

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة التخطيط والتطوير



الدليل التنظيمي

لمشروع قائد المدرسة
المشرف المقيم

١٤٣٣ هـ





المحتويات

٧	مصطلحات
٩	مدخل
١٠	أولاً: وحدة القبول والتسجيل والبيانات المركزية
١٢	ثانياً: وحدة المجالس المدرسية
١٢	١. مجلس المدرسة:
١٦	٢. مجلس المعلمين الأوائل
١٧	٣. مجلس النشاط غير الصفّي
١٨	٤. مجلس الطلاب:
٢١	ثالثاً: وحدة (الاستشارات) الإرشاد الطلابي والأكاديمي
٢٤	رابعاً: وحدة التخطيط والتقويم
٢٦	خامساً: وحدة التحفيز (الإيجابي والسلبي)
٢٧	سادساً: وحدة النشاط غير الصفّي
٢٩	سابعاً: وحدة المالية والخدمات المساندة
٢٩	المالية
٣٠	الخدمات المساندة
٣٠	١. شعبة الخدمات المكتبية
٣٠	الأهداف
٣١	المهام
٣١	آلية التشغيل
٣١	المستفيد
٣١	٢. شعبة الصيانة
٣١	الأهداف

٣١	المهام
٣٢	آلية التشغيل
٣٢	المستفيد
٣٢	٣. وحدة النظافة
٣٢	الأهداف
٣٢	المهام
٣٢	آلية التشغيل
٣٢	المستفيد
٣٢	٤. وحدة الأمن والسلامة
٣٣	الأهداف
٣٣	المهام
٣٣	آلية التشغيل
٣٣	المستفيد
٣٣	٥. شعبة المقصف المدرسي
٣٣	الأهداف
٣٣	المهام
٣٤	آلية التشغيل
٣٤	المستفيد
٣٤	المراجع

المصطلحات

المصطلح	الوصف
فريق إدارة المشروع	فريق مشكّل في جهاز وزارة التربية والتعليم برئاسة مدير المشروع وعضوية كل من: ممثل من الإدارة العامة للمناهج - و ممثل إدارة التعليم الثانوي، وممثل الإدارة العامة للإشراف (بنين، بنات) وممثل الإدارة العامة للتدريب التربوي (بنين، بنات) وممثل مشروع تطوير بالإضافة إلى مستشار المشروع.
اللجنة التنسيقية	لجنة تُشكّل في إدارة التربية والتعليم برئاسة مساعد مدير عام التربية والتعليم للشؤون التعليمية وعضوية مدير الإشراف التربوي ومنسق التعليم الثانوي بنظام المقررات و الخبير التربوي و مدير وحدة التخطيط والتطوير، ويمكن دعوة من ترى اللجنة أهمية حضوره في أحد اجتماعاتها مثل (الشؤون المدرسية، التجهيزات، مدير مكتب ...).
قائد المدرسة	هو مدير المدرسة الذي يملك من الصفات والمهارات والخبرات ما يُؤهله لقيادة المدرسة بفاعلية لتحقيق أهدافها بالتعاون مع منسوبي المدرسة والمجتمع المحلي.
وكيل المدرسة	هو مساعد قائد المدرسة في أداء جميع الأعمال التربوية والتعليمية والإدارية التي يتطلبها عمله، أو يكلف بها، وينوب عن المدير في حال غيابه.
فريق قيادة المدرسة	مجموعة من العاملين في المدرسة يتولون مهمة قيادة العمليات الكلية للمدرسة.
فريق التقويم الذاتي	مجموعة من العاملين في المدرسة يقودون عمليات تقويم الأداء العام للمدرسة
المعلم الأول	هو مشرف تربوي يمتلك ثقافة عالية وخبرة تربوية مهنية كبيرة، وله قابلية عالية للنمو والتطوير ولديه القدرة على التأثير في محيطه، ومكلف من إدارة التربية والتعليم لدعم قيادة المدرسة والمعلمين الأوائل مهنيًا، وهو المنسق لفريق الإشراف الخبير في إدارة الإشراف، و حلقة التواصل بينه وبين المدرسة ويعمل على دعم قيادة المدرسة والمعلمين الأوائل مهنيًا.
المعلم الأول	هو معلم متميز خبرة و أداء يقدم الدعم في مجال التخصص لزملائه المعلمين، ويشارك في تنميتهم مهنيًا بتطبيق أساليب التدريب والإشراف المناسبة؛ من خلال عمل تعاوني وتشاركي مع زملائه المعلمين والقائد التربوي في المدرسة.
العاملون في المدرسة	جميع شاغلي الوظائف التعليمية والوظائف الإدارية والوظائف المساندة.
منسوبو المدرسة	جميع الطلاب والعاملين في المدرسة.

المصطلح	الوصف
منسّق التعليم الثانوي بنظام المقررات	هو المشرف التربويّ الذي يقوم بتنسيق أعمال وشؤون نظام المقررات في إدارة التربية والتعليم (المنطقة أو المحافظة) مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة ، والمدارس الثانوية المطبقة نظام المقررات.
المُرشد الأكاديمي	هو معلّم يقوم بالإرشاد الأكاديميّ ؛ لمساعدة الطالب على التكيف مع بيئة المرحلة الثانوية ونظامها، وتوجيهه إلى اختيار التخصص والمهن التي تتناسب مع قدراته وإمكاناته، والوقوف بجانبه في سبيل التغلب على ما يعترضه من مشكلات وصعوبات قد تؤثر على معدله الدراسيّ.
منسّقو المشروعات التطويرية	هم مشرفون تربويّون يقومون بمتابعة أعمال المشروعات التطويرية الوزارية في إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات، والتنسيق مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة في إدارات التربية والتعليم والمدارس.
التقويم الذاتي	مجموعة عمليات لتقويم الأداء العام للمدرسة وفق معايير ومؤشرات أداء محددة، تمكّن قيادة المدرسة والمجتمع المدرسي من التعرف على المستوى الفعلي للمدرسة والحكم على فعاليتها والتنبؤ بوضعها المستقبلي في ظل عمليات التطوير والتحسين المستمرة.
الخطة الاستراتيجية للمدرسة	هي خطة عمل تطويرية طويلة الأجل (سنتين فأكثر) تشمل مجالات المدرسة الرئيسية (الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمع الخارجي) وغيرها، وتتضمن رؤية ورسالة محددة وواضحة للمدرسة، وأهدافاً استراتيجية تسعى المدرسة لتحقيقها وبرامج ومبادرات لتحقيق تلك الأهداف.

مدخل



والمسؤوليات بشكل متوازن. ويُبرز هذا الدليل مكانة الوحدات التنظيمية، مع تحديد أدوارها ومهامها داخل المدرسة بما يمكن القيادة المدرسية من تحقيق أهدافها والنهوض بها، وبما يوفر الفرص الحقيقية أمام الطلاب والمعلمين للإنجاز والتعبير عن رؤيتهم التربوية والمشاركة الفاعلة، وكلما زاد النشاط القيادي للعاملين في المدرسة وطلابها (القيادة الذاتية)؛ سهلت تحقيق الإنجاز دون حاجة إلى الوجود الدائم للمراقبة والدفع المستمر المباشر من قبل قائد المدرسة، مما يتيح له الوقت اللازم للتفرغ للإشراف العام ومتابعة تطبيق الاستراتيجيات العامة والخطط التنفيذية، ويترك له المساحة للتأمل في أحوال المدرسة وابتكار الحلول المناسبة لظروفها ومتطلباتها.

إن هذا الدليل التنظيمي للمدارس الثانوية التي تطبق مشروع (قائد المدرسة المشرف المقيم) في مدارس نظام المقررات؛ قد بني على أساس (الدليل التنظيمي لمدارس تطوير) بنسخته الأولى بتصرف؛ ليهتم بالتنظيم الداخلي وبناء الجسور والعلاقات المميزة داخل وخارج المحيط المدرسي، وليهدف إلى السعي الدائم لمساعدة القيادة المدرسية لتحقيق أهدافها والنهوض بها، بما يحقق التطوير المدرسي المستدام؛ لإكساب المتعلمين أدوات تمكنهم من دخول معترك الحياة كأفراد فاعلين مبادرين ومنتجين.

فريق إدارة المشروع

تشير الدراسات حول جودة الأداء في المدارس وفعاليتها التي أجريت خلال العقود الماضية إلى أهمية تنظيم المدرسة وعملياتها في التأثير على جودة أداء المدرسة ومخرجاتها (UNESCO، 2007)، حيث يعود تنظيم العمل في المدرسة وتوزيع المهام بفائدة كبيرة، تؤثر في تجويد العمليات الإدارية والتربوية، ومن هنا تأتي أهمية (الدليل التنظيمي للمدرسة) في مشروع (قائد المدرسة المشرف المقيم)، حيث يقدم تصوراً شاملاً للتنظيم الإداري والفني داخل المدرسة؛ ويقدم وصفاً تفصيلياً لمهام الوحدات والأقسام على كافة المستويات التنظيمية، مما يسهل لقائد المدرسة فهم وقيادة مؤسسته التعليمية نحو أهدافها بسلاسة نتيجة للتنظيم، وتوزيع المهام

أولاً: وحدة القبول والتسجيل والبيانات المركزية



هي الجهة المسؤولة عن قبول الطلاب في المدرسة، والتنظيم والإشراف على عمليات تسجيلهم للمواد الدراسية، وإصدار نتائج تقييم تحصيلهم الدراسي ووثائق تخرجهم، ويديرها وكيل المدرسة للتسجيل، وفيها يتمّ تجميع وتخزين جميع المعلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها وفق قاعدة بيانات مركزية محوسبة، وتقديمها لكافة المستفيدين كل حسب صلاحيته.

الأهداف

- تنظيم وتوثيق جميع المعلومات والبيانات الأكاديمية للطلاب وبيانات المدرسة ومنسوبيها.
- تسهيل مهام متابعة التحصيل الدراسي للطلاب وأولياء الأمور.
- توفير الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- تقديم المعلومات والبيانات بشكل ميسر وسريع للمستفيدين وفق الاحتياج.

المهام

- حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها.
- تنظيم وتنفيذ عملية قبول الطلاب المستجدين والمنقولين.
- فتح سجلات للطلاب المقبولين لحفظ كافة الوثائق.
- إصدار أرقام وبطاقات للطلاب المسجلين.
- متابعة تنفيذ عمليات تسجيل الطلاب وفق المسارات والتخصصات.
- تنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.

تشكيلها

تشكل الوحدة برئاسة وكيل المدرسة للتسجيل، و
المعلم المشرف على الإرشاد الأكاديمي نائباً وعضوية
ثلاثة من الهيئة الإدارية أو التعليمية في المدرسة.

المستفيدون

منسوبي المدرسة. أولياء الأمور. الجهات التعليمية
الرسمية.

إعداد و تنظيم الجداول الدراسية وضبط توزيع
القاعات الدراسية.

حوسبة وإصدار نتائج التحصيل الدراسي
والتقارير الدورية للتقويم .

إعلان نتائج الاختبارات ، واحتساب المعدلات
الفصلية والتراكمية.

إعداد كافة الإحصاءات المطلوبة و التقارير.

متابعة تطبيق و إعداد الخطط الدراسية لكافة
الطلاب وفق تخصصاتهم.

متابعة تطبيق النظام وتعليمات الإرشاد
الأكاديمي.

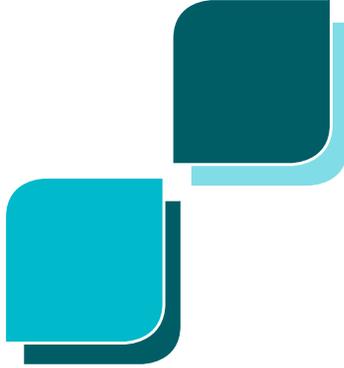
تزويد الطلاب بكشوفات درجاتهم والشهادات
والسجلات و الوثائق اللازمة.

إعداد قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين
و المحرومين و المفصولين و المتفوقين .. الخ

تقديم الخدمات الإدارية لمنسوبي المدرسة.

التواصل الإداري مع الجهات ذات العلاقة
بالمدرسة.

التوثيق لجميع الإنجازات والجهود المبذولة
ونتائج التطوير.



المجالس المدرسية

يتضمن التنظيم المدرسي مجالس تساهم في دعم المدرسة وتحسين أداؤها وتطوير برامجها، كما توفر إطاراً لمتابعة أداؤها لمسؤولياتها تجاه الطلاب والمجتمع.

(١) مجلس المدرسة:

هو مجلس تربوي إشرافي تطويري، تنطوي تحته جميع لجان المدرسة كـ لجان فرعية، ويعمل على ضمان جودة العملية التربوية في المدرسة، ويشارك فيه عدد محدد من الهيئة الإدارية والتدريسية بالمدرسة، وخبذة من أولياء أمور الطلاب والمواطنين ذوي القدرة على الإسهام في مسيرة تطوير المدرسة، ويعتبر المجلس إحدى صور المشاركة المجتمعية في المدرسة، ويشكل أدواته الفاعلة للإشراف والمشاركة والممارسة.

رؤية المجلس:

يسعى المجلس لإيجاد مشاركة مجتمعية تساهم في دعم ومراقبة وتحسين جودة العملية التربوية التعليمية داخل المدرسة.

أهداف المجلس:

■ تحقيق التكامل بين المدرسة والمجتمع

ثانياً: وحدة المجالس المدرسية



هي هيئات استشارية مدرسية متنوعة ومتخصصة يشارك فيها عدد من المعلمين وأولياء أمور الطلاب وتعمل على ضمان جودة العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وترتبط تنظيمياً بإدارة المدرسة.

الأهداف

- رفع جودة التعليم في المدرسة.
- تحقيق التكامل بين منسوبي المدرسة.
- بناء العمل المؤسسي داخل بيئة المدرسة.
- توفير الشراكة المجتمعية لقيادة المدرسة.

(أحدهم رئيس مجلس المعلمين الأوائل)

وفق النسب المحددة أدناه.

(٣) ما لا يزيد عن ستة أعضاء من أولياء أمور

الطلاب ولا يقل عن اثنين (وفق النسب

المحددة أدناه) ويشترط ألا يكون معلماً في

المدرسة ويفضل ألا يكون عضواً في مجلس

مدرسة أخرى.

(٤) رئيس ونائب المجلس الطلابي (تتم

مشاركتهما في حالة استعراض الآراء

والمقترحات الطلابية تجاه موضوع

محدد).

(٥) من تراه إدارة المدرسة من الكفاءات المؤهلة

والقادرة على الإسهام في مسيرة تطوير

المدرسة من غير أولياء أمور الطلاب، على

ألا يزيد عددهم عن نصف عدد أولياء أمور

الطلاب.

(٦) يزداد عدد أعضاء المجلس من أولياء أمور

الطلاب والمعلمين بما يتلاءم وحجم

المدرسة وكثافة طلابها على أن تكون

نسبة أولياء الأمور الأعضاء إلى مجموعة

طلاب المدرسة ١٪ وكذلك نسبة المعلمين في

المدرسة الأعضاء في المجلس (باستثناء قائد

المدرسة) إلى مجموع طلاب المدرسة ١٪.

المحيط.

■ إيجاد ممارسات تربوية مبنية على رؤية

مجتمعية نابعة من تصوّر المجتمع المحيط

بالمدرسة للدور المناط بها.

■ توفير قنوات داعمة لبرامج المدرسة

التطويرية التربوية والتعليمية.

■ الاستفادة من خبرات أولياء الأمور بما

يحقق أهداف المدرسة.

■ إشراك الهيئات المجتمعية الواقعة في محيط

المدرسة في المهام المطلوب من المدرسة

تحقيقها.

■ إشراك المجتمع المحيط بالمدرسة في التحسين

المستمر للعملية التربوية.

■ تبني برامج تربوية تعليمية تطويرية

حديثه.

■ جعل العمل المدرسي عملاً مؤسسياً لا يتأثر

بتغير القيادات.

تشكيل مجلس المدرسة:

■ يُشكّل المجلس على النحو الآتي:

(١) قائد المدرسة وأحد الوكلاء وأحد المرشدين

الطلابيين ورائد النشاط الطلابي.

(٢) عدد من المعلمين الأوائل بالمدرسة

الأعضاء وترشيح بديل عنه إذا لم تتحقق من ترشيحه الأهداف المرجوة، ولم يشارك في مهام المجلس، ولم يتقيد بحضور جلستين متتاليتين بدون عذر مقبول لدى المجلس، أو تغيب عن أكثر من نصف عدد جلسات المجلس.

■ للمجلس الحق في تشكيل لجان فرعية، يسند إليها بعض المهام على أن تقدم تقريرها للمجلس.

■ يعقد المجلس اجتماعاته خلال أو بعد الدوام الرسمي.

■ يتم توثيق اجتماعات المجلس في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات متضمنًا التوصيات و متابعة القرارات ويوقع عليه جميع أعضاء المجلس.

مهام مجلس المدرسة:

■ المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للمدرسة من خلال:

1) تحديد رؤية ورسالة المدرسة والأهداف الاستراتيجية التطويرية للمدرسة بعد دراسة تحليل واقع المدرسة (عناصر القوة والضعف والفرص والمخاطر).

■ يرشح المجلس من بين أعضائه نائباً وأميناً للمجلس ولا يلزم أن يكون قائد المدرسة رئيساً للمجلس.

■ يتم ترشيح أعضاء المجلس من أولياء الأمور والمعلمين بناءً على اجتماع عام للهيئة الإدارية وهيئة التدريس في المدرسة، ويكون في فترة عودة المعلمين التي تسبق بداية العام الدراسي أو الفترة التي لا تتجاوز الأسبوع الثاني من بدء العام الدراسي.

■ يقوم مجلس المدرسة بترشيح من يراه مناسباً لعضوية المجلس من غير أولياء أمور الطلاب وفق ما ورد في فقرة رقم (٥) أعلاه.

■ يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل مجلس المدرسة.

■ تحدد مدة العضوية في مجلس المدرسة بعامين دراسيين، تجدد فقط لثلث الأعضاء (شريطة أن يكون ولي الأمر المجدد له ما يزال لديه ابن في المدرسة) مدة عضوية المعلمين سنة واحدة قابلة للتجديد.

■ يحق للمجلس الاستغناء عن خدمات أحد

التعلم والتعليم لدى منسوبيها ووضع خطة لتنفيذها.

« دراسة و اعتماد خطط التطوير المهني للمعلمين المرفوعة من مجلس المعلمين الأوائل، والإداريين المرفوعة من إدارة المدرسة. » مناقشة نتائج الدراسة التحليلية لنتائج الطلاب.

اجتماعات مجلس المدرسة:

- تعدّ عضوية المجلس عملاً تطوعياً لخدمة الوطن والإسهام في تحقيق رسالة المدرسة.
- يعقد مجلس المدرسة اجتماعات بدعوة من رئيسه شهرياً على ألا يقل عن 3 إلى 4 اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد، ولرئيسه أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
- لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء أو من يقترحه المجلس للمشاركة في مناقشة موضوع يحتاج إليه فيه.
- يقوم رئيس المجلس بتمثيل الأعضاء لدى الجهات ذات العلاقة، ويعتمد محاضر الاجتماعات.

(2) دراسة واعتماد الخطة الزمنية المرحلية لتنفيذ البرامج التطويرية، محدداً فيها المخصص المالي المقترح لكل برنامج.

(3) دراسة واعتماد الخطة الزمنية للأنشطة الطلابية التي تساهم في صقل المهارات وتنمية القدرات، محدداً فيها الميزانية المقترحة لكل برنامج.

- مناقشة القضايا والظواهر التربوية والاجتماعية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- التعاون والتواصل بين المجتمع التعليمي والمجتمع المحلي.

■ الإشراف على الشؤون المالية من خلال:

- (1) لجنة فرعية تتولى الإشراف على الصندوق المدرسي.
- (2) يتم عرض الميزانية مسبقاً على مجلس المدرسة؛ لأخذ اعتماد الصرف بما يتفق مع خطة المدرسة الاستراتيجية.
- (3) الاطلاع على تقارير الصندوق المدرسي الدوري.
- (4) الإشراف على التطوير التربوي التعليمي، ويشمل:

« دراسة سبل تحسين البيئة المدرسية؛ لتصبح بيئة جاذبة، تزيد من دافعية

التخصص.

تشكيله وآلية عمله:

■ يرتبط مجلس المعلمين الأوائل بقائد المدرسة مباشرة.

■ يكون تشكيل مجلس المعلمين الأوائل على النحو التالي:

« التربية الإسلامية، اللغة العربية، العلوم (الفيزياء، الكيمياء، الأحياء)، الرياضيات، اللغة الإنجليزية، الاجتماعيات، والحاسب الآلي.

« المواد ذات التخصص الواحد يكون لها معلم أول واحد فقط.

■ ينتخب المعلمون سنوياً رئيساً للمجلس ونائباً له ومقرراً، ويشرف قائد المدرسة على عملية الانتخاب في بداية العام الدراسي.

■ يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس لمدة عامين دراسيين.

■ يعقد المجلس اجتماعاته كل نصف شهر وفق خطة عمل يقرها المجلس، ويمكن عقد اجتماعات إضافية عند ما تدعو الحاجة إليها.

■ توثق اجتماعات المجلس بمحاضر تدون

■ يقوم أمين المجلس بالتحضير للاجتماعات، وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس، وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش، وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها و يتابع تنفيذ قرارات المجلس.

■ يُعقد المجلس بحضور نصف الأعضاء.

■ يتم إقرار التوصية في الموضوعات المطروحة للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يغلب الفريق الذي فيه رئيس المجلس.

٢) مجلس المعلمين الأوائل

هو :مجموعة تربوية تخصصية تضم المعلمين الأوائل في المدرسة، يمثلون نخبة من المعلمين المتميزين في تخصصات عدة، تسعى لتطوير أداء وتعزيز بيئة العمل التربوي التشاركي الداعم للنمو المهني، وتوثق العلاقة مع الوحدات التخصصية في المدارس الأخرى.

الهدف العام:

تطوير الأداء المهني للمعلمين في مجال

بمعرفة الأعضاء.

- يرفع المجلس تقريراً فصلياً عن نشاطاته وأعماله إلى قائد المدرسة.
- يقوم رئيس المجلس بتمثيله في داخل المدرسة (مجلس المدرسة) أو خارجها.
- مهام المجلس
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في مجال التخصص.
- التخطيط لبرامج تطوير الأداء المهني للمعلمين والإشراف على التنفيذ والمتابعة الكاملة لعمليات التطوير المهني مع قياس أثر العائد التدريبي.
- تنفيذ البرامج والفعاليات والأساليب الإشرافية المعتمدة في الخطة الاستراتيجية لبناء القدرات المهنية والتربوية للمعلمين في مجال التخصص.
- المشاركة في الإشراف الفني التخصصي المباشر على عمليات التعليم والتعلم، وما يصاحبها من تفعيل للأنشطة والمواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعلم المختلفة وفق مجال

التخصص.

- تهيئة المعلمين في مجال التخصص وتمكينهم مهنيًا وتربويًا للانتقال من بيئات التعلم التقليدية إلى بيئات التعلم النشط.
- المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث الإجرائية بمشاركة زملائه المعلمين لتقويم مخرجات بيئات التعلم في نهاية كل عام دراسي.
- وضع خطة عمل وتطبيقها لمساعدة المعلمين الجدد في سنة التجريب.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمالهم ومنجزاتهم في مجال التخصص.

٣) مجلس النشاط غير الصفّي

هو مجلس يتولى التخطيط والتنظيم والإشراف والمتابعة والتقييم لكافة برامج النشاط غير الصفّي بالمدرسة.

مهام المجلس

- إعداد الخطة العامة والبرامج الزمّني للنشاط داخل المدرسة.
- إعداد توزيع الميزانيات لبرامج النشاط.

- توثق اجتماعات المجلس بمحاضر في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات ويوقع عليه جميع أعضاء المجلس.
- يرفع المجلس تقريراً فصلياً عن نشاطاته وأعماله إلى قائد المدرسة .
- يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس داخلياً في مجلس المدرسة أو خارجياً.
- يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يغلب الفريق الذي فيه الرئيس .

٤) مجلس الطلاب:

يسعى هذا المجلس الى نقل جزء من المسؤولية الإدارية والفضيئة التي تستهدف الطلاب داخل المدرسة؛ إلى الطلاب أنفسهم؛ ليتبنوا تحديد رغباتهم وحل مشكلاتهم، من خلال مجلس يضم مجموعة مختارة من طلاب فصول المدرسة لتمثيلهم من خلاله، ويتم استشارتهم فيما له علاقة بالطلاب من رغبات وملحوظات ومقترحات وطموحات في إطار الجو المدرسي، ومناقشتها معهم؛ للخروج برؤى وتوصيات حول الحلول المناسبة.

- اعتماد مقررات الأندية واحتياجاتها.
 - مناقشة الأمور المتعلقة بالنشاط وأساليب تطويره.
 - تفعيل دور أولياء الأمور بإشراكهم في بعض برامج النشاط (الإعداد / التخطيط / التنفيذ ...).
 - الإشراف والمتابعة والتقييم.
 - إعداد ورفع التقرير النهائي في كل فصل دراسي (إلكتروني / ورقي) لمجلس المدرسة.
- #### تشكيل المجلس

- رائد النشاط (رئيساً).
- ممثل لمشري الأندية.
- ممثل لمشري الفصول.
- مرشد طلابي.
- معلم التربية الخاصة (في حال وجود تربية خاصة بالمدرسة).
- ثلاثة من رؤساء الأندية.
- اجتماعات مجلس النشاط غير الصفي
- يعقد المجلس اجتماعاته كل شهر وفق خطة عمل يقرها المجلس، ولرئيسه أن يدعو لاجتماع طارئ كلما دعت الحاجة إليه.
- يعقد المجلس بحضور ثلثي الأعضاء.

الأهداف :

- بناء شخصية الطالب القيادية وتنمية مهاراتها .
- التأكيد على أهمية الحوار والتفاهم بوصفه منهجا للتعامل الراقى.
- تنمية مهارات اتخاذ القرار، و المشاركة في صناعة القرار المدرسي.
- التقليل من المشكلات السلوكية والتعليمية داخل المدرسة بفتح المجال للطالب للبدوح بما في نفسه من خلال زملائه أعضاء المجلس مما يسهم في تحقيق الانضباط داخل المدرسة.
- تنمية حب المدرسة لدى الطالب من خلال تنامي شعور احترام الذات لديه.
- إذكاء روح التنافس بين الطلاب من خلال المشاركة في عضوية المجلس.
- تنمية مهارات الحوار وتعويد الطالب على سماع الرأي الآخر واحترام صاحبه.
- آليات تشكيل وعمل المجلس:
- يعقد قائد المدرسة لقاءً عامًا مع جميع طلاب المدرسة يشرح فيه نظام المجلس وأهميته ومهامه وطريقة اختيار أعضائه.
- يتم اختيار طالب واحد من كل فصل ممثلًا

زملاءه (رئيسًا لمجلس الفصل) على أن يكون المرشح من الطلاب المشهود لهم بالتميز الخلقى والسلوكي، والقدرة على الحوار والتعبير عن الرأي بين زملائه ومعلميه.

■ يتشكل مجلس طلاب المدرسة من رؤساء مجالس الفصول، ويجتمع مجلس طلاب المدرسة بصفة دورية ليناقد قضايا الطلاب ومقترحاتهم، ويمثل الجهة المتحدثة باسم طلاب المدرسة أمام الإدارة والمعلمين والجهات الأخرى.

■ يوجه قائد المدرسة خطاب تهنئة للطلاب ولولي أمره على اختيار ابنه لعضوية مجلس الطلاب.

■ يُعقد اجتماع افتتاحي لأعضاء المجلس المختارين من الطلاب وبحضور قائد المدرسة ويتم فيها ما يلي:

« إيضاح دور المجلس وأهميته ومبررات إنشائه:

* شرح نظام المجلس والتعريف بأساليب النقاش وأدب الحوار.

* ترشيح (بالتصويت) رئيس للمجلس على أن يكون من طلاب الصف الثالث الثانوي، ونائب له على أن يكون من طلاب الصف الثاني الثانوي، ومقرر

،والتوصيات التي اتخذت حيالها من قبل المجلس؛ للمصادقة عليه ووضع توصياته موضع التنفيذ بالتعاون مع الهيئة الإشرافية.

* ويباشر قائد المدرسة دراسة التقرير بمشاركة الهيئة الإشرافية؛ لاتخاذ الإجراءات المناسبة التي تتضمن المصادقية لدور المجلس في حل قضايا الطلاب ومشكلاتهم، وتبني مقترحاتهم التطويرية.

* تتابع الهيئة الإشرافية استمرارية جلسات المجلس، و تتطلع على سجل توثيق اجتماعات المجلس، و جدول الاجتماعات، و تتابع حضور الجلسات.

- يدعو المجلس عينة من الطلاب، للمشاركة في بعض جلساته وفق الحاجة وبشكل مؤقت.
- يشارك المجلس باقي الطلاب في نتائج اجتماعاته وما توصل اليه.

المستهدفون:

جميع طلاب المدرسة.

المنفذون:

مجموعة مختارة من طلاب المدرسة.

للمجلس على أن يكون من طلاب الصف الأول الثانوي.

« تحديد وإعلان الهيكل التنظيمي للمجلس ومهامه:

* تشكل هيئة إشرافية مكونة من المرشد الطلابي ورائد النشاط وتتولى تسهيل مهام المجلس .

* يعقد المجلس جلسة واحدة كل شهر وبدون حضور ومشاركة إدارة المدرسة أو معلميها، وإذا رغب المجلس في استضافة أحد المسؤولين من داخل المدرسة أو خارجها فيتم التنسيق مع الهيئة الإشرافية على المجلس.

* يتم حصر الموضوعات المراد عرضها على المجلس والمقدمة من قائد المدرسة أو من الطلاب من خلال العضو المختار من كل فصل في المدرسة.

* يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يغلب الفريق الذي يكون الرئيس عضواً فيه.

* يرفع رئيس المجلس بعد كل جلسة إلى قائد المدرسة محضر الجلسة متضمناً ما تمت مناقشته من موضوعات

من خبراته في تقديم الحلول والمقترحات النفسية
والأكاديمية والاجتماعية وغيرها.

المرشد الزميل: وهو الطالب ضمن مجموعة من
الطلاب المتميزين سلوكياً ودراسياً والمقبولين
من الطلاب المستهدفين بهدف المشاركة في إرشاد
زملائهم.

المرشد الأكاديمي: معلم يتولى تقديم المعلومات
الأكاديمية لطلابه، وتوجيههم لبناء خطتهم
الدراسية ومتابعة تحصيلهم.

الأهداف:

تحقيق الحماية الفكرية والعقدية والاجتماعية
للطالب.

اكتشاف المواهب والفروقات الفردية للطلاب.

رصد ودراسة وتحليل الظواهر السلوكية غير
السوية واقتراح الحلول.

توفير المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة.

توجيه الطلبة ومتابعتهم خلال فترة الدراسة
الثانوية.

التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي

ثالثاً: وحدة (الاستشارات) الإرشاد الطلابي والأكاديمي



هي الجهة الاستشارية المتخصصة التي يتم من
خلالها مساعدة الطلاب على النمو السليم والاستقلال
الإيجابي في حياتهم، وتنمية قدراتهم وزيادة تحصيلهم
وإنجازهم، وإتاحة الفرصة لهم كي يتحملوا جميع
مسؤولياتهم الشخصية والاجتماعية.

تشكيل الوحدة:

المستشار المتفرغ: المرشد الطلابي.

المستشار الزائر: أحد المتخصصين من ذوي الخبرة
(من أولياء الأمور أو غيرهم) يمكن الاستفادة

تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي وبناء الخطة الدراسية والمساهمة في حلها.

تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.

المهام:

- توجيه الطالب من جميع النواحي المتعلقة بشخصيته وجعله عضواً صالحاً في مجتمعه.
- بحث المشكلات النفسية والاجتماعية والدراسية التي تواجهها الطالب، والعمل على حلها.
- توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة.
- توجيه مواهب وقدرات الطلاب.
- دعم المتفوقين ورفع مستوى الطلاب الضعاف دراسياً .
- متابعة الحالات الصحية الدائمة.
- استقبال الطلاب المستجدين والمنقولين إلى مدرسة الثانوية في اجتماع شامل بحضور المعلمين من المرشدين الأكاديميين؛ لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الثانوية، ونظام

المقررات وبناء الخطة الدراسية.

- توزيع الطلاب المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي / فصل دراسي) على عدد من المرشدين بحيث يكون نصيب كل مرشد عددًا قليلاً من الطلاب لا يتجاوز ٢٠ طالباً ، وتعريف هؤلاء الطلاب بمرشدهم الأكاديمي، وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه ونحو أنفسهم.
- تعريف المعلمين الجدد بنظام العملية التعليمية المطبق في نظام المقررات.
- التأكيد على استمرارية مراجعة الطالب لمرشده الأكاديمي عند مواجهة أية مشكلة أو صعوبات أكاديمية حول نظام المقررات.
- التأكيد على المعلمين بتفعيل الساعات المكتبية؛ ليستفيد منها الطالب.
- الطلب من قسم القبول والتسجيل لتزويد مركز الإرشاد بنسخ من نتائج الطلاب؛ لمتابعتها من قبل المرشد الأكاديمي.
- توجيه المرشدين الأكاديميين للاهتمام بسجل المعلومات الخاص بالطالب، وكيفية تعبئته، مع مراعاة الدقة في تدوين المعلومات باعتباره أحد المصادر التي تساعد في اكتشاف الحالات التي

تتطلب مساعدة.

■ التأكيد على المرشدين الأكاديميين لعمل اجتماعات دورية (مرتان كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدونهم؛ ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم.

■ عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.

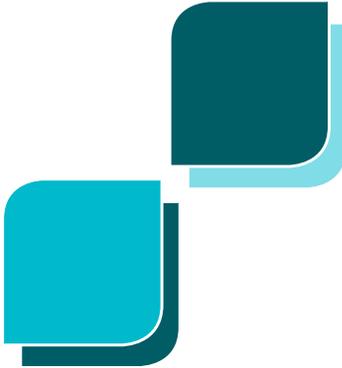
■ تجهيز الأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي .

■ متابعة سجلات الطلاب لدى المرشد الأكاديمي للتأكد من تنفيذ الخطة وتعبئة البيانات.

■ إعداد استبيانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي.

المستفيد:

جميع طلاب المدرسة.



رابعاً: وحدة التخطيط والتقويم:



هي الجهة التي يتولى القائمون عليها قيادة عمليات التخطيط الاستراتيجي، وعمليات تقويم الأداء العام للمدرسة، والحكم على جودة أداء الطلاب والعاملين والأداء المدرسي كمنظومة، وصياغة أحكام تقويمية بناءً على معايير معينة.

أهداف الوحدة:

- تبنى التخطيط الاستراتيجي كأحد أهم عمليات القيادة المدرسية.
- التقويم لتحسين وتطوير الأداء العام للمدرسة.

- نشر ثقافة الجودة لدى كافة العاملين وترسيخها، والتدريب على أساليب تحسين وتطوير العملية التعليمية بمختلف جوانبها.
- توفير معلومات هامة؛ للحكم على مستوى جودة التعليم الذي تقدمه المدرسة.
- ترسيخ ثقافة العمل المؤسسي والعمل بروح الفريق.
- تحديد العوامل المؤثرة في أداء المدرسة التي يمكن التركيز عليها؛ لتحسين أداء المدرسة وزيادة فاعليتها.

تشكيل الوحدة :

تشكل برئاسة وكيل المدرسة، وعضوية كل من:

- (١) المرشد الطلابي.
- (٢) عدد من المعلمين الأوائل.
- (٣) معلمين متميزين في الأداء (لا يقل عن اثنين).

مهام الوحدة:

(١) التوعية ونشر ثقافة الجودة الشاملة.

تتم التوعية ونشر ثقافة الجودة الشاملة من

خلال الآتي:

- توزيع نشرات ومطويات عن الجودة الشاملة.
- إقامة عدد من الدورات التدريبية عن الجودة الشاملة.
- المشاركة في الندوات واللقاءات.
- نشر شعارات وعبارات التعريف بالجودة الشاملة في البيئة المدرسية.

(٢) التقويم الذاتي في مجال القيادة والادارة المدرسية

ويشارك فيها قائد المدرسة ووكيله وفق المعايير و

الاستمارات المحددة لهذا الغرض.

(٣) التقويم الذاتي في مجال أداء الطلاب:

يشارك فيه المرشد الطلابي، ويتم تقويم أداء

الطلاب التحصيلي والسلوكي والدعم التربوي

المساند للطلاب من خلال أدوات التقويم المعتمدة

من جهة الاختصاص، وتحليلها ثم صياغة أحكام

تقويمية من خلال الاستبانة الخاصة، مثل:

استبانة المناخ المدرسي، اتجاهات الطلاب نحو

التعلم، مقياس الرضا العام.

(٤) التقويم الذاتي في مجال التعلم والتعليم:

يشارك فيها مجلس المعلمين الأول، وتكون

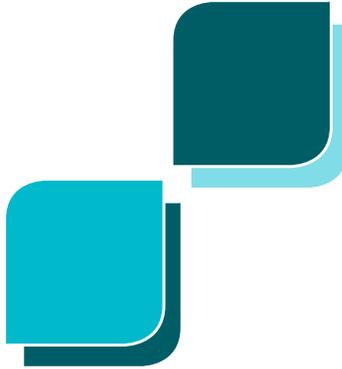
مهمتهم تقويم مجال التعلم والتعليم، ورفع

كفاءة وإنتاجية جميع منسوبي المدرسة وجودة

البرامج المنفذة.

المستفيدون:

جميع منسوبي المدرسة.



زيادة الشعور بالانتماء للمؤسسة التعليمية من قبل منسوبيها.

مهام الوحدة:

- تحديد معايير وضوابط التحفيز بالمدرسة.
- المساهمة في توفير بيئة عمل إيجابية ومحفزة.
- مطابقة معايير وضوابط التحفيز على منسوبي المدرسة.
- إيجاد وسائل وأدوات للتحفيز متنوعة لجميع منسوبي المدرسة.
- تحديد ضوابط المحاسبية والمساءلة.
- نشر ثقافة المحاسبة والمساءلة في بيئة المدرسة.
- مساءلة العاملين حول أدائهم والطلاب عن سلوكهم.
- العمل على وضع لائحة داخلية مكتوبة للتحفيز.
- رفع تقارير دورية لإدارة المدرسة.

المستفيدون:

جميع منسوبي المدرسة

خامسا: وحدة التحفيز (الإيجابي والسلبي)



هي الجهة المسؤولة عن توفير الوسائل المساعدة لزيادة دافعية العاملين نحو العمل؛ والطلاب نحو الإنجاز، من خلال إشباع حاجاتهم واستثمار مهاراتهم؛ لتحقيق أهداف المدرسة، كما تتولى تطبيق لائحة السلوك على الطلاب، ومساءلة العاملين عن أدائهم وفق النظام المتبع.

أهداف التحفيز:

- إثارة دافعية منسوبي المدرسة نحو الأداء المتميز والإنجاز المرتفع.
- رفع مستوى الرضا الوظيفي.

المهام:

- وضع الخطة العامة للأنشطة في المدرسة وفقاً للأهداف العامة والخطة المبلّغة ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خارج المدرسة؛ لإقامة البرامج المشتركة مثل أسابيع الخدمة، الرحلات، الزيارات .. الخ.
- تشكيل أندية النشاط في المدرسة حسب إمكانات المدرسة، والتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها.
- رصد الطلاب المشاركين في الأنشطة حسب الميول والرغبات.
- حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة، ووضع حلول لتفاعلهم.
- تشكيل المجالس الطلابية (عرفاء فصول، رؤساء الأندية .. الخ).
- حصر الاحتياجات التدريبية لمشرفي الأندية وعرفاء الفصول ورؤساء الأندية، وتدريبهم على أساليب تنظيم الأندية والقيادة والتخطيط للبرامج والمتابعة والتقويم.

سادساً: وحدة النشاط غير الصفوي



الهدف:

- تقديم أنشطة غير صفية قيّمة جاذبة شاملة وذات جودة عالية .
- ربط المدرسة بالمجتمع الخارجي.
- إعداد قيادات طلابية قادرة على التواصل وتحمل المسؤولية.
- تكوين علاقة إنسانية جيدة داخل مجتمع المدرسة وخارجه.

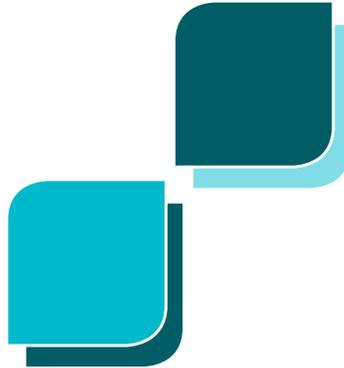
إعداد السجلات والنماذج والتقارير الإلكترونية التي تسهل العمل.

متابعة الطلاب ذوي الإمكانيات الابتكارية والإبداعية (الموهوبين)، ورصد اتجاهاتهم وميولهم وتوجيهها التوجيه الصحيح بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المساهمة في بناء الشراكة المجتمعية والتواصل مع المجتمع المحيط.

تنسيق الزيارات والرحلات الطلابية التعليمية والترفيهية وفق خطة النشاط الطلابي.

رفع التقارير الختامية متضمنة الإيجابيات والسلبيات والرؤى التطويرية لمجلس المدرسة.



المالية :

المهام

- إدارة الموارد المالية الرسمية للصندوق المدرسي.
- تنظيم عمليات الصرف ومتابعتها وفق الآلية المنظمة له .
- يتولى متابعة سجل الإيرادات والمصروفات بالمدرسة معلم كفاء قادر على التنظيم المالي.
- توفير موارد الصندوق المدرسي، ويتم توفيرها بما يتوافق مع الأنظمة المطبقة وتحديدًا فيما يلي:

(١) إيرادات المقصف المدرسي.

(٢) هبات أولياء الأمور والقطاع الخاص غير المشروطة.

(٣) عائدات المشروعات الاستثمارية (التي يسمح بها النظام).

- حساب الميزانية السنوية (يفضل حاسوبياً) وفقاً لما تم تحديده في الخطة الاستراتيجية للمدرسة والموارد والمصروفات المتوقعة.
- عرض الميزانية مسبقاً على مجلس المدرسة؛ لأخذ اعتماد الصرف بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للمدرسة.

سابعاً:

وحدة المالية والخدمات المساندة



هي الجهة التي تتولى تنظيم إيرادات ومصروفات المدرسة وفق نظام مالي محدد وبرنامج محاسبي حاسوبي متخصص كما تتولى توفير موارد (مصادر) مالية أو مادية متنوعة؛ لدعم مصارف المدرسة ومتابعة الخدمات المساندة.

الأهداف:

- تحسين نظام إدارة الموارد المالية وأوجه الصرف.
- تنمية الموارد المالية والمادية للمدرسة.
- دعم الخدمات المساندة بالمدرسة.

- ٧) تطوير أداء العاملين في المدرسة.
- ٨) تأمين المستلزمات المدرسية التي لا تُؤمَّن من قبل إدارة التربية والتعليم.

الخدمات المساندة

و تنظم كما يلي:

١) شعبة الخدمات المكتبية:

عبارة عن جهة متخصصة داخل المنشأة التعليمية، تقدم جميع احتياجات منسوبي المدرسة المكتبية من تصوير وطباعة وخدمات كمبيوتر وقرطاسية وذلك بأسعار مناسبة يستفاد من ربحها في دعم مسيرة المدرسة وتخضع مالياً وإدارياً لوحدة المالية.

الأهداف:

- تقديم الخدمات المكتبية المدرسية لجميع المستفيدين.
- توفير الجهد والوقت على الطالب والمعلم بأسعار مدروسة.
- إيجاد رافد جيد من الموارد المالية للمدرسة.
- تعويد الطلاب العمل الجماعي .
- تدريب الطلاب لممارسة العمل وضبط الحاسبات المالية.

■ إعداد تقرير ختامي سنوي لميزانية المدرسة شاملاً الإيرادات والمصروفات والمبالغ المرحلة للفصل الدراسي التالي أو العام التالي، وأبرز أوجه الصرف من مشاريع وبرامج تطويرية، مع حفظ مستندات الصرف بملف خاص في المدرسة ضمن برنامج حاسوبي خاص .

■ تشكيل لجنة للإشراف على الصندوق المدرسي كما يلي:

- « مدير أو وكيل المدرسة رئيساً .
- « رائد النشاط (مقرراً).
- « أحد معلمي المدرسة ممن يتقن أعمال المالية.
- « أحد أولياء الأمور (يُفضّل من أعضاء مجلس المدرسة).

وتكون مهام اللجنة كالتالي:

« تنظيم مصروفات الصندوق المدرسي التي تُحدّد وفق الأوجه التالية:

- ١) تمويل برامج التعليم والتعلم .
- ٢) تمويل برامج النشاط.
- ٣) أعمال الصيانة والإصلاحات الطارئة.
- ٤) تكريم المتميزين في الأداء من العاملين بالمدرسة.
- ٥) تحفيز الطلاب وتكريم المتفوقين والموهوبين.
- ٦) تطوير وتحسين بيئات التعلم والبيئة المدرسية.

المهام:

- توفير جميع ما يحتاجه الطالب والمعلم من: قرطاسية ، ومستلزمات حاسب وطباعة وتصوير و تغليف.
- التواصل مع الجهات الخارجية ؛ لتقديم خدمات بيع مخفّضة.
- رفع تقرير دوري عن حسابات وسير العمل في المركز لوحدة المالية المشرفة على هذا المركز.

آلية التشغيل:

تتم بإحدى الآليتين التاليتين:

(١) التشغيل الذاتي:

بأن تقوم وحدة المالية بتكليف أحد منسوبي المدرسة بتشغيل الوحدة مقابل مكافأة مالية أو نسبة من الأرباح ، وتشرف وحدة المالية مباشرة على أدائه.

(٢) التشغيل الخارجي:

بالاتفاق مع إحدى المنشآت المتخصصة ؛ لتقوم بتشغيل الوحدة مقابل مبلغ إداري مقطوع ، أو نسبة من الدخل ، تحت إشراف وحدة المالية ومتابعة أدائها.

المستفيد:

جميع منسوبي المدرسة.

(٢) شعبة الصيانة

هي الجهة المسؤولة عن جميع أعمال الصيانة في المنشأة التعليمية ، سواء كانت ناتجة عن عطل مفاجئ أو الصيانة الدورية التي تهدف المحافظة على سلامة المنشأة ومحتوياتها، وهي خاضعة لإدارة وحدة الخدمات المساندة.

الأهداف:

- ضمان سلامة المنشأة التعليمية وجميع تجهيزاتها بإذن الله.
- سرعة الإنجاز في حالة وقوع العطل.

المهام:

- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المنشأة التعليمية، أو أي من تجهيزاتها.
- التعاقد المباشر مع الفنيين المناسبين أو المتعهدين ؛ لإجراء الصيانة الدورية.
- إعداد ورفع التقارير والمخاطبات الإدارية اللازمة.
- إعداد وتنفيذ خطة للصيانة الدورية للمنشأة التعليمية و تجهيزاتها .

- التنسيق مع الجهة المسؤولة لإتمام التعاقدات اللازمة ؛ لتوفير عمال النظافة.
- إعداد التقارير اللازمة عن سير أعمال النظافة ومحاسبة العمالة المقصرة.
- توفير أدوات النظافة اللازمة.

آلية التشغيل:

رغم أهميّة وجود عمال مختصّين بهذا العمل، إلا أنه من المهم التأكيد على إقامة البرامج التي تساهم في إيجاد البيئة المدرسيّة النظيفة بمشاركة طلابيّة جماعيّة وبقية منسوبي المدرسة، ولتشغيل هذه الوحدة طريقتان:

(١) التشغيل الذاتي:

التوظيف المباشر من قبل المدرسة للعمالة النظاميّة المناسبة المتخصّصة بأعمال النظافة تحت إشراف (وحدة الخدمات المساندة) .

(٢) التشغيل الخارجي:

الاتفاق مع مؤسّسة متخصّصة ؛ لتوفير العمالة والإشراف على أدائها.

المستفيد:

المنشأة التعليميّة وجميع منسوبيها.

آلية التشغيل:

(١) التشغيل الذاتي:

تتولى المدرسة توفير الفنيّين المناسبين لأعمال الصيانة وفق خطة المدرسة.

(٢) التشغيل الخارجي:

التعاقد مع مؤسّسة صيانة مقابل مبلغ شهريّ أو فصليّ أو سنويّ ؛ لتتولى أعمال الصيانة.

المستفيد:

المنشأة التعليميّة بشكل مباشر وجميع منسوبي المنشأة.

(٣) وحدة النظافة

هي الجهة المسؤولة والمشرفة على أعمال النظافة اللازمة والدورية في المدرسة ؛ لتصبح المنشأة التعليميّة لائقة تربويًا وصحيًا.

الأهداف:

- توفير بيئة مدرسيّة نظيفة.
- إكساب الطلاب العادات السليمة.
- تعويد الطلاب العمل الجماعي.

المهام:

- الإشراف المباشر على أعمال النظافة اللازمة والدورية في المدرسة.

٤) وحدة الأمن والسلامة

هي الجهة المسؤولة عن أمن وسلامة منسوبي المدرسة وممتلكاتها والتأكد من إجراءات الأمن والسلامة داخل المنشأة التعليمية.

الأهداف:

- المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وممتلكاتها.
- المساهمة في تعريف منسوبي المدرسة بأنظمة وتعليمات السلامة .

المهام:

- حراسة المدرسة أثناء وخارج وقت الدوام.
- ضبط دخول وخروج الطلاب والزائرين وفق تعليمات إدارة المدرسة.
- فتح وإقفال جميع الأبواب وفق الآلية التي تضعها إدارة المدرسة.
- التأكد من إجراءات السلامة الدورية في جميع مرافق المدرسة.
- الاستعداد الدائم لتنفيذ خطط الطوارئ والإخلاء عند حدوث أية مشكلة.
- ضبط حركة السيارات أمام بوابة المدرسة عند دخول وخروج الطلاب.
- تعريف منسوبي المدرسة بأنظمة وتعليمات السلامة .

آلية التشغيل:

بالإضافة للحارس الموجود أصلاً في المدرسة، والمستخدمين؛ يتم تفعيل دور القيادات الطلابية لتنفيذ ما يناسبهم من المهام السابقة.

المستفيد:

المنشأة التعليمية وجميع منسوبيها.

٥) شعبة المقصف المدرسي

هي الجهة التي توفر الوجبات الصحية لكافة منسوبي المدرسة بأسعار مناسبة، وتمثل مورداً مالياً ثابتاً للمدرسة.

الأهداف:

- تقديم وجبات غذائية صحية مناسبة للمرحلة العمرية.
- إيجاد مورد مالي للمدرسة.
- تدريب الطلاب على ممارسة العمل وضبط الحسابات المالية.

المهام:

- تحديد المشروبات والوجبات الغذائية المناسبة للمرحلة العمرية.

المراجع

- الإطار المرجعي لمدرسة تطوير، مشروع الملك عبدالله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام، الطبعة الثانية، ١٤٣٠هـ.
- أنموذج المشرف الخبير في مدارس تطوير، مشروع الملك عبدالله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام، الطبعة الأولى، ١٤٣٠هـ.
- تقويم الأداء العام للمدرسة، مشروع الملك عبدالله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام، الطبعة الأولى، ١٤٣٠هـ.
- UNESCO, 2007, 'Reforming schools - provision for quality improvement.'

- توفير الوجبات الغذائية المدرسية المطابقة للشروط الصحية للطلاب.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى إدارة المدرسة.
- المساهمة في ضيافة مناشط المدرسة المتنوعة.
- التأكد من تطبيق الشروط الصحية على العاملين وبيئة المقصف.

آلية التشغيل:

يتم إخضاع المقصف المدرسي لإحدى الآليتين التاليتين:

- (١) التشغيل الذاتي:
إعطاء الصلاحية لوحدة المالية بالمدرسة لتحديد كيفية توفير الاحتياجات للمقصف المدرسي بما يناسب ظروف المدرسة، وتتولى تشغيله ذاتياً مع التقيد بالشروط الصحية الغذائية المحددة. ويمكن للمدرسة تفعيل مساهمة الطلاب في تشغيل المقصف وإدارته.
- (٢) التشغيل الخارجي:
يتم التعاقد مع إحدى الشركات الغذائية المُعترف بها لدى الجهات المعنية؛ لتتولى تشغيل المقصف وفق الضوابط المحددة في لائحة المقاصف المدرسية.



مشروع تطوير التعليم الثانوي
Secondary Education Development Project