

المملكة العربية المىعودية وزارة التطيم الإدارة العامة للتطيم بمحافظة جدة إدارة الجودة الشاملة



المدارس المتبنية الطبيقات الجودة

برنامج التخطيط لبناء نظام الجودة وفق الدليل الإجرائي والتنظيمي



2 30

بَيْرِينَ الْمُحْدِينَ عَلَيْهِ الْمُحْدِينَ عَلَيْهِ الْمُحْدِينَ عَلَيْهِ الْمُحْدِينَ عَلَيْهِ الْمُحْدِينَ

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 عالميآ



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





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

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد و على 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 باعداد برنامج المدارس المتبنية لتطبيقات الجودة حيث تم عمل مسح ميداني وتم الاتفاق مع عدد ثمانية عثر مدرسة بواقع تسع مدارس في قسم البنين وتسع مدارس في قسم البنين وتسع مدارس في قسم البنيات لتطبيق البرنامج وهو يهدف الى دعم المدارس على تجويد اعمالها وفق ما ورد في الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة التعليمية الأخرى عن طريق وفق ما ورد في الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة التعليمية الأخرى عن طريق

يناء النظام المؤسسي وفق الأدلة التطيمية . حودة البينة المدرسية . رضاء المستفيد (الداخلي والخارجي) . تأهيل المدرسة للآيزو (2015 – 2001)

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

الرقم ۱۸/۱/۳۸۰۰۸۲۷۰ التأريخ ۲۲/۳ /۱٤۳۸هـ المشفوعات/ (۱۹)



المملكة العربية السعو دية وزارة التعليم [۲۸۰] الإدارة العامَّة للتعليم/بمحافظة جدَّة إدارة الجودة الشاملة

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

سعادة مدير عام إدارة التعليم/بمحافظة جدّة

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 المؤسسى وفق الأدلة التعليمية .
 - جودة البيئة المدرسية .

/ 1.10 totally te till

المحترم

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 الأساسى 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 المؤسسى وفق الأدلة التعليمية
 - جودة البيئة المدرسية
 - رضا المستفيد (الداخلي الخارجي)
- تأهيل المدرسة للآيزو (2015ISO-9001)



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:

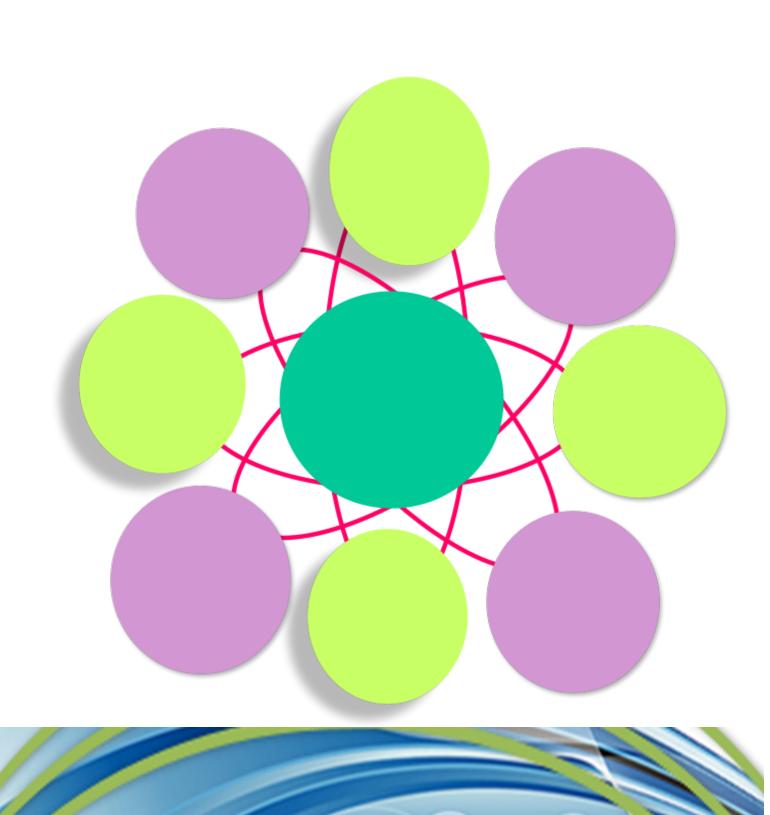
وهم المستوى الثاني في العملية الإدارية ولديهم جميع المهام والمسؤوليات في تطبيق النظام

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



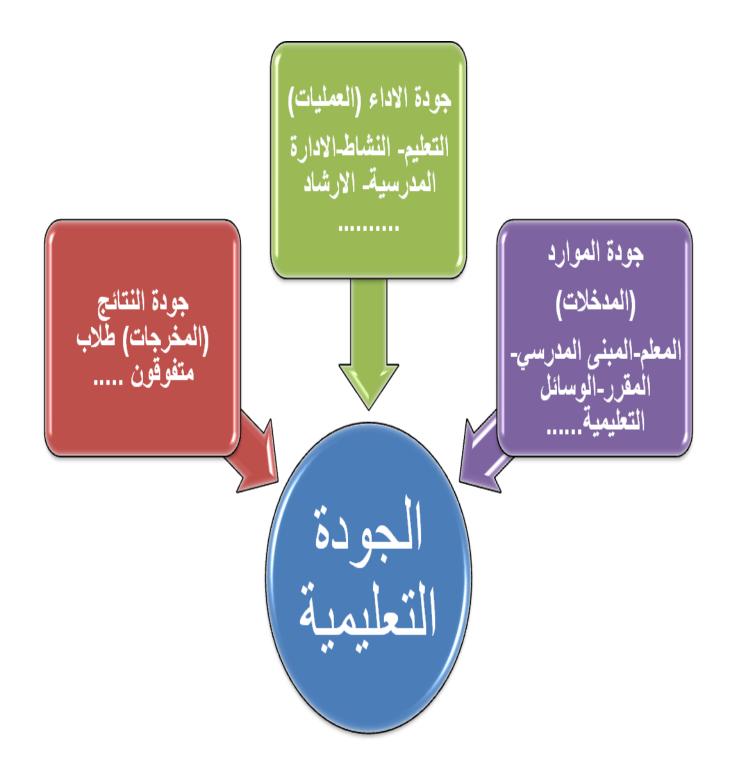
إلى	من	مجال المقارنة
ثقافة إدارة الجودة	ثقافة المؤسسة التقليدية	
يشترك فيها الجميع	3 11 2 1	مسؤولية الرؤية
يسترك ديها الجميع	مسؤولية الإدارة	والرسالة والأهداف
الإدارة بالمشاركة	الإدارة بالرقابة	أسلوب الإدارة
أفقي	ر أسىي	تدفق العمل
مسؤولية فرق العمل	مسؤولية فردية	المحاسبة
متبادل	من أعلى إلى أسفل	الاتصال
تشاورية	أوامر إلزامية	إصدار القرارات
مسؤولية الجميع	مسؤولية الرؤساء	مسؤولية تطوير العمل
حق تطويري	تكليف تطويري	التدريب
مستمر	وقت الحاجة	التحسين
تحليل البيانات	حفظ البيانات	البيانات
داخلي ـ خارجي	خارجي	العميل

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

قطاع المتعليم الخدمة تربر وتعليمية وتعليمية متلقي الخدمة المجتمع المحتمع المحتم ا

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

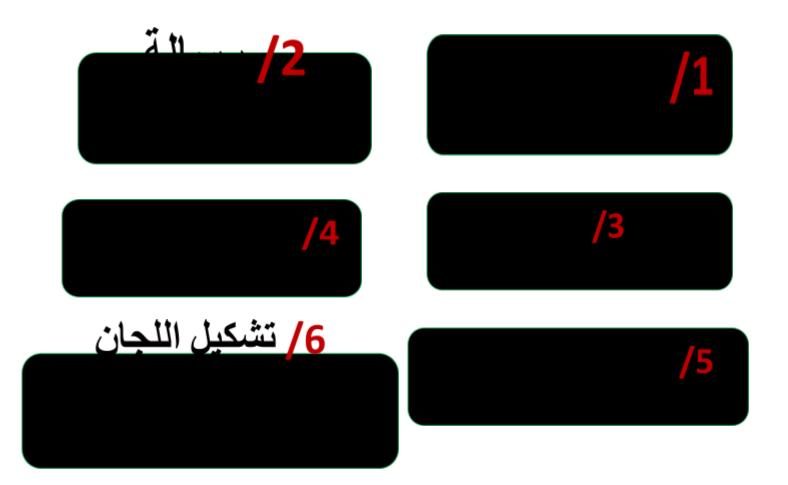
2/اجتماع الإدارة العليا مع جميع العاملين لتطبيق نظام الجودة:

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:







الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

مفهوم الأدلة التنظيمية



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



أسس اختيار الهيكل التنظيمي:

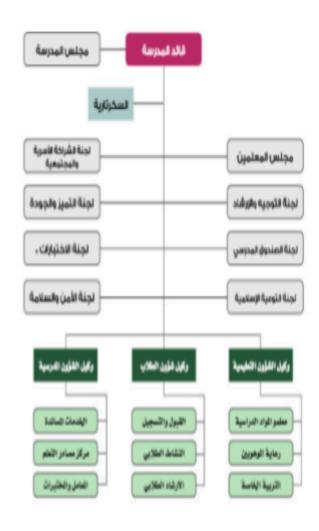
هناك عدد من العوامل تؤثر في اختيار الهيكل التنظيمي المناسب أهمها:

حجم المنظمة:-

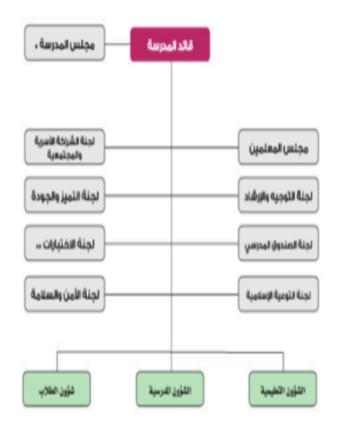
يؤثر حجم المنظمة في اختيار الهيكل أن حجم المنظمة يؤثر في الهيكل بمعدل متناقص. فكلما زاد حجم المنظمة يزداد تطبيق مبدأ التخصيص في العمل ويزداد التنويع الأفقي العمودي مما تزداد القواطع والتعليمات الصادرة عن إدارة المؤسس

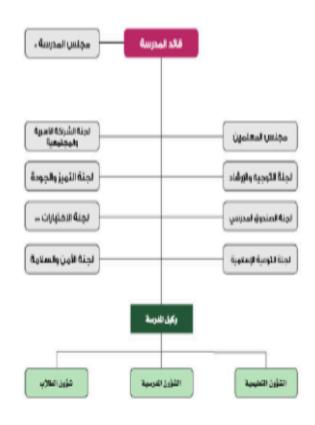
نماذج الهياكل التنظيمية في الدليل التنظيمي

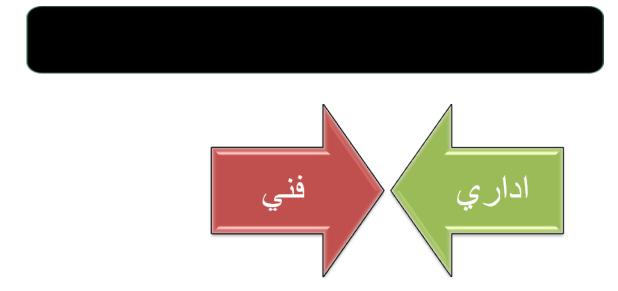




نماذج الهياكل التنظيمية في الدليل التنظيمي







الهيكل التنظيمي و العملية الإدارية

التخطيط الرقابة التنظيم التوجيه القيادة



الوصف الوظيفي

بطاقة الوصف الوظيفي

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

<u>: وكيل شؤون االطلاب</u>

- 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:



محتويات الملف

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

الدليل الاجرائي لمدارس التعليم العام

أهداف الدليل

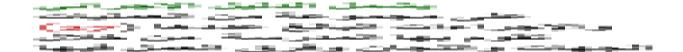
يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على التالي:

بساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية

اللحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى اخر

سبهولة 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

تعريفات محتويات العملية

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

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

نابع لتعريفات محتويات العملية

هي الخطوات التنفيذية لتحقيق العملية	الإجراءات		
-4100-1	العملية		
	لإجراء	الإ	المختص
يقصد بها البيانات التي تحقق إجراءات أو أكثر في عملية من العمليات	النماذج والسجلات		
إجراءات أو أكثر في عملية من العمليات	۽ لات	السج	/ النماذج و

ة الحفظ	مدة	الحفظ	مكان	ىز رذج جل	النمو	موذج	اسم الذ	التسىل سىل

عمليات قائد المدرسة

عملیات م م ع

النماذج المستخدمة	رقمها	اسم العملية	,
2	4	تسير الميزانية التشغيلية	
4	6	تنظيم الاتصالات الإدارية	
2	20	دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	3

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

عمليات وكيل الشؤون التعليمية

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



عمليات وكيل الشؤون المدرسية

	عملیات و . م . ع					
	اسم العملية	رقمها	النماذج المستخدمة			
1	تشغيل المقاصف المدرسية ذاتياً	5	-			
2	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي	7	6			
	المدرسة					
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			

5

عمليات وكيل شؤون الطلاب

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

1	21	مكافأة وإعانات الطلاب	6



ترتيب وتنظيم ملفات العمليات ملف خاص لكل عملية من عمليات الدليل الإجرائي، يحتوي:

المحتويات	م
	1
	2
	3
	4
	5
	6

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

متطلبات التنفيذ	المستهدفون	المنفذون	تاريخ التنفيذ	البرنامج

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

تعليم جدة ___ 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 نانب 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 معرفة الجهات الإشرافية المسؤولة عن متابعة الدليلين كل في اختصاصه وفق التعميم.
 - 3 الاحتفاظ بنسخة أصلية BDF من الدليلين
 - 4 اختيار هيكلة المدرسة من نماذج الهيكلة بالدليل التنظيمي ووفق الهيكلة الإدارية للمدرسة.
 - 5- عمل التكليفات والمهام والارتباط الوظيفي وفقاً للدليل التنظيمي وتوثيقه
 - 6 تشكيل مجلسي المدرسة (2) ، ولجانها (6) للمرحلة الابتدانية ، (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 .
 - ج يشارك في اللجان مسؤولو العمل فيها والمختصون وذو الكفاءة والجودة .
 - 6 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 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 (مم) / ويشمل تكليفه ومهامه وتوصيفه ونسخة من جميع اللجان والمجالس والقرارات والتكليفات الصادرة منه وعملياته ونماذجها وفق الدليل إجرائي (مم) 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 الثانى): أعمال الوكيل المدرسي (وم) / 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 (وم) 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 (وت) / 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 (وت) 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 المساعده 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

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

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

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

فريق التخطيط لبناء النظام

المشرف التربوي/ عبدالرحمن بن عايض الثقفي المشرف التربوي/ مسفر بن عواض الزهرائي المشرف التربوي/ منصور بن فيصل الزهرائي المشرف التربوي/ عبدالله بن صالح الملكي

