المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
إدارة الجودة الشاملة

وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة الجودة الشاملة
تحسين وتميز

المدارس المتبنية لتطبيقات الجودة

برنامج
التخطيط لبناء نظام الجودة وفق الدليل الإجرائي والتنظيمي



رؤية VISION 2030



قال الله تعالى :

((إن الذين آمنوا وعملوا الصالحات إنا لا نضيع أجر من أحسن عملاً)) الكهف 30

وقال الرسول صلى الله عليه وسلم :

)) إن الله يُحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يُتقنه)) رواه البيهقي



متعلم معتز بدينه ومنتم لوطنه منتج للمعرفة ومنافس عالمياً



تقديم تعليم وتعلم متميز للجميع بما يواكب التوجهات العالمية في ضوء السياسات التعليمية للمملكة وبمشاركة مجتمعية في بيئة تعليمية جاذبة وآمنة ترتقي بالمهارات والقدرات وتثري البحث العلمي وتشجع على الإبتكار والإبداع



[redacted]

النزاهة – الإنجاز – العمل المؤسسي – التكامل – المبادرة – الإبداع – الشفافية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين

حرصا من إدارة الجودة الشاملة بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة فقد سعت الى تركيز جهودها والتحول الى الممارسة الفعلية في تطبيقات الجودة وذلك بإعداد برنامج المدارس المتبنية لتطبيقات الجودة حيث تم عمل مسح ميداني وتم الاتفاق مع عدد ثمانية عشر مدرسة بواقع تسع مدارس في قسم البنين وتسع مدارس في قسم البنات لتطبيق البرنامج وهو يهدف الى دعم المدارس على تجويد اعمالها وفق ما ورد في الدليلين التنظيمي والاجرائي والأدلة التعليمية الأخرى عن طريق أربعة برامج إجرائية وهي :

بناء النظام المؤسسي وفق الأدلة التعليمية .
جودة البيئة المدرسية .
رضاء المستفيد (الداخلي والخارجي) .
تأهيل المدرسة للآيزو (ISO 9001 – 2015)

وقد بارك سعادة المدير العام للتعليم بمحافظة جدة الأستاذ/ عبدالله بن احمد الثقفي رحمه الله تعالى على الدعم والموافقة في تطبيق البرامج واعتمادها لجعل هذه المدارس نبراس وقدوة في مجال ممارسة الجودة ثم التوسع في تطبيقه ليشمل

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
[٢٨٠]
الإدارة العامَّة للتعليم/بمحافظة جدَّة
إدارة الجودة الشاملة

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الرقم ١٨/١/٣٨٥٠٨٦٧٥
التأريخ ٢٦ / ٣ /١٤٣٨هـ
المشفوعات / (١٩)

الموضوع / بشأن طلب موافقة المدير العام على برنامج المدارس المتبنية لتطبيقات الجودة واعتماده .

سعادة مدير عام إدارة التعليم/بمحافظة جدَّة المحترم

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته، وبعد:

تسعى إدارة الجودة الشاملة إلى تركيز جهودها والتحول إلى الممارسة الفعلية في تطبيقات الجودة وذلك بإعداد برنامج (**المدارس المتبنية لتطبيقات الجودة**) حيث تم عمل مسح للميدان وتم الأتفاق مع عدد (١٨) ثمان عشرة مدرسة بواقع (٩) تسع مدارس في قسم البنين و (٩) وتسع مدارس في قسم البنات لتطبيق البرنامج وهويهدف إلى دعم المدارس على تجويد أعمالها وفق ما ورد في الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة التعليمية الأخرى عن طريق أربعة برامج إجرائية وهي :

- بناء النظام المؤسسي وفق الأدلة التعليمية .
- جودة البيئة المدرسية .
-

إكساب لجنة التميز والجودة المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق برامج الجودة في المدرسة.

التعرف على:

- **متطلبات الجودة التعليمية في المؤسسة التعليمية**
- **نظام إدارة الجودة الشاملة في المؤسسة التعليمية**
- **آلية تفعيل الأدلة التنظيمية و الإجرائية في المؤسسة التعليمية**



التخطيط لبناء النظام

الحمد لله الذي خلق فأبدع وصنع فأتقن والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :
إن تطور الإنسان بشكل عام وتحسن مستوى المتعلم تحصيليا وسلوكيا هو المقياس الأساسي لتحقيق الجودة والتميز.
وتسعى إدارة الجودة الشاملة الى تطبيق برنامج (المدارس المتبنية لتطبيقات الجودة) وهو يهدف لدعم المدارس على تجويد أعمالها وفق ما ورد في الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة التعليمية الأخرى عن طريق أربعة برامج إجرائية وهي :

- **بناء النظام المؤسسي وفق الأدلة التعليمية**
- **جودة البيئة المدرسية**
- **رضا المستفيد (الداخلي – الخارجي)**
- **تأهيل المدرسة للآيزو (ISO-9001:2015)**



خطوات التخطيط لبناء النظام

المرحلة الأولى: التخطيط لتطبيق النظام:

1/ اقتناع الإدارة العليا:

تعد وتهيئ لتنظيم وترتيب نظام يحتوي على عمليات متعددة تكن ثمرته تميز وجودة

2/ تهيئة المساعدين:

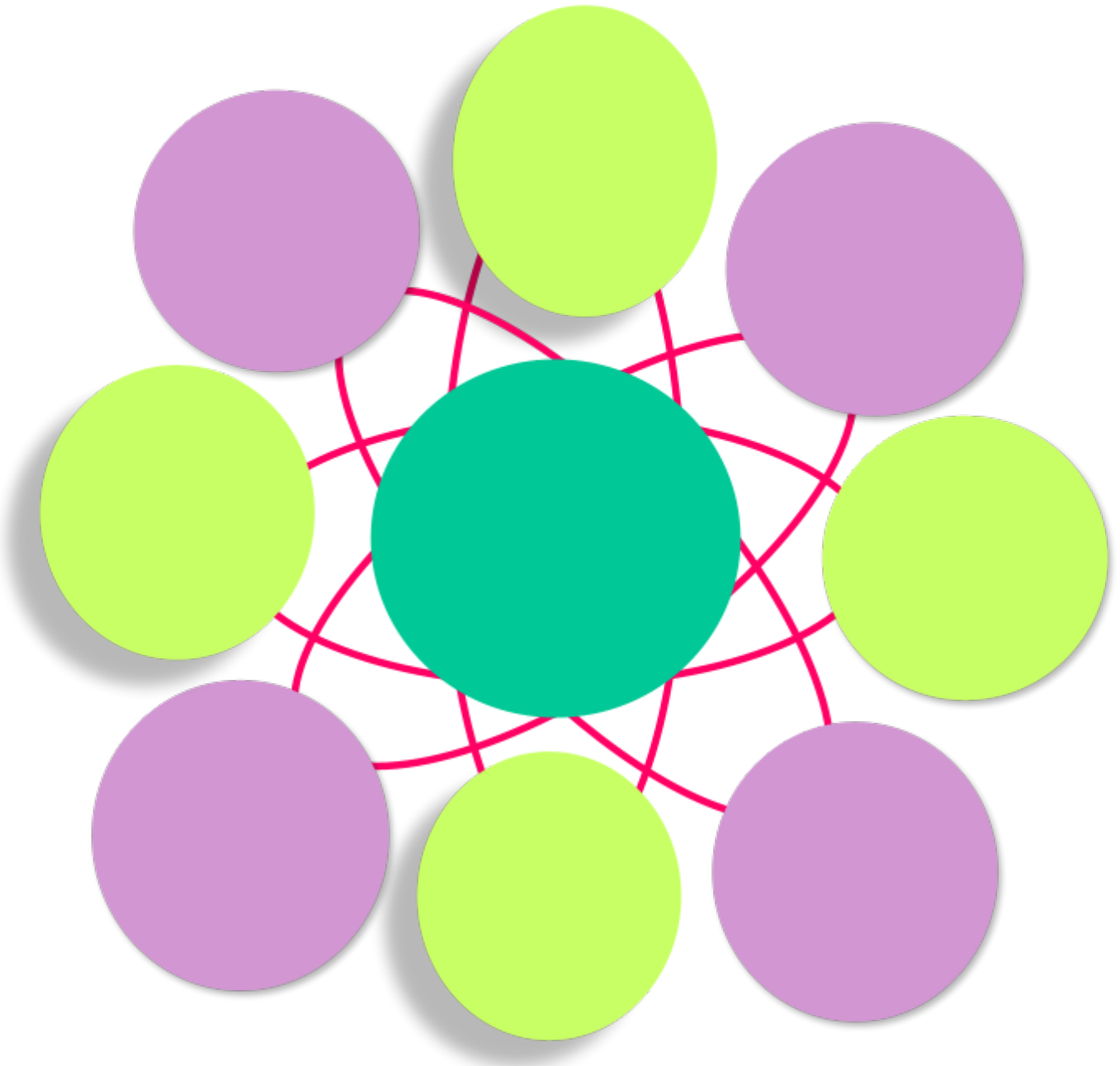
وهم المستوى الثاني في العملية الإدارية ولديهم جميع المهام والمسؤوليات في تطبيق النظام

2/اجتماع الإدارة العليا مع جميع العاملين لتطبيق نظام الجودة:

تعلن الإدارة العليا للمؤسسة التعليمية اعتماد تطبيق نظام إدارة الجودة بالمؤسسة وتعقد اجتماعها الأول مع جميع العالمين

3/ نشر ثقافة الجودة بالمؤسسة التعليمية:

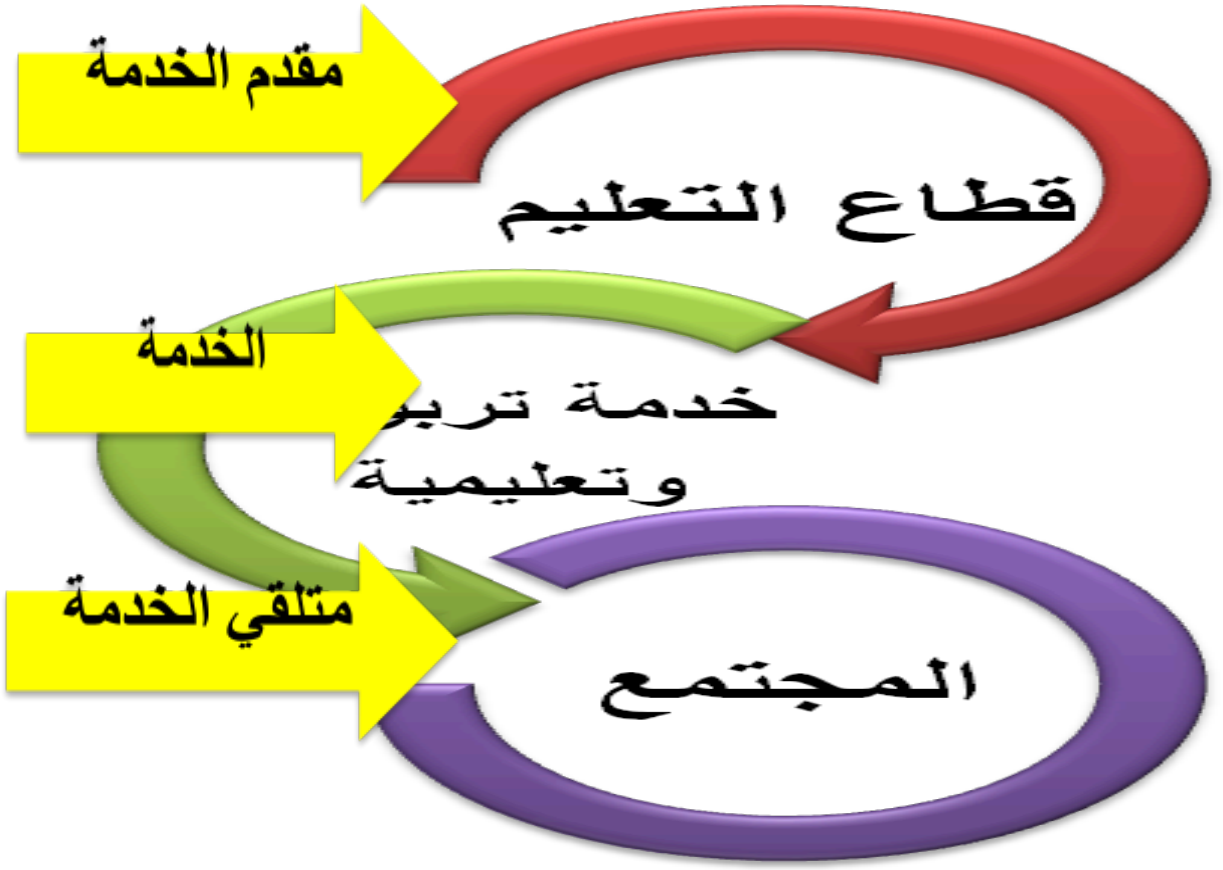
يعتبر التحول من نظام تقليدي الى نظام جديد إلى تغير الفكر واستراتيجيات العمل. فلابد من تثقيف جميع منسوبي المجتمع المدرسي بالجودة ونشر ثقافتها



[redacted]

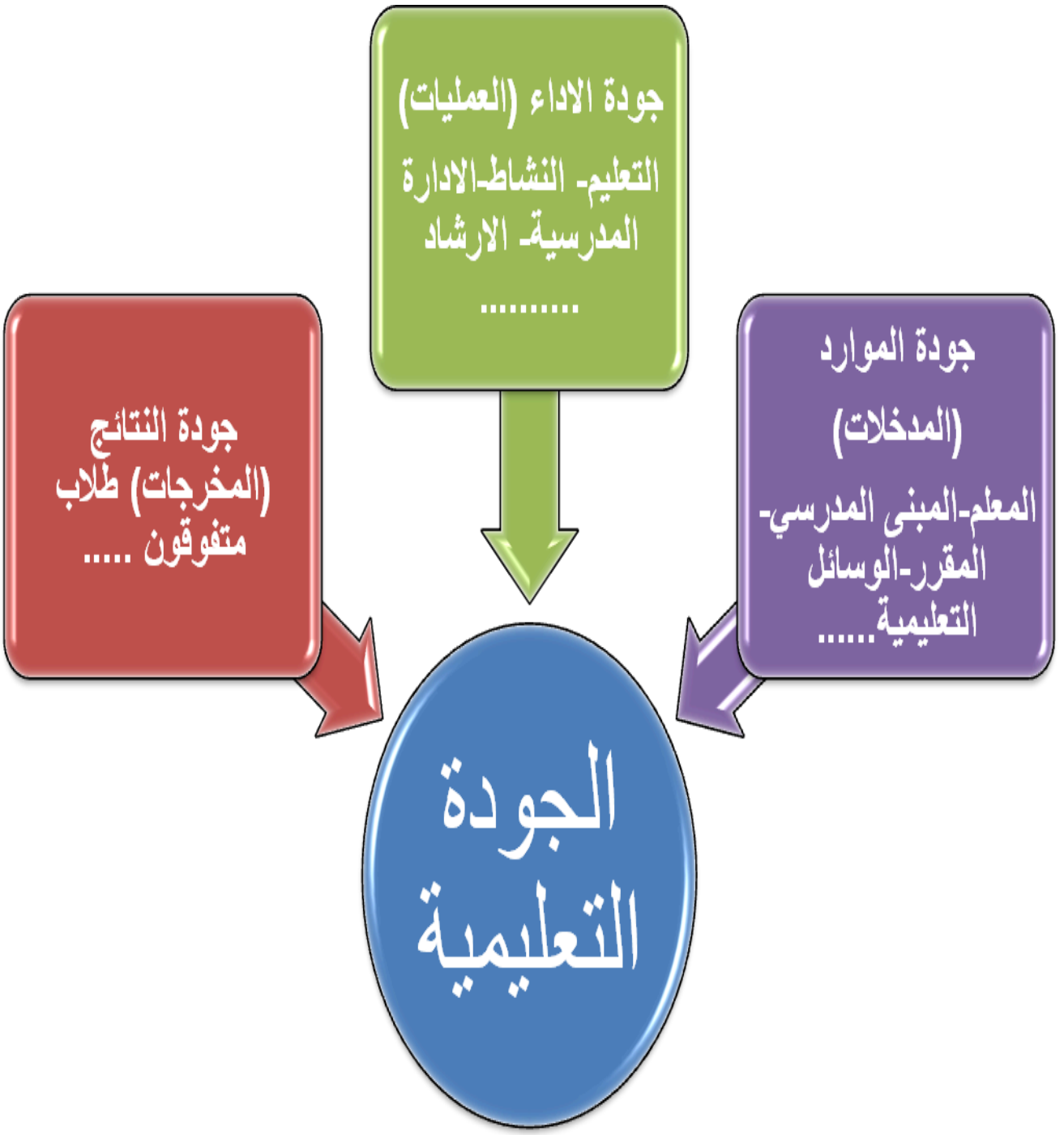
مجال المقارنة	من	إلى
	ثقافة المؤسسة التقليدية	ثقافة إدارة الجودة
مسؤولية الرؤية والرسالة والأهداف	مسؤولية الإدارة	يشترك فيها الجميع
أسلوب الإدارة	الإدارة بالرقابة	الإدارة بالمشاركة
تدفق العمل	رأسي	أفقي
المحاسبة	مسؤولية فردية	مسؤولية فرق العمل
الاتصال	من أعلى إلى أسفل	متبادل
إصدار القرارات	أوامر إلزامية	تشاورية
مسؤولية تطوير العمل	مسؤولية الرؤساء	مسؤولية الجميع
التدريب	تكليف تطويري	حق تطويري
التحسين	وقت الحاجة	مستمر
البيانات	حفظ البيانات	تحليل البيانات
العميل	خارجي	داخلي ـ خارجي

تتمثل فلسفة العملية التعليمية من منظور الجودة في أنها **"تقديم خدمة"**



ما المقصود بتطبيق الجودة الشاملة في قطاع التعليم؟





خطوات التخطيط لبناء

المرحلة الأولى : التخطيط لتطبيق النظام :

1/ اقتناع الإدارة العليا :

تعد وتهيئ لتنظيم وترتيب نظام يحتوي على عمليات متعددة تكن ثمرته تميز وجودة

2/ تهيئة المساعدين:

وهم المستوى الثاني في العملية الإدارية ولديهم جميع المهام والمسؤوليات في تطبيق النظام

2/اجتماع الإدارة العليا مع جميع العاملين لتطبيق نظام الجودة :

تعلن الإدارة العليا للمؤسسة التعليمية اعتماد تطبيق نظام إدارة الجودة بالمؤسسة وتعقد اجتماعها الأول مع جميع العالمين

3/ نشر ثقافة الجودة بالمؤسسة التعليمية :

يعتبر التحول من نظام تقليدي الى نظام جديد إلى تغير الفكر واستراتيجيات العمل. فلابد من تثقيف جميع منسوبي المجتمع المدرسي بالجودة ونشر ثقافتها

المرحلة الثانية: التخطيط لتطبيق النظام:

/1

/2 [illegible]

/3

/4

/5

/6 تشكيل اللجان

/7

/8

(المدرسة)

/ 9

11 / تحديد المجال:

(منتج.

خدمة)

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

مفهوم الأدلة التنظيمية



فمن منطلق عملية تنظيم العمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها



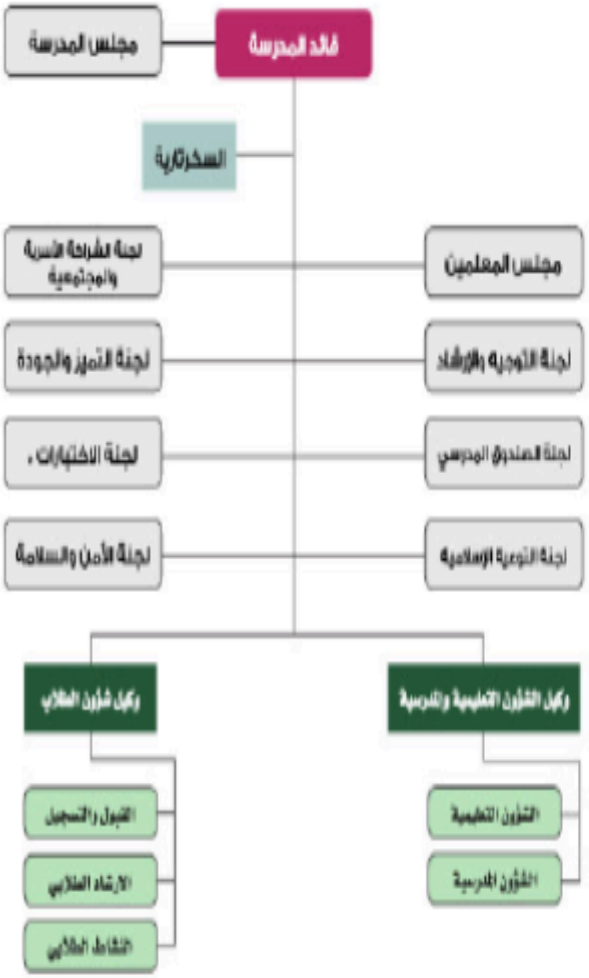
أسس اختيار الهيكل التنظيمي:

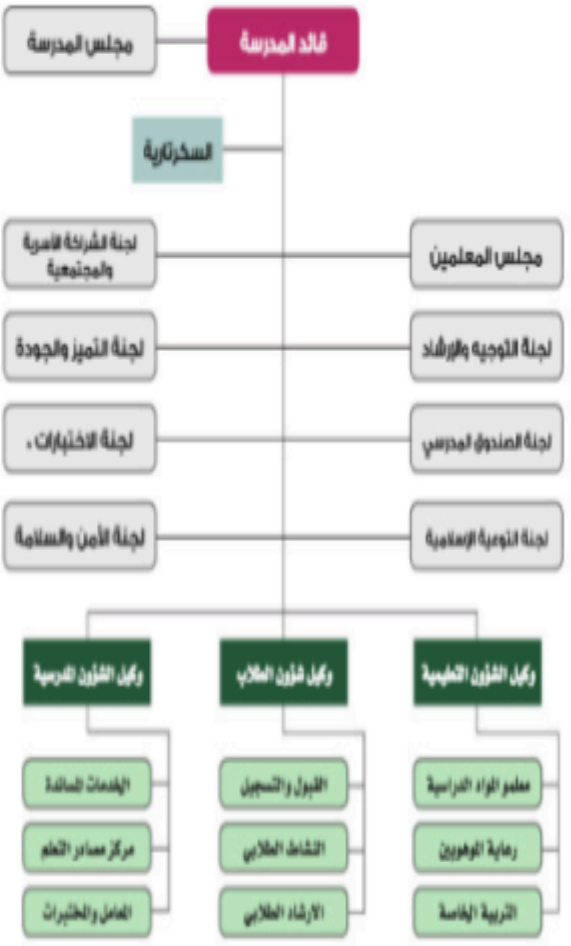
هناك عدد من العوامل تؤثر في اختيار الهيكل التنظيمي المناسب أهمها:

حجم المنظمة:-

يؤثر حجم المنظمة في اختيار الهيكل أن حجم المنظمة يؤثر في الهيكل بمعدل متناقص . فكلما زاد حجم المنظمة يزداد تطبيق مبدأ التخصيص في العمل ويزداد التنويع الأفقي العمودي مما تزداد القواطع والتعليمات الصادرة عن إدارة المؤسس

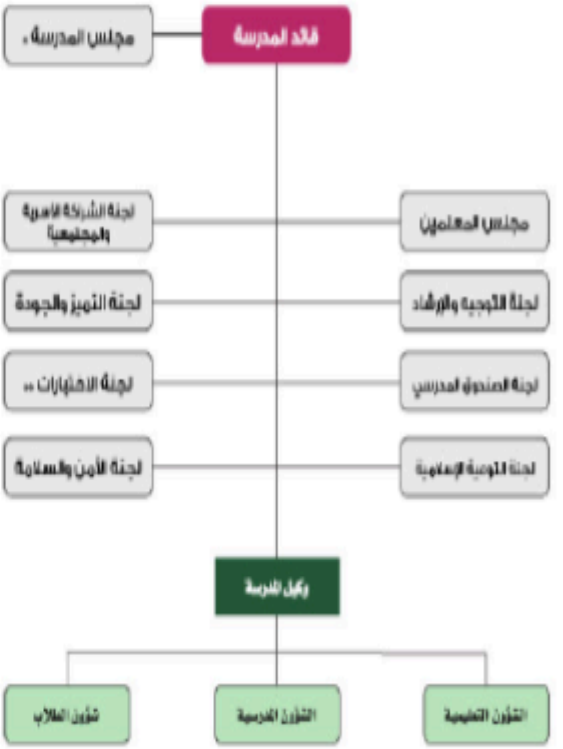
نماذج الهياكل التنظيمية في الدليل التنظيمي

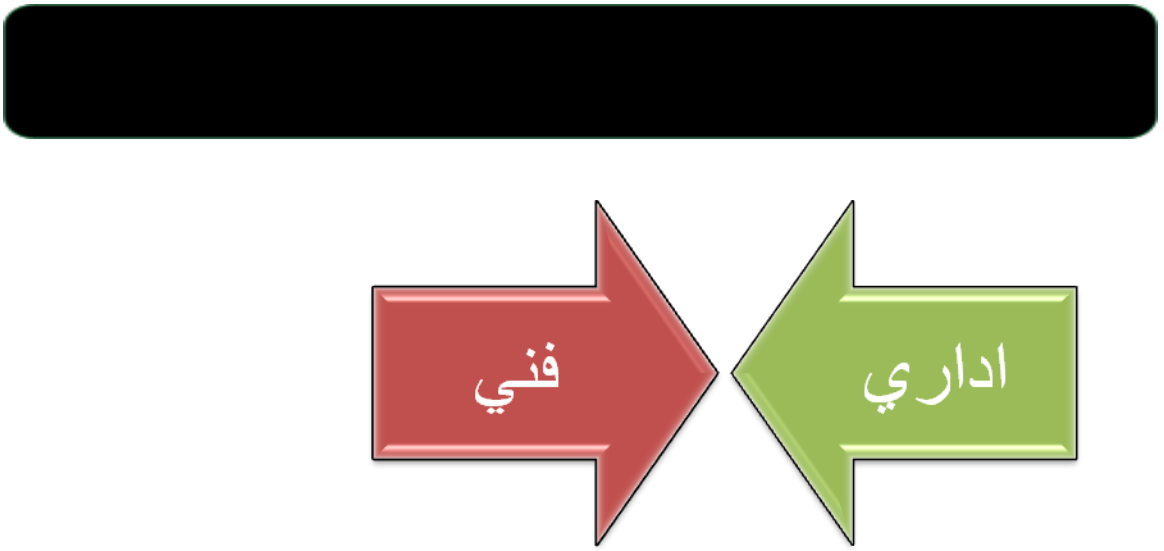




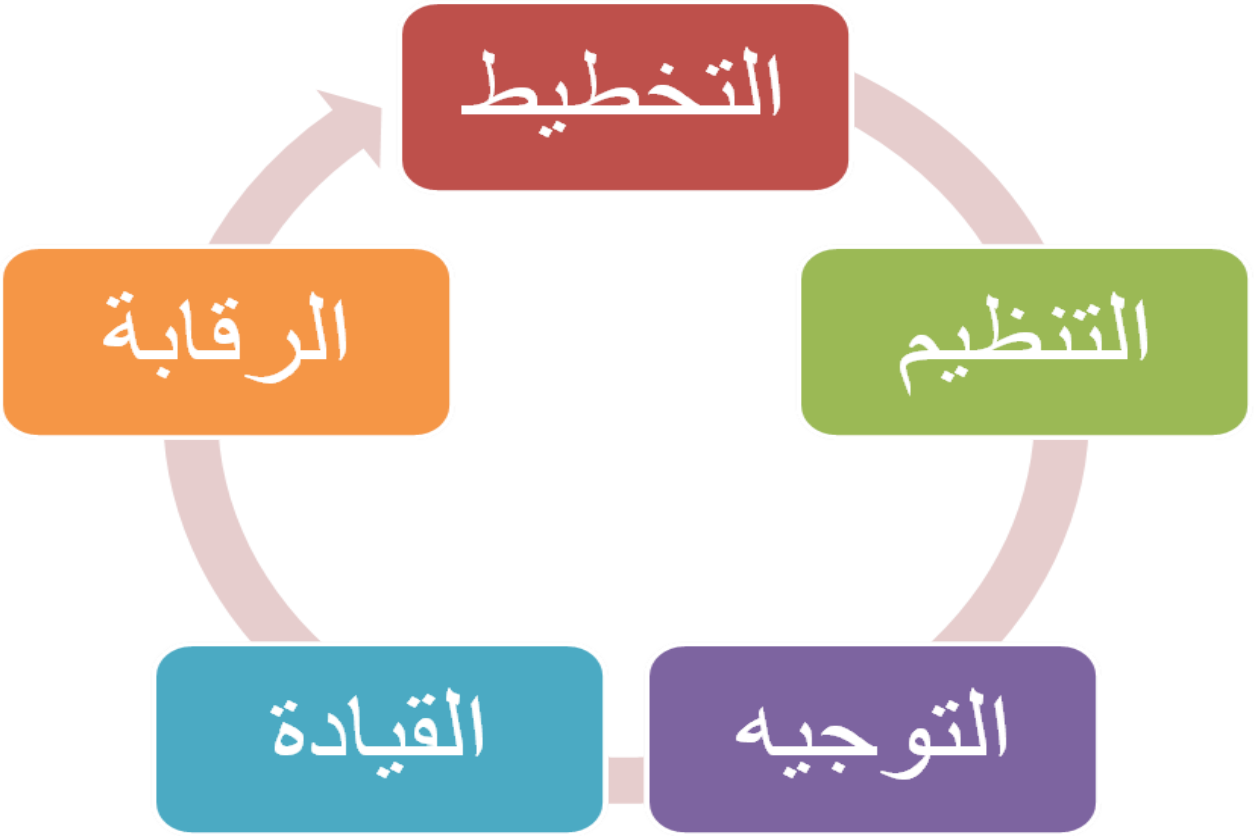
نماذج الهياكل التنظيمية في الدليل التنظيمي

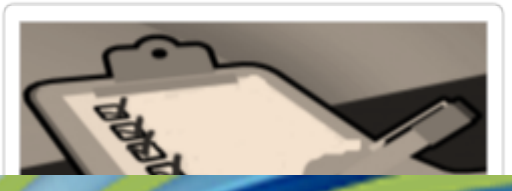






الهيكل التنظيمي و العملية الإدارية





الوصف الوظيفي

بطاقة الوصف الوظيفي

وثيقة ملخصة تحدد اسم الوظيفة وموقعها من الهيكل التنظيمي تصف المهام والمسؤوليات والمواصفات الوظيفية التي يتم أداؤها في الوظيفة. بشكل مثالي

أهمية الوصف الوظيفي

المهام التنظيمية

قائد المدرسة: مسؤول عن جميع منسوبي المدرسة يقوم بقيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة

وكيل الشؤون التعليمية :

- معلمو المواد التدريسية
- رعاية الموهوبين
- التربية الخاصة



تابع -المهام التنظيمية

وكيل شؤون االطلاب :

- القبول والتسجيل
- النشاط الطلابي
- التربية الخاصة

وكيل الشؤون المدرسية :

- لخدمات المساندة
- مركز مصادر التعلم
- المعامل والمختبرات

الخطوات الإجرائية لتفعيل المهام التنظيمية

تابع-الخطوات الإجرائية لتفعيل المهام التنظيمية

٧

فتح ملف لكل عملية ونماذجها ويسلم لمسؤول العملية رسميًا

توزيع الملفات

يتم توزيع الملفات وفق المهام المسندة في الدليل التنظيمي لكل مسؤول :

- قائد المدرسة
- وكيل الشؤون التعليمية
- وكيل شؤون الطلاب
- وكيل الشؤون المدرسية



محتويات الملف

م	المحتويات
1	غلاف
2	البسملة
3	(نسخة من اللجنة ومهامها (الدليل التنظيمي
4	قائمة بأسماء اللجنة
5	قرار تشكيل اللجنة
6	الخطة الزمنية لبرنامج اللجنة 
7	النماذج المستخدمة
8	التقارير

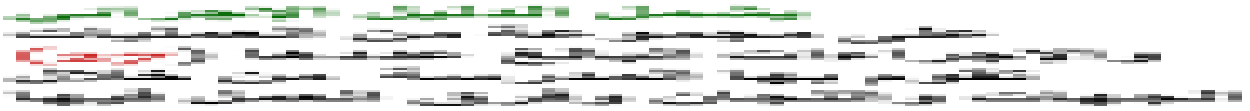
الدليل الاجرائي لمدارس التعليم العام

أهداف الدليل

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي:

- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى اخر .
- سهولة المتابعة والاشراف لوضوح الاجراءات

حدود الدليل



العمليات

هي مجموعة من الأنشطة المترابطة مع بعضها البعض، تحول المدخلات إلى مخرجات. مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.



بطاقة العملية

1- [illegible]	
2- [illegible]	
3- [illegible]	
4- [illegible]	
5- [illegible]*	

تعريفات محتويات العملية

1- الهدف	هو ما بنيت العملية من أجلة
2- نطاق العمل	يقصد به تحديد المجال الذي تعمل في إطارة العملية (يطبق هذه الإجراءات على استلام وتسليم.....)
3- الوثائق ذات الصلة	يقصد بها الأدلة والأنظمة والتعاميم التي تعتمد عليها العملية في تنفيذ الإجراءات.

4- التعريفات	هي توضيح المصطلحات الواردة في إجراءات العملية
5 - العملية	

تابع -تعريفات محتويات العملية

الإجراءات		هي الخطوات التنفيذية لتحقيق العملية
العملية		
المختص	الإجراء	
النماذج والسجلات		يقصد بها البيانات التي تحقق إجراءات أو أكثر في عملية من العمليات
/ النماذج والسجلات		

التسلسل	اسم النموذج		رمز النموذج /السجل		مكان الحفظ		مدة الحفظ	

عمليات قائد المدرسة

عمليات م . م . ع			
م	اسم العملية	رقمها	النماذج المستخدمة
1	تسير الميزانية التشغيلية	4	2
2	تنظيم الاتصالات الإدارية	6	4
3	دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	20	2

4	اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	22	1
5	تقويم الأداء الوظيفي	24	4
6	التدقيق الداخلي للجودة	25	5
7	الإجراءات التصحيحية	26	2
8	ضبط الوثائق	27	2

عمليات وكيل الشؤون التعليمية

عمليات و . ت . ع			
م	اسم العملية	رقمها	النماذج المستخدمة
1	إعداد الجداول الدراسية	2	3
2	رعاية الطلاب الموهوبين	14	-
3	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة	15	-
4	تصميم التدريس	19	1
5	التقويم والاختبار	23	7



عمليات وكيل الشؤون المدرسية

عمليات و . م . ع			
	اسم العملية	رقمها	النماذج المستخدمة
1	تشغيل المقاصف المدرسية ذاتياً	5	-
2	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة	7	6
3	الصيانة والنظافة	9	1
4	النقل المدرسي	10	1
5	الأمن والسلامة المدرسية	11	استمارات
6	العهد والمستودع	16	3
7	مركز مصادر التعلم	17	4

8	المختبرات والمعامل	18	5

عمليات وكيل شؤون الطلاب

عمليات و . ط . ع			
م	اسم العملية	رقمه ا	النماذج المستخدمة
1	القبول والتسجيل	1	6
2	الكتب المدرسية	3	1
3	متابعة تأخر وغياب الطلاب	8	4
4	الإرشاد الطلابي	12	5
5	النشاط الطلابي	13	2

6	مكافأة وإعانات الطلاب	21	1



ترتيب وتنظيم ملفات العمليات

ملف خاص لكل عملية من عمليات الدليل الإجرائي، يحتوي:

I

م	المحتويات
1	
2	
3	
4	
5	
6	

خطة الزمنية لبرنامج عملية	الإصدار /	تاريخ الإصدار / /1444 هـ

البرنامج	تاريخ التنفيذ	المنفذون	المستهدفون	متطلبات التنفيذ

م	المحتويات
1	غلاف خارجي (عنوان العملية) (الترميز)
2	البسملة
3	أعضاء اللجنة (القائد، الوكلاء ، مسؤول العملية ، مقرر ، عضو)
4	قرار التشكيل المعتمد من القائد/ة المدرسة.
5	نسخة من العملية (الدليل الإجرائي)
6	نماذج العملية
7	الخطة الزمنية لبرنامج (العملية / اللجنة)
8	نماذج الاجتماعات
9	تقارير البرنامج
10	خطة التحسين
11	المبادرات

تعليم جدة ـــ إدارة الجودة الشاملة

ملخص لمهام وإجراءات العمل بالدليل التنظيمي / والدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام

تقوم قيادة المدرسة بداية العام الدراسي بالمهام التالية :-

1- العمل بما جاء بتعميم نائب الوزير (341807833/31) بتاريخ : 5/11/1434هـ , والمبني على القرار الوزاري رقم34665690 وتأريخ 9/4/1434هـ , المتضمن تطبيق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام.

2 ـ معرفة الجهات الإشرافية المسؤولة عن متابعة الدليلين كل في اختصاصه وفق التعميم .

3 ـ الاحتفاظ بنسخة أصلية BDF من الدليلين

4 ـ اختيار هيكلة المدرسة من نماذج الهيكلة بالدليل التنظيمي ووفق الهيكلة الإدارية للمدرسة.

5- عمل التكليفات والمهام والارتباط الوظيفي وفقاً للدليل التنظيمي وتوثيقه

6 ـ تشكيل مجلسي المدرسة (2) ، ولجانها (6) للمرحلة الابتدائية ، (7) للمتوسطة والثانوية وفق التالي :
أ- يكون قائد المدرسة رئيسا لجميع المجالس واللجان .

ب ـ يتكون مجلس المدرسة من الأعضاء المسؤولين عن اللجان وأعضاء آخرين .

جـ يشارك في اللجان مسؤولو العمل فيها والمختصون وذو الكفاءة والجودة .

6 ـ يتم تكليف كل لجنة ومسؤوليها ،وكل فريق ورئيسه بقرار تشكيل وتكليف وتوثيق ذلك .

7- يفتح سجل / ملف لكل عملية ونماذجها ويسلم لمسؤول العملية رسمياً، ويمكن للمسؤول عن عدة عمليات أن يجمع عملياته بسجل واحد حسب حجم العملية وتفعيل نماذجها .

8 ـ عمل نسختين من التنظيمات السابقة والدليل الإجرائي ، ويقوم قائد المدرسة رئيس اللجان ومسؤول الجودة بتوزيع أعمال الدليلين لكل مسؤول حسب التوصيف الوظيفي المرتبط بالقائد كالتالي :-

أولا : - النسخة الأولى (ملف رقم 1)

أعمال لجنة الجودة والتميز / يسلم لمسؤول أومنسق الجودة أو لرئيس فريق التدقيق نسخة كاملة من (الأعمال التنظيمية) والعمليات والإجراءات والنماذج (الإجرائي) بالإضافة لتكليف مسؤول أومنسق الجودة ورئيس فريق التدقيق وضبط الوثائق . وذلك ليكون أعضاء لجنة الجودة والتميز ملمين ولديهم الدراية بكل تنظيمات وعمليات المدرسة وإجراءاتها ونماذجها وكل ما ينفذ ويطبق من نماذج ،لدى جميع العاملين بها كل فيما يخصه ووفق المسؤولية ، من أجل تنفيذ التدقيق الداخلي والمراجعة التصحيحية وضبط الوثائق .

ثانيا : النسخة الثانية وتوزع بين قيادة المدرسة (القائد والوكلاء) كالتالي :

(الملف الأول) :أعمال قائد المدرسة (م م) / ويشمل تكليفه ومهامه وتوصيفه ونسخة من جميع اللجان والمجالس والقرارات والتكليفات الصادرة منه وعملياته ونماذجها وفق الدليل إجرائي (م م) ويكون تحت مسؤولية قائد المدرسة . ويتفرع منه ملفات تبعا للارتباط الإجرائي ومسؤولي العمليات كمسؤول عملية (التدقيق - ضبط الوثائق ، المساعد الإداري - الاتصالات الإدارية) ويسلم كل مسؤول عملية تكليفه وقراره ومهامه وتوصيفه وعملياته ونماذجه ويفتح لها ملف مستقل .

(الملف الثاني) : أعمال الوكيل المدرسي (و م) / وتشمل تكليفه ومهامه وتوصيفه ونسخة من جميع اللجان والمجالس والقرارات والتكليفات الخاصة به وبمن يشرف عليهم وفق الوصف الوظيفي وعملياته ونماذجها وفق الدليل الإجرائي وفق الرمز (و م) ويتفرع منه ملفات مسؤولي العمليات المرتبطين به وتحت إشرافه ومتابعته ،كملفات فرعيه من ملفه مثل (المساعد الإداري - مسؤول السلامة - الصيانة - المختبرات - مصادر التعلم . الحارس .. العامل) ويسلم كل مسؤول تكليفه وقراره ومهامه وتوصيفه وعملياته ونماذجه ويفتح لها ملف مستقل .

(الملف الثالث) : أعمال الوكيل التعليمي (و ت) / وتشمل تكليفه ومهامه وتوصيفه ونسخة من جميع اللجان والمجالس والقرارات والتكليفات الخاصة به وبمن يشرف عليهم وفق الوصف الوظيفي وعملياته ونماذجها وفق الدليل الإجرائي وفق الترميز (و ت) ويتفرع منه ملفات مسؤولي العمليات المرتبطين به وتحت إشرافه ومتابعته ،كملفات فرعيه من ملفه مثل (المساعد الإداري - المعلم الأول أو المشرف - مسؤول الموهبة - معلم التربية الخاصة - الوكيل الفني أو ممثل الاختبارات / مساعده فيها ....) ويسلم كل مسؤول تكليفه وقراره ومهامه وتوصيفه وعملياته ونماذجه ويفتح لها ملف مستقل .

(الملف الرابع) : أعمال الوكيل الطلابي (و ط) / وتشمل تكليفه ومهامه وتوصيفه ونسخة من جميع اللجان والمجالس والقرارات والتكليفات الخاصة به وبمن يشرف عليهم وفق الوصف الوظيفي وعملياته ونماذجها وفق الدليل الإجرائي وفق الترميز (و ط) ويتفرع منه ملفات مسؤولي العمليات المرتبطين به وتحت إشرافه ومتابعته ،كملفات فرعيه من ملفه مثل (المساعد الإداري / القبول والتسجيل - مسؤول التأخر والغياب - - مسؤول النشاط - المرشد الطلابي ....) ويسلم كل مختص تكليفه وقراره ومهامه وتوصيفه وعملياته ونماذجه ويفتح لها ملف مستقل.

**** يكون كل وكيل مدرسة مسؤولا عن متابعة من هم في ارتباطه الوظيفي .**

**** العمل وفق تعليمات الدليل التنظيمي كل فيمها يخصه .**

	عمليات / م م	رقمها	صفحتها	الإجراءات الرئيسة	النماذج المستخدمة	صفحاتها
قائد/ مدير المدرسة (م م)	تسيير الميزانية التشغيلية	4	25	13	2	90-91
	تنظيم الاتصالات الإدارية	6	28-29	2	4	92-95
	دعم وتطويرأداء الهيئة التعليمية	20	59	6	2	132-136
	اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	22	61	12	1	138-139
	تقويم الأداء الوظيفي	24	68	7	4	147-155
	التدقيق الداخلي للجودة	25	70-71	12	5	156-161
	الإجراءات التصحيحية	26	72	11	2	162-163
	ضبط الوثائق	27	73	14	2	164-165
الوكيل للشؤون المدرسية (و م)	عمليات / و م	رقمها	صفحتها	الإجراءات الرئيسة	النماذج المستخدمة	صفحاتها
	تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً	5	26-27	3	–	-
	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة	7	30-32	4	6	96-101
	الصيانة والنظافة	9	35-36	2	1	106
	النقل المدرسي	10	37	9	1	107
	الأمن والسلامة المدرسية	11	38	3	–	94-132
	العهد والمستودع	16	50-51	4	3	116-118
	مركز مصادر التعلم	17	52-53	3	4	119-122
	المختبرات والمعامل	18	54-56	2	5	123-130
الوكيل للشؤون التعليمية (و ت)	عمليات / وت	رقمها	صفحتها	الإجراءات الرئيسة	النماذج المستخدمة	صفحاتها
	إعداد الجداول الدراسية	2	22-23	4	3	86-88
	رعاية الطلاب الموهوبين	14	47-48	2	-	-
	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة	15	49	2	-	-
	تصميم التدريس	19	57-58	18	1	131
	التقويم والاختبارات	23	62-61	4	7	140-146

	عمليات / و ط	رقمها	صفحتها	الإجراءات الرئيسة	النماذج المستخدمة	صفحاتها
وكيل شؤون الطلاب(و ط)	القبول والتسجيل	1	14-21	7	6	76-85
	الكتب الدراسية	3	24	12	1	89
	متابعة تأخر وغياب الطلاب	8	33-34	3	4	102-105
	الإرشاد الطلابي	12	39-43	9	5	108-113
	النشاط الطلابي	13	44-46	14	2	114-115
	مكافآت وإعانات الطلاب	21	60	6	1	137
	مجموع العمليات الإجرائيه	27	---			--

العمليات والإجراءات الرئيسة ، ونماذج الدليل الإجرائي وصفحاتها (الإصدار الثالث 1436-1437)الوثائق المرجعية هي مراجع الدليلين :(اللوائح والأنظمة ـ القواعد التنظيمية للتعليم العام ـ الأدلة التعليمية ـ مواصفة الآيزو 9001) م م = قائد المدرسة وم = وكيل مدرسي وت = وكيل تعليمي وط = وكيل الطلا

فريق التخطيط لبناء النظام

المشرف التربوي/ عبدالرحمن بن عايض الثقفي

المشرف التربوي/ مسفر بن عواض الزهراني

المشرف التربوي/ منصور بن فيصل الزهراني

المشرف التربوي/ عبدالله بن صالح الملكي

