

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات بمنطقة

دليل
أولويات مديرة المدرسة في
تهيئة
واستقبال العام الدراسي الجديد
وأعمال اللجان المنسقة

هتون الغيم



المقدمة

الإدارة المدرسية تتحمل العبء الأكبر في قيادة العملية التعليمية بجميع جوانبها فنياً وإدارياً عليها أن تجعل من نفسها قدوة تحتذي للمعلمة والإدارية والطالبة في وقت واحد فعندما تتربع الإدارة المدرسية على قمة العملية التربوية وتصبح محط أنظار الجميع من رواد وعاملين يجب عليها حينئذ أن تكون مثلاً صالحاً في الأخلاق وقدوة عظيمة في السلوك وأ نموذجاً عظماً في الانضباط وريادة واعية في حسن المعاملة وإماماً صالحاً في أداء الواجبات و التوجيهه نحو النجاح و تحقيق الأهداف المرسومة ، ويقع على عاتقها توفير كل الفرص الممكنة ، واستغلال كافة الموارد البشرية و المادية المتاحة بما يحقق تطوير الأداء و جودته و الحصول على أفضل النتائج ، من خلال القدرة على التخطيط الجيد و تنظيم العمل و تحفيز العاملات و تسهيل عمليات التواصل بين مختلف الأطراف المؤثرة و المتأثرة بالعمل المدرسي . ومن الضروري للمدرسة أن تكسب رضا البيئة المحلية و أن تشركها فيما تفكر فيه و تخطط له من أنشطة و فعاليات ، ولعلة مما يفيد في هذا المجال أن تحرص المدرسة على تزويد أولياء الأمور والمجتمع بنشرات تعريفية عن المدرسة و ما تقدمه من خدمات و ما يجري فيها من أنشطة و فعاليات و ما حققته من إنجازات و نتائج على مختلف المستويات ، و ما تنوي فعله و الوصول إليه في مستقبل الأيام

إن القيادة الواعية الناجحة هي التي تجعل المدرسة بؤرة إشعاع في البيئة التي هي فيها . ونودّ في هذا المقام ، أن نشير إلى دليل عمل مديرة المدرسة في الأسبوعين (قبل الدراسة والأسبوع الأول من الدراسة) فهذا يساهم في نجاح الإدارة المدرسية وانطلاقها انطلاقاً صحيحة واثقة

ومن المهام الأسبوع قبل الدراسة

- أطلعي على اللوائح والأنظمة السياسة العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية ، القواعد التنظيمية ، لائحة تقويم الطالب وتفسيراتها ، ودليل مديرة المدرسة ، ولائحة تقويم الأداء الوظيفي ، ولائحة السلوك والمواظبة ، لائحة الإجازات . دليل القبول والتسجيل
- زودي المعلمات بالتعليمات العامة وتعليمات المواد (حسب التخصص) مع بداية العام الدراسي وتابعهم وناقشهم فيها
- زودي المعلمات بالتعليمات ولوائح كتذكير لهن . الإجازات والسلوك والتقويم المستمر والغياب وغيرها ودليل المعلمات في العملية التعليمية
- تحديد أهداف الخطة وآلية التنفيذ
- إعداد برنامج استقبال الأسبوع التمهيدي
- إعداد برنامج التهيئة لطالبات الصف الرابع والأول متوسط والأول ثانوي
- أن جدول الحصص الأسبوعي هو برنامج سير العملية التعليمية وتنعكس عليها جميع

- البرامج التعليمية للمدرسة.
- تحديد المهام المدرسية ضمن لجان تنفيذية (توزيع العمل الإداري والفني على المساعدات والكاتبات والمراقبات - تحديد فرق ولجان العمل).
- ابدئي بتوزيع حصص الانتظار على المعلمات اللواتي يقل نصابهن عن النصاب المقرر من الوزارة ٢٤ حصة ، ثم وزعي الباقي بالتساوي بين المعلمات اللواتي استوفين أنصبتن بما يهن من استوفى نصابهن بحصص الانتظار.
- يبدأ قبول طالبات الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الدراسي الثاني يبدأ قبول طالبات المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبار الفصل الثاني مباشرة
- يكون التحويل من قسم إلى قسم لطالبات الثانوية في الأسبوع الأول النشاط المدرسي ليس وسيلة لقضاء وقت الفراغ ، بل يجب أن يستثمر للإسهام في تنمية قدرات الطالبات الإبتكارية ومهاراتهن وتعزيز اتجاهاتهن الإيجابية نحو التعاون وحب العمل واستثمار وقت الفراغ فيما يعود بالنفع عليهن وعلى مجتمعهن بالنماء والتطور.
- حددي أهداف عند عقد الاجتماعات وتنفيذ الزيارات واللقاءات من أجل أقل جهد وأسرع وقت وأفضل نتيجة نظمي وقسمي العمل المدرسي مدة الدراسة لكل فصل دراسي لا تقل عن ١٨ أسبوع
- اطلعي توجيهات المشرفات التربويات لتحسين أداء المعلمات لطالبات غير السعوديين يتم قبولهم قبل الدراسة بأسبوع / بعد معادلة شهاداتهم.
- تعامل طالبات دول مجلس التعاون الخليجي أو من أم سعودية وأب غير سعودي معاملة الطالبات السعوديات
- رفع مباشرة الهيئة الإدارية والتعليمية الجدد والانقطاع.
- اجتماع مجلس المدرسة.
- الاجتماع بلجنة الهيئة التعليمية
- تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد ورعاية السلوك
- الاجتماع بالمعلمات الجدد وتعريفهن بالمدرسة والإمكانيات المتاحة وطبيعة العمل
- استقبال المعلمات الجدد وتعريفهن بسياسية المدرسة / توزيع اللوائح والنظم المدرسية وخطة الإستراتيجية للمدرسة .
- الرفع لاستكمال الهيئة الإدارية والتعليمية إذا وجد عجز.

الأسبوع الأول من الدراسية

- الحضور المبكر للمدرسة.
- قفل دفتر الدوام اليومي مع بداية الطابور الصباحي
- الإشراف على الطابور الصباحي ومتابعة الطالبات .
- التأكد من قيام طابور الصباح على الوجه المطلوب من قبل المعلمات المربيات ، وكذلك التأكد من البرنامج الإذاعي ويشمل برنامج ترحيبي وترفيهي ا الصف الأول والرابع

- لابتدائية وأول متوسطة وأول ثانوي على الوجه المطلوب ومدى مناسبته للحدث .
- الإشراف على انصراف جميع الطالبات لفصولهن مع نهاية الطابور وقبل بداية الحصة الأولى لتتمكن المعلمة من دخول الصف مع بداية الحصة الأولى مباشرة.
- المتابعة المستمرة مع وكالة المدرسة والمرشدة الطلابية للطالبات المتأخرات ، ووضع الضوابط المناسبة للقضاء على عملية التأخير الصباحي.
- استقبال الطالبات وتهنئتهن ببدء الفصل.
- انتظام الطالبات في الطابور الصباحي.
- توزيعهن وانتظام الطالبات على فصولهن.
- انتظام المعلمات في حصصهن.
- توزيع المقررات الدراسية على الطالبات وتزويدهن بواجباتهن والتعليمات .
- توزيع الجدول الدراسي على الطالبات.
- متابعة عمل اللجان ، وزيارة الفصول الدراسية.
- الاجتماع بالمعلمات الجدد
- التأكد من كشوف الطالبات وموافقتها لأعدادهم داخل الفصول.
- حصر المعلمات المتأخرات والغائبات وتسديد حصص الانتظار.
- المرور على فصول المدرسة والإشراف على سير العمل داخل الفصول الدراسية
- الإطلاع على دفاتر تحضير المعلمات (حسب التوزيع) مع استخدام سجل المتابعة
- ملاحظة مرافق المدرسة والساحات الداخلية والخارجية ومقصف المدرسة ومدى كفاءة النظافة فيها.
- متابعة ما يقدم في مقصف المدرسة ومدى مطابقته للشروط ولائحة المقاصف المدرسية . التأكد من قيام المناوبات بدورهن الفعلي خلال وقت الدوام اليومي أثناء دخول وخروج الطالبات والمقصف والساحات الداخلية والخارجية.
- تنبيه المعلمة المناوبة لنهاية الدوام وتذكيرها بذلك ، وتوجيهها بالبقاء عند بوابة المدرسة الداخلية بعد انصراف الطالبات حتى آخرهن.
- استقبال زائرات المدرسة من مشرفات تربيويات وأوليات أمور الطالبات .
- فتح البريد الإلكتروني والرد على التعاميم والمعاملات الواردة من إدارة التعليم ومركز الإشراف ، مع إطلاع الإداريات المعلمات كل فيما يخصه.
- تأدية الصلاة بالمدرسة في موعدها ووقتها المحدد.
- التأكد قبل الانصراف من خروج جميع الطالبات من المدرسة.
- التنبيه على حارس وزوجته المدرسة بقفل الكهرباء ومحابس المياه وأبواب وشبابيك المدرسة الخارجية والداخلية يومياً .
- دراسة نتائج الفصل الدراسي الثاني من العام الماضي مع المرشدة الطلابية .
- الاجتماع بوكيلة المدرسة (رئيسة لجنة النشاط) ورائدة النشاط.
- الاجتماع بلجنة النشاط المدرسي.
- الاجتماع بالمرشدة الطلابية (أو القائم بعمل المرشدة الطلابية) ، لحصر الطالبات الموهوبين ، والمتأخرات دراسياً ، والمعيدات ، والمتفوقات ، وذوي الحالات الصحية والاجتماعية .

- الاجتماع بلجنة التوجيه والإرشاد
- زيارة المستودع ولقاء المسؤولة عنها لجرده وتنظيم العهدة المدرسية.
- الاجتماع بالمسؤولة عن الحاسب الآلي.
- استكمال قاعدة بيانات المعلمات و الطالبات.
- إصدار النشرة التربوية الأولى للمعلمات.
- تكريم الطالبات المتفوقات.
- تحديد رانداات الفصول.
- إسناد مجالات النشاط مع ارتباطها بالمادة الدراسية .
- الاجتماع بلجنة المقصف المدرسية
- اجتماع لجنة التوعية الإسلامية.
- جولة تفقدية للمبنى المدرسي ،
- تطبيق خطة إخلاء المبنى المدرسي.
- زيارة مصادر التعلم ولقاء أمينة مصادر التعلم والإطلاع على السجلات.
- زيارة المختبر ولقاء محاضرة المختبر (المشرفة) والإطلاع على السجلات.
- التأكد من استكمال ملفات (المعلمات والطالبات) ووجودها في مكان آمن.
- الإطلاع على سجل الصيانة الدورية للمبنى المدرسي.
- الاجتماع بعريفات الفصول.
- إعداد جدول زيارات المعلمات.
- لإعلان عن مجالات النشاط.
- تحديد رغبات الطالبات في اختيار مجالات النشاط .
- دراسة التقارير السنوية وتصنيف العاملين حسب ملاحظات التوجيه المختص .
- تحديث الخطة الإستراتيجية للمدرسة /وضع الخطط التنفيذية
- إعداد ملف إنجازات المدرسة
- استكمال النواقص من الأثاث والأجهزة والأدوات والكتب ...
- تعريف الطالبات بلوائح وقوانين النظام المدرسي السلوكيات / نظام المدرسة.
- استيفاء بيانات الطالبات الذين بحاجة إلى خدمات تعليمية .
- استكمال ملفات الطالبات المنقولات وتحديث بيانات جميع الطالبات
- استكمال ملفات الموظفين وتحديث بيانات جميع الموظفين

التخطيط

- تجهيز الخطة الإستراتيجية العامة (الرؤية، الرسالة، القيم، السياسات، الأهداف الإستراتيجية) والخطة التطويرية للمدرسة
- تجهيز الخطة التنفيذية السنوية في بداية العام الدراسي .
- وضع خطة الأنشطة المدرسية .

النظام المدرسي

- توثيق جميع السجلات الإدارية والمالية وتبويبها على شكل ملفات وتخزينها إلكترونياً.
- توضيح وتعريف بالسياسة التربوية والأنظمة في المدرسة للعاملات فيها، وبخاصة الجدد منهن وتوثق أشكال هذا التوضيح من خلال الأشكال التعريفية الآتية (النشرة، التعميم، الاجتماع ، ورش العمل... الخ) في بداية العام الدراسي .
- متابعة الالتزام الوظيفي للموظفات (الحضور، الانصراف، الاستئذان، الغياب...) .
- وضع برامج التنمية المهنية والتي تستهدف رفع كفايات المعلمات وزيادة فاعليتهن وتتبع من تحديد الاحتياجات والإمكانات من خلال الأشكال الآتية (دورات تدريبه ، ورش عمل ، تقديم العروض التطبيقية، حلقات المناقشة، الدراسات والبحوث ... الخ)
- توفير برامج متقدمة في تكنولوجيا المعلومات واستخدامها في المجالين الإداري والفني
- توزيع الأجهزة المتنوعة بشكل عادل لأفراد المجتمع المدرسي ليستفيد منها الجميع .

الطالبات

- تحليل نتائج عمليات التقويم ومقارنتها بالأعوام السابقة . (إحصائيات مقارنات، تحليل البيانات، حساب القيمة المضافة) .
- الخطة الإثرائية للطالبات المتفوقات دراسياً والموهوبات وتفعيله) .
- الخطط العلاجية للطالبات الضعاف التي تم ترفيهن .
- سجل أداء لما لتحسين العائد التعليمي (تقويم / امتحان / برامج علاجية، إثرائية، ابتكاريه)
- حصر أكثر الظواهر السلوكية الإيجابية والسلبية في المدرسة وإيجاد حلول وبرامج علاجية ناجحة لها .

دليل أولويات مديرة المدرسة في تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

الملاحظات	التنفيذ		المؤشرات	المجال
	لا	نعم		
			١- وجود لوحة المدرسة في مكان بارز وبحالة جيدة	المبنى المدرسي
			٢- تجهيز أدوات الطالبات الأساسية من طاولات وكراسي	
			٣- سلامة المرافق المدرسية الداخلية والخارجية وتجهيزها لتكون معدة لاستقبال جميع عناصر العملية التعليمية	
			٤- وجود علم الدولة على سارية في مكان بارز وبحاله جيدة	
			٥- صلاحية اللوحات والمفاتيح والتمديدات الكهربائية	
			٦- دهان الغرف الصفية والإدارية وغرف النشاط والممرات عن طريق إدارة التعليم قسم المشاريع (الصيانة)	
			٧- صلاحية صنابير المياه وملائمتها لإعداد الطلبة	
			٨- صلاحية التمديدات الصحية وسلامتها	
			٩- صلاحية وملانمة الوحدات الصحية لأعداد الطلبة	
			١٠- الاهتمام بجمال المدرسة وحدائقها وتنسيقها	
			١١- صلاحية الوسائل الأساسية المستخدمة في الموقف التعليمي داخل الفصل الدراسي	النظافة العامة
			١٢- توفير لوحة تعريفية عن المدرسة ووضعها في مكان بارز	
			١- نظافة خزانات المياه وتزويدها بالمياه العذبة	
			٢- نظافة وتعقيم الوحدات الصحية والمشارب وتوفير فلترات تنقية المياه	
			٣- نظافة المقصف المدرسي وتجهيزه للعمل اليومي	
			٤- نظافة مرافق المدرسة المختلفة	الصحة والسلامة العامة
			٥- مباشرة ومتابعة مباشرة شركة النظافة	
			١- صلاحية طفايات الحريق ووجودها في المكان المناسب	
			٢- توفر وسائل الإسعافات الأولية وصلاحيتها	
			٣- توفير تعليمات الصحة والأمان ووجودها في المكان المناسب	
			٤- توفر لوحه تشمل أرقام الغرف الضرورية وتثبيتها في مكان بارز	
			٥- توفر أدلة الاستخدام لأجهزة الصحة والسلامة العامة ، وسهولة الوصول إليها	الشؤون المالية
			٦- توفير الأسهم المؤدية إلى مخارج الطوارئ	
			١- توفر خطة الصرف الموازنة والتقييد بها	
			٢- توفر السجلات المالية وإعدادها للعمل	
			٣- تجهيز المقصف المدرسي وتزويده بالاحتياجات الضرورية	
			٤- صلاحية الأثاث والتجهيزات المدرسية والمحافظة عليها	
			٦- تجهيز أعمال إسقاط العهد التالفة	
			٧- إعادة الأثاث الرجيع إلى الإدارة (المستودعات)	
			٨- تجهيز الكتب المدرسية وإعداد التعليمات الخاصة بتوزيعها للطالبات	

دليل أولويات مديرة المدرسة في تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

الملاحظات	التنفيذ		المؤشرات	المجال
	لا	نعم		
			١- وجود صور الملك عبد الله وولي عهده ونائبه الثاني ووضعها في المكان المناسب	الشؤون الإدارية
			٢- جاهزية خطة المدرسة الإستراتيجية والتشغيلية وخطة عمل المدرسة	
			٣- وجود سجل دوام الموظفين والعمل به	
			٤- وجود السجلات الإدارية المنظمة للعمل المدرسي	
			٥- توثيق ملفات الموظفين والطالبات وتجهيز الوثائق الثبوتية اللازمة	
			٦- إعداد قوائم الطالبات وتوزيعها على الفصول الدراسية	
			٧- توفير سجلات العمل الخاصة بالمعلمات والإداريات	
			٨- توفير البرامج المدرسية الإلكترونية المختلفة	
			٩- تعليق رؤية ورسالة وأهداف وغايات المدرسة في مكان بارز	
			١٠- توفير القرطاسية اللازمة للموظفات (إداريات ومعلمات) داخل المدرسة	
			١١- توفير سجلات الطالبات المختلفة لتنظيم دوامهن وانصرافهن	
			١- توفير الخطط الدراسية للهيئة التدريسية	
			٢- توفير اللوائح والقرارات الوزارية والإدارية المختلفة والمنظمة للعمل	
			٣- توفير الوسائل التعليمية المختلفة التي تساعد المعلمة على أداء الموقف التعليمي	
			٤- توفير البرامج الإلكترونية المختلفة التي تخدم المنهج الدراسي	
			٥- إخطار المعلمات بخطط المتابعة والإشراف الإداري	
			٦- إعداد الجدول المدرسي بكافة ضوابطه وأنشطته المختلفة من احتياط ومناوبة وإشراف وزيارات متبادلة	الأنشطة المدرسية
			١- استخدام تكنولوجيا الإيصال	
			٢- تجهيز المدرسة من حيث الموقع الإلكتروني والبريد وأجهزة الاتصال المختلفة كالهاتف والفاكس	نظم المعلومات وتكنولوجيا الإيصال
			١- تجهيز المجالس واللجان المختلفة	
			٢- إعداد لائحة لمشاركة المدرسة في المسابقات والجوائز التربوية	
			٣- إعداد سجلات لتوثيق المناسبات المختلفة في المدرسة	
			٤- إعداد الخطط والبرامج المختلفة للأنشطة المدرسية	
			٥- تجهيز مكان لممارسة الأنشطة المدرسية	
			٦- إعداد لائحة تلزم الطالبات بارتداء الزي الرسمي	
			١- تجهيز مختبر الحاسوب	
			٢- توفي أجهزة الحاسوب بعدد كافي	
			٣- توفير البرمجيات الحاسوبية اللازمة	
			٤- توفير خدمات الإنترنت	
			٥- توفير شبكة داخلية لمختبرات الحاسوب والإدارة المدرسية	
			٦- جاهزية الأجهزة الموجودة في المختبرات للعمل	
			٧- توظيف التكنولوجيا في العمل الإداري	
			٨- توفير عدد غير محدود من أجهزة العرض المستخدمة في الموقف التعليمي	
			٩- ضرورة المحافظة على الأجهزة والمختبرات في المدرسة	

دليل أولويات مديرة المدرسة في تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

الملاحظات	التنفيذ		المؤشرات	المجال
	لا	نعم		
			لائحة الإجازات	الشؤون الإدارية
			لائحة تقويم الأداء الوظيفي	
			لائحة القيد والقبول وتعديلاتها	
			القواعد التنظيمية	
			قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لطالبات المراحل التعليمية العام	
			المرشد الصحي للطالبات	
			القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام	
			دليل قبول وتسجيل الطالبات في مراحل التعليم العام وما في مستواها	
			الدليل الشامل لصيانة وتطبيق السلامة في المباني المدرسية	
			لائحة تقويم الطالب الجديدة المعدلة	
			شروط الترشيح لوظائف الإدارة المدرسية	
			لائحة تنظيم العمل المدرسي	
			قرار إجراءات الغياب والتأخرا	
			لائحة المقاصف المدرسية	
			نظام شاغلي الوظائف التعليمية لوزارة التربية والتعليم	
			قانون الخدمة المدنية	
			لائحة تنظيم العمل المدرسي	
			قرار مجلس الوزراء بنظام استخدام غير المواطنين	
			لائحة النشاط	
			لائحة التقويم والامتحانات	
			اللائحة الإدارية للمرحلة الثانوية	
			لائحة الامتحانات للمرحلة الثانوية	
			الموجه في توزيع الدرجات	
			قرار آلية تكليف المعلمات والموظفات بين المدارس لتسديد العجز الطارئ الندب	
			تعميم الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية " بنات "	

دليل أولويات مديرة المدرسة في تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

الملاحظات	التنفيذ		المؤشرات	المجال
	لا	نعم		
			١ - طفايات الحريق	ضرورة توفير المتطلبات التالية المختبر العلمي
			٢ - خزانة الإسعافات	
			٣ - مراوح الشفط	
			٤ - تأمين الماء والكهرباء والغاز	
			٥ - الصرف الصحي	
			٦ - الإنارة والتهوية	
			٧ - توفر أدلة الصيانة والتشغيل	
			٨ - خطة المختبرات العلمية	
			٩ - الأدوات والتجهيزات والوسائل المختلفة	غرف المصادر والمعلومات
			١ - توفر التجهيزات المختلفة لغرف المصادر	
			٢ - توفير السجلات المختلفة لغرف المصادر	
			٣ - تزويد غرف المصادر بالأجهزة والبرامج الالكترونية المختلفة	

اللجان المنظمة للمدرسة

التنفيذ

- التنفيذ في ضوء الاستعدادات والمهارات لكل معلمة
- يتم متابعة ما يتم تنفيذه من الأعمال
- يتم التنفيذ على الجدول الزمني المدرسي
- التنفيذ على حسب ميزانية المدرسة لبعض
- الطلبات

أعمال الإدارة المدرسية

- متابعة ماياتي
- أن تضع المعلمة خطة لأنشطة اليوم الأول والثاني تثبت في سجل التحضير وتشتمل على (التعارف-مناقشة القوانين الصفية – تقديم متطلبات المادة –إعداد أنشطة أولية تتعلق بالمادة) والبدء بالعطاء منذ الحصة الثانية للمادة أيا كان عدد الحضور ومتابعة ذلك من قبل المديرية والمشرفة التربوية للمادة .
- متابعة حضور الطالبات منذ اليوم الأول من خلال:-
- حصر الغياب منذ اليوم الأول للدراسة
- تطبيق إجراءات الغياب طبقاً لللائحة المنظمة أو بأول والحسم جدياً على الطالبات المتغيبات منذ اليوم الأول للدراسة وعدم التهاون بذلك.
- عدم دمج الفصول حتى وإن كانت أعداد الطالبات الحاضرات قليلة
- عدم إعادة شرح الدروس من قبل المعلمة أياً كانت نسبة الحضور
- توعية الطالبات والأهالي بأهمية الحضور اليومي وسلبيات الغياب من خلال الاجتماعات والصحف المحلية
- تشجيع الطالبات المنتظمات بالحضور اليومي وذلك بتوزيع هدايا رمزية أو شهادات تقدير لهن ولأولياء أمورهن وإذاعة أسمائهن في الإذاعة المدرسية أثناء الطابور الصباحي وعلى مسمع مرئي من جميع منسوبات المدرسة

اللجان

- لجنة جداول المدرسة
- لجنة تنظيم الدوام اليوم الأول
- لجنة الإذاعة المدرسية
- لجنة المستودعات والكتب المدرسية
- لجنة متابعة تجهيز المقصف المدرسي
- لجنة البيئة المدرسية
- لجنة البيئة الصفية
- لجنة المعامل والمواد العلمية . العلوم والرياضيات
- لجنة متابعة غرف المواد العملية
- لجنة للتسجيل والقبول واستكمال تسجيل المستجندات

لجنة إعداد الجدول الدراسي :

• لجنة الجدول المدرسي (توزيع المقررات على المعلمات ومقارنة الملاك بالموجود من المعلمات في جميع التخصصات وحصر العجز والزيادة والتسديد للمدارس قبل بدء مباشرة الطالبات من خلال الندب إعداد الجدول المدرسي - جدول الاحتياط - جدول المناوبة - توزيع رائدات الفصول) لضمان تعطل سير الدراسة بالفصول منذ اليوم الأول .

يكلف بذلك كل من :

المديرة /

مساعدة /

الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة تنظيم اليوم الأول :

لجنة تنظيم اليوم الأول ومتابعة قرع الجرس في الوقت المحدد، تنظيم الطابور الصباحي تنظيم الإذاعة المدرسية من قبل المعلمات ، تنظيم دخول الطالبات من قبل رائدات الفصول ، التأكد من الالتزام بمواعيد استلام الكتب واستلام جميع الطالبات للكتب .

يكلف بذلك كل من :

المساعدة / رائدة النشاط المعلمة / المعلمة /

المعلمة / المعلمة / المعلمة /

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة المعامل والمواد العلمية والحاسب الآلي:

يتم تنظيم وترتيب المعامل وغرف الحاسب بالمدرسة لاستقبال الطالبات بها من أول يوم دراسي..

يكلف بذلك كل من :

المساعدة / محضرة المعمل / المعلمة الحاسب الآلي

المعلمة مادة /

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة البيئة المدرسية

. مهمتها العناية بالنظافة العامة والتأكد من جاهزية المرافق بالمدرسة وتهيئتها لاستقبال الطالبات من اليوم الأول بشكل مريح ولانق ولتبعث البهجة والسرور بدءاً من المصلى وغرفة الاجتماعات وغرفة طالبات التدريب وغرف المعلمات وبرادات المياه والإضاءة ودورات المياه والحاويات واللوحات الإرشادية والتأكد من توفير المياه والعناية بالأدوار من حيث التنسيق والتنظيم للممرات واللوحات وطفائيات الحريق . (النظافة – المصلى – برادات المياه – دورات المياه – الإضاءة – الحاويات – الساحات المدرسية – اللوحات المدرسية – اللوحات الإرشادية) والأحواض والحدائق داخل فناء المدرسة واللوحات الإرشادية

بحيث يتم التأكد من جاهزية جميع المرافق المدرسية وتهيئتها لاستقبال الطالبات بشكل مريح ولانق منذ اليوم الأول من الدراسة
يكلف بذلك كل من :

الدور الأول: المساعدة/ المعلمة/ المعلمة المعلمة/.....
الدور الثاني: مساعدة/ المعلمة/ المعلمة المعلمة/.....
الدور الثالث: مساعدة/ المعلمة/ المعلمة المعلمة/.....

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة متابعة غرف المواد العملية وتجهيزاتها :

. تنظيم وترتيب غرفة التفصيل والخياطة وغرفة التدبير وغرفة التربية الفنية وغرفة النشاط المدرسي

يكلف بذلك كل من :

المساعدة/ معلمة الاقتصاد/ المعلمة المعلمة/.....

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة البيئة الصفية :

- بحيث يتم التأكد من جاهزية الصف لاستقبال الطالبات والمعلمات منذ اليوم الأول .
- السبورة وأدواتها - الإضاءة - التكييف المقاعد الدراسية - نظافة الفصل - إعداد القوائم لتوزيع الطالبات على الفصول تبعاً للفروق الفردية من واقع نتائج الدورين للناجحات والراسبات وتوزيعها على الفصول بشكل عادل ومتساو (

يكلف بذلك كل من :

- الدور الأول:المساعدة/.....المعلمة/.....المعلمة.....المعلمة/.....المعلمة/.....المعلمة/.....
- الدور الثاني:مساعدة/.....المعلمة/.....المعلمة.....المعلمة/.....المعلمة/.....المعلمة/.....
- الدور الثالث:مساعدة/.....المعلمة/.....المعلمة.....المعلمة/.....المعلمة/.....المعلمة/.....

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة المستودعات والكتب:

- (تجهيز الكتب وتنظيمها، التأكد من اكتمال إعداد الكتب لجميع الطالبات وصلاحياتها وطباعتها ومخاطبة الجهة المختصة في حال وجود النقص لتسديده قبل مباشرة الطالبات ، وتحديد طريقة لاستلام الطالبات للكتب ، إعداد قوائم الاستلام وأسماء المعلمات المكلفات بتسليم كل صف ، تحديد مواعيد تسليم الطالبات وتحديد وتجهيز مكان استلام الكتب).

يكلف بذلك كل من :

- المساعدة/.....المعلمة/.....المعلمة.....المعلمة/.....المعلمة/.....المعلمة/.....
- مساعدة/.....المعلمة/.....المعلمة.....المعلمة/.....المعلمة/.....المعلمة/.....

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

هتون الغيم

لجنة متابعة المقصف المدرسي :

. لجنة متابعة تنفيذ المقصف المدرسي من قبل الشركة الممولة وتأمين احتياجات الطالبات منذ اليوم الأول

يكلف بذلك كل من :

المساعدة/..... الكاتبة / المرشدة الصحية/.....

الاسم	التوقيع	ملاحظات	الاسم	التوقيع	ملاحظات

لجنة للتسجيل والقبول واستكمال تسجيل المستجندات

. تشكيل لجنة من الإداريات للتسجيل والقبول في مكان مستقل عن الإدارة والطالبات لكي لا تشغل الهيئة المدرسية بالكامل عن استقبال الطالبات في اليوم الأول ويتم وضع لوحات إرشادية تبين موقع التسجيل.

يكلف بذلك كل من :

المديرة..... المساعدة/..... الكاتبة /.....

الاسم	التوقيع	ملاحظات

هتون الغيم