



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للإشراف التربوي  
دائرة تطوير الأداء المدرسي

# دليل المجالس واللجان المدرسية

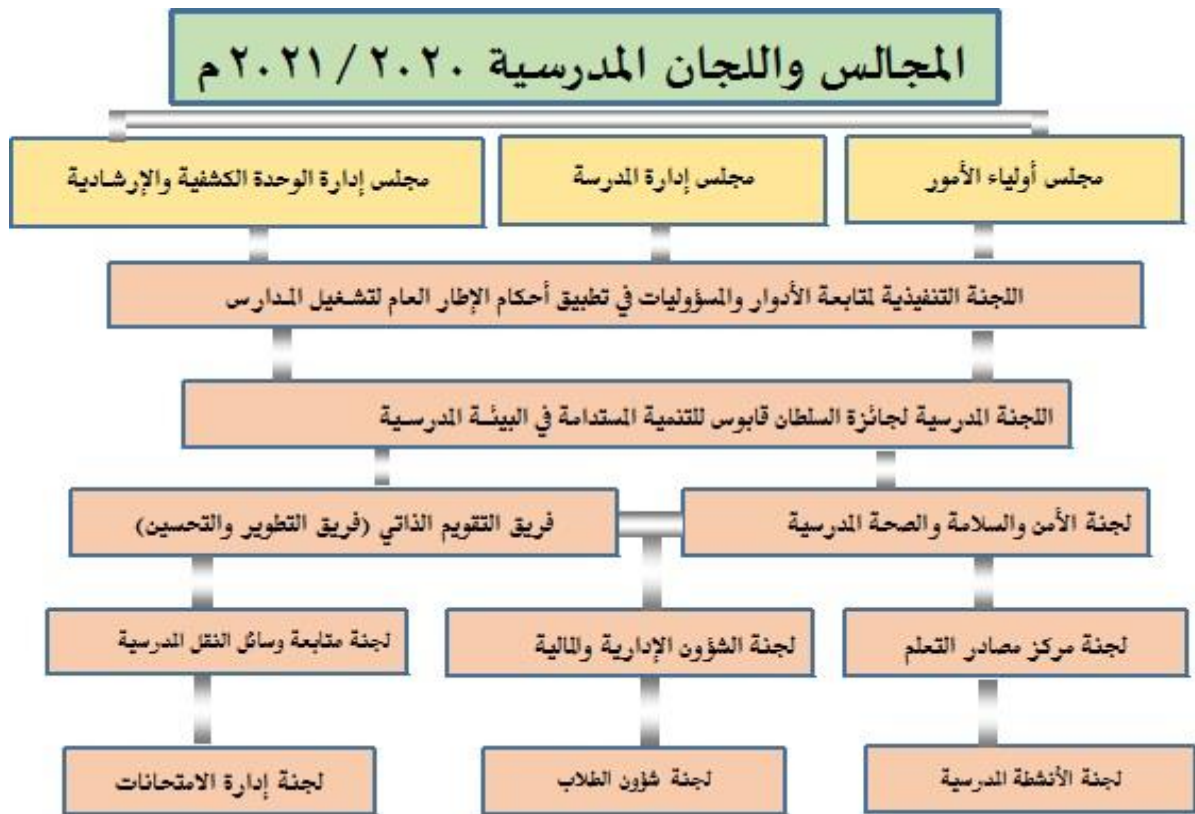
نوفمبر ٢٠٢٠ م



## 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 وفرق العمل المدرسية، وإيجاد بيئة محفزة لتحمل المسؤولية الجماعية بين أعضائها، ويمكن تحديد أهم أدوار إدارات المدارس في تفعيل المجالس واللجان المدرسية في الآتي: -

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



## آلية تفعيل اجتماعات المجالس واللجان المدرسية (الاجتماعات الافتراضية عن بعد) خلال جائحة كورونا (كوفيد- ١٩)

شكلت جائحة كورونا (كوفيد- ١٩) فرصة كبرى لتحسين إجراءات العمل الحالية بالمدارس، وذلك مع ازدياد تحول المدارس بشكل متسارع نحو اعتماد التقنيات الافتراضية لعقد الاجتماعات عن بُعد، والاستفادة من الحلول المخصصة لتعزيز التعاون والعمل المشترك استجابة لانتشار جائحة كورونا (كوفيد- ١٩) على نحو واسع.

وقد وجد الطريق إلى التحول الرقمي في العملية التعليمية التعلمية بشكل عام، وذلك لمواكبة التطور الزمني والتكنولوجي، وكذلك لأن الوسيط التكنولوجي بكامل منصاته أصبح مستودعاً يضم الكثير من المعارف والعلوم، فوجب على الجميع الاستفادة منه.

لذا وفي ظل توقع استمرار الجائحة، وحتى نصل لصياغة تربوية تعليمية متمازجة، فمن ضمن جهود وزارة التربية والتعليم لمواجهة هذه الجائحة أن يتم التركيز في عقد اجتماعات المجالس واللجان المدرسية والقيام بمهامها عن بُعد، في الوقت الحالي، والتركيز أدوات تعزيز التعاون والعمل المشترك بين أعضاء المجالس واللجان المدرسية بهدف ضمان مستويات الإنتاجية المطلوبة.

عليه وتطبيقاً لتوجيهات اللجنة العليا المكلفة ببحث آلية التعامل مع التطورات الناتجة عن انتشار فيروس كورونا (كوفيد- ١٩) يمكن عقد اجتماعات المجالس واللجان المدرسية في حالة اتخاذ كافة التدابير اللازمة، ووضع خطط للإجراءات الاحترازية والوقائية ومنها تطبيق توصيات الاهتمام بالنظافة العامة، وتوفير المنظفات والمعقمات للأفراد والمباني والأجهزة المختلفة، والتباعد الجسدي لأعضاء المجالس واللجان المدرسية.

أما في حالة اعتماد إدارة المدرسة للتقنيات الافتراضية في عقد اجتماعات المجالس واللجان المدرسية عن بُعد يجب إتباع الآتي:-

➤ ضمان الاستخدام المتسق والموثوق عند عقد اجتماعات المجالس واللجان المدرسية عن بُعد، وذلك عن طريق توجيه أعضاء المجالس واللجان المدرسية بالعمل من منازلهم خلال فترة انتشار جائحة كورونا (كوفيد- ١٩)، ونشر وتطبيق حلول اجتماعات الفيديو، وحلول التعاون والعمل المشترك لضمان سير الاجتماعات، مع متابعة موثوقية شبكة الانترنت بجودة عالية، أو من خلال الانضمام إلى الاجتماعات باستخدام خيارات الاتصال الهاتفي التي يمكن إضافتها إلى الهواتف الخاصة بأعضاء المجالس واللجان المدرسية، مع استخدام الهواتف الذكية التي تدعم شبكات الجيل الرابع 4G بدلاً من أجهزة الكمبيوتر الشخصية، ليقوم أعضاء المجالس واللجان المدرسية بالانضمام إلى الاجتماعات الافتراضية على شبكة الإنترنت.



➤ توفير الحماية الكاملة لاجتماعات المجالس واللجان المدرسية الافتراضية عن بُعد، وذلك من خلال الالتزام بالإعدادات التي تضعها إدارة المدرسة، وأدوات التحكم في الأجهزة المستضيفة وضمان سلوك المستخدمين من يقوم أعضاء المجالس واللجان المدرسية.

➤ صياغة ثقافة جديدة لاجتماعات المجالس واللجان المدرسية الافتراضية عن بُعد بهدف تعزيز الإنتاجية، وذلك من خلال قيام إدارات المدارس باستطلاع آراء أعضاء المجالس واللجان المدرسية لتحديد حجم التحديات المتوقعة، ومن ثم القيام بتجربة تطبيق لبعض الإرشادات التي تركز على نوع، أو جودة، أو شكل، أو إيقاع الاجتماعات الافتراضية، بهدف تحسينها والاستفادة منها على أكمل وجه.

وحرصاً على ضمان سرية العمل داخل منظومة العمل بالمدارس، وتأكيداً على أهمية سلامة التبادل الإلكتروني للوثائق والبيانات الخاصة بها عبر مختلف وسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية، واستناداً إلى القوانين الصادرة بشأن تنظيم عملية النشر الإلكتروني والاستخدام العلمي للحوسبة والإلكترونيات والاتصالات لمعالجة وتوزيع البيانات والمعلومات بصيغها المختلفة، وكذلك تأكيداً للتعاميم الصادرة من الوزارة بشأن الالتزام والتقيد بضوابط النشر الإلكترونية، عليه فإن إدارات المدارس ملزمة بالإيعاز لجميع الكوادر العاملة بالمدارس بضرورة الالتزام والتقيد بضوابط النشر الإلكترونية، والسعي نحو الحفاظ على الوثائق الخاصة بالوزارة بشكل عام وبالمدارس بشكل خاص، والتعاميم والقرارات الصادرة، وعدم نشر وتداول وقائع اجتماعات المجالس واللجان المدرسية عبر وسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية، وتوعية أعضاء المجالس واللجان المدرسية بالنصوص والضوابط الواردة بكلاً من:-

! قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (١١٨/٢٠١١).

! تعميم نشر الوثائق الخاصة بالوزارة عبر الشبكة المعلوماتية، رقم (٢٨٢٠١٥٨٨٧٧).

! التعميم الوزاري رقم (٢٠١٣/٧٠٧) بشأن ضوابط استخدام الهواتف النقالة في أثناء ساعات العمل الرسمي.

## أولاً: المجالس المدرسية:

### ❖ مجلس إدارة المدرسة:

يُشكل مجلس إدارة المدرسة بداية كل عام دراسي، من:

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

\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة (٢) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.

### ❖ اختصاصات مجلس إدارة المدرسة:

١. متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة واللوائح والأنظمة والتعاميم المنظمة للعمل المدرسي الصادرة من الوزارة/ المديرية.
٢. دراسة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ ما يلزم حيالها.
٣. تقديم التوصيات والمقترحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل المدرسي.
٤. متابعة المستجدات التربوية ونشرها والعمل في ضوءها.
٥. دراسة ما يرد للمدرسة من (تقارير، توصيات، ملاحظات، توجيهات، اقتراحات) من المشرفين واللجان والفرق الزائرة وأولياء الأمور، واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
٦. الإشراف على تنفيذ برامج رعاية الطلاب الاجتماعية والصحية والنفسية والتعليمية، وإبداء المقترحات التطويرية بشأنها.
٧. نشر أخلاقيات مهنة التعليم، واقتراح أساليب تعزيزها لدى الكوادر العاملة بالمدرسة.
٨. الإشراف على مشاركات المدرسة في المسابقات المحلية والدولية.
٩. دعم العلاقات الإنسانية والمهنية في المجتمع المدرسي بما يساهم في إيجاد بيئة محفزة للكوادر العاملة بالمدرسة والطلاب.
١٠. متابعة نشر وتعزيز قيم المواطنة والانتماء لدى الكوادر العاملة بالمدرسة والطلاب وأفراد المجتمع المحلي.
١١. دعم عملية التواصل وتبادل الخبرات التربوية بين المدرسة والمدارس الأخرى.
١٢. الإشراف على إعداد البحوث والدراسات التربوية وتوظيفها.

❖ **مجلس أولياء الأمور:**

١. يشكل مجلس المدرسة برئاسة أحد أولياء الأمور، وعضوية كل من:
  ١. مدير المدرسة، نائباً للرئيس.
  ٢. (٧) سبعة من أولياء الأمور إذا كان عدد الطلبة يقل عن (٤٠٠) أربعمئة طالب، و(٨) ثمانية إذا كان عدد الطلبة يتراوح بين (٤٠٠) أربعمئة و (٦٠٠) ستمائة طالب، و (١٠) عشرة إذا كان عدد الطلبة يزيد على (٦٠٠) ستمائة طالب، ينتخبهم ممثلوهم في اجتماع الجمعية العمومية.
  ٣. (٥) خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها إذا كان عدد الطلبة يقل عن (٤٠٠) أربعمئة طالب، و(٧) سبعة إذا كان عدد الطلبة يتراوح بين (٤٠٠) أربعمئة و (٦٠٠) ستمائة طالب، و(١٠) عشرة إذا كان عدد الطلبة يزيد على (٦٠٠) ستمائة طالب، ينتخبهم أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في اجتماع الجمعية العمومية، على أن يكون من بينهم الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي.
  ٤. أخصائي أنشطة مدرسية، وأخصائي توجيه مهني.
  ٥. مساعد مدير المدرسة، وفي حالة وجود مساعد آخر لمدير المدرسة يكون أحدهما عضواً والآخر مقررًا.

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

١. إعداد برنامج عمل لتنفيذ مهامه خلال دورته.
٢. تنفيذ توصيات الجمعية العمومية بالمدرسة وقرارات مجلس الولاية.
٣. إعداد آليات متابعة وتقييم العلاقة بين المجلس وأولياء الأمور.
٤. توعية أولياء الأمور بأهمية متابعة الأبناء وتوفير المناخ الأسري الملائم لتلبية احتياجاتهم النفسية والاجتماعية والتربوية والصحية.
٥. المشاركة في الأنشطة والفعاليات المدرسية التي تقام على مستوى المدرسة.
٦. المشاركة في تنظيم اللقاءات التربوية التي تعقدها إدارة المدرسة مع الهيئة التدريسية وأولياء الأمور لمناقشة المستوى التحصيلي للطلبة والمستجدات التربية.
٧. تكريم أولياء الأمور الذين شاركوا بجهود مميزة في فعاليات المدرسة أو مجلس المدرسة.
٨. المشاركة في حل المشكلات الطلابية، والظواهر السلبية بالمدرسة والمجتمع.
٩. 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 (٢) من أولياء الأمور المهتمين والداعمين للحركة الكشفية والإرشادية	أعضاء
اثنان (٢) من المعلمين المهتمين والداعمين للحركة الكشفية والإرشادية	أعضاء
مساعد قائد/ قائدة الوحدة الكشفية والإرشادية	عضواً
رئيس/ رئيسة الوحدة/ العريف الأول	عضواً ومقرراً
قائد/ قائدة الوحدة الكشفية والإرشادية	

**\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة اثنين (٢) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.**

## اختصاصات مجلس إدارة الوحدة الكشفية والإرشادية:

١. تشكيل الوحدة الكشفية والإرشادية بالمدرسة، والإشراف عليها وذلك وفقاً للضوابط والأسس التي تحددها المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
٢. تسجيل الوحدة في المديرية العامة للكشافة والمرشدات من خلال أقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية.
٣. إعداد الخطة السنوية للوحدة، والحرص على متابعتها وتنفيذها، وتقديم الدعم والمساندة لها مع مراعاة الأسس والضوابط المعتمدة في الخطة ومجالاتها.
٤. توفير الزي الكشفي والإرشادي لأعضاء الوحدة عن طريق المديرية العامة للكشافة والمرشدات فقط (يحظر شراء الزي الكشفي ومكملاته من أي جهة أخرى).
٥. التأكد من توفير الفرص لأعضاء الوحدة للتقدم في المنهج الكشفي والإرشادي.
٦. توثيق التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع المحيط بما يخدم الحركة الكشفية والإرشادية.
٧. تدريب أعضاء الوحدة على المناهج الكشفية والإرشادية المعتمدة من المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
٨. متابعة تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوثيق أنشطة الوحدة وفق الأسس والضوابط والأعراف الكشفية والإرشادية، وتدريب الكشافة والمرشدات عليها.
٩. تحفيز أعضاء الوحدة للمشاركة في الأنشطة والمسابقات الكشفية والإرشادية المعتمدة.
١٠. تطبيق أهداف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية والإرشادية، والالتزام بوعدها وقانونها وفقاً لما هو معتمد لدى المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
١١. 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.
١٢. الإشراف على الشؤون المالية للوحدة، والعمل على توفير الدعم المالي لتفصيل الزي الكشفي والإرشادي والصرف على أنشطة الوحدة.
١٣. 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 (٢) 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:

١. إعداد خطة إعلامية توعوية للمجتمع المدرسي والمجتمع المحلي للتعريف بالجائزة وأهدافها ومحاورها وأهميتها لخدمة المدرسة والمجتمع المحلي وتنفيذها.
٢. إعداد خطة المشروع المترشح وتنفيذها للمشاركة في الجائزة.
٣. تفعيل دور طلبة المدرسة في اختيار المشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وإعداده وتنفيذه وتقييمه.
٤. إعداد وتنفيذ خطة توعوية للمجتمع المدرسي والمحلي للتعريف بالمشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وبيان الأدوار المطلوبة لدعمه وتنفيذه.
٥. تكوين شراكات مجتمعية لتوفير بعض جوانب الدعم اللازمة للمشروع المترشح للمشاركة في الجائزة.
٦. تفعيل حساب للمدرسة في النظام الإلكتروني للجائزة.
٧. التنسيق مع إدارات المدارس القريبة لبحث إمكانية تنفيذ مشاريع مشتركة تخدم المدارس المتعاونة.
٨. التواصل مع منسق الجائزة في المديرية التعليمية للحصول على الدعم الفني اللازم.
٩. الاستعانة بالمختصين في إعداد خطة المشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وتنفيذها.
١٠. تقييم المشروع المترشح للمشاركة في الجائزة وفق أسس ومعايير التقييم المعتمدة، للتأكد من استيفاء شروط ومعايير الترشيح.
١١. المشاركة بالمشروع المترشح عبر نظام الجائزة الإلكتروني.

## ❖ لجنة الشؤون الإدارية والمالية:

## تُشكل 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:

١. في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة (٢) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.
٢. 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:

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

## ❖ لجنة إدارة الامتحانات:

تُشكل هذه اللجنة في المدارس (٥- ١٢) وتتكون من الآتي: -

مدير المدرسة	رئيساً
مساعد مدير المدرسة	نائباً للرئيس
المعلمون الأوائل/ منسقي المواد	أعضاء وأحدهم مقررأ 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 مديراثنين يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر عضواً.**

### اختصاصات لجنة إدارة الامتحانات:

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

## ❖ فريق التقويم الذاتي (فريق 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 وبشكل هذا الفريق من الآتي:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	مساعد مدير المدرسة
أعضاء	المعلمون الأوائل / منسقى المواد
عضواً	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
أعضاء	عدد (٢) من أولياء الأمور
أعضاء	عدد (٢) من الطلاب

\*ملحوظة: في المدارس التي يكون بها مساعدي مدير مدرسة (٢) يتم اختيار أحدهما نائباً للرئيس والآخر مقررًا.

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

١. نشر ثقافة نظام تطوير الأداء المدرسي بالمدرسة من خلال تعريف العاملين بالمدرسة والطلاب وأولياء الأمور بالنظام، وكيفية سير عملياته عن طريق اللقاءات وأوراق العمل وغيرها.
٢. الإشراف على عملية تحليل نتائج التحصيل الدراسي.
٣. متابعة تحليل أعمال الطلاب لكل مادة دراسية من كل صف دراسي.
٤. الإشراف على تنفيذ جميع مراحل التقويم الذاتي للمدرسة.
٥. إشراك جميع أفراد المجتمع المدرسي في صياغة رؤية المدرسة ورسالتها وخططها التطويرية في ضوء نتائج التقويم الذاتي/ الخارجي.
٦. بناء خطة المدرسة التطويرية في ضوء نقاط القوة وأولويات التطوير المرصودة.
٧. تخطيط برامج الإنماء المهني حسب الاحتياجات الفعلية وأولويات التطوير التي ظهرت في تقرير جودة الأداء المدرسي، ومتابعة تنفيذها وتقويم أثرها على المستفيدين.
٨. متابعة ودعم البرامج والمشاريع التربوية التي تعمل على رفع المستوى التحصيلي للطلبة.
٩. تهيئة الفرص للطلبة لتحمل المسؤولية والمشاركة في أدوار متنوعة لتفعيل تعلمهم ورفع مستواهم التحصيلي.
١٠. متابعة الفئات الطلابية المختلفة (مجيدون-موهوبون-دون المستوى-ذوي الحالات الخاصة) وتقديم برامج الرعاية المناسبة لكل فئة.
١١. توعية جميع أفراد المجتمع المدرسي وأولياء الأمور بأهمية آرائهم ومقترحاتهم في سبيل الارتقاء بمستوى الأداء المدرسي، وجعل المدرسة بيئة محفزة للتعلم.
١٢. تقديم التسهيلات لأولياء الأمور فيما يتعلق باستفساراتهم حول بنود "استمارة آراء أولياء الأمور" أو أية معلومات من شأنها أن تساعد على ملء الاستمارة بموضوعية.
١٣. اطلاع جميع أفراد المجتمع المدرسي وأولياء الأمور على نتائج التقويم الذاتي/الخارجي كل في مجال اختصاصه.



❖ **لجنة الأمن والسلامة والصحة المدرسية:**

تُشكل 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 إدارة 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:

١. توعية الطلاب والمجتمع المحلي بأهمية اتخاذ الإجراءات الاحترازية للوقاية من الأمراض المعدية، وإتباع السلوك الصحي المناسب.
٢. حث الطلاب والمجتمع المحلي على اكتساب العادات الصحية السليمة.
٣. اقتراح البرنامج الزمني لمشاركة مجلس إدارة المدرسة في المسابقات والأنشطة الصحية لتنمية العادات الصحية السليمة وتأصيلها لدى الطلاب.
٤. دعوة بعض المختصين والمسؤولين بوزارة الصحة لتثقيف الطلاب صحياً من خلال المحاضرات والندوات.
٥. تنفيذ برامج صحية مشتركة بين طلاب المدرسة والمدارس الأخرى والمجتمع المحلي بمشاركة أولياء الأمور لتدعيم السلوك السليم والقضاء على العادات غير المرغوب فيها والتي تسبب انتقال الأمراض المعدية.
٦. توعية الطلاب بالاهتمام بالنظافة الشخصية والمظهر العام.
٧. تقديم تقرير مفصل لمدير المدرسة عن أنشطة اللجنة والتحديات التي واجهتها ومقترحات للتغلب عليها.
٨. العمل على تطبيق الإجراءات الاحترازية لجميع منتسبي المدرسة من طلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
٩. متابعة ورصد الإصابات والحالات المرضية ومتابعة التحويلات للعلاج.
١٠. تعزيز تطبيق الإجراءات الاحترازية في جميع مرافق المبنى المدرسي.
١١. متابعة توفير الأدوات الصحية والمستلزمات الطبية.
١٢. تحديد وتقييم المخاطر المتعددة على مستوى المدرسة.
١٣. إعداد خطة طوارئ بالمدرسة وفق المخاطر المتوقعة.
١٤. تشكيل فرق الاستجابة الميدانية وتحديد مسؤولياتها.
١٥. بناء قاعدة معلومات عن المدرسة ومرافقها.
١٦. توعية الطلاب وتثقيفهم من خلال النشرات والملصقات الإرشادية والاذاعة المدرسية.
١٧. تنفيذ برامج تدريبية للمجتمع المدرسي على إجراءات الأمن إدارة الأزمات المختلفة.
١٨. إعداد دليل اتصالات متكامل يشمل (خدمات الطوارئ، شؤون الطلاب، المؤسسات ذات العلاقة).
١٩. التواصل مع اللجنة الفرعية والجهات المساندة بالمحافظة.
٢٠. إدارة الأزمة في مرحلة وقوعها بتقدير الموقف وتحديد نوع الاستجابة المطلوبة، ومن ثم تفعيل خطة الطوارئ المدرسية بما يضمن أمن الطلاب وسلامتهم، وطلب الدعم والمساندة من الجهات المعنية وفق نوع الأزمة.
٢١. حصر وتقييم الأضرار المادية والبشرية الناتجة عن الأزمة، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك.
٢٢. القيام بالدراسات الإجرائية لتحديد أسباب الأزمة وتداعياتها، وأثارها، وكيفية التعامل معها.

## لجنة مركز مصادر التعلم:

تُشكل 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:

١. اتخاذ الإجراءات الإدارية الكفيلة بتسليم الأخصائي عهدة مركز مصادر التعلم.
٢. تنفيذ السياسة العامة التي تقررها الوزارة واللائحة التنظيمية والأدلة المكملة لتطوير مراكز مصادر التعلم ورفع مستوى أدائها.
٣. التنسيق بشأن توفير الاعتمادات المالية للصرف على احتياجات المركز والإشراف على آلية الصرف.
٤. الإشراف على مركز مصادر التعلم والحفاظ على مقتنياته.
٥. 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.
٦. مناقشة واعتماد الخطة السنوية والتقارير.
٧. تنظيم عملية الجرد السنوي لعهددة المركز، والإشراف عليها.

## ❖ لجنة الأنشطة المدرسية:

تُشكل لجنة الأنشطة المدرسية من الآتي:

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

وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً

## اختصاصات لجنة الأنشطة المدرسية:

١. العمل بموجب الأطر الواردة من الوزارة والتي تنظم سير الفعاليات والبرامج المطروحة بالمدارس.
٢. تحديد البرامج المطروحة بالمدرسة طوال العام بناء على التوصيف المعتمدة للأنشطة التربوية.
٣. العمل على تنوع البرامج المقترحة طي التنفيذ بحيث تنقسم إلى برامج خاصة وبرامج عامة، وتعمل على استيعاب حاجات وميول الطلاب بالمدرسة.
٤. إحياء كافة المناسبات الوطنية والدينية والاجتماعية وفق إمكانيات المدرسة بالرجوع لدليل المناسبات المعتمد.
٥. إيجاد الحلول المالية لتمويل البرامج المطروحة وفق النظم والقوانين المعمول بها.
٦. العمل على ربط برامج الأنشطة الخاصة والعامة في البيئة المدرسية بالمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة.
٧. استثمار طاقات وميول كافة العاملين بالمدرسة من معلمين وطلاب وأولياء أمور ومؤسسات داعمة في تنفيذ برامج الأنشطة التربوية لصقل وتنمية قدرات الطلاب بالمدرسة.
٨. 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.
٩. تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوثيق الفعاليات المنفذة.
١٠. تحفيز منفذي برامج الأنشطة التربوية.
١١. نشر وتسويق برامج الأنشطة التربوية المنفذة من خلال الطرق المعتمدة وذلك بالرجوع إلى قسم العلاقات والإعلام التربوي بالمديريات التعليمية.
١٢. تقييم ومراجعة البرامج المطروحة أولاً بأول واقتراح الحلول المناسبة لضمان فاعلية البرامج المنفذة.
١٣. أية أعمال مستجدة في ذات السياق ترى اللجنة القيام بها.

## ❖ لجنة شؤون الطلاب:

تُشكل لجنة شؤون الطلاب من الآتي:

رئيساً	مدير المدرسة
نائباً للرئيس	أحد مساعدي المدير
أعضاء	ثلاثة (٣) من الهيئة التدريسية
عضواً	أخصائي قواعد بيانات
عضواً ومقرراً	أخصائي اجتماعي/ نفسي

## اختصاصات لجنة شؤون الطلاب:

- تختص اللجنة بمتابعة تنفيذ أحكام لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية من خلال الآتي:
١. تعميم قواعد الانتظام والانضباط الطلابي على أولياء الأمور في بداية العام الدراسي.
  ٢. متابعة تطبيق الاجراءات المتعلقة بقبول الطلاب وتسجيلهم وانتقالهم.
  ٣. تعريف الطلاب وأولياء أمورهم بأحكام لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية.
  ٤. تفعيل دور أولياء أمور الطلاب فيما يتعلق بمعالجة مخالفات الطلاب.
  ٥. توعية الطلاب وأولياء أمورهم بأهمية احترام الطلاب لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي.
  ٦. متابعة حالات تأخر الطلاب وغياهم واتخاذ اللازم لمعالجتها.
  ٧. متابعة مخالفات الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي واتخاذ اللازم لمعالجتها.
  ٨. متابعة حالات الطلاب المنقطعين عن الدراسة واتخاذ اللازم لمعالجتها.
  ٩. مناقشة تقارير دراسة الحالات السلوكية للطلاب، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
  ١٠. توثيق الكشوف والاستمارات والنماذج الخاصة بالانتظام الدراسي والانضباط السلوكي للطلاب في السجلات والملفات المعدة لهذا الغرض.
  ١١. موافاة اللجنة المشكلة بالمديرية/الإدارة بتقرير فصلي للمدرسة يتضمن البيانات والمعلومات الخاصة بشؤون الطلاب.
  ١٢. أي أعمال أخرى ذات صلة بشؤون الطلاب تُكلف بها من قبل اللجنة بالمديرية.



❖ **اللجنة التنفيذية لمتابعة الأدوار والمسؤوليات في تطبيق أحكام الإطار العام لتشغيل المدارس:**  
تُشكل لجنة تنفيذية بالمدرسة بمسمى (اللجنة التنفيذية لمتابعة الأدوار والمسؤوليات في تطبيق أحكام الإطار العام لتشغيل المدارس) على النحو الآتي: -

مدير المدرسة	رئيساً
مساعد مدير المدرسة	نائباً للرئيس
المعلمين الأوائل / منسقي المواد	أعضاء
المنسق الإعلامي	عضواً
أخصائي اجتماعي/ نفسي	عضواً
أخصائي شؤون إدارية ومالية	عضواً
أخصائي أنظمة مدرسية	عضواً
فني مختبر	عضواً
مشرف الأمن والسلامة	عضواً
ممرض الصحة المدرسية	عضواً
أخصائي أنشطة مدرسية	عضواً
مشرف الصحة المدرسية	عضواً ومقرراً

ويمكن لرئيس اللجنة أن يستعين بمن يراه مناسباً.

**اختصاصات اللجنة التنفيذية لمتابعة الأدوار والمسؤوليات في تطبيق أحكام الإطار العام لتشغيل المدارس:**

١. متابعة تطبيق الضوابط والسياسات المحددة من قبل الوزارة.
٢. تجهيز المبنى المدرسي بما يتلاءم مع البديل التشغيلي الذي يتم الاتفاق عليه مع المديرية التعليمية.
٣. ضمان تطبيق الإجراءات الاحترازية والاشتراطات الصحية داخل المبنى المدرسي، وفي أثناء نقل الطلبة في الحافلات المدرسية.
٤. استقبال الكوادر الإدارية والتدريسية، وتوزيع المهام المتعلقة بعملهم في المدرسة.
٥. إعداد خطط تشغيلية محددة المهام والإجراءات لسير العام الدراسي داخل المدرسة، وتشمل تفعيل الخطة الإجرائية للجنة الإشرافية، وفق البرنامج الزمني المحدد بما فيها مواعيد الدراسة والامتحانات والاجازات المحددة بالقرار الوزاري رقم (١٧٤ / ٢٠٢٠).
٦. إعداد فعاليات إعلامية توعوية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي حول الإجراءات الصحية الاحترازية لجائحة كورونا (كوفيد - ١٩).
٧. ضمان سير جودة عملية التعليم الإلكتروني في المدرسة، وفق الخطة الدراسية المعتمدة.
٨. توفير بيئة تعليمية محفزة للتعليم الإلكتروني، ومتابعة تفعيل المعلمين والطلبة في هذا الجانب بالتنسيق مع المشرفين التربويين.
٩. تنمية قدرات الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته.
١٠. تفعيل برامج الإنماء المهني المنفذة داخل المدارس، مع مراعاة الاحترازية الصحية اللازمة، والاستفادة من المعطيات التقنية المتوفرة في هذا الجانب.
١١. إعداد تقارير شهرية عن سير العملية التعليمية بشكل عام مضمنة أهم التحديات التي واجهتها ومقترحات للتغلب عليها، ورفعها إلى اللجنة المحلية بالمديرية التعليمية.

## ❖ 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:

١. تحديد خطوط سير وسائل النقل المدرسية، وتوزيعها على روافد المدرسة.
٢. متابعة التزام وسائل النقل المدرسية بعدد النقلات المحددة.
٣. تحديد زمن الوصول والمغادرة لوسائل النقل المدرسية.
٤. تحديد أماكن وقوف مركبات موظفي المدرسة، وأماكن وقوف الزوار، وأماكن وقوف وسائل النقل المدرسية.
٥. 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 عن الانصراف عن (٣) ثلاثة طلاب.
٦. 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.
٧. متابعة حضور قائد وسيلة النقل المدرسية وانصرافه، وقيامه بالتوقيع في سجل وسائل النقل المدرسية المخصص لذلك.
٨. 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.
٩. تنفيذ برامج توعوية للملكي 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).
١٠. توعية الطلبة وتوجيههم في استخدام وسائل النقل المدرسية.
١١. رصد المخالفات التي يرتكبها قائد وسيلة النقل المدرسية، وإخطار المالك بهذه المخالفات، وإنذاره بعدم تجديد العقد حال تكرارها، والطلب منه إذا اقتضى الأمر باستبداله.
١٢. إصدار تصريح لقائدي وسائل النقل المدرسية طبقاً للنموذج المعد لذلك، ووضع نسخة منه خلف مقعد السائق.
١٣. متابعة نظافة وسيلة النقل المدرسية، والتأكد من خلوها من أي مواد ضارة بالطلبة.
١٤. إعداد قاعدة بيانات بأسماء مالكي وقائدي وسائل النقل المدرسية وأرقام هواتفهم.
١٥. ترقيم وسائل النقل المدرسية، والتأكد من تثبيت هذه الأرقام على واجهة وسيلة النقل المدرسية.
١٦. التأكد من تطابق مواصفات وسيلة النقل المدرسية مع المواصفات المبينة بنسخة العقد.
١٧. موافاة قسم وسائل النقل المدرسية بتقرير عن التزام مالكي وسائل النقل المدرسية بأحكام لائحة وسائل النقل المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٥٨ / ٢٠٢٠)، والعقد المبرم معهم، وذلك في نهاية العام الدراسي.