



# دليل المجالس واللجان والفرق المدرسية

2023م

## المقدمة

تؤمن الإدارة المدرسية الفاعلة بأفضلية الفكر الجماعي في اتخاذ القرارات، وتخفيف الأعباء، ودعم مجتمعات التعلم، وإيجاد الحلول للتحديات التي تواجه إدارات المدارس، فتعمل على تأكيد مبدأ المشاركة من خلال توظيف المجالس واللجان وخلق العمل المدرسية، وإيجاد بيئة محفزة لتحمل المسؤولية الجماعية بين أعضائها، ويمكن تحديد أهم أدوار إدارات المدارس في تفعيل المجالس واللجان والفرق المدرسية في الآتي: -

- تشكيل المجالس واللجان والفرق المدرسية وفق القرارات والأنظمة واللوائح الصادرة بشأنها.
- إعداد برنامج زمني لتنفيذ مهام واختصاصات المجالس واللجان والفرق المدرسية، ومتابعة مدى التنفيذ.
- الإشراف على توزيع الأدوار بين أعضاء المجالس واللجان والفرق المدرسية بما يحقق التكامل بينهم.
- توفير التسهيلات المعنوية والمادية اللازمة لعمل المجالس واللجان والفرق المدرسية.
- تقييم مدى تحقق أهداف المجالس واللجان والفرق المدرسية، ومساعدتها على إيجاد البدائل المناسبة للتعامل مع التحديات التي تواجهها.
- تعزيز العمل بروح الفريق وإيجاد بيئة اتصال فعالة بين أعضاء المجالس واللجان والفرق المدرسية.
- تشجيع أعضاء المجالس واللجان والفرق المدرسية على التطوير والإبداع، وتبادل الخبرات مع المدارس الأخرى.



## أولاً: المجالس المدرسية:

### ❖ مجلس إدارة المدرسة:

يُشكل مجلس إدارة المدرسة بداية كل عام دراسي، من: -

مدير المدرسة	رئيساً
مساعد مدير المدرسة	نائباً للرئيس
المعلمون الأوائل / منسقي المواد	أعضاء
أخصائي اجتماعي / نفسي	عضواً
أخصائي شؤون إدارية ومالية	عضواً
أخصائي أنشطة مدرسية	عضواً
منسق شؤون مدرسية	عضواً ومقرراً

\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة (2) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.

### ❖ اختصاصات مجلس إدارة المدرسة:

1. متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة واللوائح والأنظمة والتعاميم المنظمة للعمل المدرسي الصادرة من الوزارة/ المديرية.
2. دراسة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ ما يلزم حيالها.
3. تقديم التوصيات والمقترحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل المدرسي.
4. متابعة المستجدات التربوية ونشرها والعمل في ضوءها.
5. دراسة ما يرد للمدرسة من (تقارير، توصيات، ملاحظات، توجيهات، اقتراحات) من المشرفين واللجان والفرق الزائرة وأولياء الأمور، واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
6. الإشراف على تنفيذ برامج رعاية الطلبة الاجتماعية والصحية والنفسية والتعليمية، وإبداء المقترحات التطويرية بشأنها.
7. نشر أخلاقيات مهنة التعليم، واقتراح أساليب تعزيزها لدى الكوادر العاملة بالمدرسة.
8. الإشراف على مشاركات المدرسة في المسابقات المحلية والدولية.
9. دعم العلاقات الإنسانية والمهنية في المجتمع المدرسي بما يسهم في إيجاد بيئة محفزة للكوادر العاملة بالمدرسة والطلبة.
10. متابعة نشر وتعزيز قيم المواطنة والانتماء لدى الكوادر العاملة بالمدرسة والطلبة وأفراد المجتمع المحلي.
11. دعم عملية التواصل وتبادل الخبرات التربوية بين المدرسة والمدارس الأخرى.
12. الإشراف على إعداد البحوث والدراسات التربوية وتوظيفها.

#### ❖ مجلس أولياء الأمور:

يشكل مجلس المدرسة برئاسة أحد أولياء الأمور، وعضوية كل من:

1. مدير المدرسة، نائباً للرئيس.
2. (7) سبعة من أولياء الأمور إذا كان عدد الطلبة يقل عن (400) أربعمئة طالب، و(8) ثمانية إذا كان عدد الطلبة يتراوح بين (400) أربعمئة و (600) ستمائة طالب، و (10) عشرة إذا كان عدد الطلبة يزيد على (600) ستمائة طالب، ينتخبهم ممثلوهم في اجتماع الجمعية العمومية.
3. (5) خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها إذا كان عدد الطلبة يقل عن (400) أربعمئة طالب، و(7) سبعة إذا كان عدد الطلبة يتراوح بين (400) أربعمئة و (600) ستمائة طالب، و(10) عشرة إذا كان عدد الطلبة يزيد على (600) ستمائة طالب، ينتخبهم أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في اجتماع الجمعية العمومية، على أن يكون من بينهم الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي.
4. أخصائي أنشطة مدرسية، وأخصائي توجيه مهني.
5. مساعد مدير المدرسة، وفي حالة وجود مساعد آخر لمدير المدرسة يكون أحدهما عضواً والآخر مقررًا.

#### ❖ يتولى مجلس أولياء الأمور بالمدرسة ممارسة المهام الآتية: -

1. إعداد برنامج عمل لتنفيذ مهامه خلال دورته.
2. تنفيذ توصيات الجمعية العمومية بالمدرسة وقرارات مجلس الولاية.
3. إعداد آليات المتابعة وتقييم العلاقة بين المجلس وأولياء الأمور.
4. توعية أولياء الأمور بأهمية متابعة الأبناء وتوفير المناخ الأسري الملائم لتلبية احتياجاتهم النفسية والاجتماعية والتربوية والصحية.
5. المشاركة في الأنشطة والفعاليات المدرسية التي تقام على مستوى المدرسة.
6. المشاركة في تنظيم اللقاءات التربوية التي تعقدها إدارة المدرسة مع الهيئة التدريسية وأولياء الأمور لمناقشة المستوى التحصيلي للطلبة والمستجدات التربية.
7. تكريم أولياء الأمور الذين شاركوا بجهود مميزة في فعاليات المدرسة أو مجلس المدرسة.
8. المشاركة في حل المشكلات الطلابية، والظواهر السلبية بالمدرسة والمجتمع.
9. رفع تقرير في نهاية كل عام دراسي عن أنشطة ومنجزات مجلس المدرسة إلى المدير العام، وإرسال نسخة منه إلى رئيس مجلس الولاية وفق النموذج المعد لذلك.

## ❖ مجلس إدارة الوحدة الكشفية والإرشادية:

يُشرف المجلس على الوحدة الكشفية والإرشادية بالمدرسة، ويقدم لها الدعم والمساندة اللازمة لتحقيق أهدافها، ويعمل كهمزة وصل بين الوحدة الكشفية والإرشادية بالمدرسة وقسم الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية، ويُشكل المجلس على النحو الآتي:

مدير المدرسة	رئيساً
مساعد مدير المدرسة	نائباً للرئيس
أخصائي شؤون إدارية ومالية	عضواً
أخصائي الأنشطة المدرسية	عضواً
اثنان (2) من أولياء الأمور المهتمين والداعمين للحركة الكشفية والإرشادية	أعضاء
اثنان (2) من المعلمين المهتمين والداعمين للحركة الكشفية والإرشادية	أعضاء
مساعد قائد/ قائدة الوحدة الكشفية والإرشادية	عضواً
رئيس/ رئيسة الوحدة/ العريف الأول	
قائد/ قائدة الوحدة الكشفية والإرشادية	عضواً ومقرراً

**\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة اثنين (2) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.**

## اختصاصات مجلس إدارة الوحدة الكشفية والإرشادية:

1. تشكيل الوحدة الكشفية والإرشادية بالمدرسة، والإشراف عليها وذلك وفقاً للضوابط والأسس التي تحددها المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
2. تسجيل الوحدة في المديرية العامة للكشافة والمرشدات من خلال أقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية.
3. إعداد الخطة السنوية للوحدة، والحرص على متابعتها وتنفيذها، وتقديم الدعم والمساندة لها مع مراعاة الأسس والضوابط المعتمدة في الخطة ومجالاتها.
4. توفير الزي الكشفي والإرشادي لأعضاء الوحدة عن طريق المديرية العامة للكشافة والمرشدات فقط (يحظر شراء الزي الكشفي ومكملاته من أي جهة أخرى).
5. التأكد من توفير الفرص لأعضاء الوحدة للتقدم في المنهج الكشفي والإرشادي.

6. توثيق التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع المحيط بما يخدم الحركة الكشفية والإرشادية.
7. تدريب أعضاء الوحدة على المناهج الكشفية والإرشادية المعتمدة من المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
8. متابعة تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوثيق أنشطة الوحدة وفق الأسس والضوابط والأعراف الكشفية والإرشادية، وتدريب الكشافة والمرشدات عليها.
9. تحفيز أعضاء الوحدة للمشاركة في الأنشطة والمسابقات الكشفية والإرشادية المعتمدة.
10. تطبيق أهداف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية والإرشادية، والالتزام بوعدها وقانونها وفقاً لما هو معتمد لدى المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
11. ترشيح أعضاء الوحدة للمشاركة في أنشطة المفوضية والأنشطة المركزية التي تنظمها أو تشارك فيها المديرية العامة للكشافة والمرشدات داخل السلطنة وخارجها وفق الأسس والشروط والضوابط المتبعة في هذا الشأن.
12. الإشراف على الشؤون المالية للوحدة، والعمل على توفير الدعم المالي لتفصيل الزي الكشفي والإرشادي والصرف على أنشطة الوحدة.
13. الالتزام بالنشرات والتعليمات المتعلقة بعمل الوحدة الكشفية والإرشادية الصادرة من المديرية العامة للكشافة والمرشدات.

## ثانياً: اللجان والفرق المدرسية

❖ اللجنة المدرسية لجائزة السلطان قابوس للتنمية المستدامة في البيئة المدرسية:

تتشكل اللجنة المدرسية للجائزة في كل مدرسة، وتتكون هذه اللجنة من:

رئيساً	مدير المدرسة أو مساعده في حالة عدم وجوده
عضواً	ممثل عن مجلس أولياء الأمور
عضواً	أخصائي شؤون إدارية ومالية
أعضاء	عدد (2) معلم أول/ منسق مادة/ معلم
عضواً ومقرراً	أخصائي أنشطة مدرسية

ويمكن تشكيل هذه اللجنة بما يتوافق وواقع الكوادر البشرية العاملة والمتوفرة في كل مدرسة، وبما يواءم طبيعة المشروع الذي تنفذه المدرسة.

### وتختص اللجنة المدرسية للجائزة بالمهام التالية:

1. إعداد خطة إعلامية توعوية للمجتمع المدرسي والمجتمع المحلي للتعريف بالجائزة وأهدافها ومحاورها وأهميتها لخدمة المدرسة والمجتمع المحلي وتنفيذها.
2. إعداد خطة المشروع المترشح وتنفيذها للمشاركة في الجائزة.
3. تفعيل دور طلبة المدرسة في اختيار المشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وإعداده وتنفيذه وتقييمه.
4. إعداد وتنفيذ خطة توعوية للمجتمع المدرسي والمحلي للتعريف بالمشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وبيان الأدوار المطلوبة لدعمه وتنفيذه.
5. تكوين شراكات مجتمعية لتوفير بعض جوانب الدعم اللازمة للمشروع المترشح للمشاركة في الجائزة.
6. تفعيل حساب للمدرسة في النظام الإلكتروني للجائزة.
7. التنسيق مع إدارات المدارس القريبة لبحث إمكانية تنفيذ مشاريع مشتركة تخدم المدارس المتعاونة.
8. التواصل مع منسق الجائزة في المديرية التعليمية للحصول على الدعم الفني اللازم.
9. الاستعانة بالمختصين في إعداد خطة المشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وتنفيذها.
10. تقييم المشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وفق أسس ومعايير التقييم المعتمدة، للتأكد من استيفاء شروط ومعايير الترشح.
11. المشاركة بالمشروع المترشح عبر نظام الجائزة الإلكتروني.



❖ لجنة الشؤون الإدارية والمالية:  
تشكل لجنة الشؤون الإدارية والمالية من:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	مساعد مدير المدرسة
عضواً	منسق شؤون مدرسية
عضواً	أخصائي مصادر تعلم
عضواً	أخصائي أنشطة مدرسية
عضواً	أخصائي توجيه مهني
عضواً	فني مختبر علوم
عضواً	فني دعم أجهزة مدرسية
عضواً	ممرض الصحة المدرسية
أعضاء	ثلاثة من المعلمين الأوائل/ المعلمين
عضواً ومقرراً	أخصائي شؤون إدارية ومالية

ويمكن لرئيس اللجنة أن يستعين بمن يراه مناسباً.

\*ملحوظة:

1. في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة (2) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.
2. يجوز لمدير المدرسة تشكيل فريق لمتابعة الشؤون الإدارية على أن يكون برئاسة مساعد مدير المدرسة، على أن تبقى الشؤون المالية تحت رئاسة مدير المدرسة.

اختصاصات لجنة الشؤون الإدارية والمالية:

1. متابعة التزام الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي بالاشتراطات الصحية، وتقديم المقترحات التطويرية بشأن الخدمات التي تقدمها.
2. متابعة وسائل النقل المدرسية وتنظيمها، والتأكد من توافر الأمن والسلامة.
3. الإشراف على توظيف مرافق المبنى المدرسي بما يفي بمتطلبات العملية التعليمية، والأنشطة المدرسية، وتقديم المقترحات التطويرية بشأنها.
4. مراجعة واعتماد فواتير الشراء والصرف المدرسية للتأكد من صحتها، والاحتفاظ بها مصنفة حسب مواد الصرف الواردة بسلفة المدرسة.
5. تحديد احتياجات المدرسة ومخصصاتها من الأثاث والأجهزة والمعدات.
6. الإشراف على جرد عهدة المدرسة وحفظها.
7. متابعة نظافة مرافق المبنى المدرسي، ونظافة الخزانات ومصفيات المياه، والتأكد من صلاحية مياه الشرب.
8. الالتزام بالنشرات والتعاميم المتعلقة بالتعاملات المالية والإدارية الصادرة في هذا الشأن.

## ❖ لجنة إدارة الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة في المدارس (5- 12) وتتكون من الآتي: -

مدير المدرسة	رئيساً
مساعد مدير المدرسة	نائباً للرئيس
المعلمون الأوائل/ منسقى المواد	أعضاء وأحدهم مقررًا يختاره رئيس اللجنة
أخصائي قواعد بيانات	عضواً
أخصائي اجتماعي/ نفسي	عضواً

يمكن لرئيس اللجنة أن يستعين بمن يراه مناسباً من المختصين في المدرسة.

**\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير اثنين يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.**

## اختصاصات لجنة إدارة الامتحانات:

1. الالتزام بالقوانين والأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن.
2. متابعة رصد درجات التقويم المستمر في البوابة التعليمية، والتأكد من سلامة الدرجات الخاصة بكل طالب.
3. وضع خطة لأعمال الامتحانات بالمدرسة تتضمن الإعداد والتحضير ومتابعة التطبيق والتصحيح والرصد ومراجعة الرصد.
4. الإعلان عن جداول الامتحانات فور اعتماد جداول الامتحانات من الجهة المختصة، ووضعها مع تعليمات الامتحانات في مكان بارز بالمدرسة.
5. تجهيز قاعات أداء الامتحانات ووضع أرقام الجلوس للطلبة.
6. إعداد جداول للمراقبة على الطلبة الممتحنين بما لا يقل عن مراقبين من معلمي المدرسة مع مراعاة عدم مراقبة المعلم على امتحان مادته.
7. توعية الطلبة بالأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات والعقوبات الخاصة بالامتحانات.
8. استلام مغلفات الامتحانات وفق البرنامج الزمني والمكان الذي تحدده الجهة المختصة بالمديرية التعليمية.
9. متابعة التزام الطلبة والعاملين بالحضور قبل بدء الامتحان بعشرين دقيقة على الأقل.
10. متابعة التزام الطلبة بالزي العماني للذكور والزي المدرسي للطلبات.
11. متابعة التزام الطلبة والعاملين بالامتحانات بعدم احظار الهواتف النقالة وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والمجلات والكتب والآلات الحادة وأية أدوات من شأنها أن تؤثر على سير الامتحانات.
12. الإشراف على حسن سير الامتحانات والعمل على علاج المواقف الطارئة.
13. الإشراف على عملية تصحيح دفاتر الإجابة.
14. مراجعة دفاتر الإجابة للتأكد من صحة الدرجات المعطاة لكل طالب.
15. متابعة رصد درجات نهاية الفصل الدراسي للطلبة في البوابة التعليمية، والتأكد من سلامة الدرجات الخاصة بكل طالب.
16. حفظ توزيعات اللجان الموقعة والمعتمدة من قبل الأعضاء، ودفاتر إجابة الممتحنين لمدة عام دراسي كامل بشكل يسهل الرجوع إليها من قبل لجان المتابعة.

## ❖ لجنة الأمن والسلامة والصحة المدرسية:

تشكل لجنة الأمن والسلامة والصحة المدرسية وفق الآتي:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	مساعد مدير المدرسة
عضواً	معلم أول/ منسق مادة
عضواً	المنسق الإعلامي
عضواً	أخصائي اجتماعي/ نفسي
عضواً	أخصائي شؤون إدارية ومالية
عضواً	أخصائي أنظمة مدرسية
عضواً	فني مختبر
عضواً	مشرف الصحة المدرسية
عضواً	أخصائي أنشطة مدرسية
عضواً	رئيس مجلس أولياء الأمور
عضواً ومقرراً	مشرف الأمن والسلامة

## اختصاصات لجنة الأمن والسلامة والصحة المدرسية:

تختص اللجنة بإدارة الأمن والسلامة والصحة والأزمات المدرسية، ويتعين عليها القيام بالآتي:

1. توعية الطلبة والمجتمع المحلي بأهمية اتخاذ الإجراءات الاحترازية للوقاية من الأمراض المعدية، وإتباع السلوك الصحي المناسب.
2. حث الطلبة والمجتمع المحلي على اكتساب العادات الصحية السليمة.
3. اقتراح البرنامج الزمني لمشاركة مجلس إدارة المدرسة في المسابقات والأنشطة الصحية لتنمية العادات الصحية السليمة وتأصيلها لدى الطلبة.
4. دعوة بعض المختصين والمسؤولين بوزارة الصحة لتثقيف الطلبة صحياً من خلال المحاضرات والندوات.

5. تنفيذ برامج صحية مشتركة بين طلبة المدرسة والمدارس الأخرى والمجتمع المحلي بمشاركة أولياء الأمور لتدعيم السلوك السليم والقضاء على العادات غير المرغوب فيها والتي تسبب انتقال الأمراض المعدية.
6. توعية الطلبة بالاهتمام بالنظافة الشخصية والمظهر العام.
7. تقديم تقرير مفصل لمدير المدرسة عن أنشطة اللجنة والتحديات التي واجهتها ومقترحات للتغلب عليها.
8. العمل على تطبيق الاجراءات الاحترازية لجميع منتسبي المدرسة من طلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
9. متابعة ورصد الإصابات والحالات المرضية ومتابعة التحويلات للعلاج.
10. تعزيز تطبيق الاجراءات الاحترازية في جميع مرافق المبنى المدرسي.
11. متابعة توفير الأدوات الصحية والمستلزمات الطبية.
12. تحديد وتقييم المخاطر المتعددة على مستوى المدرسة.
13. إعداد خطة طوارئ بالمدرسة وفق المخاطر المتوقعة
14. تشكيل فرق الاستجابة الميدانية وتحديد مسؤولياتها.
15. بناء قاعدة معلومات عن المدرسة ومرافقها.
16. توعية الطلبة وتثقيفهم من خلال النشرات والملصقات الارشادية والاذاعة المدرسية.
17. تنفيذ برامج تدريبية للمجتمع المدرسي على اجراءات الأمن إدارة الأزمات المختلفة.
18. إعداد دليل اتصالات متكامل يشمل (خدمات الطوارئ، شؤون الطلبة، المؤسسات ذات العلاقة)
19. التواصل مع اللجنة الفرعية والجهات المساندة بالمحافظة.
20. إدارة الأزمة في مرحلة وقوعها بتقدير الموقف وتحديد نوع الاستجابة المطلوبة، ومن ثم تفعيل خطة الطوارئ المدرسية بما يضمن أمن الطلبة وسلامتهم، وطلب الدعم والمساندة من الجهات المعنية وفق نوع الأزمة.
21. حصر وتقييم الأضرار المادية والبشرية الناتجة عن الأزمة، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك.
22. القيام بالدراسات الإجرائية لتحديد أسباب الأزمة وتداعياتها، وآثارها، وكيفية التعامل معها.

## ❖ لجنة الأنشطة المدرسية:

تشكل لجنة الأنشطة المدرسية من الآتي:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	مساعد مدير المدرسة
عضواً	أخصائي اجتماعي / نفسي
عضواً	أخصائي توجيه مهني
عضواً	أخصائي مركز مصادر التعلم
أعضاء	المعلمين الأوائل / منسقي المواد / المعلمين
عضواً	رئيس مجلس أولياء الأمور
عضواً	أخصائي شؤون إدارية ومالية
أعضاء	طلبة مجيدين في الأنشطة التربوية
عضواً ومقرراً (يجوز اختيار من يراه مدير المدرسة مناسباً)	أخصائي أنشطة مدرسية

وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً

## اختصاصات لجنة الأنشطة المدرسية:

1. العمل بموجب الأطر الواردة من الوزارة والتي تنظم سير البرامج والفعاليات والمناسبات المطروحة بالمدارس.
2. إعداد برامج أنشطة تربوية تناسب الطلبة ذوي الإعاقة وإشراكهم فيها وفق رغبتهم واقتراحاتهم، وطبيعة وشدة الإعاقة لديهم.
3. تحديد البرامج المطروحة بالمدرسة طوال العام بناء على التوصيف المعتمدة للأنشطة التربوية.
4. العمل على تنوع البرامج والأنشطة والفعاليات المقترحة طي التنفيذ، بحيث تنقسم إلى برامج خاصة وبرامج عامة، وتعمل على استيعاب حاجات وميول الطلبة بالمدرسة.
5. إحياء كافة المناسبات الوطنية والدينية والاجتماعية وفق إمكانيات المدرسة بالرجوع لدليل المناسبات المعتمد.
6. البحث عن الحلول المالية لتمويل البرامج المطروحة وفق النظم والقوانين المعمول بها.
7. العمل على ربط برامج الأنشطة الخاصة والعامة في البيئة المدرسية بالمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة.

8. استثمار طاقات وميول الكوادر العاملة بالمدرسة من أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها، والطلبة وأولياء أمور ومؤسسات داعمة في تنفيذ برامج الأنشطة التربوية لصقل وتنمية قدرات الطلبة بالمدرسة.
9. وضع خطط برامج الأنشطة ضمن خطة المدرسة بحيث تشمل الأهداف والفترة الزمنية والفئة المستهدفة ومهام العمل وكذلك أماكن التنفيذ واعتمادها من قسم الأنشطة التربوية بدائرة البرامج التعليمية.
10. تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوثيق الفعاليات المنفذة في البوابة التعليمية.
11. تحفيز منفذي برامج ومجالات الأنشطة التربوية.
12. نشر وتسويق برامج ومجالات الأنشطة التربوية المنفذة من خلال الطرق المعتمدة وذلك بالرجوع إلى قسم الإعلام والتواصل بالمديرية.
13. تقييم ومراجعة البرامج المطروحة أولاً بأول واقتراح الحلول المناسبة لضمان فاعلية البرامج المنفذة.
14. أية أعمال مستجدة في ذات السياق ترى اللجنة القيام بها.

## ❖ لجنة مركز مصادر التعلم:

تشكل لجنة مركز مصادر التعلم من الآتي:

رئيساً	مدير المدرسة أو مساعده في حالة عدم وجوده
أعضاء	المعلمون الأوائل/ منسقي المواد
عضواً ومقرراً	أخصائي مصادر التعلم

## اختصاصات لجنة مركز مصادر التعلم:

1. اتخاذ الإجراءات الإدارية الكفيلة بتسليم الأخصائي عهدة مركز مصادر التعلم.
2. تنفيذ السياسة العامة التي تقررها الوزارة واللائحة التنظيمية والأدلة المكملة لتطوير مراكز مصادر التعلم ورفع مستوى أدائها.
3. التنسيق بشأن توفير الاعتمادات المالية للصرف على احتياجات المركز والإشراف على آلية الصرف.
4. الإشراف على مركز مصادر التعلم والحفاظ على مقتنياته.
5. تكليف من تراه اللجنة مناسباً لتسيير أعمال المركز في حالة عدم وجود أخصائي مصادر التعلم وفق اجراءات التسليم والاستلام المنصوص عليها في دليل مراكز مصادر التعلم.
6. مناقشة واعتماد الخطة السنوية والتقارير.
7. تنظيم عملية الجرد السنوي لعهددة المركز، والإشراف عليها.

## ❖ لجنة شؤون الطلبة:

تُشكل لجنة شؤون الطلبة من الآتي:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	أحد مساعدي المدير
أعضاء	ثلاثة (3) من الهيئة التدريسية
عضواً	أخصائي قواعد بيانات
عضواً ومقرراً	أخصائي اجتماعي / نفسي

### اختصاصات لجنة شؤون الطلبة:

تختص اللجنة بمتابعة تنفيذ أحكام لائحة شؤون الطلبة بالمدارس الحكومية من خلال الآتي:

1. تعميم قواعد انتظام وانضباط الطلبة على أولياء الأمور في بداية العام الدراسي.
2. متابعة تطبيق الاجراءات المتعلقة بقبول الطلبة وتسجيلهم وانتقالهم.
3. تعريف الطلبة وأولياء أمورهم بأحكام لائحة شؤون الطلبة.
4. تفعيل دور أولياء أمور الطلبة فيما يتعلق بمعالجة مخالفات الطلبة.
5. توعية الطلبة وأولياء أمورهم بأهمية احترام الطلبة لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي.
6. متابعة حالات تأخر الطلبة وغياهم واتخاذ اللازم لمعالجتها.
7. متابعة مخالفات الطلبة لقواعد الانضباط السلوكي واتخاذ اللازم لمعالجتها.
8. متابعة حالات الطلبة المنقطعين عن الدراسة واتخاذ اللازم لمعالجتها.
9. مناقشة تقارير دراسة الحالات السلوكية للطلبة، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
10. توثيق الكشف والاستمارات والنماذج الخاصة بالانتظام الدراسي والانضباط السلوكي للطلبة في السجلات والملفات المعدة لهذا الغرض.
11. موافاة اللجنة المشكلة بالمديرية/الإدارة بتقرير فصلي للمدرسة يتضمن البيانات والمعلومات الخاصة بشؤون الطلبة.
12. أي أعمال أخرى ذات صلة بشؤون الطلبة تُكلف بها من قبل اللجنة بالمديرية.



## ❖ لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية:

تشكل لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية بمسمى لجنة "متابعة وسائل النقل المدرسية" كالتالي:

### • أعضاء اللجنة:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	مساعد مدير المدرسة
عضواً	الأخصائي الاجتماعي / النفسي
عضواً	أخصائي أنظمة مدرسية
عضواً	أخصائي أنشطة مدرسية
عضواً ومقرراً	أخصائي شؤون إدارية ومالية

وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والكفاءة لإنجاز مهامها

### • اختصاصات لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية:

1. تحديد خطوط سير وسائل النقل المدرسية، وتوزيعها على روافد المدرسة.
2. متابعة التزام وسائل النقل المدرسية بعدد النقلات المحددة.
3. تحديد زمن الوصول والمغادرة لوسائل النقل المدرسية.
4. تحديد أماكن وقوف مركبات موظفي المدرسة، وأماكن وقوف الزوار، وأماكن وقوف وسائل النقل المدرسية.
5. تحديد نقاط التجمع وأماكن وقوف وسائل النقل المدرسية أمام المدرسة، وفي الأحياء السكنية، مع مراعاة ألا يقل عدد الطلبة في نقطة التجمع الأولى عند الحضور، وفي نقطة التجمع الأخيرة عند الانصراف عن (3) ثلاثة طلبة.
6. تحديد مشرف في كل وسيلة نقل مدرسية، من أعضاء جماعة الإدارة الطلابية الذاتية في المدرسة، يتولى متابعة ركوب الطلبة إلى وسيلة النقل المدرسية، ونزولهم منها، وإبلاغ إدارة المدرسة عن أية مخالفات، أو مشاكل.
7. متابعة حضور قائد وسيلة النقل المدرسية وانصرافه، وقيامه بالتوقيع في سجل وسائل النقل المدرسية المخصص لذلك.
8. القيام بتعبئة بطاقة دوام وسائل النقل المدرسية العاملة في المدرسة في نهاية كل شهر لإرسالها إلى المديرية مع ضرورة تفعيل البرنامج الإلكتروني (نظام وسائل نقل الطلبة) في البوابة التعليمية.

9. تنفيذ برامج توعية لمالكي وسائل النقل المدرسية وقائديها بالتنسيق مع شرطة عمان السلطانية في المواضيع التالية (إشارات المرور، علامات الطرق، قواعد وسلوك استخدام الطريق، السياقة على الطريق، العوامل الإنسانية في حركة المرور، أهمية معرفة الأجزاء الميكانيكية في المركبة لتفادي المخاطر التي تحدث أثناء السياقة، أحزمة الأمان، السرعة، مجالات السياقة الوقائية).
10. توعية الطلبة وتوجيههم في استخدام وسائل النقل المدرسية.
11. رصد المخالفات التي يرتكبها قائد وسيلة النقل المدرسية، وإخطار المالك بهذه المخالفات، وإنذاره بعدم تجديد العقد حال تكرارها، والطلب منه إذا اقتضى الأمر باستبداله.
12. إصدار تصريح لقائدي وسائل النقل المدرسية طبقاً للنموذج المعد لذلك، ووضع نسخة منه خلف مقعد السائق.
13. متابعة نظافة وسيلة النقل المدرسية، والتأكد من خلوها من أي مواد ضارة بالطلبة.
14. إعداد قاعدة بيانات بأسماء مالكي وقائدي وسائل النقل المدرسية وأرقام هواتفهم.
15. ترقيم وسائل النقل المدرسية، والتأكد من تثبيت هذه الأرقام على واجهة وسيلة النقل المدرسية.
16. التأكد من تطابق مواصفات وسيلة النقل المدرسية مع المواصفات المبينة بنسخة العقد.
17. موافاة قسم وسائل النقل المدرسية بتقرير عن التزام مالكي وسائل النقل المدرسية بأحكام لائحة وسائل النقل المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (58/ 2020)، والعقد المبرم معهم، وذلك في نهاية العام الدراسي.

## ❖ فريق التقويم الذاتي (التطوير والتحسين):

لكل فرد في المدرسة دور في عملية تطوير الأداء المدرسي؛ سواء الإدارة المدرسية أو المعلم أو الطالب أو ولي الأمر، ومن أجل تنظيم هذا الدور يتم تشكيل فريق للتطوير والتحسين بهدف صياغة خطة المدرسة التطويرية ومتابعة تنفيذها ويشكل هذا الفريق من الآتي:

مدير المدرسة	رئيساً
مساعد مدير المدرسة	نائباً للرئيس
المعلمون الأوائل / منسقي المواد	أعضاء
أخصائي اجتماعي / نفسي	عضواً
أخصائي مصادر تعلم	عضواً
أخصائي أنظمة مدرسية	عضواً
أخصائي أنشطة مدرسية	عضواً
أخصائي شؤون إدارية ومالية	عضواً
فني مختبر علوم	عضواً
أخصائي توجيه مهني	عضواً
عدد (2) من أولياء الأمور	أعضاء
عدد (2) من الطلبة	أعضاء

**\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة (2) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر مقررًا.**

## اختصاصات فريق التقويم الذاتي (فريق التطوير والتحسين):

1. نشر ثقافة نظام تطوير الأداء المدرسي بالمدرسة من خلال تعريف العاملين بالمدرسة والطلبة وأولياء الأمور بالنظام، وكيفية سير عملياته عن طريق اللقاءات وأوراق العمل وغيرها.
2. الاشراف على عملية تحليل نتائج التحصيل الدراسي.
3. متابعة تحليل أعمال الطلبة لكل مادة دراسية من كل صف دراسي.
4. الإشراف على تنفيذ جميع مراحل التقويم الذاتي للمدرسة.

5. إشراك جميع أفراد المجتمع المدرسي في صياغة رؤية المدرسة ورسالتها وخططها التطويرية في ضوء نتائج التقويم الذاتي/ الخارجي.
6. بناء خطة المدرسة التطويرية في ضوء نقاط القوة وأولويات التطوير المرصودة.
7. تخطيط برامج الإنماء المهني حسب الاحتياجات الفعلية وأولويات التطوير التي ظهرت في تقرير جودة الأداء المدرسي، ومتابعة تنفيذها وتقويم أثرها على المستفيدين.
8. متابعة ودعم البرامج والمشاريع التربوية التي تعمل على رفع المستوى التحصيلي للطلبة.
9. تهيئة الفرص للطلبة لتحمل المسؤولية والمشاركة في أدوار متنوعة لتفعيل تعلمهم ورفع مستواهم التحصيلي.
10. متابعة الفئات الطلابية المختلفة (مجيدون-موهوبون-دون المستوى-ذوي الإعاقة) وتقديم برامج الرعاية المناسبة لكل فئة.
11. توعية جميع أفراد المجتمع المدرسي وأولياء الأمور بأهمية آرائهم ومقترحاتهم في سبيل الارتقاء بمستوى الأداء المدرسي، وجعل المدرسة بيئة محفزة للتعلم.
12. تقديم التسهيلات لأولياء الأمور فيما يتعلق باستفساراتهم حول بنود "استمارة آراء أولياء الأمور" أو أية معلومات من شأنها أن تساعدهم على ملء الاستمارة بموضوعية.
13. اطلاع جميع أفراد المجتمع المدرسي وأولياء الأمور على نتائج التقويم الذاتي/الخارجي كل في مجال اختصاصه.