



وزارة التعليم
Ministry of Education



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
إدارة الجودة الشاملة

ميثاق شرف أخلاقيات التعليم والتعلم لمنسوبي
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
(من منظور الجودة الشاملة)

إعداد

إدارة الجودة الشاملة

إشراف مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د / يوسف بن محمد الثويني



وزارة التعليم

Ministry of Education



إهداء مدير عام التعليم بمنطقة حائل

اهدي هذا الدليل لجميع منسوبي الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل من شطري الرجال والنساء

فالتعليم هو أحد أهم أهداف الرسالات السماوية كلّها؛ فالأنبياء والرسل جاؤوا معلّمين للإنسانية بالدرجة الأولى، فقد استطاعوا بتوفيق الله تعالى لهم أولاً، وبمجهوداتهم الجبارة ثانياً أن يوصلوا الإنسانية إلى مرحلة يكون الناس فيها قادرين على الاعتماد على ذواتهم، وهذا يظهر بشكل واضح من خلال آخر ما نزل من القرآن الكريم وهو قوله تعالى: (الْيَوْمَ أَكْمَلْتُ لَكُمْ دِينَكُمْ وَأَتَمَمْتُ عَلَيْكُمْ نِعْمَتِي وَرَضِيتُ لَكُمُ الْإِسْلَامَ دِينًا)، فبمجرد اعتماد الإنسان على ما أرسله الله تعالى إليه من شرائع، وعلى ذاته، فإنه يكون قادراً ومؤهلاً على استلام مهمّة الخلافة في الأرض بشكل كامل، هذه المهمة التي كانت هدفاً من أهداف وجود الإنسان. التعليم هو أساس فهم الكون ومن فيه، وما فيه؛ فبه استطاع الإنسان أن يشاهد الأرض من خارجها، وأن يلمس سطح القمر، وأن يعرف الكون بتفاصيله وقياساته التي لا يتصوّر لها عقل دون أن يصل بنفسه إلى ما هو أبعد من القمر.

مدير عام التعليم بمنطقة حائل
د / يوسف بن محمد الثويني

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
١	اهداء
٢	الفهرس
٣	المقدمة
٤	اهداف الميثاق
٥	البند الأول - ميثاق شرف قائد/ة المدرسة
٧	البند الثاني- ميثاق شرف المعلم/ة
٩	البند الثالث - ميثاق شرف المشرفين /المشرفات - وكيل/ة المدرسة
١٠	البند الرابع - ميثاق شرف المرشدة/ة الطلابي/ة
١١	البند الخامس - ميثاق شرف مركز مصادر التعلم / المكتبة
١٢	البند السادس - ميثاق شرف محاضرة/ة المختبر
١٣	البند السابع - ميثاق شرف الكاتب/ة
١٣	البند الثامن - ميثاق شرف العامل/ة - مستخدم/ة
١٤	البند التاسع - ميثاق شرف حارس المدرسة

المقدمة :

أخلاقيات مهنة التعليم هي السجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين أن يتحلى بها العاملون في حقل التعليم العام فكرياً وسلوكياً أمام الله ثم أمام ولاة الأمر وأمام انفسهم و الآخرين، وترتب عليهم واجبات أخلاقية من المعلم والمعلمة والقائمون والقائمات على العملية التربوية من مشرفين ومشرفات ومديرين ومديرات ومرشدين ومرشدات ونحوهم ان قيمة هذا الميثاق تأتي من كونه مستمداً من عقيدتنا الاسلامية المقررة في الكتاب الكريم والسنة المطهرة وسيكون نبراساً اخلاقياً لمهنة التعليم ومقياساً للمحاسبة على الأداء الأمين الذي يتطلع اليه الجميع وسيضيف بإذن الله الى قيمة ومكانة المعلم ورسالته السامية احترام الطالب والمواطن. قال تعالى: "وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ". نحن نؤمن بأن مهنتنا أمانة وطلابنا أمانة في أعناقنا ولا بد أن نسأل عن هذه الأمانة، حفظناها أم ضيّعناها؟ لذا نتعهد بحفظها إن شاء الله وتبليغ طلابنا العلم اللازم والتنويع في طرائق التدريس التّفاعليّة وتشجيعهم على الإبداع وتنمية مواهبهم لننهض بمستوى طلابنا التعليمي نحو الرّفعة والسُّؤدد "فكلّكم راعٍ وكلّكم مَسئولٌ عَن رَعِيَّتِهِ".

نتعهد أن نكون قدوة حسنة لطلابنا قولاً وعملاً وأن نترقّع عن كل قول قبيح قد يخدش مشاعر طلابنا ، فنتصدّق على طلابنا بالمعروف والقول والمعاملة الحسنة قال صلى الله عليه وسلم:

"كُلُّ مَعْرُوفٍ صَدَقَةٌ". وبذلك يقوم جميع أعضاء هيئات المكاتب والمدارس 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 المملكة.

أهداف الميثاق:

يهدف الميثاق الى تعزيز انتماء المعلم لرسالته ومهنته والارتقاء بها والاسهام في تطوير المجتمع الذي يعيش فيه وتقدمه وتحبيبه لطلابه وشدهم إليه والإفادة منه .

التعليم مهنة سامية ذات دور رئيسي في نمو المجتمع وتقدمه، والمعلم ركن أساسي في منظومة التعليم وصاحب رسالة مقدسة في تربية الأجيال وهو من هذا المنظور مسئول عن الالتزام الأخلاقي في أدائه لعمله وفي علاقاته مع الآخرين.

وهذا الميثاق هو تحديد لعناصر هذا الالتزام الذي يسعى كل معلم إلى الوفاء به حتى يكون قد حافظ على شرف مهنة التعليم وأخلاقها.

وهنا يستخدم هذا الميثاق لجميع العاملين بالمهن التعليمية على اختلاف مواقعهم التنفيذية أو الإدارية أو الفنية ، كما يتعين التنويه إلى أن وفاء المجتمع بالتزاماته لتوفير حياة كريمة تسهم بفاعلية في رفع مستوى الالتزام ببندود هذا الميثاق.

إرشادات لتفعيل ميثاق شرف المعلم :

- * تكون المؤسسات الاجتماعية المختلفة على دراية واقتناع بالميثاق .
- * يلتزم المجتمع باحترام المعلم والحفاظ على حقوقه.
- * تضع الادارة إجراءات التعامل مع حالات الإخلال بالميثاق .
- * تتضمن برامج إعداد المعلم أخلاق التعليم وميثاق شرف المعلم وتتم توعية جميع المعلمين بأهمية الالتزام بالميثاق
- * تشكل في كل مدرسة لجنة حكاء يمثل فيها المعلمون ، لوضع آليات تنفيذه لتنمية الالتزام والمحاسبة عن المخالفة
- * تحتفظ المدرسة بملف خاص لكل معلم يتضمن مدى التزامه الخلقي ويستخدم في أغراض التكريم أو الترقية أو مختلف شؤون التوظيف .
- * يفعل دور مجالس الآباء والأمناء في متابعة الالتزام بالميثاق .
- * يقوم المجلس القومي للتربية الأخلاقية بحملات التوعية والإعلام التي تساعد في تنمية الالتزام بالميثاق

البند الأول : ميثاق شرف قائدة المدرسة

{وَقَالُوا مَالِ هَذَا الرَّسُولِ يَأْكُلُ الطَّعَامَ وَيَمْشِي فِي الْأَسْوَاقِ ۗ لَوْلَا أُنزِلَ إِلَيْهِ مَلَكٌ فَيَكُونُ مَعَهُ نَذِيرًا * أَوْ يُلْقَىٰ إِلَيْهِ كَنْزٌ أَوْ تَكُونُ لَهُ جَنَّةٌ يَأْكُلُ مِنْهَا ۗ وَقَالَ الظَّالِمُونَ إِنَّا تَتَّبِعُونَ إِلَّا رَجُلًا مَسْحُورًا * انظُرْ كَيْفَ ضَرَبُوا لَكَ الْأَمْثَالَ فَضَلُّوا فَلَا يَسْتَطِيعُونَ سَبِيلًا * تَبَارَكَ الَّذِي إِن شَاءَ جَعَلَ لَكَ خَيْرًا مِّنْ ذَلِكَ جَنَّاتٍ تَجْرِي مِنْ تَحْتِهَا الْأَنْهَارُ وَيَجْعَلْ لَكَ فُصُورًا} سورة الفرقان

قائدة المدرسة هو المسؤول/ة الأول في مدرسته وهو المشرف/ة على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية وهو القدوة الحسنة لزملائه أداء وسلوكا، ويدخل في مسؤولياته ما يلي:

١- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة و تفهمها و التعرف على خصائص طلابها وفقاً لما جاء في سياسة التعليم في المملكة.

٢- تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالب و نموه من جميع الجوانب و إكسابه الخصال الحميدة.

٣- متابعة الإشراف على مرافق المدرسة وتجهيزاتها و تنظيمها و تهيئتها للاستخدام ؛ مثل : (المصلى ، و المعامل والمختبرات ، و مركز مصادر التعلم ، و المقصف المدرسي و قاعات النشاط ، و الأندية و الملاعب ، و أجهزة التكييف وتبريد المياه و غيرها ..) و تنظيم الفصول و توزيع الطلاب عليها.

٤- اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد و إعداد خطط العمل في المدرسة ، و تنظيم الجداول، و توزيع الأعمال و برامج النشاط على منسوبي المدرسة و تشكيل المجالس واللجان في المدرسة و متابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات و حسب ما تقتضيه حاجة المدرسة.

٥- الإشراف على المعلمين و زيارتهم في الفصول و الإطلاع على أعمالهم و نشاطهم و مشاركتهم.

٦- تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة و الموضوعية و التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يرضه من تقديرات.

٧- الإسهام في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية و اقتراح البرامج المناسبة له، و متابعة التحاقه بما يحتاج إليه من البرامج داخل المدرسة و خارجها ، و تقويم أثارها على أداءه، و التعاون في ذلك مع المشرف التربوي المختص.

٨- التعاون مع المشرفين التربويين و غيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة و تسهيل مهماتهم و متابعة تنفيذ توصياتهم و توجيهاتهم مع ملاحظة المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة.

٩- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي و فتح آفاق التعاون و التكامل بين المدرسة و أولياء أمور الطلاب و غيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.

١٠- توثيق العلاقة بأولياء أمور الطلاب و دعوتهم للإطلاع على أحوال أبنائهم و مواصلة إشعارهم بملاحظات المدرسة و مرئياتها حول سلوكهم و مستوى تحصيلهم و التشاور معهم لمعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات.

- ١١- تفعيل المجالس المدرسية و تنظيم الاجتماعات مع هيئة المدرسة لمناقشة الجوانب التربوية و التنظيمية، و ضمان قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب ، مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل إليه و متابعة تنفيذه.
- ١٢- المشاركة في الاجتماعات و اللقاءات و برامج التدريب وفق ما تراه إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص.
- ١٣- إطلاع هيئة المدرسة على التعاميم و التوجيهات و اللوائح و الأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص و مناقشتها معهم لتفهم مضامينها و العمل بموجبها ؛ و ذلك من خلال اجتماع يعقد لهذا الغرض.
- ١٤- الإشراف على برامج التوجيه و الإرشاد في المدرسة و الاهتمام بها و متابعة برامج النشاط و تقويمها و العمل على تحقيق أهدافها.
- ١٥- الإشراف على مقصف المدرسة و التأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله و من توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب و دعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته.
- ١٦- الإشراف على أعمال الاختبارات و فق اللوائح و الأنظمة و متابعة دراسة نتائج الاختبارات و تحليلها و اتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك.
- ١٧- الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي و توجيه العمل اليومي و التأكد من انتظامه و اكمال متطلباته و تذليل معوقاته و التحقق من أن فرد من منسوبي المدرسة يقوم بما هو مطلوب منه على أكمل وجه.
- ١٨- تفقد منشآت المدرسة و تجهيزاتها و التأكد من نظافتها و سلامتها و حسن منظرها. و إعداد سجل خاص بحالة المبنى و أعمال صيانته و المبادرة في إبلاغ إدارة التعليم عن وجود أية ملاحظات معمارية أو إنشائية يخشى من خطورتها.
- ١٩- المبادرة في الإجابة على المكاتبات الواردة للمدرسة مع ملاحظة العناية بدقة المعلومات و وضوحها.
- ٢٠- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى إدارة التعليم يتضمن ما تم إنجازه خلال العام إضافة إلى ما تراه إدارة المدرسة من مبادرات و مرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المدرسة بصفة خاصة ، و في المدارس الأخرى و في التعليم بوجه عام.
- ٢١- تهيئة وكيل المدرسة للقيام بعمل مدير المدرسة عند الحاجة ؛ مثل : تمكينه من المشاركة في زيارة المعلمين و متابعة أدائهم و رئاسة بعض اللجان و غير ذلك.
- ٢٢- القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص حسب الأنظمة.
- ٢٣- القيام بأية أعمال أخرى تسندها إليه إدارة التعليم مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

البند الثاني : ميثاق شرف المعلم/ة

(وَقَلِّ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

يلتزم المعلم/ة بما يلي:

أولاً : أخلاقيات المعلم تجاه مهنته :

- ١- يذكر المعلم مؤهلاته وخبراته بصدق لمن يهمه الأمر .
- ٢- يعتز بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته.
- ٣- يقدم النموذج الطيب والقذوة الحسنة.
- ٤- يلتزم الأمانة في أدائه لعمله.
- ٥- يمتنع عن قبول الهدايا من الطلاب وأولياء أمورهم.
- ٦- يمتنع عن تحقيق مزايا غير مستحقة بسبب مركزه المهني أو الوظيفي.
- ٧- يسعى إلى تنمية نفسه وتدعيم مهنته.

ثانياً: أخلاقيات المعلم تجاه الطلاب:

- ٨- يبذل كل جهده نحو تحقيق نمو الطالب بأقصى ما تسمح به قدراته .
- ٩- يهيئ بيئة التعلم التي تساعد الطالب على اكتساب القيم السامية.
- ١٠- يدعم القيم السامية التي تنشرها وتغرسها الأسرة والمؤسسات الدينية والاجتماعية في الطالب.
- ١١- يحترم الطالب ويتعامل معه بعدالة وموضوعية وإنسانية ويحافظ على خصوصياته.
- ١٢- يشجع الطالب على التعلم المستمر مدى الحياة.
- ١٣- يعلم الطالب المحافظة على الملكية العامة واحترام الملكية الخاصة.
- ١٤- ينبذ العنف والقهر والابتزاز في تعامله مع الطالب.

ثالثاً: أخلاقيات المعلم تجاه الإدارة والزملاء:

- ١٥- يحترم زملاءه ويحافظ على العلاقات الطيبة معهم .
- ١٦- يدعم زملاءه مهنيًا وعلمياً .
- ١٧- يحترم اختصاصه واختصاصات الآخرين.
- ١٨- يؤدي واجباته بإخلاص لدعم نهوض المؤسسة التعليمية برسالتها.

- ١٩- يلتزم بالعدل والموضوعية في التعامل مع الإدارة والزملاء.
- ٢٠- يحترم خصوصيات الزملاء ويحافظ على أسرار المؤسسة التعليمية.
- ٢١- يدافع عن الحقوق المشروعة للمعلم.

رابعاً: أخلاقيات المعلم تجاه أولياء الأمور:

- ٢٢- يتعاون مع ولي الأمر لتحقيق أفضل تعلم للطالب .
- ٢٣- يلتزم الأمانة والصدق والشفافية والاحترام في تعامله مع ولي الأمر.
- ٢٤- يقدر خصوصيات ولي الأمر ويحافظ على أسرارهم.
- ٢٥- يشرك ولي الأمر في اتخاذ القرارات السليمة المتصلة بالطالب.
- ٢٦- يوفر لولي الأمر المعلومات الضرورية عن الطالب وعن تقدمه الدراسي.

خامساً: أخلاقيات المعلم تجاه المجتمع:

- ٢٧- يسعى من خلال عمله إلى المساهمة في تنمية المجتمع وتقدمه .
- ٢٨- يربط ما يعلمه بثقافة المجتمع وتطلعاته.
- ٢٩- يتفاعل مع المتغيرات المجتمعية بما يفيد التعليم ويفيد المجتمع.
- ٣٠- يعطي اهتماماً كافياً لخدمة البيئة ويوجه طلابه لذلك.

البند الثالث : ميثاق شرف المشرفين /المشرفات –وكيل/ة المدرسة

(إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا)

يقوم وكيل المدرسة بمساعدة مدير المدرسة في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية، وينوب عنه في حال غيابه، وتشمل مسؤولياته الآتي:

- ١- الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل.
- ٢- الإعداد للأسبوع التمهيدي، وتنظيم استقبال الطلاب الجدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض.
- ٣- متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بنويعهم.
- ٤- إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من شهادات الانتماء للمدرسة، وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
- ٥- متابعة الحالات المرضية لدى الطلاب بصفة عامة، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها.
- ٦- الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية والتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم.
- ٧- المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم.
- ٨- المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مدير المدرسة للإعداد المبكر لها.
- ٩- الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها.
- ١٠- المشاركة في المجالس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
- ١١- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين بها.
- ١٢- الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات المبلغة للمدارس.
- ١٣- متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية والمستلزمات الدراسية الأخرى قبل بداية العام الدراسي، وتوزيع الكتب الدراسية على الطلاب
- ١٤- توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم.
- ١٥- تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة.
- ١٦- إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التي حضرها ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضع الوظيفة من مكاتبات، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً.
- ١٧- تدريس ما يسند إليه من حصص.
- ١٨- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

البند الرابع : ميثاق شرف المرشدة/الطالبي ة

{وَعِنْدَهُ مَفَاتِحُ الْغَيْبِ لَا يَعْلَمُهَا إِلَّا هُوَ وَيَعْلَمُ مَا فِي الْبَحْرِ وَمَا تَسْقُطُ مِنَ وَرَقَةٍ إِلَّا يَعْلَمُهَا وَلَا حَبَّةٍ فِي ظِلْمَاتِ الْأَرْضِ وَلَا رَطْبٍ وَلَا يَابِسٍ إِلَّا فِي كِتَابٍ مُبِينٍ {الأنعام ٥٩} "

{مَا أَصَابَ مِنْ مُصِيبَةٍ فِي الْأَرْضِ وَلَا فِي أَنْفُسِكُمْ إِلَّا فِي كِتَابٍ مِّن قَبْلِ أَنْ نَبْرَأَهَا إِنَّ ذَلِكَ عَلَى اللَّهِ يَسِيرٌ {الحديد ٢٢}

لكي يصبح المرشد الطالبي قدوة حسنة عليه أن يكون ممتاز السيرة السلوك و متمكنا من مساعدة الطالب على فهم ذاته، ومعرفة قدراته، والتغلب على ما يواجهه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية إسلامية سوية وذلك عن طريق قيامه بالآتي:

١- تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وخطته وبرامجه وخدماته، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة جميعهم ومع أولياء أمور الطلاب.

٢- إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك واعتمادها من مدير المدرسة.

٣- تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية.

٤- تعبئة السجل الشامل للطلاب والمحافظة على سرية وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد.

٥- بحث حالات الطلاب التحصيلية والسلوكية، وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المرحلة التعليمية.

٦- متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.

٧- رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسيا وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت، وتقديم برامج إضافية لهم.

٨- متابعة الطلاب المتأخرين دراسيا ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم.

٩- تحري الأحوال الأسرية للتلاميذ وخاصة الاقتصادية منها، ومساعدة المحتاجين منهم عن طريق الصندوق المدرسي.

١٠- دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك، وتفهم مشكلاتهم، وتقديم التوجيه والنصح لهم حسب حالتهم.

١١- عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطلاب الذين تظهر على أبنائهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب.

١٢- إعداد تقارير دورية عن مستويات الطلاب العلمية والتربوية وتقديمها لمدير المدرسة.

١٣- إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد.

١٤- تدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب، وشغل حصص الانتظار.

١٥- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

البند الخامس : ميثاق شرف أمين /ة مركز مصادر التعلم (والمكتبة):

((أَقْرَأُ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) أَقْرَأُ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)))

هو المشرف على جميع المواد التعليمية في المدرسة (المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي). وتشمل مسؤولياته ما يأتي:

١- إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومتابعة وصولها للمدرسة.

٢- التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المعلمين والطلاب في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة.

٣- معاونة المعلمين والطلاب على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة.

٤- تشغيل أجهزة المركز وتجهيتها للمستفيدين منها والتنسيق والتعاون مع مدير المدرسة لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته.

٥- تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادةها إلى أماكنها، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام.

٦- تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.

٧- ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والتأكد من عدم مخالفتها للتعليمات المبلغة للمركز.

٨- تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة وغير ذلك من النشاطات الإدارية اللازمة.

٩- القيام بتدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص، ومراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار.

١٠- القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

البند السادس :ميثاق شرف محضرة المختبر:

((سُرِّيهِمْ آيَاتِنَا فِي الْأَفَاقِ وَفِي أَنْفُسِهِمْ حَتَّىٰ يَتَبَيَّنَ لَهُمْ أَنَّهُ الْحَقُّ ۗ أَوَلَمْ يَكْفِ بِرَبِّكَ أَنَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ))

هو المسؤول عن تنظيم المختبر والمشرف على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل وغيرها. وتشمل مسؤولياته ما يأتي:

- ١- استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج إلى إصلاح.
- ٢- حفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتوياتها وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف.
- ٣- حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر حسب الأصول العلمية للسلامة والتعليمات الخاصة بذلك.
- ٤- تهيئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد إجراء التجارب وغلق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك.
- ٥- تحضير التجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومي للمختبر قبل الدرس بأربع وعشرين ساعة مع ملاحظة الاطلاع المسبق على مقررات العلوم والإمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة والتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه.
- ٦- متابعة صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة.
- ٧- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك.
- ٨- تفقد صيدلية المدرسة والتأكد من وجود الأدوية والمواد والأدوات اللازمة للإسعافات الأولية والتعرف على كيفية استخدامها.
- ٩- جرد عهدة المختبر مع نهاية كل عام دراسي بموجب محضر لجنة يشكلها مدير المدرسة لهذا الغرض، وتسليم مفتاح المختبر لمدير المدرسة.
- ١٠- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

البند السابع : ميثاق شرف الكاتب/ة

(إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ)

هو المسؤول عن الأعمال الإدارية والكتابية في المدرسة، وتشمل مسؤولياته الجوانب الآتية:

- ١- القيام بأعمال سكرتارية المدرسة واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مدير المدرسة واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المدير.
- ٢- إعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة وطباعتها ومتابعة صدورها.
- ٣- تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها.
- ٤- تنظيم مستودع المدرسة وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- ٥- تسجيل فواتير المصروفات المالية في المدرسة وحفظها وتنظيمها.
- ٦- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي.

البند الثامن : ميثاق شرف العامل/ة أو المستخدم/ة

((وَلَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ بَعْدَ إِصْلَاحِهَا وَادْعُوهُ خَوْفًا وَطَمَعًا إِنَّ رَحْمَةَ اللَّهِ قَرِيبٌ مِّنَ الْمُحْسِنِينَ)) (سورة الأعراف)

يقوم العامل أو المستخدم في المدرسة بالأعمال الآتية:

- ١- أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
- ٢- توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة.
- ٣- نقل بيانات حضور وغياب الطلاب بين الفصول في كل حصة وإعادتها لمدير المدرسة أو وكيلها.
- ٤- التناوب مع الحارس في حراسة باب المدرسة وعدم السماح لأي طالب بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام.
- ٥- مساعدة المعلم أو المعلمين المناوبين لمراقبة الطلاب قبل الدوام وبعده.
- ٦- الالتزام بالحضور إلى المدرسة خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية.
- ٧- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عمله.

البند التاسع : ميثاق شرف حارس المدرسة

((وَالسَّارِقُ وَالسَّارِقَةُ فَاقْطَعُوا أَيْدِيَهُمَا جِزَاءً بِمَا كَسَبَا نَكَالاً مِنَ اللَّهِ وَاللَّهُ عَزِيزٌ حَكِيمٌ فَمَنْ تَابَ مِنْ بَعْدِ ظُلْمِهِ وَأَصْلَحَ فَإِنَّ اللَّهَ يَتُوبُ عَلَيْهِ إِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ رَحِيمٌ))

حارس المدرسة هو المسؤول عن المبنى المدرسي وما يحتويه قبل الدوام وبعده، وتشمل واجباته الآتي:

- ١- حراسة المبنى ليلاً ونهاراً خارج وقت الدراسة وعدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من قائد /ة المدرسة.
- ٢- إبلاغ إدارة المدرسة في حالة الاشتباه بمحاولة أحد دخول المدرسة أو العبث بمبناها أو ما بداخلها.
- ٣- الاتصال بالدفاع المدني وإدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها.
- ٤- قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرآح وصنابير ومحابس المياه.
- ٥- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه قائد/ة المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عمله.
- ٦- يبدأ عمل الحارس من حين انصراف منسوبي المدرسة إلى حين عودتهم في اليوم التالي.