما يخل بالنظام المدرسي فأتحمل مسؤولية ذلك وفق ما تنص عليه القواعد وعليه جرى التوقيع والالتزام. التوقيع:..... التاريخ:.....</p>	<p>خاص في الطالبة</p>	
<p>نعم أنا ولي أمر الطالبة الموضح اسمها أعلاه قد اطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة وبناءً عليه أتعهد بأن أتعاون مع إدارة المدرسة في سبيل مصلحة ابنتي ، لتكون ملتزمة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بقواعد السلوك والمواظبة. الاسم:..... التوقيع:..... التاريخ:..... /..... /..... ١٤هـ</p>	<p>خاص لولي الأمر</p>	
<p>قائدة المدرسة الاسم:..... التوقيع:..... التاريخ:.....</p>	<p>وكيلة شؤون الطالبات الاسم:..... التاريخ:..... التوقيع:.....</p>	<p>خاص بإدارة المدرسة</p>

موضوع الاجتماع / اجتماع طارئ

عدد الحاضرات / .....

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / ..... الفئة المستهدفة / .....

انه في تمام الساعة ..... يوم .....  
الموافق .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول  
عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات

يعقد بحسب الحاجة.

تحدد المسائل التي ستعالج في الاجتماع الطارئ بدقة وتصاغ بعناية.

قائدة المدرسة: .....

# تذليل اجتماع



	اليوم
	التاريخ
	زمن الاجتماع
	مقر الاجتماع

### أخواتي الملمات:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نحيطكن علماً بأنه سوف يعقد اجتماع بخصوص.....لذا أرجو الحضور  
كما أمل من الأخوات الإداريات توزيع الفصول بحسب الجدول التالي زمن عقد الاجتماع...

ملاحظات	ورشة العمل	الصف
	قارئة مبدعة.	الصف الأول
	ساعتي من صنع يدي.	الصف الثاني
	أتعلم الحروف الانجليزية بسهولة.	الصف الثالث
	فريق الصيانة الصغير.	الصف الرابع
	مهنتي.	الصف الخامس
	احبك وطني.	الصف السادس

### التوقيع باستلام التبليغ

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

قائدة المدرسة:.....