

**الأطر المبسطة لتدفق عمليات
الدليل الإجرائي في إصداره الثالث**

من إعداد
القائد التربوي
مصلح بن محمد ماجد العصيمي
١٤٣٧هـ



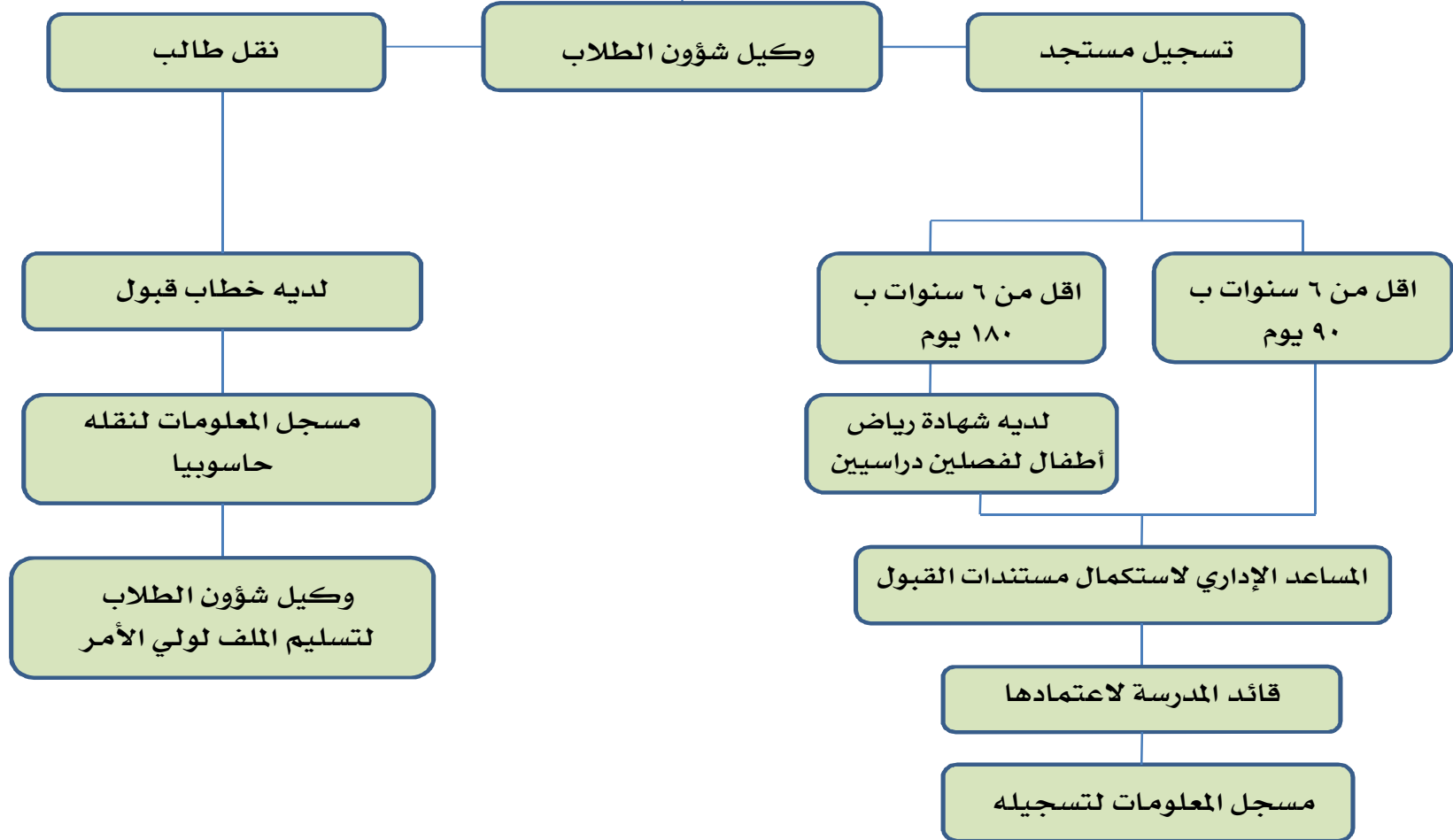
بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ...
رغبة في تسهيل فهم عمليات الدليل الإجرائي في إصداره الثالث
رأيت أن من الأفضل تنفيذ هذه العمليات بشكل تدفقي يسلسل الإجراء
ويسهل التعامل مع العملية ويحدد أطرافها ... أرجو أن ينال إعجابكم .

القائد التربوي
مصلح بن محمد ماجد العصيمي
١٤٣٧هـ

(و . ط . ع . ١)

العملية رقم ١ : القبول والتسجيل



القائد التربوي: مصلح العميمي ١٤٣٧هـ

(و . ط . ع . ١)

يتبع العملية رقم ١ : القبول والتسجيل

التحويل إلى نظام الانتساب

التحويل إلى المدارس الليلية

وكيل شؤون الطلاب

خطاب من ولي الأمر أو استحقاق تحويله نظاما

تعبئة النموذج الخاص من الوكيل

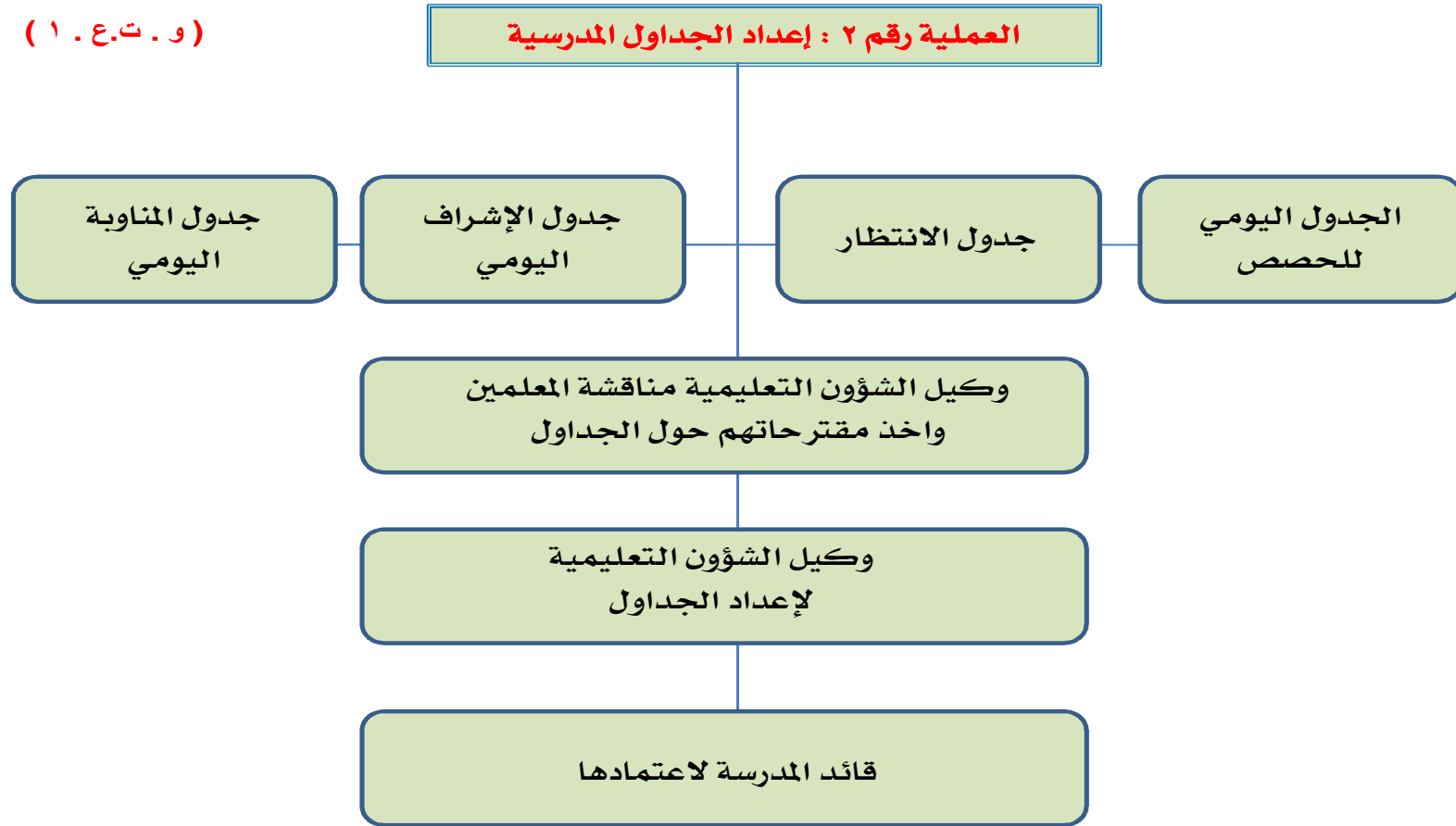
المرشد الطلابي لتعبئة النموذج الخاص

قائد المدرسة لاستكمال النموذج ورفعته لإدارة التعليم

المساعد الإداري لاستكمال الإجراءات بعد الموافقة

قائد المدرسة لاعتمادها

(و . ت . ع . ١)



(و . ط . ع . ٢)

العملية رقم ٣ : الكتب الدراسية

قائد المدرسة لتعبئة الاحتياج في البرنامج الحاسوبي

المساعد الإداري لتجهيز مستودع الكتب وتهيئته

وكيل شؤون الطلاب لاستلام الكتب وحصرها

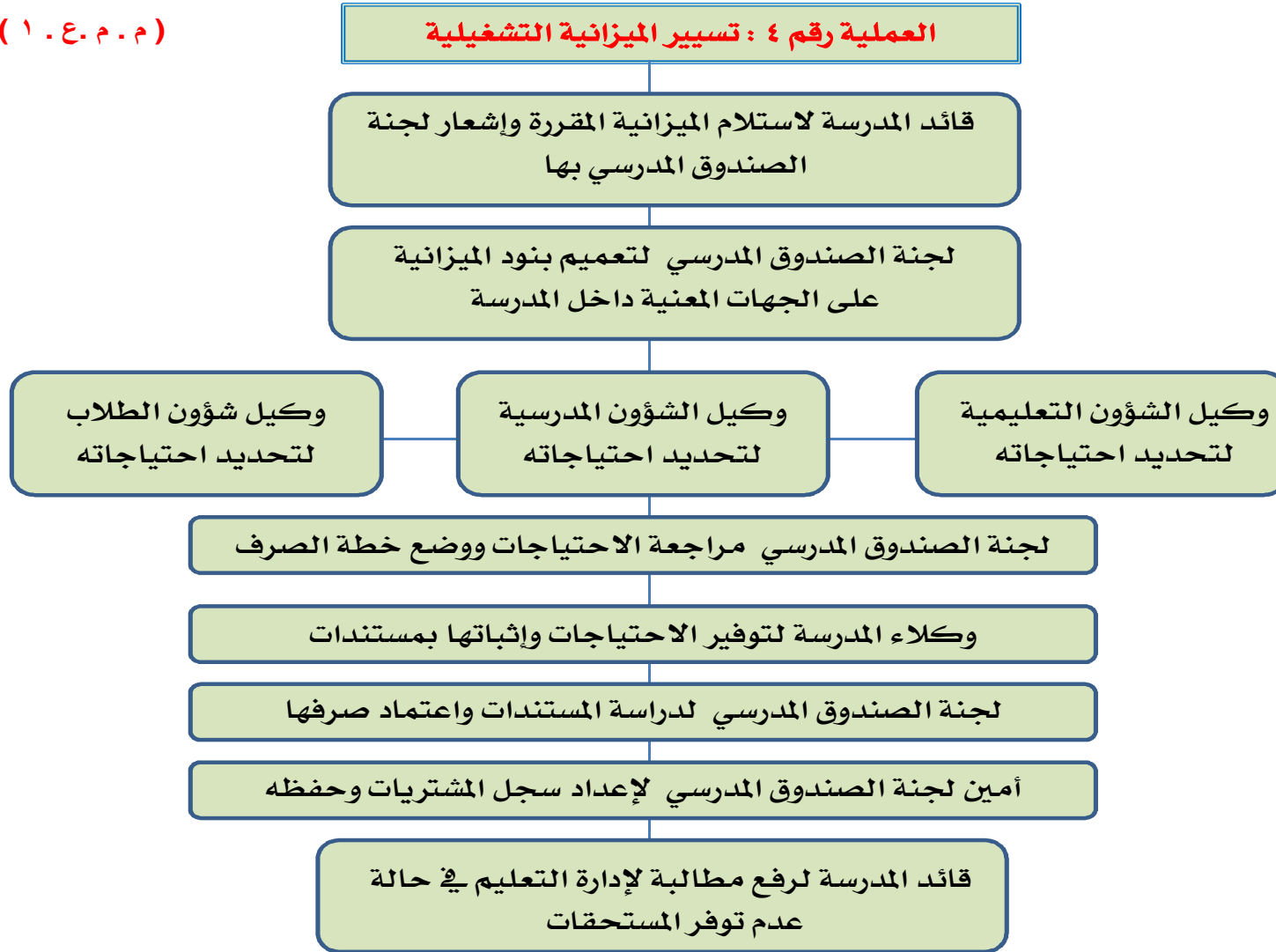
المساعد الإداري لفرز الكتب في المستودع

وكيل شؤون الطلاب لتسليم الكتب للطلاب وحصر النواقص

قائد المدرسة لاعتماد طلب النواقص ورفعها لمستودع الكتب

وكيل شؤون الطلاب لاستيفاء النواقص وتسليمها للطلاب

(م . م . ع . ١)



القائد التربوي، مصلح العصيمي ١٤٣٧هـ

(و . م . ع . ١)

العملية رقم ٥ : تشغيل المقصف المدرسي ذاتيا

وكيل الشؤون المدرسية لحصر المؤسسات العاملة واستلام عروضهم

لجنة الصندوق المدرسي لدراسة العروض وتحديد العرض المناسب

قائد المدرسة لتوقيع العقد مع المؤسسة المشغلة

قائد المدرسة لرفع نسخة من العقد لإدارة التعليم

وكيل الشؤون المدرسية لحفظ العقد

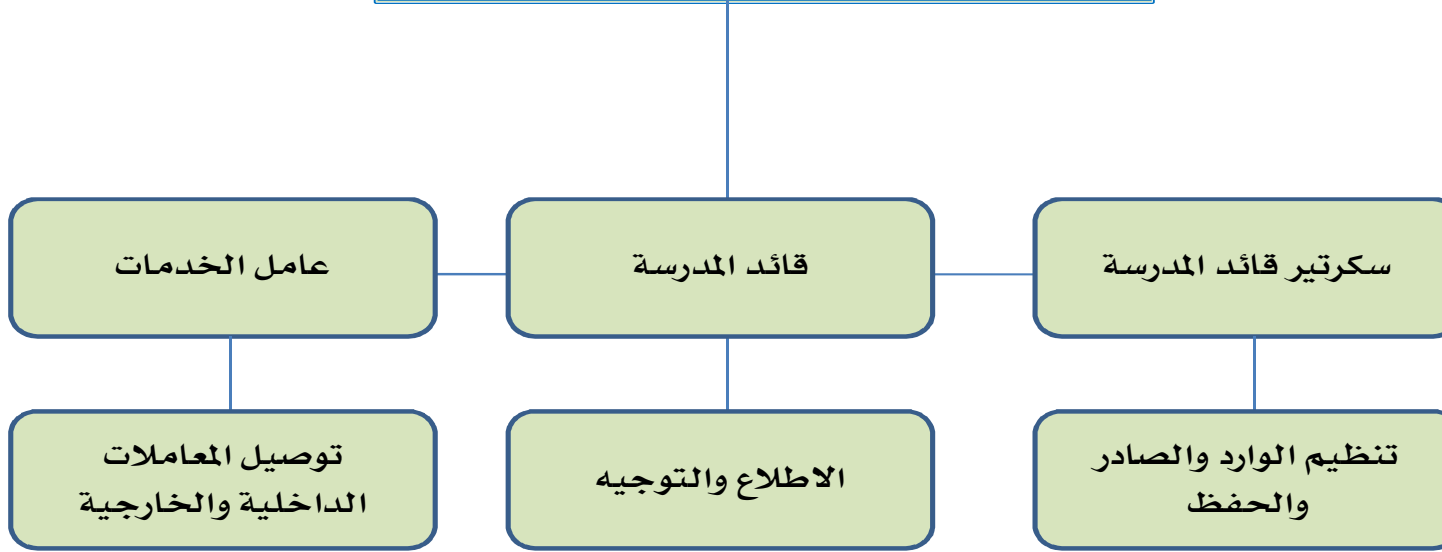
قائد المدرسة لاستلام الدفعات المتفق عليها من المشغل

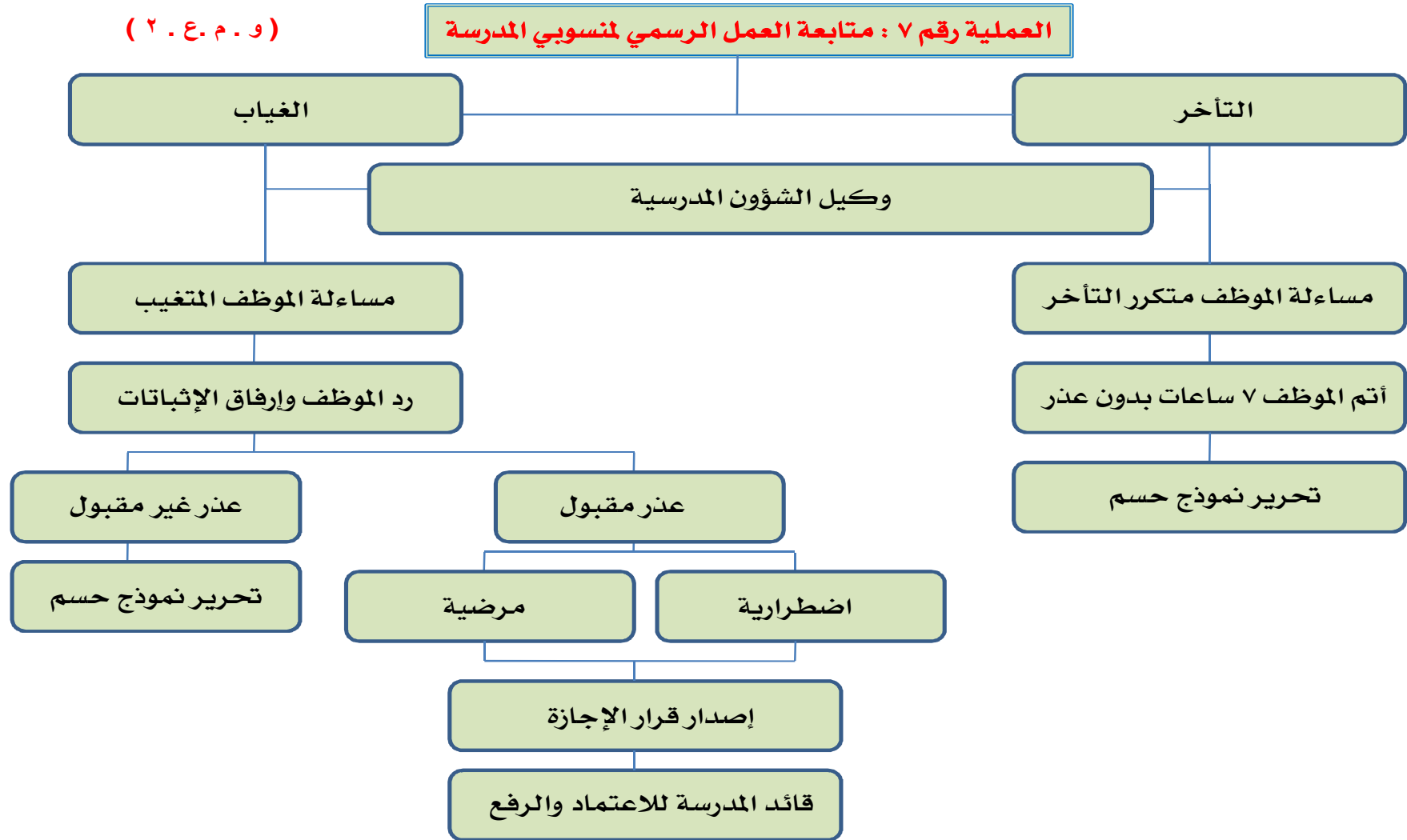
أمين لجنة الصندوق المدرسي لإيداع المبالغ في حساب المدرسة

لجنة الصندوق المدرسي لصرف المبالغ في بنودها

(٢٠٠٤ . م . ع . م)

العملية رقم ٦ : تنظيم الاتصالات الإدارية





(و . ط . ع . ٣)

العملية رقم ٨ : متابعة تأخر وغياب الطلاب

الاستئذان

حضور ولي أمر الطالب أو اتصاله
بوكيل شؤون الطلاب

التأكد من هويته وتسجيلها

توقيع ولي أمر الطالب على
سجل الاستئذان

المساعد الإداري للتأكد من مغادرة
الطالب المدرسة وتوثيق عودته

الغياب

وكيل شؤون الطلاب

حصر المتغييبين بعد الحصة الأولى

إشعار ولي الأمر مباشرة

استيفاء أعذار الطلاب وفرزها

مسجل المعلومات
لرصد الحالة حاسوبيا

التأخر

حصر المتأخرين

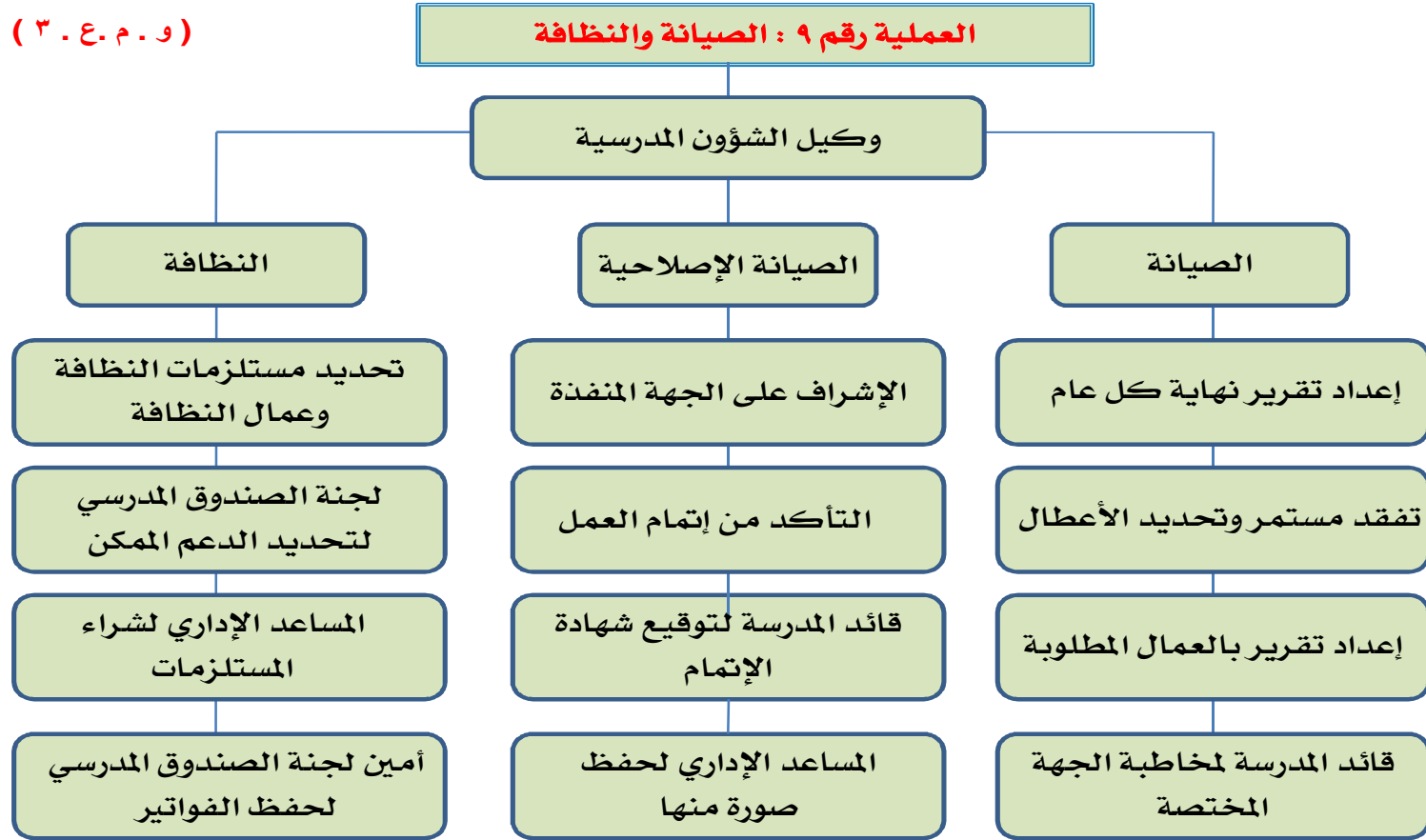
إشعار ولي الأمر بتأخر ابنه

المساعد الإداري لإدخال
الطلاب لفصولهم

المُرشد الطلابي لدراسة حالة متكرري التأخر أو الغياب (٥ مرات في الفصل الدراسي الواحد)

وكيل شؤون الطلاب لتطبيق لائحة السلوك والمواظبة

(و . م . ع . ٣)



(و.م.ع. ٤)

العملية رقم ١٠ : النقل المدرسي

وكيل الشؤون المدرسية
حصر الطلاب الراغبين في النقل وفق الشروط المنظمة له
(عدد الطلاب : لا يقل عن ٥ طلاب)
(المسافة : ٢ كم للمنطقة الجبلية / ٥ كم للطرق المعبدة)

إعداد خطابات موافقة أولياء الأمور والرسم الكروكي

إعداد خطابات الحصول على النقل وعرضه على قائد المدرسة

قائد المدرسة لرفع الخطاب للإدارة ثم توقيعه بعد الموافقة

وكيل الشؤون المدرسية للإشراف والمتابعة

(و . م . ع . ٥)

العملية رقم ١١ : الأمن والسلامة المدرسية

لجنة الأمن والسلامة
وضع خطة لتطبيق استمارة الأمن والسلامة ومناقشتها
بعد التطبيق

قائد المدرسة
لإصدار قرار تشكيل فريق التطبيق

منسق لجنة الأمن والسلامة
التحضير لعمل الفريق وعرض النتائج بعد التطبيق

فريق العمل لتطبيق الاستمارة

منسق لجنة الأمن والسلامة
المتابعة وتعبئة سجل الأمن والسلامة

(و . ط . ع . ٤)

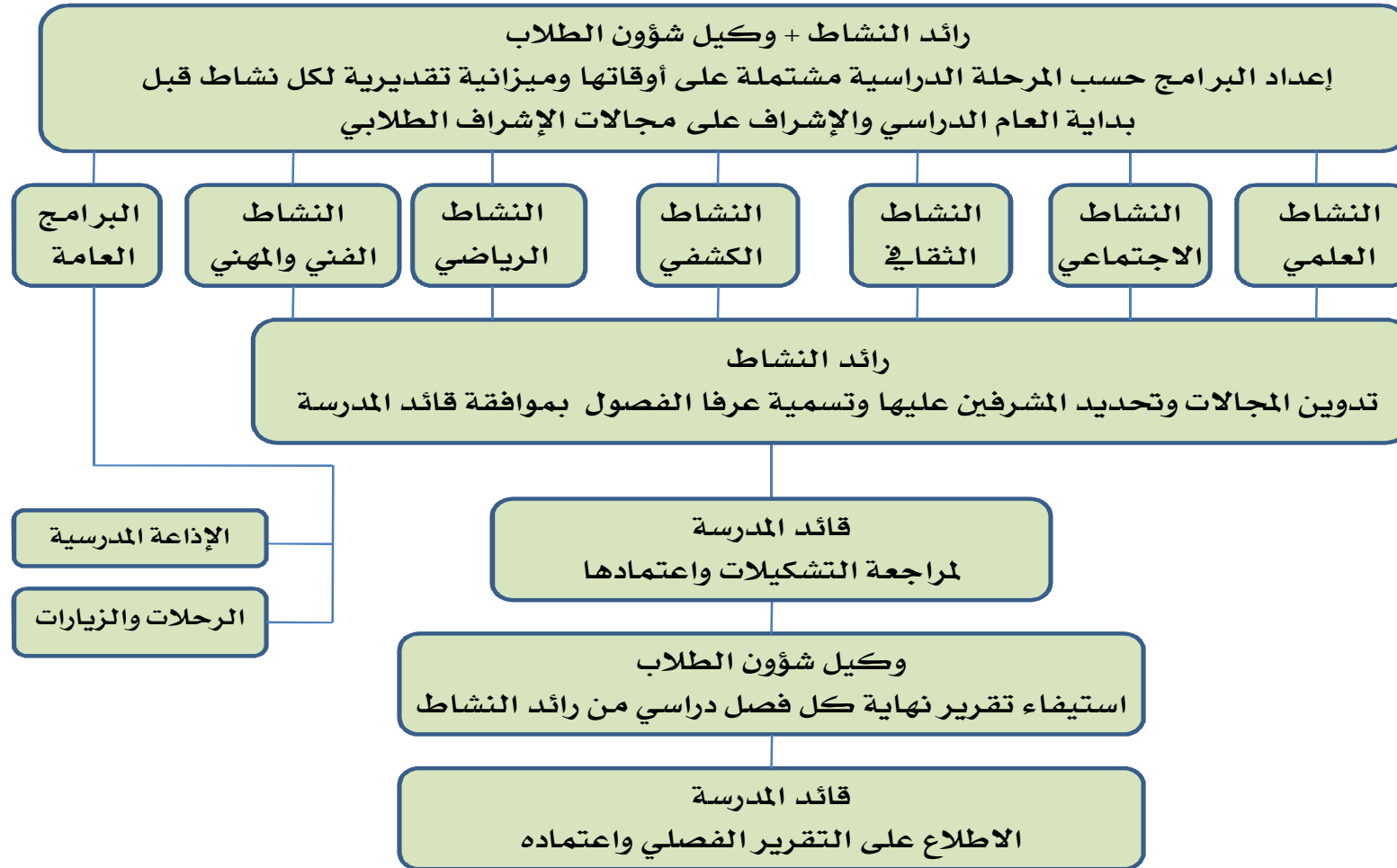
العملية رقم ١٢ : الإرشاد الطلابي



القائد التربوي: مصلح العصيمي ١٤٣٧هـ

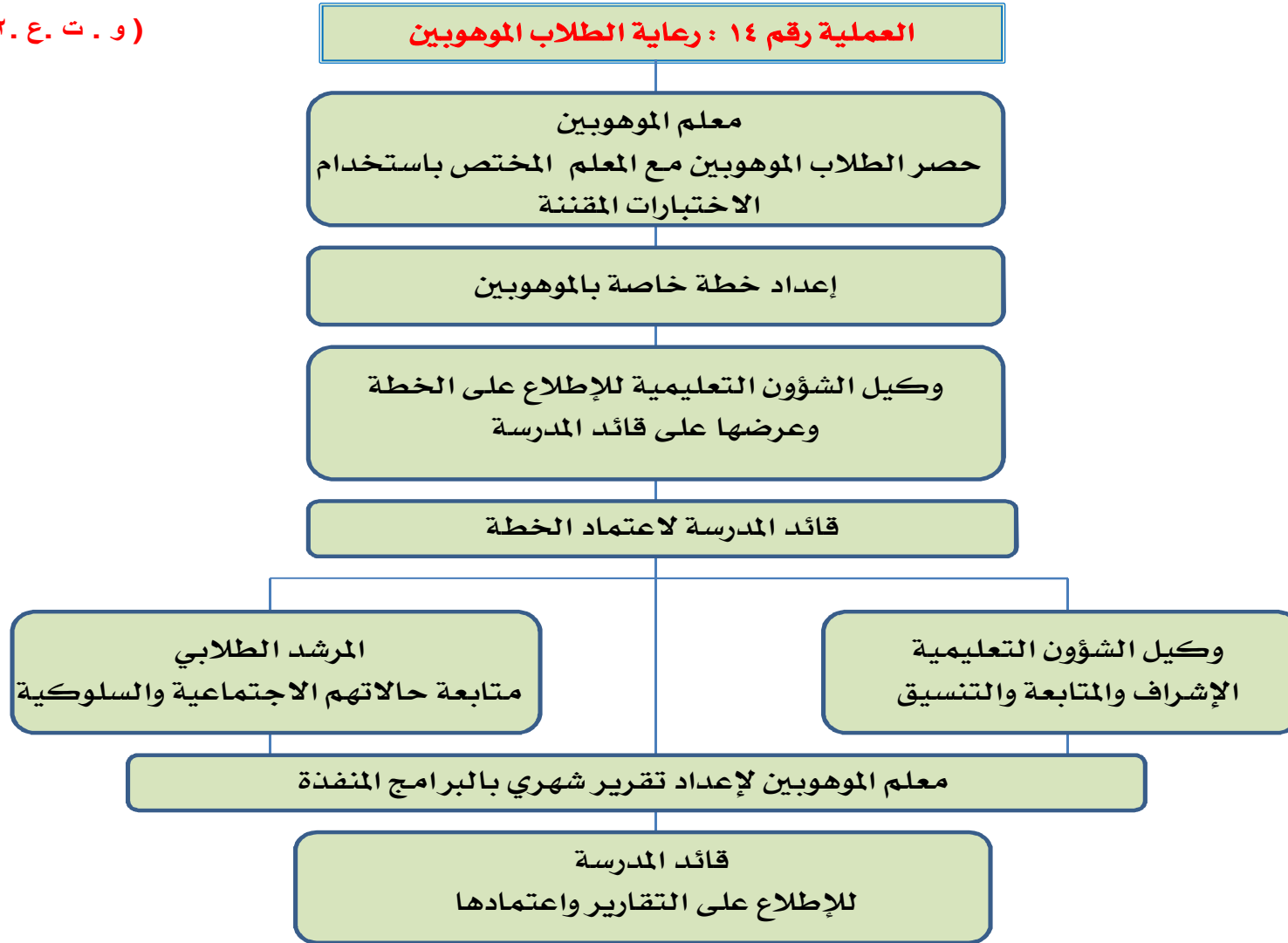
(و . ط . ع . ٥)

العملية رقم ١٣ : النشاط الطلابي



القائد التربوي، مصلح العصيمي ١٤٣٧هـ

(و . ت . ع . ٢)



القائد التربوي، مصلح العصيمي ١٤٣٧هـ.

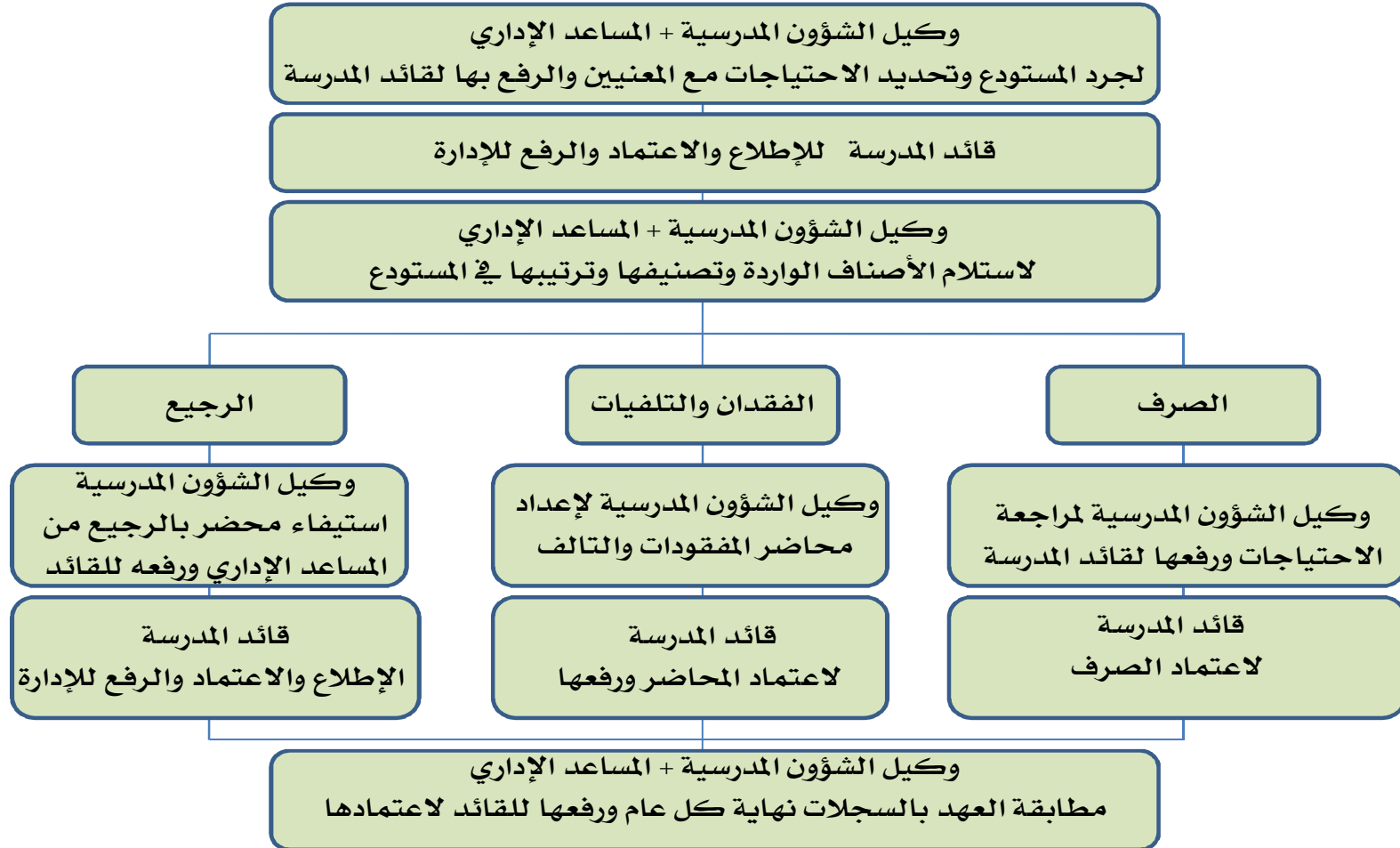
(و . ت . ع . ٣)



القائد التربوي: مصلح العصيمي ١٤٣٧هـ

(و . م . ع . ٦)

العملية رقم ١٦ : العهد والمستودع



القايد التربوي: مصلح العيصي ١٤٣٧هـ

(و . م . ع . ٧)

العملية رقم ١٧ : مركز مصادر التعلم

أمين مركز المصادر
تحديد الكتب والمواد التعليمية المقترحة ورفعها بخطاب لوكيل
الشؤون المدرسية

وكيل الشؤون المدرسية للمراجعة ورفعها لقائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتمادها ورفعها لإدارة التعليم

وكيل الشؤون المدرسية لاستلام الكتب والمواد التعليمية وتقييدها
في سجل العهدة

المساعد الإداري لتسليمها لأمين مركز المصادر

أمين مركز المصادر
❖ فهرسة وتصنيف الكتب وفق نظام ديوي العشري للتصنيف .
❖ تنظيم الاستعارة وتجهيز جميع السجلات الخاصة بذلك .

(و.م.ع. ٨)

العملية رقم ١٨ : المختبرات والمعامل

محضر المختبر أو المعمل
حصر وجرد المواد الكيميائية والتجهيزات اللازمة ورفعها لوكيل
الشؤون المدرسية

وكيل الشؤون المدرسية للمراجعة ورفعها لقائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتمادها ورفعها لإدارة التعليم واستلامها حين ورودها

وكيل الشؤون المدرسية لاستلام المواد الكيميائية والتجهيزات
وتقييدها وتسليمها لمحضر المختبر أو المعمل

محضر المختبر أو المعمل
❖ استلام المواد الكيميائية والتجهيزات التعليمية وتصنيفها وحفظها
❖ تهيئة المختبرات والمعامل بالتنسيق مع المعلم المتخصص .
❖ إعداد السجلات اللازمة للزيارات المنفذة .

لجنة الأمن والسلامة
لمتابعة وسائل السلامة في المختبرات والمعامل

(و . ت . ع . ٤)



القائد التربوي: مصلح العصيمي ١٤٢٧هـ

(م.م.ع. ٣٠)

العملية رقم ٢٠ : دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية

قائد المدرسة

وضع خطط سنوية وفصلية لزيارة المعلمين داخل الصف بما لا يقل عن زيارتين في العام الدراسي

تنفيذ الزيارة الصفية وتدوين الملاحظات في الاستمارة المخصصة لذلك

اطلاع المعلم على الاستمارة وتوقيعه عليها

قائد المدرسة
اعتماد الاستمارة

(و. ط. ع. ٦)

العملية رقم ٢١ : مكافآت وإعانات الطلاب

المرشد الطلابي
حصر الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة

وكيل شؤون الطلاب
إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين ورفعته لقائد المدرسة

قائد المدرسة
اعتماد الخطاب ورفعته للجهة المختصة

وكيل شؤون الطلاب
إشعار أولياء أمور الطلاب الذين تمت الموافقة عليهم ومتابعة ذلك

(م . م . ع . ع)

العملية رقم ٢٢: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

عملية يتم فيها دراسة النماذج المقدمة من الطلاب
بخصوص تقويم عمل المدرسة من وجهة نظرهم
بواسطة فريق مشكل من أعضاء من مجلس المدرسة

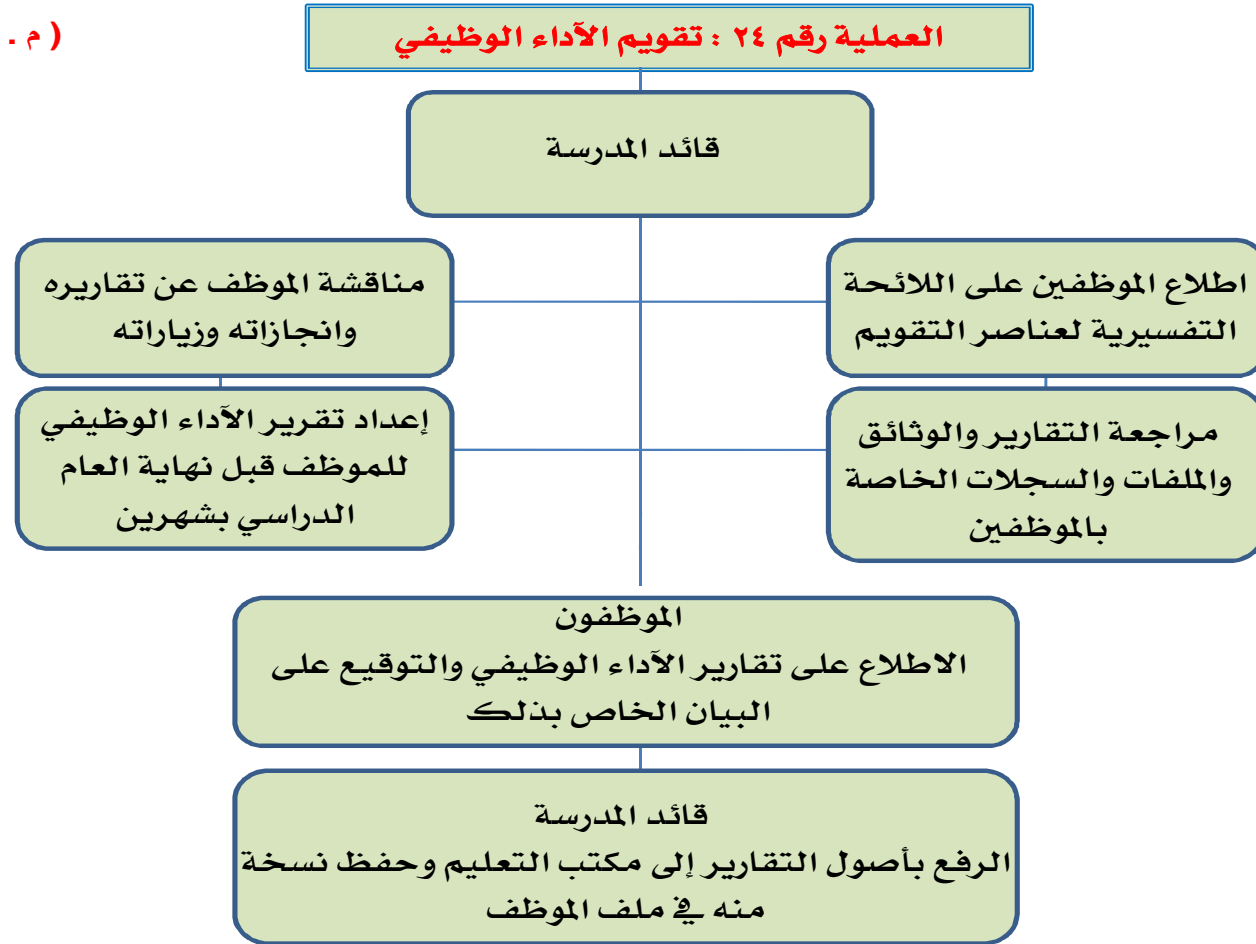
فريق العمل
دراسة النماذج ووضع التوصيات وعرضها
على مجلس المدرسة

الطلاب
تعبئة النموذج

مجلس المدرسة
مناقشة توصيات الفريق وإقرارها



(م . م . ع . ٥)



(م. م. ع. ٦٠)

العملية رقم ٢٥ : التدقيق الداخلي لنظام الجودة

لجنة التميز والجودة
تحديد فريق التدقيق الداخلي للمدرسة

قائد المدرسة
تدريب فريق التدقيق وتأهيلهم

فريق التدقيق الداخلي
❖ إعداد الخطة اللازمة للتدقيق الداخلي
❖ إبلاغ الموظفين المراد التدقيق عليهم
❖ زيارة الموظفين المستهدفين
❖ إعداد التقرير النهائي

لجنة التميز والجودة
مناقشة التقرير النهائي

(م.ع.م ٧٠)

العملية رقم ٢٦ : الإجراءات التصحيحية

لجنة التميز والجودة
جمع الملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع
الجهات الداخلية والخارجية ومناقشتها وتسليمها لفريق التدقيق

فريق التدقيق
دراسة الملاحظات والمرئيات مع الجهة المعنية ومتابعتها واتخاذ
الإجراءات التصحيحية اللازمة

لجنة التميز والجودة
مراجعة إجراءات التصحيح

فريق التدقيق الداخلي
❖ إشعار الجهة المعنية بالإجراءات المنفذة .
❖ تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات
على الأدلة والسجلات والنماذج .

(م.م.ع. ٨)



الفهرس			
رقم الصفحة	العملية	رقم الصفحة	العملية
١٧	رعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	٣،٢	القبول والتسجيل
١٨	العهد والمستودع	٤	إعداد الجداول المدرسية
١٩	مركز مصادر التعلم	٥	الكتب الدراسية
٢٠	المختبرات والمعامل	٦	تسيير الميزانية التشغيلية
٢١	تصميم الدرس	٧	تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً
٢٢	دعم وتطوير الهيئة التعليمية	٨	تنظيم الاتصالات الإدارية
٢٣	مكافآت وإعانات الطلاب	٩	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة
٢٤	قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	١٠	متابعة تأخر وغياب الطلاب
٢٥	التقويم والاختبارات	١١	الصيانة والنظافة
٢٦	تقويم الأداء الوظيفي	١٢	النقل المدرسي
٢٧	التدقيق الداخلي لنظام الجودة	١٣	الأمن والسلامة المدرسية
٢٨	الإجراءات التصحيحية	١٤	الإرشاد الطلابي
٢٩	ضبط الوثائق	١٥	النشاط الطلابي
٣٠	الفهرس	١٦	رعاية الطلاب الموهوبين