



# الدليل التنظيمي لبرنامج أندية مدارس الحي



أندية مدارس الحي



شركة تطوير للخدمات التعليمية  
TATWEER CO. FOR EDUCATIONAL SERVICES

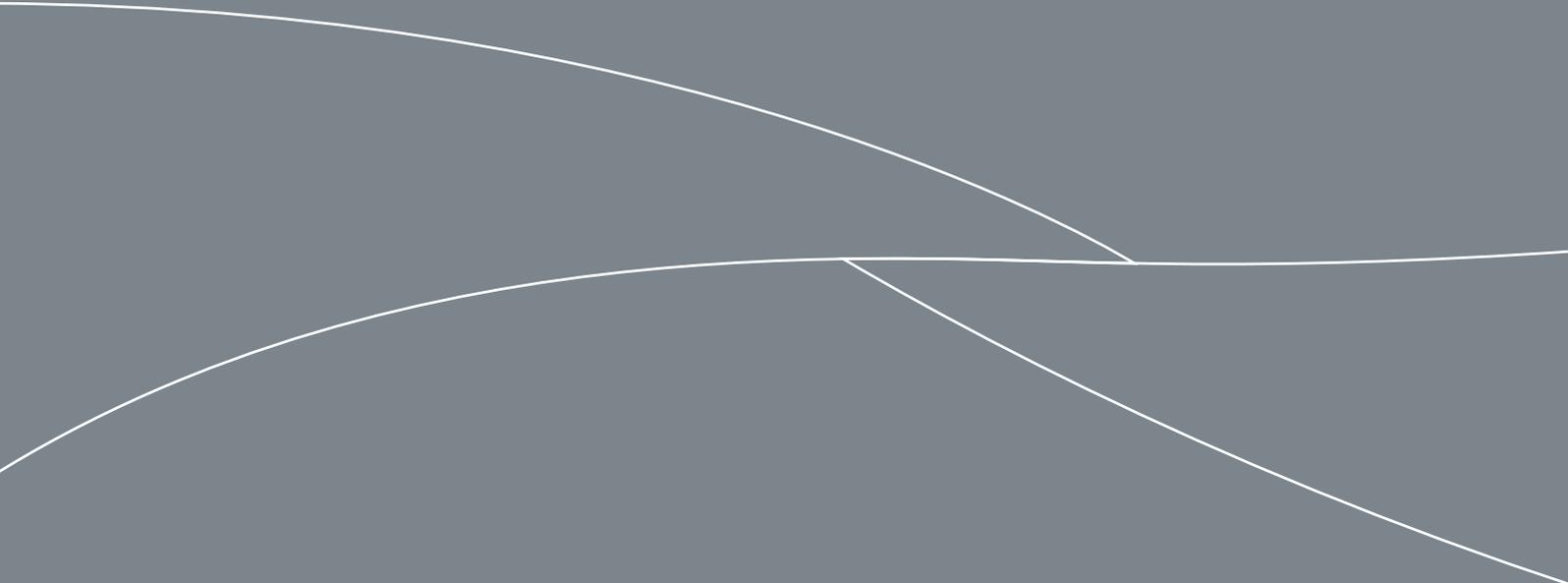


مشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام  
The Custodian of the Two Holy Mosques Public Education Development Project



وزارة التعليم  
Ministry of Education





الدليل التنظيمي لبرنامج  
**أندية مدارس الحي**

الصفحة	محتويات الدليل
٦	مقدمة .
٨	مصطلحات الدليل التنظيمي .
٩	الفصل الأول
١٠	وصف البرنامج ، الرؤية ، الرسالة ، أهداف البرنامج .
١٠	الفئة المستهدفة
١١	أوقات الدوام الرسمي
١١	مجالات الخدمة
١١	النطاق المستهدف
١٢	الفصل الثاني
١٣	أولاً: خريطة الهيكل التنظيمي للإشراف الإداري على برنامج أندية مدارس الجي مستوى تشريعي . مستوى توجيهي . مستوى تنفيذي .
١٤	ثانياً: خريطة الهيكل التنظيمي للفريق التنفيذي مهام ومسؤوليات الفريق التنفيذي ( ممثل البرنامج ، المحاسب ، مشرف الصيانة ، المشرف المتابع ، ثالثاً: خريطة الهيكل التنظيمي لأندية مدارس الجي .
٢١	الهيكل التنظيمي للأندية (فئة أ) الهيكل التنظيمي للأندية (فئة ب)
٢٣	رابعاً: مهام ومسؤوليات فريق العمل بأندية مدارس الجي ( قائد النادي ، مشرف النشاط ، المساعد الإداري ، العامل ، الحارس )
٢٥	الفصل الثالث
٢٦	تهيئة وافتتاح وتشغيل أندية مدارس الجي
٢٦	أولاً: عملية التهيئة للافتتاح
٢٦	آلية ترشيح المدارس واعتمادها كمقرات لأندية مدارس الجي .
٢٦	آلية ترشيح العاملين في أندية مدارس الجي وتدريبهم
٢٧	متطلبات افتتاح نادي مدرسة الجي ، وانطلاقته .
٢٩	ثانياً: عملية تشغيل أندية مدارس الجي .
٢٩	ضوابط تنفيذ الأنشطة والبرامج بأندية مدارس الجي

٢٩	ضوابط العضوية في أندية مدارس الحي مسوغات العضوية . السياسة العامة للانتساب في أندية مدارس الحي .
٣٠	- ضوابط المرافق والمقرات
٣١	إجراءات المتابعة الإدارية
٣٢	إجراءات المحافظة على السلوك العام للمرتادين
٣٢	إجراءات الأمن والسلامة .
٣٣	الفصل الرابع
٣٤	آلية الصرف المالي لميزانية التجهيزات والميزانيات التشغيلية لأندية مدارس الحي .
٣٤	المخصصات المالية للتجهيزات .
٣٥	آلية الصرف والضبط المالي لبرنامج أندية مدارس الحي .
٣٦	الميزانية التشغيلية .
٣٩	المكافآت المالية .
٣٩	الإيرادات المالية الذاتية .
٤١	الفصل الخامس
٤٢	أولاً: تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في أندية مدارس الحي
٤٣	ثانياً : ضوابط الإجازات
٤٤	الفصل السادس
٤٥	الملاحق
٤٥	أولاً: ملحق رقم (أ) نماذج تنظيم العمل بالبرنامج
٦٢	ثانياً: ملحق رقم (ب) نماذج مراحل افتتاح النادي .
٨١	ثالثاً : ملحق رقم (ج) قوائم الأداء الوظيفي للعاملين في أندية مدارس الحي
٨٨	رابعاً: ملحق رقم (د) نماذج التنظيمات المالية .
٩٤	خامساً: ملحق رقم (هـ) نموذج العضوية .
٩٨	سادساً: ملحق رقم (و) نماذج مساندة
١٠٤	سابعاً: ملحق رقم (ز) قائمة استرشادية بالتجهيزات .

## المقدمة

ينظر المجتمع إلى وزارة التعليم بوصفها إحدى أهم الجهات المسؤولة عن رعاية النشء والشباب في داخل المدرسة وخارجها، وتعد الأنشطة غير الصفية من أهم البرامج التي تتبناها وزارة التعليم. إذ تبذل الوزارة برامج ومشروعات متعددة لإنجاحها.

ولأجل استثمار طاقات أفراد المجتمع المحلي لتحقيق التنمية الذاتية والشخصية المتكاملة، يقدم مشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام (تطوير) بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة وإدارات التعليم دليلاً تنظيمياً لتأسيس برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويجية يتواءم مع الاحتياجات التربوية.

ويعرف برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويجية عن المدارس الحكومية داخل الأحياء السكنية من خلال تجهيزها لممارسة الأنشطة التعليمية والترويجية في الفترة المسائية لتفعيل الدور، وتستهدف الطلاب والطالبات - بشكل خاص - إضافة إلى أفراد المجتمع بشكل عام. ويمكن أن تكون مرافق مستقلة في شكل أندية نموذجية تنشأ وتجهز لتكون أكثر شمولاً واستعداداً لتلبية رغبات المستهدفين ميولهم.

وتقدم أندية مدارس الحي خدماتها مساءً خارج الدوام الرسمي، حيث يلتقي رواد النادي بمجموعات لها الاهتمامات والميول نفسها؛ لتنمية المهارات وممارسة الهوايات، واستثمار الوقت، وتكوين صداقات واعية تضيف لهم خبرات مفيدة، وتسهم في تكامل الشخصية بما يحقق للجميع توافقاً اجتماعياً، واستقراراً نفسياً في بيئة تربوية مشوقة وآمنة.

ولقد جاء هذا الدليل المطور لتعريف العاملين في برنامج أندية مدارس الحي بأنظمة وإجراءات وتعليمات برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويجية في مشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام (تطوير) مركزاً على النقاط التالية

١. عرضاً ملخصاً عاماً عن البرنامج وأهدافه ونطاقه ومدته وقيمه بالنسبة للمجتمع. كما يوفر كذلك آليات الإعداد والتنفيذ والتجهيز والإشراف التي يستند إليها في رسم الخطط التنفيذية للبرنامج في مراحل الإنجاز المختلفة.

٢. توضيح معلومات أساسية للعاملين في أندية مدارس الحي استناداً إلى رؤية مشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام (تطوير) وبما يضمن إيجاد أماكن لاستيعاب أوقات الفراغ لدى الطلاب والطالبات، واستثمار وقت فراغهم في المفيد والنافع، وتوفير الأنشطة المناسبة لطبيعتهم.

٣. التقسيمات الإدارية الخاص بالبرنامج والمهام الوظيفية للعاملين وضوابط اختيارهم.

٤. إجراءات افتتاح أندية مدارس الحي فيما يتعلق بمواصفاتها وإمكاناتها، ومعايير العاملين فيها وفيما يتعلق بخبراتهم وقدراتهم بالشكل الذي يسمح لهم بمزاولة العمل داخل أندية مدارس الحي.

٥. التنظيمات الماليه وآليات الصرف والضبط المالي والميزانيات .
  ٦. شروط العضوية والانتساب .
  ٧. الضوابط إجازات المكلفين بالعمل في برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويحية وأوقات العمل فيها .
  ٨. استعراض لكافة النماذج الخاصة بتنظيم العمل في البرنامج .
  ٩. إتاحة الفرصة لإدارات التعليم لتشغيل أندية ذاتيا بشكل جزئى وفق ضوابط وتعليمات متفق عليها مع إدارة البرنامج .
  ١٠. بالرغم من أن هذا الدليل يقدم الكثير من المعلومات الأساسية عن أندية مدارس الحي والإجراءات الإدارية المتبعة في عملها، إلا أنه يتعين على العاملين فيها وفي إدارات التعليم بذل المزيد من الأبحاث والدراسات الميدانية واستشارة مسؤولي مشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام (تطوير) من أجل أن تحقق أندية مدارس الحي أهدافها وتكون بيئة جاذبة ومحبة للمستهدفين .
- إن أندية مدارس الحي - بوصفها جزءاً من مشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام (تطوير) ملتزمة بالأنظمة واللوائح المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ومنها: السياسة التعليمية، وما يصدره مجلس إدارة برنامج أندية مدارس الحي من قرارات وتوجيهات من خلال هذا الدليل وغيره من الإصدارات الرسمية، كما تلتزم بتوفير البيئة التربوية السليمة بعيداً عن الأنشطة التي لا تتلاءم مع أي من المستهدفين أو تؤثر على فكرهم أو سلوكهم.
- لمشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام (تطوير) أن يجري أي نوع من التغيير في نص هذا الدليل كإضافة مادة أو تعليقها أو إلغائها أو تعديلها، ويكون هذا الدليل بمنزلة الوجه والمرشد للعاملين في المدارس من أجل بناء سائر أدلة العمل الخاصة في كل نادي مدرسة حي وفقاً لمتطلبات إدارة الأنشطة والبرامج والمرافق داخل النادي.

... والله الموفق ...

م	المصطلح	مفهومه
١	نادي مدرسة الجي	مبنى تعليمي حكومي بمواصفات محددة تكون مقراً لإقامة مناسبات تعليمية ترويحية .
٢	إدارة البرنامج	الجهة المسؤولة في شركة تطوير للخدمات التعليمية عن تنفيذ برنامج أندية مدارس الجي .
٣	فريق تنفيذي	مجموعة من القيادات التربوية من إدارة التعليم تشرف على الأندية، ويرأس مدير التعليم أو من ينوبه
٤	طاقم (فريق) نادي	مجموعة من التربويين من منسوبي وزارة التعليم يقومون بمهمة الإشراف على النادي وبرامجه وخططه .
٥	عامل	أحد المكلفين بمهمة خدمات النادي أو نظامه .
٦	مكلف	له مهام محددة ولمدة محددة .
٧	مجال نشاط	مجموعة من الأنشطة والبرامج تشترك في صفات واحدة .
٨	عضو منتسب	كل سكان الجي الذين يسجلون في النادي المدرسي .
٩	عضو مشارك	هو أحد مرتادي النادي يبدي رغبته في العمل التطوعي والخدمة الاجتماعية وتكون مشاركته في النادي من باب التعاون بأجر أو بدون أجر يحدده مجلس إدارة النادي، مع مراعاة الالتزام بالتعليمات والضوابط المنظمة للعمل التطوعي .
١٠	مرتاد / متردد	هو عضو النادي المنتسب والمتردد على النادي بشكل متكرر
١١	متطوع	من تقدم للعمل بالنادي بدون أجر.
١٢	ممثل	مدير إدارة النشاط في المنطقة أو من ينوبه ويمثل البرنامج (بنين) في المنطقة .
١٣	ممثلة	مديرة إدارة النشاط في المنطقة أو من ينوبها وتمثل البرنامج (بنات) في المنطقة .
١٤	مشرف نشاط	من يكلف بمهام العمل في نادي مدرسة الجي من المعلمين التربويين للقيام بالتخطيط والمتابعة والتنفيذ والتقييم للأنشطة داخل النادي .
١٥	مشرف متابع	أحد أعضاء الفريق التنفيذي ( مشرف تربوي ) ويكلف بزيارة النادي ومتابعته وتقييمه .
١٦	نموذج التكليف	نموذج معتمد يحوي مهام محددة يقوم بها المكلف لمدة محددة .
١٧	نموذج اعتماد	نموذج معتمد يحوي بيانات المكلف وحساباته البنكية .
١٨	لجنة المشتريات	لجنة تعنى بدراسة مدى مناسبة التجهيزات المقترحة من قبل قادة أندية مدارس الجي وفق الضوابط المالية
١٩	بطاقة انطلاقة	استمارة تعبأ من قائد النادي إيداناً بافتتاح النادي المدرسي .
٢٠	مكافأة شهرية	مبلغ مقطوع يصرف للمكلفين بمهام محددة .
٢١	قائمة استرشادية	مجموعة من التجهيزات والأدوات الرياضية وغير الرياضية ومواصفاتها للاستعانة بها عند التجهيز .

## الفصل الأول

وصف البرنامج  
رؤية ورسالة وأهداف البرنامج.  
الفئة المستهدفة.  
مجالات الخدمة  
عناصر تنفيذ البرنامج  
النطاق المستهدف

## وصف البرنامج :

أندية مجتمعية متخصصة في استثمار أوقات فراغ أفراد المجتمع ، تسهم في تعزيز الولاء للوطن وتسعى لتنمية المهارات وممارسة الهوايات وتنمية العلاقات الاجتماعية الآمنة وقيادة التغيير الاجتماعي نحو مجتمع المعرفة و تعميق مفهوم العمل التطوعي والتعاون والشعور بالواجب والبذل للصالح العام .  
ويقوم البرنامج على نظام مفتوح (اللامركزية) . وينتهج نمط المشاركة في اتخاذ القرار، ويرتكز على تشريعات وأدلة تنظيمية تعد من قبل إدارة البرنامج، إن شعار البرنامج هو ملكية لشركة تطوير للخدمات التعليمية ، ولا يجوز استخدامه في غير ما نصت عليه هذه المادة إلا بإذن من شركة تطوير للخدمات التعليمية .

## رؤية البرنامج:

أندية مدارس حي جاذبة لمجتمع واعد.

## رسالة البرنامج:

الإسهام في تنمية التفاعل الاجتماعي وذلك عن طريق استثمار أوقات فراغ أفراد المجتمع خاصة الطلاب والطالبات ببرامج ترويحية وتربوية وتنموية جاذبة لبناء الشخصية وصقل الموهبة وتعزيز القيم داخل أندية مدارس حي نموذجية من خلال كوادر بشرية متميزة وأنشطة نوعية.

## أهداف البرنامج:

١. أهمية الاعتزاز بالدين الإسلامي والولاء للمليك والانتماء للوطن .
٢. التأكيد على المبادئ والقيم الإيجابية لأفراد المجتمع .
٣. استثمار أوقات فراغ النشء والشباب بممارسة أنشطة تعليمية وترويحية تلبى الاحتياجات النفسية ، وتنمي شخصياتهم في الجوانب الاجتماعية والعقلية .
٤. إيجاد بيئة جاذبة وآمنة داخل الأحياء لجذب الطلاب والطالبات وأولياء أمورهم وسكان الحي .
٥. جذب القطاع العام والخاص للاستثمار في أندية مدارس الحي (الشراكة المجتمعية) .
٦. استثمار المرافق والمنشآت المدرسية داخل الأحياء السكنية وإقامة أندية مدارس حي في الفترة المسائية .

## الفئة المستهدفة:

يستهدف البرنامج أفراد المجتمع كافة بالدرجة الأولى وفي مقدمتهم طلبة التعليم من الجنسين ، وأسراهم وسكان الحي . كما يقدم البرنامج خدماته إلى فئة رياض الأطفال وذوي الاحتياجات الخاصة .

## أوقات الدوام الرسمي :

تتاح خدمات أندية مدارس الحي للمستهدفين على مدار العام مساءً وبمعدل أربع ساعات يومياً ولمدة أربعة أيام في الأسبوع، وذلك مايقارب (١٨) يوماً شهرياً

## مجالات الخدمة:

الأصل في تحديد الأنشطة والبرامج المتاحة في نادي مدرسي الحي هو تحقيق رغبات وميول الأعضاء المنتسبين ومن في حكمهم. ويتم استخلاصها عبر تطبيق ادوات الاستفتاء والاستقصاء - تقليدية كانت أو إلكترونية - تكفل مشاركة المعنيين في إبداء رغباتهم وميولهم. ويتم تطبيق تلك الأدوات (الاستفتاء والاستقصاء) بما لا يقل عن مرة كل عام - أو حسبما يرى رئيس الفريق وأعضاءه في النادي - في موعد يحدد من قبل مدير النادي.

وتقدم الأنشطة التعليمية والثقافية والترويحية والاجتماعية في المجالات الآتية :

- مجال التنمية البشرية المستدامة والتربية على المواطنة من خلال تعزيز المواطنة فكرياً وعملاً واعتزازاً بخصوصيتنا. وكذلك تقديم البرامج المعنية بتطوير الذات وصناعة الأعمال.
- مجال الصحة والأنشطة البدنية والترويحية وما يقدم من خلال من برامج تعزيز الصحة والأنشطة البدنية.
- مجال البيئة والأنشطة العلمية وما يقدم من خلاله من برامج تهتم بالبيئة من حولنا وبالمحافظة على ثروتنا الطبيعية والصناعية.
- المجال الثقافي والاجتماعي وما يفعل من خلاله من الأنشطة المهنية والفنية وما يشمل من حرف وفنون و كذلك الفعاليات المجتمعية والمسابقات والأنشطة المسرحية والإلقاء والخطابة، والأيام العالمية والمبادرات التطوعية.

متطلعين أن تحقق هذه المجالات المتنوعة درجة عالية من الكفايات التي تتطلبها المتغيرات العالمية (الثقافية والاقتصادية). من (مرتادي الأندية) لتمكينهم من التعامل الإيجابي مع هذه المتغيرات وتزويدهم بالمعارف والمهارات والاتجاهات لتعزيز الولاء للوطن ومكتسباته وتقدير العلم والعمل، وتنمية العلاقات الاجتماعية المعززة للقيم الإسلامية والعمل التطوعي،

## عناصر التنفيذ:

يحتاج البرنامج إلى حزمة من العناصر الأساسية لتنفيذه على النحو التالي:

١. تهيئة مرافق تعليمية قائمة من خلال تجهيزها أو إضافة مبان أو صالات متعددة الأغراض.
٢. توفير ميزانيات مالية تشغيلية.
٣. توفير كوادر مؤهلة للعمل.
٤. إيجاد برامج ومسارات تدريبية.
٥. إعداد لوائح وتشريعات تنظيمية.

## النطاق المستهدف:

يستهدف البرنامج إعداد وتهيئة وتشغيل (أندية مدارس حي تعليمية وترويحية) لتحقيق أهداف البرنامج، وتوزع هذه الأندية جغرافياً وفق نسبة عدد المستهدفين بحيث تغطي مناطق المملكة ومحافظاتها كافة مع مراعاة إمكانية المناقلة بين مخصص البنين أو البنات من الأندية وفق احتياج الإدارة التعليمية شريطة عدم تجاوز النسبة المقررة لكل قطاع (بنين-بنات) عن ٧٥٪ من إجمالي العدد المقرر لإدارة التعليمية.

## الفصل الثاني

أولاً: خريطة الهيكل التنظيمي للإشراف الإداري على برنامج أندية مدارس الحي

٤. مستوى تشريعي .

٥. مستوى توجيهي .

٦. مستوى تنفيذي .

ثانياً: خريطة الهيكل التنظيمي للفريق التنفيذي

١. مهام ومسؤوليات الفريق التنفيذي

ثالثاً: خريطة الهيكل التنظيمي لأندية مدارس الحي .

٣. الهيكل التنظيمي للأندية فئة أ

٤. الهيكل التنظيمي للأندية فئة ب

رابعاً: مهام ومسؤوليات فريق العمل

بأندية مدارس الحي .

# أولاً: خريطة الهيكل التنظيمي للإشراف الإداري على برنامج أندية مدارس الحي

التقسيمات الإدارية لبرنامج أندية مدارس الحي :  
وتشمل التقسيمات الإدارية لبرنامج أندية مدارس الحي ثلاثة مستويات وهي:  
المستوى التشريعي - المستوى الإشرافي - المستوى التنفيذي ( إدارة التعليم - نادي مدرسة الحي ) شكل ١



## ١: المستوى التشريعي ( اللجنة التوجيهية ) :

ويمثله وزارة التعليم ومشروع خادم الحرمين الشريفين لتطوير التعليم العام

## مهام اللجنة التوجيهية :

١. الإشراف العام على أعمال البرنامج وتقديم التوجيه والدعم الفني اللازم .
٢. اعتماد الخطط والسياسات العامة للبرنامج .
٣. دعم متطلبات البرنامج اللازمة من الجهات ذات العلاقة .
٤. المساعدة في تنسيق جميع الأعمال والمتطلبات المرتبطة بوزارة التعليم .

## ٢: المستوى الإشرافي ( شركة تطوير للخدمات التعليمية) :

ويمثلها برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويحية ، وتقوم بالمهام التالية :

١. وضع الخطط والسياسات العامة للبرنامج ورفعها إلى اللجنة التوجيهية لاعتمادها .
٢. الإشراف على أعمال الفرق التنفيذية والأندية ومتابعة ما يرتبط بذلك .
٣. وضع خطط زمنية لافتتاح الأندية وتوزيعها على المناطق .
٤. اعتماد لجان وفرق العمل التطويرية والتنفيذية داخل البرنامج .
٥. مواهمة أهداف البرنامج وخطته مع الخطة الإستراتيجية لتطوير التعليم العام .
٦. حل المشكلات والصعوبات المتعلقة بالبرنامج .
٧. الإشراف على تصميم البرامج التعليمية والترويحية والتقنية والموقع الإلكتروني واعتمادها .
٨. الإشراف على تصميم وتنفيذ برامج وآليات التدريب والتأهيل .
٩. الإشراف على وضع معايير لضبط الجودة والتقييم لعمليات التشغيل .
١٠. إقرار التوصيات ذات العلاقة بطلب التغيير (في نطاق العمل أو المواصفات) .

### ٣ : المستوى التنفيذي ( إدارات التعليم ):

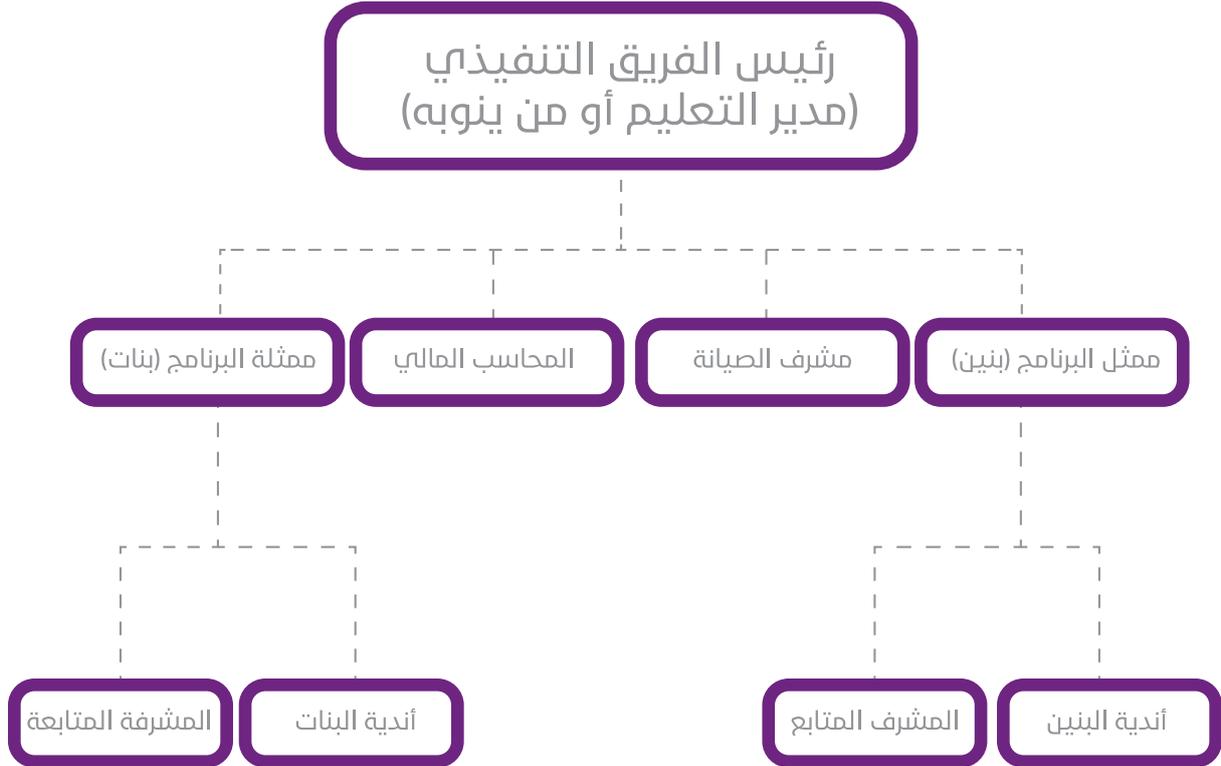
أ. الفريق التنفيذي :

ويتم تشكيل الفريق التنفيذي من قبل سعادة مدير التعليم ويرتبط مباشرة ببرنامج أندية مدارس الحي بشركة تطوير للخدمات التعليمية كالتالي :

- مدير التعليم أو من ينوبه رئيساً للفريق التنفيذي.
- مدير / رئيس النشاط الطلابي أو ما يراه رئيس الفريق التنفيذي ( نائباً للرئيس ) وممثلاً للبرنامج ( للبنين ).
- مديرة / رئيسة نشاط الطالبات أو ما يراه رئيس الفريق التنفيذي ( نائبة للرئيس ) وممثلة للبرنامج ( للبنات ).
- محاسب.
- مشرف صيانة.
- مشرف متابع ( بنين ) ويزاد عدد المشرفين بحسب عدد الأندية بما لا يزيد عن ثلاثة أندية في مدرسية لكل مشرف متابع .
- مشرفة متابعة ( بنات ) لكل ثلاثة أندية / ويزاد عدد المشرفات بحسب عدد الأندية بما لا يزيد عن ثلاثة أندية لكل مشرفة متابعة .

### ثانياً: خريطة الهيكل التنظيمي للفريق التنفيذي:

#### شكل رقم ١



تم وضع نطاقات العاملين في الفريق التنفيذي بحسب عدد الأندية في الإدارة التعليمية بحيث يكون النطاق الأول من (١-٥) أندية، والنطاق الثاني من (٦-١٠) أندية، والنطاق الثالث من (١١-فأكثر)، حسب الموضح في الجدول أدناه:

عدد الأندية	عضو الفريق التنفيذي
من ١ - ٥ أندية	ممثل / ة البرنامج ١
من ٦ - ١٠ أندية	ممثل / ة البرنامج ٢
من ١١ نادي فأكثر	ممثل / ة البرنامج ٣
لكل ٣ أندية مشرف متابع	مشرف متابع
من ١ - ٥ أندية	محاسب ١
من ٦ - ١٠ أندية	محاسب ٢
من ١١ نادي فأكثر	محاسب ٣
من ١ - ٥ أندية	مشرف صيانة ١
من ٦ - ١٠ أندية	مشرف صيانة ٢
من ١١ نادي فأكثر	مشرف صيانة ٣

## مهام رئيس الفريق التنفيذي :

١. ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف أعضاء الفريق التنفيذي، والعاملين في أندية مدارس الحي، وفق الهيكل المعتمد في الدليل التنظيمي.
٢. اعتماد ترشيح مقرات الأندية المقررة افتتاحها، وفق الضوابط المنظمة.
٣. الموافقة على نقل الأندية واستبدال مقراتها حسب المصلحة العامة، مع مراعاة تحديث الوثائق. وفق ما يستجد.
٤. اعتماد الخطة التشغيلية والخطة الإعلامية للتعريف ببرنامج أندية مدارس الحي .
٥. متابعة خطة التنمية المهنية للفريق التنفيذي والعاملين في الأندية .
٦. تحفيز العاملين في الأندية على التميز ومنحهم الحوافز للحد من التسرب بما لا يتعارض مع النظام .
٧. تكليف جهة الاختصاص باعتماد الدورات المنفذة داخل الأندية من قبل الجهات التدريبية المرخصة .
٨. الموافقة على اتفاقات الشراكة المجتمعية مع المؤسسات ذات النشاط الداعم لأندية مدارس الحي .
٩. الموافقة على اعتماد عقود متعهدي الحراسة ونقل الطلاب والطالبات وفق إمكانيات الإدارة .
١٠. قبول الرعايات والهبات والتبرعات المقدمة للأندية من الهيئات والأفراد وفقا للضوابط المنظمة ، بشرط ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية على الإدارة التعليمية أو على إدارة البرنامج .
١١. تعليق العمل في الأندية واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة حدوث ظروف طارئة بما يضمن سلامة الجميع .
١٢. تكليف جهة الاختصاص لتحديد الأدوار المشتركة بين مدير النادي ومدير المدرسة صباحا بما يعود بالفائدة على النادي والمدرسة .
١٣. الموافقة على مشاركة النادي بالفعاليات والبرامج المنفذة خارج النادي، والزيارات والرحلات وفق الأنظمة.
١٤. البت في شكاوى العاملين في الأندية والمرتادين وفق الأنظمة .
١٥. تنفيذ زيارات ميدانية لمتابعة سير العمل في الأندية وحضور الفعاليات ،
١٦. التعميم على العاملين في الأندية بالضوابط المنظمة وفق ما ورد في الدليل التنظيمي، وأن المكافأة الشهرية تعد مكافأة مقطوعة ومستقلة بذاتها ولا يرتبط صرفها بنهاية كل شهر عمل ،
١٧. اعتماد نسبة إنجاز الفريق التنفيذي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي .
١٨. استبدال أحد أعضاء الفريق التنفيذي ( الممثل ، الممثلة ) بقيادات أكثر تميزا ، وتحقيقا لجودة العمل وتطويره في حال الحاجة لذلك .

## مهام ممثل البرنامج :

١. ترشيح المشرفين المتابعين لأندية مدارس الحي .
٢. المشاركة في تشكيل الفريق التنفيذي.
٣. ترشيح أندية مدارس الحي وفق الضوابط والشروط المطلوبة رئاسة لجنة المقابلات للعاملين في الأندية.
٤. وضع الخطط التطويرية والعلاجية لرفع الأداء الفني لأندية مدارس الحي .
٥. تنفيذ زيارات دورية لأندية مدارس الحي لمتابعة سير العمل ومدى الالتزام بالضوابط والتعليمات المنظمة حسب نطاق الأندية التابعة :
- ٤ زيارات شهرية للأندية التابعة مابين (١-٥) . - ٦ زيارات شهرية للأندية التابعة مابين (٦-١٠) . - ٨ زيارات للأندية التابعة من ١١ ناد فأكثر .
٦. عقد لقاءات واجتماعات دورية مع مديري /مديرات ومشرفي ومشرفات أندية مدارس الحي لعرض منجزات الأندية وحصص التحديات واقتراح الحلول لها.
٧. تحفيز إدارات أندية مدارس الحي على الأداء المتميز والإشادة بالمتميزين بالوسائل المناسبة.
٨. المشاركة في تقييم الأداء الفني لمديري / مديرات أندية مدارس الحي.
٩. تقييم أداء المشرف المتابع فنيا وإداريا .
١٠. تدريب العاملين بالتنسيق مع إدارة التدريب التابعة لتنفيذ الدورات التدريبية وبرامج التنمية المهنية.
١١. إعداد الدراسات واستطلاعات الرأي الخاصة بقياس أداء البرنامج على مستوى إدارة التعليم.
١٢. إعداد تقرير إنجاز المهمة الشهري للفريق التنفيذي ، بالتناوب بين البين والبنات وفق توجيه رئيس الفريق التنفيذي.
١٣. التواصل الفاعل مع إدارة البرنامج والعمل على سرعة إنجاز المهام بالدقة المطلوبة.

## مهام المشرف المتابع :

١. متابعة استكمال العاملين في الأندية والمشاركة في لجنة المقابلات للعاملين في الأندية .
٢. الإشراف على خطة النادي الفصلية وتوزيع المهام.
٣. التأكد من استكمال تجهيزات الأندية.
٤. اعتماد البرامج والأنشطة وآليات التنفيذ في نادي مدرسة الحي وفق الضوابط والتعليمات.
٥. تنفيذ زيارات ميدانية للأندية بواقع (زيارتان لكل ناد شهريا)
٦. إعداد تقرير مفصل لمستوى أداء النادي من خلال زيارته الدورية.
٧. متابعة انضباط العاملين خلال ساعات العمل في نادي مدرسة الحي وفاعلية أدائهم .
٨. الرفع بالتقارير الدورية والطائرة بعد استيفاء الاجراءات الخاصة للرئيس المباشر (الممثل).
٩. عقد لقاءات دورية بالعاملين في الأندية التابعة لمناقشة إجراءات العمل وتحسينها.
١٠. تنظيم برنامج تبادل زيارات بين أندية مدارس الحي على مستوى كل قطاع واعتماده من الممثل /الممثلة والعمل على تنفيذه.
١١. مراجعة واعتماد كشوف الحضور للعاملين في أندية مدارس الحي ورفعها للمحاسب عضو الفريق التنفيذي.
١٢. متابعة المنسقين الإعلاميين في الأندية ، للتأكد من رصد وتوثيق البرامج والفعاليات وإبرازها للجهات المختصة بجودة عالية .

## مهام المحاسب المالي :

١. إعداد ملف بيانات للعاملين في برنامج أندية مدارس الحي ويشمل البيانات المالية والإدارية ( ملف العهد المالية، ملف كشوف الحضور) .
٢. عمل ورش مصغرة للإداريين في الأندية لشرح طرق تعبئة النماذج والاستمارات والتأكد من استكمالها .
٣. رفع تقرير مفصل لإدارة البرنامج عن أهم المشكلات المالية المتعلقة بمكافآت العاملين في الأندية .
٤. تنفيذ زيارات تدقيقية للتأكد من النسبة المخصصة لكل بند لأندية البنين التابعة:
  - زيارات شهرية للأندية التابعة مابين (١-٥) . - ٦ زيارات شهرية للأندية التابعة مابين (٦-١٠) . - ٨ زيارات للأندية التابعة من ١١ ناد فأكثر .
  - ٥. المشاركة في اجتماعات الفريق التنفيذي .
  - ٦. مراجعة وتدقيق فواتير العهد المالية والتكاليف والاعتماد المالي ونموذج الإضافة والاستبدال للعاملين في النادي والفريق التنفيذي .
  - ٧. رفع كشوف الحضور شهريا لإدارة البرنامج الكترونيا بعد مراجعتها واستكمال متعلقاتها من الوثائق خلال خمسة أيام عمل من استحقاقه .
  - ٨. حفظ كافة المستندات والوثائق وأصل الفواتير الخاصة بالمصروفات للرجوع إليها عند الحاجة ( تحفظ لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات ) .
  - ٩. المشاركة في لجنة المشتريات وإطلاع الجهة الرقابية على جميع المصروفات في حال طلبهم ذلك .

## مهام مشرف الصيانة :

١. المشاركة في اختيار الأندية المرشحة للبرنامج .
٢. استكمال متطلبات الأمن والسلامة اللازمة عند تركيب الأجهزة وتشغيلها .
٣. زيارة الأندية لمتابعة أعمال الصيانة والنظافة والتشغيل والدعم لمقرات الأندية التابعة :
  - ٤ زيارات شهرية للأندية التابعة مابين (١-٥) . - ٥ زيارات شهرية للأندية التابعة مابين (٦-١٠) . - ٦ زيارات للأندية التابعة من ١١ ناد فأكثر .
  - ٤. الرفع لرئيس الفريق التنفيذي بتقارير الزيارات الميدانية الدورية والطارئة .
  - ٥. المشاركة في لجنة المشتريات .
  - ٦. معالجة الطوارئ المتعلقة بأعمال الصيانة .
  - ٧. متابعة طلبات الصيانة المطلوبة والعمل على تحقيقها .

## لجنة مشتريات أندية مدارس الحي في إدارة التعليم :

تشكل لجنة للمشتريات بقرار من سعادة مدير التعليم ،  
وتضم اللجنة في عضويتها كل من :

١. ممثل برنامج أندية مدارس الحي في إدارة التعليم
  ٢. ممثلة برنامج أندية مدارس الحي في إدارة التعليم
  ٣. المحاسب المعتمد لبرنامج أندية مدارس الحي في إدارة التعليم
  ٤. قائد /ة نادي مدرسة الحي (الأندية المعنية بالتجهيز)
- ويمكن لسعادة مدير التعليم تقدير تشكيل لجنة مشتريات لكل قطاع ( بنين / بنات ) حسب حاجة إدارته ووفق حجم العمل  
شريطة أن يتولى رئاسة لجنة قطاع البنين ممثل البرنامج ولجنة قطاع البنات ممثلة البرنامج وعضوية بقية الأعضاء لكل لجنة .

### ٣/١ - مهام اللجنة:

١. الإشراف على أوجه صرف مبلغ العهدة المالية المؤقتة والمخصصة لتأمين التجهيزات اللازمة للنادي
٢. التأكد من العمل بالقائمة الاسترشادية لتأمين الأدوات والتجهيزات الرياضية المطلوب تأمينها للنادي.
٣. التأكد من سداد المستحقات المالية للموردين والمتعهدين وفق التعليمات المنظمة .
٤. متابعة أعمال صيانة التجهيزات المؤمنة والتأكد من سلامتها وصلاحيتها للعمل .
٥. رفع تقرير إنجاز الأعمال عند انتهاء اللجنة من تأمين التجهيزات وإرسال نماذج سداد العهدة (الأصول) إلى إدارة البرنامج بشركة تطوير للخدمات التعليمية .
٦. يعد أمين اللجنة محضر شراء مباشر لكافة الأصناف والأدوات والتجهيزات التي تم تأمينها ويرفق بها كافة مستندات وفواتير سداد العهدة المالية ، ويوقع المحضر من أعضاء اللجنة ويعتمد من رئيسها .
٧. تقوم اللجنة بمتابعة سداد العهدة المالية في مدة أقصاها تسعين يوماً من تاريخ استلامها وذلك بعد تأمين كافة التجهيزات اللازمة واستكمال النموذج والتوقيع عليه .
٨. يقوم قائد نادي مدرسة الحي بحفظ كافة ضمانات الموردين للتجهيزات التي تم تأمينها في ملفات للرجوع لها والاستفادة منها في أعمال الدعم والصيانة ، أو في حالة وجود عيوب فنية فيها والتأكد من توفر قطع غيار للأجهزة المؤمنة .
٩. التأكد من استكمال كافة متطلبات الأمن والسلامة اللازمة عند تركيب الأجهزة وتشغيلها من قبل مشرف الصيانة .
١٠. تسلم كافة تجهيزات نادي مدرسة الحي كعهدة عينية على مدير نادي مدرسة الحي وفق النموذج (رقم ٣، ٥) موقعاً من قائد نادي مدرسة الحي ويحتم بختم النادي ويرفق معه نسخة من وثائق استلام التجهيزات من الموردين ويحفظ لدى ممثل البرنامج في إدارة التعليم .
١١. يوقع قائد نادي مدرسة الحي على نموذج استلام العهدة محضرا استلاماً ،، ويوقع مشرف الصيانة كعضو فني ، ويعتمد من قبل ممثل البرنامج (الرئيس المسئول) في إدارة التعليم وتحفظ هذه النماذج لدى ممثل البرنامج في إدارة التعليم .

## تصنيف أندية مدارس الحي حسب الفئات :

أولاً: صنفت جميع الأندية إلى فئتين بحسب مايتوفر فيها من مرافق وساحات خارجية وبحسب مايتوقع من كثافة تردد على النادي وجاء التقسيم كالتالي :

### ١. نادي مدرسة الحي (فئة أ) .

- إجمالي المرتادين في الأندية المصنفة تحت هذه الفئة ما بين الـ (٧٠٠-٨٠٠) مرتاد أسبوعياً. ويفضل أن يشتمل على:

- ساحات خارجية لمزاولة الأنشطة الرياضية الحركية والترفيهية
  - قاعة مكتبة أو قراءة
  - قاعة تدريب ومحاضرات
  - صالة ترفيهية
  - صالة لياقة ومزاولة الأنشطة الرياضية
  - ملاعب خارجية
  - صالة لياقة
  - صالة ألعاب (بلياردوتنس.....)
  - مكتبة
  - قاعة المحاضرات والتدريب
  - صالة انترنت
- المسجلين في ملف العضوية في الأندية المصنفة تحت هذه الفئة ما يقارب الـ (١٠٠٠) عضومسجل .

### ٢. نادي مدرسة الحي (فئة ب) :

ينكون من المرافق التالية:

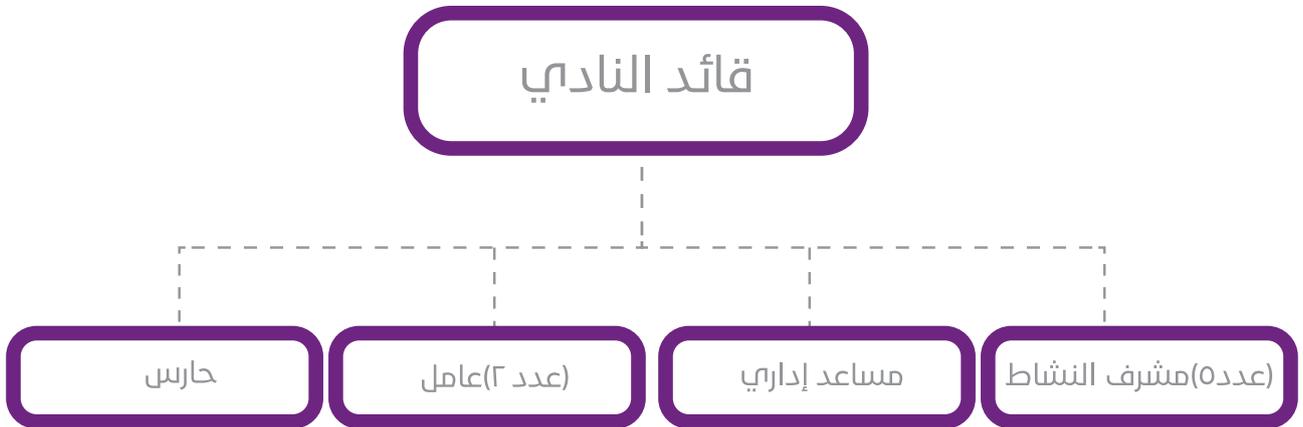
- ملعب خارجي
  - صالة لياقة
  - قاعة التدريب والمحاضرات .
  - صالة انترنت .
  - مقر للإدارة
- المسجلين في ملف العضوية في الأندية المصنفة تحت هذه الفئة ما يقارب الـ (٨٠٠) عضومسجل .
- إجمالي المرتادين في الأندية المصنفة تحت هذه الفئة ما بين الـ (٥٠٠-٦٠٠) مرتاد أسبوعياً.

## ثانياً : . العاملون في أندية مدارس الحي :

- يقصد بهم المكلفون بتنفيذ البرامج والأنشطة داخل أندية مدارس الحي ويتم اختيارهم بعد استكمال إجراءات المقابلة والترشيح والمفاضلة ، وذلك من قبل لجنة يشكلها رئيس الفريق التنفيذي .  
١.:فريق العمل في (نادي مدرسة الحي فئة أ ) «شكل ٢» يتكون من مجموعة من الكوادر البشرية ويبلغ مجموعهم (١٠).

- قائد النادي .
- مشرف نشاط في مجال البيئة والأنشطة الترفيهية والصحة والأنشطة البدنية والرياضية عدد (٣).
- مشرف نشاط في مجال التدريب والتنمية البشرية عدد (١) . .
- مشرف نشاط في المجال الثقافي والاجتماعي عدد (١) .
- سكرتير (مساعد اداري) .
- عامل عدد (٢) .
- حارس عدد (١) .

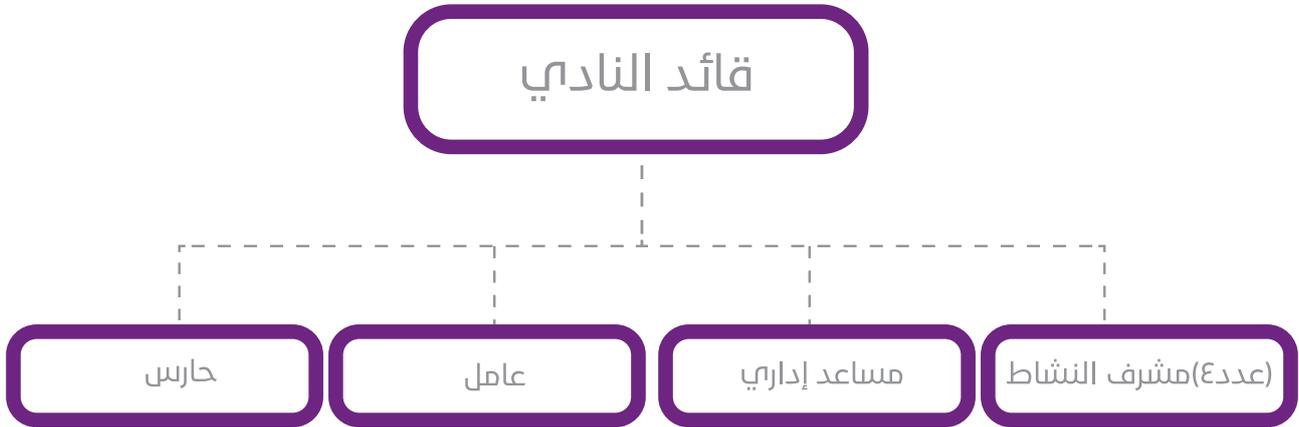
### شكل رقم ٢



٢: فريق العمل في (نادي مدرسة الحي فئة ب) «شكل ٣» ويتكون من مجموعة من الكوادر البشرية ويبلغ مجموعهم (٨):

- قائد النادي
- مشرف نشاط في مجال البيئة والأنشطة الترفيهية والصحة والأنشطة البدنية والرياضية عدد (٢)
- مشرف نشاط في مجال التدريب والتنمية البشرية (١)
- مشرف نشاط في المجال الثقافي والاجتماعي عدد (١)
- سكرتير (مساعد اداري)
- عامل عدد (١)
- حارس عدد (١)

### شكل رقم ٣



### مهام قائد نادي مدرسة الحي:

١. الإشراف على إدارة النادي، وتنفيذ المهام من المسؤوليات وضبط الأداء.
٢. وضع خطة التشغيل لمرافق النادي، وإعداد الجداول الزمنية لكل مرفق.
٣. توزيع المهام بين منسوبي فريق النادي، ومتابعة أدائهم.
٤. إعداد الميزانية المالية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. حل المشكلات التي تعترض أداء النادي وفريق العمل.
٦. الإشراف على إعداد التقارير الدورية الإدارية والمالية.
٧. تنظيم اجتماع دوري لمنسوبي النادي لمتابعة أداء العاملين وسير العمل.
٨. إعداد التقرير المالي الختامي ورفعته إلى الممثل سنوياً.

## مهام مشرف النشاط :

- ١ . تنفيذ الخطط والسياسات العامة والخاصة ببرنامج أندية مدارس الحي داخل الأندية .
- ٢ . تنظيم البرامج والأنشطة التعليمية والترويحية والإشراف على تنفيذها .
- ٣ . مسح الرغبات والميول للمستهدفين تجاه الأنشطة والبرامج التعليمية والترويحية والرياضية في المجتمع المحيط بالمدرسة .
- ٤ . المشاركة في إدارة قنوات التواصل على صفحة الانترنت ( مواد - تحديث - متابعة ) .
- ٥ . المشاركة في تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة العامة .
- ٦ . المشاركة في إعداد الحملات التسويقية والإعلامية للأنشطة والبرامج والفعاليات التي ينظمها نادي مدرسة الحي .
- ٧ . وضع الخطط التفصيلية للمجال الذي يشرف عليه .
- ٨ . تصميم وابتكار فعاليات وأنشطة جاذبة وتشويقية .
- ٩ . الإشراف المباشر على نشاطات الأعضاء وتدريبهم والعمل على توجيههم .
- ١٠ . المشاركة في لجان واجتماعات ولقاءات العاملين في النادي أو على مستوى الإدارة التعليمية .
- ١١ . إعداد التقارير الدورية لبرامج المجال والعمل على توثيقها .

## مهام (المساعد الإداري) :

- ١ . إعداد ملف بيانات للعاملين بالأندية يشمل البيانات المالية والإدارية .
- ٢ . تنظيم وحفظ الملفات والسجلات وأرشفتها بما فيها سجل العضوية .
- ٣ . متابعة الشؤون المالية والتعقيب عليها ضمن الاختصاص .
- ٤ . الاتصال بالعاملين وأولياء الأمور وغيرهم من شراخ المجتمع عند الحاجة .
- ٥ . صياغة وتحرير المكاتبات الإدارية وطباعتها .
- ٦ . جدولة المواعيد وتنظيم الاجتماعات ومتابعة قراراتها .
- ٧ . استلام وتوزيع مراسلات النادي .

## مهام العامل:

- ١ . القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية حسب توجيه قائد النادي والتأكد من إطفاء الإضاءة والمكيفات وإغلاق مصادر المياه بعد انتهاء الدوام
- ٢ . متابعة أعمال النظافة في المقرات وأفنية النادي وممراته
- ٣ . التأكد من خلو النادي من المرتادين والعاملين بعد انتهاء وقت الدوام
- ٤ . أي مهام يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .

## مهام الحارس:

- ١ . يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي النادي وفتح وإغلاق باب النادي وانصرافه بعد آخر مرتاد أو عامل بالنادي
- ٢ . القيام بحراسة المبنى بمحتوياته
- ٣ . عدم السماح بخروج أو دخول أحد إلى النادي إلا بإذن قائد النادي .
- ٤ . إبلاغ إدارة النادي عند حدوث أي طارئ والتأكد من وعدم وجود أي مواد مخلفات قابلة للاشتعال أو التي تشكل خطورة على نادي الحي .
- ٥ . التأكد من انصراف الأعضاء والعاملين بعد انتهاء دوام نادي مدرسة الحي ، وفصل التيار الكهربائي وغلق مصادر الطاقة عن مختلف التجهيزات والأدوات الرياضية والتأكد من إغلاق جميع الأبواب .
- ٦ . متابعة أعمال النظافة والصيانة ومصاحبة العمال حين الحاجة .
- ٧ . المحافظة على محتويات النادي وممتلكاته
- ٨ . القيام بأي مهام يكلف بها من قبل المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

## الفصل الثالث

- تهيئة وافتتاح وتشغيل أندية مدارس الحي  
أولاً: عملية التهيئة للافتتاح
- آلية ترشيح المدارس واعتمادها كمقرات لأندية مدارس الحي.
  - آلية ترشيح العاملين في أندية مدارس الحي وتدريبهم .
  - متطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي، وانطلاقته.
- ثانياً: عملية تشغيل أندية مدارس الحي.
- ضوابط تنفيذ الأنشطة والبرامج بأندية مدارس الحي
  - إجراءات المتابعة الإدارية
  - العضوية في أندية مدارس الحي .
  - مسوغات العضوية.
  - السياسة العامة للانتساب في أندية مدارس الحي.
  - إجراءات ضبط مخالفات المرتادين
  - إجراءات الأمن والسلامة

## أولاً: افتتاح أندية مدارس الحي:

تتم عملية اعتماد افتتاح أندية مدارس الحي من خلال الإجراءات التالية :

### ١. ترشيح المدارس واعتمادها وفق الخطوات الآتية:

١. الرفع باسماء المدارس المرشحة بخطاب رسمي من مدير التعليم إلى إدارة برنامج أندية مدارس الحي في شركة تطوير للخدمات التعليمية بعد تعبئة استمارة ترشيح المدرسة مع اقتراح فئة المدرسة وفق مايناسبها من معايير.
٢. يزور فريق من إدارة البرنامج المدارس المرشحة للتحقق من موافقتها للمعايير المعتمدة .
٣. يقرر الفريق الزائراً بإجازة الموقع فوراً , أو إجازته بعد استكمال النواقص التي يحددها أعضاء الفريق , أو رفض الموقع وطلب البحث عن بديل.
٤. تقوم إدارة البرنامج في شركة تطوير للخدمات التعليمية بإرسال خطاب لمدير التعليم بنتائج زيارة الفريق والمتمثلة في اعتماد المدارس المرشحة , أو طلب استبدالها لعدم مناسبتها .

### ملاحظة هامة

- اختيار المدارس المرشحة كمقرات للنادية يتم وفق المعايير المذكورة في تعميم معالي النائب رقم (٣٧/٢/١/٣٩٩٠٥٧٣/٣٩) وتاريخ ١٤٣٢/٦/١١ هـ وهي كالتالي:
- أ. أن يكون الحي ذا كثافة سكانية وموقع جغرافي مناسب.
  - ب. أن يكون المبنى حكومياً ويحوي المرافق والتجهيزات اللازمة ( ملاعب , صالات , معامل , مسرح , مكتبة .. الخ ) .
  - ت. يفضل أن لا يزيد عمر المبنى عن خمس سنوات.
  - ث. تباعد المواقع التي يتم اختيارها عن بعضها البعض قدر المستطاع.
  - ج. توفر الخدمات المساندة.
  - ح. يفضل توفر مساحات يمكن إضافة منشآت مساندة عليها.
  - خ. ضرورة توفر شروط الأمن والسلامة والفاعلية لأجهزة الإنذار وطفانيات الحريق ومخارج الطوارئ

### ٢. ترشيح العاملين في أندية مدارس الحي وتدريبهم :

١. يتعين إصدار تعميم من قبل ادارة التعليم لجميع المدارس التابعة لها لترشيح المعلمين /ات الراغبين في العمل ضمن فريق نادي مدرسة الحي .
٢. رفع اسماء المرشحين المعتمدين رسمياً إلى إدارة برنامج أندية مدارس الحي, بعد اتمام اختيار فريق العمل في النادي وفق ضوابط المفاضلة , لمن هم ( داخل السلك التعليمي ) . وبعد موافقة الجهات الحكومية ذات العلاقة في المنطقة
٣. يتولى ممثل البرنامج مهمة إلحاق فريق العمل في نادي مدرسة الحي ببرنامج (تأهيل العاملين في أندية مدارس الحي ) بالتنسيق مع إدارة التدريب بالمنطقة .

## ضوابط اختيار العاملين في أندية مدارس الحي .

### أ : ضوابط اختيار قائد النادي :

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن يكون من منسوبي وزارة التعليم .
- أن يكون ممارسا للأعمال القيادية ( قائد مدرسة , وكيل , مدير نادي موسمي .. الخ ) .
- أن يكون لائقا صحيا .
- لديه مشاركات في مجال البرامج والفعاليات الطلابية (قائد نادي , مشرف برامج في نادي .. الخ) .
- تزكية الإدارة المدرسية .
- اجتياز الاختبار التحريري .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- لديه مشاركات مجتمعية .

### ب : ضوابط اختيار مشرف نشاط في النادي :

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن يكون من منسوبي التعليم .
- حاصل على مؤهل تربوي ولائق صحيا ..
- لا تقل خدمته في مجال التعليم عن ٣ سنوات .
- لديه مشاركات وبرامج طلابية في مدرسته .
- شارك في أندية أو برامج طلابية خارجية (مشرف برامج) .
- لديه القدرة على تقديم الدورات وإدارة ورش العمل .
- تزكية جهة عمله .
- أن يجتاز الاختبار التحريري .
- أن يجتاز المقابلة الشخصية .

### ضوابط اختيار المشرف الرياضي ( بنين ) :

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن يكون من منسوبي التعليم .
- حاصل على مؤهل تربوي ومتخصص في التربية البدنية أو ممارس للنشاط الرياضي وله اسهامات وطنية في هذا المجال .
- لديه مشاركات وبرامج طلابية في مدرسته .
- أن يكون لائقا طبيا من حيث الصحة والحواس .
- أن يجتاز الاختبار التحريري .
- أن يجتاز المقابلة الشخصية .

### ج : ضوابط اختيار الإداري في النادي

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن يكون من منسوبي التعليم .
- لديه القدرة على التعامل مع برامج الأوفس على أقل تقدير .
- يتمتع بحسن السيرة والسلوك .
- أن يجتاز المقابلة الشخصية .

### ثالثاً : متطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي وانطلاقته :

يتوقع من ممثل البرنامج تنفيذ مجموعة من الاجراءات للوفاء بمتطلبات تجهيز نادي مدرسة الحي ولضمان انطلاقة النادي في الوقت المحدد .

١. الاطلاع على المتطلبات الجوهرية والمرفوعة من قبل قائد النادي لتحسين مقرات النادي حسب المساحات المتاحة تمهيدا لمناقشتها مع الفريق التنفيذي ومن ثم الموافقة وفق التعليمات المنظمة للبرنامج .
٢. الاطلاع على قائمة التجهيزات المقترحة من قبل إدارة النادي ومناقشتها مع الفريق التنفيذي وتفعيل دور لجنة المشتريات في الفريق لإتمام العملية وفق الضوابط..
٣. اعتماد الخطة التشغيلية للنادي والبرنامج الزمني للأنشطة والبرامج النوعية بعد الرفع بها من قبل قائد النادي .
٤. التحقق من استكمال إجراءات الأمن والسلامة في المبنى والتجهيزات .
٥. مراجعة مجموعة الوثائق التالية : ( الإقرار الرسمي - اعتماد العاملين - تكاليف العاملين - مشاهد بنكية - قوائم التحقق لمتطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي ) واعتمادها قبل إرسالها إلى إدارة البرنامج ، وذلك لاستكمال إجراءات صرف الميزانية
٦. يشعر ممثل البرنامج لجنة المشتريات بمتام بإيداعه في حساب قائد نادي مدرسة الحي..من ميزانية التجهيزات والتشغيلية بعد التواصل مع قائد النادي .
٧. يقوم قائد نادي مدرسة الحي بالتعاون مع فريق العمل في النادي بتأمين المستلزمات والأدوات وذلك وفق آلية صرف مبلغ التجهيزات والميزانية التشغيلية لأندية مدارس الحي (عن طريق لجنة المشتريات) .
٨. يرسل نموذج سداد وإفصال العهدة المالية المؤقتة فقط إلى الجهة المعنية في شركة تطوير للخدمات التعليمية خلال فترة السداد المحددة للميزانية التشغيلية علماً بأنه لا يتم صرف الدفعة التالية من الميزانية التشغيلية حتى يتم سداد الدفعة السابقة واستيفاء الإجراء النظامي حيالها،
٩. يزور المشرف المتابع النادي للتحقق من استكمال متطلبات انطلاقة النادي مع مراعاة أن يرفع النموذج في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ انطلاقة نادي مدرسة الحي (يتم إرسال الأصل على عنوان شركة تطوير للخدمات التعليمية ونسخة ورقية على بريد المشرف الفني على الإدارة التعليمية ) وبذلك يصبح نادي مدرسة الحي جاهزاً للانطلاق واستقبال المرتادين .

## ثانياً: تشغيل أندية مدارس الحي :

١. ضوابط تنفيذ الأنشطة والبرامج في أندية مدارس الحي :

أ : ضوابط إدارية وتتمثل في الآتي :

١. أن تكون موافقة للضوابط الشرعية والتربوية والوطنية .
٢. الحصول على موافقة الجهات ذات الاختصاص في الأنشطة والبرامج التي تتطلب ذلك .
٣. تنفيذ الأنشطة والبرامج وفق إمكانيات النادي وحاجات المستفيدين .
٤. أن تنطلق المناشط والبرامج بما يحقق رؤية ورسالة أندية مدارس الحي
٥. الاستفادة من المؤسسات المجتمعية في تنفيذ البرامج والأنشطة كشراكة مجتمعية .
٦. إدارة الموارد المالية والتشغيل الذاتي للمرافق وفق الأنظمة والتعليمات المتفق عليها مع إدارة البرنامج .

ب : ضوابط فنية وتتمثل في الآتي :

١. أن تنطلق الأنشطة والبرامج والفعاليات من خطة تشغيلية منبثقة من أهداف البرنامج .
٢. أن تحقق الأنشطة والبرامج رغبات وحاجات المستفيدين .
٣. أن تتسم بالشمولية والتنوع لجميع المستفيدين من الفئات العمرية .
٤. التجديد والابتكار في عرض البرامج وأنشطة النادي .
٥. أن تسهم أنشطة وبرامج النادي في النمو الشامل للمستفيدين تربوياً وعلمياً ورياضياً
٦. أن تعزز البرامج والأنشطة القيم والمفاهيم والاتجاهات الإيجابية لدى المستفيدين .
٧. الاهتمام بالمستفيدين من ذوي الاحتياجات الخاصة ودمجهم في أنشطة وبرامج النادي
٨. أن تعزز الاهتمام بالمبدعين والموهوبين وعمل البرامج المناسبة وإبراز مواهبهم .
٩. أن تعزز الأنشطة والبرامج الانتماء والولاء للوطن .
١٠. تعزيز قيمة العمل التطوعي في الحي .
١١. مساهمة في تكوين اتجاهات إيجابية للمحافظة على الممتلكات العامة وتعزيز روح المسؤولية الاجتماعية .
١٢. توثيق الأنشطة والبرامج إحصائياً واستخلاص النتائج والاستفادة من التوصيات .
١٣. التعرف على رضا المستفيدين من خلال استطلاع الآراء والعمل بالتوصيات وفق الضوابط .
١٤. تحفيز وتشجيع المستفيدين للمشاركة في الأنشطة والبرامج مادياً ومعنوياً .

د . ضوابط العضوية في أندية مدارس الحي:

مسوغات الحصول على العضوية:

١. تعبئة نموذج العضوية والتعهد الصحي .
٢. خطاب الانضمام بالنادي .
٣. صورة عن بطاقة الأحوال المدنية . - أو بطاقة العائلة لغير البالغين - أو الإقامة لغير السعوديين .
٤. صورة شمسية ملونة بخلفية بيضاء (للبنين فقط) .

## أنواع العضوية :

### أ. عضو منتسب (عامة)

تمنح هذه العضوية للطلاب والطالبات في كافة مراحل التعليم ومن في حكمهم (أولياء الأمور والمعلمين) بمجرد استكمال مسوغات العضوية الواردة أعلاه.

### ب. عضو مشارك:

تمنح هذه العضوية للأفراد الذين يبذلون رغبة في العمل التطوعي والخدمة الاجتماعية وتكون مشاركتهم من باب التعاون بأجر أو بدون أجر يحدده إدارة النادي، مع مراعاة الالتزام بالتعليمات والضوابط المنظمة للعمل التطوعي واستكمال إجراءات ترشيح العاملين وموافقة إدارة التعليم على الاستعانة بهم وذلك لمن يكلف منهم بأحد بمهام مشرفي النادي بشكل مباشر أو غير مباشر.

### ج. شروط الحصول على بطاقة عضوية مشارك:

1. استكمال متطلبات نموذج العضوية من قبل النادي (صورة بطاقة الهوية الوطنية، صورة شخصية بنين فقط)
2. نسخة من السيرة الذاتية والخبرات.
3. موافقة ممثل البرنامج.

### د. رسوم الاشتراك:

يقدم النادي الأنشطة والفعاليات بشكل مجاني في المرافق كافة، ولا بد أن تكون معلنة وفق جداول زمنية واضحة في مدخل كل مرفق ويجب التقيد بها. ويمكن للنادي فرض رسوم على بعض الدورات والفعاليات النوعية والاستثنائية مثل: دروس التقوية، والدورات المتوسطة والمتقدمة في المجالات كافة، أو الأنشطة الرياضية مثل: دورات الدفاع عن النفس، وبرامج اللياقة الخاصة التي تتطلب توفير مدربين متخصصين وليسوا من مشرفي النادي.

### هـ. السياسة العامة للانتساب في أندية مدارس الحي:

- تم بناء هذا البرنامج لاستيعاب الطلاب والطالبات ومن في حكمهم في أنشطة تعليمية وترويجية وتقديم خدمات استشارية. وقد تم إعداد أنظمة وأدلة تسهم في رفع مستوى جودة الخدمات، وتؤكد على الانضباط.
1. يتعين على الأعضاء جميعاً إبراز بطاقة العضوية عند دخول مبنى النادي، ولا يسمح بالدخول مطلقاً دون حملها، وتعليقها على الصدر أثناء التجول في مرافق النادي.
  2. إن الالتزام بتعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة أمر أساسي في الأوقات كافة، كما أن الحفاظ على السلامة العامة من الأولويات المهمة.
  3. تمنح البطاقة للأعضاء والعاملين بشكل مجاني في المرة الأولى، ويلزم دفع غرامة قدرها (١٠ ريالاً) في حال طلب إصدارها مرة أخرى لأي سبب كان ويمكن لإدارة النادي إلغاء أبناء المستفيدين من الضمان الإجتماعي أو الجمعيات الخيرية من ذلك مع توقيع ذلك في البيانات الخاصة.
  4. يحرص العاملون في النادي على السلامة العامة وتطبيق إجراءات الأمن في المرافق جميعها، ويتعين على الأعضاء كافة الالتزام بها. ويعفى النادي من أية مسؤولية مادية أو معنوية نتيجة الضرر الواقع على أي عضو جراء عدم التزامه بتعليمات الأمن والسلامة أو الأنظمة المعمول بها داخل النادي.

٥. يمنع التدخين في المرافق كافة .
٦. لا يسمح باصطحاب الحيوانات أو الطيور إلى داخل النادي .
٧. لا يسمح باصطحاب الأفراد الذين يعانون أمراضاً نفسية أو إعاقات عقلية تفقدهم التحكم بتصرفاتهم .
٨. لا يسمح بالأكل أو الشرب في غير المكان المخصص لذلك .
٩. لا يسمح بالتصوير إلا بإذن من إدارة النادي .

### ٢. - ضوابط المرافق والمقرات وتتمثل في الآتي :

- يلزم توفير أعلى مستويات الأمن والسلامة والوقاية الصحية في كافة المرافق والمقرات المعتمد فيها تنفيذ البرامج والأنشطة وكذلك مقر تناول الوجبات الصحية ، مع أهمية توفير متطلبات مقرر ذوي الاحتياجات الخاصة وحضانة الأطفال في حال كانت متوفرة في النادي .
- أن يعكس مقر النشاط الذي ينفذ بداخله من خلال اللوحة التعريفية المثبتة على مدخله عن البرامج من الأنشطة ، والأهداف المتوقعة من التنفيذ، وإجمالي عدد المستفيدين منه .

### ٣. إجراءات المتابعة الإدارية

١. إرسال كشف الحضور إلى إدارة البرنامج عن طريق البريد الإلكتروني بعد تعبئته شهرياً على أن يكون مختوماً وموقعاً من قائد النادي وممثل البرنامج أو المشرف المتابع .
٢. كتابة التقارير الدورية (التقرير الشامل + التقرير الإعلامي ) عن الأنشطة المقامة في نادي مدرسة الحي ورفعها إلى ممثل / ممثلة البرنامج ومن ثم إدارة البرنامج بشركة تطوير .لكل ستة أشهر.
٣. زيارة المشرف المتابع لنادي مدرسة الحي ، للتأكد من سير الأنشطة وعمل النادي وفق نسبة الإنجاز المطلوبة .

### ٤. إجراءات المحافظة على السلوك العام للمرتادين

تطبق لأئحة السلوك وتشمل التعامل مع الأجهزة الإلكترونية الواردة في وزارة التعليم في الحالات التي ورد ذكرها نصاً في هذا الدليل ، أما ما لم يرد ذكره في لأئحة السلوك فيتم تطبيق الإجراءات كما يرد بشأنها في هذه المادة . وتتدرج المخالفات من الأعلى ضرراً إلى الأدنى حيث تمثل مخالفات الدرجة الأولى الأكثر ضرراً .

### أ- مخالفات الدرجة الأولى وتشخص في الحالات التالية :

١. عدم الالتزام بالتعاليم الدينية أو الآداب العامة أو السياسة العامة للبرنامج .
٢. التحرش الجنسي قولاً أو فعلاً أو إيجاءً .
٣. عرض أو جلب مواد إعلامية ممنوعة أو إرسالها بوسائل الاتصال المحمول .
٤. سرقة ممتلكات أو خصوصيات النادي أو الأعضاء .
٥. تصوير النساء في أندية البنات .
٦. التعدي بالضرب على الآخرين .
٧. التدخين داخل النادي .

### إجراءات الضبط (بالتدريج):

١. التنبيه الشفهي. مع التسجيل (التوثيق).
  ٢. تنبيه مكتوب، مع منع دخول مبنى النادي لمدة أسبوع.
  ٣. تنبيه مكتوب مع حفظ نسخة في الملف ومنع من دخول المبنى لمدة شهر.
  ٤. سحب العضوية، لمدة ستة أشهر. مع تكرار العقوبة الرابعة إذا تكررت.
  ٥. التأكد من مسح التصوير النسائي وعدم تداوله.
- ب- مخالفات الدرجة الثانية وتشخص في الحالات التالية:
١. التعدي على الآخرين بالسب أو الإهانة.
  ٢. إتلاف ممتلكات النادي أو ممتلكات الآخرين.

### إجراءات الضبط (بالتدريج):

١. التنبيه الشفهي مع إصلاح الضرر.
٢. تنبيه مكتوب مع حفظ نسخة في الملف، مع إصلاح الضرر.
٣. تكرار الإجراء الثاني، مع سحب العضوية لمدة شهر.
٤. تكرار الإجراء الثاني مع سحب العضوية لمدة ستة أشهر،

### ج- مخالفات الدرجة الثالثة، وتشخص في الحالات التالية:

١. إدخال الحيوانات أو الطيور.
٢. عدم الالتزام باللباس الرياضي داخل الملاعب (للبنين).
٣. الدخول بدون حمل بطاقة العضوية، أو عدم تعليق بطاقة العضوية.
٤. الأكل أو الشرب في غير المكان المخصص لذلك.

### إجراءات الضبط (بالتدريج):

١. التنبيه الشفهي، مع التحقق من الالتزام.
٢. تنبيه مكتوب مع حفظ نسخة بالملف، والإيقاف عن مزاوله النشاط لمدة ثلاثة أيام.
٣. تنبيه مكتوب مع حفظ نسخة بالملف، مع مضاعفة مدة الإيقاف كلما تكررت المخالفة.

### ٥. إجراءات الأمن والسلامة:

- إعداد خطة شاملة لإجراءات الأمن والسلامة داخل النادي بحيث يتدرب عليها كافة منسوبيه ومرتاديه بجدولة واضحة مع التأكيد على وضع قائمة بإجراءات الأمن والسلامة في مرافق النادي كافة.
  - يرجع إغلاق المبنى أو أحد مرافقه (مؤقتاً) إلى السلطة التقديرية لمدير التعليم وممثل البرنامج، ومدير النادي في الحالات العامة التالية:
١. سوء الأحوال الجوية.
  ٢. في حال وجود تلوث في المياه أو اكتشاف حالة تتسبب في نقل عدوى بكتيرية أو جرثومية
  ٣. عدم وجود مختص أو مشرف مباشر في أحد المرافق، مثل: عدم وجود منقذ في منطقة السباحة (إن وجدت).
  ٤. في حال وقوع خطر خارجي يهدد النادي.

## الفصل الرابع

أولاً: آلية الصرف المالي  
لميزانية التجهيزات والميزانيات  
التشغيلية لأندية مدارس  
الحي

- آلية الصرف والضبط المالي  
لبرنامج أندية مدارس الحي.

- المخصصات المالية  
للتجهيزات .

- الميزانية التشغيلية.

- المكافآت المالية.

ثانياً : الإيرادات المالية الذاتية .

## أولاً: آلية الصرف والضبط المالي لبرنامج أندية مدارس الحي:

سعيًا لتنظيم إجراءات صرف المبالغ المعتمدة للميزانيات التشغيلية المخصصة لبرنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويحية على الوجه الأمثل لتحقيق أقصى درجات الضبط المالي، وتماشياً مع التنظيمات المالية الحكومية المعتمدة، سيتم عرض مفصل لآلية الصرف المالي لميزانية التجهيزات والميزانيات التشغيلية المخصصة لأندية مدارس الحي، واعتماد نماذج عمل تسهم في تنظيم وتوثيق هذه الإجراءات. وتلتزم شركة تطوير للخدمات التعليمية بتطبيق بنود وإجراءات الصرف وضوابطها المنصوص عليها في هذه الآلية التي تم إعدادها واعتمادها من قبل الجهة المعنية في برنامج أندية مدارس الحي دون أي تبعات أخرى.

### المخصصات المالية لتجهيزات أندية مدارس الحي (ميزانية التجهيزات) :

تقوم شركة تطوير للخدمات التعليمية بتحويل مبلغ العهدة المالية المخصصة لكل نادي مدرسة حي (ميزانية التجهيزات) على النحو التالي:

م	الفئة	الأدوات الرياضية	التجهيزات الأخرى	المجموع
١	مدرسة الحي فئة (أ)	١٥٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
٢	مدرسة الحي فئة (ب)	١٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠

### الميزانية التشغيلية لأندية مدارس الحي:

يخصص لكل نادي حي مدرسي ميزانية تشغيلية وفق فئة نادي مدرسة الحي المعتمدة تسدد على دفعتين سنوياً، كما هو موضح في الجدول أدناه:

م	فئة نادي مدرسة الحي	الميزانية الشهرية
١	مدرسة الحي فئة (أ)	٨٠٠٠
٢	مدرسة الحي فئة (ب)	٦٠٠٠

## آلية توزيع بنود الميزانية التشغيلية لأندية مدارس الحي :

م	البند	النسبة
١	احتياجات البرامج	٪٥٠
٢	صيانة الأجهزة	٪١٠
٣	الدعاية والإعلان	٪١٠
٤	النقل	٪١٥
٥	نثرات عامة	٪١٥

ولقائد نادي مدرسة الحي ووفقاً لحاجة العمل بنادي مدرسة الحي وما يراه محققاً لمصلحة العمل إجراء مناقلة بحد أقصى ٪١٠ من بند إلى بند آخر.

## مكافآت العاملين :

### ١. الفريق التنفيذي :

يتم توزيع المكافأة المالية للفريق التنفيذي بحسب نطاق الأندية التابعة وهي كالتالي:

مبلغ المكافأة	عدد الأندية لكل فئة	المسمى الوظيفي / والتصنيف
٣٠٠٠	من ١ - ٥ أندية	مدير التعليم / ١
٣٥٠٠	من ٦ - ١٠ أندية	مدير التعليم / ٢
٤٠٠٠	من ١١ ناد فأكثر	مدير التعليم / ٣
٢٠٠٠	من ١ - ٥ أندية	ممثل / ة البرنامج ١
٣٠٠٠	من ٦ - ١٠ أندية	ممثل / ة البرنامج ٢
٤٠٠٠	من ١١ ناد فأكثر	ممثل / ة البرنامج ٣
٢٠٠٠	من ١ - ٥ أندية	محاسب ١
٣٠٠٠	من ٦ - ١٠ أندية	محاسب ٢
٤٠٠٠	من ١١ ناد فأكثر	محاسب ٣
١٥٠٠	من ١ - ٥ أندية	مشرف صيانة ١
٢٠٠٠	من ٦ - ١٠ أندية	مشرف صيانة ٢
٢٥٠٠	من ١١ ناد فأكثر	مشرف صيانة ٣
١٠٠٠	مشرف متابع لكل ناديين	مشرف المتابع

## آلية حساب نسبة الانجاز للفريق التنفيذي:

إدارات التعليم تحتوي على عدد أندية من (١ - ٥)					
٢٠٠٠		ممثل البرنامج	٣٠٠٠		مدير التعليم
المبلغ	الوزن النسبي	المهمة	المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
١٠٠٠	%٥٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة	١٥٠٠	%٥٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
٢٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي	٧٥٠	%٢٥	عقد اجتماع الفريق التنفيذي
٨٠٠	%٤٠	زيارة عدد ٤ أندية	٧٥٠	%٢٥	زيارة الأندية
٢٠٠	%١٠	زيارة واحد			
١٥٠٠		مشرف الصيانة	٢٠٠٠		المحاسب
المبلغ	الوزن النسبي	المهمة	المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
٤٥٠	%٣٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة	١٤٠٠	%٧٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
١٥٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي	٢٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي
٩٠٠	%٦٠	زيارة الأندية بما لا يقل عن ٤ زيارات	٤٠٠	%٢٠	زيارات تدقيقية ميدانية للأندية
٢٢٥	%١٥	زيارة واحد	١٠٠	%٥	زيارة واحد
				١٠٠٠	مشرف متابع لنادي واحد
			المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
			٢٠٠	%٢٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
			٢٠٠	%٢٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي
			٦٠٠	%٦٠	زيارتان شهرياً لكل نادي
			٣٠٠	%٣٠	زيارة واحد

إدارات التعليم تحتوي على عدد أندية من (٦ - ١٠)

٣٠٠٠		ممثل البرنامج	٣٥٠٠		مدير التعليم
المبلغ	الوزن النسبي	المهمة	المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
١٥٠٠	%٥٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة	١٧٥٠	%٥٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
٣٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي	٨٧٥	%٢٥	عقد اجتماع الفريق التنفيذي
١٢٠٠	%٤٠	زيارة عدد ٦ أندية	٨٧٥	%٢٥	زيارة الأندية
٢٠٠	%٧	زيارة واحد			
٢٠٠٠		مشرف الصيانة	٣٠٠٠		المحاسب
المبلغ	الوزن النسبي	المهمة	المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
٦٠٠	%٣٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة	٢١٠٠	%٧٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
٢٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي	٣٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي
١٢٠٠	%٦٠	زيارة الأندية بما لا يقل عن ٥ زيارات	٦٠٠	%٢٠	زيارة عدد ٦ أندية
٢٤٠	%١٢	زيارة واحد	١٠٠	%٣	زيارة واحد
			٢٠٠٠		مشرف متابع لناديين
			المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
			٤٠٠	%٢٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
			٤٠٠	%٢٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي
			١٢٠٠	%٦٠	زيارتان شهرياً لكل نادي
			٣٠٠	%١٥	زيارة واحد

إدارات التعليم تحتوي على عدد أندية من ( ١١ - فأكثر)

٤٠٠٠		ممثل البرنامج	٤٠٠٠		مدير التعليم
المبلغ	الوزن النسبي	المهمة	المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
٢٠٠٠	%٥٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة	٢٠٠٠	%٥٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
٤٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي	١٠٠٠	%٢٥	عقد اجتماع الفريق التنفيذي
١٦٠٠	%٤٠	زيارة عدد ٨ أندية	١٠٠٠	%٢٥	زيارة الأندية
٢٠٠	%٧	زيارة واحد			
٢٥٠٠		مشرف الصيانة	٤٠٠٠		المحاسب
المبلغ	الوزن النسبي	المهمة	المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
٧٥٠	%٣٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة	٢٨٠٠	%٧٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
٢٥٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي	٤٠٠	%١٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي
١٥٠٠	%٦٠	زيارة الأندية بما لا يقل عن ٦ زيارات	٨٠٠	%٢٠	زيارة عدد ٨ أندية
٢٥٠	%١٠	زيارة واحد	١٠٠	%٣	زيارة واحد
			٣٠٠٠		مشرف متابع لثلاث أندية
			المبلغ	الوزن النسبي	المهمة
			٩٠٠	%٢٠	القيام بالمهام المذكورة في نموذج التكلفة
			٦٠٠	%٢٠	حضور اجتماع الفريق التنفيذي
			١٨٠٠	%٦٠	زيارتان شهرياً لكل نادي
			٣٠٠	%١٠	زيارة واحد

## ٢. مكافأة العاملين في نادي مدرسة الحي :

المسمى الوظيفي	فئة (أ)	فئة (ب)	مبلغ المكافأة الشهرية
قائد النادي	١	١	٣٢٤٠
مشرف نشاط	٥	٤	٣٠٦٠
إداري	١	١	٢١٦٠
حارس	١	١	١٨٠٠
عامل	٢	١	١٤٤٠

## ثانيا: الإيرادات المالية الذاتية :

هي مجموعة الأنشطة المحققة لموارد مالية إضافية تتم بصفة ذاتية من إدارة نادي مدرسة الحي والتي تتمثل في عوائد المشروعات الاستثمارية كركن الوجبات الصحية (الكافيتريا)، والمعارض، والبازارات، والدورات التدريبية وما في حكمها، الهبات والتبرعات مع أهمية تطبيق اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل والمبلغه من وزارة التعليم إلى إدارات التعليم، تدوين كافة الموارد الذاتية في سجل خاص يحدد جهة الإيراد ومقدارها .  
ويتم صرف الإيرادات المالية على البرامج والأنشطة والفعاليات في نادي مدرسة الحي وفق النسب المحددة فيما يلي :

توزع إيرادات ركن الوجبات الصحية حسب آلية صرف بنود الميزانية التشغيلية الواردة في الدليل التنظيمي للبرنامج كالاتي مع أهمية توثيقها في السجل المالي للنادي وعدم التداخل بين ما يتم صرفه من الميزانية التشغيلية ومبالغ الموارد المالية .  
ومن الأنشطة التي تحقق هذه الموارد المالية الذاتية :

### ١ / ركن الوجبات الصحية (مقهى النادي) :

- إيجاد مرفق خاص بركن الوجبات والمشروبات الصحية سواء باستثمار المقصف المدرسي الصباحي أو إيجاد ركن خاص بذلك مع مراعاة المواصفات الخاصة والواردة في لأئحة الشروط الصحية بالمقاصف المدرسية رقم ٥٠٨١٩٦٢٣ / ١٢ / ٢٠ / ٥ / ١٤٢٢ هـ. خاصة في الجوانب التالية:

- اختيار الموقع.
- التجهيزات والتأثيث.
- التعليمات الخاصة بتشغيل المقصف المدرسي.
- الشروط الواجب توفرها في المأكولات المقدمة.

## أهم الشروط الواجب توفرها في ركن الوجبات الصحية :

- وجود خطة للإخلاء وتحديد مخارج الطوارئ.
- وجود وسائل الأمن والسلامة مع فاعليتها .
- خلو المبنى من المخاطر أو الاضافات المخالفة .
- وجود تعليمات لكيفية تشغيل أجهزة المرافق .
- وجود شهادات ضمان للأجهزة .
- توفر متطلبات المقصف المدرسي ( مقهى النادي ) .
- وجود لوحات إرشادية للأمن والسلامة .
- الإلتزام بالأطعمة المسموح بها نظاماً في وزارة التعليم .

## أهم متطلبات المقصف

( مغسلة صحية، مواد مطهرة، طاوولات، مظهر جمالي خارجي، مروحة شفط، لوحة قوائم الأسعار، جهاز صائد الحشرات، الإلتزام بزي صحي للعاملين أو للعاملات )

## ٢ / إيرادات وعوائد المشروعات الاستثمارية:

تنقسم مصادر الإيرادات لأندية مدارس الحي إلى قسمين وهما كالتالي :

- عوائد المشروعات الاستثمارية كالدورات التدريبية والمعارض والبازارات ودروس التقوية وما في حكمها مع أهمية إجازة تنفيذها من إدارة التعليم وفق المتبع نظاما .
- العوائد التي تدفع هبات أو تبرعات من أولياء الأمور أو المؤسسات الرسمية أو القطاع الخاص بعد إجازتها من إدارة التعليم وفق المتبع نظاما .ومراعاة أي ضوابط أو تعليمات تصدر لتنظيم العمل من وزارة التعليم أو مشروع خادم الحرمين الشريفين للتعليم العام أو شركة تطوير للخدمات التعليمية .

## الفصل الخامس

أولاً: تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في  
أندية مدارس الحي  
ثانياً: ضوابط الاجازات

## أولاً: تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في برنامج أندية مدارس الحي\*

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجهة المكلفة بالمتابعة من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف

- يتم تقييم الفريق التنفيذي من قبل رئيس الفريق وذلك في ضوء المهام الموكلة بكل عضو، ووفق نسبة الإنجاز المتحققة،
- يتم إعداد تقويم الأداء بشكل دورياً للجميع العاملين في النادي عن كل ستة أشهر ويجدد التكليف بناء على نتائجه
- يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين الأولى بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل المكلف به والثانية في نهاية فترة التجربة وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المكلف بها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته .
- يكون الأداء الوظيفي بأحد التقديرات الآتية :
- أداء عالٍ : من ( ١٠٠-٩٧ ) تجديد العقد ومنح شهادة تقدير .
- أداء متوسط : من ( ٩٠-٩٦ ) يجدد العقد .
- أداء منخفض : من ( ٨٩-٨٠ ) إنهاء تكليف .
- يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل رئيسه ولعمد التقويم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً .
- على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إتمامه .
- يكون الأداء الوظيفي نهائياً بعد اعتمادها ، ولا يحق للموظف الاعتراض عليه .

\*لائحة الأداء الوظيفي - المملكة العربية السعودية

صفة العمل	معد التقرير	معمد التقرير
ممثل البرنامج / ممثلة البرنامج	رئيس الفريق	رئيس الفريق التنفيذي
المشرف المتابع	ممثل البرنامج / ممثلة البرنامج	رئيس الفريق التنفيذي
مشرف الصيانة	ممثل البرنامج / ممثلة البرنامج	رئيس الفريق التنفيذي
المحاسب	المشرف متابع	ممثل البرنامج
قائد النادي	المشرف المتابع	ممثل البرنامج
مشرفو النادي	قائد النادي + مشرف المتابع	ممثل البرنامج
العمال والحارس	قائد النادي	المشرف المتابع

## ثانياً: ضوابط إجازات المكلفين بالعمل في أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترفيهية

### أ. : الشروط والأحكام:

١. المكلف: المقصود به كل من تم تكليفه من قبل إدارة برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترفيهية ويشمل منسوبي ومنسوبات وزارة التعليم ومن في حكمهم.
٢. يمنح المكلف /المكلفة (الفريق التنفيذي+فريق النادي+العامل) بالعمل في أندية مدارس الحي إجازة سنوية مقدارها ٣٠ يوم بدون مكافأة ويمكن أن تجزأ بما لا يزيد عن فترتين.
٣. يمكن للمكلف /المكلفة التقدم بطلب إجازة شريطة مرور ثلاثة أشهر من بداية تكليفه.
٤. يجب أن يكون الحد الأدنى لمشرفي النشاط في نادي مدرسة الحي أثناء الإجازة أربعة مشرفين بما فيهم مدير/ة النادي مع مراعاة أعداد المترددين على النادي وتخصصات المشرفين أما بالنسبة للإداريين والعمال فيتم تنسيق إجازاتهم وفق ما يراه مدير النادي.
٥. عند رغبة قائد نادي مدرسة الحي بالتمتع بالإجازة فإنه يقوم بتفويض أحد المشرفين بإدارة النادي وتحمل كامل المسؤولية دون التزامات مالية مع إحاطة ممثل البرنامج في الإدارة التعليمية وكذلك المشرف المتابع على النادي.
٦. يبدأ احتساب عدد أيام الإجازة للمكلفين في أندية مدارس الحي مع المباشرة علماً أن الإجازة يتم احتسابها وفق السنة المالية ولا ترحل للسنة التي تليها.
٧. يقوم قائد نادي مدرسة الحي بعمل سجل للإجازات وذلك لتنظيم وتنسيق الإجازات بين المكلفين.
٨. المرشحون للدراسة المسائية أو الدورات التي تتجاوز شهراً يتم إنهاء تكليفهم وتأمين بديل عنهم وفق المتبع.

### ب. : الإجازات :

نظراً لأن العمل في برنامج أندية مدارس الحي يعتمد على المكافأة نظير العمل اليومي وعدم التعامل مع المكلف كموظف رسمي فقد تقرر منح العاملين في الأندية الإجازات التالية وهي غير مدفوعة الأجر:

١. اليوم الوطني.
٢. إجازات نهاية الأسبوع.
٣. الإجازات الإضطرارية أو المرضية ومرافقة المريض بما لا يزيد عن ٥ أيام في السنة المالية.
٤. الإجازة الرسمية لموظفي الدولة، أو ما يراه الفريق التنفيذي للإدارة التعليمية مناسباً.
٥. إجازة سنوية بمقدار (٣٠) يوماً يمكن للمكلف تجزئتها إلى فترتين.
٦. إجازة عدة الوفاة: تمنح المكلفة إجازة عدة وفاة غير مدفوعة على أن يتم تكليف احدي مشرفات النادي بالإدارة في فترة العدة لقائدة النادي، مع مراعاة استلامها خلال مدة عملها لتعادل مكافأة قائدة النادي.
٧. إجازة الوضع للمكلفة بما لا يزيد عن (٣٠) يوماً متصلة من تاريخ الوضع.
٨. يعطى المكلف إجازة اختبار حسب عدد أيام الاختبارات الفعلية.
٩. يعطى المكلف إجازة للمشاركة الرياضية والوطنية ونحوها حسب خطاب التكليف بالمهمة.

## الفصل السادس

### النماذج

أولاً: ملحق (أ) نماذج تنظيم العمل بالبرنامج  
ثانياً: ملحق (ب) نماذج مراحل افتتاح النادي

ثالثاً: ملحق (ج) قوائم الأداء الوظيفي  
للعاملين في أندية مدارس الحي  
رابعاً: ملحق (د) نماذج التنظيمات المالية .  
خامساً: ملحق (هـ) نموذج العضوية.  
سادساً: ملحق (و) نماذج مساندة  
سابعاً : ملحق (ز) قائمة استرشادية  
بالتجهيزات .

## ملحق (أ)

نماذج تنظيم العمل في البرنامج

١. نموذج اعتماد العاملين (الفريق التنفيذي في الإدارة التعليمية).
  ٢. نموذج التكليف بمهمة (الفريق التنفيذي في الإدارة التعليمية).
  ٣. نموذج إنجاز مهمة للفريق التنفيذي.
  ٤. نموذج إضافة / استبدال / اعتذار موظف / ة (على مستوى الإدارة التعليمية).
  ٥. نموذج اعتماد العاملين (على مستوى أندية مدارس الحي).
  ٦. نموذج تكليف العاملين (على مستوى أندية مدارس الحي).
  ٧. كشف الحضور الشهري.
  ٨. نموذج إضافة / استبدال / اعتذار موظف / ة (على مستوى مدارس الحي).
- الأخطاء الشائعة .

## - نموذج اعتماد العاملين ( الفريق التنفيذي في الإدارة التعليمية ):

يوضح نموذج اعتماد الفريق التنفيذي بيانات الموظفين ومسمياتهم الوظيفية وكذلك بيانات الاتصال كرقم الهاتف الجوال أو البريد الإلكتروني وكذلك البيانات البنكية كاسم البنك ورقم الحساب الدولي المعروف باسم (IBAN آيبان).

### أمور يجب مراعاتها:

- التأكد عند تعبئة النموذج من أنه النموذج الخاص بالفريق التنفيذي ذو اللون الأزرق، وعدم الخلط بينه وبين اعتماد العاملين في أندية مدارس الحي.
- عند إدخال البيانات يجب مسح اسم الحقل المراد تعبئته إذا كان رمادي اللون وكتابة البيانات المطلوبة.
- يكون الإدخال إلكترونياً وباللون الأسود أما التوقيع والختم فيكون يدوياً.
- إدخال الاسم الثلاثي باللغة الإنجليزية طبقاً للبيانات البنكية.
- عدم تغيير المسميات الوظيفية للعاملين.
- التأكد من إدخال رقم الحساب الآيبان بالشكل الصحيح والتأكد من إدخال ٢٢ رقماً مسبوقاً بـ **SA** وكذلك كتابة اسم البنك.
- التأكد من إدخال البيانات الشخصية وبيانات الاتصال للعاملين بشكل صحيح ودقيق.
- توقيع كل من ممثل البرنامج ومدير التعليم وكذلك الختم الخاص في إدارة التعليم.



## ٢- نموذج التكليف الخاص بالفريق التنفيذي:»

نموذج التكليف الخاص بأعضاء الفريق التنفيذي هو خطاب يوضح المهام اللازم على الموظف القيام بها والمسؤوليات المكلف بها؛ كترشيح المدارس والمتابعة والإشراف على سير العمل في أنشطة مدارس الحي. كما يوضح خطاب التكليف البيانات المتعلقة بالموظف كالمسمى الوظيفي، ورقم السجل المدني، وكذلك تاريخ مباشرة العمل.

### أمور يجب مراعاتها:

- تحري الدقة عند كتابة البيانات وخاصة عند تحديد الوظيفة وكذلك تاريخ مباشرة العمل.
- أن يكون الاسم مطابقاً تماماً للاسم الوارد في نموذج اعتماد الفريق التنفيذي.
- أن يقوم الموظف بالتوقيع وكذلك توقيع مدير التعليم وختم الإدارة.
- إدخال البيانات إلكترونياً والتوقيع والختم يدوياً.

نموذج تكليف بمهمة (رئيس الفريق التنفيذي)  
برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترويحية

رقم السجل المدني		الاسم الرياعي	
		البريد الإلكتروني	رقم الجوال
هجرياً:	تاريخ مباشرة العمل	ريال / شهراً	المنطقة / المحافظة
ميلادياً:			المكافأة الشهرية:
رقم الأيبان			البنك
S	A		

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة

سعيًا لتطوير العمل في الميدان التربوي على كافة المستويات الإدارية والتربوية، ورغبةً في أن تتجه إدارات التعليم إلى تولي كثير من جوانب الممارسات التنفيذية والمباشرة لصالح برنامج أندية مدارس الحي بما يحقق سرعة الإنجاز، واتخاذ أفضل القرارات وأكثرها مرونة بحكم الاحتكاك المباشر بالميدان التربوي. عليه نود إحاطتكم أنه قد تم تتويج الفريق الفني برئاسة أعضاءه، راجين لكم وللزملاء العاملين في الفريق النجاح فيما أسند إليكم من مهام.

1. ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف أعضاء الفريق التنفيذي، والعاملين في أندية مدارس الحي، وفق الدليل التنظيمي.
2. الموافقة على نقل الأندية واستبدال مقراتها حسب المصلحة العامة، مع مراعاة تحديث الوثائق. وفق ما يستجد.
3. اعتماد الخطة التشغيلية والخطة الإعلامية للتعريف ببرنامج أندية مدارس الحي.
4. متابعة خطة التنمية المهنية للفريق التنفيذي والعاملين في الأندية.
5. تحفيز العاملين في الأندية على التميز ومنحهم الحوافز للحد من التسرب بما لا يتعارض مع النظام.
6. تكليف جهة الاختصاص باعتماد الدورات المنفذة داخل الأندية من قبل الجهات التدريبية المرخصة.
7. الموافقة على اتفاقات الشراكة المجتمعية مع المؤسسات ذات النشاط الداعم لأندية مدارس الحي.
8. الموافقة على اعتماد عقود متعهدي الحراسة ونقل الطلاب والطالبات وفق إمكانيات الإدارة.
9. قبول الرعايات والهبات والتبرعات المقدمة للأندية من الهيئات والأفراد وفقاً للضوابط المنظمة، بشرط ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية على إدارة التعليم أو إدارة البرنامج.
10. تعليق العمل في الأندية واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة حدوث ظروف طارئة بما يضمن سلامة الجميع.
11. تكليف جهة الاختصاص لتحديد الأدوار المشتركة بين قائد النادي وقائد المدرسة بما يعود بالفائدة على النادي والمدرسة.
12. الموافقة على مشاركة النادي بالفعاليات والبرامج المنفذة خارج النادي، والزيارات والرحلات وفق الأنظمة.
13. البت في شكاوى العاملين في الأندية والمرتابين وفق الأنظمة.
14. تنفيذ زيارات ميدانية لمتابعة سير العمل في الأندية وحضور الفعاليات،
15. التعميم على العاملين في الأندية بالضوابط المنظمة وفق ما ورد في الدليل التنظيمي، وأن المكافأة الشهرية تعد مكافأة مقطوعة ومستقلة بذاتها ولا يرتبط صرفها بنهاية كل شهر عمل،
16. اعتماد نسبة إنجاز الفريق التنفيذي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي.
17. استبدال أحد أعضاء الفريق التنفيذي (الممثل، الممثلة) بقيادات أكثر تميزاً، وتحقيقاً لجودة العمل وتطويره في حال الحاجة لذلك

إدارة التعليم		
التاريخ: / / ١٤٣٠هـ	التوقيع:	مدير عام التعليم:
إدارة برنامج أندية مدارس الحي		
التاريخ: / / ١٤٣٠هـ	التوقيع:	مدير عام الأنشطة الطلابية والمجتمع:



## نموذج تكليف بمهمة (الفريق التنفيذي)

رقم السجل المدني	الاسم الرباعي
رقم الجوال	البريد الإلكتروني
مهام العمل: <input type="checkbox"/> ممثل / البرنامج <input type="checkbox"/> محاسب <input type="checkbox"/> مشرف صيانة <input type="checkbox"/> مشرف / مناع / ة	
المنطقة / المحافظة	تاريخ مباشرة العمل
المكافأة الشهرية:	شهر / يال
الهاتف	رقم الإيبان
S A	

الأخ الأستاذ /	المحترم
----------------	---------

أود إحاطتكم بأنه قد تم ترشيحكم للعمل ضمن الفريق التنفيذي على مستوى إدارة التعليم أعلاه، راجين لكم وللزملاء العاملين في الفريق النجاح فيما أسند إليكم من مهام.

ونود التأكيد على مراعاة ما جاء في الدليل التنظيمي لأندية مدارس الحي والتقيد بما ورد فيه من أنظمة وتعليمات، كما نود التأكيد على مراعاة التالي:

ترشيح المواقع المناسبة وفق الضوابط والرفع لاعتمادها.

ترشيح العاملين في المدارس مديرين ومشرفين.

إقرار خطط العمل وبرامج مدارس الحي.

متابعة توفير السيولة المالية وتدقيق المصروفات.

تجهيز المقررات ومتابعة متطلباتها من الصيانة.

التواصل مع مؤسسات المجتمع حكومية وأهلية لتيسير أعمال المدارس.

الإعداد والإشراف على الخطة الإعلامية وبرامج المسابقات والإشراف على تنفيذها.

متابعة سير أعمال الأندية ورفع التقارير اللازمة لمدير التعليم ولشركة تطوير للخدمات التعليمية.

يجق لرئيس الفريق التنفيذي إنهاء تكليف أحد أعضاء الفريق حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

الفريق التنفيذي

أود إحاطتكم بأنه قد تم ترشيحكم للعمل ضمن الفريق التنفيذي على مستوى إدارة التعليم أعلاه، راجين لكم وللزملاء العاملين في الفريق النجاح فيما أسند إليكم من مهام .

ونود التأكيد على مراعاة ما جاء في الدليل التنظيمي لأندية مدارس الحي والتقيد بما ورد فيه من أنظمة وتعليمات، كما نود التأكيد على مراعاة التالي:

١ / يبدأ العمل الفني والإداري للمشرف المتابع من بداية نزول ميزانية تجهيزات نادي مدرسة الحي .

٢ / يتولى المشرف متابعة الأندية المكلف بها ، وفي حال بعد أحد الأندية بمسافة تتجاوز (٥٠) كلم فيرشد مشرف آخر لذلك .

٣ / الرفع بنموذج الانطلاقة وفق التأريخ المحدد وذلك بالتنسيق مع ممثل البرنامج للاعتماد

٤ / إقرار جميع خطط العمل وبرامج أندية مدارس الحي بالتنسيق مع ممثل البرنامج للاعتماد والرفع .

٥ / عقد الزيارات الميدانية لأندية مدارس الحي بواقع زيارتين شهرياً ورفع التقارير اللازمة لممثل البرنامج للاعتماد والرفع .

٦ / رفع كشوفات الحضور والغياب الشهرية لممثل البرنامج للاعتماد من قبله والرفع به لإدارة البرنامج.

٧ / المشاركة ( على مستوى النادي والإدارة ) في تطوير برامج أندية مدارس الحي بما يتناسب مع حاجة كل منطقة .

الفريق التنفيذي (المشرف المتابع)

تم الاطلاع:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق
الاسم المكلف:	التوقيع:	التاريخ:
الاعتماد		
اسم ممثل البرنامج	التوقيع	
مدير التعليم بـ	التوقيع	
موافقة إدارة برنامج أندية مدارس الحي		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
		١٤٣ / / هـ

### ٣- نموذج إنجاز مهمة للفريق التنفيذي :

يقوم ممثل البرنامج في إدارة التربية والتعليم بتزويد إدارة البرنامج في شركة تطوير للخدمات التعليمية بنموذج إنجاز مهمة الخاص بالفريق التنفيذي كل نهاية شهر هجري بعد اعتماد من رئيس الفريق « مدير التعليم » والذي يوضح مدى إنجاز الفريق لمهامه خلال الشهر الذي مضى وعليه يتم صرف مكافأة الشهر لأعضاء الفريق.

#### أمور يجب مراعاتها:

- كشف إنجاز مهمة للفريق التنفيذي يعتمد على تحديد النسب الموضحة تفصيلا كشف إنجاز المهمة ..
- تحديد المدة الزمنية لكشف الإنجاز وذلك من خلال تحديد الشهر والتاريخ.
- أن يعتمد النموذج من قبل مدير التعليم



## ع- نموذج إضافة/ استبدال/ اعتذار موظف/ موظفة :

في الحالات التي يحدث فيها إضافة مشرف جديد أو الحالات التي يتم فيها استبدال موظف مكان آخر أو عند اعتذار موظف عن مواصلة العمل؛ فلا بد للفريق التنفيذي أن يقوم بتبليغ إدارة البرنامج بآخر التغييرات فوراً.

### أمور يجب مراعاتها:

- يجب تحري الدقة عند كتابة بيانات الموظف وتحديد المسمى الوظيفي بشكل صحيح حسب الدليل الإجرائي.
- عند إضافة موظف / مشرف جديد يجب إرفاق نموذج تكليف جديد (المرفق ٥) موضح فيه بيانات الموظف وتاريخ مباشرة العمل.
- في حالة الاستبدال يجب التأكد من كتابة تاريخ إنهاء العمل للموظف السابق.
- تحري الدقة في إدخال بيانات البنك (اسم البنك ورقم الآيبان) وكذلك بيانات الاتصال.
- تصديق النموذج من قبل ممثل البرنامج وكذلك مدير التعليم وختم الإدارة.
- إدخال البيانات إلكترونياً، أما التوقيع والختم فيكون يدوياً.

إضافة:		نموذج إضافة / استبدال / اعتذار موظف / موظفة	
بيانات الموظف	الاسم الثلاثي للموظف / الموظفة	المسمى الوظيفي	رقم السجل المدني
	الاسم الثلاثي باللغة الإنجليزية	الجوال	البريد الإلكتروني
اسم البنك	رقم الآيبان		
	S	A	

استبدال:		نموذج إضافة / استبدال / اعتذار موظف / موظفة	
الموظف السابق	الاسم الثلاثي للموظف السابق	المسمى الوظيفي	رقم السجل المدني
	الجوال	تاريخ إنهاء العمل	
أسباب الاستبدال:			
الموظف المرشح	الاسم الثلاثي باللغة العربية	الجوال	البريد الإلكتروني
	الاسم الثلاثي باللغة الإنجليزية	المسمى الوظيفي	رقم السجل المدني
اسم البنك	رقم الآيبان		
	S	A	

اعتذار:		نموذج إضافة / استبدال / اعتذار موظف / موظفة	
بيانات الموظف	الاسم الثلاثي للموظف	المسمى الوظيفي	رقم السجل المدني
	الجوال	تاريخ إنهاء العمل	
أسباب الاعتذار:			

الاعتماد:	
ممثل البرنامج	الاسم:
التوقيع:	مدير عام التعليم ب.....
التوقيع:	الاسم:
ختم إدارة التعليم	

## 0- نموذج اعتماد العاملين في نادي مدرسة الحي :

يوضح نموذج اعتماد العاملين في أندية مدارس الحي بيانات الموظفين ومسمياتهم الوظيفية وكذلك بيانات الاتصال كرقم الهاتف الجوال أو البريد الإلكتروني وكذلك البيانات البنكية كاسم البنك ورقم الحساب الدولي المعروف باسم (IBAN آيبان).

### أمور يجب مراعاتها:

- يجب التأكد عند تعبئة النموذج من أنه النموذج الخاص في اعتماد العاملين في أندية مدارس الحي وعدم الخلط بينه وبين اعتماد الفريق التنفيذي.
- عند إدخال البيانات يجب مسح الحقل المراد تعبئته إذا كان رمادي اللون وكتابة البيانات المطلوبة باللون الأسود.
- أن يكون الإدخال إلكترونياً وباللون الأسود، أما التوقيع والختم فيكون يدوياً.
- إدخال الاسم الثلاثي باللغة الإنجليزية طبقاً للبيانات البنكية.
- عدم تغيير المسميات الوظيفية للعاملين.
- التأكد من إدخال رقم الحساب الآيبان بالشكل الصحيح والتأكد من إدخال ٢٢ رقماً مسبوقةً بـ SA.
- التأكد من إدخال البيانات الشخصية وبيانات الاتصال للعاملين بشكل صحيح ودقيق.
- توقيع كل من قائد نادي مدرسة الحي وممثل البرنامج ومدير التعليم وكذلك الختم الخاص بإدارة التعليم.

## نموذج اعتماد العاملين في نادي مدرسة الحي خاص بـ (فريق العمل في نادي مدرسة الحي)

الإدارة التعليمية:		المدينة/ المحافظة:		اسم نادي مدرسة الحي:	
1	الاسم الثلاثي	قائد نادي مدرسة الحي	السجل المدني	S	A
	الجوال	البريد الالكتروني			
	اسم البنك				
2	الاسم الثلاثي	مشرف نشاط	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
3	الاسم الثلاثي	مشرف نشاط	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
4	الاسم الثلاثي	مشرف نشاط	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
5	الاسم الثلاثي	مشرف نشاط	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
6	الاسم الثلاثي	مشرف نشاط	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
7	الاسم الثلاثي	اداري	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
8	الاسم الثلاثي	عامل	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
9	الاسم الثلاثي	عامل	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			
10	الاسم الثلاثي	حارس	السجل المدني	S	A
	الجوال	اسم البنك			

الاعتماد			
ممثّل البرنامج		قائد نادي مدرسة الحي	
ختم إدارة التعليم		الاسم	الاسم
		التوقيع	التوقيع
			مدير/ إدارة التعليم
			التوقيع

## 7- نموذج تكليف العاملين بمهمة في أندية مدارس الحي :

نموذج التكليف الخاص بأعضاء العاملين في نادي مدارس الحي هو وثيقة توضح المهام اللازم على الموظف القيام بها والمسؤوليات المناطة به، وكذلك تعهد الموظف بالتزامه بالأنظمة كافة كما توضح وثيقة التكليف البيانات المتعلقة بالموظف كالمسمى الوظيفي، ورقم السجل المدني وكذلك تاريخ مباشرة العمل.

### أمور يجب مراعاتها:

- تحري الدقة عند كتابة البيانات وخاصة عند تحديد الوظيفة وكذلك تاريخ مباشرة العمل.
- هذا التكليف خاص بقائد النادي نادي مدرسة الحي ومشرفي الأنشطة وكذلك الإداري.
- أن يكون الاسم مطابقاً تماماً للاسم الوارد في اعتماد العاملين.
- أن يقوم الموظف بالتوقيع وكذلك توقيع قائد النادي ، وممثل البرنامج في المنطقة.
- إدخال البيانات إلكترونياً والتوقيع والختم يدوياً.

## نموذج تكليف العاملين بمهمة في أندية مدارس الحي

رقم السجل المدني		جهة العمل صباحا		الاسم الرباعي	
رقم الجوال		الإيميل			
مهام العمل: <input type="checkbox"/> قائد مدرسة <input type="checkbox"/> مشرف نشاط <input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> عامل <input type="checkbox"/> حارس		نادي مدرسة الحي:			
المنطقة / المحافظة /		تاريخ مباشرة العمل		بيال / شهرياً	
المكافأة الشهرية:		رقم الأبيان			
البنك		S A			

أود إحاطتكم بأنه قد تم ترشيحكم للعمل ضمن فريق العمل في المدرسة وفقاً لما هو موضح أعلاه. ونود التأكيد على مراعاة ما جاء في دليل تشغيل أندية مدارس الحي والتقيد بما ورد فيه من أنظمة وتعليمات:

احترام مواعيد العمل المحددة في دليل التشغيل والمعتمدة من إدارة نادي مدرسة الحي، وتنفيذ كافة التعليمات التي تصدرها الإدارة والالتزام بالأخلاق والسلوك الحميد والآداب الشرعية، وجميع النظم والقوانين المعمول بها في وزارة التعليم.

يحق لممثل البرنامج في إدارة التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير نادي مدرسة الحي إنهاء تكليفكم عندما تقتضي المصلحة العامة ذلك دونما أدنى مسؤولية على إدارة التعليم أو نادي مدرسة الحي جراء ذلك، ويخضع هذا الإنهاء لتقدير الجهة المعنية بالأمر في إدارة التعليم أو إدارة البرنامج بشركة تطوير للخدمات التعليمية.

مدة التكليف (١٢) شهر، ويجدد حسب الحاجة وبالنظر إلي مستوى أداء المكلف والمصلحة العامة للنادي.

لا يترتب على المكافأة الشهرية أي آثار قانونية من حيث احتسابها ضمن مكافأة نهاية الخدمة، أو ضمها إلى خدمة المكلف، وتعد هذه المكافأة مقطوعة ومستقلة بذاتها ولا يرتبط صرفها بنهاية كل شهر عمل، ولا تنشأ عنها أي حقوق أو التزامات من نادي مدرسة الحي أو من إدارة التعليم.

قائد - مشرف - إداري

أود إحاطتكم بأنه قد تم ترشيحكم للعمل ضمن فريق العمل في نادي مدرسة الحي بمهمة (عامل) وفقاً لما هو موضح أعلاه.

ونود التأكيد على مراعاة ما جاء في دليل تشغيل أندية مدارس الحي والتقيد بما ورد فيه من أنظمة وتعليمات، كما نود التأكيد على مراعاة التالي:

المسؤولية عن حفظ أمن وسلامة مبنى نادي مدرسة الحي وما يحتويه من أجهزة ومعدات. أثناء فترة إقامة برامج النادي وفعالياته.

الإبلاغ الفوري عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة، والتأكد من عدم وجود أي مواد مخلفات قابلة للاشتعال أو التي تشكل خطورة على نادي مدرسة الحي، وإشعار إدارة نادي مدرسة الحي بأي ملاحظات.

يجب على العامل بعد انتهاء دوام نادي مدرسة الحي وانصراف الأعضاء والعاملين التأكيد من فصل التيار الكهربائي وغلق مصادر الغاز عن مختلف التجهيزات والأدوات الرياضية والتأكد من إغلاق جميع الأبواب.

التأكد من إطفاء الأنوار والمكيفات المراوح وخاصة (مراوح الشفط) والصنابير والمحابس.

لا يترتب على المكافأة الشهرية أي آثار قانونية من حيث احتسابها ضمن مكافأة نهاية الخدمة، أو ضمها إلى خدمة المكلف، وتعد هذه المكافأة مقطوعة ومستقلة بذاتها ولا يرتبط صرفها بنهاية كل شهر عمل، ولا تنشأ عنها أي حقوق أو التزامات من نادي مدرسة الحي أو من إدارة التعليم.

قبول تنفيذ ما يسند إليه من مهام وأعمال من قبل مدير نادي مدرسة الحي.

عامل

تم الاطلاع: <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق <input type="checkbox"/>			
الاسم المكلف:	التوقيع	التاريخ:	١٤٣ / / هـ
الاعتماد			
اسم قائد نادي مدرسة الحي	التوقيع	التاريخ:	
اسم ممثل البرنامج	التوقيع	التاريخ:	
مدير التعليم بـ	التوقيع	التاريخ:	
موافقة إدارة برنامج أندية مدارس الحي			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	١٤٣ / / هـ

## ٧- كشف الحضور الشهري :

نموذج كشف الحضور الشهري للأندية مدارس الحي هو نموذج يوضح عدد أيام الغياب للعاملين داخل أندية مدرسة الحي لكل شهر، وبناءً عليه يتم صرف المكافآت للعاملين. ومن مسؤوليات قائد النادي أن يزود المشرف المتابع بكشف الحضور الشهري نهاية كل شهر هجري وبدوره يقوم بإرساله إلى المحاسب لتدقيقه ومن ثم يرسل إلى إدارة البرنامج في شركة تطوير للخدمات التعليمية.

### أمور يجب مراعاتها:

- كشف الحضور يوضح إجمالي عدد أيام الغياب وليس عدد أيام الحضور.
- لا تقبل الغيابات سواء كانت تلك الغيابات بعذر أو بدون عذر.
- كتابة بيانات جميع العاملين في نادي مدرسة الحي مع ذكر مسمياتهم الوظيفية.

## الحضور الشهري للعاملين في نادي مدرسة الحي

الإدارة التعليمية:	المدينة / المحافظة:	اسم نادي مدرسة الحي:
١٤٣ هـ	الشهر	

اسم الموظف	السجل المدني	الوظيفة	عدد أيام الغياب مخصصة للاجر*
		قائد نادي مدرسة الحي	
		مشرف نشاط	
		إداري	
		عامل	
		عامل	
		حارس	

في حال إضافة موظفين لأول مرة يجب تدوينهم مرة أخرى في الجدول أدناه، مع إرفاق النماذج المطلوبة كما هو مبين:

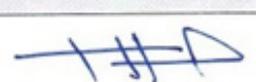
م	الاسم	تاريخ المباشرة	يجب إرفاق ما يلي:
١		١٤٣ / /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج تكليف مع تحديد المسمى الوظيفي ( مشرف، إداري، مدير، عامل).</li> <li>• - نموذج إضافة أو استبدال.</li> <li>• صورة للمشهد البنكي، موضح بها الاسم بالعربي والانجليزي ورقم الحساب مع الأيوان.</li> <li>• اقرار رسمي ونقل عهدة مالية اذا تم اضافة مدير نادي جديد</li> </ul>
٢		١٤٣ / /	
٣		١٤٣ / /	
٤		١٤٣ / /	

قائد نادي مدرسة الحي	
الاسم	التوقيع
المشرف متابع	ختم نادي مدرسة الحي
الاسم	التوقيع

## • الأخطاء الشائعة :

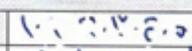
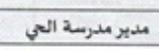
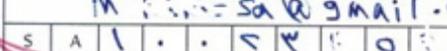
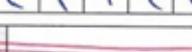
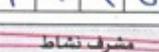
إن من أكبر الأسباب التي تعطل سير العمل في أندية مدارس الحي هو النقص أو الخطأ في الوثائق المطلوبة وهو ما قد يتسبب في تأخير العمل بشكل كبير. وبناءً عليه فإننا نعرض لكم مجموعة من الأخطاء الشائعة والتي نأمل منكم تجنبها:

• عدم تصديق الوثائق سواء كان بالتوقيع أو الختم.

	مدير مدرسة الحي		
	التوقيع		الاسم
	ممثل البرنامج		
	التوقيع		الاسم

• تعبئة البيانات كتابةً باليد.

## نموذج اعتماد العاملين في كل مدرسة حي (خاص بطاقم نادي مدرسة الحي)

التعليمية:	المدينة/ المحافظة:	اسم مدرسة الحي:
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

## ملحق رقم (ب) نماذج مراحل افتتاح النادي

١. استمارة ترشيح مدرسة .
٢. استمارة رغبة معلم في المشاركة في نادي مدرسة الحي .
٣. نموذج المفاضلة لاختيار مرشح للعمل ضمن طاقم نادي مدرسة الحي .
٤. قائمة التحقق لمتطلبات افتتاح أندية مدارس الحي .
- أ) قائمة التحقق لمتطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي ( ممثل البرنامج) .
- ب) قائمة التحقق لمتطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي (قائد نادي مدرسة الحي) .
٥. نموذج تحقق انطلاق نادي مدرسة الحي .
٦. نموذج التقرير نصف السنوي
٧. نموذج تقرير الزيارة الفنية للمشرف المتابع .

## استمارة بيانات ( نادي مدرسة الحي) للأنشطة التعليمية والترفيهية

	رقم الهاتف		اسم المنسق
	البريد الإلكتروني		

<input type="checkbox"/> بنات.	<input type="checkbox"/> بنين.				
	اسم المدير/ة		المرحلة		اسم المدرسة
					اسم الحي الذي تتبع له المدرسة
	عدد المدارس المجاورة		عدد الفصول		عدد الملاعب
رابط الخريطة (MAP)					
تم توثيق هذه المعلومات بدقة على مسؤولية الإدارة التعليمية					

	مدير الإدارة التعليمية	
ختم إدارة التعليم		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

## استمارة رغبة معلم في المشاركة في برنامج نادي مدرسة الحي

اسم المعلم رباعي:		الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اللقب
الهوية:		رقم بطاقة الأحوال	تاريخها	المصدر	عنوان السكن
الهاتف:		هاتف منزل	الجوال	الجوال	هاتف المدرسة
مسمى الوظيفة		رقمها			
العمل الحالي:					
<input type="checkbox"/> مشرف تربوي <input type="checkbox"/> مدير مدرسة <input type="checkbox"/> وكيل مدرسة <input type="checkbox"/> رائد نشاط <input type="checkbox"/> متفرغ <input type="checkbox"/> غير متفرغ <input type="checkbox"/> مرشد طلابي <input type="checkbox"/> معلم					
جهة العمل: .....					
التخصص: .....					
سنة التخرج:   الجامعة:   التقدير:					
عدد سنوات الخبرة في التعليم: <input type="checkbox"/> ١-٥ سنوات <input type="checkbox"/> ٦-١٠ سنوات <input type="checkbox"/> ١١-١٥ سنة <input type="checkbox"/> ١٦-٢٠ سنة <input type="checkbox"/> ٢١ سنة - فأكثر					
نوع المشاركة المرغوبة بنادي مدرسة الحي المسائي:					
<input type="checkbox"/> مدير نادي مدرسة الحي <input type="checkbox"/> مشرف نشاط <input type="checkbox"/> إداري					
المشاركات السابقة: يكتفي بأخر المشاركات			الدورات الحاصل عليها: يكتفي بأخر الدورات (بما لا يقل عن أربع دورات)		
م	مكان المشاركة السابقة	العام	م	اسم الدورة	سنة الحصول
١			١		
٢			٢		
٣			٣		
٤			٤		
إذا لم يتم ترشيحك مديراً لنادي مدرسة الحي هل ترغب بالعمل مشرفاً للنشاط في نادي مدرسة الحي:					
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا					
تعهد					
أتعهد أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة أعلاه صحيحة وعلى مسؤوليتي، وأن أعمل بنادي مدرسة الحي - حال ترشيحي - وألتزم بالادوام الرسمي من اليوم الأول ومراعياً لواجب المسؤولية، وأني أتحمّل تبعات ذلك كافة، وعلى ذلك أوقع.					
اسم المعلم:	التوقيع:	التاريخ:	١٤هـ		
رأي الرئيس المباشر: تصادق إدارة..... على صحة البيانات الموضحة أعلاه وتؤيد ترشيح المذكور للعمل بمدرسة الحي					
اسم الرئيس المباشر	التوقيع	التاريخ	الختم الرسمي		
				/ / ١٤هـ	

## نموذج المفاضلة لاختيار مرشح للعمل ضمن طاقم نادي مدرسة الحي

اسم المرشح	التخصص	المدرسة
رقم الجوال	نادي مدرسة الحي المرشح له	
رغبة ١	رغبة ٢	

م	المعيار	أسس المعايير	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	خبرة الأنشطة	المشاركة في خمسة برامج متنوعة متخصصة في الأنشطة الطلابية. (أربع درجات لكل برنامج)	٢٠		
٢	التأهيل	الدورات التدريبية المعتمدة (مركز التدريب التربوي. معهد الإدارة المؤسسة العامة للتعليم الفني.. إلخ) (لكل دورة درجة بحد أقصى خمسة دورات)	٢٠		
٣	معايير المقابلة الشخصية	١/ القيادة	١٥		
		٢/ السمات الشخصية	١٥		
		٣/ المهارات الفنية	١٠		
		٤/ الثقافة العامة	١٠		
		٥/ السلامة البدنية	١٠		
المجموع	١٠٠				

اعتماد ممثل البرنامج:	الاسم:	التوقيع:
أعضاء اللجنة:	الاسم:	التوقيع:
	الاسم:	التوقيع:
	الاسم:	التوقيع:
	الاسم:	التوقيع:

## 0-نموذج (أ) قائمة التحقق لمتطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي (ممثل البرنامج)

الإدارة التعليمية:
المدينة / المحافظة:

الملاحظات	✓	✗	١.ممثل برنامج أندية مدارس الحي
			ترشيح جميع العاملين في المدارس .
			أخذ الموافقات المطلوبة للأسماء المرشحة .
			اعتماد العاملين في كل مدرسة .(وفق النموذج المرفق )
			ترشيح العاملين في إدارة التعليم (وحدة التنفيذ) من ممثلي البرنامج و محاسب ومشرف صيانة .
			حصر التجهيزات المقدمة من قادة الأندية حسب المساحات المتاحة تمهيداً لمناقشتها مع إدارة البرنامج لاعتمادها .
			حصر المتطلبات الجوهرية للمبنى والمرافق لكل المدارس تمهيداً لمناقشتها مع إدارة البرنامج لاعتمادها .
			اعتماد خطة كل مدرسة (الجدولة / البرامج) .
			التأكد من تدريب طاقم مدرسة الحي .
			المشاركة في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدارس .
			التحقق من إجراءات الأمن والسلامة والمظهر العام لكل مدرسة .
			ترشيح ٣ أسماء مقاولين للصيانة والتشغيل .

ختم نادي مدرسة الحي	قائد نادي مدرسة الحي		
			الاسم
			التوقيع
	١٤هـ		التاريخ

## 0- نموذج (ب) قائمة التحقق لمتطلبات افتتاح نادي مدرسة الحي (قائد نادي مدرسة الحي)

										الإدارة التعليمية:
										المدينة / المحافظة:
										اسم المدرسة:
										اسم القائد:
•										رقم الهاتف:
مفتاح المنطقة										

الملاحظات	×	✓	١. قائد نادي مدرسة الحي
			الاجتماع مع طاقم العمل ووضع الخطط وتوزيع مهام البرامج والأنشطة, وفق ما ورد بالدليل.
			إعداد خطة نادي مدرسة الحي (الجدولة / البرامج)
			تحديد المرافق الخاصة بنادي مدرسة الحي على المخطط مع توضيح الأبعاد (رسم كروكي وتحديد المساحات المتاحة).
			اختيار التجهيزات وحصرها حسب المساحات المتوفرة بنادي مدرسة الحي.
			حصر المتطلبات الجوهرية الخاصة بتأهيل المبنى والمرافق ورفعها لممثل البرنامج.
			التحقق من إجراءات الأمن والسلامة والمظهر العام لكل النادي .

ختم إدارة النشاط	ممثّل البرنامج			
				الاسم
				التوقيع
	١٤هـ			التاريخ

## - (نموذج تحقق انطلاق نادي مدرسة الحي)

- (نموذج تحقق انطلاق نادي مدرسة الحي)

	اسم نادي مدرسة الحي:
	الإدارة التعليمية:

الوقت	١٤هـ	تاريخ الزيارة
تاريخ الاستلام	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	تم استلام مبلغ التجهيزات
تاريخ الاستلام	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	تم استلام مبلغ الميزانية التشغيلية
١٤هـ	تاريخ انطلاقة نادي مدرسة الحي	تاريخ مباشرة العاملين في نادي مدرسة الحي

غير مفعّل	مفعّل	غير موجود	موجود	السجلات
				سجل بيانات الأعضاء
				سجل الانصراف والحضور
				سجل الميزانيات
				سجل العهد
				سجل الاجتماعات
				سجل البرامج

غير مفعل	مفعل	غير موجود	موجود	المرافق
				الملاعب الخارجية
				صالة لياقة
				صالة الألعاب (بلياردو، تنس..)
				المكتبة
				قاعة التدريب والمحاضرات
				صالة انترنت
				مضمار جري
				الإدارة
				أخرى ( )

ممتاز	جيد	مقبول	غير موجود	موجود	البرامج
					مسح الرغبات نحو الأنشطة والبرامج المطلوبة
					الخطة الزمنية لتنفيذ الأنشطة والبرامج
					تطبيق إجراءات الأمن والسلامة

#### التوصيات:

.....

.....

.....

اسم قائد نادي مدرسة الحي		اسم المشرف المتابع	
التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ
اعتماد ممثل البرنامج			
الاسم	التاريخ	التوقيع	التاريخ
	١٤هـ		

ملاحظة / يرسل الأصل عبر البريد الرسمي بعد اسيفاء كافة الحقول. خلال خمسة أيام عمل من انطلاقة النادي

التقرير الشامل نصف السنوي  
(فترة التقرير نصف السنوي)

نهاية شهر (٦) يونيو - حزيران  نهاية شهر (١٢) ديسمبر - كانون ١  تاريخ الارسال / / ٢٠١٢م

أولاً: بيانات عامة

اسم نادي مدرسة الحي	شعار مدرسة الحي لفظي أو رسم	الحي	فئة النادي	اسم قائد/ة	رقم الهاتف	ملاحظات
				..... البريد الإلكتروني الخاص بالنادي ..... .....		*هل قائد النادي قائد/ة للمدرسة ذاتها صباحاً. <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا *هل المدرسة مقر النادي ضمن مدارس تطوير <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا

ثانياً: الإحصائيات

١. عدد العاملين في نادي مدرسة الحي			
قائد/ة	مشرف/ة	إداري/ة	عامل/ة

٢. عدد الأعضاء المنتسبين (المسجلين) في نادي مدرسة الحي															
إجمالي المرتادين يومياً		الإجمالي		غير ذلك		جامعي		ثانوي		متوسط		ابتدائي		قبل الابتدائي	
يتراوح ما بين ( - )	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي

٣. عدد ذوي الاحتياجات الخاصة (إن وجد)		
عوق حركي	عوق سمعي	عوق بصري

### ثالثا: الملف الإعلامي

دوره في جذب الجهات الداعمة للنادي	أبرز منجزاته للتعريف بالنادي	رقم	اسم	قنوات التواصل المنسق الإعلامي الهاتف			الملف الصحفي
<input type="checkbox"/> له دور فاعل <input type="checkbox"/> ليس له دور فاعل				يوتيوب	انستقرام	تويتر	ترفق نماذج من الأخبار الصحفية والمقابلات واللقاءات والتغطيات

\*قنوات التواصل حسابات رسمية لايحق للمنسق الإعلامي أو غيره من العاملين الاحتفاظ بها بعد ترك العمل بل تسلم كعهدة رسمية بما تشمله من أرقام سرية.

### رابعا: الجهات الداعمة لنادي مدرسة الجي

ت	اسم الجهة	نوع الدعم

### ثالثا: البرامج المنفذة (تضاف الحقول حسب البرامج المنفذة)

مجالات الأنشطة المنفذة داخل نادي مدرسة الحي												م
أنشطة المجال الاجتماعي			أنشطة المجال الترويحي			أنشطة المجال الفني والمهني والرياضي			أنشطة المجال التعليمي والثقافي			
إجمالي المستفيدين	تكرار تنفيذه	اسم البرنامج	إجمالي المستفيدين	تكرار تنفيذه	اسم البرنامج	إجمالي المستفيدين	تكرار تنفيذه	اسم البرنامج	إجمالي المستفيدين	تكرار تنفيذه	اسم البرنامج	
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												المجموع

\*ترفق نماذج الخطط (نصف السنوية) لأندية مدارس الحي وتشمل: الخطة الزمنية والتفصيلية (برامج- تدريب.....

### رابعا: المتميزون في نادي مدرسة الحي (العاملون في النادي)

م	الاسم	العمل [ مشرف /ة - إداري /ة - عامل /ة ]	مجال التميز*	أبرز إنجازاته

\* مجال التميز/ الجانب المهني / البرامج والمشروعات: أخرى.....

رابعاً : المتميزون في نادي مدرسة الحي (المرتادون / المستفيدون )

م	الاسم	منتسب / زائر	المرحلة العمرية			* مجال التميز	أبرز إنجازاته
			أطفال	شباب	راشدون فما فوق		

\*مجال التميز/رياضي-ثقافي-اجتماعي-تطوع-تدريب-إلخ

خامساً : البيئة المادية (آمنة وجاذبة)

تهيئة مقرات ومرافق النادي		
النظافة العامة	مناسبة ( ) غير مناسبة ( )	الإجراء:
المياه الصحية	متوفر ( ) غير متوفرة ( )	الإجراء:
التكييف	مناسب ( ) غير مناسب ( )	الإجراء:
الإضاءة الداخلية	مناسبة ( ) غير مناسبة ( )	الإجراء:
صيانة المبنى والتجهيزات	مناسبة ( ) غير مناسبة ( )	الإجراء:
اللوحة التعريفية بالنادي (لوحة نيون تسهل رؤيتها مساءً ، ووفق التسمية الرسمية )	مناسبة ( ) غير مناسبة ( )	الإجراء:
ركن الاستقبال والديكور الداخلي	جاذب ( ) غير جاذب ( )	الإجراء:

سابعاً :الرؤى والمقترحات

الإيجابيات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المقترحات	التحديات

قائد النادي  
الاسم /  
التاريخ /  
التوقيع /

ملاحظة يرسل التقرير بعد ختمه من قائد النادي على البريد الالكتروني NSC@t4edu.com  
ترسل نسخة من التقرير للمشرف /ة المتابع للإحاطة

## تقرير الزيارة الفنية لنادي مدرسة الحي للأنشطة التعليمية والترفيهية

يوم الزيارة: ..... تاريخ الزيارة: / / ٢٠١٠م  
أولاً: البيانات الأولية:

الإدارة التعليمية	فئة النادي	اسم نادي مدرسة الحي	رقم الزيارة	اسم مدير /ة النادي	الجوال

عدد العاملين في نادي مدرسة الحي ( المرشحين من ادارة التعليم ).				
قائد/ة	مشرف/ة	إداري/ة	عامل/ة	المتطوعون *

\* هل تم تمكين المتطوعين للعمل في النادي وفق الآلية المنظمة لذلك ؟  نعم  لا

ثانياً: الموارد البشرية :

* مناسبة المؤهلات الأكاديمية للعاملين.		* مطابقة عدد العاملين (فريق العمل) للنسبة المخصصة للنادي.		
لا	نعم	غير مناسبة	مناسبة إلى حد ما	مناسبة
* يرفق الشاهد				

* رفع الاحتياج التدريبي		* وجود خطة تبادل زيارات داخلية وخارجية		* وجود خطة تشغيلية لكل مشرف برنامج		* وجود معايير لقياس أداء الأفراد	
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم

### ثالثا: العلاقات التنظيمية

* .وضوح المهام والمسؤوليات للعاملين كافة .		* . وجود تفويض لبعض العاملين حسب المهارات .		* . وجود مشاركات فاعلة وتعاونية بين العاملين .		* . الالتزام بأداب وأخلاق المهنة .		
واضحة	واضحة إلى حد ما	عالي	متوسط	ضعيف	لا	نعم	لا	نعم
لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا

### رابعا: المالية والتجهيزات

* . توثيق المصروفات والإيرادات في سجل الميزانية .		* . وجود بعض المرافق المستثمرة للتشغيل الذاتي .		* . التقيد بنسب توزيع الميزانية حسب التعليمات .		* . توظيف ميزانية النادي بما يكفل التوزيع المناسب للمجالات المحددة .	
نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا

وجود خطة للإخلاء محدد بها مخارج الطوارئ .		توفر وسائل الأمن والسلامة، وفعاليتها .		خلو المبنى من المخاطر أو الإضافات المخالفة .	
نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
لا	لا	لا	لا	لا	لا

توفر المرافق اللازمة للنادي حسب فئته .		وجود مضمار ومسطح أخضر مناسب للمرتادين .		وجود صالة رياضية جاذبة .	
نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
لا	لا	لا	لا	لا	لا

توفر تجهيزات مناسبة ذات جودة وكفاءة .		وجود صيانة دورية للمبنى والمرافق والأجهزة .		توفر المرافق الخدمية الجيدة ( المصلى ، المقهى ، دورات مياه ، ... ) .	
نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
لا	لا	لا	لا	لا	لا

### خامسا: البرامج والأنشطة

مناسبة البرامج والأنشطة لاحتياجات المستفيدين بشراًئهم كافة .		وجود برامج وأنشطة منفذة بمشاركة المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص .		وجود مبادرات نفعية لخدمة المجتمع وحل مشكلاته .		وجود برامج مشتركة بين المدرسة والنادي .	
مناسبة	مناسبة إلى حد ما	يوجد	لا يوجد	يوجد	لا يوجد	يوجد	لا يوجد
لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا

## سادسا: المرتادون / المستفيدون

توجد مشاركات للمرتادين في تنفيذ البرامج .	يوجد تكريم للمتميزين في سلوكياتهم المتفقة مع قيم النادي .	يوجد أعضاء من المرتادين في المجلس الاستشاري بنادي الجي	إجمالي عدد المترددين يوم الزيارة الفنية .	إجمالي عدد المسجلين في سجل العضوية
يوجد				أطفال :
لا يوجد				شباب :
راشدون فما فوق:				

## سابعا : الجودة والتميز المؤسسي

الخطة التشغيلية للبرامج والأنشطة:  متوفرة  غير متوفرة ملاحظة : ارفاق نموذج من الخطة + نسخة من آخر تقرير -

تلتزم بالنسب المعتمدة لأنواع البرامج (٢٠٪ تعليمي ، ٧٠٪ ترفيهي رياضي ، ١٠٪ اجتماعي)  غير ملتزمة ، ويغلب عليها (  الاجتماعي  التعليمي )

الإعلان عن سياسة النادي رؤوية ، رسالة ، أهداف .	وجود خريطة توزيع مرافق النادي موضوعة بشكل مناسب .	توجد إجراءات لمتابعة إنجاز الأعمال اليومية .	توفر حلولاً بديلة لإدارة الأزمات وحالات الطوارئ .	تفعل الإجراءات الخاصة بالعمليات الفنية والإدارية .
نعم				
لا				

جهود إدارة النادي للتعريف بدوره في خدمة سكان الحي المجتمع

- توزيع بنرات أو نشرات تعريفية في المدارس .
- توظيف قنوات التواصل في الدعاية والاعلان عن النادي .
- عقد شراكات لدعم ورعاية عدد من البرامج
- أخرى تذكر .....
- .....
- .....

نتأج الزيارة الفنية :أ. جوانب التميز:

.....  
.....  
.....  
.....  
ب. فرص التحسين :  
.....  
.....  
.....  
.....

ترسل صورة من التقرير لمثل البرنامج للإحاطة وللمتابعة

قائد النادي:

...../الاسم  
...../التاريخ  
...../التوقيع

المشرف المتابع :

...../الاسم  
...../التاريخ  
...../التوقيع

## ملحق ( ج ) قوائم الأداء الوظيفي للعاملين في أندية مدارس الحي

- ١- قائد النادي
- ٢- مشرف النشاط
- ٣- المساعد الإداري
- ٤- العامل
- ٥- الحارس



## بطاقة تقييم مشرف البرنامج

اسم مشرف البرنامج :		التخصص :		اسم النادي :		سنوات الخبرة :	
المهارات	العناصر	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة	جوانب التميز			
ذاتية	الانضباط والالتزام	٧					
	الاستقلالية والثقة بالنفس	٤					
	العناية بالمظهر المحتشم	٢					
	الاهتمام بسلامة الفكر	٧					
	القدرة على التطوير والإبداع	٥					
	استخدام التقنية	٥					
	إدارة المعلومات	٦					
	الأسلوب المنطقي في التعليل والشرح	٦					
تفاعلية	مهارات التواصل مع الآخرين (الاستماع - العرض والتقديم)	٦		فرص التحسين			
	مهارات العمل الجماعي	٦					
	التركيز على المستفيد .	٦					
	الاهتمام بتطوير الآخرين	٤					
التوثيق في ملف أبحاث مشرف البرنامج	المهارات القيادية	٤					
	مدون به الرؤية والرسالة ( المهمة ) والخطة التفصيلية (الفصلية والأسبوعية)	٦		التوصيات الإدارية			
	ملتزم بمنهجية تربوية صحيحة في توثيق البرامج	٦		تجديد العقد ومنح خطاب شكر			
	مناسبة إجمالي البرامج المنفذة للإطار الزمني	٤		أداء عال ( من ٩٧ إلى ١٠٠ )			
العناية بمقر البرنامج	توظيف التجهيزات	٤		تجديد العقد			
	تحقيق عنصر الجذب	٤		من ٩٠ إلى ٩٦ درجة (أداء متوسط)			
	مراعاة خطوات الجودة في التنظيم والتنظيف	٤		إنهاء تكليف			
	العناية باشتراطات الأمن والسلامة	٤		من ٨٩ درجة فما دون (أداء منخفض)			
	المجموع الكلي	١٠٠		اسم معد التقرير:			
	التقدير العام						

## بطاقة تقييم مساعد إداري

اسم إداري /ة النادي :		التخصص :		اسم النادي :		سنوات الخبرة :	
المجال	العناصر	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة	جوانب التميز			
الأداء المهني	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	٦					
	المهارة في تنفيذ المهام	٧					
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني لها.	٥					
	المحافظة على أوقات العمل	٧					
	التغلب على صعوبات العمل	٥					
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٥					
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٧					
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل بأندية مدارس الجي	٥					
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٦					
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٣					
	المعرفة بأهداف برنامج أندية مدارس الجي ومهامه	٣					
	تقديم الأفكار والمقترحات في مجال عمل الأندية	٣					
	إنجاز العمل بإتقان في الوقت المحدد	٧					
	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧					
الصفات الشخصية	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٣					
	تقدير المسؤولية	٣					
	حسن التصرف في المواقف المختلفة	٣		التوصيات الإدارية			
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٣					
العلاقات	الاهتمام بالمظهر	٣		تجديد العقد ومنح خطاب شكر ( أداء عال ) درجة من ٩٧ إلى ١٠٠			
	مع الرؤساء	٣					
	مع الزملاء	٣		تجديد العقد من ٩٠ إلى ٩٦ درجة (أداء متوسط)			
	مع المستفيدين	٣		إنهاء تكليف من ٨٩ درجة فما دون (أداء منخفض)			
	المجموع الكلي	١٠٠		اسم معد التقرير :			
	التقدير						

## تقويم الأداء الوظيفي للعامل / الحارس

أولاً:

المنطقة :	الإدارة التعليمية:	اسم نادي مدرسة الحي :
-----------	--------------------	-----------------------

الاسم رابعياً: \_\_\_\_\_  
 المؤهل العلمي: \_\_\_\_\_  
 مسمى الوظيفة بالنادي: \_\_\_\_\_  
 العامل /  
 الحارس .  
 تاريخ إشغالها: \_\_\_\_\_

الدرجة التي حصل عليها	التقدير					ثانياً : عناصر التقويم
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	
	٦	٥	٤	٣	٢	١
						مستوى إنجاز المهام الموكلة له
						المحافظة على أوقات الدوام
						تقبل التوجيهات
						التعامل مع : ١- الرؤساء
						٢- الزملاء
						٣- المراجعين
	المجموع					

النتيجة	من - إلى	الدرجة النهائية للتقييم
يحدد تكليفه	٣٦ - ٣١	الذي يحصل على مجموع الدرجات ممتاز
	٣٠ - ٢٥	الذي يحصل على مجموع الدرجات جيد جداً (٥)
	٢٤ - ١٩	الذي يحصل على مجموع الدرجات جيد جداً (٤)
إنهاء تكليفه	١٨ فمادون	الذي يحصل على مجموع الدرجات غير مرضي

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

جيد  متوسط  ضعيف

التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)

.....  
 .....

اسم معتمد التقرير (قائد / ة النادي) / توقيعه / التاريخ / /

ملاحظات: .....

.....

## ملحق رقم (د) نماذج التنظيمات المالية

١. نموذج الإقرار الرسمي الخاص بمدير نادي مدرسة الحي . (قبل افتتاح مدرسة الحي).
٢. إقرار باستلام العهدة المالية. (أثناء افتتاح نادي مدرسة الحي).
٣. محضر تسليم عهدة. (بعد افتتاح نادي مدرسة الحي).
٤. بيان سداد عهدة مالية مؤقتة. (بعد افتتاح نادي مدرسة الحي).
٥. خطاب سداد وإقفال عهدة مالية مؤقتة (بعد افتتاح نادي مدرسة الحي).

## ملحق ( د ) نموذج إقرار رسمي

رقم السجل المدني	أقرأنا
التابع للإدارة التعليمية بـ	قائد النادي

وأنا بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً؛ أنني قد اطلعت على آلية صرف مبلغ التجهيزات والميزانية التشغيلية لأندية مدارس الحي، وإنني أتعهد بأنه لا يوجد علي أي مطالبات للبنك الذي سوف يحول إليه مبلغ التجهيزات، وكذلك مبلغ الميزانية التشغيلية.

كما أتعهد بأن أقوم بصرف هذا المبلغ وفق آلية الصرف، وأن أقدم جميع الأوراق الرسمية من فواتير وأصول تسليم والمقدمة من قبل المقاول المورد للأجهزة لتغطية كامل مبلغ السلفة المذكور أعلاه خلال ٦٠ يوماً من تاريخ تحويل المبلغ إلى حسابي البنكي الخاص للتجهيزات خلال ١٢٠ يوماً لمبلغ الميزانية التشغيلية.

كما أتعهد بأنه في حال وجود فائض مالي أن أقوم بإعادته إلى شركة تطوير للخدمات التعليمية فقط لا غير، وبالطرق الرسمية التي يتم التوجيه بها في حينه من قبل إدارة برنامج مدارس الحي في شركة تطوير للخدمات التعليمية.

توقيع قائد النادي على صحة الإقرار:
التاريخ:

ختم إدارة التعليم	تصديق ممثل البرنامج
	اسم الممثل :
	التوقيع :
	التاريخ :

## ٢- إقرار باستلام عهدة مالية

	اسم مدرسة الحي:
	الإدارة التعليمية:

مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترفيهية	البرنامج
	المبلغ
	العمل المكلف به

											السجل المدني	اسم مستلم العهدة المالية
١٤											التاريخ	التوقيع بالاستلام

ختم إدارة التعليم		اسم المحاسب:
		التوقيع:

### ٣(محضر تسليم عهدة)

م	اسم الجهاز	حالة الجهاز	تأريخ آخر صيانة للجهاز	الرقم التسلسلي / الفاتورة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

### بيانات المستلم

	الاسم:
	مسمى نادي مدرسة الجي:
	المنطقة / المحافظة
	رقم الهوية:
١٤هـ	تاريخ الاستلام:
	توقيع المستلم:

ختم إدارة  
التعليم

اسم ممثل البرنامج :  
التوقيع

## (بيان سداد عهدة مالية مؤقتة)

طرف المحاسب / .....

م	رقم الفاتورة	تاريخها	المبلغ	البيان	الملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
إجمالي المبلغ					

ختم نادي مدرسة الحي				الاسم معد البيان
				التوقيع
	١٤هـ			التاريخ

## 0- خطاب سداد وإقفال عهدة مالية مؤقتة

الإدارة التعليمية:	
اسم نادي مدرسة الحي:	

السادة / شركة تطوير للخدمات التعليمية المحترمين السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  
وبعد:

إشارةً إلى العهدة المالية المؤقتة المستلمة في تاريخ / / ١٤هـ والبالغة:

المبلغ رقماً	المبلغ كتابةً

وذلك ميزانية :  
ميزانية تجهيزات نادي حي .  
ميزانية تشغيلية ..... لنادي الحي لعام ..... ١٤هـ  
لقد تم استلام فواتير السلفة المذكورة أعلاه، وكافة مستنداتها ومراجعتها ورصدها من قبلنا.  
وعليه نفيدكم بما يلي:  
تم سداد العهدة المالية المؤقتة كاملاً حسب الإجراءات المتبعة نظاماً في سداد العهد المؤقتة.  
تم سداد مبلغ وقدرة ( ريالاً ) من العهد المالية المؤقتة، وتبقى من العهدة مبلغ وقدرة ( ريالاً ) مرفق بشيك مصرفي باسم شركة تطوير للخدمات التعليمية.

اسم المحاسب:	ممثل البرنامج:
التوقيع:	التوقيع:

الختم الرسمي

.....  
ملاحظة

يرسل أصل خطاب سداد وإقفال العهدة المالية إلى إدارة برنامج أندية مدارس الحي في الشركة عبر البريد الرسمي

## ملحق رقم (هـ) نموذج العضوية

١- نموذج طلب عضوية

## نموذج طلب عضوية

يجب تعبئة البيانات بكل دقة، وتوقيعها، ثم إعادتها إلى مسؤول التسجيل بالنادي. سوف تعامل المعلومات كافة بالسرية التامة، وتحفظ في ملفات مستقلة؛ لاستخدامها من قبل طاقم النادي في الأغراض الرسمية البحتة.

نوع العضوية المطلوبة:  منتسب.  مشرف مشارك.  
الاسم الأول: الأوسط:  
العنوان: المدرسة التي تدرس بها:  
البريد الإلكتروني:  
الهاتف المحمول: هاتف المنزل:  
تاريخ الميلاد: جهة العمل:  
الوظيفة:

فضلاً أدرج أسماء أفراد أسرتك الذين يعيشون معك وترغب في ضمهم إلى طلب العضوية. (جميع الأفراد الذين تدرج أسماؤهم يحصلون على عضوية منتسب، ويجب تعبئة طلب مستقل لكل منهم).

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

### معلومات الاتصال في حال الطوارئ

الاسم: صلة القرابة:  والد/ة  أخ/ت  قريب.  صديق/ة  
العنوان: المدينة: الرمز البريدي: ص.ب:  
الهاتف المحمول: هاتف المنزل: هاتف العمل:

معلومات صحية: فضلاً أدرج أية مشكلات صحية تعانيها أو أية أدوية تتناولها بصفة دائمة. وكذلك أفراد أسرتك المسجلين في هذا الطلب. (استخدم ورقاً إضافياً في حال الضرورة).

## تعقد العضو

أقر أن المدعو/ ..... بأني قد اطلعت على دليل العضوية بتمعن وفهمت كافة التعليمات والإجراءات الواردة في هذا النموذج وما يترتب عليها من التزامات مادية أو معنوية، وإن ألتزم بحسن الخلق والظهور بصورة مشرفة، كما أنني أطلعت على كافة احتمالات الخطر والحوادث التي قد تحدث جراء المشاركة في الأنشطة أو بالخطأ غير المتعمد، وأقر طواعية بهذه المخاطر المحتملة. وإنني أعفي طاقم النادي من أية مسؤولية مادية أو معنوية نتيجة ضرر يقع علي.

الاسم: التوقيع: التاريخ:

إقرار ولي الأمر

للبين ممن هم أقل من سن ١٨ سنة.

للبنات كافة.

لقد اطلعت على التعليمات والقواعد الواردة أعلاه، وأعد بمراجعتها في موقع النادي، وبصفتي ولي أمر الموضح اسمه في هذا الطلب، أوافق على قبوله وانضمامه لعضوية النادي، وإنني أعفي طاقم النادي من أية مسؤولية مادية أو معنوية نتيجة ضرر يقع علي.

الاسم: التوقيع: التاريخ:

## لاستخدام إدارة النادي

المراجعة والتدقيق.

الاستجابة:

قبول الطلب.

مشارك.

رفض الطلب وإعادة.

منتسب.

رقم العضوية: [ نوع العضوية: ]

استكمال النواقص.

السبب:  غير مستوفي الشروط.

ختم النادي:

التوقيع:

التوقيع:

مسؤول القبول والتسجيل:

مدير النادي:

## التعليمات والقواعد

يحتفظ برنامج أندية مدارس الحي للأنشطة التعليمية والترفيهية بحق الإضافة أو الحذف والتعديل على التعليمات والقواعد الواردة، ولذا من الأفضل الرجوع إلى بوابة البرنامج للإحاطة بالنسخة الأحدث.

١. لا يسمح بدخول مبنى النادي دون حمل بطاقة العضوية.
٢. لا يسمح للبنات في التجوال بجوالات (الكاميرا) أو أية أدوات للتصوير في مرافق النادي كافة.
٣. الأعضاء الذين فقدوا بطاقة العضوية عليهم دفع مبلغ (١٠) ريالاً لقاء استخراج بدل فاقد.
٤. اللباس المسموح به (للبنين والبنات): اللباس الرياضي الساتر الذي يتناسب مع طبيعة كل فئة.
٥. لا يسمح للبنات بالخروج من النادي إلا مع الأفراد المصرح لهم في بطاقة الخروج.
٦. لا يسمح للأطفال بالخروج من النادي إلا مع الأفراد المصرح لهم في بطاقة الخروج.
٧. لا يسمح للبنات بارتداء العباءة أو النقاب داخل مرافق النادي، أو الحضور بملابس غير مناسبة.
٨. في المسبح: يجب الاغتسال قبل النزول إلى المياه، ولا يسمح بلبس أطواق النجاة أو القوارب المطاطية، أو الجري أو التدافع، أو لبس الأحذية في منطقة السباحة.
٩. يحظر التدخين في مرافق النادي كافة.
١٠. لا تسمح القواعد بدخول الأطفال تحت سن ١٨ إلى صالات الحديد والأثقال.
١١. لا يسمح باستخدام الأيدي في المزاح أو إحداث ضوضاء عبر رفع الصوت أو من خلال الأجهزة المحمولة.
١٢. يتعين قراءة التعليمات في مناطق ومرافق الأنشطة قبل ممارسة أية نشاط.
١٣. لا يسمح للأعضاء بممارسة أي نشاط بدني تدريبي، أو أي نشاط ثقافي دون إذن طاقم النادي، وفي حال اكتشاف غير ذلك فقد يتعرض العضو إلى المساءلة وسحب العضوية.
١٤. الأعضاء الذين يستخدمون ألفاظاً أو كلمات بذيئة أو يبدون تصرفات تخدش الحياء العام معرضون للطرده الفوري وسحب العضوية.
١٥. إن لأئحة المخالفات والعقوبات جزء مهم من التعليمات والقواعد يجب الاطلاع عليها.
١٦. لقد تم صياغة التعليمات والقواعد بشكل يضمن سلامة الأعضاء وطاقم النادي، لذا يرجى الانتباه إلى كافة الإشارات والتعليمات الصادرة من طاقم النادي وأخذها بالجدية التامة.

لقد اطلعت على التعليمات والقواعد الواردة أعلاه، وأعد بمراجعتها في موقع المدرسة، وأقر بالالتزام بها.  
الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

## ملحق رقم (و). نماذج مساندة

- ١- نموذج إيقاف نادي مدرسة الحي عن تقديم خدمات .
- ٢- نموذج طلب حجز مرفق نشاط .
- ٣- بطاقة تقييم أداء نادي مدرسة الحي .

## نموذج إيقاف نادي مدرسة الحي عن تقديم الخدمات

اسم نادي مدرسة الحي :

مدير النادي :

### أسباب الإيقاف:

- تدني إجراءات الأمن والسلامة.
- تدني نسبة المتريدين.
- سوء الأحوال الجوية.
- وجود تلوث صحي أو بكتيري.

### النتيجة:

- إيقاف نادي مدرسة الحي عن تقديم الخدمات مؤقتاً.
- إرسال فريق الدعم والصيانة.
- دراسة وضع طاقم النادي .
- نقل النادي إلى موقع آخر.

التوقيع :

التاريخ:

ممثل البرنامج:

## نموذج طلب حجز مرفق نشاط

بيانات مقدم الطلب  
الاسم: \_\_\_\_\_  
الاسم: \_\_\_\_\_  
جهة العمل: \_\_\_\_\_  
البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_  
نوع النشاط الذي سيقدم  
 رياضي.  مسرحي.  فني.  تعليم وتدريب.  
وصف النشاط: \_\_\_\_\_  
الفئة المستهدفة:  طلبة.  أفراد المجتمع.  العدد:  
رسوم التسجيل: \_\_\_\_\_

رقم السجل المدني	العمل	الاسم

## المرافق والتجهيزات المطلوبة:

ملعب خارجي.  صالة اللياقة.  قاعة المحاضرات.  المسرح.  
 بروجيكتور(عارض الصور).  أدوات رياضية.  أدوات مكتبية.  ضيافة.

## وقت تنفيذ النشاط:

الأيام	السبت	الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
الوقت						

إذا كان المدى الزمني للبرنامج أكثر من أسبوع فضلاً حدد: من تاريخ / / ١٤هـ حتى تاريخ / / ١٤هـ  
قواعد الحجز

١. الالتزام بنوع النشاط وموضوعه.
٢. يجب أن يتم تقديم النشاط من الأفراد المدونة أسماؤهم في هذه الاستمارة فقط.
٣. تستقطع نسبة من دخل الرسوم لصالح النادي.

## تعهد

أقرأنا: رقم السجل المدني: ، بالتزامي بقواعد الحجز، وما  
ورد في دليل البرنامج، وأتحمل كامل المسؤولية عن الأخطاء أو الأضرار التي تنتج عن مخالفة ذلك.  
الاسم: التاريخ: الإمضاء:

## نتيجة الطلب:

قبول الطلب.  الرفض.  السبب:  عدم انسجامه مع سياسة النادي.  
مدير النادي: التاريخ: الإمضاء:

## الإجراءات:

تم تسجيل الطلب.  تم حجز المرفق وتوفير التجهيزات المطلوبة.  النشر على موقع النادي.  
المراجعة الحسابية.   
المسؤول: التاريخ: الإمضاء:

## بطاقة تقييم أداء نادي مدرسة الحي

تعليمات تعبئة البطاقة:

١. تعبأ البطاقة من قبل ممثل البرنامج في الإدارة التعليمية.
٢. يتم تقييم الأداء عند كل بند من بنود التقييم بين (٠-٥) نقاط، حيث (٠) تمثل أدنى تقييم سلبي، و(٥) أعلى تقييم إيجابي.
٣. يتم تقييم (التحقق) بالإجابة نعم / أو لا.
٤. الأطفال: من سن ٣ - ١٢ سنة، المراهقون من ١٢ - ٢١ سنة، الشباب من ٢١ - ٣٠، الراشدون من ٣١ - ٤٠.

### معلومات عن النادي:

اسم النادي: [ ] بنين.  بنات.

عدد الأعضاء المسجلين: أطفال [ ] مراهقون [ ] شباب [ ] راشدون [ ].

المرافق:

اكتمال المرافق  0  1  2  3  4  5

المرافق غير المكتملة:  الملاعب الخارجية.  صالة اللياقة  المكتبة.

قاعة التدريب والمحاضرات.  صالة الإنترنت.  المكتبة النوعية.  المسبح.  مضمار الجري.

المستودع.  المرافق الخدمية  الإدارة.

مستوى النظافة  0  1  2  3  4  5

جداول استخدام المرافق.  0  1  2  3  4  5

لوحة التعليمات والقواعد.  0  1  2  3  4  5

الحالة الفنية للمرافق.  0  1  2  3  4  5

الحالة الفنية للتجهيزات.  0  1  2  3  4  5

الكوادر البشرية:

الالتزام بالزي.  0  1  2  3  4  5

الالتزام بوقت العمل.  0  1  2  3  4  5

الحضور في أماكن العمل.  0  1  2  3  4  5

الأنظمة والسياسات:

توزيع المهام على طاقم المدرسة.  0  1  2  3  4  5

تطبيق الدليل الأساسي.  0  1  2  3  4  5

وجود دليل العضوية.  نعم. تاريخ الإصدار: / /  لا

سجل بيانات الأعضاء.  نعم.  لا.

سجل الحالة المالية.  0  1  2  3  4  5

سجل المستودعات.  0  1  2  3  4  5

ملف الموظف.  0  1  2  3  4  5

## الأنشطة والبرامج:

- مسح الرغبات نحو الأنشطة والبرامج المطلوبة  
الخطة الزمنية لتنفيذ الأنشطة والبرامج.  
الأنشطة التعليمية.  
الأنشطة الترويحية.  
الأنشطة الرياضية.  
تطبيق إجراءات الأمن والسلامة.  
معدل حدوث المخالفات.
- 0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □  
0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □  
0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □  
0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □  
0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □  
0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

## الإعلام والتسويق

- موقع النادي على الإنترنت  
عدد زوار الموقع:  
رعاية الأنشطة والبرامج:
- 0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □  
تاريخ آخر تحديث:  
0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

## تقرير ممثل البرنامج عن الزيارة

- درجة التقييم: 100-90 □ ناد نموذجي. 90-80 □ متميز.  
80-70 □ انتم قريبون من التميز.  
70-60 □ تحت المتابعة، يرجى الأخذ بالملاحظات.  
60-50 □ إيقاف النادي عن تقديم الخدمات.

## توصيات ممثل البرنامج

- استكمال المرافق. □ توفير تجهيزات. □ طاقم النادي بحاجة إلى التدريب.  
استكمال الأنظمة. □ تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني. □ استكمال النواقص التالية:

- تاريخ الزيارة: اليوم: الساعة:  
ترتيب الزيارة: □ الأولى. □ الثانية. □ الثالثة. تاريخ آخر زيارة:  
ممثل البرنامج: الاسم:

## تأكيد استلام الملحوظات

- استلمت ملحوظات ممثل البرنامج وأعد بالعمل مع طاقم النادي على تلافيها.  
مدير النادي: الاسم: الإمضاء:

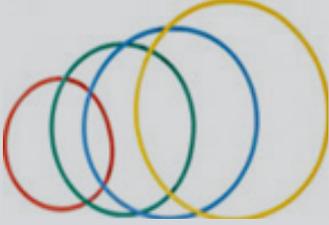
**ملحق رقم (ز)  
قائمة استرشادية بالتجهيزات يرجى الرجوع  
للقائمة الاسترشادية التي وضعتها أ. فرات**

- ١- القائمة الاسترشادية لتجهيزات أندية  
مدارس الحي (بنات)
- ٢- القائمة الاسترشادية لتجهيزات أندية  
مدارس الحي (بنين)

## ١- القائمة الاسترشادية لتجهيزات أندية مدارس الحي (بنات)

الصف	جهاز قياس عدد الخطوات	جهاز قياس كمية الشحوم بالجسم	ميزان قياس يدوي
المواصفات	<p>جهاز لقياس عدد حركات المشي يتكون من شاشة رقمية لقراءة عدد الخطى مزودة بزر لتصفير الشاشة وزر آخر لضبط مسافة الخطوة لكل شخص. يثبت عن طريق مشبك بحزام البنطال ومزود بحزام للتثبيت على الخصر</p>	<p>جهاز إلكتروني يعمل بالاستشعار عن طريق القدمين واليدين وقياس كتلة الجسم ويحسب كمية الشحوم ونسبة العضلات في الجسم ويحدد السرعات الحرارية ويتحمل حتى وزن ١٥٠ كجم وله ذاكرة عالية لأشخاص عدة تحتفظ بالمعلومات لمدة ١٨٠ يوم وبه شاشة lcd لقراءة القياسات</p>	<p>عبارة عن ميزان ذي إبرة يستخدم لقياس الوزن ومعه متر لقياس الطول</p>
صور الصف			
الكمية			

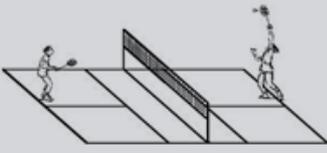
ميزان قياس يدوي	جهاز محاكاة صعود الدرج	جهاز التمرينات الهوائية	الصف
<p>جهاز يتكون من حزام (سير) يتحرك حول نفسه، وهو يحاكي المشي والجري، كهربائي لا يقل طوله عن ١٢٠ سم، ولا يقل عرضه عن ٤٠ سم، ولا تقل قوة المحرك عن ١,٢٥ إلى ١,٥ حصان وتتوفر العديد من السرعات المتاحة في الجهاز مع وجود ضبط السرعة، وتتراوح درجات الميل المتاحة من صفر إلى ١٠ درجات مئوية ومزود بشاشة تعطي معلومات</p>	<p>جهاز يشبه الدراجة الثابتة لتقوية الرجلين كافة يمكن التحكم بالمقاومة وله خاصية حساب زمن التمرين</p>	<p>مجموعة مكونة من (جهاز الخطوة الهوائية - كرة طبية «٢-٣-٥ كيلوجرام» - أثقال مختلفة - عصا - بالونات) مقاسات مختلفة</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

الصنف	دراجة ثابتة	حبل وثب	طوق بلاستيك ( هيلاهوب )
المواصفات	دراجة رياضية ثابتة طولها ١٢٠سم وعرضها ٦٠سم مزودة بدواسات وشاشة الكترونية لقياس الوزن والسرعات الحرارية ومخرج sub	بطول ٢,٤٤ م وسمك ٠,٧٥سم يوجد بالطرفين مقابض بلاستيك مفرغة يمر الحبل من خلالها ومزود بعداد متغيرا لأطوال	إطار من معدن محاط من البلاستيك منتظم أثناء الحركة الزاوية قطره (١٢٥ - ١٥٠سم)
صور الصنف			
الكمية			

غرفة ألعاب داخلية	جهاز قياس الضغط	طاولة لكرة الطاولة (تنس)	الصف
<p>عبارة عن غرفة لا تقل مساحتها عن ٨×٥ مع تهوية جيدة وإنارة مجهزة بجميع التجهيزات التي تساعد على ممارسة المهارات الحركية الأساسية وتطبيق المفاهيم الحركية من خلال الألعاب بحيث تحوي مربعات الترتان ( مصنوعة من الريل الناعم مقاس ٥٠ × ٥٠ سم وسمك ٣ سم )</p>	<p>جهاز مصمم لقياس ضغط الدم سهل الاستخدام ونتأجه دقيقة شاشة رقمية عريضة لقياسات الضغط والنتأج تناسب محيط ٩ إلى ١٣ إنش والأبعاد الخاصة بالجهاز ٤,٧٥ * ٣,٣٧٥ * ٥,٦٢٥ إنش (عرض × ارتفاع × عمق)</p>	<p>طاولة بمقاس ٢٧٤ × ١٥٢,٥ زرقاء أو خضراء اللون بسمك ٢٥ ملم ويمكن تحريكها على عجلات كبيرة محاطة بحماية من الألمنيوم أو البلاستيك . مزودة بشبكة قانونية بطول ١٨٢,٥ سم بارتفاع ١٥٢,٥ سم وكرات من مادة السلولوز (بيضاء أو صفراء) ومضارب من الخشب بسمك ١,٥-٢,٠٠ ملم مغطى بطبقة من المطاط</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

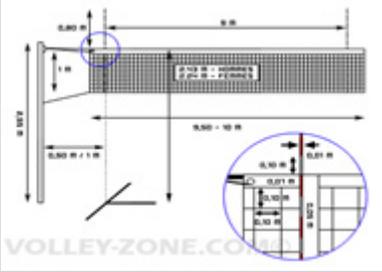
الصف	الوصف	المواصفات	الكمية
<p>نفق الإسفنج</p> <p>نفق بطول ٥م تقريباً يتم تشكيكه من مربعات الإسفنج والبولي ايثيلين يتسع لطفل واحد من الداخل، ويوجد في منتصفه درج من دوائر البلاستيك ومنزلق من الطرف الآخر مع وجود قواطع حماية جانبية.</p>	<p>لعبة الكوخ</p> <p>عبارة عن كوخ مساحته ٤ × ٤ م بارتفاع ١٢٥ سم أرضيته تشكل حوض ممتلئ كرات بلاستيكية، ويحيط به سواتر قماشية من ثلاث جهات ويفتح من جهة واحدة للدخول وله درج جانبي من عوارض بلاستيكية ومنزلق من الطرف الآخر.</p>	<p>ترامبولينمنط ذو حواجز جانبية من أعمدة معدنية مغطاة بالإسفنج وشبك حماية من القماش المطاوع، ذو مقاسات متعددة دائري قطره ١٨٠ سم ارتفاعه عن سطح الأرض ٨٠ سم</p>	
			<p>صور الصف</p>
			<p>الكمية</p>

الوصف	اللعبة المنوعة	سجادة من الريل	هوكي كهربائي
<p>لعبة متنوعة يمارس فيها مجموعة من الأطفال اللعب في الوقت نفسه ، وتتكون من مرجيحة آمنة ومنزلق من البولي ايثيلين يقابله درج من الطرف الآخر وحلق سلة (ميني باسكت) لتدريب الطلاب على التسديد</p>	<p>سجادة أوفرشة من الريل لممارسة الرياضة عليها بمقاس طول ١,٥٠سم وعرض ٧٥ سم وألوان مختلفة</p>	<p>مقاس ٧٨×١٠٥×١٣٦ سم وسطح ألياف زجاجية ذات لون أبيض مع الأقراص والمضارب مع وجود عداد الكتروني أعلى منتصف الطاولة ومراوح دفع تعمل بالكهرباء.</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

الوصف	جهاز لشد البطن	أدوات كرة الريشة (وهي سهلة ومناسبة للنساء)	طاولة كرة قدم يدوية
المواصفات	مجموعة من الأجهزة التي تستخدم لشد البطن وتعتبر من الأدوات المهمة لممارسة الرياضة	شبكة من النايلون خاص بكرة الريشة مع القوائم ومضارب وكور الريشة بجودة عالية	من الخشب القوي وزوايا ستيل وقوائم مربعة قوية جداً بمقاسات ٨٨×٧٠×١١٥ سم وخلف مرمى كل جانب عداد النتائج
صور الصنف			
الكمية			

مجموعة ألعاب الأطفال	مجموعة ألعاب الصحة واللياقة	طاولة بلياردو	الصف
مجموعات ألعاب للأطفال تتضمن مراجيح - زحليقة - سلاالم عمودية وأفقية بأطوال مختلفة	يتم اختيار بعض الألعاب المناسبة حسب الفئة العمرية للممارسين والمساحة المتاحة في المركز، مع وجود ألعاب عدة تحقق الصحة واللياقة البدنية	من الخشب المصقول وقماش عالي الجودة ويضاف إليها: مثلث + ٢ عصا + براية + فرشاة + طقم كرة رخام (١٦) المقاس ٢٢٠ سم ٧٨×١٦٦×	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

الصف	كرة سلة	كرة قدم	الكرة الطائرة
المواصفات	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالصالات المغلقة والملاعب المكشوفة يتراوح وزنها بين ٥٦٧ - ٦٥٠ غرام , للمينيبياسكت والاعتيادية .	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالملاعب العشبية والملاعب الترابية والصالات المغلقة ولا يزيد وزنها عن ٤٥٠ ولا يقل عن ٤١٠ جرام.	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالملاعب العشبية والملاعب الترابية والصالات المغلقة ويتراوح وزنها بين ٤٢٥ - ٤٧٥ جرام.
صور الصف			
الكمية			

شبكة الكرة الطائرة	شبكة كرة القدم	كرة يد	الصف
<p>شبكة خاص للكرة الطائرة للصالات والشاطئية من النايلون ذو جودة عالية بمقاسات الشواطئ والملعب الرئيسي</p>	<p>شبكة خاص لكرة القدم من النايلون ذو جودة عالية بمقاسات الملعب السداسي والملعب الرئيسي</p>	<p>من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالملاعب العشبية والملاعب الترابية والصالات المغلقة ويتراوح وزنها بين ٢٦٠ - ٢٨٠ جرام.</p>	المواصفات
 <p>VOLLEY-ZONE.COM</p>			صور الصف
			الكمية

## القائمة الاسترشادية لتجهيزات أندية مدارس الحي (بنات) الأدوات غير الرياضية

الوصف	مكائن خياطة وتطريز	طقم عدة خياطة أدوات القص	طقم عدة خياطة أدوات الخياطة والتفصيل
المواصفات	مكائن للخياطة العادية وللتطريز ألمانية الصنع متعددة الغرز بدواس كهربائي ٢٢٠ فولت يوجد بها منظم لسرعة وطول الغرز وتحتوي كل ماكينة عادية على التنظيف بالزقزاق (سرفلة) والبرم والمكائن المتطورة ملحق بها كمبيوتر لعمل تطريز آلي متقن ودقيق ملحق بها قطع ودواسات لعمل العراوي وتركيب الزراير والسحابات.	أدوات القص : مقص كبير, مقص سرفلة , مقص متوسط, مقص صغير لقطع الخيوط وفتح العراوي	أدوات الخياطة والتفصيل : إبر مختلفة الأحجام للخياطة العادية مصنوعة من الاستانلس ستيل ملحق بها نظام للإبر
صور الصنف			
الكمية			

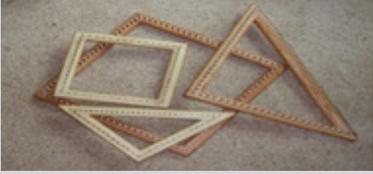
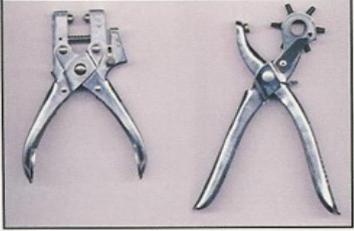
الصف	طقم عدة خياطة	طقم عدة خياطة	طقم عدة خياطة
المواصفات	مساطر متعددة الأطوال يفضل اختيار مقاس ٣٠ و ١٠٠ سنتيمتر للخياطة شفاقة ليسهل رؤية العلامات وخطوط الخياطة من تحتها	شريط قياس بالسنتيمتر بلاستيكي مرن من ١-١٥٠ سم لأخذ المقاسات وإنزالها على الباترون	كشتبان بلاستيكي مقاس ٧-١٢ لحماية الأصابع عند الخياطة أو التطريز اليدوي
صورة الصنف			
الكمية			

الصنف	طقم عدة خياطة	طقم عدة خياطة	طقم عدة خياطة
المواصفات	<p>ماركة الخياطة (صابونة الخياطة) تستعمل في أخذ العلامات على ظهر النسيج وتأتي بألوان عدة في مغلف واحد ويفضل لها اللون الأبيض وتزول مع غسل النسيج فيما بعد ملحق به حامل معدني للمانيكاف</p>	<p>روليت خياطة يدوي خاص بالأقمشة بأسنان غير حادة ولا تؤثر على الأنسجة يستعمل لأخذ العلامات من الباترون إلى النسيج</p>	<p>ورق كربون للخياطة يأتي بألوان متعددة لنقل العلامات من الباترون إلى النسيج باستخدام القلم أو الروليت</p>
صور الصنف			
الكمية			

أدوات الحفر على اللاتينو	طقم عدة خياطة	طقم عدة خياطة	الصف
<p>أداة خشبية أو بلاستيكية في أعلاها أسنان حادة وقاطعة مستقيمة وعلى شكل حرف {V,U}</p>	<p>مكواة كهربائية ٢٢٠ فولت تستعمل لكوي القطع وضبط القياسات والزوايا المختلفة والحدرات بالإضافة إلى حامل المكواة (طاولة للكوي)</p>	<p>مانيكان نسائي بمقاسات قياسية للتدريب على أخذ المقاسات وضبط قياسات القطع المنفذة عند التفصيل</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

خرامة جلد	آلة الحفر (الخدش) على الزجاج	نول نظم الخرز	الصنف
<p>جهاز يدوي عبارة عن ذراعين من المعدن ومثبت في مقدمتها ترس متحرك مثبت عليه دائرة بها أحجام مختلفة من الفتحات تستخدم لثقب الجلد</p>	<p>آلة كهربائية (دريل) صغيرة فولت ٢٢٠ / لها رأس صغير يدور بسرعة لها رؤوس مختلفة تثبت فيها وقابلة للتغير كل رأس له استخدام معين (الرقيقة لنسخ الرسم على الزجاج ولرسم الخطوط / الكبيرة للتفريغ داخل الرسمة / ورأس للصنفرة) وملحق بالجاز طقم رؤوس للحفر على الزجاج بمقاسات وأشكال مختلفة</p>	<p>إطار من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة مقسمة العارضتين العلوية والسفلية أو جميع العوارض إلى أقسام متساوية بفتحات مثلثة مثل المنشار لتثبيت الخيوط بشكل طولي أو مثبت عليها مسامير صغيرة بينها مسافات متساوية بالإضافة إلى إبر بأحجام مختلفة</p>	الوصفات
			صور الصنف
			الكمية

أداة الطباعة على المسطحات	حامل «ستاند» لوحات	مدق الطباعة	الصف
<p>رقائق (ورقية، معدنية، بلاستيكية، شمعية) ذات ثقب وفتحات بأشكال وزخارف متعددة وبمقاسات متنوعة</p>	<p>حامل من الخشب أو المعدن وهو عبارة عن ثلاثة قوائم خشبية اثنان أماميان ثابتان وبطول واحد والثالث خلفي ويمكن التحكم بطوله مثبت من الأمام رف لتثبيت اللوحة عليه يمكن التحكم فيه ليشمل اللوحات الصغيرة والكبيرة قابل للطي له أحجام وأوزان مختلفة</p>	<p>فرشاة الطباعة بالأستنسل كثيفة الشعر ومستوية الطرف أو قطعة إسفنجية ذات مقاسات متعددة مثبتة على يد خشبية أو بلاستيكية لنشر وتثبيت الألوان</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

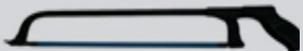
نول سدو الخيوط	مدحاة (رول) بوية ونقش	مكابس الجلد	الصنف
<p>إطار من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة مقسمة العارضتين العلوية والسفلية أو جميع العوارض إلى أقسام متساوية بفتحات مثلثة مثل المنشار لتثبيت الخيوط عليها</p>	<p>أداة دحرجة سطحها ذو ملامس سادة ولامس تأثيرات زخرفية خاصة وهي من الإسفنج الصلب أو البلاستيك ولها مقبض وتأتي بأحجام متعددة</p>	<p>ذراع نحاسية في أعلاها قالب نحاسي ثابت عليه الجزء الغائر من التصميم موصول بمكبس نحاسي متحرك عليه الجزء البارز</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

الصفة	الوصف	الكمية	الصنف
<p>مجموعة فرش ألوان مائية ذات شعر ناعم مصنوعة من وبر الحيوان ولها نهايات مختلفة (مستديرة، منبسطة، مائلة، مروحية) مثبتة على يد خشبية بحلقة معدنية لها مقاسات متعددة كل مقاس له رقم خاص</p>	<p>أداة ذات ذراعين ومحور في نهايته فك مصنوع من الصلب وهي معزولة اليد بالبلاستيك وأنواعها (زرادية بفك مبطط وفي وسطها قصافة، زرادية بفك ملفوف، زرادية بفك التمساح، القصافة، بفك مستقيم، بفك مقوس)</p>	<p>إطار من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة مقسمة العارضتين العلوية والسفلية أو جميع العوارض إلى أقسام متساوية بفتحات مثلثة مثل المنشار لتثبيت الخيوط عليها</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

دولاب الخزف	طقم أشغال خزف	طقم فرش رسم ألوان زيتية	الصف
<p>وهو قرص دوار مثبت بعمود على قاعدة</p>	<p>مضارب خشبية مسطحة، دفرات خشبية تشبه القلم ذات نهايات مختلفة لإضافة الصلصال، دفرات سلك عبارة عن يد خشبية مثبت في طرفيها سلك نحاسي بأشكال مختلفة لقطع الصلصال</p>	<p>مجموعة فرش ألوان مائية ذات شعر قاس مصنوع من وبر الحيوان ولها نهايات مختلفة (مستديرة، منبسطة، مائلة، مروحية) مثبتة على يد خشبية بحلقة معدنية لها مقاسات متعددة كل مقاس له رقم خاص</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

شاكوش	أدوات حفر على الخشب	فرن حرق الخزف	الصف
<p>قطعة من الحديد مثبتة في يد الخشب الصلب (شاكوش بمشقبية لخلع المسامير، شاكوش بناريح له ناحية مدبية، شاكوش بيضاء له ناحية كروية)</p>	<p>مجموعة أزاميل بمقبض خشبي أعلاها أسنان بنهاية مربعة ومستطيل ومسطح وإزميل بأسنان مدورة مجوفة ومدورة ممتلئة ومطرقة</p>	<p>جهاز كهربائي صغير فولت ٢٢٠ / وهو صندوق من الصاج القوي لحفظ جدران الفرن الداخلي وبينهما مواد عازلة للحرارة أما جسم الفرن الداخلي فهو عبارة عن صندوق من البلاطات الحرارية ذات سمك مناسب ويوجد فيه منظم لدرجات الحرارة ملحق بالباب الخارجي للفرن نافذة زجاجية</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

مسطرة زاوية	دريل مع رؤوس متعددة	ماكينة الطباعة على الاستانستيل	الصف
<p>مسطرة زاوية قائمة من الحديد والخشب وهي ضلع خشبي سميك وسلاح صلب مشابه يصنع معه زاوية (٩٠)</p>	<p>جهاز كهربائية فولت ٢٢٠ / على شكل مسدس في فوهته قاعدة متحركة تدور بسرعة لها ريش حلزونية مختلفة الأحجام تثبت فيها وقابلة للتغير كل رأس له استخدام معين مع مقبض لليد للتحكم في الجهاز بالإضافة إلى ريش مختلفة الحجم والسمك * مفك للريش</p>	<p>جهاز الرش (الاييريش) كهربائي ٢٢٠ فولت عبارة عن أنبوب هوائي يشبه القلم أو المسدس يعبأ باللون موصول بأنبوب (لي) لتمير الهواء من علبة الكمبروسر الذي يضخ هواء يدفع اللون من خارج القلم بطريقة الرش ولها تصاميم عدة وأحجام مختلفة</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

الوصف	منشار يدوي	باليت خلط الألوان	مسدس حراري
المواصفات	عبارة عن حامل خشبي مثبت عليه أداة النشر المسننة من الفولاذ وله مقبض من الخشب أو البلاستيك	صحون من البلاستيك أو المعدن بها تجويفات عدة ومسطحة من الخشب بمقاسات متعددة	أداة كهربائية فولت ٢٢٠ مسدس مجوف من الداخل لتمرير إصبع الشمع ليذوب بفعل الحرارة ويخرج من فوهة المسدس سائل صمغي وله قاعدة مثبتة عند الفوهة من أسفل
صورة الصنف			
الكمية			

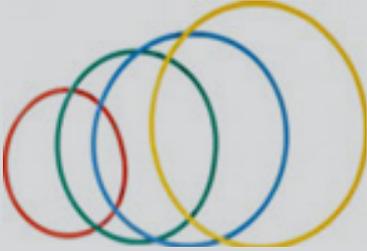
الصف	مشرط	مكابس نحاس للزهور والأوراق	ألعاب إلكترونية
المواصفات	سكين قطع (كتر) رقيقة وحادة بأحجام متعددة ومغلفة ببيت بلاستيكي للحماية	ذراع خشبية أو نحاسية في أعلاها قالب نحاسي ثابت عليه الجزء الغائر من التصميم موصول بمكبس نحاسي متحرك عليه الجزء البارز	أجهزة ألعاب إلكترونية تشمل (بلاي ستيشن - ألعاب الفيديو) المطور (سلم) قابلة لتشغيل (CD) قارئ (بلوراي) السعة لا تقل عن ١٢٠ قيقا مزود بأداة تحكم لاسلكي ويتصل بالشبكة اللاسلكية (واي فاي) مراوح مزدوجة.
صور الصنف			
الكمية			

الصف	شاشات LCD	نظام صوت	وحدة التصوير الفوتوغرافي وملحقاتها
المواصفات	شاشات عرض ٥٠ و ٤٠ بوصة LCD تشتمل على منفذ (USB) ويتوافق مع (HD)	١٢مدخلاً و٦ مخارج ١١٠ و ٢٢٠ فولت أوتوماتيك ٥٠ و ٦٠ هيرتز متعدد المهام مع مؤثرات صوتية رقمية متعددة البرامج مكبر صوت امبلي فاير بقوة (٦٠٠) واط - مونوترا و ٤ سماعات ١٥٠ واط ٤ أوم صندوق خشبي معزول ١ تيونر داخلي ١ سبيكر مقاس ١٥ داخلي منظم فولتج أي سي خطين ١١٠ و ٢٢٠ فولت بقوة (٢٠٠٠) واط وشبكة صوت نحاسية ٣ مل جودة عالية ٤ حوامل ثلاثية للسماعات وصندوق بلاستيك احترافي متحرك تثبت فيه الأجهزة.	خلفية من البلاستيك أو القماش الأبيض السميك مع استناد أو حامل للخلفية بحيث يكون هذا الحامل قابلاً للامتداد إلى الأعلى بحد أعلى ٤ أمتار وبعرض لا يقل عن ٣ أمتار  كشافات إضاءة مع مظلات لتوجيه الإضاءة حسب الاتجاه المرغوب مع كاميرا يدوية + عدسات + فلاتر + أحواض ومحاليل تحميض + حامل كاميرا
صور الصف			
الكمية			

الختم	التوقيع	قائد مدرسة الجي
	التوقيع	ممثل البرنامج

ميزان قياس يدوي	جهاز قياس كمية الشحوم بالجسم	جهاز قياس عدد الخطوات	الصف
عبارة عن ميزان ذي إبرة يستخدم لقياس الوزن ومعه متر لقياس الطول	جهاز إلكتروني يعمل بالاستشعار عن طريق القدمين واليدين و يقيس كتلة الجسم ويحسب كمية الشحوم ونسبة العضلات في الجسم ويحدد السرعات الحرارية ويتحمل حتى وزن ١٥٠ كجم وله ذاكرة عالية لأشخاص عدة تحتفظ بالمعلومات ١٨٠ يوم وبه شاشة lcd لقراءة القياسات	جهاز لقياس عدد حركات المشي يتكون من شاشة رقمية لقراءة عدد الخطى مزودة بزر لتصفير الشاشة وزر آخر لضبط مسافة الخطوة لكل شخص . يثبت عن طريق مشبك بحزام البنطال ومزود بحزام للتثبيت على الخصر	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

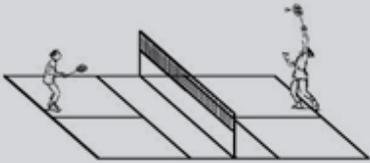
ميزان قياس يدوي	جهاز محاكاة صعود الدرج	جهاز التمرينات الهوائية	الصف
<p>جهاز يتكون من حزام (سير) يتحرك حول نفسه ، وهو يحاكي المشي والجري كهربائي لا يقل طوله عن ١٢٠ سم، ولا يقل عرضه عن ٤٠ سم، ولا تقل قوة المحرك عن ١,٢٥ إلى ١,٥ حصان وتتوفر العديد من السرعات المتاحة في الجهاز مع وجود ضبط السرعة، وتتراوح درجات الميل المتاحة من صفر إلى ١٠ درجات مئوية ومزود بشاشة تعطي معلومات</p>	<p>جهاز يشبه الدراجة الثابتة لتقوية الرجلين كافة يمكن التحكم بالمقاومة وله خاصية حساب زمن التمرين</p>	<p>مجموعة مكونة من (جهاز الخطوة الهوائية - كرة طبية «٢-٣-٥ كيلوجرام» - أثقال مختلفة - عصا - بالونات) مقاسات مختلفة</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

الصف	دراجة ثابتة	حبل وثب	طوق بلاستيك (هيا هوب)
المواصفات	دراجة رياضية ثابتة طولها ١٢٠ سم وعرضها ٦٠ سم مزودة بدواسات وشاشة الكترونية لقياس الوزن والسعرات الحرارية ومخرج sub	بطول ٢,٤٤ م وسمك ٠,٧٥ سم يوجد بالطرفين مقابض بلاستيك مفرغة يمر الحبل من خلالها ومزود بعداد متغير الأطوال	إطار من معدن محاط من البلاستيك منتظم أثناء الحركة الزاوية قطره (١٢٥ - ١٥٠ سم)
صور الصنف			
الكمية			

غرفة ألعاب داخلية	جهاز قياس الضغط	طاولة لكرة الطاولة (تنس)	الصف
<p>عبارة عن غرفة لا تقل مساحتها عن ٨×٥ مع تهوية جيدة وإنارة مجهزة بجميع التجهيزات التي تساعد على ممارسة المهارات الحركية الأساسية وتطبيق المفاهيم الحركية من خلال الألعاب بحيث تحوي مربعات الترتان (مصنوعة من الريل الناعم</p> <p>مقاس ٥٠ × ٥٠ سم وسمك ٣ سم)</p>	<p>جهاز مصمم لقياس ضغط الدم سهل الاستخدام ونتأجه دقيقة شاشة رقمية عريضة لقياسات الضغط والنتائج تناسب محيط ٩ إلى ١٣ إنشا الأبعاد الخاصة بالجهاز ٤,٧٥ * ٣,٣٧٥ * ٥,٦٢٥ إنش (عرض <b>X</b> ارتفاع عمق)</p>	<p>طاولة بمقاس ٢٧٤ × ١٥٢,٥ زرقاء أو خضراء اللون بسمك ٢٥ ملم ويمكن تحريكها على عجلات كبيرة محاطة بحماية من الألمنيوم أو البلاستيك . مزودة بشبكة قانونية بطول ١٨٢,٥ سم بارتفاع ١٥٢,٥ سم وكرات من مادة السلولوز (بيضاء أو صفراء) ومضارب من الخشب بسمك ١,٥-٢,٠٠ ملم مغطى بطبقة من المطاط</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

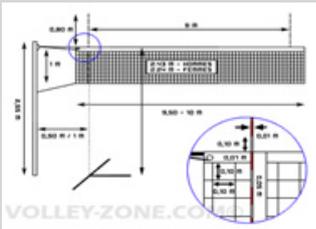
نفق الإسفنج	لعبة الكوخ	ترامبولينمنط	المنصف
<p>نفق بطول ٥م تقريباً يتم تشكيكه من مربعات الإسفنج والبولي ايثيلين يتسع لطفل واحد من الداخل، ويوجد في منتصفه درج من دوائر البلاستيك ومنزلق من الطرف الآخر مع وجود قواطع حماية جانبية.</p>	<p>عبارة عن كوخ مساحته ٤ × ٤م بارتفاع ١٢٥ سم أرضيته تشكل حوضاً ممتلئاً بكرات بلاستيكية، ويحيط به سواتر قماشية من ثلاث جهات ويفتح من جهة واحدة للدخول وله درج جانبي من عوارض بلاستيكية ومنزلق من الطرف الآخر.</p>	<p>ترامبولينمنط ذو حواجز جانبية من أعمدة معدنية مغطاة بالإسفنج وشبك حماية من القماش المطاوع، ذو مقاسات متعددة دائري قطره ١٨٠ سم ارتفاعه عن سطح الأرض ٨٠ سم</p>	المواصفات
			صور المنصف
			الكمية

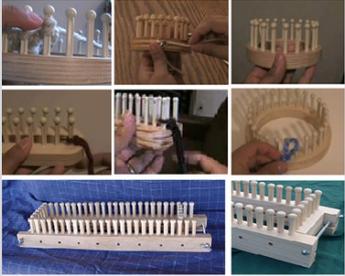
هوكي كهربائي	سجادة من الريبل	اللعبة المنوعة	الصف
<p>مقاس ٧٨×١٠٥×١٣٦ سم وسطح ألياف زجاجية ذات لون أبيض مع الأقراص والمضارب مع وجود عداد الالكتروني أعلى منتصف الطاولة ومراوح دفع تعمل بالكهرباء.</p>	<p>سجادة أو فرشاة من الريبل لممارسة الرياضة عليها بمقاس طول ١,٥٠سم وعرض ٧٥ سم وألوان مختلفة</p>	<p>لعبة منوعة يمارس فيها مجموعة من الأطفال اللعب في الوقت نفسه ، وتتكون من مرجيحة آمنة ومنزلق من البولي ايثيلين يقابله درج من الطرف الآخر وحلق سلة (ميني باسكت) لتدريب الطلاب على التسديد</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

الوصف	جهاز لشد البطن	أدوات كرة الريشة (وهي سهلة ومناسبة للنساء)	طاولة كرة قدم يدوية
المواصفات	مجموعة من الأجهزة التي تستخدم لشد البطن وتعتبر من الأدوات المهمة لممارسة الرياضة	شبكة من النايلون خاص بكرة الريشة مع القوائم ومضارب وكور الريشة بجودة عالية	من الخشب القوي وزوايا ستيل وقوائم مربعة قوية جداً بمقاسات ٨٨×٧٠×١١٥ سم وخلف مرمى كل جانب عداد النتائج
صور الصنف			
الكمية			

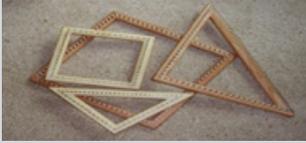
الصف	طاولة بلياردو	مجموعة ألعاب الصحة واللياقة	مجموعة ألعاب الأطفال
المواصفات	من الخشب المصقول وقماش عالي الجودة ويضاف إليها: مثلث+٢ عصا+ براية + فرشاة + طقم كرة رخام (١٦) المقاس ٢٢٠×١٦٦×٧٨ سم	يتم اختيار بعض الألعاب المناسبة حسب الفئة العمرية للممارسين والمساحة المتاحة في المركز، مع وجود ألعاب عدة تحقق الصحة واللياقة البدنية	مجموعات ألعاب للأطفال تتضمن مراجيح - زحليقة - سلالم عمودية وأفقيه بالطوال مختلفة
صور الصنف			
الكمية			

الصف	كرة سلة	كرة قدم	الكرة الطائرة
المواصفات	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالصالات المغلقة والملاعب المكشوفة يتراوح وزنها بين ٥٦٧ - ٦٥٠ غرام , للمينيبياسكت والاعتيادية .	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالملاعب العشبية والملاعب الترابية والصالات المغلقة ولا يزيد وزنها عن ٤٥٠ ولا يقل عن ٤١٠ جرام .	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالملاعب العشبية والملاعب الترابية والصالات المغلقة ويتراوح وزنها بين ٤٢٥ - ٤٧٥ جرام .
صور الصنف			
الكمية			

الصف	كرة يد	شبكة كرة القدم	شبكة الكرة الطائرة
المواصفات	من جلد ذي جودة عالية ومواصفات خاصة بالملاعب العشبية والملاعب الترابية والصالات المغلقة ويتراوح وزنها بين ٢٦٠ - ٢٨٠ جرام.	شبكة خاص لكرة القدم من النايلون ذو جودة عالية بمقاسات الملعب السداسي والملعب الرئيسي	شبكة خاص لكرة الطائرة للصالات والشاطئية من النايلون ذو جودة عالية بمقاسات الشواطئ والملعب الرئيسي
صور الصف			
الكمية			

الوصف	الاسم	المواد	الصفات
<p>خرامة جلد</p> <p>جهاز يدوي عبارة عن ذراعين من المعدن ومثبت في مقدمتها ترس متحرك مثبت عليه دائرة بها أحجام مختلفة من الفتحات تستخدم لثقب الجلد</p>	<p>آلة الحفر (الخدش) على الزجاج</p> <p>آلة كهربائية (دريل) صغيرة فولت ٢٢٠ / لها رأس صغير يدور بسرعة لها رؤوس مختلفة تثبت فيها وقابلة للتغيير كل رأس له استخدام معين (الرقيقة لنسخ الرسم على الزجاج ولرسم الخطوط / الكبيرة للتفريغ داخل الرسمة / ورأس للصنفرة) وملحق بالجاز طقم رؤوس للحفر على الزجاج بمقاسات وأشكال مختلفة</p>	<p>نول نظم الخرز</p> <p>إطار من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة مقسمة العارضتين العلوية والسفلية أو جميع العوارض إلى أقسام متساوية بفتحات مثلثة مثل المنشار لتثبيت الخيوط بشكل طولي أو مثبت عليها مسامير صغيرة بينها مسافات متساوية بالإضافة إلى إبر بأحجام مختلفة</p>	<p>الصفات</p>
			<p>صور الصنف</p>
			<p>الكمية</p>

أداة الطباعة على المسطحات	حامل (ستاند) لوحات	مدق الطباعة	الصنف
<p>رقائق (ورقية، معدنية، بلاستيكية، شمعية) ذات ثقوب وفتحات بأشكال وزخارف متعددة وبمقاسات متنوعة</p>	<p>حامل من الخشب أو المعدن وهو عبارة عن ثلاثة قوائم خشبية اثنان أماميان ثابتان وبطول واحد والثالث خلفي ويمكن التحكم بطوله مثبت من الأمام رف لتثبيت اللوحة عليه يمكن التحكم فيه ليشمل اللوحات الصغيرة والكبيرة قابل للطي له أحجام وأوزان مختلفة</p>	<p>فرشاة الطباعة بالأستنسل كثيفة الشعر ومستوية الطرف أو قطعة إسفنجية ذات مقاسات متعددة مثبتة على يد خشبية أو بلاستيكية لنشر وتثبيت الألوان</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

نول سدو الخيوط	مدحاة (رول) بوية ونقش	مكابس الجلد	الصفن
<p>إطار من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة مقسمة العارضتين العلوية والسفلية أو جميع العوارض إلى أقسام متساوية بفتحات مثلثة مثل المنشار لتثبيت الخيوط عليها</p>	<p>أداة دحرجة سطحها ذو ملامس سادة ولامس تأثيرات زخرفية خاصة وهي من الإسفنج الصلب أو البلاستيك ولها مقبض وتأتي بأحجام متعددة</p>	<p>ذراع نحاسية في أعلاها قالب نحاسي ثابت عليه الجزء الغائر من التصميم موصول بمكبس نحاسي متحرك عليه الجزء البارز</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

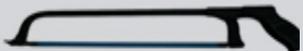
أداة الحفر والضغط على الجلد	أداة النقش على الجلد	جهاز حرق على الخشب والجلد	الصفة
<p>مجموعة أزاميل بنهاية كروية أو نصف كروية و مدببة (مخرز) وأزاميل بنهاية على شكل (V) مثبت على ذراع من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة</p>	<p>أختام معدنية ذات زخارف مختلفة لها مقبض معدني وفي أعلاها رايش مدبب للدق عليه</p>	<p>جهاز كهربائي فولت ١١٠ / ٢٢٠ / مولد كهربائي صغير داخل علبة على شكل ذراع يركب فيها أسنان معدنية ذات نهايات مختلفة لتعطي أشكالاً زخرفية عن طريق الحرق بتأثير الحرارة مع قاعدة معدنية يستند إليها الجهاز وملحق بالجهاز أسنان معدنية ذات نهايات مختلفة، قاعدة معدنية للجهاز</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

الوصف	الوصف	الوصف	الوصف
<p>طقم فرش رسم ألوان مائية</p> <p>مجموعة فرش ألوان مائية ذات شعر ناعم مصنوعة من وبر الحيوان ولها نهايات مختلفة (مستديرة، منبسطة، مائلة، مروحية) مثبتة على يد خشبية بحلقة معدنية لها مقاسات متعددة كل مقاس له رقم خاص</p>	<p>طقم زراديات للأعمال الفنية</p> <p>أداة ذات ذراعين ومحور في نهايته فك مصنوع من الصلب وهي معزولة اليد بالبلاستيك وأنواعها (زراذية بفك مبسط وفي وسطها قصافة، زراذية بفك ملفوف، زراذية بفك التمساح، القصافة، بفك مستقيم، بفك مقوس)</p>	<p>طبقات جدران قطع إسفنجية صلبة</p> <p>إطار من الخشب أو البلاستيك بأحجام مختلفة مقسمة العارضتين العلوية والسفلية أو جميع العوارض إلى أقسام متساوية بفتحات مثلثة مثل المنشار لتثبيت الخيوط عليها</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

دولاب الخزف	طقم أشغال خزف	طقم فرش رسم ألوان زيتية	الصف
<p>وهو قرص دوار مثبت بعمود على قاعدة</p>	<p>مضارب خشبية مسطحة، دفرات خشبية تشبه القلم ذات نهايات مختلفة لإضافة الصلصال، دفرات سلك عبارة عن يد خشبية مثبت في طرفيها سلك نحاسي بأشكال مختلفة لقطع الصلصال</p>	<p>مجموعة فرش ألوان مائية ذات شعر قاس مصنوع من وبر الحيوان ولها نهايات مختلفة (مستديرة، منبسطة، مائلة، مروحية) مثبتة على يد خشبية بحلقة معدنية لها مقاسات متعددة كل مقاس له رقم خاص</p>	المواصفات
			صور الصنف
			الكمية

شاكوش	أدوات حفر على الخشب	فرن حرق الخزف	الصف
<p>قطعة من الحديد مثبتة في يد الخشب الصلب (شاكوش) بمشقبية لخلع المسامير، شاكوش بناريح له ناحية مدببة، شاكوش بيضاء له ناحية كروية)</p>	<p>مجموعة أزاميل بمقبض خشبي أعلاها أسنان بنهاية مربعة ومستطيل ومسطح وإزميل بأسنان مدورة مجوفة ومدورة ممتلئة ومطرقة</p>	<p>جهاز كهربائي صغير فولت ٢٢٠ / وهو صندوق من الصاج القوي لحفظ جدران الفرن الداخلي وبينهما مواد عازلة للحرارة أما جسم الفرن الداخلي فهو عبارة عن صندوق من البلاطات الحرارية ذات سمك مناسب ويوجد فيه منظم لدرجات الحرارة ملحق بالباب الخارجي للفرن نافذة زجاجية</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

مسطرة زاوية	دريل مع رؤوس متعددة	ماكينة الطباعة على الاستانستيل	الصف
<p>مسطرة زاوية قائمة من الحديد والخشب وهي ضلع خشبي سميك وسلاح صلب مشابه يصنع معه زاوية (٩٠)</p>	<p>جهاز كهربائية فولت ٢٢٠ / على شكل مسدس في فوهته قاعدة متحركة تدور بسرعة لها ريش حلزونية مختلفة الأحجام تثبت فيها وقابلة للتغير كل رأس له استخدام معين مع مقبض لليد للتحكم في الجهاز بالإضافة إلى ريش مختلفة الحجم والسمك * مفك للريش</p>	<p>جهاز الرش (الاييريش) كهربائي ٢٢٠ فولت عبارة عن أنبوب هوائي يشبه القلم أو المسدس يعبأ باللون موصول بأنبوب (لي) لتمير الهواء من علبة الكمبروسر الذي يضخ هواء يدفع اللون من خارج القلم بطريقة الرش ولها تصاميم عدة وأحجام مختلفة</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

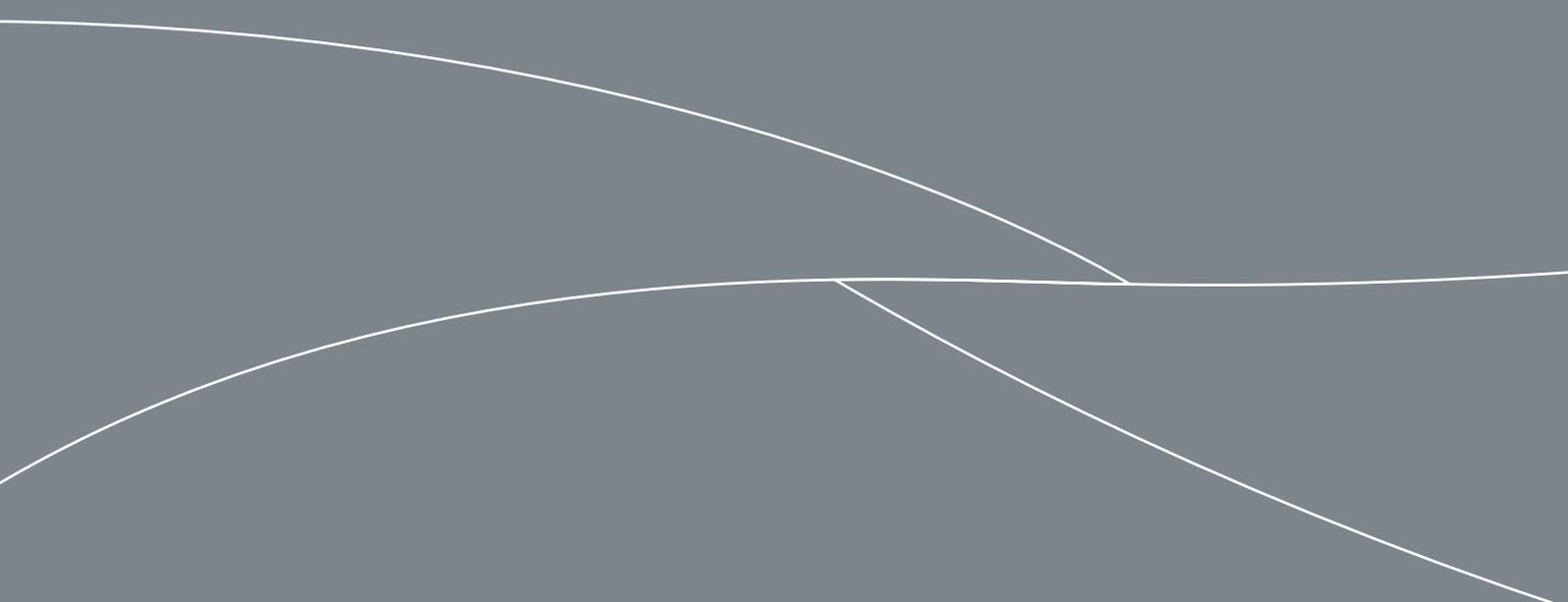
الوصف	منشار يدوي	باليت خلط الألوان	مسدس حراري
المواصفات	عبارة عن حامل خشبي مثبت عليه أداة النشر المسننة من الفولاذ وله مقبض من الخشب أو البلاستيك	صحون من البلاستيك أو المعدن بها تجويفات عدة ومسطحة من الخشب بمقاسات متعددة	أداة كهربائية فولت ٢٢٠ مسدس مجوف من الداخل لتمرير إصبع الشمع ليذوب بفعل الحرارة ويخرج من فوهة المسدس سائل صمغي وله قاعدة مثبتة عند الفوهة من أسفل
صورة الصنف			
الكمية			

ألعاب إلكترونية	مكابس نحاس للزهور والأوراق	مشرط	الصف
<p>أجهزة ألعاب إلكترونية تشمل (بلاي ستيشن - ألعاب الفيديو) المطور (سلم) قابلة لتشغيل (CD) قارئ (بلوراي) السعة لا تقل عن ١٢٠ قيقا مزود بأداة تحكم لاسلكي ويتصل بالشبكة اللاسلكية (واي فاي) مراوح مزدوجة.</p>	<p>ذراع خشبية أو نحاسية في أعلاها قالب نحاسي ثابت عليه الجزء الغائر من التصميم موصول بمكبس نحاسي متحرك عليه الجزء البارز</p>	<p>سكين قطع (كتر) رقيقة وحادة بأحجام متعددة ومغلفة ببيت بلاستيكي للحماية</p>	المواصفات
			صور الصف
			الكمية

الصفة	شاشات LCD	نظام صوت	وحدة التصوير الفوتوغرافي وملحقاتها
المواصفات	شاشات عرض ٥٠ و ٤٠ بوصة LCD تشتمل على منفذ (USB) ويتوافق مع (HD)	١٢مدخلاً و٦ مخارج ١١٠ و ٢٢٠ فولت أوتوماتيك ٥٠ و ٦٠ هيرتر متعدد المهام مع مؤثرات صوتية رقمية متعددة البرامج مكبر صوت امبلي فاير بقوة (٦٠٠) واط - مونوترا و ٤ سماعات ١٥٠ واط ٤ أوم صندوق خشبي معزول ١ تيونر داخلي ١ سبيكر مقاس ١٥ داخلي منظم فولتج أي سي خطين ١١٠ و ٢٢٠ فولت بقوة (٢٠٠٠) واط وشبكة صوت نحاسية ٣ مل جودة عالية ٤ حوامل ثلاثية للسماعات وصندوق بلاستيك احترافي متحرك تثبت فيه الأجهزة.	خلفية من البلاستيك أو القماش الأبيض السميك مع استناد أو حامل للخلفية بحيث يكون هذا الحامل قابلاً للامتداد إلى الأعلى بحد أعلى ٤ أمتار ويعرض لا يقل عن ٣ أمتار
صور الصنف			 
الكمية			

الختم	التوقيع	قائد نادي الجي
	التوقيع	ممثل البرنامج





الدليل التنظيمي لبرنامج  
**أندية مدارس الحي**



t4edu.com