



## قائمة مستندات يتم التحقق منها بمعرفة وحدة الجودة بالمدرسة (١٦ مارس ٢٠١١م)

### المجال الأول: رؤية المؤسسة ورسالتها

#### ١. وثائق المجال :

الوثائق	رمز الممارسة
<p>- وثيقة الرؤية محددة ( أن تواكب الرؤية التوجهات القومية - أن تتوافق مع طموحات العاملين ، بحيث تصف مستقبلاً أفضل لهم وللمؤسسة - أن تكون قابلة للتحقيق مع بذل أكبر جهد ممكن - أن تعكس كلماتها قيم المؤسسة التي تريد إرساءها - أن تتيح فرصاً للتعلم الجيد لجميع المتعلمين ....)</p>	<p>١-١-١-١ تتسم رؤية المؤسسة بالوضوح والتحديد</p>
<p>- محاضر اجتماعات إعداد الرؤية والرسالة، وإعلانها ( جدول أعمال - أسماء الحاضرين - التوقعات - القرارات - أسلوب اتخاذ القرارات - صور: مرئية ومسموعة).</p>	<p>٢-١-١-١ يشارك في صياغة الرؤية ممثلون عن الأطراف المعنية ١-١-٢-١ تتسم رسالة المؤسسة بالوضوح والتحديد</p>
<p>- قوائم بالأشخاص ( العاملين بالمؤسسة/ أولياء الأمور/ مجلس الأمناء/ أعضاء المجتمع المحلي ) ، الذين تمت دعوتهم لحضور اجتماعات إعداد الرؤية والرسالة أو دعوتهم للتوعية بهما.</p>	<p>٢-١-١-١ يشارك في صياغة الرؤية ممثلون عن الأطراف المعنية ٣-١-١-١ تعني الأطراف المعنية رؤية المؤسسة ٣-١-٢-١ يشارك في صياغة الرسالة، ومراجعتها ممثلون عن الأطراف المعنية ٤-١-٢-١ تعني الأطراف المعنية رسالة المؤسسة</p>
<p>- وثيقتي الرؤية والرسالة (حيث تعبر الرسالة عن كيفية تحقيق الرؤية، وتتضمن أهدافاً عامة يمكن تحقيقها في ظل الموارد الحالية، وتوضح كيف سنمضي إلى تحقيق الرؤية، وتصف الحاضر وما الذي تفعله القيادة لتحقيق وتنفيذ رؤيتها للمستقبل...)</p>	<p>٢-١-٢-١ تتسق الرسالة مع رؤية المؤسسة</p>

## مجال القيادة والحوكمة

الوثائق :

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وثائق القوانين واللوائح و الصلاحيات الإدارية والتنفيذية.</li> <li>- المحاضر والسجلات الخاصة بتطبيق القوانين واللوائح و الصلاحيات الإدارية والتنفيذية.</li> </ul>	<p>١-١-١-٢ توظف القيادة القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسة</p> <p>٢-١-١-٢ توظف القيادة الصلاحيات الإدارية والتنفيذية بالمؤسسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اللوائح التنظيمية لتفويض السلطات وتحديد المسؤوليات طبقاً للاختصاصات.</li> </ul>	<p>٣-١-١-٢ توفر القيادة نظاماً لتفويض السلطات وتحديد المسؤوليات طبقاً للاختصاصات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وثائق التشريعات والقوانين الخاصة بحقوق الطفل.</li> </ul>	<p>٤-١-٢-٢</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نتائج الحلقات النقاشية.</li> </ul>	<p>١-٢-١-٢ تحرص القيادة على مشاركة الأطراف المعنية في صنع القرار</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضر تشكيل مجلس الأمناء.</li> <li>- محاضر اجتماعات مجلس الأمناء.</li> </ul>	<p>٢-٢-١-٢ تحرص القيادة على تفعيل لوائح وقرارات تشكيل مجلس الأمناء ومهامه</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجل المقترحات والشكاوى.</li> <li>- سجلات، وتقارير فحص الشكاوى الخاصة بالعاملين والمتعلمين ونتائج الإجراءات والقرارات المتخذة.</li> </ul>	<p>٣-٢-١-٢ توفر القيادة نظاماً لتلقى المقترحات والشكاوى، والتعامل معها</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطط لمواجهة مشكلة ضعف الحضور/ الغياب.</li> </ul>	<p>١-٣-١-٢ توفر القيادة نظاماً لرصد أسباب حالات الغياب المرتفعة، والتسرب/الانقطاع</p>

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضر اجتماعات القيادة مع أولياء الأمور، ومجلس الأمناء.</li> <li>- بطاقات أداء المتعلمين.</li> <li>- الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> </ul>	<p>١-١-٢-٢ تدعم القيادة بيئة التعلم المتمركزة حول المتعلم</p> <p>٢-١-٢-٢ تدعم القيادة نظاماً لمتابعة تقدم المتعلمين في ضوء نواتج التعلم المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضر اجتماعات القيادة مع فريق وحدة التدريب والجودة.</li> </ul>	<p>١-٢-٢-٢ تدعم القيادة وحدة التدريب والجودة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صور - شهادات تقدير - محاضر اجتماعات لتكريم وتحفيز المتميزين من العاملين.</li> </ul>	<p>٢-٢-٢-٢ تدعم القيادة المتميزين من العاملين</p>

## المجال الثالث- الموارد البشرية والمادية:

الوثائق :

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوائم حصر الموارد البشرية المطلوبة للقيام بالمهام المختلفة بالمؤسسة.</li> <li>- قوائم بأسماء الكوادر البشرية المدربة والمتاحة بالمؤسسة.</li> </ul>	<p>١-١-٣-٣</p> <p>توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أدوات تقويم للتأكد من مدى توظيف كافة الموارد البشرية فى أداء المهام المختلفة (الملاحظة المباشرة- المناقشة- فحص نتائج أداء المهام- استطلاع رأى-....</li> <li>- نتائج وتقارير استخدام أدوات تقويم أداء الموارد البشرية بالمؤسسة.</li> </ul>	<p>٢-١-٣-٣</p> <p>تطبق المؤسسة آليات تقويم كفاءة توظيف مواردها البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوائم الخبراء والمتخصصين الذين يمكن الاستعانة بهم فى التنمية المهنية للعاملين بالمؤسسة.</li> <li>- خطة تدريبية للتنمية المهنية / للعاملين بالمؤسسة (إداريين/إخصائيين/.....).</li> </ul>	<p>٢-٢-١-٣</p> <p>توجد خطة مفعلة للتنمية المهنية للعاملين</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطة تحقيق الأمن والسلامة بالمؤسسة، وسبل المتابعة.</li> <li>- قائمة بالإمكانات والإدارات المستخدمة؛ لتنفيذ برامج الأمن والسلامة.</li> </ul>	<p>١-١-٢-٣</p> <p>يستوفي المبنى المدرسي مواصفات الأمن والسلامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أجهزة الأمن والسلامة المتوفرة بالمعمل وسجل صيانتها.</li> </ul>	<p>١-١-٣-٣</p> <p>توظف المؤسسة المعامل وتجهيزاتها فى تحقيق نواتج التعلم</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج لمنتجات المتعلمين استفادوا فى أعدادها من مصادر معرفة مختلفة (بحوث- ملف الإنجاز- مقالات-...)</li> </ul>	<p>٣-١-٣-٣</p> <p>توظف مصادر المعرفة بالمكتبة لدعم عمليتي التعليم والتعلم</p>

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجلات تحدد الاحتياجات المالية؛ بناءً على متطلبات خطط التحسين.</li> <li>- قائمة بأعضاء او مؤسسات المجتمع المحلي المشاركين في تلبية احتياجات المؤسسة المالية.</li> </ul>	<p>١-٢-٣-٣</p> <p>تحدد المؤسسة احتياجاتها المالية في ضوء الأولويات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطة سبل صرف ميزانية المؤسسة.</li> <li>- التقرير الختامي للميزانية.</li> </ul>	<p>٢-٢-٣-٣</p> <p>توظف المؤسسة الميزانية بفاعلية وفقاً للاحتياجات</p>

## المجال الرابع : المشاركة المجتمعية

### ١- الوثائق

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضر اجتماع مشاركة مجلس الأمناء/ أولياء الأمور في وضع خطة التوعية عن أهمية المشاركة المجتمعية.</li> <li>- سجل الندوات يتضمن محاضر الاجتماعات/ وموضوعات الندوات والمحاضر.</li> <li>- ملصقات/ إعلانات بدور وأهمية المشاركة المجتمعية.</li> <li>- برامج تدريبية لكيفية الإعداد والتنفيذ للمشاركة المجتمعية.</li> </ul>	<p>١-١-١-٤</p> <p>تنفذ المؤسسة آليات للتوعية بأهمية المشاركة المجتمعية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطة المشاركة المجتمعية، محدد بها الأولويات وتوقيتات التنفيذ.</li> <li>- قاعدة بيانات ورقية ( أو إلكترونية) لأولياء الأمور وأعضاء المجتمع المدني متضمنة طريقة الاتصال/ المؤهلات/ الوظائف/ الخبرات.</li> </ul>	<p>٢-١-١-٤</p> <p>تحدد المؤسسة أولويات مشاركة الأسرة والمجتمع في تطوير العملية التعليمية</p>

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قائمة بأولويات مشاركة المجتمع في تطوير العملية التعليمية.</li> <li>- إعلان أولويات المشاركة لأولياء الأمور والمجتمع المحلي عن طريق: اللوحات الإعلانية أو الملصقات أو مطويات أو الاتصال التليفوني ، أو البريد الإلكتروني أو الموقع الإلكتروني إن وجد، ...أية طرق أخرى فعالة تستخدمها المدرسة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قائمة بالخدمات والموارد والإمكانات المادية التي يمكن أن تتيحها المدرسة لخدمة لمجتمع المحلي .</li> <li>- قائمة بالموارد البشرية المتاحة والخبرات التي يمكن أن تقدمها كخدمات تطوعية للمجتمع المحلي.</li> <li>- دراسة لاحتياجات المجتمع المحلي من خلال: استبيانات، استطلاع رأى ، مقابلة عينة من المجتمع المحلي المحيط ، مقابلة أولياء الأمور أعضاء مجلس الأمناء .... وغيرها .</li> </ul>	<p style="text-align: right;">٣-١-١-٤</p> <p>تعلن المؤسسة عن خدماتها للأسرة والمجتمع المحلي في ضوء إمكاناتها</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قائمة المشاركين من المجتمع المحلي في تطوير العملية التعليمية .</li> <li>- خطط التحسين والمتابعة منضمة تنفيذ مشاركة المجتمع في تطوير العملية في ضوء فجوات الأداء ودراسة التقييم الذاتي، الأدوار والمسئوليات.</li> <li>- تقارير حول مشاركة المجتمع متضمنة : موضوع المشاركة، الفترة الزمنية، أسماء المشاركين أو المؤسسات المشاركة ، آليات المشاركة،....</li> </ul>	<p style="text-align: right;">١-٢-١-٤</p> <p>تشرك المؤسسة الأسرة والمجتمع المحلي في تطوير العملية التعليمية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطط وتقارير متابعة المشاركة المجتمعية.</li> <li>- أدوات قياس مردود المشاركة المجتمعية:</li> </ul>	<p style="text-align: right;">٢-٢-١-٤</p> <p>توجد آليات لتقييم مردود المشاركة المجتمعية على العملية التعليمية</p>

الوثائق	رمز الممارسة
<p>استبيانات، استطلاع رأي، اختبارات،.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل نتائج قياس مردود المشاركة المجتمعية.</li> <li>- اجتماعات أو تقارير، للمعنيين حول نتائج المشاركة لتطوير وتحسين آليات المشاركة المجتمعية.</li> <li>- سجلات - صور - فيديو - CD للأنشطة الداعمة للمشاركة المجتمعية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجلات - صور - فيديو - CD خدمة المجتمع المحلي</li> </ul>	<p>٣-٢-١-٤ توظف المؤسسة إمكاناتها المتاحة لخدمة المجتمع المحلي</p>

## مجال توكيد الجودة و المساءلة

### ١- فحص الوثائق،

الوثائق	رمز الممارسة
<p>- خطة متابعة تنفيذ دراسة التقييم الذاتي موضح بها: المهام والمسئوليات/ الخطة الزمنية للمتابعة/ أساليب المتابعة/ طرق جمع البيانات/ طريقة تقديم التغذية الراجعة للقائمين على تنفيذ الدراسة الذاتية.</p>	<p>١-١-١-٥ تشكل وحدة التدريب والجودة فريقاً فنياً لضمان جودة المؤسسة</p>
<p>- نتائج أو تقارير تقييم مراحل تنفيذ دراسة التقييم الذاتي</p>	<p>٢-١-١-٥ يقوم فريق ضمان الجودة بعمليات المراجعة الداخلية لأداء المؤسسة</p>
<p>- محاضر اجتماعات أو الحلقات النقاشية لمناقشة نتائج تقييم الوحدة وتقديم التغذية الراجعة.</p> <p>- وثائق نتائج التقييم الذاتي، والتطويرالذي تم لبرامج الوحدة في ضوءها .</p>	<p>٣-١-١-٥ تقوم وحدة التدريب والجودة بتقويم أداؤها ومردوده على العملية التعليمية</p>
<p>- قوائم بأسماء المشاركين في إعداد القواعد الداخلية للمحاسبية متضمنة وظائفهم وأدوارهم.</p> <p>- محاضر اجتماعات مناقشة وإعداد قواعد المحاسبية.</p> <p>- اللائحة الداخلية لقواعد المحاسبية متضمنة طرق وأساليب وقواعد المساءلة لكل فئة من العاملين.</p>	<p>١-٢-١-٥ توفر المؤسسة قواعد للمساءلة والمحاسبية لكافة أشكال الأداء</p>
<p>- ملفات أو سجلات جزاءات أو مكافآت للعاملين نتيجة تطبيق القواعد الداخلية للمحاسبية متضمنة: الأسماء/ تاريخ القرار/ محتوى الموضوع / القرار/ توقيع أعضاء اللجنة/ تاريخ العرض على مجلس الأمناء/ اعتماد مجلس الأمناء.</p>	<p>٢-٢-١-٥ تطبق المؤسسة بموضوعية قواعد المساءلة والمحاسبية على كافة المستويات</p>
<p>- خطة دراسة التقييم الذاتي لجميع مجالات الجودة والاعتماد تتضمن: تشكيل الفرق/ طرق جمع البيانات/ التوقيعات الزمنية/ الموارد اللازمة للتنفيذ</p>	<p>١-١-٢-٥ تضع المؤسسة خطة لدراسة التقويم الذاتي، في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد</p>

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشكيل فرق دراسة التقييم الذاتي موضح بها الادوار والمسئوليات وتوقيتات التنفيذ.</li> <li>- ادوات متنوعة لجمع وتحليل البيانات للتقييم الذاتي.</li> <li>- تقدير ممارسات ومعايير الجودة بناء علي تحليل البيانات ومدعماً بالشواهد والادلة.</li> <li>- تشكيل فرق دراسة التقييم الذاتي المستمر وفقاً لنقاط الضعف ونتائج تنفيذ خطط التحسين</li> </ul>	<p>٢-١-٢-٥</p> <p>تنفذ المؤسسة خطة دراسة التقييم الذاتي</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضر اجتماعات أو تقارير الحلقات النقاشية أو اللقاءات الخاصة بمناقشة نتائج التقييم الذاتي موضحاً بها: موضوع المناقشة</li> <li>- أسماء المشاركين من العالمين والمعلمين ومجلس الأمناء.</li> <li>- نتائج المناقشة والقرارات المتخذة بناء عليها ومردودها في تطوير وتحسين الأداء المدرسي .</li> </ul>	<p>٤-١-٢-٥</p> <p>تنشر المؤسسة نتائج التقييم الذاتي على الأطراف المعنية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أدوات متنوعة لجمع وتحليل البيانات خطط التحسين.</li> </ul>	<p>١-٢-٢-٥</p> <p>تضع المؤسسة خطة التحسين المستمر في ضوء نتائج التقييم الذاتي</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قوائم بأسماء فرق المتابعة والتقييم من التخصصات المختلفة.</li> </ul>	<p>٢-٢-٢-٥</p> <p>تنفذ المؤسسة خطة التحسين بفاعلية</p>

## مجال المتعلم

### ١- فحص الوثائق وتحليلها :

الوثائق	رمز الممارسة
- سجلات اشترك المتعلم في تدريبات لتعليمات الأمن والسلامة أثناء الدخول والخروج من الفصل والمدرسة، وفي أوقات الأزمات، واثناء استخدام الأجهزة والأدوات المختلفة.	٢-١-٢-٦ يراعى المتعلم تعليمات الأمن والسلامة عند استخدام الأجهزة والمعدات
- سجلات مشاركة المتعلمين في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة.	٣-١-٢-٦ يشارك المتعلم في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة
- سجلات المؤسسة/ مشاركة المتعلمين في أنشطة تخدم المجتمع المحلي، وما هذه الأنشطة؟ - سجلات مشاركة المتعلمين في أنشطة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات. - سجلات مشاركة التلاميذ في بعض المناسبات الاجتماعية المختلفة.	١-٣-٢-٦ يمارس المتعلم المهارات الاجتماعية السليمة مع الآخرين ٢-٢-٢-٦ يستخدم المتعلم تكنولوجيا المعلومات في عمليات التعلم ٢-٣-٢-٦ يقدر المتعلم أهمية المهن الموجودة في مجتمعه

## مجال المعلم

الوثائق :

الوثائق	رمز الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجلات استخدام الأدوات والأجهزة اللازمة لتنفيذ أنشطة عمليتي التعليم والتعلم .</li> <li>- وثائق مشاركة المتعلمين في تنفيذ الأنشطة التربوية.</li> </ul>	<p>٢-٢-٢-٧</p> <p>يوظف المعلم الأدوات والتجهيزات في عمليتي التعليم والتعلم</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجلات استخدام الإمكانات التكنولوجية اللازمة لتنفيذ أنشطة عمليتي التعليم والتعلم لذوى الاحتياجات الخاصة فى مدارس الدمج.</li> <li>- أدوات تقويم مردود استخدام إستراتيجيات التعليم والتعلم والأنشطة التربوية.</li> <li>- وثائق تحدد طبيعة ذوى الاحتياجات الخاصة واحتياجاتهم</li> </ul>	<p>٣-٣-٢-٧</p> <p>يفعل المعلم مشاركة ذوى الاحتياجات الخاصة في الأنشطة التربوية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتماعات الزملاء مع بعضهم البعض أو التخصصات الأخرى والإخصائيين وأولياء الأمور، لتحليل نتائج التقويم أو مناقشتها.</li> <li>- وثائق الاستعانة بالخبرات المتخصصة فى التقويم (عند الحاجة).</li> </ul>	<p>٢-٢-٣-٧</p> <p>يناقش المعلم نتائج التقويم مع المعنيين لمتابعة مستوى تقدم المتعلمين</p> <p>٣-٢-٣-٧</p> <p>يستفيد المعلم من نتائج التقويم فى تقديم برامج علاجية لذوى صعوبات التعلم</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تخطيط المعلم ومدى ربطه بموضوعات التدريب التى تدرب عليها.</li> <li>- محاضر اجتماعات الزملاء والوثائق الموضحة للخبرات المتبادلة بين المعلمين بعضهم البعض والآخرين.</li> <li>- نتائج تقويم المعلم من قبل ذاته والآخرين (مشرفين، خبراء، زملاء،...)</li> </ul>	<p>٣-٢-٤-٧</p> <p>يتبادل المعلم الخبرات مع الزملاء</p> <p>٤-٢-٤-٧</p> <p>يعدل المعلم أدائه فى ضوء نتائج التقويم</p>

## مجال المنهج

الوثائق	رمز الممارسة
<p>- أدوات تقويم جوانب التعلم المختلفة } (للجانب المعرفي ( اختبارات-...)- الجانب المهاري (بطاقات ملاحظة -...)- الجانب الوجداني ( استبيانات-...)- أدوات تقويم إلكترونية ( ونتائجها والتقارير المعدة عنها.</p>	<p>٣-١-١-٨ تتسق أنشطة التعليم والتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج</p>
<p>- قوائم بالأنشطة التي تم تنفيذها لتنمية المهارات الحياتية ومحاكاة المواقف الحياتية (توضح المواد الدراسية، أسماء المتعلمين المشاركين، الصفوف الدراسية، المهارات المستهدفة).</p> <p>- صور فيديو وأشرطة فيديو لتطبيق أنشطة المنهج خارج المؤسسة.</p>	<p>٢-٢-١-٨ يستخدم المنهج لتنمية المهارات الحياتية للمتعلمين</p>
<p>- وثائق تحتوي على معلومات وأنشطة مرتبطة بالمهن المختلفة وأهميتها ( دفاتر تحضير المعلمين - سجلات الأنشطة - ملفات إنجاز المتعلمين - خطة الأنشطة للمواد الدراسية.</p> <p>- صور ولقطات فيديو لمحاكاة المهن المختلفة داخل وخارج المؤسسة.</p>	<p>١-٣-١-٨ يتناول المنهج التوعية بأنواع المهن المختلفة وأهميتها</p> <p>٢-٣-١-٨ يكسب المنهج المتعلم مهارات ريادة المشروعات</p>
<p>- قائمة بالموارد المتوفرة في البيئة المحيطة، التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ الأنشطة المختلفة.</p> <p>- نماذج وصور لإمكانات المجتمع المحلي التي تم الاستفادة منها .</p> <p>- قوائم تجهيزات ومكونات المعامل.</p>	<p>١-٤-١-٨ يسهم تنفيذ المنهج في نشر ثقافة استخدام الموارد البيئية والحفاظ عليها وتثمينها</p> <p>٢-٤-١-٨ تستخدم المعامل والوسائط التكنولوجية المتوفرة في تنفيذ المنهج</p> <p>٣-٤-١-٨ توظف إمكانات المجتمع المحلي في تنفيذ أنشطة المنهج</p>

الوثائق	رمز الممارسة
- قوائم ووثائق الأنشطة التي تم تنفيذها داخل المعامل.	
- نماذج لأدوات تقويم جوانب التعلم المختلفة (المعرفية- المهارية- الوجدانية).	٢-٥-١-٨ توظف أدلة تقويم الطالب في تحسين أداء المتعلمين
- قائمة بالإمكانات المتاحة في المجتمع المحلي. - تقارير وجداول متابعة تنفيذ خطة الأنشطة . - أدوات تقويم وتقارير لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة	٢-١-٢-٨ توجد آليات لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية

## المجال التاسع : المناخ التربوي

الوثائق	كود الممارسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الخطط التربوية (الوقائية والعلاجية) الموجودة لعلاج المشكلات: السلوكية، والاجتماعية.</li> <li>- سجلات الحالات الفردية، متضمناً : دراسة الحالة للمشكلات السلوكية والتربوية، وخطط العلاج والمتابعة الخاصة بها، والتعاون مع أولياء الأمور والمعلمين، وآليات التعاون مع مكتب الخدمة الاجتماعية، والخدمة النفسية.</li> </ul>	<p>١-١-١-٩</p> <p>تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للمتعلمين</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجل الندوات، أو اللقاءات، أو المحاضرات الخاصة بالإرشاد النفسي والتربوي للعاملين: في ضوء خطط التحسين وملخص الندوات واللقاءات، وأسماء القائمين عليها، وأسماء الحاضرين، تقييم الندوات واللقاءات.</li> <li>- محاضر اجتماعات أعضاء المجتمع المدرسي، وأولياء الأمور، والإخصائيين التي تهدف إلى تبادل الخبرات فيما يخص مشكلات المتعلمين.</li> <li>- نتائج استطلاعات الرأي - نتائج المقابلات -... حول مردود برامج التوعية في تحسين سلوكيات وأداء المتعلم.</li> </ul>	<p>٢-١-١-٩</p> <p>تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للعاملين، وأولياء الأمور</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعلانات، ولوحات معلقة على جدران المؤسسة؛ لنشر الوعي الصحي بين المتعلمين، والعاملين.</li> <li>- سجلات الدورات التدريبية الخاصة بممارسة الإسعافات الأولية في المؤسسة.</li> </ul>	<p>٢-٢-١-٩</p> <p>تقدم المؤسسة توعية للمتعلمين عن احتياطات الأمن والسلامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضر اجتماعات ولقاءات أعضاء المجتمع المدرسي، والمتعلمين التي تهدف إلى التوعية</li> </ul>	<p>٣-٢-١-٩</p> <p>يتوافر مناخاً داعماً لرضاء العاملين والمتعلمين والمعنيين عن المؤسسة</p>

الوثائق	كود الممارسة
ومناقشة كيفية الوقاية من المخاطر.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجلات - صور - فيديو - CD للأنشطة الداعمة للعلاقات الاجتماعية بين العاملين، وأولياء الأمور، والمتعلمين، ومجلس الأمناء.</li> <li>- محاضر الاجتماعات مع أعضاء المجتمع المحلي، التي تهدف إلى دعم العمل والإنجاز.</li> </ul>	<p>١-٢-٢-٩</p> <p>تسود المؤسسة ثقافة المواطنة، والانتماء</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ميثاق العمل والقواعد المنظمة والمشاركين في إعداده.</li> <li>- جدول توزيع الأدوار، والمسئوليات على أعضاء المؤسسة التعليمية.</li> <li>- سجل الجزاءات.</li> <li>- سجل الحضور والانصراف للعاملين.</li> </ul>	<p>٢-٢-٢-٩</p> <p>تتسم بيئة المؤسسة بالانضباط، والالتزام بالقواعد والقوانين المنظمة للعمل.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ميثاق القيم الأخلاقية، وتحديد أسماء المشاركين فيه.</li> <li>- سجل المسابقات والندوات.</li> <li>- قائمة بأسماء العاملين والمتعلمين المشاركين في الأنشطة، والمسابقات المختلفة.</li> <li>- سجل الندوات، أو اللقاءات الخاص بالتوعية؛ لدعم القيم الأخلاقية.</li> </ul>	<p>١-٣-٢-٩</p> <p>يسود المؤسسة ثقافة داعمة للقيم</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سجل الجزاءات.</li> </ul>	<p>٢-٣-٢-٩</p> <p>تتسم بيئة المؤسسة بالالتزام بالقيم</p>