

## الادوار والمسؤوليات للهيكل التنظيمي للمدرسة

العناصر – العلاقات – المسؤوليات-العقوبات (الاجزاء من العمل )-النماذج

### مدير المدرسة :

- أ- هو القائد التربوي في مدرسته وهو بحكم عمله المسئول الأول عن المهام التنظيمية والفنية والإدارية بالمدرسة, وهو القدوة لغيره من العاملين.
- ب- يتبع من الناحية الإدارية إدارة المنطقة أو المكتب التعليمي, ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية.

### ج- يتولى المهام التالية :

- 1- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطة السنوية العامة للمدرسة في ضوء أهدافها وإمكاناتها واحتياجاتها.
- 2- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم والتعميمات الصادرة من الوزارة بشأن المدارس.
- 3- توفير علاقات إنسانية طيبة في المجتمع المدرسي قوامها الثقة والود والاحترام المتبادل والدافعية المناسبة للعمل والنشاط.
- 4- توثيق ودعم الاتصال بين المدارس المماثلة والمستويات التنظيمية العليا.
- 5- توطيد العلاقة بين المدرسة وأولياء الأمور والتفاعل الإيجابي مع المجتمع المحلي بمؤسساته وجماعاته وأفراده.
- 6- رئاسة المجالس المدرسية (مجلس إدارة المدرسة ومجلس الآباء والمعلمين) والاجتماعات المدرسية ومتابعة ما تسفر عنه من نتائج وتوصيات.
- 7- الإشراف على تنظيم برامج تنمية شخصيات الطلاب بما يحقق نموهم المتكامل والمتوازن , وبما يتناسب مع طبيعة المرحلة التعليمية وأهدافها.
- 8- تحديد المستويات والنواتج التعليمية المطلوب تحقيقها فيما بين طلاب الصفوف الدراسية والعمل على إدراكها.
- 9-الإشراف على وضع وتنفيذ خطة الدراسة في المدرسة وما يتصل بها من برامج وجداول مدرسية و أنشطة واحتياط و ريادة ومناوبة وتوقيت.
- 9- متابعة تنفيذ العملية التعليمية بالمدرسة من خلال الزيارات الصفية , والاطلاع على الخطط السنوية للمعلمين, ودفاتر التخطيط المدرسي , وكشوف الدرجات والمتابعة الصفية وعينات من أعمال الطلبة التحريرية وأنشطتهم المدرسية.
- 10- متابعة أعمال الهيئة الفنية حسب القرارات المنظمة لذلك.

- 11- تنسيق زيارات الموجهين التربويين للفصول , ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم ومشاركتهم في إعداد تقارير المدرسين.
- 12- الإشراف العام على عمليات التقويم والامتحانات واعتماد وثائقها ونتائجها وتوظيفها بما يفيد تطوير العملية التعليمية.
- 13- الإشراف على برامج الارتقاء بمستوى التحصيل الدراسي للطلبة .
- 14- الإشراف على تنظيم البرامج الخاصة بالتقوية , وبرامج معالجة الضعف التحصيلي بين الطلبة .
- 15- الإشراف على تنظيم برامج رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين.
- 16- الإشراف على متابعة دوام الطلبة وانضباطهم.
- 17- الإشراف على تسجيل الطلبة المقبولين والمنقولين و المعاد قيدهم , في ضوء اللوائح والقرارات المنظمة لذلك
- 18- تقويم أداء العاملين بالمدرسة في ضوء خطتها مع الاستئناس بتقارير التوجيه المختص ورأي مساعد المدير.
- 19- حفز الهيئة التدريسية إلى تبني واستخدام طرائق واستراتيجيات ونماذج تدريسية متطورة.
- 20- المشاركة في اقتراح وتنظيم برامج التنمية المهنية للعاملين في المدرسة.
- 21- تبني واستخدام طرائق ومداخل وأساليب حديثة في إدارة المدرسة ومتابعة أعمالها, وفقاً للوائح النظم والقواعد المنظمة لذلك.
- 22- تبني واستخدام طرائق ومداخل وأساليب حديثة في إدارة المدرسة وتخطيط برامجها ومشروعاتها.
- 23- الإشراف على دوام العاملين بالمدرسة واعتماد الإجازات العارضة واقتراح الجزاءات المناسبة للمخالفات .
- 24- مسك سجلات الأعمال المسندة إليه وخاصة سجلات: متابعة الخطة المدرسية, الزيارات الصفية, التوجيه التربوي, الاجتماعات المدرسية.
- 25- اعتماد الوثائق والشهادات والمكاتبات الصادرة من المدرسة.
- 26- رفع مراسلات وشكاوي العاملين في المدرسة إلى جهات الاختصاص دون تأخير.
- 27- التحقيق في المنازعات والمشكلات التي قد تحدث في المدرسة واتخاذ ما يجب بشأنها وفق ما تنص عليه اللوائح.
- 28- الإشراف على سبل تحقيق كفاءة استخدام المبنى المدرسي ونظافته وصيانتة وتجميله بما يفي بمتطلبات العملية التربوية .

29- التقرير عن أداء المدرسة إلى المستويات التنظيمية العليا وفق ما تقضي به النظم و اللوائح .

30- توزيع الأعمال بين مساعدي مدير المدرسة حال التعدد.

31- القيام بالمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل المنطقة التعليمية أو أجهزة الوزارة.

#### مساعد مدير المدرسة:

أ- هو المعاون الأول لمدير المدرسة في تسيير شئونها, ويقومها بمهامه عند غيابه, ويشركه بعض مسؤولياته, ويتابع الشئون الإدارية والمالية ويشرف على القائمين عليها.

ب- يتبع من الناحية الإدارية مدير المدرسة ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية .

ج- يتولى المهام التالية:

1- المشاركة في وضع خطط وبرامج المدرسة وما يتصل بها من تنظيمات ومهام, ومتابعة تنفيذها وتقويمها.

2- المشاركة في أعمال المجالس واللجان والاجتماعات المدرسية ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من توصيات.

3- إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه وإخطار المدرسين بجدولهم, وكذا وضع جدول المناوبة, وتوزيع حصص الاحتياط ومتابعة شغلها.

4- متابعة تطبيق النظام المدرسي ودوام وانضباط الطلبة.

5- متابعة أعمال ريادة الفصول في المدرسة.

6- رئاسة لجنة السجل الدراسي , ومتابعة أستيفاء بياناته ومرفقاته وما يطرأ عليه من مستجدات.

7- رئاسة لجنة تسجيل التلاميذ في المدارس الابتدائية ورياض الأطفال.

8- الإشراف على كل ما يتعلق بملفات الطلبة من فتح وحفظ وتسليم وتسلم.

9- الإشراف على تحرير ما يحتاجه الطلبة من وثائق.

10- رئاسة لجان الامتحانات وإعداد جداولها وحفظ مستنداتها.

11- النظر في حالات غياب الطلبة وإتخاذ اللازم وفق اللوائح والنظم.

12- متابعة دوام العاملين في المدرسة.

13- الإشراف المباشر على سير أعمال مشرف المدرسة.

14- متابعة تنفيذ ما يتعلق بالشئون المالية والإدارية والخدمات, وأعمال المناوبة اليومية.

15- الإشراف على أعمال المستخدمين في المدرسة.

16- الإشراف على حفظ العهد المدرسية المختلفة , وتنظيم صرفها , وترشيد استخدامها.

17- متابعة سبل تحقيق كفاءة المبنى المدرسي والإشراف على صيانتة ونظافته وتجميله بما يفي بمتطلبات العمل التربوي.

18- رفع التقرير الدوري بشأن أعماله إلى مدير المدرسة.

19- توزيع الأعمال بين مشرفي المدرسة حال التعدد.

20- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مدير المدرسة.

#### مشرف المدرسة:

أ- هو المختص المباشر بالمسائل الإدارية والمالية وبعض الأمور الفنية على النحو الموضح لاحقاً , والمسئول أمام مدير المدرسة ومساعدته عن تنفيذ الإجراءات المالية وشئون الطلبة و أعمال الخدمات المدرسية والمشرف على أعمال المستخدمين في المدرسة.

ب- يتبع من الناحية الإدارية مساعد المدير ويقوم بعمله عند غيابه, ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية.

## ج- يتولى المهام التالية:

- 1- تسلم قيمة السلف الدائمة والمؤقتة وضبط صرفها.
- 2- الإشراف المالي على حسابات الجمعية التعاونية في المدرسة وتنظيم سجلاتها, بالتعاون مع من تكلفهم المدرسة بذلك.
- 3- حصر ومتابعة غياب الطلبة وتحرير إخطارات أولياء أمورهم بالتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي.
- 4- متابعة التسرب خلال اليوم الدراسي والتعاون مع الأخصائي الاجتماعي لعلاج ذلك.
- 5- عمل جميع الإحصاءات الخاصة بغياب الطلاب.
- 6- إجراء عمليات الإحالة للصحة المدرسية وإستئذان الطلبة.
- 7- إنجاز كل ما يتعلق بملفات الطلبة وأعمال القيد والقبول من خلال:  
  
فتح وحفظ ملف لكل طالب في المدرسة وإستيفاء محتوياته وبياناته.  
  
التدقيق على محتويات ملفات النقل الجماعي.  
  
إعداد قوائم الفصول وتوزيع الطلاب عليها.  
  
تحرير الوثائق التي يحتاجها الطلبة.

المشاركة في تحرير السجل الدراسي واستيفاء محتوياته الرئيسية ومتابعة مستجداتها.

المشاركة في لجنة تسجيل الطلبة وتحرير الإخطارات لأولياء أمورهم.

8- المشاركة في إعداد الجدول المدرسي.

9- القيام بتدريس حصص الاحتياط الطارئة حسب تخصصه.

10- الإشراف على رصد كشوف الدرجات في البطاقات الفترية.

11- التعاون مع الأخصائي الاجتماعي في تقييم الطلبة من الناحية السلوكية.

12- المشاركة في حل المشكلات الطلابية بالمدرسة.

13- مسك وتنظيم سجلات الأعمال المسندة إليه مثل (سجل الجمعية التعاونية- سجل الصرف المالي سجل متابعة الغياب سجل إستئذان الطلبة).

14- المساهمة في الإشراف على انتظام الحافلات والتأكد من وصولها قبل الدوام المدرسي وبعدها.

15- متابعة أعمال صيانة المبنى المدرسي ومراقبته والتقارير بما يتم بشأنه.

16- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دوامهم.

17- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مدير المدرسة ومساعدته.

### المدرس:

أ- هو القائم مباشرة على تنفيذ المنهج الدراسي لمادته، وما يرتبط به من أنشطة صفية ولا صفية.

ب- يتبع من الناحية الإدارية مدير المدرسة ومساعدته، ومن الناحية الفنية التوجيه التربوي لمادته.

### ج- يتولى المهام التالية:

1- أداء العمل وفق التعليمات واللوائح والالتزام بأوقات الدوام والجدول المدرسي.

2- التدريس الصفّي متضمناً الأنشطة الصفية و لا صفية.

3- العمل على تحقيق النمو المتكامل والمتوازن للطلبة ومراعاة قدراتهم وميولهم واهتماماتهم والفروق فيما بينهم.

4- تعرف أحوال الطلبة وظروفهم وخبراتهم السابقة لمراعاتها أثناء التدريس والنشاط بالتعاون مع أولياء الأمور والتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي.

5- العمل على توفير الدافعية للتعلم عند الطلاب واثارة اهتمامهم وميولهم.

6- تنمية السلوك القيمي عند الطلاب ومساعدتهم على تكوين الاتجاهات السليمة.

7- تنمية التفكير العلمي عند الطلاب وتشجيع مبادراتهم الايجابية وتعزيزها.

8- تحليل المناهج الدارسية المناطة به ووضع خطته السنوية والالتزام بتنفيذها، وفق النظم واللوائح والتعليمات.

9- التخطيط الدرسي اليومي المتكامل العناصر وفق النموذج المعتمد من الوزارة والالتزام بتنفيذه.

10- تطوير اساليب التدريس واستخدام الاستراتيجيات الحديثة والنماذج التجديدية.

11- توظيف التقنيات التعليمية، تطوير اساليب العمل على توافرها.

12- إدارة صفه الدراسي باسلوب ديمقراطي يراعى شخصيات الطلبة ويحقق نماءهم ويكفل كفاءة عالية في التدريس.



13- التقويم المستمر البنائي والنهائي لطلابه متضمنا ذلك الاعمال الشفهيه والتحريرية وإجراء الامتحانات التشخيصية والتتبعية، وتحليل وتوظيف نتائجها.

14- تنظيم واستخدام دفاتر المتابعة وسجلات الدرجات ورصد التقويمات وفق ما يحدده التوجيه التربوي المختص.

15- العناية بالضعاف تحصيلياً ورعاية الموهوبين والمتفوقين بين طلبته.

16- المشاركة في تنفيذ برامج التقوية و معالجة ضعف التحصيل الدراسي بين طلبة المدرسة.

17- التعاون مع أسرة المدرسة في حل المشكلات التربوية والدراسية للطلبة.

18- تنفيذ توجيهات الموجه التربوي والمدرس.

19- تطوير كفاياته العملية والمهنية وتنميتها ذاتيا.

20- المشاركة في الدورات التدريبية والندوات والمشاغل وغيرها.

21- المشاركة في النشاط العام بالمدرسة وفي مجالسها ولجانها.

22- الالتزام بأخلاقيات المهنة كقدوة طيبة و مثال يحتذى السلوك والتصرف والمظهر.

23- العمل على دعم العلاقة بين الاسرة والمدرسة وتوثيق الصلة مع المجتمع المحلي.

24- أداء ما يكلف به من مهام أخرى من قبل إدارة المدرسة والتوجيه التربوي.

25- تولي ريادة فصل بتكليف من إدارة المدرسة، ويقوم في هذا الشأن بما يلي:

أ- توجيه طلبة الفصل للسلوك الايجابي.

ب- متابعة الطلبة ومراقبة مظهرهم ونظافتهم وتصرفاتهم.

ج- الإشراف على نظافة الفصل وترتيبه وتجميله.

د- التعاون مع ممثلي مجلس طلبة الفصل والمشاركة في تحقيق أهدافه.

هـ- متابعة مستويات تحصيل طلبة الفصل وسلوكياتهم وأستيفاء الآتي:

سجل درجات الفصل.

بطاقة متابعة الدرجات خلال العام الدراسي.

بطاقة درجات آخر العام.

كشف نتائج آخر العام الدراسي، وكشف الدور الثاني وامتحان الإعادة.

البطاقة التراكمية. البطاقة السلوكية (بالاشتراك مع الاختصاصي الاجتماعي والمشرف المدرسي في المرحلتين الإعدادية والثانوية)

و- تحويل الحالات الفردية للاخصائي الاجتماعي والمساهمة في علاجها.

ز- التعاون مع سائر مدرسي الفصل في تحقيق النماء التعليمي والاجتماعي للطلبة.

26- المشاركة في أعمال المناوبة اليومية بتكليف من إدارة المدرسة ويقوم بما يلي:

الحضور الى المدرسة قبل بدء الدوام بوقت كاف وعدم مغادرتها الا بعد التأكد من انصراف جميع الطلبة.

المشاركة في تنظيم مو اصالات الطلبة وإرشادهم إلى السلوك الأمثل في استخدام الحافلات المدرسية.

الالتزام بأمكان المناوبة.

المدرسة الاحتياط : (تطبق هذه الاحكام على المدرس الاحتياط إن وجد) :

أ-هي التي تتولى مهام التدريس عند وجود نقص في الهيئة التدريسية في إحدى المدارس.

ب-يكون مقر المدرسة الاحتياط في ديوان ادارة المنطقة وتتبع من الناحية الادارية رئيس قسم الشؤون التعليمية فيها وإدارات المدارس التي تكلف بالعمل وفيها ومن الناحية الفنية والتوجيه التربوي المختص.

ج- تغطي الشاغر بتكليف موقع من مدير المنطقة أو من ينوب عنه موضحاً فيه أسم المدرسة ومدة التكليف، وتتولى إدارة المدرسة وتحرير مباشرة عمل لها وإخلاء طرف تعود به الى إدارة المنطقة عند انتهاء المدة.

د- يحدد نائب مدير المنطقة للشؤون التعليمية الموجه الذي يقوم بوضع التقرير السنوي لأداء المدرسة الاحتياط حال تعدد الموجهين.

هـ- تلتزم المدرسة الاحتياط بما يلي:

نظم وتعليمات ادارة المدرسة التي تكلف بالعمل فيها.

تنفيذ خطة التدريس السنوية للمدرسة التي تحل محلها ولها ان تعدل فيها بعد الرجوع الى التوجيه التربوي المختص.

تخطيط وتنفيذ الدروس اليومية من حيث انتهت المدرسة التي تحل محلها.

إعداد البحوث والدراسات والخطط التي تكلف بها من قبل التوجيه التربوي المختص.

حضور جميع البرامج والدورات التدريبية التي تكلف بها.

تنفيذ قرارات النذب لأعمال الامتحانات في المدراس المحددة عند بدء امتحانات النقل والمشاركة في تقدير الدرجات.

### الأخصائي الاجتماعي:

أ- هو المختص بتنظيم برامج العمل الاجتماعي التربوي.

ب- يتبع من الناحية الادارية مدير المدرسة ومساعدته، ومن الناحية الفنية توجيه الخدمة الاجتماعية.

ج- يتولي المهام التالية:

1- وضع وتنفيذ برنامج خطة العمل الاجتماعي بالمدرسة وفقا للإطار العام لخطة المدرسة وبما يتناسب مع احتياجات المحلي.

2- وضع البرامج الخاصة بمتابعة الحالات الفردية للطلاب (رسوب، غياب، تأخر صباحي، تأخر دراسي، ... الخ).

3- المشاركة في تخطيط وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والتربوية الشاملة للفئات الخاصة من الطلاب (المتفوقين، الموهوبين، بطيئي التعليم، المعوقين...).

4- متابعة مستوى التحصيل الدراسي للطلاب واقتراح البرامج العلاجية المناسبة بالتعاون مع مدرسي الموارد وإدارة المدرسة مع مدرسي الموارد وإدارة المدرسة وأولياء الأمور.

5- تنظيم برامج الإرشاد والتوجيه الجمعي وفقا لطبيعة المرحلة الدراسية والعمرية واحتياجات المجتمع المدرسي والمحلي.

6- المشاركة في تنظيم وتنفيذ برامج شغل أوقات فراغ الطلاب.

7- متابعة تشكيل جماعات النشاط المدرسي والتعاون مع مشرفيها والعمل على توفير احتياجاتها بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

8- الإشراف المباشر على جماعات النشاط الاجتماعي بالمدرسة (الرحلات، الجمعية التعاونية، النادي المدرسي، الخدمة العامة، ... الخ).

9- المعاونة في تنظيم الأنشطة المدرسية والتخطيط لها والمشاركة فيها على مستوى المدرسة والمنطقة أو على المستوى المركزي مثل (الاحتفالات، المسابقات، مشروعات الخدمة العامة، الرحلات، المهرجانات ... الخ).

10- متابعة تشكيل مجلس الطلاب بالمدرسة وتنفيذ نشاطاته وتوظيفها في تحقيق أهدافه.

11- متابعة الاجراءات الخاصة بتشكيل مجلس الآباء والمعلمين ومجلس إدارة المدرسة وتنفيذ المهام التي توكل اليه وفقا للوائح المنظمة لها.

12- دعم وتقوية العلاقة بين المدرسة وكل أولياء الأمور وأجهزة المجتمع المحلي من خلال الأشكال التنظيمية والاتصال والتفاعل اليومي.

13- رصد الظواهر والمشكلات العامة في المجتمع المدرسي وإجراء ما يلزم من دراسات وبحوث في هذا الصدد.

14- وضع برامج دعم العلاقات الانسانية في المجتمع المدرسي (مثل صندوق التكافل الاجتماعي وصندوق الزمالة وبرامج التكريم).

15- توثيق الأعمال المسندة إليه من خلال سجلات وأدوات العمل الاجتماعي.

16- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مدير المدرسة أو مساعده.

#### أمين المكتبة:

أ- هو المختص بالخدمة المكتبية في المدرسة.

ب- يتبع من الناحية الإدارية مدير المدرسة ومساعده، من الناحية الفنية وتوجيه المكتبات.

ج- يتولى المهام التالية :

1- وضع وتنفيذ الخطة السنوية للخدمة المكتبية في المدارس وفقا للاطار العام لخطة المدرسة.

2- تسجيل الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في السجلات الخاصة بها

3- تصنيف محتويات المكتبة وفقا للنظم الفنية المتبعة.

4- إعداد الأدلة الإرشادية اللازمة لمساعدة المستفيدين من المكتبة في الوصول الى المادة المطلوبة في سهولة ويسر.

5- تهيئة المناخ المناسب لممارسة الطلبة للنشاط الفردي والنشاط الجمعي داخل المكتبة، والاشراف على أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة.

6- إعداد البرامج الثقافية بحث الطلبة على القراءة وإرشادهم إلى أفضل سبل القراءة والاستفادة بها خاصة ما يتصل بالمناهج الدراسية.

7- تشجيع الطلبة على ارتياد المكتبة وتوثيق صلاتهم بها والاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة بها بما يتفق مع احتياجاتهم وينمي ميولهم القرائية.

8- تنظيم الاستعارة من المكتبة والعمل على توفير احتياجات المدرسة من مطبوعات وكتب ومراجع ودوريات.

9- المشاركة في تدريب الطلبة على أساليب جمع البيانات والمعلومات ومناهج البحث وكيفية الإفادة من المكتبات العامة.

10- اقتراح تطوير برامج وخطط الخدمة المكتبية بما يحقق الاهداف المنشودة منها.



11- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مدير المدرسة ومساعدته.

### أمين المختبر:

أ- هو المختص بتجهيز وتنظيم المختبر واستخدامه من قبل المدرسين والطلاب.

ب- يتبع من الناحية الادارية مدير المدرسة ومساعدته، من الناحية الفنية توجيه المختبرات المختص.

ج- يتولى المهام:

1- التخطيط لاستخدام المختبر من جانب مدرسي الموارد الدراسية ذات العلاقة بطبيعة عمل المختبر.

2- تنظيم المختبر وتصنيف الاجهزة والادوات وتجهيزها للاستخدام اليومي وإجراء التجارب.

3- الإعداد المسبق للتجارب العلمية وموادها التعليمية وذلك بالتنسيق مع مدرسي المادة.

4- اطلاع المدرس وطلابه على احتياجاته وكيفية التشغيل واحتياطات الأمن والسلامة.

5- مشاركة المدرس في كل من إجراء التجارب والتطبيقات العملية، والاشراف على الطلبة اثناء قيامهم بالتجريب أو التشغيل بأنفسهم.

6- إجراء بعض الإصلاحات البسيطة في أجهزة المختبر ومتابعة صيانتها.

- 7- تنفيذ ما تتطلبه مجالات النشاط المدرسي ذات العلاقة بالمختبر.
- 8- العمل على توفير احتياطات الأمن والسلامة بالمختبر والالتزام بتعليماتها وعمل اللوحات الإرشادية المناسبة.
- 9- تنظيم واستيفاء السجلات الخاصة بأجهزة وأدوات المختبر.
- 10- استخدام وتنظيم المستندات المتعلقة بعمليات الصرف والاستهلاك والاستعارة.
- 10- إعداد كشوف سنوية بالاحتياجات والتسويات اللازمة.
- 11- معاونة مدرسي المدرسة في الاستفادة من إمكانات مختبره في المناسبات والندوات والأنشطة المدرسية.
- 12- تطوير استخدام بعض الأجهزة والأدوات بما يزيد من فعالية المختبر وتحقيق دوره في تحسين العملية التربوية.
- 13- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل إدارة المدرسة والتوجيه المختص.

#### السكرتير:

أ- هو المختص بسكرتارية المدرسة وتسجيل وحفظ وتنظيم الوثائق والمستندات والمكاتبات.

ب- يتبع من الناحية الإدارية مدير المدرسة ومساعدته ، ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية.

ج- يتولى المهام التالية:

- 1- حفظ وتنظيم الوثائق والمكاتبات الخاصة بالمدرسة.
- 2- تنظيم الملفات والمستندات والسجلات المدرسية وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- 3- حفظ وتنظيم ملفات جميع العاملين بالمدرسة وتبويبها وفهرستها.
- 4- تنظيم وثائق مكتب مدير المدرسة.
- 5- توثيق المعلومات الخاصة بالطلبة وأعضاء المجتمع المدرسي ومبنى المدرسة.
- 6- تسجيل المكاتبات الرسمية في سجل الصادر والوارد وحفظها في الملفات والسجلات المخصصة لها.
- 7- طباعة ما يكلف به من إدارة المدرسة متصلاً بالعمل المدرسي.
- 8- طباعة أسئلة الامتحانات وسحبها والمشاركة في تجميع أوراقها وتغليفها بعد التأكد من توقيع المعنيين عليها.

9- تسجيل عهدة المدرسة حسب الأصول ، والمشاركة في الجرد السنوي.

10- متابعة صيانة آلات وأجهزة الطباعة والسحب والتصوير.

11- تسلم الكتب المدرسية والقرطاسية والمشاركة في توزيعها وفق الكشف المعتمدة.

12- تسليم وتسلم ملفات الطلبة المنقولين من وإلى المدرسة.

13- تنفيذ القرارات والتعاميم والنشرات التي تصل إليه من إدارة المدرسة وحفظها بعد التأكد من توقيع المعنيين عليها

14 - معاونة سائر العاملين في المدرسة وتلبية حاجاتهم التي تتصل بالعمل في حدود مسؤولياته الوظيفية.

14- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل إدارة المدرسة وتوجيه الإدارة المدرسية.

اللائحة الداخلية

اجتمعت الجمعية العمومية للمدرسة واشترك الجميع في صياغة اللائحة الداخلية وأقروا بنودها وتعاهدوا بتنفيذ ما جاء بها:

1. تطبيق القواعد المنظمة للعمل والتي سيتفق عليها جميع العاملين بالعدل بدون استثناء.

2. وقوف التابور في الصباح من الساعة 7:00 وحتى الساعة 7.15 بالنسبة للفترة الصباحية .

3. وقوف تابور المساء من الساعة 12:15 وحتى الساعة 12.30 بالنسبة للفترة المسائية .

4. التوقيع فى سجل التأخير بدءاً من الساعة 7:16 للمعلمين والأخصائيين. والساعة 7.31 للإداريين

بالنسبة للفترة الصباحية .

5. التوقيع فى سجل التأخير بدءاً من الساعة 12:16 للمعلمين والأخصائيين. والساعة 12.31 للإداريين بالنسبة للفترة المسائية .

6. يلتزم مدرس التربية الرياضية بقياده تابور الصباح وإجراء التدريبات البسيطة .

7. يلتزم مدرس الحصة الأولى بتنظيم تابور فصله واصطحابه الى الفصل.

8. يؤخذ غياب التلاميذ عقب الحصة الأولى.

9. توزيع حصص الغائب عقب التابور مباشرة .

10. يلتزم كل معلم بالحصص المسندة إليه فى جدولهِ ومواعيدها.

11. يلتزم كل معلم بالحصة الاحتياطي المسندة إليه ويقوم بتحضيرها فى دفتر تحضير المدرس الغائب بالفصل المسند إليه.

12. يلتزم فريق إشراف اليوم الدراسي من بداية اليوم وحتى آخر مواعيد العمل الرسمية.

13. التزام مشرفي الأدوار بمسئولياتهم في مراقبه ومتابعه فصول كل دور.

14. يلتزم مسئول الأمن بالالتزام بعمله على البوابة ويلتزم عامل البوابة بغلق الباب عقب التابور مباشرة والقيام بمقابلة أولياء الأمور وبحث طلباتهم.

15. الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم السامية.

16. الاحترام بين الزملاء وقيادات المدرسة والمتعلمين.

17. رائد الفصل مسئول تماما عن تزيين فصله وظهوره في أجمل صورة.

18. العمل بإخلاص وصدق واحترام لحقوق المتعلمين واحترام آرائهم والعمل على الارتقاء العلمية والأخلاقية والنفسية. بمستوياتهم

19. الالتزام والتكاتف والتعاون بتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة.

20. يتم قبول طلبات الالتحاق والتحويل من وإلى المدرسة وفقاً للقواعد المنظمة .

21. قبول طلبات الالتحاق بالصف الأول يتم عقب مقابلة شخصية للتلميذ وإقرار من ولي الأمر بعدم نقله من المدرسة إلى مدرسة أخرى داخل المدينة إلا بعد 5 سنوات.

22. حظر التدخين داخل أسوار المدرسة وفقاً للقرار الوزاري الخاص بذلك.

23. حظر استعمال التليفون المحمول داخل الفصول الدراسية.

24. عدم استعمال العقاب البدني للتلميذ مع مراعاة تحويله الاختصاصي الاجتماعي.

25. مراعاة التزام التلاميذ بالزي المدرسي والمظهر اللائق والمناسب .

26. تكوين لجنة لفض المنازعات داخل المدرسة ، يتم انتخابها من بين العاملين بالمدرسة.

27. توزيع المسؤوليات والاختصاصات على جميع العاملين بالمدرسة حسب تخصصه وسنوات العمل والخبرة.

28. الالتزام بقواعد إجراء الامتحانات وسريتها وفق القواعد والتعليمات المنظمة لها ونبذ ظاهرة الغش في الامتحانات .

29. مقياس التقدير والاحترام بقدر العطاء والإخلاص في العمل والانتماء الى المدرسة .

30. الحرص على التدريب المهني والفني وكل ما يرفع مستوى الأداء باستمرار .

31. بذل الجهد في كل ما يرفع اسم مدرستنا عاليا وجعلها نموذجا يحتذى به بين المدارس .

32. تكوين لجنة لمتابعة الالتزام بقواعد هذه اللائحة يتم اختيارها بالانتخاب .



## اللائحة الداخلية للتلميذ

مدرستنا هي مؤسستنا التي تقوم على التكامل بين العلم والتكنولوجيا والمجتمع والبيئة

و تسعى لتنشئة جيل يخدم نفسه و مجتمعه من هنا رأينا من الواجب علينا تعريفك بالحقوق

و الواجبات لتعمل بها و تطلع أسرتك عليها.

اللائحة الداخلية: -

وتنص على الآتي :-

1 - الالتزام بمواعيد الحضور قبل بداية الطابور .

2 - يمنع صعود الطلاب إلى الفصول قبل الطابور و خلال الفسحة .

3 - الالتزام بالزى المدرسي المعلن من قبل إدارة المدرسة و عدم ارتداء الزى الرياضي إلى فى يوم

حصة التربية الرياضية.

4 - عدم التواجد فى المدرسة بعد انتهاء الحصص الدراسية .

5 - عدم التجول فى الفراغات حول المدرسة أثناء انتظار الطابور أو نهاية اليوم الدراسي .

6 - يمنع منعاً باتاً الكتابة على الجدران أو على التختات أو السبورات أو العبث بصنابير المياه

أو المساس بأي مفاتيح خاصة بالكهرباء و المحافظة على زجاج النوافذ علماً بأنه من أتلف شئ

فعليه إصلاحه .

7 - المحافظة على حديقة المدرسة و اللوحات المعلقة لأن سلوك التلميذ الجيد يظهر فى المحافظة

على الممتلكات العامة لأنها ملك للجميع .

8 - يمنع اللعب بالكرة فى أثناء أو بعد نهاية اليوم الدراسي .

9 - عدم الخروج من الفصل خلال الخمس دقائق بين الحصص لأن ذلك يعرض للمسائلة.

أولا : السلوكيات الخاطئة

1 - الحضور متأخر عن طابور الصباح.

2 - الحضور متأخر عن طابور الصباح بصفة مستمرة.

### 3 - الحضور بزي مخالف .

#### 4 - الإهمال في أداء الواجبات المدرسية و عدم إحضار الكتب و الأدوات .

5 - استخدام العنف بين التلاميذ مع بعضهم البعض .

## 6 - المشاغبة أثناء الحصة و الخروج بدون إذن من الفصل.

## ثانيا :مقتراحات العقاب

### 1 - الحرمان من الأنشطة و الرحلات لحين الالتزام بآداب ولائحة المدرسة.

2 - لا يسمح بدخول التلميذ إلا بعد استدعاء ولي الأمر و إحضار الزى المدرسي.

### 3 - عمل الواجبات أثناء الفسحة و حصة التربية الرياضية .

#### 4 - الحرمان من حصص التربية الرياضية لمدة أسبوع .

5 - كل ثلاث مرات تأخير يحتسب يوم غياب للتلميذ.

6 - تخصص درجات السلوك في المواد الدراسية جميعها في حالة المشاهدة أثناء الحصة .

### ثالثا :حقوقي :

- أحب أن تهتموا بي.
- أحب أن تمنحوني الفرصة لأشرح سبب تصرفاتي إذا خالفت النظم و اللوائح.
- أحب أن أعبر عن آرائي في كل الموضوعات التي تتعلق بي .
- أحب أن تتوفر لي مصادر المعرفة و الوسائل المختلفة.
- أحب أن تمنحوني الفرصة لتحسين سلوكي الاجتماعي و تحصيلي العلمي.
- أحب أن أجد المساندة للتغلب على مشكلاتي الاجتماعية و التعليمية.
- أحب أن تنموا قدراتي و تشجعوني على النجاح.
- أحب ممارسة الأنشطة اللاصفية
- أحب أجيد التعامل مع الحاسب الآلى والتصفح على الانترنت

- أحب أن تمنحوني الفرصة لأشرح سبب تصرفاتي إذا خالفت النظم و اللوائح.

- أحب أن أعبر عن آرائي في كل الموضوعات التي تتعلق بي .

- أحب أن تتوفر لي مصادر المعرفة و الوسائل المختلفة.

- أحب أن تمنحوني الفرصة لتحسين سلوكي الاجتماعي و تحصيلي العلمي.

- أحب أن أجد المساندة للتغلب على مشكلاتي الاجتماعية و التعليمية.

- أحب أن تنموا قدراتي و تشجعوني على النجاح.

- أحب ممارسة الأنشطة اللاصفية

- أحب أجيد التعامل مع الحاسب الآلي والتصفح على الانترنت

رابعاً : واجباتى:

- أهتم بنظافتي الشخصية و نظافة بيئتي التي أعيش فيها .
- أحافظ على ممتلكاتي و ممتلكات زملائي و المرافق العامة.

- أحافظ على ممتلكاتي و ممتلكات زملائي و المرافق العامة.

- أشارك زملائي و زميلاتي و أتعامل معهم في جميع الفعاليات بإيجابية.
- التعامل مع الآخرين بأسلوب مهذب .
- أشارك في الأنشطة و المجالات المختلفة في المدرسة بوعي و مسؤولية .
- أعالج المشكلات بوعي وفهم و لا أستعمل أي نوع من العنف.
- لا أترك المدرسة إلا بإذن من إدارة المدرسة.
- أحضر إلى المدرسة بزي مدرستي نظيفاً و مرتب.
- أحافظ علي أدواتي وكتبي من التلف وأؤدي واجباتي المنزلية

خامسا : نصيحة أبويه:

عزيزي التلميذ عزيزتي التلميذة : مدرسة العروبة الابتدائية رقم/1 ملك لك و لإخوتك من

بعدك فحافظ عليها ولا تنسىء إليها بالإهمال وقم بتوعية من يسوؤون إليها من زملائك

بالمحافظة علي المدرسة لأنها ملك للجميع وأدعوك للجد والاجتهاد فى دروسك لترفع من

شأنها مع دعواتنا لك بالنجاح التفوق .  
الجزاءات

تبدأ الجزاءات بالتدرج وتشدد العقوبة على من يكرر الخطأ .

1- استدعاء ولي أمر المخطئ.

2- كتابة أسماء غير الملتزم في قائمة تعلق يوميا بالمدرسة , ويطبق عليه عقوبة البقاء

بالمدرسة لمدة نصف ساعة بعد اليوم الدراسي للإرشاد النفسي التي أقرها التلاميذ في

الاجتماع مع الاخصائي النفسي .

3- إصلاح ما أتلّفه الطالب أو إحضار بديل لما أتلّفه.

قواعد وشروط قبول التلاميذ بالمدرسة

1- يبدأ القبول في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام السابق له.

2- يقبل في الصف الأول الابتدائي من أكمل ست سنوات في الأول من شهر أكتوبر حسب شهادة الميلاد .

3- يقوم جميع أعضاء هيئة المدرسة بالأعمال والمسؤوليات المحددة لكل منهم في هذه القواعد

التنظيمية على أن يتم التعاون والتنسيق فيما بينهم لضمان تحقيق أهداف المدرسة ومهمتها النبيلة

في ضوء ما نصت عليه سياسة التعليم في الدولة .

### المسؤوليات والواجبات

أولا : مسؤوليات وواجبات مدير المدرسة :

مدير المدرسة هو المسئول الأول في مدرسته وهو المشرف على جميع شئونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية وهو القدوة الحسنة لزملائه أداء وسلوكا وتتمثل مسؤولياته في الآتى :

1- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة ونفهمها والتعرف على خصائص طلابها وفقا لما جاء في سياسة الدولة .

2- تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية التلميذ ونموه من جميع الجوانب واكتساب الخصال الحميدة .

3- متابعة الإشراف على مرافق المدرسة وتجهيزها وتنظيمها وتهيئتها للاستخدام مثل ( المعامل والمختبرات – والمصلى – ومركز مصادر التعلم – وقاعات النشاط – والفناء – ووحدة التدريب –ومعمل تحسين التعليم.... ) وتنظيم الفصول.

4- اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة فى الموعد المحدد وإعداد خطط العمل بالمدرسة

وتنظيم الجداول وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على العاملين وتشكيل المجالس واللجان بالمدرسة ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ما تقتضيه حاجة المدرسة .

5- الإشراف على المعلمين وزياراتهم داخل الفصول والإطلاع على أعمالهم ونشاطهم ودفاتر التحضير والنشاط.

6- تقويم الأداء الوظيفي للعاملين فى المدرسة وفقا للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقيق من وجود شواهد وأدلة المؤيدة لما يضعه من تقديرات.

7- الإسهام فى النمو المهنى للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له بالتنسيق مع مسئول وحدة التدريب ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من البرامج داخل المدرسة وخارجها ومتابعة تقويم آثارها على أدائه .

8- التعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضى طبيعة عملهم زيارة المدرسة وتسهيل مهماتهم ومتابعة تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع ملاحظة المبادرة فى دعوة المشرف المختص عند الحاجة .



9- تعزيز الدور الاجتماعي للمدرسة وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء أمور التلاميذ ومجلس الأمناء وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة .

10- توثيق العلاقة بأولياء أمور التلاميذ ودعوتهم للإطلاع على أحوال أبنائهم ومواصلة إشعارهم بملاحظات المدرسة ورؤيتها حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم والتشاور معهم لمعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات .

#### ثانياً مسؤوليات وواجبات المعلم :

المعلم صاحب مهنة نبيلة ومؤتمن على التلميذ وهو المسؤول الأول عن تربيته تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم في الدولة وأهدافها . وتتمثل مسؤولياته في :

1- الالتزام بأحكام الأديان السماوية والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب بكل ما هو مغل أو مفسد بشرف المهنة .

2- الالتزام التام بميثاق شرف المعلم الموجود لدى إدارة المدرسة والموقع عليه من جميع المعلمين بالعلم.

3- احترام التلميذ ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب المعرفة وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس .

4- تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المنهج الدراسي من إعداد وتحضير وطرق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل وخارج الفصل وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .

5- المشاركة في الإشراف اليومي على التلاميذ وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ فى عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة .

6- زيادة الفصل الذي يسنده له مديرة المدرسة والقيام بالدور التربوي والارشادى الشامل لطلاب ذلك الفصل ورعايتهم سلوكيا واجتماعيا ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها وذلك بالتعاون مع معلميه وأولياء أمورهم ومع إدارة المدرسة الاخصائى الاجتماعى والنفسى .

7- دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع البيئة المدرسية والمجتمعية.

8- تنفيذ مايسنده إليه مدير المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من مدة زمنية.

9- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته داخل وخارج الفصل لمصلحة التلميذ والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ واستثمارها فى تصحيح الواجبات وتقويمها وإعداد الوسائل التعليمية والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة ومعمل التطوير التكنولوجي ومعمل تحسين التعليم لزيادة خبراته التعليمية وخاصة التعلم النشط واستراتيجيات التعلم المختلفة والإعداد للأنشطة المدرسية .

10-حضور الاجتماعات والمجالس التى ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدراسة والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس وهذا واجب ملزم على كل معلم .

11-التعاون مع إدارة المدرسة وسائر المعلمين والعاملين بالمدرسة فى كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للمدرسة .

12-بث روح الإبداع لدى التلاميذ من خلال توجيههم وإرشادهم الى القراءة من خلال عمل أبحاث تعليمية يكون المعلم المشرف الرئيسى على كيفية تدريب التلاميذ على عمل هذه الأبحاث .

### يقسم تصميم المدارس الى

- اسس تصميم المدارس
- تصميم مدارس نموذجية
- تصميم مدارس خاصة
- تصميم مدرسة ابتدائية

تصميم مدرسة و التصميم بشكل عام من أهم عناصر و مقومات نجاح السلك التعليمي, حيث يقوم التصميم الانيق و المميز للمدارس باكساب جو من الثقة و التميز على المؤسسة التعليمية

ان المدرسة قبل بناءها يجب ان تراعى فيها عدة شروط اساسية وضرورية فهي منشئة معدة للتعليم لذا لا بد من توفر كافة المرافق الضرورية بها سواء تلك المعدة للتسليه او غيرها كما ومن الناحية التخطيطية يجب ان تكون المنشئة مطلة على شارع عام واحد على الاقل وذات اطلالة واحدة كحد ادنى وان تكون البناية بعيدة عن المرفقات الاخرى كالاسواق وكل الاماكن التي يكثر فيها الضجيج كالمحطات الطرقية على سبيل المثال او المصانع والملاهي كما ومن بين اسس بناء المدارس بعدها عن اماكن التلوث حفاظا على سلامة الطلاب وان تكون قريبة للمرافق الضرورية كالمستشفيات والمطافئ كما يجب ان لا تكون المدرسة ملتصقة تماما ببناية اخرى بل وجب ان تكون بينها وبين البناية الاخرى مسافة لا تقل عن الثلاثة امتار على الاقل

### اماكن التسلية

بعيدا عن المنشئة الرئيسية اي المدرسة فيجب ان تكون بداخلها او بجانبها او تلفها اماكن للتسلية والراحة معدة للطلاب وهي من الاسس التي تتواجد في كافة المدارس التي تراعي المعايير الدولية للتصميم خاصة تصميم مدارس نموذجية ومن شروط هاته الاماكن المعدة للتسلية ان تكون بعيدة عن الشارع العام واماكن مرور السيارات والمركبات وان تكون مغلقة وتابعة للمنشئة الرئيسية ليست بعيدة عنها توفير المراقبة بشكل مستمر ودوري بداخل هاته الاماكن وضرورة ان تناسب الالعب او المعدات بداخلها الفئة العمرية التي ستقوم باستعمالها كما وجب ان تكون ارضية المكان صالحة للعب والاستراحة كما في تصميم مدارس خاصة وان لا تكون خشنة لضمان سلامة الطلاب.

### المدخل في تصميم مدارس خاصة و البناية الرئيسية

بالنسبة للبناية الرئيسية فيجب كذلك ان تراعي المعايير العامة للتصميم كذلك فاولا بالنسب للمدخل والذي يبقى اول ما يقع على اعين الناظر فور دخوله للمنشئة وجب ان يكون واضحا وغير مغلق المنافذ ويعبر على انه مخصص لخدمة الاستقبال وان يتواجد في مكان ظاهر للعموم ويجب تفادي ان يبنى المدخل قريبا بشكل كبير للشارع الرئيسي فغالبا ما يكون بعيدا عن مكان مرور المركبات وفي اغلبيه المدارس خاصة الكبرى على عكس تصميم مدرسة ابتدائية حيث يتواجد مدخلين او اكثر يكون احدهما معد للاستقبال العام اي للطلاب واولياء الامور وغيرهم و اخر معد لدخول المدرسين وطاقم الادارة من مقتصدين وتقنيين وكتاب ومدراء وغيرهم كما من الاسس الواجب توفرها عند بناء المدخل وجود اشارات توضح اماكن المرفقات ومهامها لتفادي ضياع الاشخاص وتسهيل المهمات عليهم.

## -اقسام تصميم مدارس نموذجية

بالنسبة للاقسام المتواجدة بالمنشأة التعليمية عند البدء في التفكير و التخطيط ل تصميم مدرسة يجب ان تكون بمساحة تكفي الطلاب اي ان تتوافق المساحة مع الكتلة الاستيعابية للتلاميذ في الفصل وعموما يجب ان تكون الفصول او الاقسام بمساحة متوسطة ويمنع ان يكون الفصل ضيقا جدا كما يجب ان تراعى في المكان اماكن التهوية ويجب ان تصله اشعة الشمس والضوء ويتواجد به منافذ

## -الاضاءة

تعد الاضاءة من ابرز واهم الاشياء التي يجب مراعاتها في اسس تصميم المدارس حيث تلعب دورا كبيرا في سلامة الطالب لذا يجب ان تكون الاضاءة في المكان كافية لرؤية كافة ارجاءه وفي حالة لم تكن كذلك يتم اضافة معدات اخرى الى حين اكتمالها وهناك نوعين من الاضاءة يجب توفرهما في التصميم اولا الاضاءة العامة وهي التي تضيء كافة ارجاء الفصل وهناك الخاصة او المركزة اي تلك التي تركز على اضاءة مكان معين بشدة كالسبورة مثلا

## -المبنى الدراسي

بالنسبة للمبنى الرئيسي اي المدرسة فوجب ان تراعى فيها اسس التصميم الصحيح للمدارس والمنشآت بشكل عام ويجب ان تستعمل مواد كافية اثناء البناء وان تكون الجدران عازلة للصوت وسميكة بما يكفي كما وبالنسبة للأسطح يجب ان تكون عازلة للماء والحرارة نظرا لما تتعرض له البناية من عوامل الطقس على مرور السنين والاعوام لذا يجب ان تكون في حالة جيدة من هاته الناحية مع ضرورة توفر المراقبة الدورية للمنشأة للتأكد من سلامتها بالنسبة للمواد المستعملة في الارضيات سواء ارضيات الفصل او البناية بأكملها يجب ان تكون مانعة للانزلاق وغالبا ما يستعمل السيراميك او الاسمنت الابيض غير اللامع كما وبالنسبة للدهان فيمنع اسعمال الدهانات الغامقة جدا والابقاء على الدهان فاتح الى متوسط اللون وغير قاتم.

## وصف المشروع

المشروع يتضمن تأسيس مدرسة ثانوية خاصة متكاملة في محافظة جرش وذلك بسبب تزايد اعداد الطلبة والطلب على المدارس الخاصة في المحافظة، خاصة انها تقتقر لمدرسة خاصة تحتوي على الصف الاول ثانوي والثاني ثانوي. هذه المدرسة ستكون فريدة من نوعها سواء في الخدمات او التعليم، حيث ستحتوي على معلمين أكفاء ذات خبرة عالية في قطاع التدريس، وستشمل على مرحلة رياض الأطفال والمرحلة الأساسية والثانوية، محتوية على غرف صفية وإدارة، مستودعات، مكتبة، غرفة موسيقى و مختبرات للحاسوب والعلوم، وساحتين داخلية وخارجية، بالإضافة الى الملاعب.

## أهداف المشروع

يهدف المشروع المقترح الى ما يلي:

- توفير خدمات تعليمية بمستوى جيّد للمحافظة.
- زيادة المستوى التعليمي والوعي الثقافي لأبناء المنطقة.
- خلق فرص عمل لأبناء المحافظة وتحسين المستوى المعيشي والإجتماعي للعاملين في المشروع.
- تشجيع الإستثمار في القطاع التعليمي وتحقيق عائد جيّد لصاحب المشروع.

## الخدمة المقترحة

سيعمل المشروع المقترح على إنشاء مدرسة خاصة متكاملة في محافظة جرش، حيث ستكون مجهزة بكافة الخدمات التعليمية والمعدات والاجهزة الحديثة لتكون مواكبة للعصر وتكون مدرسة فريدة من نوعها داخل المحافظة.

ستشمل المدرسة جميع المراحل التعليمية، حيث تتضمن مرحلة رياض الاطفال والتي تحدد من عمر 4 سنوات إلى عمر 6 سنوات، وتشمل المرحلة الأساسية

والتي تحدد من عمر 6 سنوات الى عمر السادس عشر أي من صف الأول ولغاية الصف العاشر بالإضافة لوجود المرحلة الثانوية بالتخصصات العلمي والأدبي والصحي و الشرعي و التجاري و الصناعي

#### الفئات المستهدفة

يستهدف المشروع أبناء المحافظة بشكل عام وبشكل خاص الطلاب الذين تتراوح اعمارهم ما بين 30 الي 65 سنة لإن المحافظة تفتقر لمدرسة ذكور ثانوية قوية في التعليم.

#### تحليل حجم السوق

يبلغ عدد سكان محافظة جرش تقريبا 256.000 نسمة. كما جاء بآخر دراسة أجرتها دائرة الإحصاءات العامة و من أصغر محافظات المملكة الأردنية الهاشمية كم يبلغ مساحتها 410 كيلومتر مربع وهي تعادل تقريبا 0,5% من مساحة المملكة الكليو، ويبلغ عدد الطلاب قاربة 777,40 منهم 777,3 موزعين على المدارس الخاصة .

بلغ مؤشر نسبة التسرب في المدارس في محافظة جرش 0.6%، وهو أعلى من نسبة التسرب من المدارس على مستوى المملكة والبالغ ب61.6%.  
بلغ نسبة النجاح في الثانوية العامة في محافظة جرش 2.61%، وهو ادنى من نسبة النجاح في الثانوية العامة على مستوى المملكة البالغ ب2.62%.  
وبلغت نسبة الأمية في محافظة جرش 0.0% وهو أعلى منه على مستوى المملكة المقدر ب7%.

كما وبلغ مؤشر معدل طالب/معلم في محافظة جرش 2.56 ، وهو أدنى من مؤشر طالب/معلم على مستوى المملكة والمقدر ب56.52 (طالب/معلم).

جميع المؤش ارت أعلاه تدل على وجود حاجة في المحافظة لإقامة مشاريع تعليمية إضافية.

### تحليل المنافسين

يبلغ مجموع عدد المدارس في محافظة جرش 005 مدرسة منها 40 مدرسة مستأجرة، ويبلغ عدد الطلاب ق اربة 777,40 طالب وطالبة، منهم 777,3 طالب وطالبة موزعين على المدارس الخاصة، وبلغ عدد المعلمين في المحافظة 5039 معلم ومعلمة.

يوجد في محافظة جرش 35 مدرسة يعتبرو مدارس ثانوية، حيث تعتبر مدرسة جرش الثانوية الأهلية الخاصة من اقوى المدارس في المحافظة، اذ يبلغ عدد طلابها نحو 509 طالب وطالبة وتشمل الصف الأول الاساسي الى الصف العاشر .

كما يوجد عدة مدارس ثانوية يتواجد فيها التخصصات الصناعية والمهنية منها:

- مدرسة حسن الكايد الثانوية المهنية الشاملة للبنين.
- ومدرسة بليلا الثانوية للبنين.
- مدرسة بليلا الثانوية للبنات.
- ومدرسة القابسي الثانوية الشاملة للبنين.
- مدرسة مرصع الثانوية للبنين.
- مدرسة مرصع الثانوية للبنات.

### تحليل الأسعار وسياسة التسعير

تمثل السياسة التسعيرية عنصرا هاما من عناصر المزيج التسويقي، يحدد إلى مدى بعيد قدرة المشروع على جذب الشرائح المستهدفة. وبحسب دراسة الاسعار



للمدارس الخاصة في المحافظة وبالتناسب مع الخدمات المقدمة، وجد أن أسعار  
الاقساط في المدارس الخاصة في المحافظة تتراوح كالتالي:

**جدول متوسط أسعار الاقساط في المدارس الخاصة في جرش**

المرحلة التعليمية	قيمة القسط السنوي دينار أردني
تمهيدي- بستان	122 - 122
الاول الاساسي- السابع الاساسي	313 - 132
الثامن الاساسي- العاشر	132-332

وبناء على ذلك تم تحديد أسعار الاقساط المقترحة كالتالي:

- تم افتراض معدل رسوم الإشتراك في الباص 416 دينار أردني بالسنة  
لكافة الصفوف والمسافة.
- أما فيما يخص الاقساط المتوقعة للمدرسة مع بداية تشغيلها فإن الجدول  
التالي يبين الأسعار للصفوف:

**جدول 5 أسعار الاقساط السنوية المتوقعة (دينار أردني)**

الصف	القسط السنوي
البستان	577
التمهيدي	503
الأول	437
الثاني	403
الثالث	377
الرابع	337
الخامس	303
السادس	677
الصف	القسط السنوي

693	السابع
603	الثامن
077	التاسع
037	العاشر
077	الأول ثانوي
277	الثاني ثانوي

### الحصة السوقية المتبعة

من خلال دراسة المشروع والمقارنة مع المدارس الأخرى، تم افتراض معدل إستيعاب الصف الواحد مع شعبه يصل بحد أقصى الى 06 طالب/طالبة اي ما يعادل نسبة 7% لكل صف من كامل الطاقة الاستيعابية للمدرسة وهذه النسبة تمثل مرحلة البستان الى الصف الثامن الأساسي، بحيث يرتفع معدل الاستيعاب للصف الواحد الى 18-22 طالب/طالبة اي ما يعادل نسبة 1.7% لكل صف من كامل الطاقة الاستيعابية للمدرسة لتمثل هذه النسبة الصف التاسع الى الصف الثاني ثانوي، حيث ترجع سبب الزيادة الى حاجة المحافظة الى مدرسة ثانوية خاصة تمتلك كادر تعليمي ذو خبرة عالية واسلوب تدريس متقن.

وبإعتبار أن المدرسة يوجد فيها 50 صف شامل البستان والتمهيدي، تصبح الطاقة الاستيعابية للمدرسة من قبل الطلاب 576,5 طالب وطالبة.

تم افتراض بأن تكون نسب الإشغال خلال سنوات العشر الأولى من بداية المشروع كما بالجدول أدناه:

نسبة الإشغال و عدد الطلاب الكلي	2027	2026	2025	2024	2023	2022	2021
نسبة عدد الطلاب من كامل الطاقة الاستيعابية	95%	90%	90%	85%	85%	80%	75%
عدد الطلاب	1710	1620	1620	1530	1530	1440	1350

#### جدول نسبة الإشغال السنوية للمدرسة

#### تحليل الإيرادات المتوقعة

##### الإيرادات السنوية المتوقعة للمشروع

تعتمد إيرادات المدرسة بشكل رئيسي على أقساط الطلبة و إشتراكهم بالباص، بالإضافة الى إيرادات أخرى مثل تأجير المقصف. تتكون إيرادات الأقساط السنوية من مجموع الأقساط للطلاب في المدرسة -وهو عبارة عن مجموع عدد الطلاب لكل صف مضروباً بقيمة القسط المخصص له- مع الأخذ بعين الاعتبار الزيادة السنوية على الأقساط والمواصلات بنسبة 1% عن السنة التي تليها.

أما بالنسبة لإيراد اشتراك الباص، تم افتراض بأن عدد الطلاب المشتركين يشكلون 12% من مجموع عدد الطلاب وعليه تصبح قيمة الإيرادات من الباص عبارة عن مجموع عدد طلاب المدرسة مضروب بـ 12% نسبة اشتراك الطلاب في الباص في قيمة اشتراك الباص.

يهدف هذا الجزء إلى توضيح المواصفات الفنية للمشروع إضافة إلى تقدير واستعراض أهم بنود التكاليف الاستثمارية والتشغيلية اعتماداً على نتائج الدراسة السوق.

يشمل التحليل الفني شرح ووصف عام لجوانب المشروع ومكوناته بالإضافة إلى حساب المستلزمات الإنشائية والتشغيلية للمشروع مع تحديد المواصفات العامة التي بنيت عليها التكاليف، طبقاً لتقديرات الفريق الفني.

الموارد البشرية المطلوبة

يحتاج هذا المشروع إلى مدير عام للمدرسة يشرف على كافة الأمور التربوية والتعليمية، بالإضافة إلى الكادر التعليمي والإداري المطلوب الذي يتناسب مع حجم المدرسة من معلمين ومرشدين اجتماعيين ومدير مالي ومحاسب يدير أمور المدرسة المالية وطبيب وعمال نظافة للمحافظة على نظافة جميع مرافق المدرسة.

يمثل الجدول التالي توزيع الموظفين وعددهم في المدرسة:

**جدول عدد الموظفين ومهامهم في المدرسة**

المسمى الوظيفي	العدد
مدير مدرسة	1
سكرتاريا	2
مدير مالي	2
محاسب	1
عمال نظافه	22
سائق	2
حارس	1
طبيب	2
مجموع الموظفين الغير مباشرين	15
معلمين	13
مرشد اجتماعي	1
مجموع الموظفين المباشرين	77
مجموع الكلي	66

وفيما يلي الوصف الوظيفي للعاملين في المشروع :

- **مدير مالي:** تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية بحسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة.
- **معلمون:** احت ارم الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس وأساليب تقويم واختبار وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
- **مرشدة اجتماعية:** من مهام المرشد المدرسي العمل على تحقيق أهداف التعليم فيما يخص شئون الطلاب و تسجيل الطلاب المستجدين بالمدرسة بسجل المستجدين ومتابعة الإشراف عليه، حفظ ملفات الطلاب في الأماكن الخاصة بها وفهرستها بالإضافة إلى إعداد سجل الحضور والغياب اليومي لجميع طلاب الصفوف الدراسية والاستعلام اليومي عن أسباب غياب الطلاب.
- **محاسب:** مسئول عن حساب التكاليف المدرسية بالإضافة إلى ادخال كافة القيود المحاسبية على دفاتر الحسابات.
- **طبيب:** معالجة الطلاب وتقديم الرعاية الصحية اللازمة لهم في حال وقوع اي حدث.
- **سائقين:** المهام الرئيسية للسائق توصيل الطلاب من البيت إلى المدرسة والعكس كذلك بالإضافة إلى الحرص على سلامة الطلاب من خلال اتباع أسس السلامة بالقيادة.

. حارس: تنفيذ التعليمات الأمنية المعتمدة للحفاظ على النظام الأمني بالمؤسسة.

عمال نظافة: القيام بأعمال النظافة والتطهير للحفاظ على نظافة المدرسة ومكاتب الإدارة ونظافة الحمامات والم ارفق والمداخل والحوائط والسلالم.

### تحليل الموقع

بناءا على تحليل السوق، تم اقتراح مكانين ملائمين لإقامة المشروع:

- منطقة دير الليات والتي تقع في الجهة الشمالية الغربية من مدينة جرش

- منطقة الجبل الأخضر والتي تعتبر من أرقى المناطق في المحافظة بالإضافة الى منطقة الشواهد والتي تقع بالقرب من مبنى المحافظة.

وبناءا على ذلك من المقترح ان يتم المشروع في منطقة الشواهد وذلك بسبب اعتدال اسعار الاراض ي فيها بالإضافة انها منطقة مخدومة بكافة الخدمات اللازمة عدا عن ذلك بانها قريبة من مبنى محافظة جرش.

يتراوح معدل سعر المتر المربع بالأماكن المذكورة أعلاه ما بين (13-222) دينار أردني.

### تحليل المتطلبات الفنية

#### الأرض والأعمال الإنشائية

قطعة الأرض المطلوبة لإنشاء المشروع عليها هي 222,1 م<sup>2</sup>، ويبين الجدول التالي قطعة الارض اللازمة للمشروع.

## جدول الأرض المطلوبة للمشروع

الأرض	المساحة م <sup>2</sup>
قطعة الأرض المطلوبة 1	2,222

وفيما يتعلق بالأعمال الإنشائية المطلوبة للمشروع فتتمثل فيما يلي:

أعمال إنشائية	المساحة م <sup>1</sup>
أعمال الأبنية	1,222
تصميم المبنى والمخططات اللازمة للمشروع	1,222
أعمال الحفر	1,222
تجهيز ملاعب وساحات	1,322

## جدول الأعمال الإنشائية المطلوبة

### الآلات والمعدات

يوضح الجدول التالي الآلات والمعدات التي يحتاجها المشروع كما يلي:

### جدول الآلات والمعدات

العدد	الآلات والمعدات
32	أجهزة حاسوب
1	مكيف مركزي
2	مختبرات
1	عيادة

### الأثاث والمفروشات

تم تقدير الأثاث والمفروشات بناء على عدد الصفوف والطلاب الكلي في المدرسة إلى جانب الكادر الإداري والتعليمي المطلوب الذي يتناسب مع حجم المدرسة

## 5. التحليل المالي

أن الهدف الأساسي من هذه الدراسة هي دراسة جدوى مشروع إنشاء مدرسة ثانوية خاصة في محافظة جرش، ولقد استندت هذه الدراسة على الفرضيات المالية

والفنية للوصول الى النتائج التي تساعد في احتساب مدى ربحية المشروع بناءا على الفرضيات والحقائق وعلى المعلومات المالية للمشروع.

### الفرضيات والحقائق

الفرضيات والحقائق

افتراضات وأسس

للهسابات:

- تم استخدام معامل خصم مقداره 12.21% ليعكس المتوسط المرجح لتكلفة رأس المال وليمثل نفقة الفرصة البديلة المتاحة. حيث استخدمت معدل العائد على الاستثمارات خالية المخاطر وأسعار الفوائد على القروض وعلاوة مخاطر السوق كفرصة بديلة متاحة للاستثمار بالنسبة إلى المستثمر .
- مقدار ضريبة الدخل على صافي عائد المشروع ما مقداره 12% طوال عمر المشروع.
- تم تقدير رأس المال العامل وأضيف إلى التدفقات النقدية الخارجة في بداية المشروع وتم كذلك تقدير الزيادة السنوية في رأس المال العامل لتضاف إلى التكاليف التشغيلية ثم جرى تقدير رأس المال العامل الإجمالي ليضاف إلى التدفقات الداخلة في نهاية عمر المشروع.
- إن مدة الدراسة المالية هي 22 سنوات من بداية 1221 وهي بداية التشغيل

### نصائح هامة لنجاح المشروع

علينا كملاك مشروع مدرسة استثمارية أن نقوم باختيار هيئة التدريس على أعلى جودة من الخبرة والكفاءة، لأن هذه النقطة تُعد أهم من التكلفة الفنية للمشروع أو الاقتصادية أو أي دراسة من الممكن أن تُقدم صورة تنفيذية وليست واقعية، فالعملية التعليمية أساسها المُعلم لكي تنجح، فعليك أن تختار هيئة تدريس تتميز بما يلي :

- أن يكون المُعلم وهيئة التدريس كاملة على قَدر من الثقافة والمعرفة بكل جديد حتى يقدموا هذه الثقافة والمعرفة إلى الطلاب.



- يجب أن يتم إختيار هيئة التدريس على أساس أن يكونوا جميعاً فوق مستوى الشُّبهات، وأن لا يكون لأحدهم أي شبهة أخلاقية لأنهم سوف يزرعون الأخلاق الحميدة في الأطفال.
- يجب أن تكون هيئة التدريس على أعلى مستوى من الثقافة وخاصةً فيما يتعلق بالأساليب الحديثة في التعليم والابتعاد عن الأساليب التقليدية التي تجعل التلاميذ يكرهون المدراس.
- يجب على هيئة المعلمين كاملة أن يتقنوا فن التعامل مع الأطفال في هذه المرحلة العمرية بالأخص، لأن الأمر ليس مجرد أن يتم تخريج طلبة فقط، بل هو بمثابة تأهيل جيل بأكمله.
- يجب عليك كصاحب مشروع أن لا تنسى عمل دورات تأهيلية من وقت إلى آخر لكل أعضاء هيئة التدريس حتى يتمكنوا من الاطلاع على كل ما هو جديد في عالم التعليم حديثاً.
- يجب أيضاً عمل اجتماعات بشكل دوري مع المعلمين والمعلمات للمناقشة ولاكتشاف أحوال الطلبة ونقاط الضعف والقوة داخل الفصول.

#### 1. نبذة عامة عن الأردن

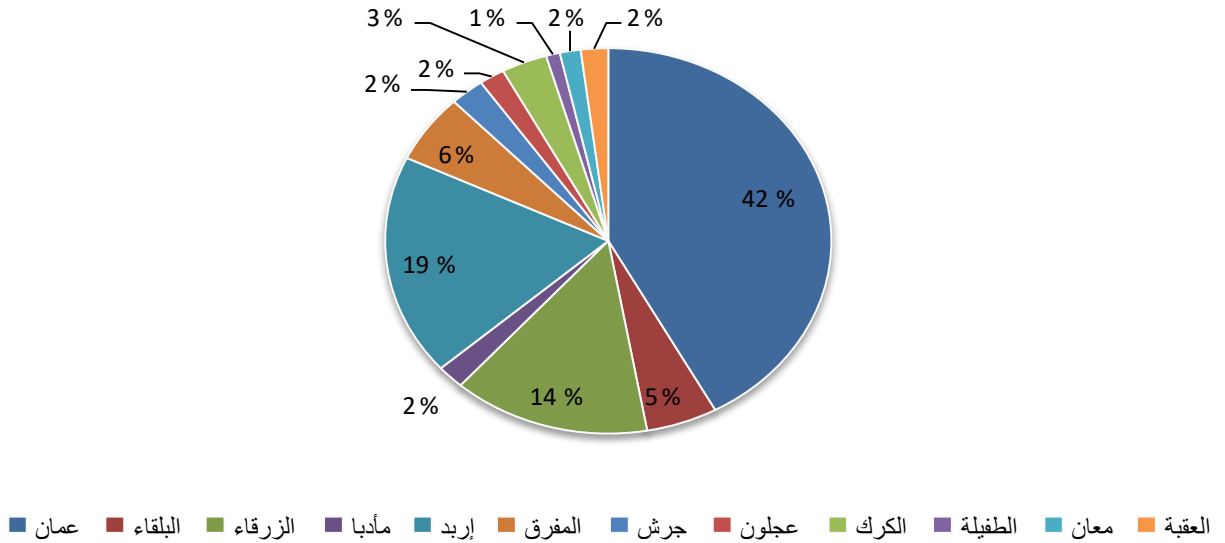
تبلغ مساحة المملكة الأردنية الهاشمية 89,342 كيلو متر مربع وبتوزيع سكاني يزيد عن 1.2 مليون نسمة موزعين ضمن 12 محافظة . 529 نسمة في كل كيلومتر مربع. يحد الأردن المملكة العربية السعودية من الجنوب والعراق من الشرق وسوريا من الشمال والصفة الغربية من الغرب. يمتاز مناخ المملكة بالمناخ الصحراوي الجيد مع موسم هطول للأمطار ما بين الأشهر نوفمبر إلى إبريل.

يمتاز الأردن باقتصاد السوق الحر، حيث يحتل المرتبة الخامسة كأكثر الاقتصادات حرية في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا وفق مؤشر الحرية الاقتصادية، كما يتمتع اقتصاده بشراكات قوية مع الدول المجاورة، فضلا عن أوروبا والولايات المتحدة الأمريكية. كما وقع الأردن العديد من الاتفاقيات التجارية الثنائية والمتعددة الأطراف مثل اتفاقية التجارة الحرة مع الولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي، واتفاقية التجارة الحرة مع دول الافتا، واتفاقية التجارة الحرة مع سنغافورة، عضو في اتفاقية التجارة الحرة العربية الكبرى (GAFTA)، ومن الدول الموقعة على اتفاقية أغادير. ونظرا لعدد البلدان التي تغطيها هذه الاتفاقيات وما تسهم به في تسهيل التجارة فيما بينها، يمكن القول، وبنقطة بأن الأردن يمتلك شراكات وبوابات أعمال في جميع أنحاء العالم.

## نبذة عامة عن السكان

بناءً على الإحصائيات الصادرة عن دائرة الإحصاءات العامة فإن عدد سكان الأردن بلغ تقريباً 223.121.2 نسمة.

### رسم توضيحي عدد سكان محافظات المملكة الأردنية الهاشمية



وكما جاء أيضا بأخر دراسة قامت بها دائرة الإحصاءات العامة والتي تتعلق بتوزيع السكان في المحافظات حسب الجنسيات في المملكة، وجد أن السكان غير الأردنيين يشكلون حوالي 12% من إجمالي السكان، نصفهم من السوريين 1.2 مليون يتركز أغلبهم في محافظة العاصمة 111 ألف، ثم إربد 111 الف ثم المفرق 121 ألف ثم الزرقاء 233 ألف.

يعد المجتمع الأردني من المجتمعات الفتية وذلك لأن نسبة السكان كبار السن أكثر من 13 سنة لا تتجاوز الـ 1% من إجمالي سكان الأردن، بالمقابل 21.13% من السكان هم تحت عمر 23 سنة. الجدول التالي يوضح التوزيع الديموغرافي لسكان الأردن مصنف حسب الفئة العمرية كما يلي:

### جدول التوزيع الديموغرافي لسكان الأردن مصنف حسب الفئة العمرية

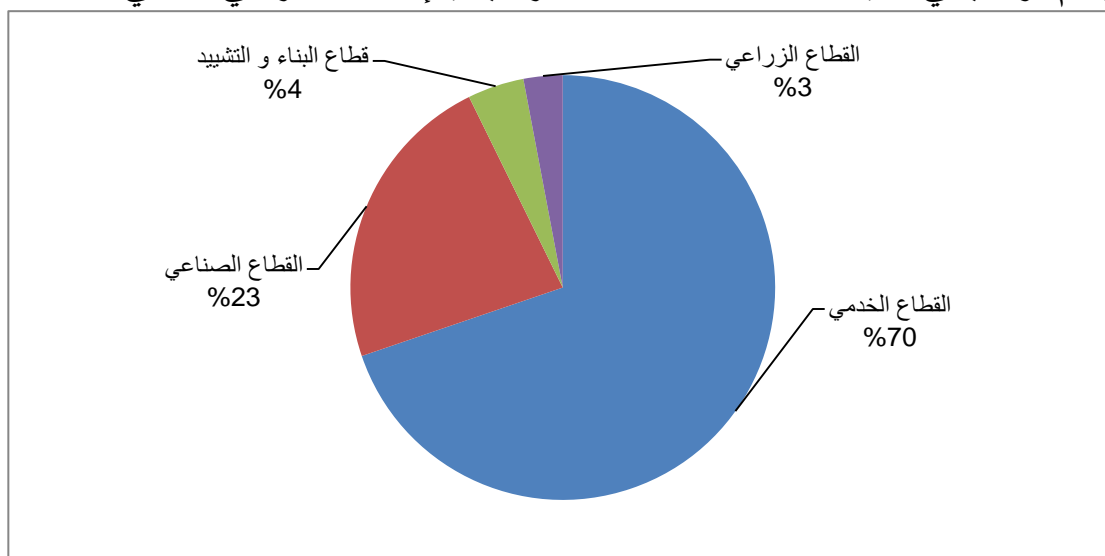
الفئة العمرية	نسبة السكان	نسبة الذكور	نسبة الإناث
11-0 سنة	35.04%	19.2%	18.2%
61-15 سنة	61.02%	30.7%	28.6%

### نبذة عن الاقتصاد الأردني – المؤشرات الاقتصادية

يصنف البنك الدولي الأردن في الدرجة المتوسطة العليا اقتصادياً، وفي المستوى العالي في التنمية البشرية من قبل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ويشكل قوة مالية مهمة في الشرق الأوسط، حيث شهد سوقها الصغير نمواً في العقدين الماضيين منذ تولي جلالة الملك عبد الله الثاني العرش، كما ارتفع إجمالي الدخل القومي الأردني للفرد بمستوى جيد في السنوات الأربعة الأخيرة ويرجع ذلك إلى مجموعة من الإصلاحات الاقتصادية التي نفذت في العقد الأخير مثل (قانون ضريبة الدخل الجديد، قانون الشراكة بين القطاعين العام والخاص، وقانون الاستثمار)، حيث تهدف هذه القوانين إلى تشجيع مشاركة القطاع الخاص في التنمية الاقتصادية في المملكة وتوفير بيئة تشريعية مواتية وممكنة لفرص الاستثمار الحالية والمستقبلية.

يعد الاقتصاد الأردني اقتصاداً خدماتياً بامتياز، حيث تبلغ مساهمة القطاع الخدمي في الناتج المحلي الإجمالي كبيرة

### رسم توضيحي نسبة مساهمة القطاعات الأردنية بالإقتصاد الأردني الحالي



الصادرات الأردنية تشمل على المنسوجات والبوتاسيوم والفوسفات والأسمدة والخضار والمنتجات الصيدلانية، في حين تشمل الواردات الرئيسية على النفط

الخام والمكرر. ويتميز الأردن بموقعه الاستراتيجي على مفترق الطرق بين آسيا وأفريقيا وأوروبا، وبروابط قوية مع دول المشرق العربي ودول مجلس التعاون الخليجي، الأمر الذي يشكل سوقا إقليميا مستهدفا يقدر بحوالي 1.1 تريليون دولار أمريكي ويشكل ما مجموعه 112 مليون مستهلكا.

تحتل البنية التحتية في الأردن مرتبة جيدة نسبيا (المرتبة رقم 11 من أصل 211 اقتصادا مقارنا)، حيث تشتمل على شبكة طرق واسعة بطول 1222 كم لربط الأردن داخليا وخارجيا، كما تشتمل على مطار الملكة علياء الدولي الجديد وميناء العقبة واللدان يمثلان البوابتان الرئيسيتان للسوق الدولية، بالإضافة إلى بعض المشاريع الضخمة مثل قناة البحر الأحمر- البحر الميت، وشبكة السكك الحديدية الوطنية التي سيتم تطويرها لتعزيز مكانة الأردن كمركز للتجارة الإقليمية.

يمتاز النظام المصرفي الأردني بتطوره العالي وبمرونته وباتفاقه وانسجامه مع المعايير والمواصفات الدولية، الأمر الذي جعل منه نظاما جاذبا للغاية وجديرا بثقة المستثمرين، حيث يمكن الاستدلال على ذلك من خلال حقيقة أن 32٪ من حقوق المساهمين في البنوك المرخصة في الأردن تعود لغير الأردنيين، ومن خلال النمو المطرد لودائع غير المقيمين في البنوك الأردنية والتي بلغت 1.22٪. تحسن عرض معظم المؤشرات النقدية والمؤشرات الإيجابية، لا سيما على مستوى مريح من الاحتياطيات الأجنبية التي وصلت إلى 1.21 مليار دولار، فضلا عن تراجع الدولار الذي يعكس الطلب المتزايد على الدينار الأردني مقابل العملات الأخرى.

بالإضافة إلى ما سبق، وإدراكا لقيمة المشاريع والمؤسسات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة ومساهمتها في دفع عجلة النمو الاقتصادي، قامت الحكومة الأردنية بوضع وتطوير استراتيجية وطنية لتشجيع ريادة الأعمال وتنمية المشاريع متناهية

الصغر والصغيرة ومتوسطة الحجم للأعوام القادمة، الأمر الذي يدل على مدى التزام الحكومة الأردنية في تعزيز تنمية القطاع الخاص والاستفادة من رأس المال البشري القوي في البلاد.

يفخر الأردن بشبابه، والذي يمثل رأس المال الأكثر قيمة للبلاد، حيث تجذب القوى العاملة الأردنية المؤهلة تكنولوجيا، والتميزة بمستويات التعليم والتأهيل والتدريب الجيد، الكثير من المستثمرين إلى الأردن، ودليل ذلك أن أكثر من 1.12٪ من الناتج المحلي الإجمالي في الأردن مخصص للتعليم وبناء القدرات

للقوى العاملة، الأمر الذي أدى إلى تحقيق معدل مرتفع في معرفة القراءة (والكتابة) 22% وتمكين الأردنيين من أن يكونوا ضمن القوى العاملة الأكثر كفاءة والأعلى بنسب التعيين والتعاقد على مستوى الشرق الأوسط.

بناء على ما سبق، فإن المشهد الاقتصادي والاستثماري الأردني وما يمتاز به من خصائص متينة ومتنوعة ومرنة، يضع الأردن كوجهة استثمارية تنافسية.

### نمو الناتج

#### المحلي

تباطأ النمو الاقتصادي حيث أصبح النمو 1.1 في المئة في عامنا هذا، مقارنة مع نمو بنسبة 2.1 في المئة في عام السابق ومشابه لمتوسط معدلات النمو في شمال أفريقيا والشرق الأوسط.

ويعزى النمو في الاقتصاد الوطني من خلال التحسينات الشاملة في معظم القطاعات الاقتصادية وعلى وجه الخصوص؛ خدمات التمويل والتأمين والعقارات والأعمال التجارية، النقل والتخزين والاتصالات، المناجم والمحاجر، والتصنيع، وقطاعات الزراعة، والذي ساهم بنسبة 8.1 نقطة مئوية (أو 75.0 في المئة) لمعدل النمو الإجمالي للناتج المحلي الإجمالي. مما يعني تنوع مصادر النمو الاقتصادي في المملكة.

تباطأ النمو أيضاً في التجارة والمطاعم والفنادق والتصنيع؛ المواصلات؛ والكهرباء والماء. وفي الوقت نفسه، تقدم التمويل، والتأمين وخدمات رجال الأعمال بوتيرة أسرع.

#### • معدل التضخم

أصدرت دائرة الإحصاءات العامة تقريرها الشهري حول الرقم القياسي العام لأسعار المستهلك لشهر نيسان من عام 2021 ليصل إلى 102.31 مقابل 101.05 لنفس الشهر من 2020 مسجلاً ارتفاعاً نسبته 1.25%.

#### • البطالة

آذار 2021. 1.6 - % الناتج المحلي الإجمالي ... معدل البطالة للأردنيين ... ارتفاع الرقم القياسي العام لأسعار المنتجين الصناعيين لشهر آذار من عام 2021

#### • القطاع الخارجي

هناك عدد من المخاطر والتي تجلت بسبب إغلاق طرق التجارة البرية مع سوريا والعراق وعدم الاستقرار في المنطقة والتي أثرت سلباً على العديد من

المؤشرات في القطاع الخارجي مثل التجارة والسياحة والاستثمار المباشر بسبب جائحة كورونا.

إضافة الى ذلك، ارتفعت القروض المصرفية بمقدار 1.313 مليون دينار، وذلك بسبب استخدام صناديق النقد الدولية والعربية صندوق النقد الدولي وصندوق النقد العربي والتسهيلات الائتمانية. ونتيجة لهذه التطورات، سجل الميزان الكلي للمدفوعات فائضا قدره 111322222 دينار في ، مقارنة مع فائض قدره 3.332،2 مليون دينار.

وعلاوة على ذلك، شهد صافي وضع الاستثمار الدولي (IIP) زيادة في التزامات المملكة للخارج؛ لتصل إلى 3.133،11 مليون دينار، مقارنة مع التزام صافي بلغ 1.331،11 مليون دينار في نهاية ذلك نتيجة للزيادة في المخزون من الموجودات والمطلوبات في كل القطاعات الاقتصادية والمالية الخارجية لتصل إلى 2.133،21 مليون دينار و 3.223،11 مليون دينار على التوالي.

ارتفع الدين الخارجي في الأردن إلى 32.2122 مليون دينار في عامنا هذا من 22.1212 مليون دينار ، كما بلغ متوسط الدين الخارجي في الأردن 13.3111 مليون دينار منذ عام ، ليصل إلى أعلى مستوى على الإطلاق عند 32.2122 مليون دينار في عامنا هذا وأدنى مستوى قياس ي عند 12.1112 مليون دينار سابقا

### البيئة الاستثمارية في الاردن

يعد الاستثمار في الأردن واحداً من المصادر الحيوية لتعزيز الاقتصاد بالنظر إلى أن الاقتصاد الأردني هو من بين أصغر الاقتصادات في الشرق الأوسط، مع قلة إمدادات المياه، والنفط، وغيرها من الموارد الطبيعية، واعتماد الحكومة الكبير على المساعدات الخارجية.

من خلال موقع الاردن مصحوبا بعدد من اتفاقيات التجارة الحرة، تتيح الوصول إلى 3.2 بليون من المستهلكين، وتمكن المملكة لتكون طريقا تجاريا استراتيجيا لكثير من الدول والمناطق المجاورة لها.

يطمح الأردن إلى خلق وجهة استثمارية تنافسية من خلال استثمار والبناء على العديد من المزايا التي ذكرت أعلاه، حيث ركزت الحكومة جهودها لتنفيذ وتحقيق خطوات متقدمة وكبيرة في مجالات الإصلاح الهيكلي والقانوني، ومن الأمثلة على تلك الجهود قانون الاستثمار الجديد ، وقانون الضريبة، بالإضافة إلى المساعي الأخرى المتعلقة بتوفير أكبر قدر للحصول على الائتمان من قبل المؤسسات والمشاريع متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة، وتقديم حوافز

استثمارية أكبر لقطاعات محددة ذات الأولوية والتي تم تحديدها من خلال قانون الاستثمار الجديد ورؤية الأردن

إضافة إلى ذلك، بهدف السعي نحو تعزيز بيئة الأعمال، تم اطلاق إنشاء العديد من المناطق التنموية والصناعية الموزعة جغرافيا في جميع أنحاء المملكة، حيث تمتاز هذه المناطق بموجب قانون الاستثمار الجديد، بمجموعة من الحوافز التي تشمل معدل ضريبي بنسبة 2٪ على الصادرات، وضريبة المبيعات، ورسوم الاستيراد، وضريبة الخدمات الاجتماعية، وضريبة الأرباح، وضريبة الدخل بنسبة 3٪ من جميع الأنشطة الاقتصادية والصناعات التحويلية التي تتم داخل المناطق التنموية. أما بالنسبة للاستثمارات في المناطق الحرة، فتمتع بالإعفاءات من الرسوم الجمركية والإعفاءات من ضريبة الدخل والإعفاءات من ضرائب الأبنية والأراضي وغيرها. كما تتمتع كل من المناطق التنموية والمناطق الحرة بالتسهيلات فيما يتعلق بالتأشيرات وتصاريح الإقامة للمستثمرين والعاملين بالإضافة إلى التسهيلات المرتبطة بعودة رؤوس الأموال والأرباح إلى مواطنها بعملة قابلة للتحويل، حيث نجحت هذه المناطق الصناعية في جذب مبالغ كبيرة نسبيا من الاستثمار الأجنبي المباشر إلى الأردن.

#### الأولويات الاستثمارية الوطنية الرئيسية:

عملت هيئة الاستثمار الأردنية على أخذ دور قيادي في تطبيق السياسات الحكومية لترويج وجذب الاستثمارات الداخلية والخارجية وخلق بيئة استثمارية تحفز الأداء الاقتصادي من خلال استراتيجية ترويج الاستثمار التي تم إطلاقها. وبموجب قانون الاستثمار تتولى هيئة الاستثمار الأردنية الى :

- تنظيم عمل المناطق التنموية والمناطق الحرة المنتشرة في محافظات المملكة ومراقبة أدائها لخدمة الاقتصاد الوطني.
- تطوير الخطط والبرامج لتحفيز الاستثمارات المحلية والخارجية.
- إنشاء مراكز تجارة وتنظيم معارض وفتح أسواق لترويج المنتجات الوطنية إلى جانب تسويق وزيادة الصادرات الوطنية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة لتحسين ثقة المستثمرين بالبيئة الاستثمارية الأردنية وتطويرها.

مديرية التربية و التعليم

ادارة ..... التعليمية

## طلب خصم ٥٠% لأبناء العاملين بالتربية والتعليم

السيد الاستاذ/ مدير مدرسة .....

تحية طيبة وبعد

نحيط علم سيادتكم بان السيد/.....

والد الطالب/ .....

يعمل في التربية والتعليم بـ .....

هذا للعلم واتخاذ اللازم حيال تنفيذ القرار الوزاري رقم (٣٥٦) في  
٢٠١٨/٩/١٩ بخصوص خصم ٥٠% لأبناء العاملين بالتربية والتعليم

وفقنا الله جميعا لما فيه الخير لبلادنا

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير عام الادارة التعليمية

مدير الشؤون المالية والادارية

ش. ع





## المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة		الجزاء	
		حد أدنى	حد أقصى
1- التلاعب في إثبات الحضور والانصراف أو كليهما		خصم 5 أيام	خصم 30 يوم
2- الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول .		إنذار مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع	خصم 10 أيام
3- الانصراف قبل مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول		إنذار	خصم 10 أيام
4- عدم إتباع الإجراءات المقررة في حالة الانقطاع عن العمل .		إنذار	خصم 5 أيام
5- التأخير في الحضور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح.		إنذار	خصم 5 أيام
6- عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف أو يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول .		إنذار	خصم 5 أيام
7- تعمد تقديم بيانات غير صحيحة .		خصم يومين	خصم 10 أيام
8- امتناع العامل بأداء العمل المتوط به .		خصم يومين	خصم 10 أيام
9- الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل .		خصم يوم	خصم 10 أيام
10- النوم أثناء العمل في حالات التي تستدعي طبيعية العمل فيها اليقظة المستمرة .		الوقف عن العمل ثلاثة اشهر	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
11- وجود العامل في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر .		خصم 15 يوم	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
12- إهانة أحد العاملين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأديه وظيفة أو بسبب تأديتها .		خصم 5 أيام	خصم 60 يوم
13- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأديه العمل أو بسبه .		خصم 30 يوم	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
14- تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب للآخرين أثناء العمل		خصم 5 أيام	



