



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



وزارة التعليم
Ministry of Education

معين للتربية الخاصة
برنامج القسائم التعليمية
الإصدار الأول 1440هـ - 2019 م
إعداد وكالة التعليم العام الأهلي


معين
MAAEEN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبدالعزيز



فهرس المحتويات

صفحة	العنصر	م
7	المقدمة	.1
13	عن الدليل التشغيلي	.2
14	أهداف الدليل	.2.1
14	حدود الدليل	.2.2
14	كيفية استخدام الدليل	.2.3
17	المصطلحات الواردة في الدليل	.2.4
18	برنامج معين للتربية الخاصة	.3
18	تعريف البرنامج	.3.1
18	أهداف البرنامج	.3.2
18	شروط القبول	.3.3
20	أصحاب المصلحة (الأطراف المعنية)	.3.4
21	المهام والمسؤوليات	.3.5
23	العمليات	.4
24	العمليات التشغيلية	.4.1
25	تسجيل / تعديل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي - إدارة التعليم	.4.1.1
29	تعيين مشرف قسائم	.4.1.2
33	تعيين منسق تربية خاصة	.4.1.3
37	تسجيل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة	.4.1.4
41	التعاقد مع المدرسة	.4.1.5
45	تسجيل طلبة التربية خاصة في البرنامج	.4.1.6

فهرس المحتويات

صفحة	العنصر	م
49	4.1.7. إعتماء قوائم المدارس في البرنامج	
53	4.1.8. إعتماء قوائم الطلبة المستفيعيين من البرنامج	
57	4.1.9. زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة	
61	4.1.10. التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور	
65	4.1.11. الزيارات الإشرافية والمتابعة	
69	4.1.12. صرف المستحقات للمدارس	
73	4.1.13. فسخ العقد	
77	4.1.14. التجديد التلقائي لعقود المدارس	
81	4.1.15. تحديث بيانات مدرسة مسجلة في البرنامج	
85	4.1.16. إعفاء مشرف قسائم	
89	4.1.17. إعفاء منسق تربية خاصة	
93	4.1.18. خروج طالب من البرنامج	
97	4.2. عمليات التواصل	
99	4.2.1. تسجيل التواصل	
103	4.2.2. تحديد أولوية بطاقة التواصل	
107	4.2.3. تحويل / تصعيد إلى القسم المختص	
111	4.2.4. دراسة بطاقة التواصل	
114	4.2.5. حل بطاقة التواصل	
118	4.2.6. إغلاق بطاقة التواصل	
124	5. الملاحق	

يأتي هذا الدليل كأحد الأدوات المهمة في مشروع معين للتربية الخاصة؛ ليحقق الغايات ويذلل الصعوبات، ويحدد العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي من خلالها يتم تنفيذ هذه العمليات والإجراءات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة، كما توضحها بطاقات العمليات المشتملة على الإجراءات التي يقوم بها المختصون ببرنامج معين للتربية الخاصة، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق، وقد أرفقنا صورة لكل عملية لزيادة الإيضاح، وذلك لأجل التيسير، والعمل على تلافى كل العقبات.

وقد اشتمل الدليل على ثلاثة محاور أساسية، فبدأنا بمقدمة عامة حول الدليل وأهدافه، وحدوده، وكيفية استعماله، كما أسهبنا في المحور الثاني عبر حديثنا عن برنامج معين للتربية الخاصة، فشرعنا بالتعريف بهذا البرنامج، وأهدافه الرئيسية وشروط القبول فيه، وقد عرّفنا المقصود بأصحاب المصلحة وهم الأطراف المعنية ببرنامج معين للتربية الخاصة، كما أننا أفردنا حديثاً عن المهام والمسؤوليات التي يتولاها كل من له صلة بالبرنامج من وزارة أو مدرسة أو مشغل أو ولي أمر طالب، حتى يكون كل فرد على معرفة بمهامه وفق إستراتيجية عمل البرنامج.

أما المحور الثالث فأفردنا الحديث فيه عن العمليات التي سوف تتم بهذا البرنامج، وقد قسمناها قسمين عمليات تشغيلية، وعمليات تواصل، أما **العمليات التشغيلية** فقد ضمت ثماني عشرة عملية، وقد فرزنا كل عملية في بطاقة، وتشمل هذه البطاقة على اسم العملية، ووصفها، مع بيان الهدف من هذه العملية، وبيان دور أصحاب المصلحة فيها، والحديث عن الإجراءات المتبعة، منذ بدء العملية حتى نهايتها مع ذكر النتيجة المترتبة على هذه العملية، والمسؤول عنها، كما أرفقنا صورة لكل عملية لزيادة الإيضاح، وقد جاء كل هذا التفصيل تيسيراً لمستخدمي الدليل.

وأما **عمليات التواصل** فقد تحدثنا فيها بدءاً من تسجيل بطاقة التواصل، وصولاً إلى حل البطاقة وإغلاقها، واتبعنا فيه نظام العمليات التشغيلية، وقد ألقنا بالدليل التشغيلي ملحقاً اشتمل على النماذج المستخدمة خلال العمليات التشغيلية.

وقد استخدمنا برنامج ARIS:

وهو برنامج رسم الإجراءات، يسهل تصميم وتحليل الإجراءات بشكل مرناً جداً، وبعيداً عن تفاعل الإجراءات..

وفي الختام... نأمل أن ينال عملنا هذا رضاكم.

معدو الدليل.

2.1 أهداف الدليل:

الهدف العام لإعداد الدليل:

هناك هدف عام نسعى اليه من خلال هذا الدليل وهو تيسير إجراءات العمل في برنامج معين للتربية الخاصة وتوثيقها وتوضيح مسار العمليات وإجراءاتها، وتحديد المختصين المسؤولين عن كل إجراء بالبرنامج؛ لأجل ضمان تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفعالية.

الأهداف الخاصة لإعداد الدليل:

تتراوح أهداف إعداد هذا الدليل بين نقاط عدة من أهمها:

- المساهمة في تحسين الأداء ودعمه وتطويره وتجويد مخرجات البرنامج.
- توضيح الإجراءات التشغيلية المتعلقة بعمليات برنامج القسيمة التعليمية لكل الأطراف المعنية في البرنامج.
- توحيد جميع المصطلحات المستخدمة لتطبيق الإجراءات في مختلف الأقسام المتعلقة ببرنامج معين للتربية الخاصة.
- توثيق جميع الإجراءات التشغيلية المتعلقة لجميع المستفيدين من برنامج امعين للتربية الخاصة من مشغلين ومستفيدين للحد من الاجتهادات الشخصية.
- تحديد المختصين بالإجراءات لتسهيل عملية المتابعة والإشراف.
- المساعدة في إيجاد بيئة عمل متميزة تهدف إلى التطوير المستمر.

2.2 حدود الدليل:

يضم هذا الدليل عدداً من المؤسسات الحكومية والخاصة التي يتم بناء صلة عمل معها، وهي:

وكالة التعليم العام الأهلي بوزارة التعليم، مكاتب/إدارات التعليم الأهلي بالمناطق والمحافظات، الإدارة العامة للتربية الخاصة، إدارة /قسم التربية الخاصة بإدارات التعليم، المشغل، المدارس، المستفيدون من برنامج معين للتربية الخاصة في المملكة العربية السعودية.

2.3 كيفية استخدام الدليل:

يتم استخدام الدليل لأجل الاطلاع على العمليات التشغيلية في برنامج معين للتربية الخاصة وكيفية عملها، وفهم الإجراءات والخطوات المتبعة في الدليل والمرفقة بالصور لكل عملية يحتاجها مستخدم البرنامج، وفي المخطط التالي إيضاح عمليات البرنامج:

كيفية استخدام الدليل:

أقسام عمليات البرنامج:

تم تقسيم العمليات إلى ثلاثة مستويات رئيسية:

المستوى الثالث

المستوى الثاني

المستوى الأول

المستوى الأول:

ويشتمل على توضيح مجموعة العمليات الأساسية في برنامج معين للتربية الخاصة، وذلك من خلال تقسيمها إلى ثلاثة أنواع:

العمليات الاستراتيجية:

وهي تمثل العمليات المرتبطة باستراتيجية الوزارة وأهدافها الاستراتيجية؛ لكي تكون كل الإجراءات مرتبطة بالاستراتيجية.

العمليات التشغيلية:

وهي العمليات الأساسية التي يقوم عليها تنفيذ وتشغيل برنامج معين للتربية الخاصة، موضحة كل الخطوات التي يجب إتباعها من كل الأطراف المعنية.

العمليات المساندة:

وهي العمليات المساندة لبرنامج معين للتربية الخاصة، ومنها على سبيل المثال: تقنية المعلومات، والموارد البشرية، ودفع رواتب الموظفين.

المستوى الثاني :

ويشتمل على شرح مجموعة العمليات التشغيلية في المستوى الأول؛ مما يساعد في تيسير تنفيذها، وتحتوي كل مجموعة إجراءات أساسية على خطوات عدة على النحو التالي:

العمليات المتعلقة بالمدرسة:

هي كل العمليات التي لها علاقة بالمدرسة مثل تسجيل المدرسة أو التعاقد مع المدرسة أو تسجيل ممثل المدرسة، وأي إجراءات أخرى تتعلق بالمدرسة.

العمليات المتعلقة بالطالب:

هي كل العمليات التي لها علاقة بالطالب مثل تسجيله أو نقله، وكل ما يخدم الطالب وييسر له العملية التعليمية.

العمليات المتعلقة بالتواصل:

هي العمليات المتعلقة بالتواصل بين الجهات المعنية بالدليل التشغيلي.

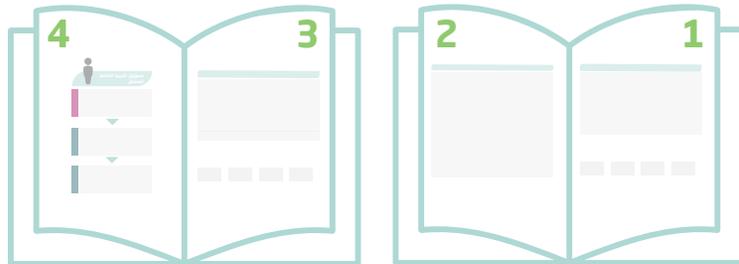
المستوى الثالث :

وهو عبارة عن شرح تفصيلي لكل إجراء خطوة بخطوة؛ لكي يساعد الدليل مستخدمه على فهم طبيعة الإجراء ومن المسؤول عنه وكيفية تنفيذه، ويقوم الشرح التفصيلي في هذا الدليل على عدد من الإجراءات، وهي على النحو التالي:

المصطلح	الشرح
العمليات	هي النشاط التشغيلي المتعلق بمجموعة واحدة من الأطراف المعنية وتنقسم العملية الواحدة إلى عدة إجراءات.
الإجراءات	هي مجموعة من المهام التنفيذية التي يجب اتباعها لتنفيذ العملية، وينقسم الإجراء إلى عدة خطوات.
الخطوات	هي نقاط مرتبة بشكل متسلسل لكي يتم بناء عليها تنفيذ إجراء واحد بشكل متكامل.
اسم العملية	وهي مسمى العملية التي سيتم تنفيذها.
الوصف	وهو شرح مُيسّر لطبيعة العملية.
الهدف	توضيح الهدف من تنفيذ العملية.
أدوار أصحاب المصلحة	الأطراف المعنية المسؤولة عن تنفيذ العملية في كل خطواته..
النماذج المستخدمة	نماذج معدة مسبقا ليتم تعبئتها بهدف تطبيق اجراء معين.
البداية	السبب الرئيسي الذي من أجله سيتم البدء في هذه العملية.
النهاية	هو المخرج الأساسي لأي عملية.

كيفية استخدام الدليل (قراءة العمليات)

يتكون شرح كل عملية من أربع أوجه :



- الوجة الأول والثاني والثالث : يتم فيه شرح العملية وأهدافها وأدوار أصحاب المصلحة وتفاصيل آلية التنفيذ.

- الوجة الرابع : يتم فيه شرح العملية عن طريق صور لخارطة العمليات؛ لتيسير تصور العملية وفهمها وفهم تسلسل إجراءاتها.

المصطلح	الشرح
الدليل التشغيلي	هو دليل يحتوي على التعليمات والإرشادات التي توضح آلية تنفيذ العمليات بالبرنامج للجهات العاملة والمستفيدة من تقديم خدمات مشروع معين للتربية الخاصة.
التربية الخاصة	مجموعة البرامج والخطط والاستراتيجيات المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات التربوية الخاصة لطلبة ذوي الإعاقة، وتشتمل على طرائق التدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة، بالإضافة إلى تقديم الخدمات المساندة اللازمة.
المدرسة	هي المدارس الأهلية المشتركة في البرنامج والتي تقدم الخدمة لطلبة التربية الخاصة.
القسيمة التعليمية	هي منحة دراسية مجانية تقدمها وزارة التعليم ليستفيد منها الطلبة المستحقون للدراسة في مدرسة تربية خاصة (أهلية) أو برنامج تربية خاصة (أهلي) وفق اشتراطات ومعايير محددة.
المشغل	هي الجهة المسؤولة التي تستلم تنفيذ مشروع برنامج معين للتربية الخاصة.
اللجنة الفنية	هي لجنة يرأسها وكيل الوزارة للتعليم الأهلي وتهتم بالاطلاع على الخطة العامة للمشروع وإعداد مخرجات المشروع.
إدارة العقود	هي الإدارة المسؤولة عن صياغة العقد ومتابعة توقيعه بين المشغل والمدرسة.
الإدارة المالية	هي الإدارة المسؤولة عن دفع فواتير معين للمدارس.
مشرف البرنامج	هو ممثل من إدارة/مكتب التعليم الأهلي، وموظف بإدارة التعليم المسؤولة عن مدارس البرنامج.
منسق	هو ممثل من إدارة /قسم التربية الخاصة بإدارة التعليم المسؤولة عن طلبة البرنامج.
ولي الأمر	هو والد الطفل أو ولي الأمر (أحد الأقارب - جمعية - مؤسسة).
ممثل المدرسة القانوني	هو الشخص المسؤول عن تمثيل المدرسة قانونياً (مالك المدرسة أو مفوض بالتوقيع).
ممثل المدرسة الإداري	هو الشخص المسؤول عن تنسيق أعمال برنامج معين مع الطلبة ومع الإدارة التعليمية والمشغل، ويتم اختياره من قبل ممثل المدرسة القانوني.
العقد	هو العقد القانوني المبرم بين المشغل ومزود الخدمة (المدرسة).
مسؤول بطاقة التواصل	هو المسؤول عن دراسة وحل بطاقة التواصل، ويكون إما منسق تربية خاصة أو مشرف البرنامج أو مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي من إدارات التعليم أو من وكالة التعليم العام الأهلي أو من الوزارة أو من المشغل.
لجنة الجودة	هي لجنة تم تشكيلها من مالك المشروع للتأكد من جودة مخرجات المشروع في جميع مراحلها

هو عبارة عن منحة مجانية تقدمها وزارة التعليم للدراسة في مدرسة تربية خاصة أو برنامج تربية خاصة (أهلي) على نفقة الوزارة للفئة المستهدفة وفق اشتراطات ومعايير معينة؛ وذلك تيسيرا على الطلبة وأهاليهم والعمل على إشراك مؤسسات التربية والتعليم الأهلية في خدمة التعليم وتطويره.

أهداف البرنامج :

يسعى هذا البرنامج إلى أهداف عدة، من أهمها:

- العمل على توفير خدمة تعليمية متميزة لطلبة التربية الخاصة.
- تهيئة فرص التحاق متساوية لتعليم متكافئ ومناسب في المدارس لطلبة التربية الخاصة.
- الرغبة في زيادة الاستيعاب للتعليم في التربية الخاصة من خلال القطاع الخاص.
- تشجيع القطاع الخاص على تطوير التعليم العام والتربية الخاصة وترشيد الإنفاق الحكومي.
- خدمة خاصة لبعض الأفراد من ذوي الإعاقة الذين لا يمكنهم الاستفادة من الخدمات التربوية المقدمة في المدارس الحكومية.

شروط القبول:

- أن يكون المستفيد من الخدمة متوافق مع ضوابط الدليل الإجرائي للتربية الخاصة (1) وفي حال الاستثناء يكون بموافقة من جهة الاختصاص بالوزارة.
- أن يكون المستفيد من الخدمة سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
- أن يكون ضمن الفئة العمرية المحددة في دليل القبول والتسجيل بالتعليم العام (2).
- أن يكون المستفيد من الحالات المحددة ضمن فئات التربية الخاصة في الدليل التنظيمي للتربية الخاصة (3).
- أن تكون الحالة المقبولة ضمن الفئة المرخص للمدرسة تقديم الخدمة لها.
- أن يكون المستفيد من الفئات المستهدفة في مشروع معين للتربية الخاصة.

(1) الدليل الاجرائي للتربية الخاصة
(2) دليل القبول والتسجيل بالتعليم العام
(3) الدليل التنظيمي للتربية الخاصة

الفئات المستهدفة : رياض الأطفال :

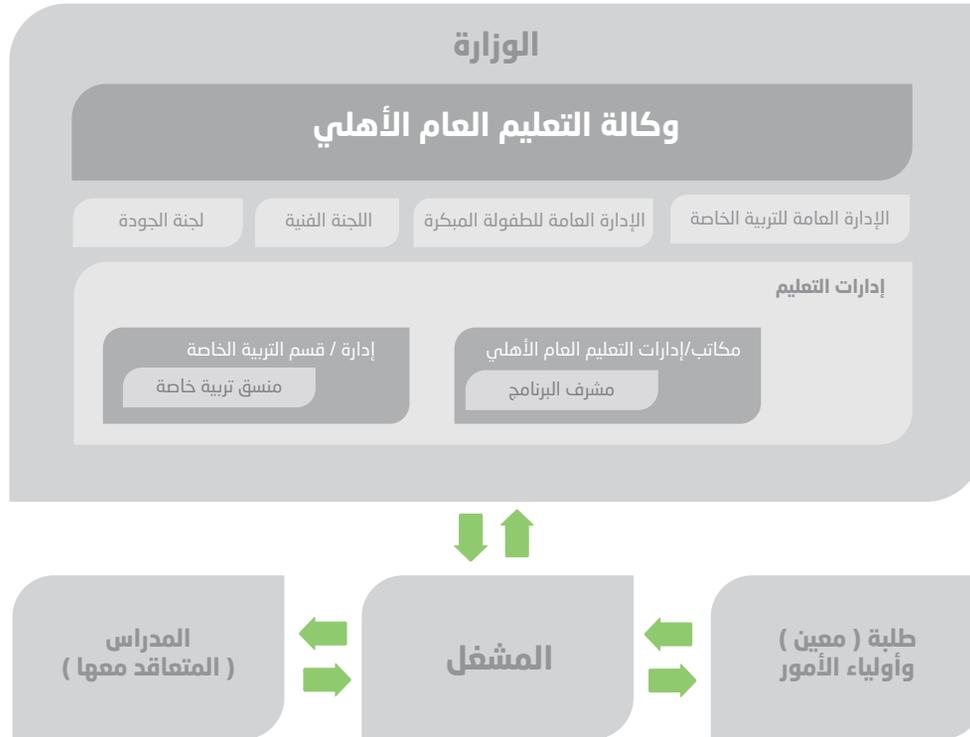
العمر	الفئة المستفيدة	فئة الإعاقة
أن يكون ضمن الفئة العمرية المحددة في دليل القبول والتسجيل في التعليم العام.	مستوى أول (3 سنوات) مستوى ثان (4 سنوات) مستوى ثالث (5 سنوات)	الإعاقة الذهنية (البسيطة).
		متلازمة داون (البسيطة -المتوسطة).
		التوحد (البسيط - المتوسط).
		تعدد الإعاقات (ذهني سمعي - ذهني بصري - ذهني حركي).
		الإعاقة السمعية (الصم - ضعاف السمع).
		الإعاقة البصرية (المكفوفون - ضعاف البصر).
		بتر الأطراف العلوية أو كليهما.
		الصلب المشقوق.
		شلل الأطفال.
		الصم المكفوفون.

المراحل التعليمية الأخرى:

العمر	الفئة المستفيدة	فئة الإعاقة
أن يكون ضمن الفئة العمرية المحددة في دليل القبول والتعليم في التعليم العام.	ابتدائي متوسط ثانوي	الإعاقة الذهنية (البسيطة).
		متلازمة داون (البسيطة -المتوسطة).
		التوحد (البسيط - المتوسط).
		تعدد الإعاقات (ذهني سمعي - ذهني بصري - ذهني حركي).
		الصم المكفوفون.

وهم الأطراف المعنية المشتركة في برنامج معين للتربية الخاصة، والمسؤولة عن تنفيذ العمليات التشغيلية بكل خطواتها، وتشمل: وكالة التعليم الأهلي بوزارة التعليم، مكاتب/إدارات التعليم الأهلي بالمناطق والمحافظات، المشغل، المدارس، المستفيدين من برنامج معين للتربية الخاصة.

ويوضح الشكل التالي مخططاً لكل أصحاب المصلحة في تنفيذ برنامج معين للتربية الخاصة بناء على إجراءات الدليل:



الدور	المسؤوليات
مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي	<ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشغل بقائمة المدارس المرخصة من وزارة التعليم. • ترشيح مشرف البرنامج أو أكثر لبرنامج معين للتربية الخاصة. • ترشيح منسقي تربية خاصة لبرنامج معين للتربية الخاصة. • تعبئة البيانات المطلوبة من برنامج معين للتربية الخاصة. • اعتماد قوائم المدارس المسجلة والتي تم التعاقد معها في برنامج معين للتربية الخاصة المرسله من قبل مشرف البرنامج. • اعتماد قوائم الطلبة المسجلين والمقبولين في برنامج معين للتربية الخاصة المرسله من قبل منسق التربية الخاصة ومشرف البرنامج كذلك. • طلب إعفاء منسق تربية خاصة أو مشرف البرنامج من برنامج معين للتربية الخاصة.
اللجنة الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مخرجات معين للتربية الخاصة والفئات المستهدفة. • إقرار لجان العمل المشكلة وأدوارها ومهامها. • الاطلاع على مخرجات المشروع وقبولها. • اعتماد الخطة العامة للمشروع.
مشرف البرنامج -إدارة التعليم (مكتب /إدارة التعليم الأهلي)	<ul style="list-style-type: none"> • التسجيل في برنامج معين للتربية الخاصة. • مراجعة البيانات والمرفقات المتعلقة بالبيانات التي تم تحديثها للمدرسة. • دراسة طلب تسجيل ممثل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة. • الموافقة بتسجيل ممثل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة. • التحقق من بيانات المدرسة التي تريد التسجيل في برنامج معين للتربية الخاصة. • إعلام المدرسة برفض الالتحاق ببرنامج معين للتربية الخاصة في حال لم تُستوف جميع الشروط. • رفع قوائم المدارس المسجلة والتي تم التعاقد معها في برنامج معين للتربية الخاصة لمكتب/إدارة التعليم الأهلي. • رفع قوائم الطلبة المسجلين والمقبولين في برنامج معين للتربية الخاصة. • رفع تقرير زيارة المدارس المسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة للمشغل.
منسق تربية خاصة -إدارة التعليم (إدارة/ قسم التربية الخاصة)	<ul style="list-style-type: none"> • التسجيل في برنامج معين للتربية الخاصة. • دراسة وقبول طلب تسجيل الطالب الذي يريد الالتحاق ببرنامج معين. • دراسة وقبول طلب خروج الطالب من برنامج معين للتربية الخاصة. • إعلام صاحب الطلب بالرفض لعدم تحقيق الشروط. • طلب إكمال البيانات من صاحب الطلب. • تدقيق والتأكد من بيانات الطالب واعتماده والرفع به لمشرف البرنامج.
مسؤول تربية خاصة - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق بيانات مشرفي البرنامج وتسجيلهم في برنامج معين للتربية الخاصة. • تدقيق بيانات منسقي التربية الخاصة وتسجيلهم في برنامج معين للتربية الخاصة. • التقدم بطلب إعفاء منسق تربية خاصة من برنامج معين للتربية الخاصة. • مراجعة فاتورة صرف مستحقات المدرسة. • الرد على استفسارات مشرفي البرنامج والمنسقين. • تدقيق قائمة بيانات الطلبة ورفعها للمنسق. • قبول المدرسة المبدئي في برنامج معين للتربية الخاصة.
لجنة الجودة:	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من جودة مخرجات المشروع وفق العقود المبرمة مع المشغل. • اعتماد مخرجات المشروع والرفع بها للجنة الفنية. • التوصية بما تراه من تعديلات بالتخفيض أو الزيادة أو النقل للمخرجات. • التوصية بما تراه بشأن ما يحال إليها من حالات وقضايا تخص المشروع. • إعداد التقارير الدورية عن المشروع والرفع بها إلى سعادة رئيس اللجنة الفنية.

الدور	المسؤوليات
منسق عقود المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من بيانات المدرسة التي تريد الالتحاق ببرنامح معين للتربية الخاصة. • مراجعة البيانات للتعاقد أو تجديد العقد مع المدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة. • إرسال العقد إلى المدرسة للتوقيع. • توقيع العقد مع المدرسة. • إشعار المدرسة بتجديد العقد. • دراسة مخالفة العقد. • إنذار المدرسة.
مسؤول المالية - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • صرف مبلغ المستحقات للمدرسة المشاركة. • صرف مستحقات المقاولين واللجان.
مسؤول التواصل - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل رقم خاص لبطاقة التواصل. • تسجيل جميع المعلومات المتعلقة ببطاقة التواصل. • ترتيب أولوية بطاقات التواصل. • تحويل بطاقة التواصل للأقسام المختصة. • تصعيد بطاقة التواصل في حال الحاجة للتصعيد. • التأكد من حل بطاقة التواصل. • إغلاق بطاقة التواصل. • التواصل مع أولياء الأمور.
مسؤول بطاقة التواصل <small>(مكاتب/إدارات التعليم الأهلي، وكالة التعليم الأهلي، المشغل)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • البدء في إجراءات حل بطاقة التواصل. • دراسة إمكانية حل بطاقة التواصل. • دراسة اختصاص بطاقة التواصل. • توثيق الحل وإبلاغ مقدم المعلومة. • حل بطاقة التواصل.
ممثل المدرسة الإداري - المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> • إدخال معلومات المدرسة. • تسجيل الطالب. • إعلام صاحب الطلب برفض الطلب. • رفع طلب خروج/نقل/فصل الطالب.
ممثل المدرسة القانوني - المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة بنود العقد مع المشغل. • تحديد عرض الأسعار للمدرسة. • توقيع العقد واستكمال المتطلبات. • المطالبة بالمستحقات.
ولي الأمر	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم متطلبات تسجيل الطالب في المشروع. • التأكد من إجراء الفحص الطبي للطالب. • تقديم طلب خروج الطالب أو نقله من البرنامج.

العمليات التشغيلية

تسجيلات

- 1- تسجيل / تعديل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي.
- 2- تعيين مشرف البرنامج .
- 3-تعيين منسق .

مدارس

- 4- تسجيل مدرسة في البرنامج.
- 5- التعاقد مع المدرسة.
- 6- إعتقاد قوائم المدارس في برنامج معين للتربية الخاصة.

تعديل بيانات

- 11-إعفاء مشرف البرنامج .
- 12- إعفاء منسق.
- 13-تحديث بيانات مدرسة .

تعديل عقود

- 14 - التجديد التلقائي لعقود المدارس .
- 15 - فسخ العقد .

الطلبة

- 7- تسجيل طالب في البرنامج .
- 8- إعتقاد قوائم الطلبة المستفيدين
- من برنامج معين للتربية الخاصة.
- 9- خروج طالب من برنامج معين للتربية الخاصة.

صرف المستحقات

- 10- صرف مستحقات المدراس.

الإشراف والمتابعة

- 16- زيارة منسق .
- 17- التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور.
- 18- الزيارات الإشرافية والمتابعة.

توضيح الألوان

العمليات الفرعية

العمليات الأساسية

4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.1. تسجيل/ تعديل مدير مكتب /إدارة التعليم الأهلي - إدارة التعليم

اسم العملية	تسجيل/ تعديل مدير مكتب /إدارة التعليم الأهلي - إدارة التعليم
الوصف	العملية التي يتم من خلالها تسجيل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي في إدارة التعليم بالإضافة إلى إمكانية تعديل بيانات المدير في حالة تغيير البيانات أو تغيير الشخص المسؤول بحيث تكون هناك صلاحيات لتسجيل مشرف البرنامج.
الهدف	تسجيل أو تعديل بيانات مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي في مشروع معين للتربية الخاصة ليتمكن من إجراء العمليات.
أصحاب المصلحة	مسؤول تربية خاصة - المشغل إدارات التعليم مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي
النماذج المستخدمة	نموذج تسجيل / تعديل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي (ك.ع.1) ^[1]
البداية	تعيين مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي جديد أو تحديث بياناته.
النهاية	تسجيل أو تعديل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي.

الإجراءات:

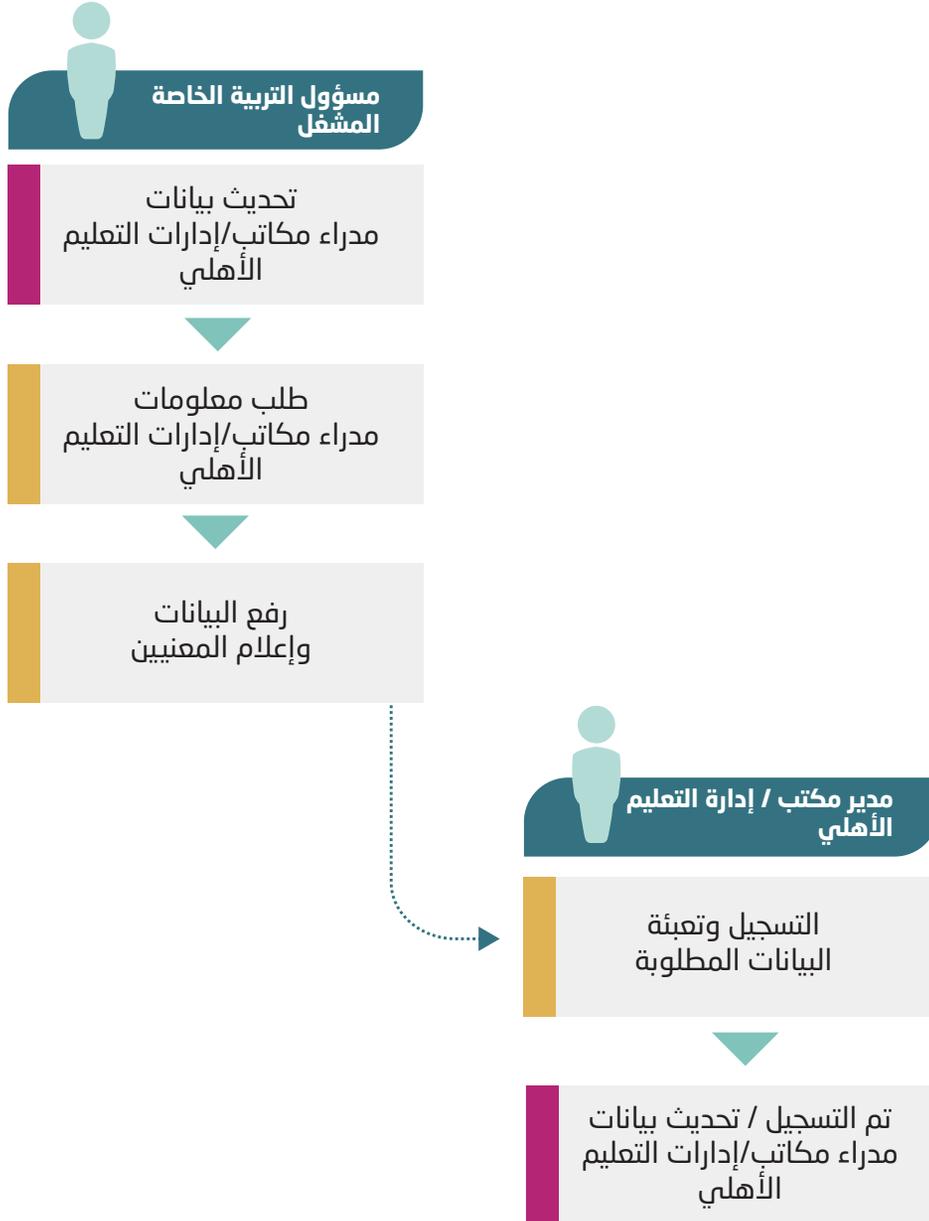


[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
<p>مسؤول تربية خاصة - المشغل</p> <p>مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي</p>	<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع إدارات التعليم بداية العام الدراسي لطلب معلومات التسجيل (الأسم الثلاثي / البريد الإلكتروني / رقم الجوال) لجميع إدارات التعليم. طلب البيانات المحدثة في حالة طلب تعديل البيانات <p>نتيجة الإجراء</p> <p>-الحصول على بيانات التسجيل لمدراء مكتب / إدارة التعليم.</p> <p>-الحصول على البيانات المحدثة في حالة تعديل البيانات.</p>	<p>طلب معلومات مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي</p> <p>1</p>
<p>مسؤول تربية خاصة - المشغل</p> <p>مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي</p>	<ul style="list-style-type: none"> رفع البيانات للسماح لمدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي بتسجيل باقي البيانات المطلوبة. <p>نتيجة الإجراء</p> <p>-تسجيل بيانات مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي بحيث يستلم إشعاراً بذلك.</p>	<p>رفع البيانات وإعلام المعنيين</p> <p>2</p>
<p>مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي</p>	<ul style="list-style-type: none"> استكمال جميع البيانات المطلوبة (نموذج تسجيل مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي): 1. الأسم الثلاثي 2. البريد الإلكتروني 3. الجوال 4. أسم البنك 5. أسم صاحب الحساب كما هو موضح في الايوان 6. الايوان - IBAN 7. أسم ادارة التعليم <ul style="list-style-type: none"> رفع بيانات المدارس المصرحة لتقديم خدمات التربية الخاصة (اسم المدرسة، نوع الخدمة، المرحلة، الهاتف، الجوال، البريد الإلكتروني، الفئة (بنين، بنات)). <p>نتيجة الإجراء:</p> <p>تفعيل مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي في مشروع معين للتربية الخاصة.</p>	<p>التسجيل وتعبئة البيانات المطلوبة</p> <p>3</p>



4.1.1. تسجيل / تعديل مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي - إدارة التعليم



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.2. تعيين مشرف البرنامج

اسم العملية	تعيين مشرف البرنامج
الوصف	عملية تعيين مشرف البرنامج للإشراف على المدارس في برنامج معين للتربية الخاصة. ويتم هذا الإجراء قبل بدء السنة الدراسية. حيث تقوم كل إدارة تعليم بترشيح مشرفي البرنامج وإعتمادهم من الشركة المشغلة مع ذكر المدارس المسندة.
الهدف	تعيين مشرف البرنامج ليكون ممثلاً لمكتب/إدارة التعليم الأهلي في برنامج معين للتربية الخاصة حيث يسهل إجراءات التسجيل على المدارس والإشراف على المنسقين
أصحاب المصلحة	مسؤول تربية خاصة - المشغل إدارة التعليم - مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي مشرف البرنامج - إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج ترشيح مشرف البرنامج / منسق (ف.ع.1) ^[1] نموذج تعاقد مع مشرف البرنامج (ف.ع.2) ^[1]
البداية	تعيين مشرف البرنامج قبل بدء العام الدراسي.
النهاية	تعيين مشرف البرنامج.

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول تربية خاصة - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد عدد مشرفي البرنامج المطلوبين من كل إدارة تعليم مع تحديد المدارس المسندة إليهم. (على أن يكون هناك 15 مدرسة لكل مشرف البرنامج كحد أقصى). <p>نتيجة الإجراء: تزويد إدارات التعليم بعدد مشرفي البرنامج المطلوب ترشيحهم.</p>	<p>1</p> <p>تحديد عدد مشرفي البرنامج المقترحين لكل إدارة تعليم</p>
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	<p>شروط ترشيح مشرف البرنامج: أن يكون من ضمن مشرفي مكتب/إدارة التعليم الأهلي وذو خبرة ولديه قدرة للتواصل مع المشغل والمدارس.</p> <p>يقوم مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي بإدارة التعليم بإرسال معلومات المرشح/المرشحين والتأكد من تعبئة البيانات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات المرشح: (الاسم، السجل المدني، التخصص، الإدارة التابعة لها) • بيانات التواصل: (الهاتف، الجوال، البريد الإلكتروني) • الإعتمادات: (إعتماد مكتب/إدارة التعليم الأهلي : الأسم، التوقيع، الختم) • المدارس المخصصة لكل مشرف البرنامج. <p>نتيجة الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلام المشغل لكافة معلومات المرشحين من إدارة التعليم لإعتمادها وسهولة التواصل مع مشرف البرنامج في كل إدارة تعليم. 	<p>2</p> <p>ترشيح مشرف البرنامج أو أكثر لبرنامج معين للتربية الخاصة</p>

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مشرف البرنامج -إدارة التعليم	<p>يقوم مشرف البرنامج المرشح بتعبئة استمارة التعاقد والتأكد من تعبئة جميع البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. البيانات الأساسية: (أسم مشرف البرنامج الثلاثي، رقم السجل المدني، المدينة/المحافظة الموجة اليها، رقم الجوال، البريد الإلكتروني) 2. البيانات البنكية: (اسم البنك، اسم صاحب الحساب باللغة العربية، اسم صاحب الحساب باللغة الانجليزية، الايبان) 3. توقيع الاستمارة: (اسم مشرف البرنامج، التوقيع) <p>نتيجة الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إرسال جميع بيانات مشرف البرنامج للشركة المشغلة وحفظها لدى مشروع معين للتربية الخاصة. 	<p>تعبئة وإرسال استمارة التعاقد</p>
مسؤول تربية خاصة -المشغل	<p>يقوم مشرف البرنامج لدى المشغل بتدقيق البيانات المرسلة من قبل مشرف البرنامج والتأكد من صحة واكتمال جميع البيانات.</p> <p>نتيجة الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل مشرف البرنامج في مشروع معين للتربية الخاصة والبدء في التواصل معهم. 	<p>تدقيق البيانات والتسجيل</p>

3

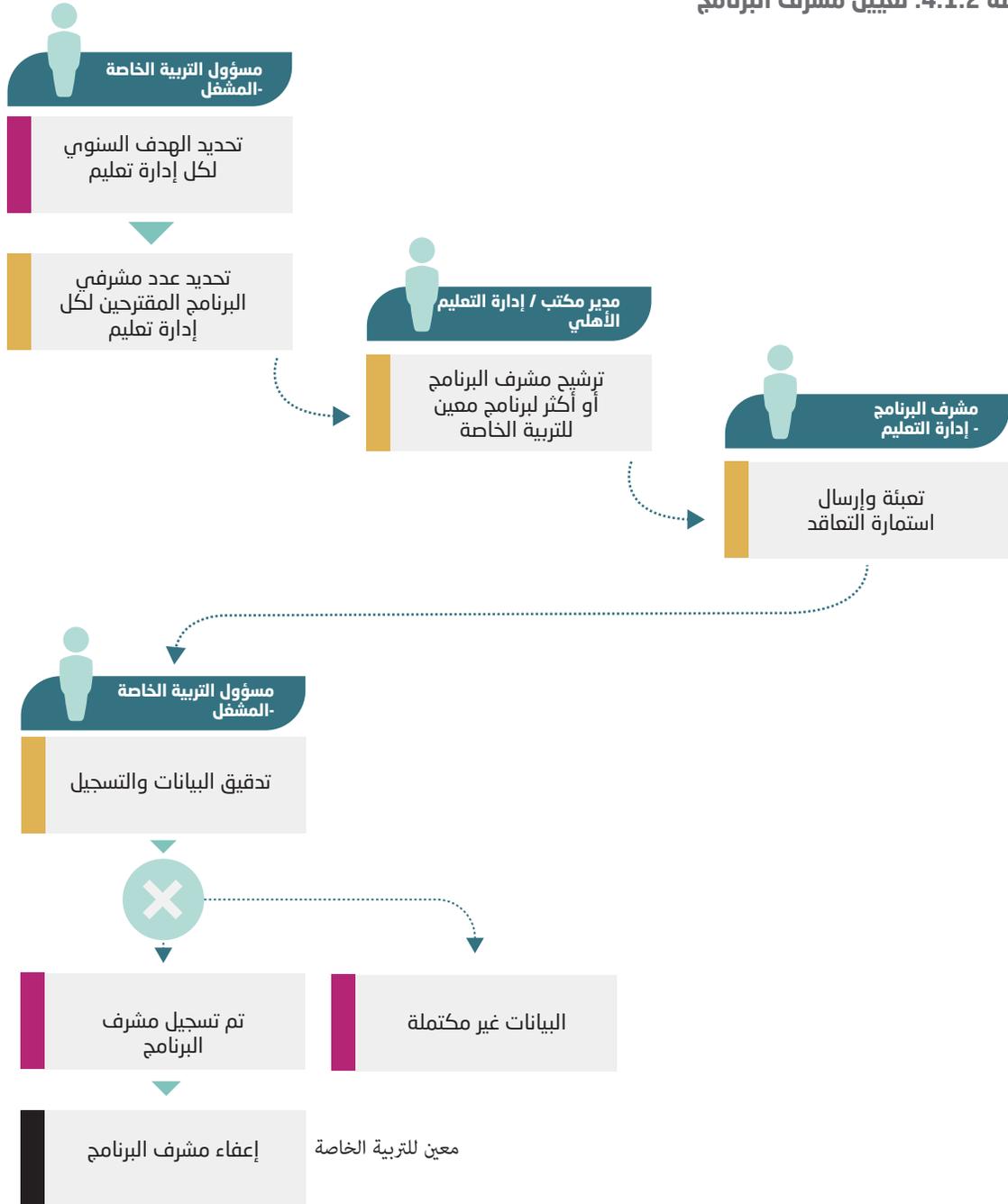
4

علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى
علاقة منطقية (اما أو) خيار واحد فقط

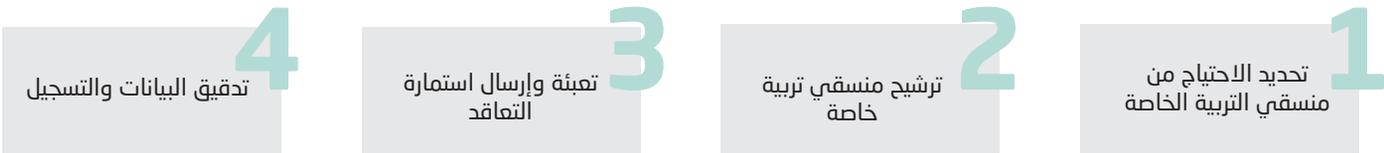
الدور / المسؤول عن العملية
حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.2. تعيين مشرف البرنامج



اسم العملية	تعيين منسق تربية خاصة
الوصف	عملية لتعيين منسق تربية خاصة ويتم هذا الإجراء بتحديد الهدف السنوي من المدارس لكل إدارة تعليم ومن ثم تحديد عدد المنسقين المطلوبين منها. و تقوم بعد ذلك كل إدارة تعليم بترشيح المنسقين مع ذكر المدارس المسندة إليهم ويتم إعتمادهم من المشغل. ويكون توزيعهم بواقع منسق واحد لكل عشر مدارس كحد اقصى 300 طالب/طفل.
الهدف	تعيين منسق تربية خاصة ليكون ممثلًا للجانب الفني من إدارة التعليم في برنامج معين للتربية الخاصة لتسهيل الإجراءات على المستفيدين
أصحاب المصلحة	مسؤول التربية الخاصة - المشغل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي منسق تربية خاصة - إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج ترشيح منسق / منسقة تربية خاصة (حسب الفئة المخدومة) (م.خ.ع.1) ^[1] نموذج تعاقد مع منسق / منسقة تربية خاصة (حسب الفئة المخدومة) (م.خ.ع.2) ^[1]
البداية	تعيين منسق تربية خاصة
النهاية	تسجيل منسق تربية خاصة

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول تربية خاصة - المشغل	<p>بعد تحديد الهدف السنوي من المدارس لكل إدارة تعليم، يتم تعيين عدد المنسقين المطلوبين من كل إدارة تعليم. ويكون توزيعهم بواقع منسق واحد لكل عشر مدارس مع الأخذ بالاعتبار عند تحديد عدد الطلبة لكل منسق عدد المدارس والطلبة في المنطقة.</p> <p>ملاحظة: الأخذ بالاعتبار عدد الطلبة في المدارس المسندة للمنسق.</p> <p>نتيجة الإجراء تحديد عدد المنسقين المطلوبين والمدارس المسندة لهم.</p>	<p>1 تحديد الاحتياج من منسقي التربية الخاصة</p>
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	<p>(1) شروط ترشيح المنسق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الترشيح بحسب جنس المدرسة (منسقة للبنات، منسق للبنين) • أن يكون في التخصصات التالية وفق الأفضلية: <ul style="list-style-type: none"> - تخصص تدريبات سلوكية - تخصص إعاقة ذهني - تخصص توحّد - أي تخصصات في التربية الخاصة <p>إذا كان لا يوجد متخصص في التربية الخاصة، فالقائم بالأعمال إدارة /قسم التربية الخاصة بإدارة التعليم.</p> <p>(2) ترشيح مشرف من إدارة/قسم التربية الخاصة ليكون ممثل للمشغل في برنامج معين للتربية الخاصة لتسهيل الإجراءات على المستفيدين.</p> <p>(3) يقوم مشرف البرنامج بإدخال معلومات منسق التربية الخاصة بعد ترشيحه من إدارة/قسم التربية والتأكد من تعبئة المنسق للبيانات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات المرشح: (الاسم، السجل المدني، التخصص، الإدارة التابع لها) • بيانات التواصل: (الهاتف، الجوال، البريد الإلكتروني) • الإعتمادات: (إدارة/قسم التربية الخاصة: الاسم، التوقيع، الختم) • المدارس المخصصة لكل منسق. <p>نتيجة الإجراء تعبئة معلومات منسقي طلبة التربية الخاصة المرشحين مع اعتماد الترشيح ورفعها للمشغل.</p>	<p>2 ترشيح منسقي تربية خاصة</p>

4.1.3. تعيين منسق تربية خاصة

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
منسق تربية خاصة -إدارة التعليم	<p>(1) إرسال دعوة للمنسق المرشح لرفع بياناته</p> <p>(2) قيام المنسق المرشح بتعبئة استمارة التعاقد والتأكد من تعبئة جميع البيانات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البيانات الأساسية للمنسق: (اسم مشرف البرنامج الثلاثي، رقم السجل المدني، المدينة/المحافظة الموجه إليها، رقم الجوال، البريد الإلكتروني) • البيانات البنكية: (اسم البنك، اسم صاحب الحساب باللغة العربية، اسم صاحب الحساب باللغة الانجليزية، الايبان) • توقيع الاستمارة: (اسم المنسق، التوقيع) <p>نتيجة الإجراء تعبئة وتوقيع استمارة التعاقد من قبل منسق تربية خاصة المرشح ورفعها للمشغل.</p>	<p>3</p> <p>تعبئة وإرسال استمارة التعاقد</p>
مسؤول تربية خاصة - المشغل	<p>قيام مسؤول التربية الخاصة لدى المشغل بتدقيق البيانات المرسلة من قبل المنسق والتأكد من صحة واكتمال جميع البيانات.</p> <p>نتيجة الإجراء تسجيل منسق تربية خاصة.</p>	<p>4</p> <p>تدقيق البيانات والتسجيل</p>

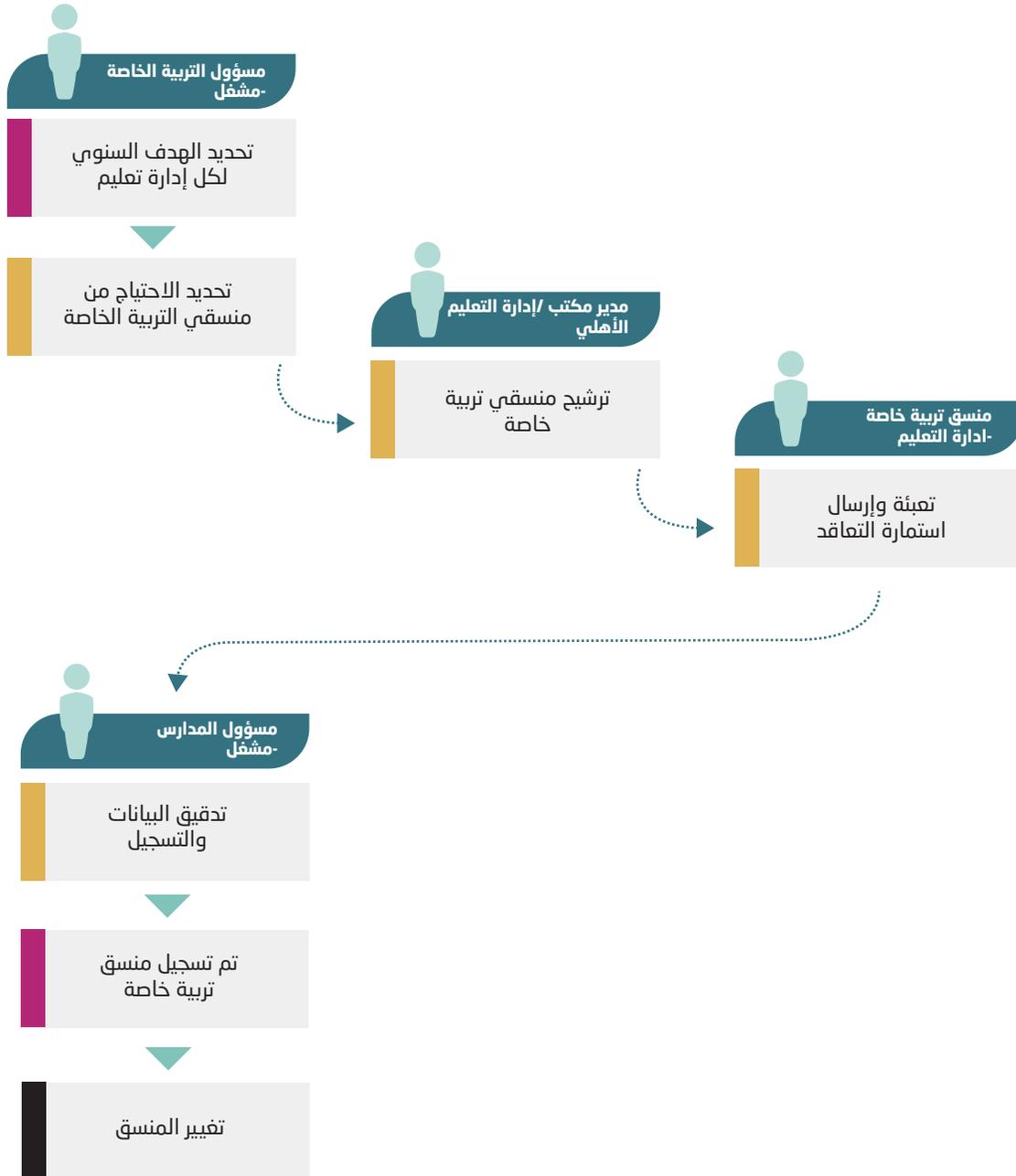
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

علاقة منطقية (اما أو) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.3. تعيين منسق تربية خاصة



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.4. تسجيل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة

اسم العملية	تسجيل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة
الوصف	العملية التي يتم فيها تسجيل مدرسة تربية خاصة في برنامج معين للتربية الخاصة، بعد ادخال بيانات المدرسة من قبل ممثل المدرسة الإداري وتحقق مشرف البرنامج من بيانات المدرسة ومرفقاتها المرفوعة وتحققها للشروط، ويبدأ الإجراء بتسجيل ممثل المدرسة الإداري وينتهي بالقبول المبدئي للمدرسة الذي يقود إلى عملية التعاقد مع المدرسة، أو رفضها لعدم تحقيقها للشروط المطلوبة.
الهدف	قبول مبدئي لمدرسة تربية خاصة في برنامج معين للتربية الخاصة ليتم التعاقد معها
أصحاب المصلحة	ممثل المدرسة الإداري - المدرسة مشرف البرنامج - إدارة التعليم مسؤول العقود - المشغل
النماذج المستخدمة	نموذج تسجيل مدرسة (ر.ع.1) ^[1] تسجيل ممثل مدرسة (ر.ع.2) ^[1]
البداية	الرغبة في تسجيل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة
النهاية	تسجيل المدرسة في البرنامج

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
ممثل المدرسة القانوني - المدرسة	<p>(1) تسجيل بيانات مالك المدرسة أو المفوض في برنامج معين للتربية الخاصة كممثل المدرسة القانوني:</p> <p>1- الاسم الثلاثي 2- رقم الجوال 3- البريد الإلكتروني 4- إثبات تفويض مالك المدرسة (في حالة تسجيل المفوض)</p> <p>(2) تسجيل بيانات ممثل المدرسة الإداري في برنامج معين للتربية الخاصة:</p> <p>1- الاسم الثلاثي 2- رقم الجوال 3- البريد الإلكتروني</p> <p>نتيجة الإجراء: رفع بيانات ممثل المدرسة القانوني للمشغل وتحديد ممثل المدرسة الإداري (يتم التسجيل مرة واحدة في حالة ممثل المدرسة القانوني هو من يمثل المدرسة إدارياً)</p>	<p>1 رفع بيانات ممثلي المدرسة</p>
ممثل المدرسة القانوني - المدرسة	<p>(1) استخدام الرقم الوزاري لتعريف المدرسة.</p> <p>(2) إدخال بيانات المدرسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معلومات عامة: (تاريخ تسجيل الطلب، تاريخ آخر تعديل، وحالة الطلب). • معلومات المدرسة: (اسم المدرسة، واسم المدرسة المسجل بالسجل التجاري، سنة التأسيس الرقم الوزاري، المنطقة الإدارية، إدارة التعليم، نوع التعليم). • معلومات المدرسة التشغيلية: (المرحلة، جنس المدرسة، الطاقة الاستيعابية، عدد المقاعد المشغولة، نوع الفئة، نمط الخدمة، الشخص المخول لتوقيع العقود، رسوم المدرسة، رسوم النقل). • معلومات التواصل مع المدرسة: (رقم الهاتف، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، العنوان، الرمز البريدي). • معلومات المدرسة البنكية: (اسم البنك، رقم الحساب البنكي، الأيبان). <p>نتيجة الإجراء: الإنهاء من رفع بيانات المدرسة لبرنامج معين للتربية الخاصة.</p>	<p>2 رفع بيانات المدرسة</p>

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مشرف البرنامج -إدارة التعليم	<p>التحقق من البيانات التي تم رفعها من قبل ممثل المدرسة إلى برنامج معين للتربية الخاصة.</p> <p>يوجد ثلاثة حالات بعد التحقق من البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البيانات مكتملة ومطابقة للشروط: في هذه الحالة تذهب إلى المشغل (مسؤول التربية الخاصة) لبدأ عملية قبول تسجيل المدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة. • البيانات غير مكتملة: في هذه الحالة يتم كتابة ملاحظات التعديل وعندها يكون الطلب في حالة انتظار إكمال البيانات وتعود للخطوة السابقة رقم 1 (رفع بيانات ممثلي المدرسة). • بيانات المدرسة غير مطابقة للشروط: في هذه الحالة يتم إبلاغ المدرسة برفض الالتحاق بالبرنامج ويفلق الطلب. <p>نتيجة الإجراء: تم التحقق من بيانات المدرسة إذا كانت استوفت جميع الشروط والمتطلبات.</p>	<p>التحقق من بيانات المدرسة</p>
مسؤول العقود - المشغل	<p>بدء إجراء قبول تسجيل المدرسة في مشروع معين للتربية الخاصة بعد أن استوفت جميع الشروط والمتطلبات.</p> <p>نتيجة الإجراء: بدء عملية التعاقد مع المدرسة.</p>	<p>رفع طلب التعاقد مع المدرسة</p>

3

4

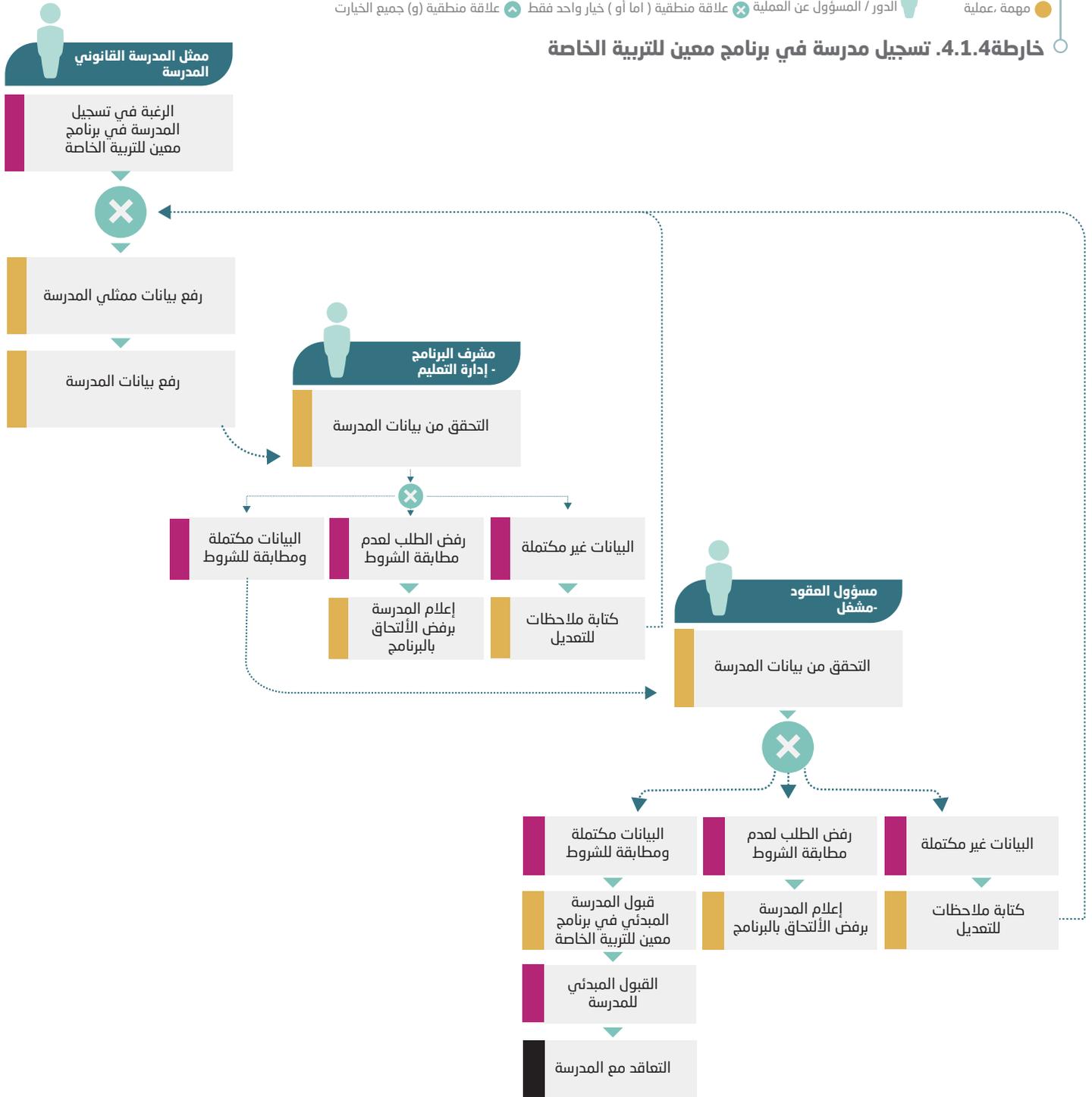
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية (اما او) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.4. تسجيل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة



اسم العملية	التعاقد مع المدرسة
الوصف	العملية التي يتم من خلالها توقيع عقد بين المدرسة المقبولة في برنامج معين للتربية الخاصة وبين الشركة المشغلة لتوضيح الشروط والضوابط والالتزامات بين الطرفين، ويبدأ إجراء التعاقد مع المدرسة بعد قبول المدرسة في البرنامج من قبل مشرف البرنامج بعد ذلك تتم مراجعة بيانات المدرسة وإكمال إجراءات التعاقد مع المشغل.
الهدف	التعاقد مع مدرسة للتربية الخاصة لتكون من مقدمي خدمة برنامج معين للتربية الخاصة.
أصحاب المصلحة	منسق العقود - المشغل ممثل المدرسة القانوني - المدرسة مسؤول التربية الخاصة- المشغل
النماذج المستخدمة	
البداية	إرسال البيانات المتعلقة بالمدرسة بعد القبول المبدئي في برنامج معين للتربية الخاصة.
النهاية	توقيع العقد مع المدرسة.

الإجراءات:



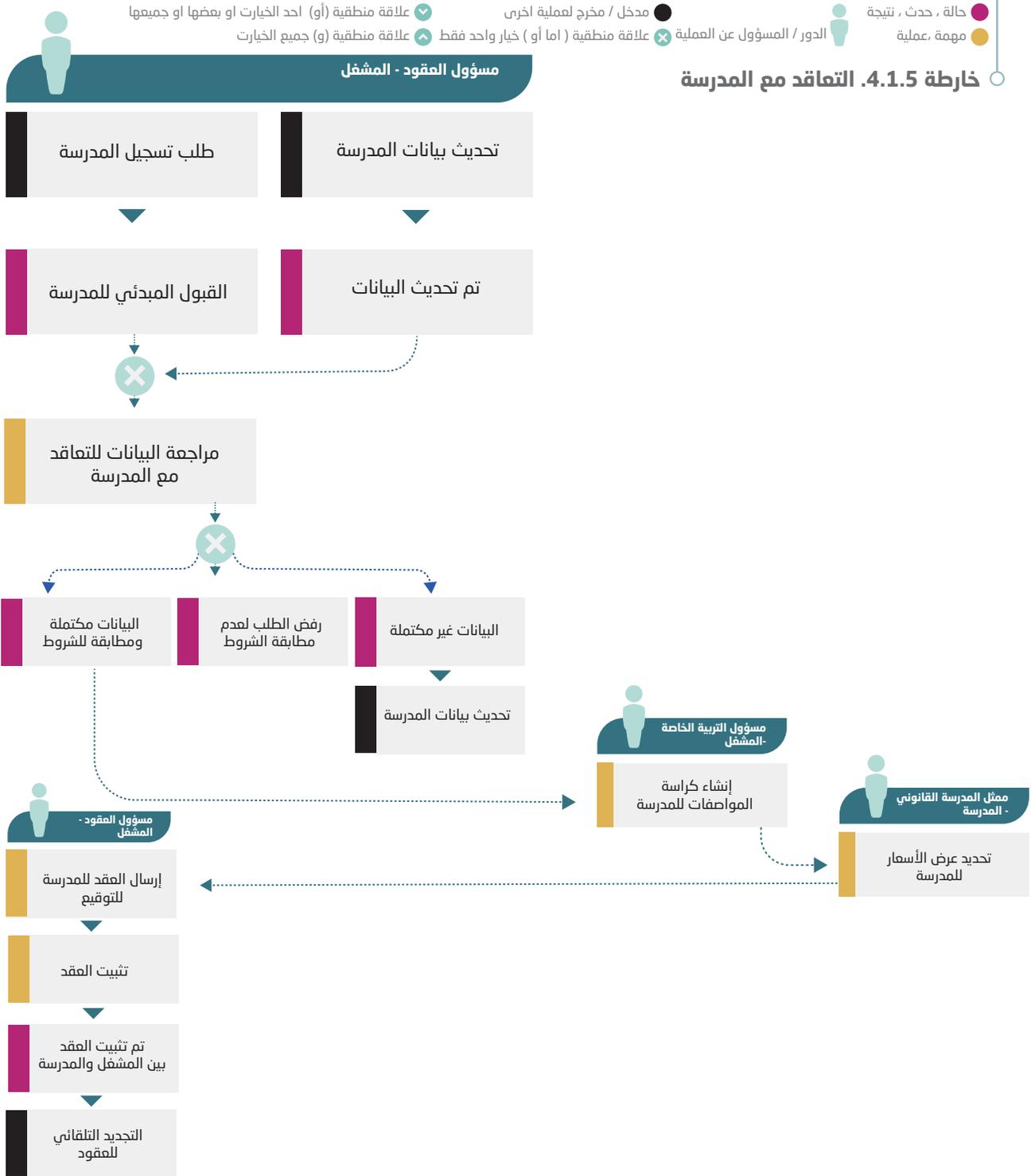
المسؤول	الخطوات	الإجراءات
منسق العقود - المشغل	<p>(1) بعد استلام بيانات المدرسة من منسق العقود في الشركة المشغلة، يتم مراجعتها للتأكد من وجود جميع البيانات المطلوبة للتعاقد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السجل التجاري • الترخيص • شهادة الضريبة متطلب لخدمات النقل المدرسي • شهادة الزكاة • شهادة السعودة • الرسوم الدراسية المعتمدة من الوزارة <p>نتيجة الإجراء (1) البيانات مكتملة ومطابقة للشروط: في حال إكمال البيانات ومطابقة جميع الشروط يتم إرسال كراسة الشروط للمدرسة (2) البيانات غير مكتملة: في حالة وجود نقص في البيانات المستلمة، فيتم كتابة الملاحظات وتوضيح النقص ومن ثم رفعها للمدرسة أو لمشرف البرنامج لإكمال المتطلبات. (3) رفض الطلب لعدم مطابقة الشروط: في حالة عدم توافق معلومات المدرسة مع ضوابط القبول في برنامج معين للتربية الخاصة، يتم إعادتها لمشرف البرنامج لإعادتها للمدرسة.</p>	<p>1</p> <p>مراجعة البيانات للتعاقد مع المدرسة</p>
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	<p>إرسال دعوة لتقديم أسعار الطلبة في المدارس المقبولة في برنامج معين للتربية الخاصة ويتم إرفاق المستندات والمعلومات التالية مع الدعوة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مسودة عقد تربية خاصة • نموذج العطاء-ملحق الأسعار • نموذج العطاء المالي • شروط عامة • شروط خاصة <p>نتيجة الإجراء إرسال كراسة المواصفات الى المدرسة ودعوتها لتقديم عرض العطاء المالي.</p>	<p>2</p> <p>انشاء كراسة المواصفات للمدرسة</p>

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
ممثل المدرسة القانوني-المدرسة	مراجعة الدعوة ومسودة العقد المرسل من قبل الشركة المشغلة وإرسال قائمة الأسعار الخاصة بالمدرسة للفئات والمستويات المتوفرة فيها. نتيجة الإجراء إرسال المدرسة عرض الأسعار المالي إلى المشغل.	تحديد عرض الأسعار للمدرسة
مسؤول العقود - المشغل	(1) تجهيز العقد للمدرسة المقبولة في برنامج معين للتربية الخاصة. (2) مراجعة العقد ومطابقتها لأسعار القسيمة التعليمية المعتمدة من اللجنة الفنية. (3) تقوم الشركة المشغلة بطباعة العقد ومن ثم إرسال العقد لممثل المدرسة للتوقيع. (4) توقيع العقد من قبل ممثل المدرسة القانوني وإرساله إلى المشغل نتيجة الإجراء إرسال العقد للمدرسة وتوقيعه من قبل ممثل المدرسة القانوني وإرسال العقد إلى المشغل لإكمال إجراءات التعاقد.	إرسال العقد للمدرسة للتوقيع
منسق العقود -المشغل	(1) توقيع العقد من قبل الجهة المشغلة وحفظه في ملفات إدارة العقود وتغيير حالة طلب المدرسة إلى تم التعاقد. (2) تقوم المدرسة بالتسجيل في بوابة الشركة المشغلة كمقاول معتمد (نظام افق ERP). نتيجة الإجراء إكمال توقيع العقد من المدرسة والمشغل وإرسال نسخة العقد الخاص بالمدرسة له.	تثبيت العقد

3

4

5



4.1.6. تسجيل طلبة التربية الخاصة في البرنامج

اسم العملية	تسجيل طلبة التربية الخاصة في البرنامج
الوصف	العملية التي يتم فيها تسجيل طلبة التربية الخاصة في برنامج معين للتربية الخاصة للتعلم في مدرسة لفصل دراسي واحد قابل للتمديد لفصل دراسي آخر، فيقوم ممثل المدرسة الإداري بدراسة طلبات الطلبة المستلمة من أولياء الأمور ويتحقق بعد ذلك منسق التربية الخاصة من البيانات لإتمام قبول الطلبة في برنامج معين للتربية الخاصة، ويبدأ الإجراء بدراسة الطلب وينتهي إما بقبول أو رفض الطالب في حال عدم تحقيقه للشروط المطلوبة.
الهدف	تسجيل طلبة غير حاصلين على قسيمة تعليمية في برنامج معين ويستفيدون من الدراسة، في مدرسة لمدة معينة.
أصحاب المصلحة	ممثل المدرسة الإداري - المدرسة منسق تربية خاصة - مكتب/إدارة التعليم الأهلي مشرف البرنامج - إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج تسجيل الطلبة (ر.خ.ع.1) ^[1]
البداية	بعد استلام بيانات الطلبة من قبل أولياء الأمور فيبدأ الممثل، خطوات تسجيل الطلبة في برنامج معين للتربية الخاصة.
النهاية	تسجيل الطلبة في برنامج معين للتربية الخاصة.

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
ممثل المدرسة الإداري-المدرسة	<p>القيام بدراسة طلب تسجيل الطلبة للتحقق من اكتمال البيانات وتحقق شروط القبول وفق ضوابط ومعايير القبول بوزارة التعليم ويوجد ثلاثة احتمالات بعد التحقق من البيانات مع الالتزام بفترة التسجيل والقبول النظامية في تسجيل طلبة التربية الخاصة بمعين للتربية الخاصة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • البيانات مكتملة والشروط محققة: في هذه الحالة يتم رفع البيانات في الخطوة التالية. • البيانات غير مكتملة: في هذه الحالة يتم طلب إكمال البيانات من ولي الامر عندها يكون الطلب في حالة انتظار إكمال البيانات. • الشروط غير محققة: في هذه الحالة يتم إبلاغ صاحب الطلب برفض الالتحاق بالبرنامج ويفلق الطلب. <p>نتيجة الإجراء: تم دراسة طلب تسجيل الطلبة في برنامج معين للتربية الخاصة</p>	<p>1 دراسة طلب تسجيل الطلبة</p>
ممثل المدرسة الإداري-المدرسة	<p>(1) في حال كانت البيانات مكتملة ومطابقة الطالب للشروط يتم رفع البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • معلومات عامة: اسم المدرسة، اسم الطالب، السجل المدني، الجنسية، وجنس الطالب. • معلومات خاصة: نوع التعليم، المرحلة، الصف، تاريخ الميلاد(بالهجري) استفادة الطالب من خدمات النقل، نوع الإعاقة، وتقارير الطفل وتشخيصه والرفع بها للمشغل. • معلومات ولي الأمر: اسم الاب، اسم الام، اسم ولي الأمر، صلة القرابة، رقم التواصل، السجل المدني لولي الأمر. <p>(2) تذهب البيانات بعد ذلك إلى منسق التربية الخاصة ليدرس ويتحقق بدوره من البيانات.</p> <p>نتيجة الإجراء: تعبئة ورفع بيانات الطالب لإعتماده من قبل منسق التربية الخاصة.</p>	<p>2 رفع البيانات</p>

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
منسق تربية خاصة - إدارة التعليم	<p>دراسة طلب تسجيل الطلبة المرسله من ممثل المدرسة للتحقق من إكمال البيانات وتحقيق شروط القبول ويوجد ثلاثة حالات بعد التحقق من البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البيانات مكتملة والشروط محققة: في هذه الحالة يتم قبول الطلبة في برنامج معين للتربية الخاصة. • البيانات غير مكتملة: في هذه الحالة يتم طلب إكمال البيانات من ولي الأمر ومنسق التربية الخاصة وممثل المدرسة الإداري ويكون الطلب في حالة انتظار إكمال البيانات وتبلغ الأسرة بالحاجة لإستكمال المتطلبات . • الشروط غير محققة: في هذه الحالة يتم إبلاغ صاحب الطلب برفض الالتحاق بالبرنامج ويغلق الطلب. <p>نتيجة الإجراء:</p> <p>تم دراسة طلب تسجيل الطلبة، وقبولهم في برنامج معين للتربية الخاصة وتم إعتقاد وتوقيع الطلب من قبل مشرف البرنامج.</p>	دراسة طلب تسجيل الطلبة

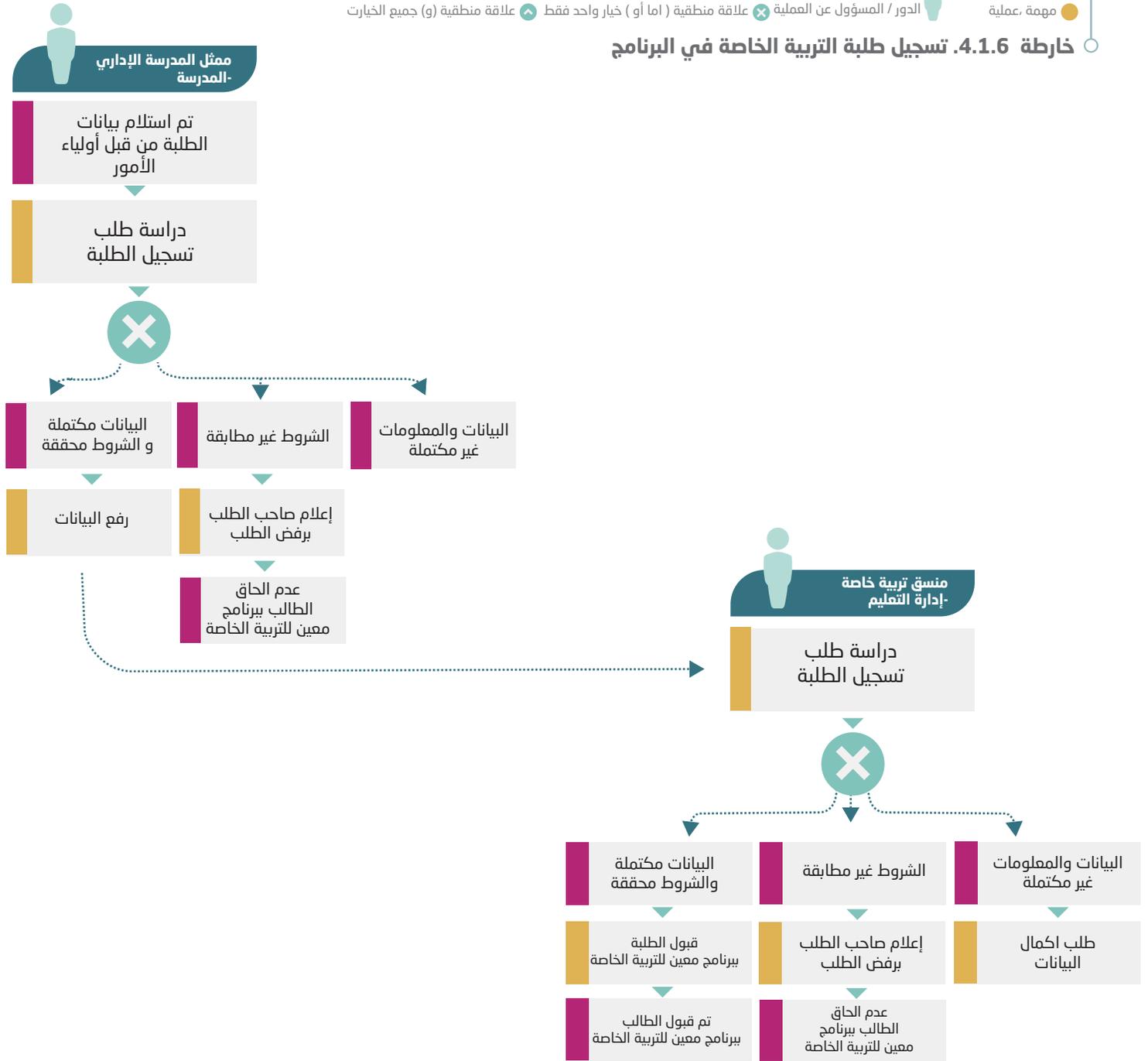
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية) اما (أو) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.6. تسجيل طلبة التربية الخاصة في البرنامج



4.1.7. اعتماد قوائم المدارس في البرنامج

اسم العملية	اعتماد قوائم المدارس في البرنامج
الوصف	العملية التي يتم فيها اعتماد قوائم مدارس التربية الخاصة في برنامج معين للتربية الخاصة من قبل كل مكتب / إدارة من مكاتب / إدارات التعليم الأهلي في إدارة التعليم لكل منطقة/ محافظة بعد طلب اعتماد المشغل للقوائم.
الهدف	إرسال قوائم المدارس المشاركة في برنامج معين للتربية الخاصة للمشغل.
أصحاب المصلحة	مشرف العقود - المشغل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي مسؤول التربية الخاصة - المشغل مشرف البرنامج- إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج قائمة مدارس التربية الخاصة المعتمدة بإدارة التعليم (ك.ع.2) ^[1]
البداية	طلب اعتماد قوائم المدارس بعد ان يتم قبولها بالبرنامج.
النهاية	اعتماد قوائم المدارس

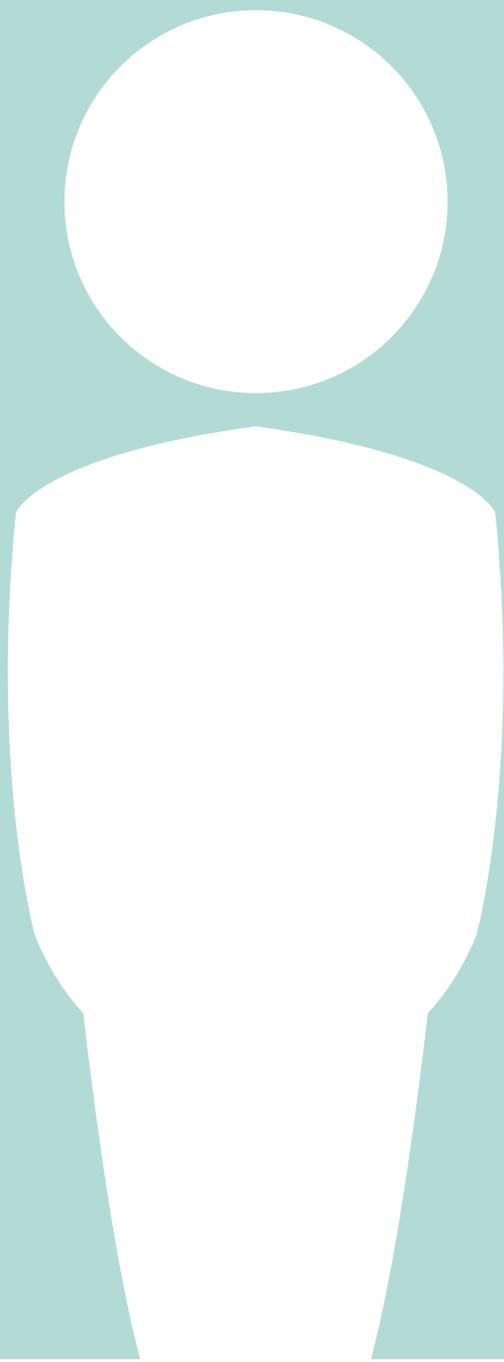
الإجراءات:

- 1 طلب اعتماد قوائم المدارس من مكاتب/إدارات التعليم الأهلي
- 2 طباعة واعتماد قوائم المدارس
- 3 إرسال قوائم المدارس إلى وكالة التعليم العام الأهلي

[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

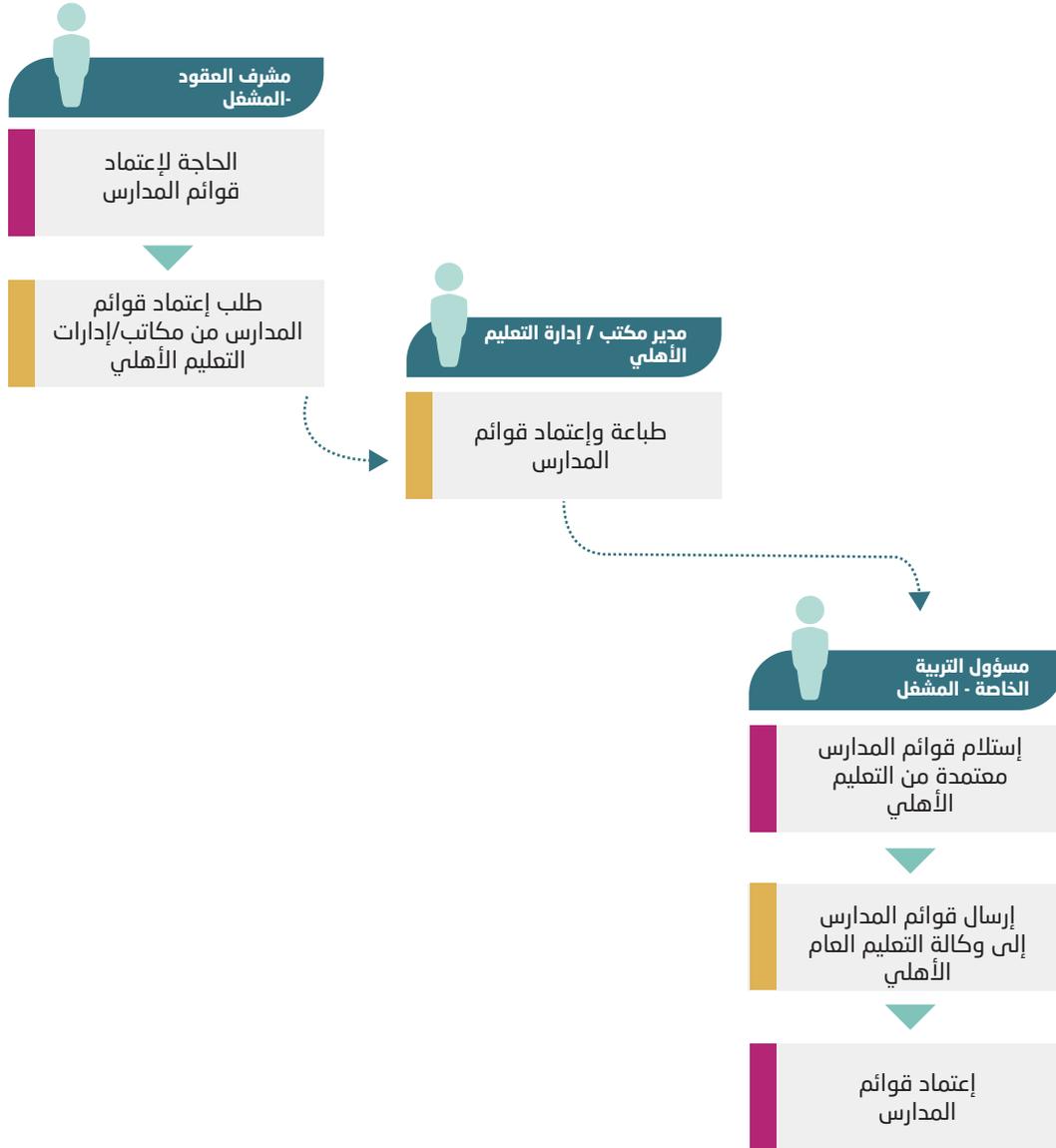
4.1.7. اعتماد قوائم المدارس في البرنامج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مشرف العقود - المشغل	يقوم بطلب اعتماد قوائم المدارس، الذين تم قبولهم بشكل نهائي في برنامج معين للتربية الخاصة، من مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي في إدارة التعليم للمنطقة.	طلب اعتماد قوائم المدارس من مكاتب وإدارات التعليم الأهلي
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	طباعة واعتماد قوائم المدارس من قبل مكتب/إدارة التعليم الأهلي.	طباعة واعتماد قوائم المدارس
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	إرسال قوائم المدارس المعتمدة من مدراء مكاتب/إدارات التعليم الأهلي في إدارة تعليم كل منطقة إلى وكالة التعليم الأهلي في وزارة التعليم.	إرسال قوائم المدارس الى وكالة التعليم العام الأهلي





خارطة 4.1.7. إعتماذ قوائم المدارس في البرنامج



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.8. اعتماد قوائم الطلبة المستفيدين من البرنامج

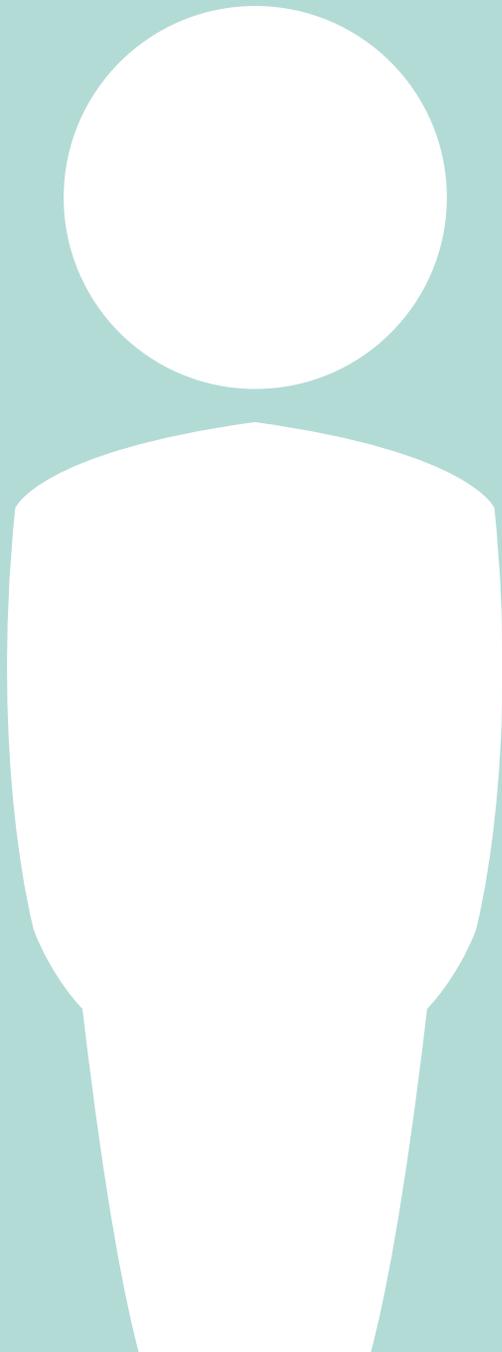
اسم العملية	اعتماد قوائم الطلبة المستفيدين من البرنامج
الوصف	هي العملية التي يتم فيها اعتماد قوائم الطلبة في برنامج معين للتربية الخاصة من قبل مكتب التعليم الأهلي في ادارة التعليم لكل منطقة/ محافظة بعد رفع المشغل للقوائم.
الهدف	إرسال قوائم الطلبة المعتمدة والمسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة لوكالة التعليم العام الأهلي.
أصحاب المصلحة	مسؤول التربية الخاصة - المشغل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي وكالة التعليم العام الأهلي - الوزارة منسق التربية الخاصة- إدارة التعليم مشرف البرنامج- إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج تسجيل الطلبة وإعتمادهم (ك.ع.3) ^[1]
البداية	طلب اعتماد قوائم الطلبة بعد ان يتم قبولها بالبرنامج.
النهاية	اعتماد قوائم الطلبة المستفيدين من البرنامج.

الإجراءات:

- 1 طلب اعتماد قوائم الطلبة من مكاتب/إدارات التعليم الأهلي
- 2 طباعة واعتماد قوائم الطلبة
- 3 إرسال قوائم الطلبة إلى وكالة التعليم العام الأهلي

[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	يتطلب اعتماد قوائم الطلبة ، الذين تم قبولهم بشكل نهائي في برنامج معين للتربية الخاصة، من مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي في إدارة التعليم للمنطقة. نتيجة الإجراء: تم طلب اعتماد قوائم الطلبة المسجلين في برنامج معين للتربية الخاصة من مدراء مكاتب/إدارات التعليم الأهلي في ادارة تعليم المنطقة.	طلب اعتماد قوائم الطلبة من مكاتب/ إدارات التعليم الأهلي
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	(1) طباعة قوائم الطلبة المسجلين والمقبولين في برنامج معين للتربية الخاصة. (2) اعتماد قوائم الطلبة قبل إرسالها الى المشغل. نتيجة الإجراء: طباعة وإعتماد قوائم الطلبة من قبل مكتب/إدارة التعليم الأهلي وإرسالها للمشغل.	طباعة واعتماد قوائم الطلبة
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	إرسال جميع قوائم طلبة برنامج معين للتربية الخاصة المعتمدة من مدراء مكاتب/إدارات التعليم الأهلي إلى وكالة التعليم العام الأهلي في وزارة التعليم. نتيجة الإجراء: إرسال قوائم الطلبة المسجلين في البرنامج الى وكالة التعليم العام الأهلي.	إرسال قوائم الطلبة الى وكالة التعليم العام الأهلي



علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

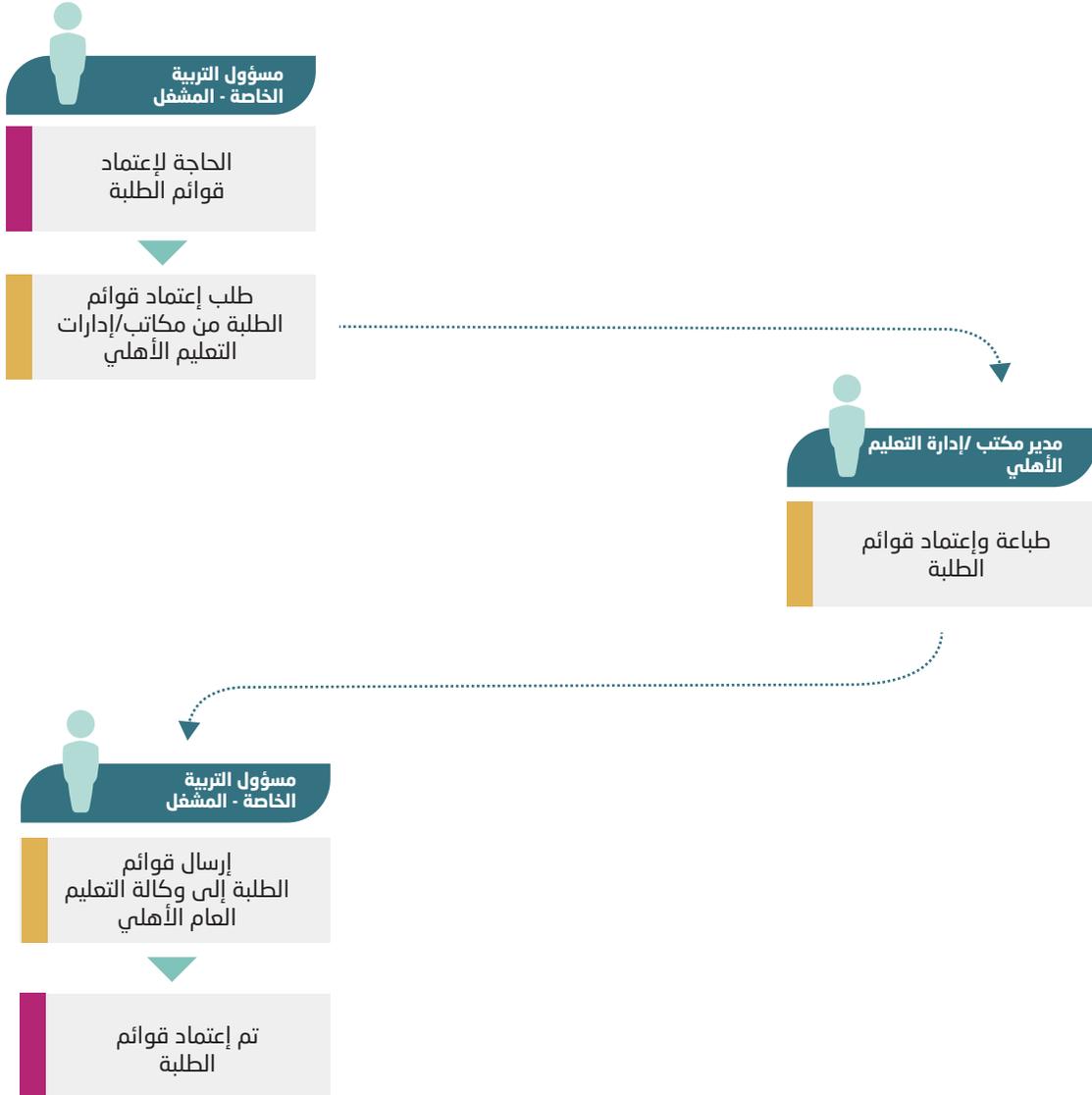
مدخل / مخرج لعملية اخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية) اما او) خيار واحد فقط



حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.8. إعتاماد قوائم الطلبة المستفيدين من البرنامج



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.9. زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة

اسم العملية	زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة
الوصف	العملية التي يتم من خلالها توضيح آلية زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة للمدرسة عند الحاجة للتأكد من بيانات الطلبة المتعلقة بالقبول والمدرسة أو في حال وجود شكوى وزيارات دورية للمتابعة.
الهدف	حل الشكاوى والتأكد من صحة بيانات المدرسة والطلبة.
أصحاب المصلحة	منسق التربية الخاصة - إدارة التعليم مسؤول التربية الخاصة - المشغل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي مشرف البرنامج-إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة (م.خ.ع.م) [1]
البداية	زيارة المدرسة للتأكد من بيانات الطلبة والمدرسة أو عند الحاجة لوجود شكوى من مستفيد.
النهاية	إتمام اهداف الزيارة

الإجراءات:

- 1 طلب زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة للمدرسة
- 2 التأكد من الخدمات المقدمة للطلاب
- 3 رفع تقرير الزيارة للمشغل

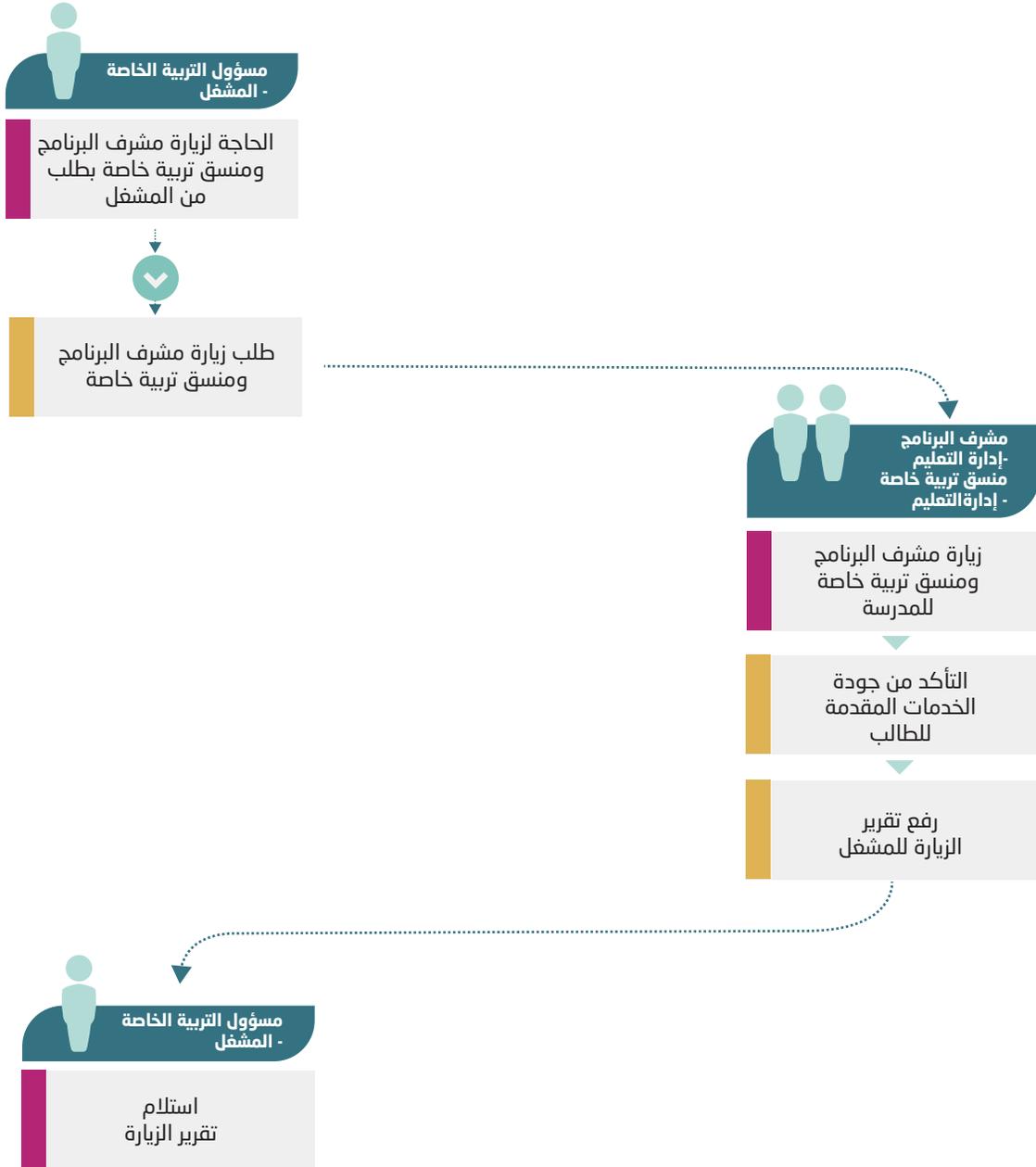
[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

4.1.9. زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التربية الخاصة المشغل مدير مكتب/ إدارة التعليم الاهلي	<p>طلب زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة للمدرسة عند الحاجة بطلب من مكتب/إدارة التعليم الأهلي أو المشغل ويتم الطلب في الحالات التالية:</p> <p>زيارات في حال وجود شكاوى أو للتأكد من معلومات الطلبة المقدمة من قبل المدرسة.</p> <p>نتيجة الإجراء استلام مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة لطلب زيارة المدرسة ويكون محددًا بالطلب هدف الزيارة والمعلومات أو الإجراءات المطلوبة.</p>	1 طلب زيارة منسق التربية الخاصة ومشرف البرنامج للمدرسة
منسق التربية الخاصة - إدارة التعليم مشرف البرنامج - إدارة التعليم	<p>بعد استلام مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة لطلب زيارة المدرسة من قبل مكتب /إدارة التعليم الأهلي أو المشغل يقوم مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة بزيارة المدرسة لحل الشكاوى والمشاكل العالقة أو للتأكد من صحة جميع بيانات الطلبة.</p> <p>نتيجة الإجراء زيارة المدرسة من قبل مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة والقيام بالإجراءات المطلوبة من الزيارة وإعداد تقرير الزيارة.</p>	2 التأكد من الخدمات المقدمة للطلاب
منسق التربية الخاصة - إدارة التعليم مشرف البرنامج - إدارة التعليم	<p>بعد زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة للمدرسة يقوم برفع تقرير الزيارة الذي تم إعداده لمكتب/إدارة التعليم الأهلي و للمشغل.</p> <p>نتيجة الإجراء استلام المشغل لتقرير زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة للمدرسة.</p>	3 رفع تقرير الزيارة للمشغل



خارطة 4.1.9. زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.10. التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور

اسم العملية	التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور
الوصف	العملية التي يتم فيها التأكد من حصول الطالب على الخدمة وذلك من خلال تواصل المشغل مع أولياء الأمور بانتقاء عشوائي.
الهدف	إنشاء تقارير عن خدمة البرنامج المقدمة من المدارس للطلبة.
أصحاب المصلحة	مسؤول التواصل - المشغل أولياء الأمور
النماذج المستخدمة	نموذج التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور (ص.خ.ع.1) ^[1]
البداية	التحقق من خدمات المدارس المقدمة للخدمة لبرنامج معين للتربية الخاصة.
النهاية	التأكد من خدمات المدرسة المقدمة للطلبة.

الإجراءات:

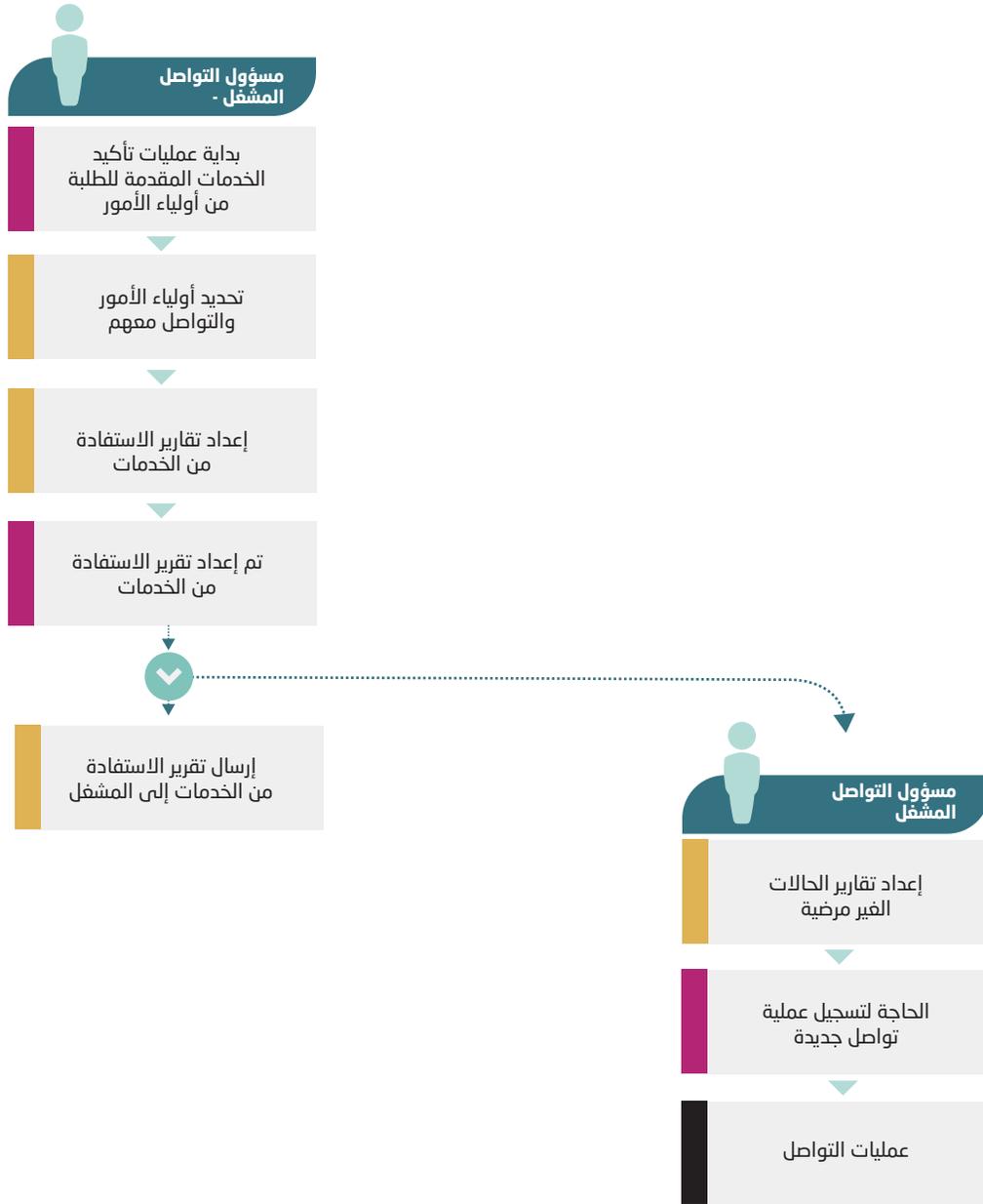


[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التواصل - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال بأولياء الأمور هاتفياً عبر المعلومات المخزنة عنهم خلال تسجيل الطالب في مختلف مناطق؛ لأجل جمع المعلومات والبيانات وتقييم الخدمات المقدمة من المدارس. • اختيار أولياء الأمور بحيث يتم تغطية جميع المدارس في برنامج معين للتربية الخاصة. <p>نتيجة الإجراء التواصل مع أولياء الأمور لجمع بيانات بالخدمات المقدمة من المدارس.</p>	1 تحديد أولياء الأمور والتواصل معهم
مسؤول التواصل - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير لتوضيح ملخص رأي أولياء الأمور في خدمات المدرسة. • تقييم النتائج وتوزيعها حسب المدارس. <p>نتيجة الإجراء الحصول على تقارير تحتوي على بيانات الخدمات المقدمة من المدارس.</p>	2 إعداد تقارير الاستفادة من الخدمات
مسؤول التواصل - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • إرسال هذه التقارير ومشاركتها مع أصحاب العلاقة لتحليلها. <p>نتيجة الإجراء مشاركة التقارير مع أصحاب العلاقة للعمل عليها واخذ الإجراءات اللازمة لمراجعتها ووضع خطة للتحسينات إن أمكن.</p>	3 إرسال تقرير الاستفادة من الخدمات إلى المشغل



خارطة 4.1.10. التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.11. الزيارات الإشرافية والمتابعة

اسم العملية	الزيارات الإشرافية والمتابعة
الوصف	قيام منسوبي التعليم الأهلي والتربية الخاصة في الوزارة وإدارات التعليم بزيارات إشرافية للمدارس المشاركة في معيين للتربية الخاصة للتأكد من جودة خدماتها.
الهدف	التأكد من جودة خدمات المدرسة المقدمة للطالب.
أصحاب المصلحة	وكالة التعليم العام الأهلي الإدارة العامة للتربية الخاصة مشرف البرنامج - إدارة التعليم منسق التربية الخاصة - إدارة التعليم مسؤول التواصل - المشغل
النماذج المستخدمة	نموذج الزيارات الإشرافية (ر.ع.3) ^[1]
البداية	زيارات إشرافية بعد التعاقد مع المدرسة .
النهاية	رفع تقرير الزيارة.

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات	
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	تحديد أولوية المدارس التي يتم زيارتها من حيث الأولوية بالرعاية والإسناد. نتيجة الإجراء: وجود قائمة بالمدارس التي يتم زيارتها خلال الفترة المحددة ومخاطبة وكالة التعليم العام الأهلي بالبت في تنسيق الزيارات الخاصة بها.	تحديد المدارس الأولى بالزيارة	1
مشرف البرنامج - إدارة التعليم منسق التربية الخاصة - إدارة التعليم	• يعد جدول واضح بأوقات الزيارات مع وضع المسؤوليات لمشرفي البرنامج ومنسقي التربية الخاصة. نتيجة الإجراء: تحديد/تنسيق زيارات منسق التربية الخاصة أو مشرف البرنامج مع إدارة التربية الخاصة أو مكتب/إدارة التعليم الأهلي وتكون الزيارات خلال الدوام الرسمي.	تنسيق وقت الزيارة	2
مشرف البرنامج - إدارة التعليم منسق التربية الخاصة - إدارة التعليم	• زيارة المدارس على حسب الجدول المعد من إدارة التعليم. • تعبئة النماذج الخاصة بالزيارات الميدانية المعدة مسبقاً من قبل المشغل. نتيجة الإجراء: وجود تقارير تعكس جودة الخدمات المقدمة من المدارس المجدولة للزيارات الميدانية.	زيارة المدارس المستهدفة	3

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل مع المدارس التي عليها مخالفات لإعلامهم بجميع الملاحظات لتعديلها ولرفع من جودة خدماتها. نتيجة الإجراء: متابعة تحسينات جودة الخدمات لدى المدارس من قبل مكتب/إدارة التعليم الأهلي. 	مخاطبة المدارس لرفع جودة خدماتها
مشرف البرنامج إدارة التعليم منسق التربية الخاصة إدارة التعليم مسؤول التواصل المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • رفع تقارير الزيارات الإشراف والمتابعة في نهاية كل فصل دراسي للمشغل. • يقوم المشغل بتنظيم التقارير من مكتب/إدارة التعليم الأهلي وإدارة التربية الخاصة وتزويد وكالة التعليم العام الأهلي بتقريرين للعام الدراسي. 	رفع تقارير الزيارة

4

5

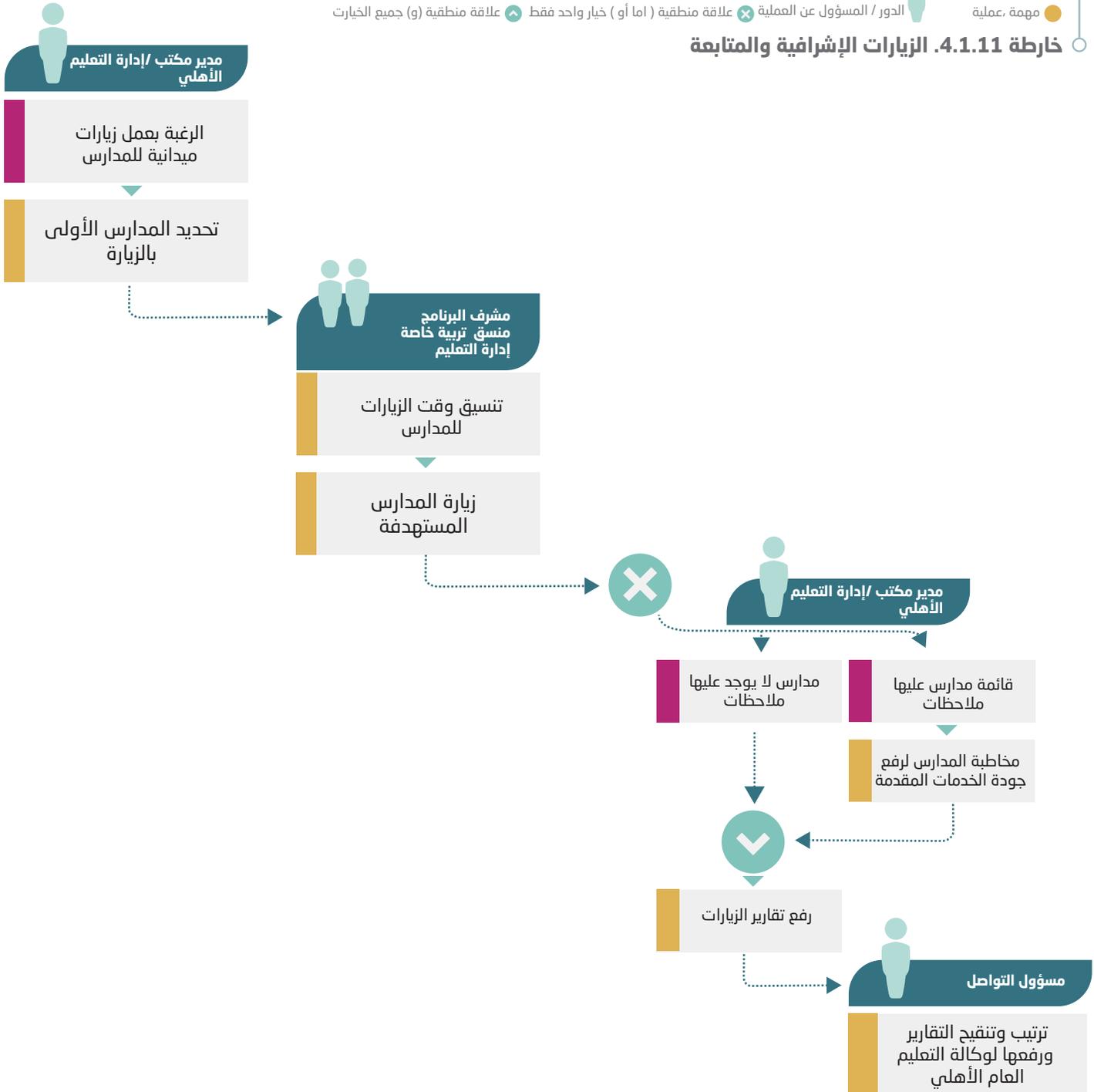
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية) اما او) خيار واحد فقط

حالة , نتيجة , حدث , عملية
مهمة , عملية

خارطة 4.1.11. الزيارات الإشرافية والمتابعة



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.12. صرف المستحقات للمدارس

اسم العملية	صرف المستحقات للمدارس
الوصف	العملية التي يتم من خلالها دفع مستحقات مدرسة التربية الخاصة بناءً على العقد الذي بين المشغل والمدرسة، حيث تقوم المدرسة بتعليم الطلبة الذين تم منحهم البرنامج وبالمقابل تأخذ المدرسة مبلغاً مالياً، وفي نهاية كل فصل دراسي تقوم المدرسة برفع فاتورة للمشغل تحتوي على عدد الطلبة الحاصلين على معين للتربية الخاصة الذين تم تعليمهم والمقابل المالي لهم. يقوم المشغل بعد تأكده من بيانات الفاتورة بصرف مبلغ الفاتورة للمدرسة.
الهدف	صرف مستحقات المدارس المسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة مقابل الطلبة المسجلين
أصحاب المصلحة	ممثّل المدرسة القانوني - المدرسة مسؤول التربية الخاصة - المشغل مسؤول الفواتير - المشغل
النماذج المستخدمة	إدخال الفاتورة في نظام افق (ERP) لدى المشغل
البداية	البدء في عملية صرف المستحقات المالية للمدرسة في نهاية الفصل الدراسي
النهاية	صرف مستحقات المدارس

الإجراءات:



المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	يقوم مسؤول التربية الخاصة لدى المشغل برفع طلب صرف مستحقات ويوضح بالطلب عدد الطلبة المستفيدين من الخدمة والمقبولين بالبرنامج مع السعر المحدد لكل طالب حسب العقد الموقع مسبقاً. نتيجة الإجراء إرسال طلب الصرف للمدرسة لإرفاق الفواتير.	قبول الخدمة 1
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	إرفاق الفواتير من قبل المدرسة والتأكد من تعبئة جميع البيانات التالية: (1) معلومات المدرسة: (اسم المدرسة، شعار المدرسة، ختم المدرسة، توقيع مدير المدرسة، اسم المدينة /المحافظة وإدارة التعليم التي تتبعها المدرسة). (2) معلومات الفاتورة: (الفصل الدراسي، تاريخ تسجيل الفاتورة، عدد الطلبة المستفيدين من برنامج معين للتربية الخاصة، رقم المطالبة المالية). (3) معلومات الطلبة: (الاسم، السجل المدني، الجنس، تاريخ الميلاد، فئة الإعاقة، المرحلة الدراسية ، تاريخ الالتحاق، تاريخ الانتظام (تاريخ الخروج)، تاريخ الفاتورة - قيمة الدفعة). نتيجة الإجراء: ارفاق جميع الفواتير والمستندات المطلوبة وإرسالها لمسؤول الفواتير.	إرفاق الفواتير 2

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول الفواتير - المشغل	مراجعة الفاتورة والتأكد من صحة البيانات المدخلة من قبل المدرسة. نتيجة الإجراء: إعتماد الفاتورة: إعتماد الفاتورة لصرف المبلغ البيانات غير مكتملة: في حال وجود خطأ أو نقص في أي من بيانات الفاتورة يتم إرجاعها للمدرسة مع إبداء الملاحظات للتعديل على الفاتورة. وعندها يكون الطلب في حالة انتظار إكمال البيانات.	3 مراجعة الفاتورة
مسؤول الفواتير - المشغل	صرف مستحقات الفاتورة عبر التحويل البنكي إلى حساب المدرسة. ويتم إعلام المدرسة ومسؤول التربية الخاصة لدى المشغل بالصرف. نتيجة الإجراء: صرف مبالغ فاتورة معين للتربية الخاصة عبر التحويل البنكي لحساب المدرسة.	4 صرف المبلغ

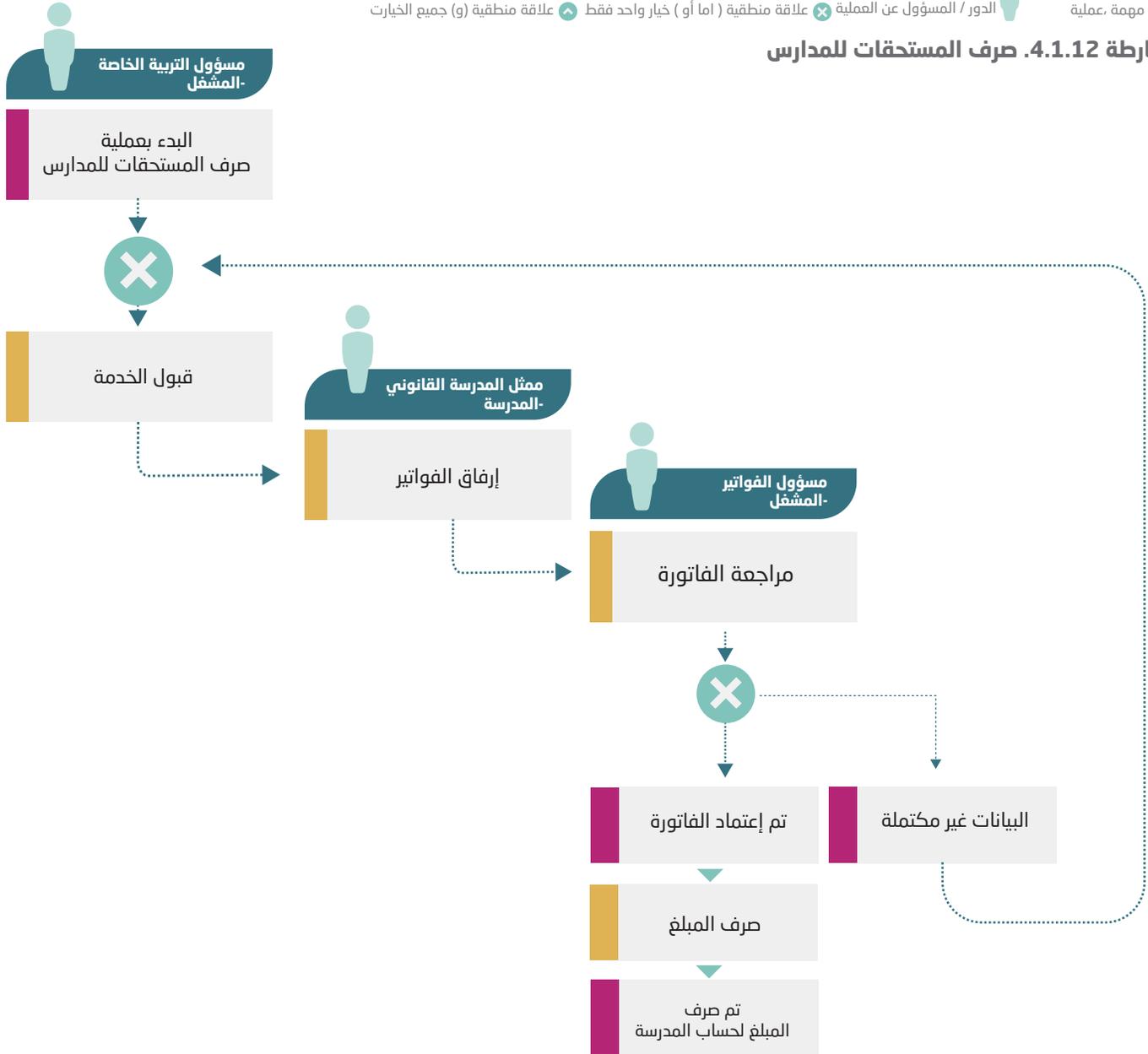
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية) اما او) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.12. صرف المستحقات للمدارس



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.13. فسخ العقد

اسم العملية	فسخ العقد
الوصف	العملية التي تتم من خلالها فسخ العقد مع المدرسة المقدمة للخدمة في حالة مخالفة شروط العقد الموقع معها أو مخالفة لائحة التعليم الأهلي.
الهدف	فسخ العقد الحالي مع المدرسة عند مخالفة شروط العقد.
أصحاب المصلحة	مدير مكتب/إدارة التعليم الاهلي مسؤول العقود - المشغل مسؤول التربية الخاصة - المشغل
النماذج المستخدمة	لا يوجد
البداية	مخالفة المدرسة لشروط العقد
النهاية	فسخ التعاقد مع المدرسة

الإجراءات:



المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التربية الخاصة - المشغل	<p>في حال رصد مخالفة للمدرسة لشروط العقد أو لائحة التعليم الأهلي يتم رفع المخالفة لإدارة العقود، ويتم رصد المخالفات عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشكاوى • تقارير الاستفادة من الخدمات • تقرير مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي • تقارير مشرف البرنامج • تقارير منسق الطلبة • أخرى <p>نتيجة الإجراء رفع المخالفة إلى إدارة العقود لدراستها ومحاولة حلها.</p>	<p>1 رفع المخالفة إلى إدارة العقود</p>
مسؤول العقود - المشغل	<p>دراسة مخالفة المدرسة واتخاذ الإجراء المناسب لتصحيح المخالفة وحث المدرسة على الالتزام بالعقد.</p> <p>نتيجة الإجراء (1) الالتزام بشروط العقد: الترام المدرسة التام بشروط العقد وإزالة جميع المخالفات.</p> <p>(2) عدم الالتزام بشروط العقد: في حال عدم الترام المدرسة بالشروط يتم انذار المدرسة بفسخ العقد (الخطوة 4)</p>	<p>2 دراسة مخالفة العقد</p>

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول العقود - المشغل	التحقق من التزام المدرسة بجميع شروط العقد. نتيجة الخطوة (1) تم التأكد من التزام المدرسة بالشروط : يتم إزالة جميع المخالفات. ويتم إلغاء المخالفة في حال التأكد من عودة المدرسة للالتزام بجميع شروط العقد. (2) لم تلتزم المدرسة بالشروط : يتم إنذار المدرسة بفسخ العقد.	التأكد من التزام المدرسة بالشروط
مسؤول العقود - المشغل	إنذار المدرسة بفسخ العقد في حالة عدم التزام المدرسة بشروط العقد. ويرسل الإنذار للمدرسة من منسق العقود -المشغل. نتيجة الخطوة (1) عدم الالتزام بشروط العقد: في حال عدم التزام المدرسة بشروط العقد بعد الإنذار يتم البدء في إجراءات فسخ العقد. (2) الالتزام بشروط العقد: إلغاء المخالفة في حال التأكد من عودة المدرسة للالتزام بجميع شروط العقد.	إنذار المدرسة
مسؤول العقود - المشغل	في حال عدم التزام المدرسة بشروط العقد بعد الإنذار يتم البدء في إجراءات فسخ العقد عبر إرسال المخالفات المذكورة على المدرسة للإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لفسخ العقد. وبعد موافقة الإدارة القانونية على فسخ العقد تقوم إدارة العقود بفسخ العقد مع المدرسة، مع مراعاة وضع الطلبة وعدم تأثرهم من فسخ العقد. بالتنسيق مع مكتب/إدارة التعليم الأهلي.	فسخ العقد

3

4

5

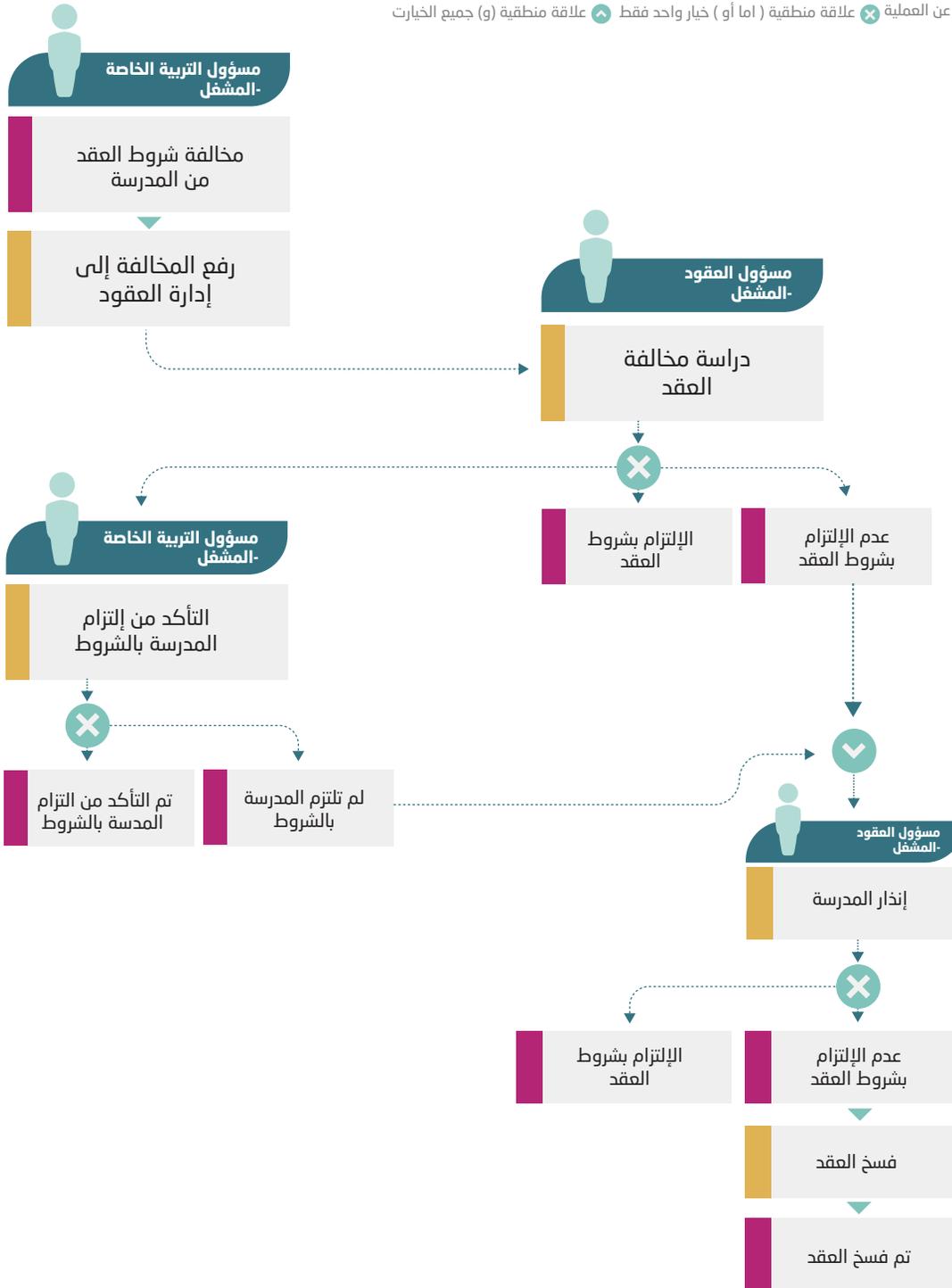
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

علاقة منطقية (اما أو) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.13. فسخ العقد



اسم العملية	التجديد التلقائي لعقود المدارس
الوصف	العملية التي يتم من خلالها تجديد العقد الموثق بين المشغل والمدرسة المتعاقد معها عند قرب إنتهاء العقد الساري بينهما. ويتم التجديد عبر إشعار يُرسل من قبل المشغل للمدرسة. ويجب إرسال الإشعار قبل ثلاثين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء العقد ويبلغ الإشعار المدرسة برغبة المشغل بتجديد العقد ويتجدد العقد تلقائيا بمجرد استلام المدرسة للإشعار.
الهدف	تجديد العقود مع المدارس التي لا تزال محققة للشروط لضمان الاستمرارية بتزويد الطلبة المستحقين للبرنامج معين للتربية الخاصة والمسجلين عند هذه المدارس بالخدمات التعليمية المتفق عليها.
أصحاب المصلحة	منسق العقود-المشغل ممثل المدرسة القانوني-المدرسة
النماذج المستخدمة	نموذج إشعار بممارسة التمديد التلقائي (ق.ع.1) ^[1]
البداية	30 يوما قبل انتهاء صلاحية العقد الحالي، يتم تنبيه منسق العقود بتجديد العقد.
النهاية	تجديد عقد المدرسة.

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
منسق العقود - المشغل	مراجعة بيانات المدرسة لتجديد العقد مع المدرسة. • بيانات المدرسة: التأكد من ان المدرسة لازالت مؤهلة للتعاقد ومحقة لجميع شروط التعاقد وأن جميع المستندات المطلوبة مازالت سارية المفعول نتيجة الإجراء (1) البيانات مكتملة ومطابقة للشروط: في حال صحة ومطابقة جميع البيانات يتم إشعار المدرسة بتجديد العقد. (2) البيانات غير مكتملة : في حال عدم صلاحية المستندات أو عدم مطابقة البيانات يتم إرسال الطلب للمدرسة لتحديث البيانات. (3) رفض الطلب لعدم مطابقة الشروط: في حال عدم مطابقة المدرسة للشروط.	1 التحقق من بيانات المدرسة
منسق العقود - المشغل	في حال صحة ومطابقة جميع البيانات يتم إشعار المدرسة تجديد العقد. ويحدد العقد تلقائيا لمدة مماثلة عند استلام المدرسة للإشعار. ويتم الإشعار باستخدام نموذج "إشعار بممارسة التمديد التلقائي" ويحتوي النموذج على المعلومات التالية: (1) رقم العقد الساري (2) عنوان العقد (3) معلومات الاستلام (اسم المستلم، توقيعه، تاريخ الاستلام، التوقيع، الختم) نتيجة الإجراء تم إرسال الاشعار للمدرسة للتوقيع.	2 اشعار المدرسة بتجديد العقد

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
ممثل المدرسة القانوني -المدرسة	التوقيع من قبل المدرسة على الإشعار وقبول تجديد العقد لمدة مماثلة للمدة الأساسية للعقد نتيجة الإجراء توقيع الإشعار وإرساله للمشغل لتجديد العقد	قبول المدرسة
منسق العقود -المشغل	تجديد العقد لمدة مماثلة مع المدرسة وإبلاغ المدرسة وبرنامج معين للتربية الخاصة لدى المشغل بالعقد المحدث. نتيجة الإجراء تم تجديد العقد بين المشغل والمدرسة لمدة مماثلة لمدة العقد الأساسي.	تجديد العقد

3

4

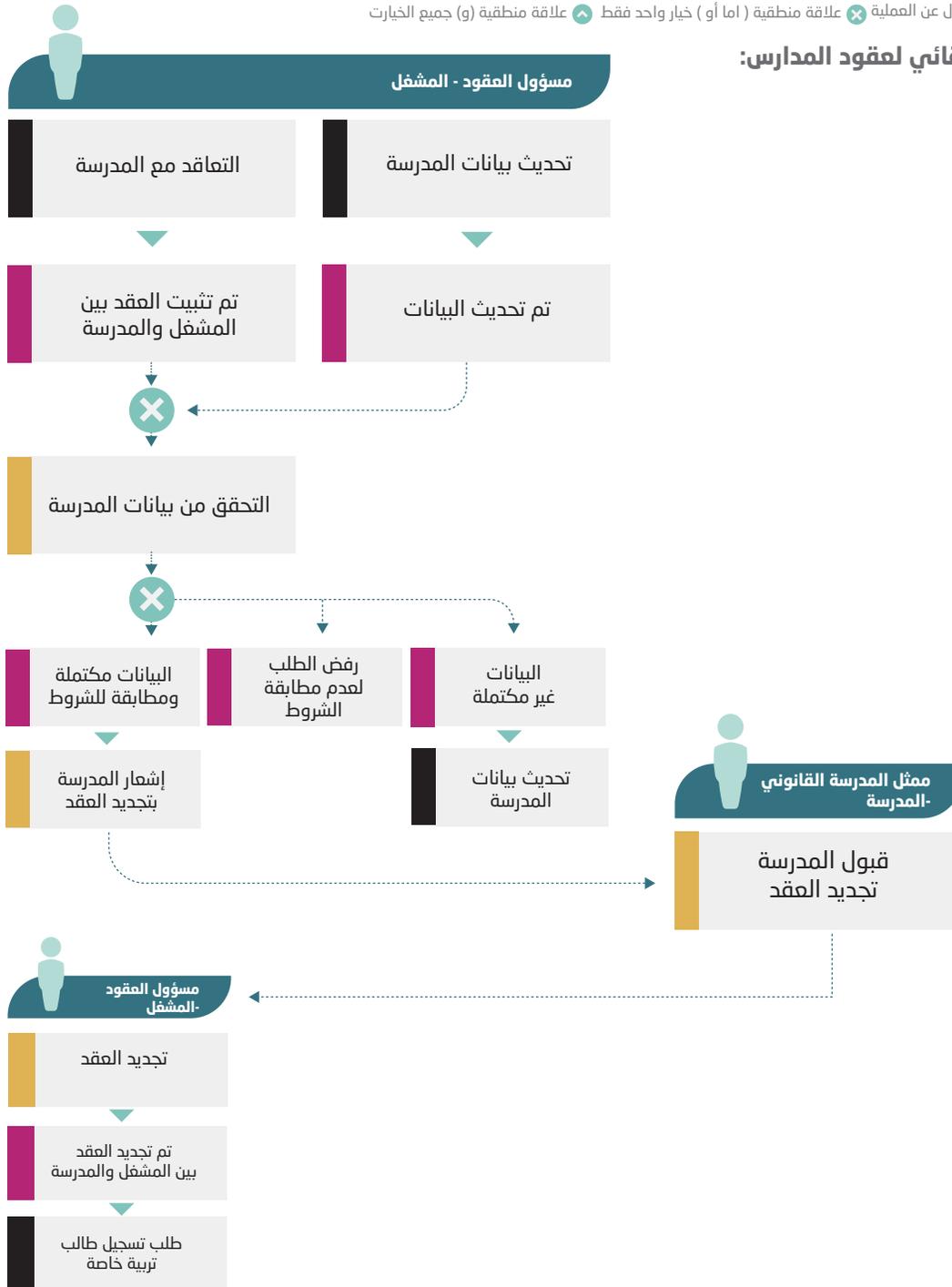
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية) (اما او) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.14. التجديد التلقائي لعقود المدارس:



4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.15. تحديث بيانات مدرسة مسجلة في برنامج معين للتربية

اسم العملية	تحديث بيانات مدرسة مسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة
الوصف	العملية التي يتم فيها تحديث بيانات المدرسة عند الحاجة لذلك.
الهدف	أن تكون جميع بيانات المدرسة محدثة بشكل دائم.
أصحاب المصلحة	ممثل المدرسة الإداري - المدرسة مشرف البرنامج - إدارة التعليم مسؤول التربية الخاصة - المشغل
النماذج المستخدمة	نموذج تسجيل المدرسة (ر.ع.1) ^[1]
البداية	التحديث السنوي للبيانات أو التحديث عند الحاجة.
النهاية	تحديث بيانات المدرسة.

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

4.1.15. تحديث بيانات مدرسة مسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة

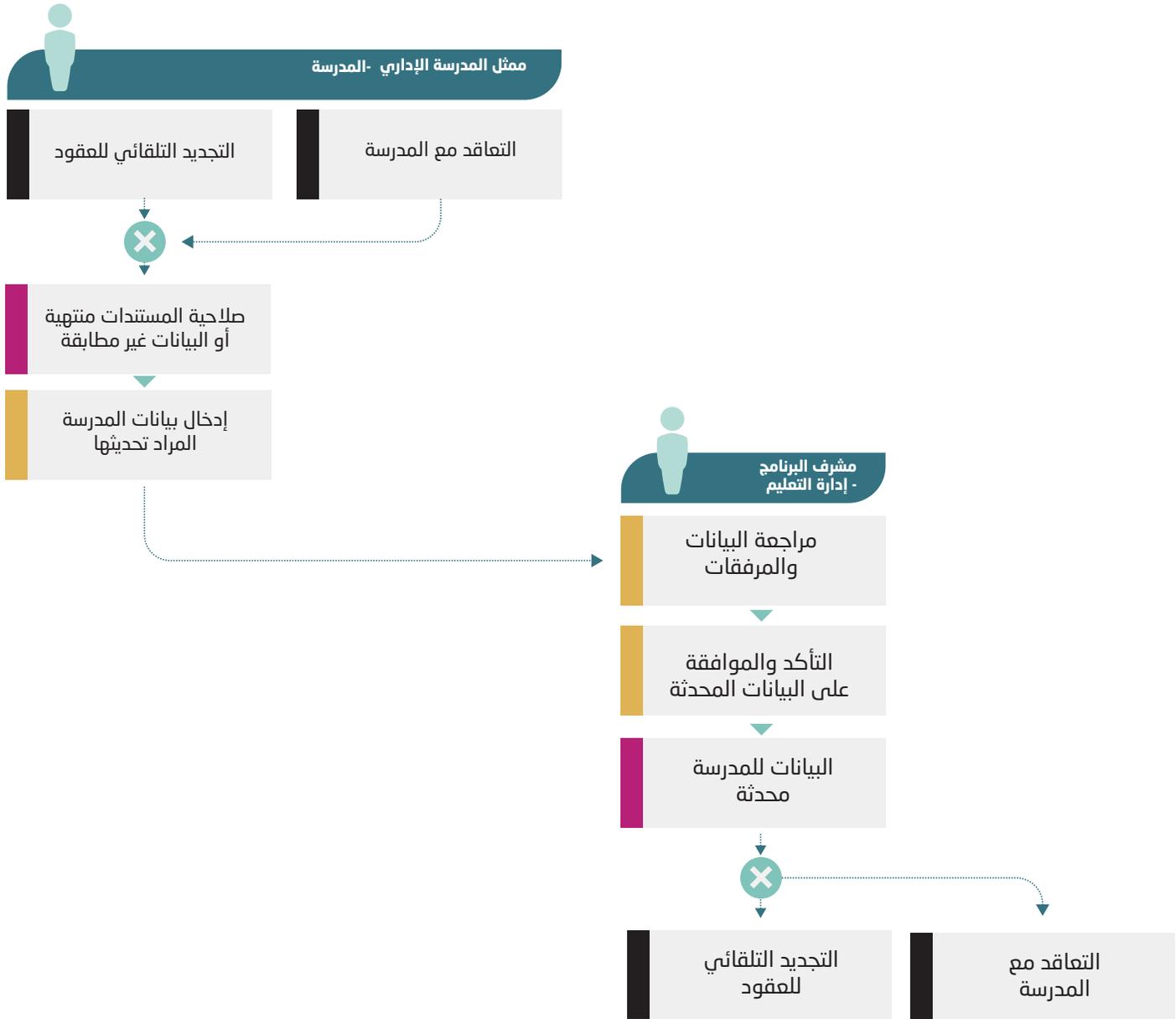
المسؤول	الخطوات	الإجراءات
ممثل المدرسة الإداري - المدرسة	<p>(1) رفع بيانات المدرسة والتي قد تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معلومات عامة: (تاريخ تسجيل الطلب، تاريخ آخر تعديل، وحالة الطلب). • معلومات المدرسة: (اسم المدرسة، واسم المدرسة المسجل بالسجل التجاري، سنة التأسيس الرقم الوزاري، المنطقة الإدارية، إدارة التعليم، نوع التعليم). • معلومات المدرسة التشغيلية: (المرحلة، جنس المدرسة، الطاقة الاستيعابية، عدد المقاعد المشغولة، نوع الفئة، نمط الخدمة، الشخص المخول لتوقيع العقود، رسوم المدرسة، رسوم النقل). • معلومات التواصل مع المدرسة: (رقم الهاتف، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، العنوان، الرمز البريدي) • معلومات المدرسة البنكية: (اسم البنك، اسم صاحب الحساب البنكي، الايوان). <p>(2) قم بإرفاق أي وثائق أو مستندات لازمة في حال كان يتطلب الأمر ذلك.</p> <p>نتيجة الإجراء: تم رفع جميع البيانات المراد تحديثها برنامج معين للتربية الخاصة.</p>	<p>1</p> <p>إدخال بيانات المدرسة المراد تحديثها</p>
مشرف البرنامج - إدارة التعليم	<p>القيام بمراجعة بيانات المدرسة التي تم تحديثها والملفات التي تم إرفاقها والتحقق منها.</p> <p>نتيجة الإجراء: التحقق من البيانات المحدثة في برنامج معين للتربية الخاصة.</p>	<p>2</p> <p>مراجعة البيانات والمرفات</p>

4.1.15. تحديث بيانات مدرسة مسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مشرف البرنامج - إدارة التعليم	الموافقة على البيانات المحدثة وقبول التحديث المقدم إشعار مسؤول التربية الخاصة لدى المشغل بالتعديلات. نتيجة الإجراء: قبول تحديثات المدرسة.	التأكد والموافقة على البيانات

3

خارطة 4.1.15. تحديث بيانات مدرسة مسجلة في برنامج معين للتربية الخاصة

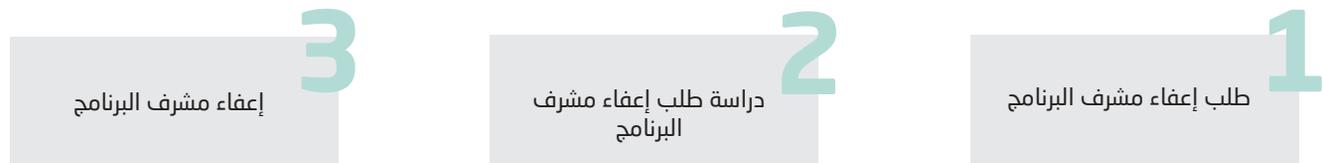


4.1 العمليات التشغيلية :

4.1.16. إعفاء مشرف البرنامج

اسم العملية	إعفاء مشرف البرنامج
الوصف	عملية إعفاء مشرف البرنامج مسجل في مشروع معين للتربية الخاصة، ويتم هذا الإجراء في حال وجود الرغبة بذلك من المشغل أو إدارة التعليم وبعد ذلك تتم دراسة طلب إعفاء مشرف البرنامج، وفي حالة الموافقة يتم إعفاء مشرف البرنامج واستبداله بمرشح بديل.
الهدف	إعفاء مشرف البرنامج ومنح الصلاحيات لمشرف البرنامج الجديد.
أصحاب المصلحة	مسؤول تربية خاصة - المشغل مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي
النماذج المستخدمة	نموذج إعفاء مشرف البرنامج (ف.ع.3) ^[1]
البداية	الرغبة في إعفاء مشرف البرنامج من قبل المشغل أو إدارة التعليم.
النهاية	إعفاء مشرف البرنامج التعليمية.

الإجراءات:



[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	<ul style="list-style-type: none"> • تغيير مشرف البرنامج تكون إما برغبة شخصية أو برغبة المشغل أو مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي. • رفع طلب لتغيير مشرف البرنامج مع توضيح الأسباب (نموذج إعفاء مشرف البرنامج) <p>نتيجة الإجراء وجود طلب لتغيير مشرف البرنامج مع الأسباب.</p>	<p>1</p> <p>طلب إعفاء مشرف البرنامج</p>
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة طلب إعفاء مشرف البرنامج من خلال مراجعة البيانات المستلمة والأسباب المذكورة. • استشارة مسؤول التربية الخاصة عند المشغل في الطلب لتحديد التبعات المنبثقة عن هذا الطلب. <p>نتيجة الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على إعفاء مشرف البرنامج بناءً على رغبة المشغل أو إدارة التعليم وبشرط تسجيل مشرف البرنامج آخر ليحل محل مشرف البرنامج الذي تم إعفاؤه. • رفض إعفاء مشرف البرنامج من قبل إدارة التعليم أو المشغل مع توضيح أسباب الرفض. 	<p>2</p> <p>دراسة طلب إعفاء مشرف البرنامج</p>
مسؤول تربية خاصة - المشغل	<ul style="list-style-type: none"> • إلغاء صلاحيات مشرف البرنامج مع تسجيل بيانات مشرف البرنامج الجديد. • تحديد الأعمال التي لم يتم إنجازها حتى تستكمل من قبل مشرف البرنامج الجديد. <p>نتيجة الإجراء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعفاء مشرف البرنامج بعد إضافة مشرف البرنامج الجديد عبر طلب تعيين مشرف البرنامج الجديد. • في حالة رفض طلب الإعفاء يتم توضيح الأسباب. 	<p>3</p> <p>إعفاء مشرف البرنامج</p>



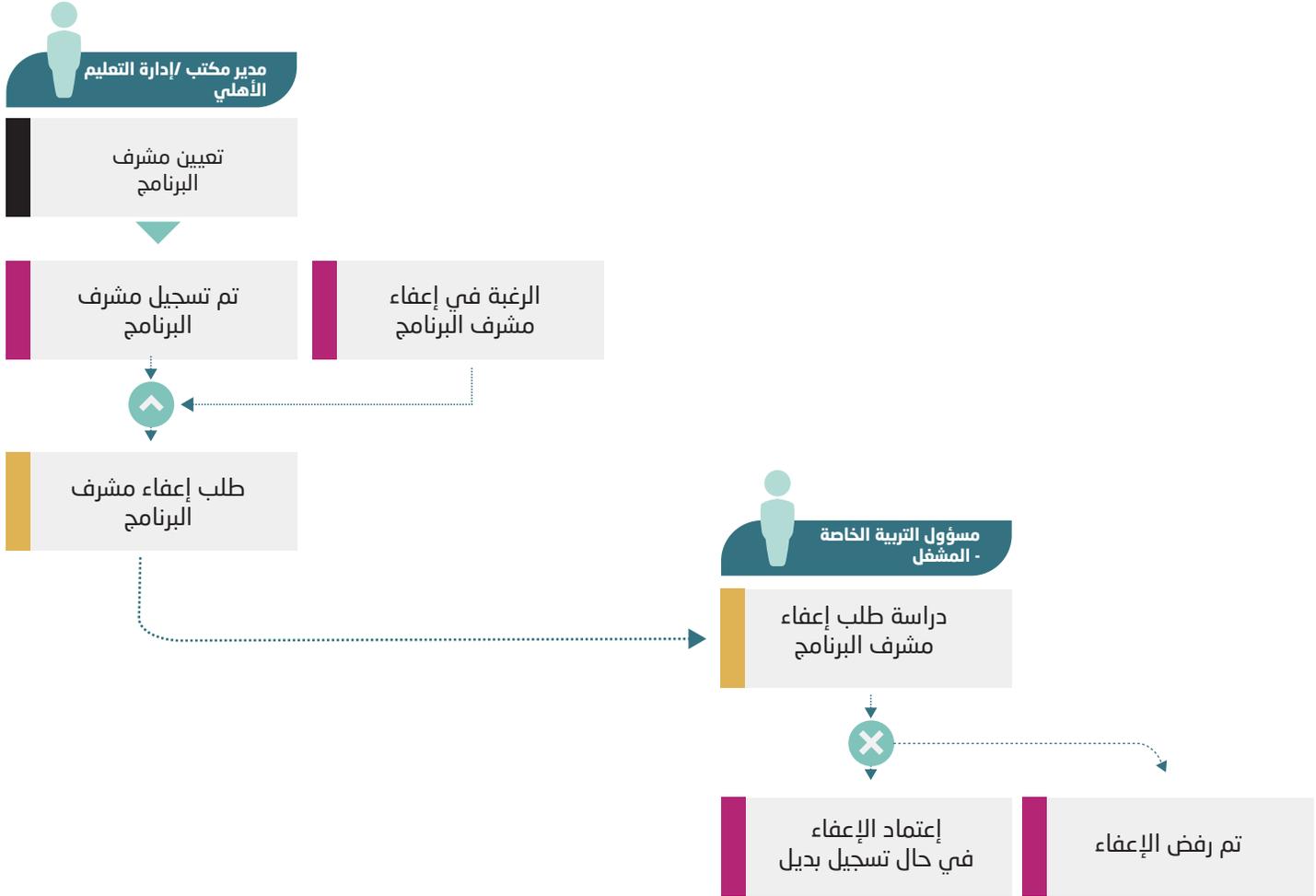
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية أخرى

علاقة منطقية (اما أو) خيار واحد فقط

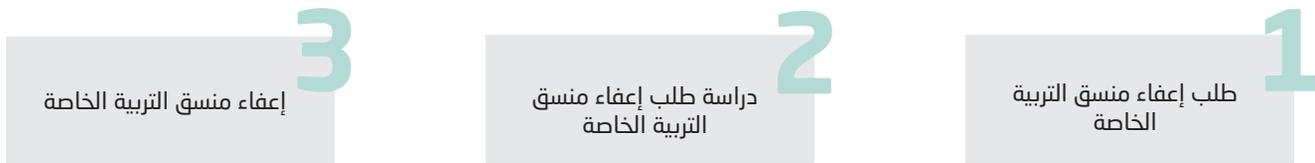
حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.1.16. إعفاء مشرف البرنامج



اسم العملية	إعفاء منسق تربية خاصة
الوصف	عملية لإعفاء منسق التربية الخاصة المسجل ببرنامح معين للتربية الخاصة ويتم هذا الإجراء في حال وجود الرغبة بإعفاء منسق التربية الخاصة من قبل المشغل أو إدارة التعليم وبعد ذلك تتم دراسة طلب إعفاء منسق التربية الخاصة وفي حالة الموافقة يتم إعفاء منسق التربية الخاصة واستبداله بالمرشح البديل.
الهدف	إعفاء منسق التربية الخاصة ومنح الصلاحيات لمنسق تربية خاصة جديد.
أصحاب المصلحة	مسؤول التربية الخاصة -المشغل مدير مكتب/إدارة التعليم الاهلي
النماذج المستخدمة	نموذج إعفاء منسق التربية الخاصة (م.خ.ع.3) ^[1]
البداية	الرغبة في إعفاء منسق التربية الخاصة من قبل المشغل أو إدارة التعليم.
النهاية	إعفاء المنسق.

الإجراءات:

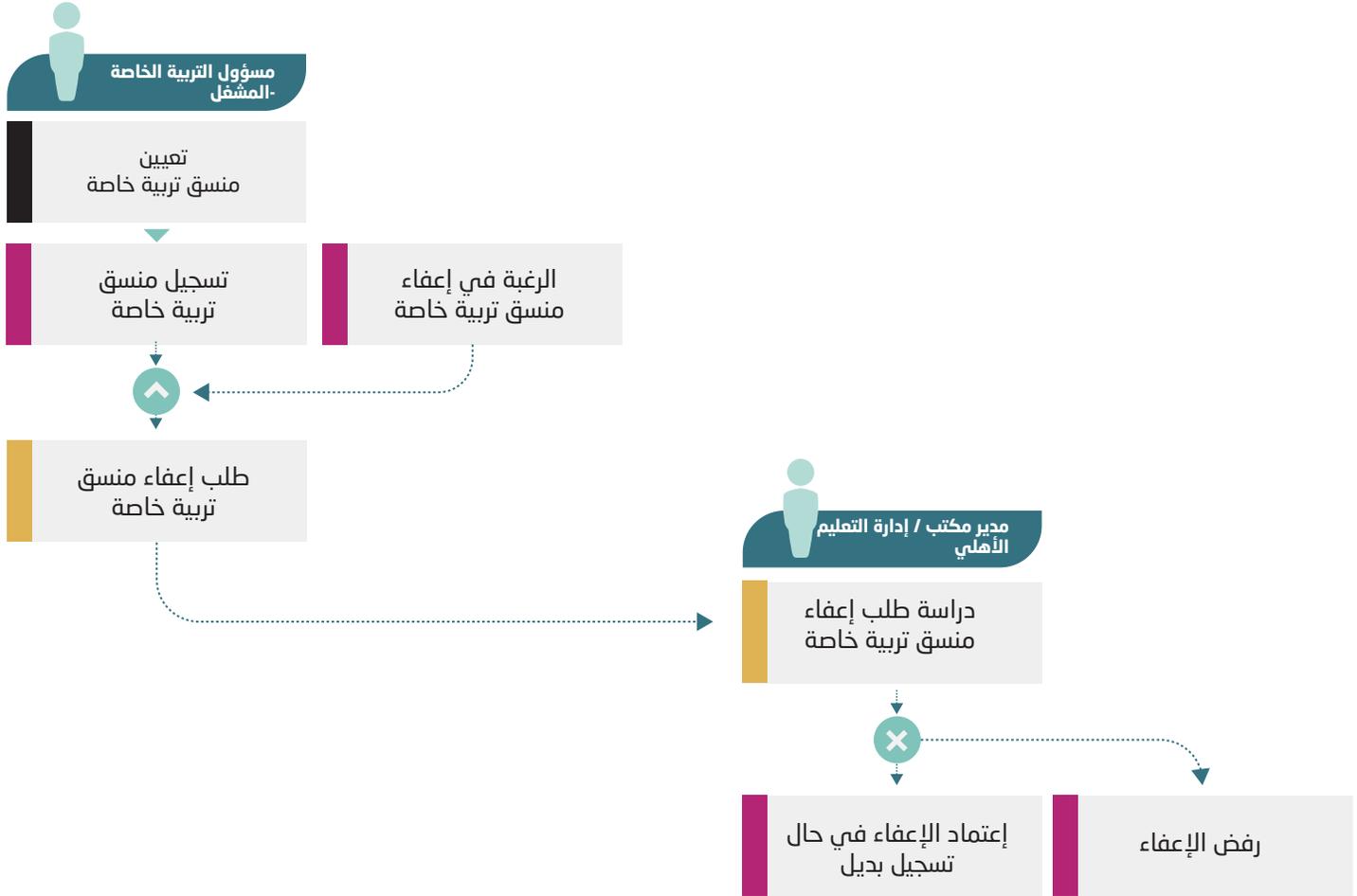


[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	تغيير منسق التربية الخاصة تكون إما برغبة شخصية أو برغبة المشغل أو مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي بإدارة التعليم، ويتم ذلك عبر رفع طلب لتغيير منسق تربية خاصة مع توضيح الاسباب (نموذج تغيير منسق تربية خاصة) نتيجة الإجراء وجود طلب لإعفاء منسق مدارس مع ذكر الأسباب.	1 طلب إعفاء منسق التربية الخاصة
مدير مكتب / إدارة التعليم الأهلي	دراسة طلب إعفاء منسق التربية الخاصة من خلال مراجعة البيانات المسلمة والاسباب المذكورة. ويستشار مسؤول التربية الخاصة لدى المشغل في طلب الإعفاء ويحدد التبعات المنبثقة عن هذا الطلب. نتيجة الإجراء: (1) تم إعفاء منسق التربية الخاصة: الموافقة على إعفاء منسق التربية الخاصة بناءً على رغبة المشغل أو إدارة التعليم بشرط تسجيل منسق تربية خاصة آخر ليحل محل منسق التربية الخاصة الذي تم إعفاؤه. (2) تم رفض الإعفاء: رفض إعفاء منسق التربية الخاصة من قبل إدارة التعليم أو المشغل مع إبداء أسباب الرفض وإعلام طالب الطلب.	2 دراسة طلب إعفاء منسق التربية الخاصة
مسؤول التربية الخاصة -المشغل	إعفاء منسق التربية الخاصة مع إلغاء صلاحياته بعد تسجيل بيانات منسق التربية الخاصة الجديد. ثم تحدد الأعمال التي لم يتم إنجازها حتى تستكمل من قبل منسق التربية الخاصة الجديد. نتيجة الإجراء: إعفاء منسق التربية الخاصة في حال تسجيل منسق تربية خاصة بديل و يتم إضافة منسق التربية الخاصة الجديد عبر طلب تعيين منسق تربية خاصة جديد. مع إضافة رمز لحساب منسق تربية خاصة لمعرفة عدد مرات تغيير منسق التربية الخاصة، في حالة رفض طلب الاعفاء يتم توضيح الأسباب.	3 إعفاء منسق التربية الخاصة



خارطة 4.1.17. إعفاء منسق تربية خاصة



اسم العملية	خروج طالب من البرنامج
الوصف	العملية التي يتم فيها خروج طالب بناءً على رغبة ولي الأمر أو فصله من طرف المدرسة وفق أنظمة وزارة التعليم (لائحة المواظبة والسلوك)، ويبدأ الإجراء بتقديم ولي الأمر طلب الخروج أو في حال تم فصل الطالب حسب اللائحة وينتهي بخروج الطالب من المدرسة.
الهدف	خروج طالب من برنامج معين للتربية الخاصة وتحديث قائمة الطلبة.
أصحاب المصلحة	ولي الأمر ممثل المدرسة الإداري - المدرسة منسق تربية خاصة - إدارة التعليم
النماذج المستخدمة	نموذج خروج طالب من برنامج معين للتربية الخاصة (ر.ع.4) ^[1]
البداية	رغبة ولي الأمر بخروج الطالب أو رغبة المدرسة بفصل الطالب.
النهاية	خروج الطالب من البرنامج

الإجراءات:

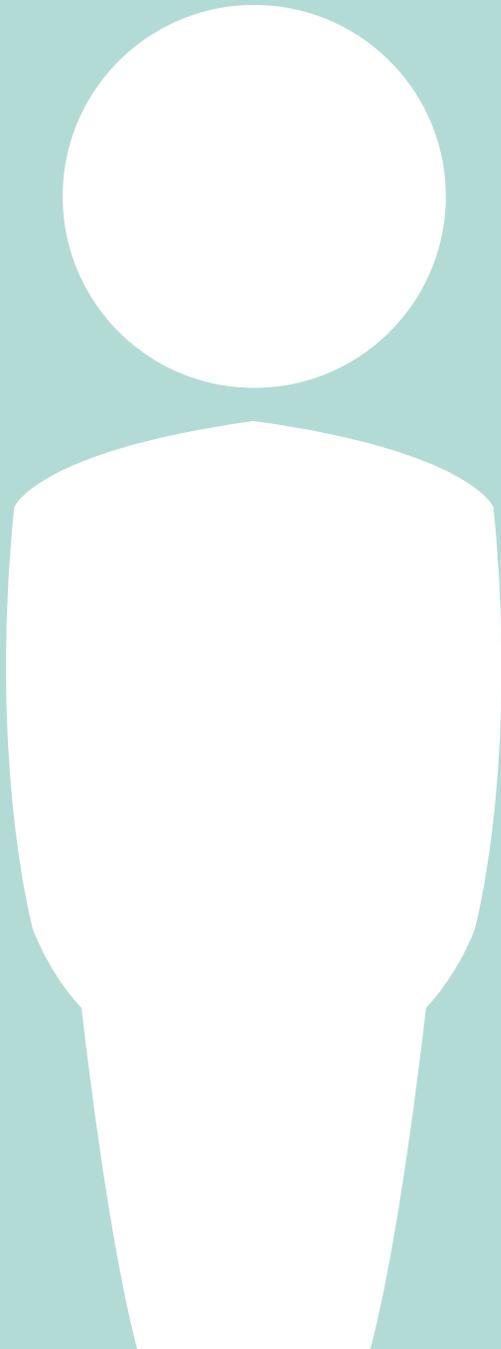
3
دراسة وقبول طلب الخروج

2
رفع طلب خروج الطالب

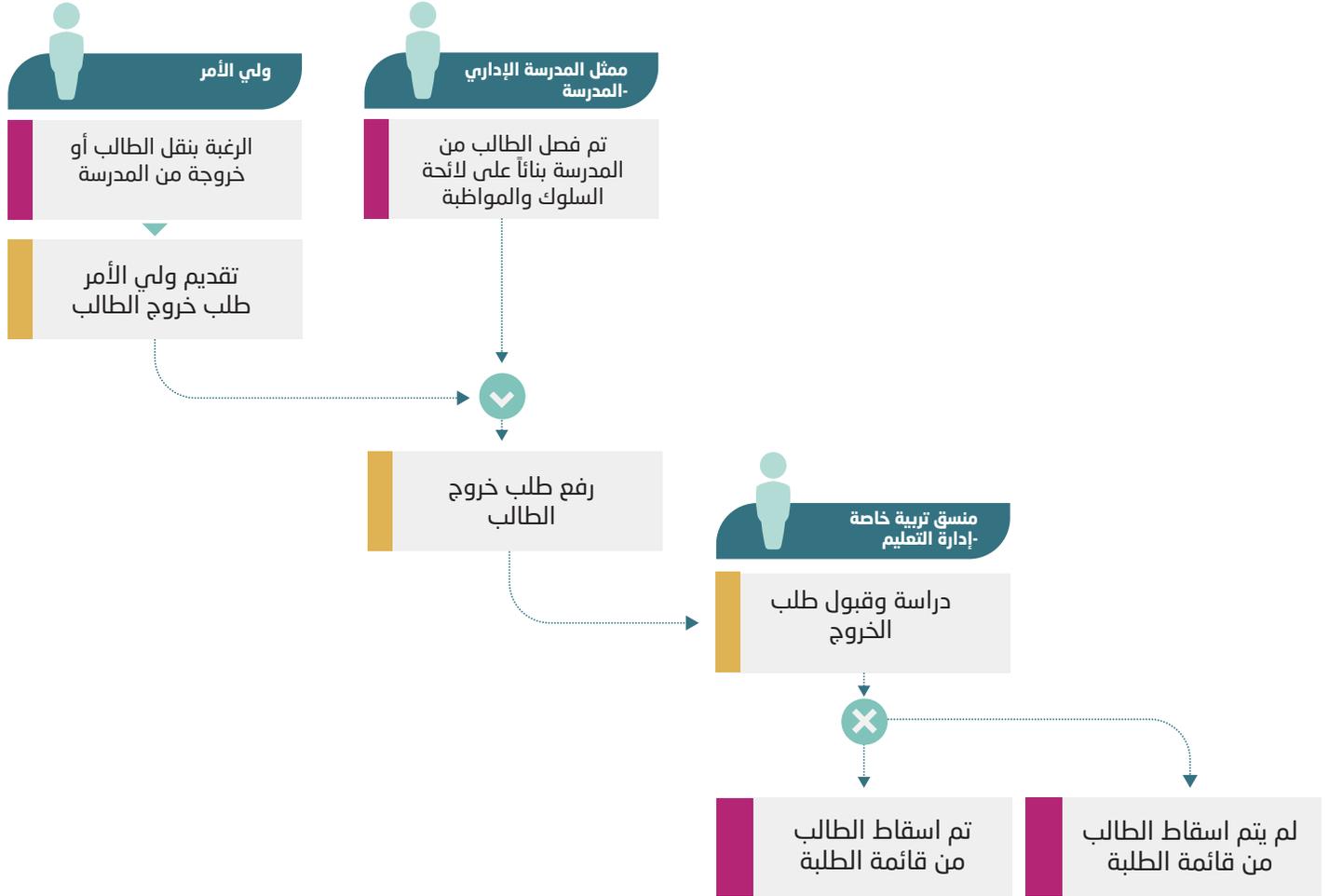
1
تقديم ولي الأمر طلب خروج الطالب

[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات	
ولي الأمر ممثل المدرسة الإداري - المدرسة	يكون خروج الطالب من المدرسة في حالتين : • تقدم ولي أمر الطالب بطلب الخروج من المدرسة • إذا تم فصل الطالب وفق أنظمة وزارة التعليم (لائحة المواظبة والسلوك). نتيجة الإجراء خروج الطالب من المدرسة.	تقديم ولي الأمر طلب خروج الطالب	1
ممثل المدرسة الإداري - المدرسة	يرفع طلب خروج الطالب وأسبابه كاملة لمنسق التربية الخاصة. نتيجة الإجراء استلام منسق التربية الخاصة طلب اخراج الطالب من المدرسة.	رفع طلب خروج الطالب	2
منسق تربية خاصة - إدارة التعليم	تتم بدراسة وتحديد الفترة الزمنية لطلب خروج الطالب على إحدى المرحلتين التاليتين: • الأولى: وتكون قبل أربعة أسابيع من بدء الفصل الدراسي(فترة التسجيل النظامية) : وفي هذه الحالة يتم إسقاط اسم الطالب من قائمة الطلبة المستفيدين من برنامج معين للتربية الخاصة، ويحق للطالب الاستفادة من البرنامج بمدرسة أخرى في حال أراد ولي الأمر ذلك. • الثانية: بعد أربعة أسابيع من تاريخ تسجيل الطالب في المدرسة : وفي هذه الحالة لا يسقط اسم الطالب من قائمة الطلبة المستفيدين من برنامج معين للتربية الخاصة بالإضافة لذكر أنه تم خروجه في القائمة، ولا يحق له الاستفادة من القسيمة التعليمية خلال هذا الفصل. نتيجة الإجراء: اخراج الطالب حسب النظام المتبع في فترة الخروج (قبل او بعد 4 أسابيع).	دراسة وقبول طلب الخروج	3



خارطة 4.1.18. خروج طالب من البرنامج



عمليات التواصل

تحويل / تصعيد إلى
القسم المختص

3

تحديد أولوية
بطاقة التواصل

”

تسجيل
التواصل

1

اغلق بطاقة
التواصل

6

حل بطاقة
التواصل

5

دراسة بطاقة
التواصل

4

4.2 عمليات التواصل :

4.2.1. تسجيل التواصل:

اسم العملية	تسجيل التواصل
الوصف	العملية التي تتم من خلالها استقبال وتسجيل وفرز معلومات التواصل من قبل المشغل.
الهدف	استقبال معلومات التواصل وتسجيلها من قنوات التواصل المختلفة.
أصحاب المصلحة	مسؤول التواصل - المشغل
النماذج المستخدمة	نموذج بطاقة التواصل (ص.ع.1) ^[1]
البداية	استقبال معلومة التواصل من قنوات التواصل المختلفة.
النهاية	إصدار بطاقة التواصل.

الإجراءات:

- 1 التأكد من علاقة المعلومة ببرنامح معين للتربية الخاصة
- 2 فحص هل معلومة التواصل مسجلة أو جديدة
- 3 إصدار بطاقة التواصل
- 4 تسجيل جميع المعلومات

معين للتربية الخاصة

[1] انظر الملحق صفحة (124) لجميع النماذج

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
<p>مسؤول التواصل - المشغل</p> <p>مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي</p> <p>مشرف البرنامج</p> <p>منسق التربية الخاصة</p>	<p>استقبال معلومة التواصل من قنوات مختلفة من ضمنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الهاتفي • البريد الإلكتروني • بوابة المشغل الإلكترونية • بوابة تواصل (وزارة التعليم) • وسائل التواصل الاجتماعي (تويتر، واتس أب... إلخ) • مقابلات شخصية • الخطابات <p>التأكد من أن معلومة التواصل المقدمة متعلقة ببرنامج معين للتربية الخاصة، إذا لم تكن متعلقة بالبرنامج فلا تسجل في بطاقة التواصل</p> <p>نتيجة الإجراء</p> <p>(1) المعلومة تابعة لبرنامج معين للتربية الخاصة: يتم بعد التأكد من أن المعلومة متعلقة ببرنامج معين للتربية الخاصة بفحص هل معلومة التواصل جديدة أو مسجلة من قبل.</p> <p>(2) المعلومة غير تابعه لبرنامج معين للتربية الخاصة.</p>	<p>1</p> <p>التأكد من علاقة المعلومة ببرنامج معين للتربية الخاصة</p>
<p>مسؤول التواصل - المشغل</p>	<p>فحص التواصل لمعرفة إذا كان تواصلًا جديدًا أم إذا تم التواصل مع المشغل من قبل بنفس الموضوع وتم إصدار بطاقة تواصل له.</p> <p>نتيجة الإجراء</p> <p>(3) معلومة مسجلة بطاقة تواصل: يوجد بطاقة تواصل سابقة، ويتم تحديث بطاقة التواصل القديمة بالمعلومات الجديدة</p> <p>(4) معلومة غير مسجلة بطاقة تواصل: لا يوجد بطاقة تواصل حالية.</p>	<p>2</p> <p>فحص هل التواصل مسجل أو جديد</p>

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التواصل -المشغل	بعد تسجيل جميع معلومات التواصل يتم إصدار بطاقة التواصل، وتحمل كل بطاقة تواصل رقماً مميزاً ؛ ليكون مرجعاً لبطاقة التواصل. نتيجة الإجراء إصدار بطاقة التواصل وإرسال رقم ومعلومات البطاقة لمقدم المعلومة.	إصدار بطاقة التواصل
مسؤول التواصل -المشغل	قيام مسؤول التواصل لدى المشغل بتسجيل جميع المعلومات التالية لمقدم التواصل: 1. الاسم الثلاثي 2. الجوال 3. البريد الإلكتروني 4. أي من أصحاب العلاقة (ولي أمر، مدرسة، وكالة التعليم الأهلي، مشغل.....إلخ) 5. نوع التواصل (شكوى، استفسار، اقتراح) 6. موضوع التواصل 7. تفاصيل التواصل 8. مرفقات التواصل إن وجدت نتيجة الإجراء تصنيف التواصل بناء على أنواع التواصل التالية: 1. شكوى: تحديد أولوية الشكاوى قبل تحويلها للقسم المختص. 2. استفسار: تحويل/تصعيد إلى قسم المختص دون تحويلها إلى تحديد الأولويات. 3. اقتراح: تحويل/تصعيد إلى القسم المختص ويتم التعامل مع كل نوع من أنواع التواصل بطريقة مختلفة ويتخذ مساراً مختلفاً.	تسجيل جميع المعلومات

3

4

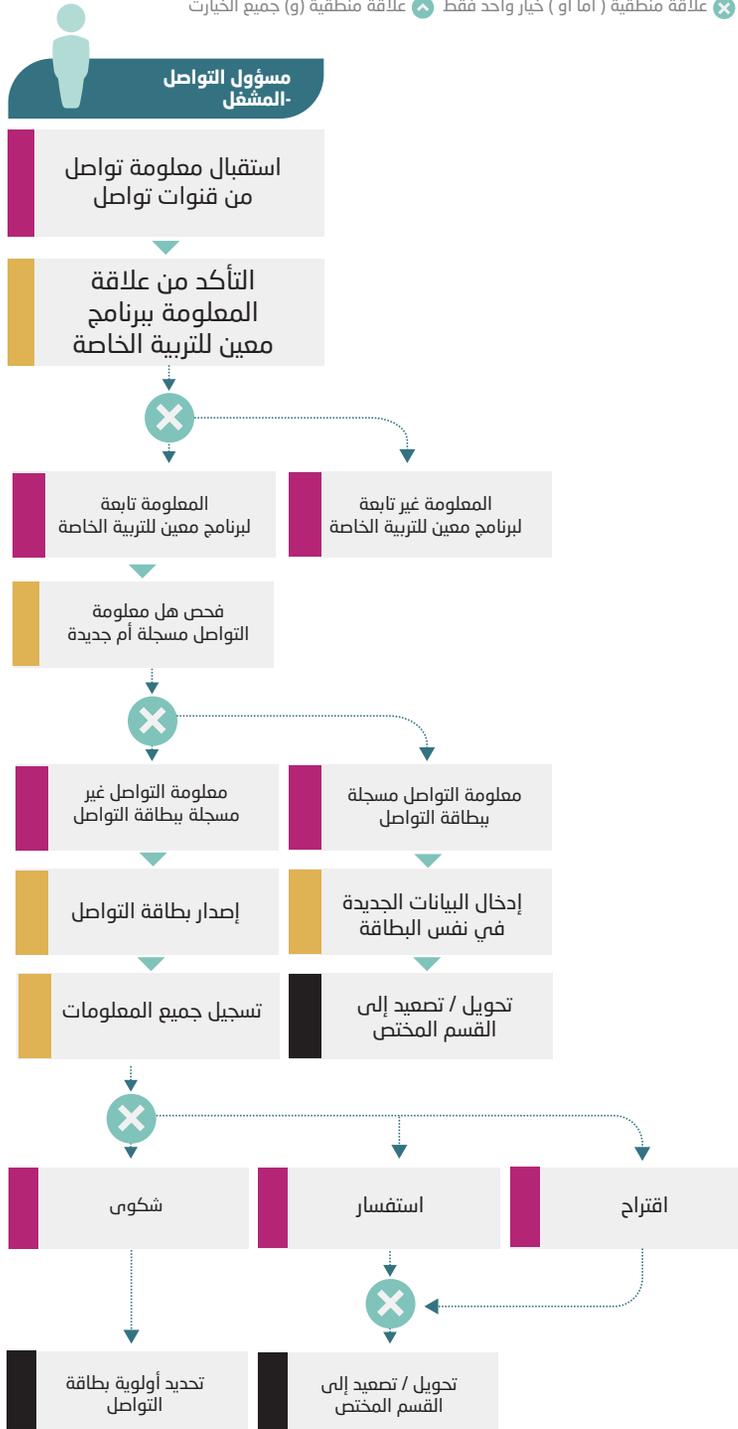
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

علاقة منطقية (اما أو) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.2.1. تسجيل التواصل :



4.2 عمليات التواصل :

4.2.2. تحديد أولوية بطاقة التواصل:

اسم العملية	تحديد أولوية بطاقة التواصل
الوصف	العملية التي يتم من خلالها ترتيب بطاقات التواصل المختلفة من حيث الأهمية والوقت اللازم لحلها.
الهدف	ترتيب الشكاوى بالقسم وأولوياتها لمتابعتها بالأكثر أهمية.
أصحاب المصلحة	مسؤول التواصل - المشغل
النماذج المستخدمة	لا يوجد
البداية	استقبال معلومة التواصل من قنوات التواصل المختلفة.
النهاية	إصدار بطاقة التواصل.

الإجراءات:

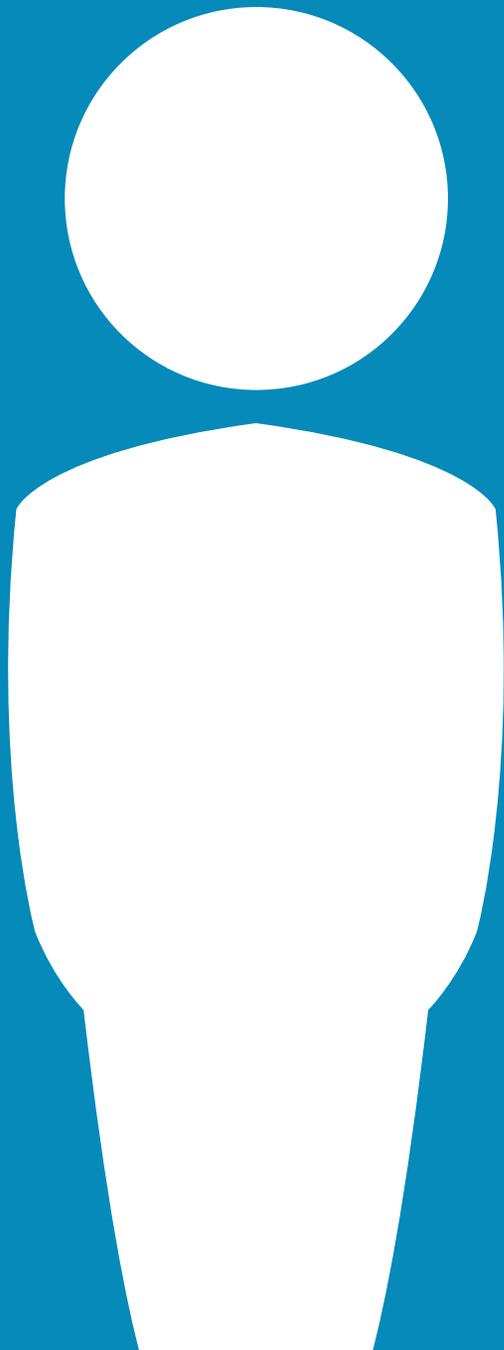
1

ترتيب أولوية بطاقة التواصل

2

تحديد الفترات اللازمة للرد وإغلاق بطاقة التواصل

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التواصل - المشغل	<p>بعد مراجعة تفاصيل بطاقة التواصل يتم ترتيب أولوية حل بطاقات التواصل بناء على تصنيف الأهمية التالي:</p> <p>1- عالية جدا. 2- عالية. 3- متوسطة. 4- منخفضة.</p> <p>نتيجة الإجراء تحديد أولوية حل بطاقة التواصل.</p>	<p>1</p> <p>ترتيب أولوية بطاقة التواصل</p>
مسؤول التواصل - المشغل	<p>تحديد الفترات اللازمة للرد وإغلاق بطاقة التواصل بناءً على التالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يومان للرد المبدئي على بطاقة التواصل، وثلاثة أيام لحل بطاقة التواصل ذات الأهمية العالية جدا. • أربعة أيام للرد المبدئي على بطاقة التواصل، وستة أيام لحل بطاقة التواصل ذات الأهمية العالية. • ستة أيام للرد المبدئي على بطاقة التواصل، وتسعة أيام لحل بطاقة التواصل ذات الأهمية المتوسطة. • تسعة أيام للرد المبدئي على بطاقة التواصل، وثلاثة عشر يوماً لحل بطاقة التواصل ذات الأهمية المنخفضة المتوسطة. <p>نتيجة الإجراء تحديد أولوية التواصل.</p>	<p>2</p> <p>تحديد الفترات اللازمة للرد وإغلاق بطاقة التواصل</p>



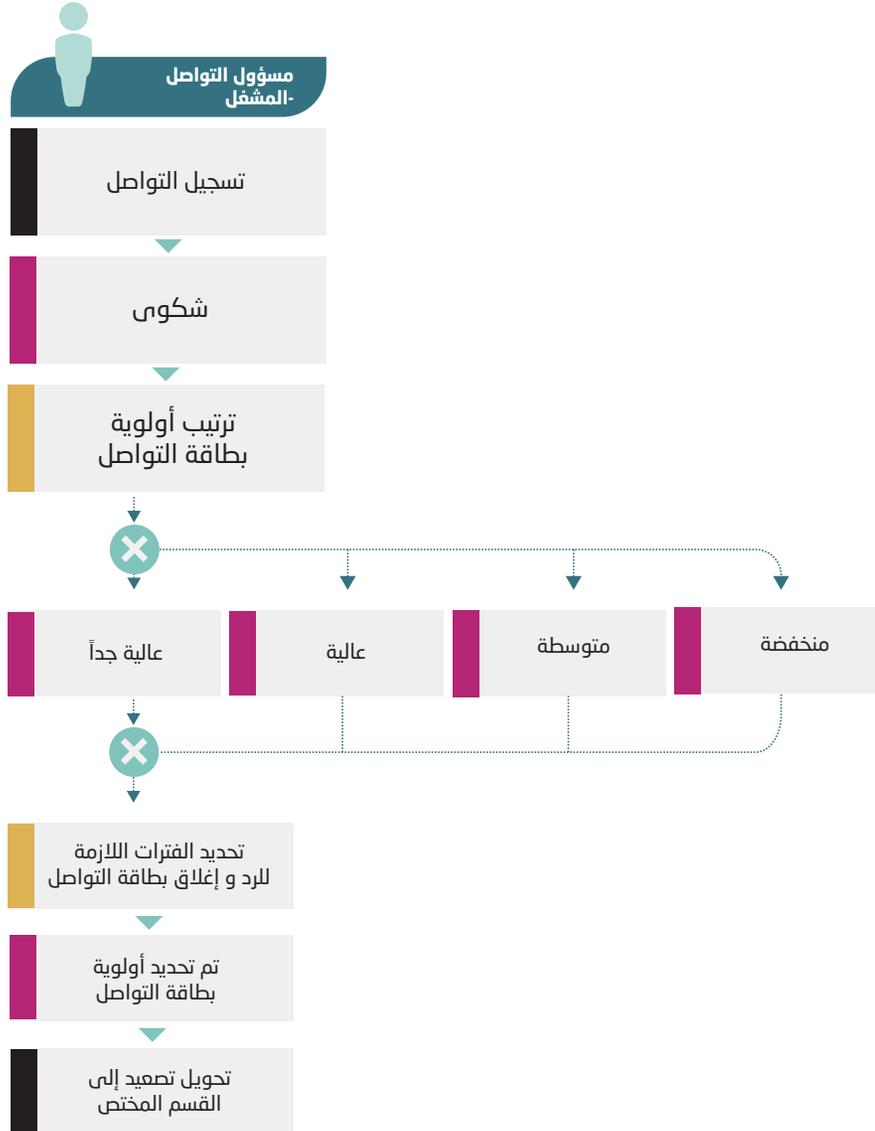
علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية أخرى

الدور / المسؤول عن العملية (علاقة منطقية) (اما أو) خيار واحد فقط

حالة , حدث , نتيجة
مهمة , عملية

خارطة 4.2.2. تحديد أولوية بطاقة التواصل:



اسم العملية	تحويل / تصعيد إلى القسم المختص
الوصف	العملية التي يتم فيها تحويل بطاقة التواصل للقسم والشخص المختص وفق آلية التصعيد.
الهدف	تحويل بطاقة التواصل للقسم المختص للتأكد من حل التواصل بالوقت المحدد.
أصحاب المصلحة	مسؤول التواصل - المشغل
النماذج المستخدمة	لا يوجد
البداية	تحديد أولويات بطاقة التواصل / في حالة إرجاع المختص للبطاقة في حالة عدم الاختصاص أو في حالة التصعيد.
النهاية	تحديد المسؤول عن بطاقة التواصل

الإجراءات:

1

تحديد المسؤولية عن بطاقة التواصل

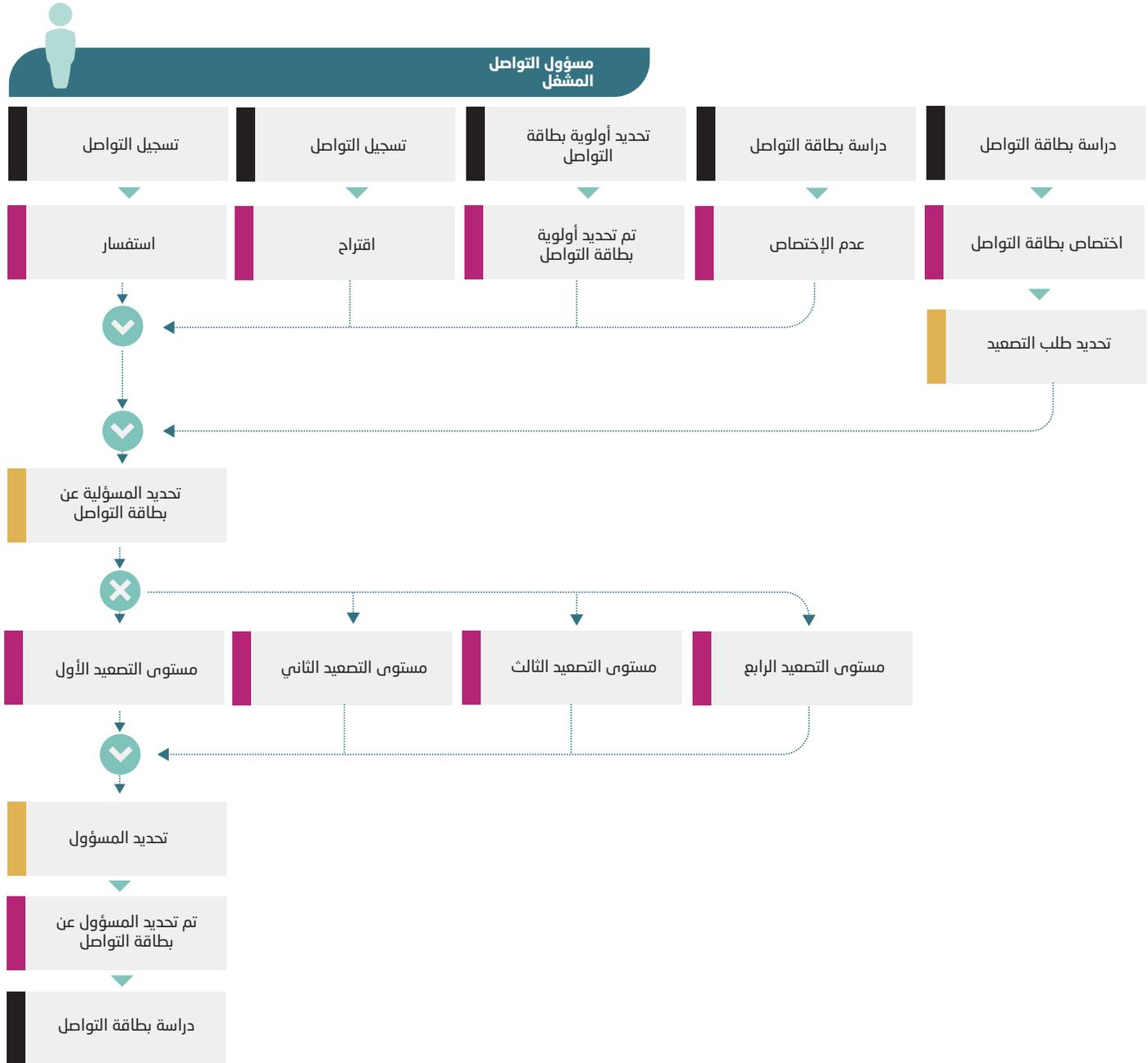
2

تحديد المسؤول عن بطاقة التواصل

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التواصل - المشغل	<p>تحديد مسؤولية بطاقة التواصل عبر مستويات التصعيد التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- المستوى الأول: حل المشاكل عبر المنسقين. 2- المستوى الثاني: حل المشاكل عبر مكتب/إدارة التعليم الأهلي. 3- المستوى الثالث: حل المشاكل عبر المشغل. 4- المستوى الرابع: حل المشاكل عبر وكالة التعليم العام الأهلي. <p>ملاحظة: قد يتم تجاوز أحد المستويات عند التصعيد لمستوى آخر في بعض الحالات.</p> <p>نتيجة الإجراء تحديد الجهة المسؤولة عن حل بطاقة التواصل.</p>	<p>1</p> <p>تحديد المسؤولية عن بطاقة التواصل</p>
مسؤول التواصل - المشغل	<p>تحديد المسؤول عن بطاقة التواصل وإرسال بطاقة التواصل لكل قسم محدد، بحيث يتم تحديد شخص مسؤول لكل بطاقة تواصل من القسم مع إشعار رئيس القسم بحالة بطاقة التواصل بشكل دوري.</p> <p>• كل قسم مسؤول عن بطاقة التواصل يرسل تحديثات عن حالة بطاقة التواصل بحيث يتم التواصل مع أصحاب بطاقة التواصل بشكل منظم.</p> <p>نتيجة الإجراء تحديد المسؤول عن بطاقة التواصل واستلام كل قسم بطاقة التواصل الموجهة له بحيث يتم البت في حلها.</p>	<p>2</p> <p>تحديد المسؤول عن بطاقة التواصل</p>

المستوى التصاعدي		حل المشكلة عن طريق
المستوى الرابع	حل المشاكل عبر وكالة الوزارة للتعليم الأهلي	وكالة الوزارة
المستوى الثالث	حل المشاكل عبر المشغل	المشغل
المستوى الثاني	حل المشاكل عبر مشرفي البرنامج ومكتب / إدارة التعليم الأهلي	مكتب / إدارة التعليم الأهلي
المستوى الأول	حل المشاكل عبر المنسقين	مدرسة منسق ولي أمر

خارطة 4.2.3. تحويل / تصعيد إلى القسم المختص:



اسم العملية	دراسة بطاقة التواصل
الوصف	العملية التي تتم من خلالها دراسة بطاقة التواصل لمعرفة إمكانية حلها أو الحاجة للتصعيد إلى جهة أخرى
الهدف	دراسة إمكانية حل بطاقة التواصل والجهة المعنية بها.
أصحاب المصلحة	مسؤول بطاقة التواصل (مكاتب/ إدارات التعليم الأهلي، وكالة التعليم العام الأهلي، المشغل).
النماذج المستخدمة	لا يوجد
البداية	استلام بطاقة التواصل من الموظف المختص.
النهاية	البدء في إجراءات حل بطاقة التواصل أو تصعيدها.

الإجراءات:

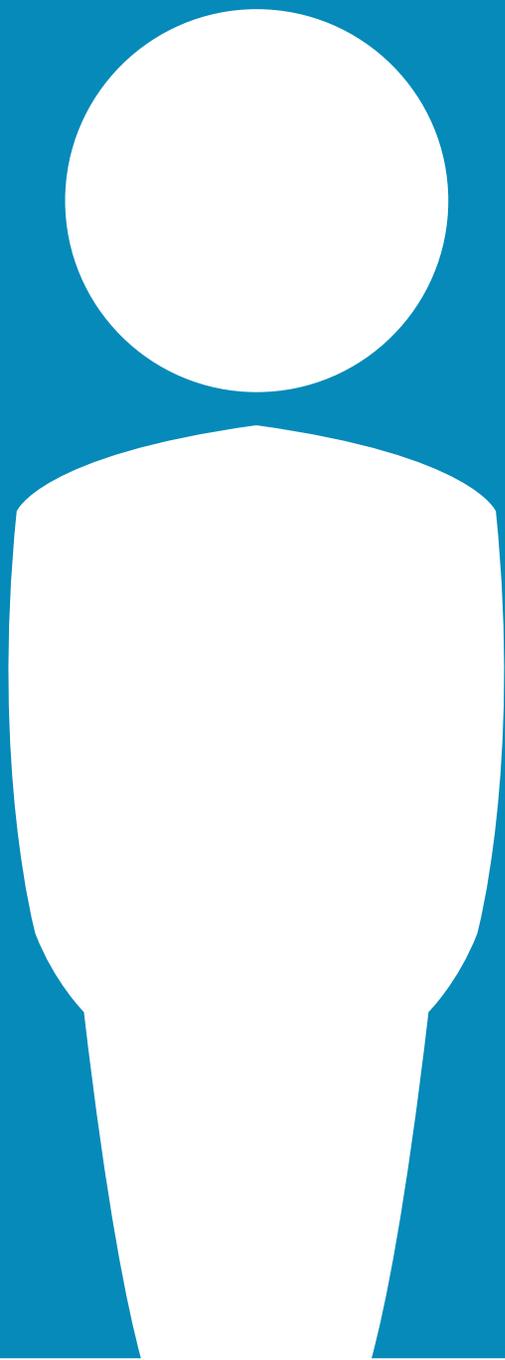
1

دراسة اختصاص بطاقة
التواصل

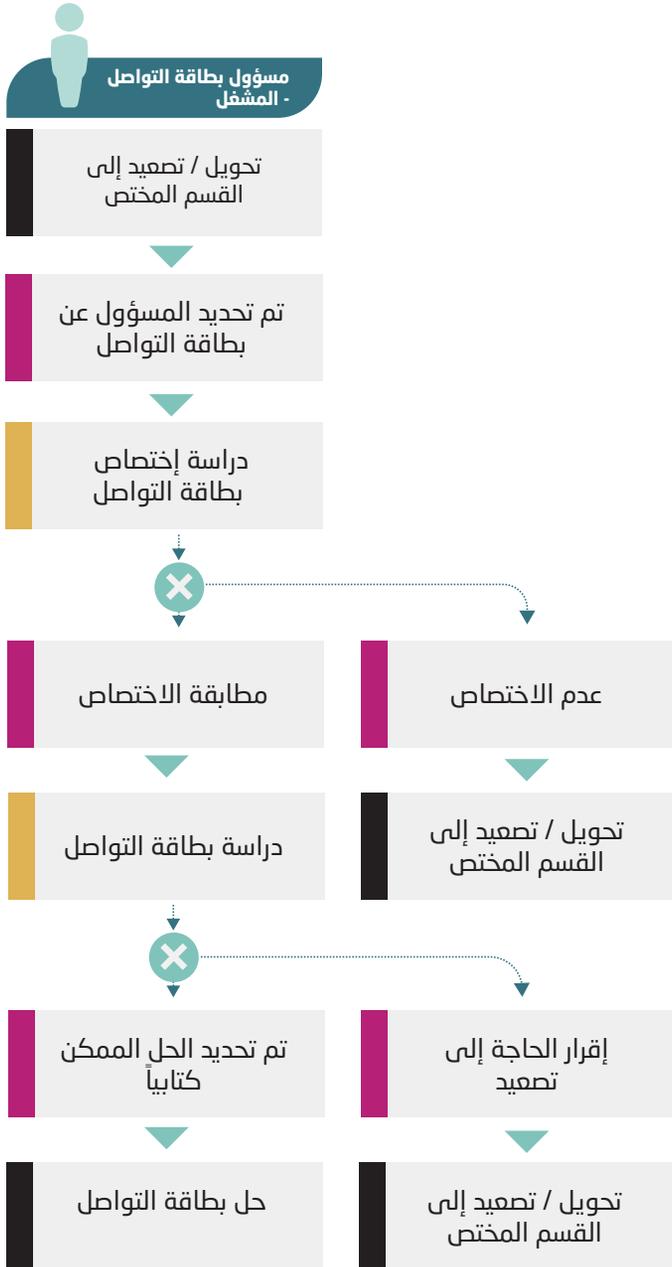
2

دراسة إمكانية حل بطاقة
التواصل

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول بطاقة التواصل (مكاتب/ إدارات التعليم الأهلي، وكالة التعليم العام الأهلي، المشغل)	دراسة اختصاص بطاقة التواصل، حيث يبحث مسؤول حل بطاقة التواصل/ المشغل اختصاص بطاقة التواصل والفترة التقديرية لحلها. نتيجة الإجراء 1- مطابقة الاختصاص: بطاقة التواصل مطابقة للاختصاص مسؤول حل البطاقة المحولة له. 2- عدم مطابقة الاختصاص: بطاقة التواصل غير مطابقة للاختصاص مسؤول بطاقة التواصل المحولة له، فتحول بعد ذلك للقسم المختص.	1 دراسة اختصاص بطاقة التواصل
مسؤول بطاقة التواصل (مكاتب/ إدارات التعليم الأهلي، وكالة التعليم العام الأهلي، المشغل)	بعد استلام مسؤول بطاقة التواصل - المشغل للشكوى يتم دراسة إمكانية حلها من قبل مسؤول حل التذاكر أو تحويلها لجهة أخرى لحلها. نتيجة الإجراء 1- بطاقة التواصل ممكنة للحل عبر الموظف المختص: البدء بإجراءات حل بطاقة التواصل. 2- بطاقة التواصل غير ممكنة للحل لدى الموظف المختص: يتم إرجاع بطاقة التواصل إلى إجراء ترتيب أولويات التواصل.	2 دراسة إمكانية حل بطاقة التواصل



خارطة 4.2.4. دراسة بطاقة التواصل:



4.2 عمليات التواصل :

4.2.5. حل بطاقة التواصل:

اسم العملية	حل بطاقة التواصل
الوصف	العملية التي يتم من خلالها حل بطاقة التواصل وإبلاغ المستفيد بذلك.
الهدف	حل بطاقة التواصل
أصحاب المصلحة	مسؤول بطاقة التواصل (مكاتب/ إدارات التعليم العام الأهلي، وكالة التعليم الأهلي، المشغل).
النماذج المستخدمة	لايوجد
البداية	البدء بإجراءات حل بطاقة التواصل.
النهاية	إبلاغ مقدم المعلومة.

الإجراءات:

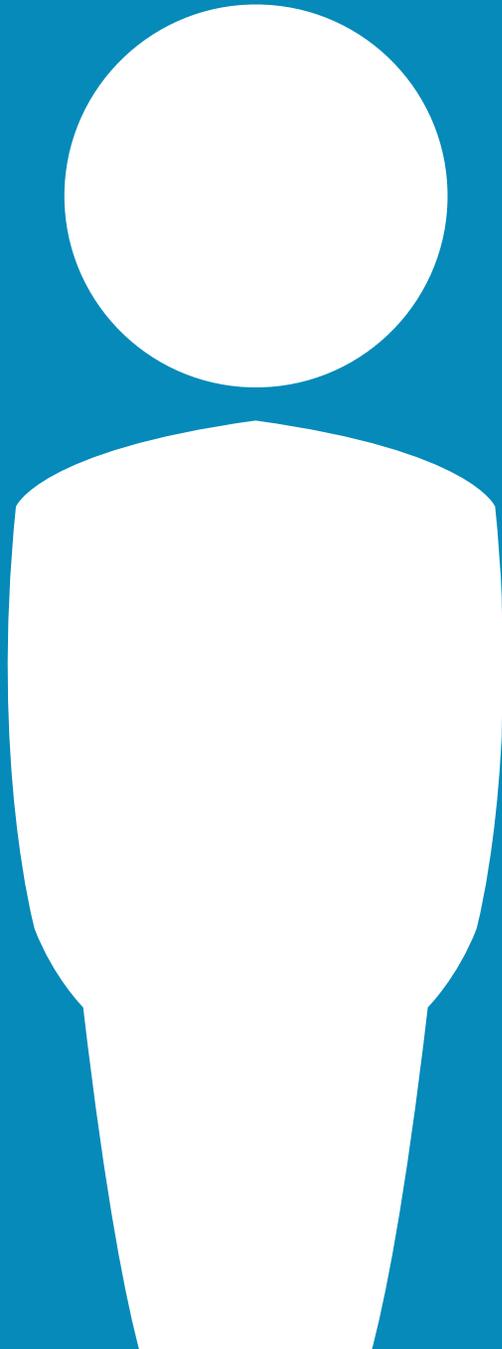
1

حل بطاقة التواصل

2

توثيق الحل وإبلاغ مقدم معلومة التواصل

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول بطاقة التواصل (مكاتب/ إدارات التعليم الأهلي، وكالة التعليم العام الأهلي، المشغل)	حل بطاقة التواصل بناء على أولوية البطاقة والوقت المحدد للحل نتيجة الإجراء 1- تم حل بطاقة التواصل: يتم حل الشكاوى بناء على الأولويات والوقت المحدد لكل حل. 2- لم يتم حل بطاقة التواصل: إرجاع بطاقة التواصل إلى دراسة بطاقة التواصل لتحليل الاختصاص والتصعيد.	حل بطاقة التواصل
مسؤول بطاقة التواصل (مكاتب/ إدارات التعليم الأهلي، وكالة التعليم العام الأهلي، المشغل)	توثيق حل بطاقة التواصل وإبلاغ مقدم المعلومة للتأكد من رضا المستفيد عن الحل. نتيجة الإجراء إبلاغ مقدم المعلومة بالحل.	توثيق الحل وإبلاغ مقدم المعلومة



علاقة منطقية (أو) احد الخيارات او بعضها او جميعها
علاقة منطقية (و) جميع الخيارات

مدخل / مخرج لعملية اخرى

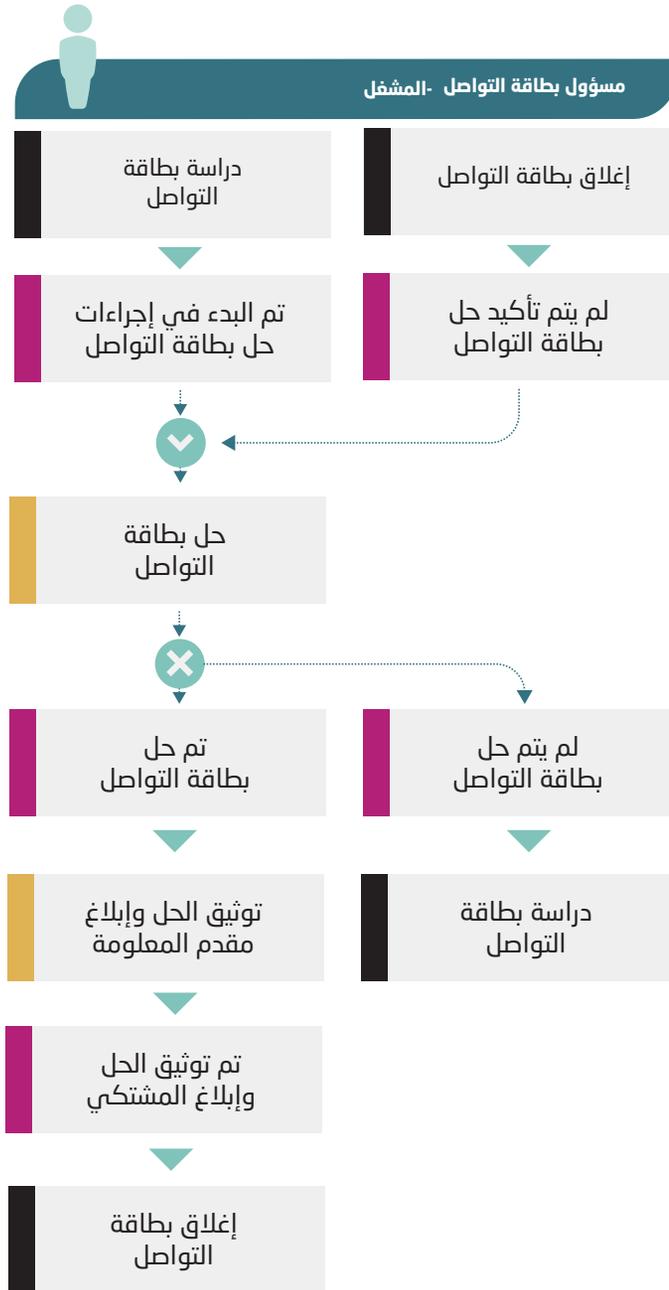
علاقة منطقية (اما أو) خيار واحد فقط

الدور / المسؤول عن العملية

حالة , حدث , نتيجة

مهمة , عملية

خارطة 4.2.5. حل بطاقة التواصل:



اسم العملية	إغلاق بطاقة التواصل
الوصف	العملية التي تتم من خلالها إغلاق بطاقة التواصل وإبلاغ المستفيد بذلك.
الهدف	إغلاق بطاقة التواصل.
أصحاب المصلحة	مسؤول التواصل - المشغل
النماذج المستخدمة	لا يوجد
البداية	تم حل بطاقة التواصل من قبل المختص.
النهاية	تم إغلاق بطاقة التواصل.

الإجراءات:

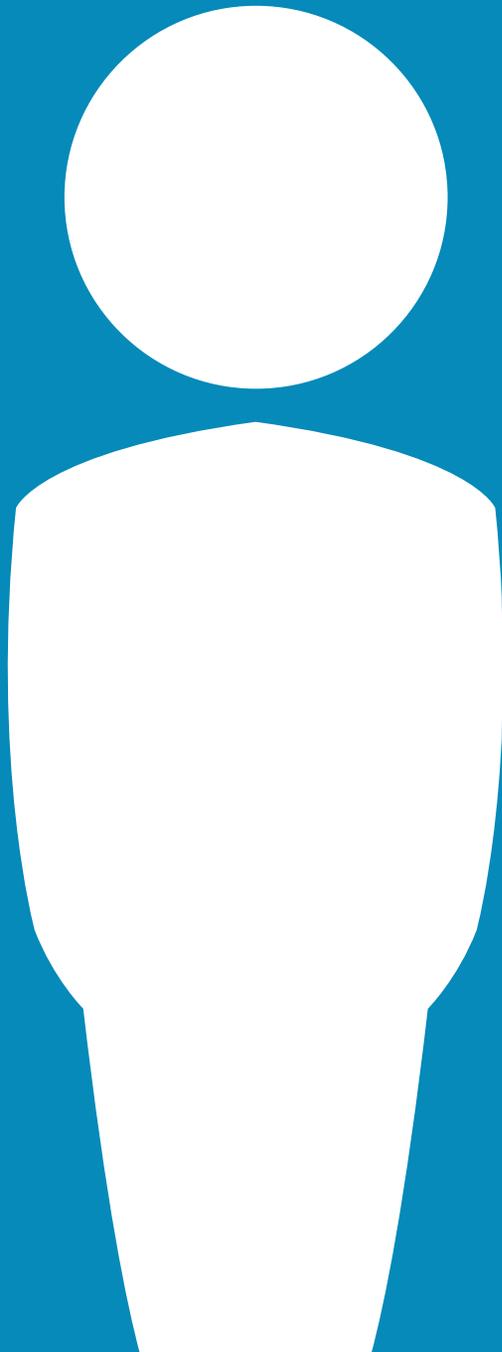
1

التأكد من حل بطاقة
التواصل

2

إغلاق بطاقة التواصل

المسؤول	الخطوات	الإجراءات
مسؤول التواصل - المشغل	الاتصال على مرسل معلومة التواصل للتأكد من إغلاق بطاقة التواصل بشكل كامل. نتيجة الإجراء 1- تم تأكيد حل بطاقة التواصل 2- لم يتم تأكيد حل بطاقة التواصل: إرجاع بطاقة التواصل إلى الموظف المختص لحلها.	التأكد من حل بطاقة التواصل
مسؤول التواصل - المشغل	إغلاق بطاقة التواصل لعدم الرجوع لها إلا في وقت الحاجة. نتيجة الإجراء إغلاق بطاقة التواصل.	إغلاق بطاقة التواصل



خارطة 4.2.6. إغلاق بطاقة التواصل:



الملاحق

2.1 الملاحق :

مفتاح ترميز النماذج:

- مدرسة (ر)
- منسق تربية خاصة (م)
- مشرف البرنامج (ف)
- مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي (ك)
- مسؤول العقود (ق)
- مسؤول التواصل (ص)
- تربية خاصة (خ)
- عملية (ع)

الترميز	النموذج
1.خ.ع.1	نموذج ترشيح منسق طلبة تربية خاصة
2.م.خ.ع.2	نموذج تعاقد مع منسق تربية خاصة
3.م.خ.ع.3	نموذج إعفاء منسق تربية خاصة
1.ف.ع.1	نموذج ترشيح مشرف البرنامج
2.ف.ع.2	نموذج تعاقد مع مشرف البرنامج
3.ف.ع.3	نموذج إعفاء مشرف البرنامج
1.ك.ع.1	نموذج تسجيل/ تعديل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي
1.ق.ع.1	إشعار بممارسة التمديد التلقائي
1.ر.خ.ع.1	نموذج تسجيل طالب في برنامج معين للتربية الخاصة
1.ر.ع.1	نموذج تسجيل - تحديث بيانات المدرسة
2.ر.ع.2	نموذج تسجيل ممثل مدرسة قانوني وإداري
1.ص.ع.1	نموذج بطاقة التواصل
1.ص.خ.ع.1	نموذج التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور
1.ك.ع.2	نموذج قائمة مدارس التربية الخاصة المعتمدة بإدارة التعليم
3.ك.ع.3	نموذج تسجيل الطلبة وإعتمادهم
4.م.خ.ع.4	نموذج زيارة مشرف البرنامج ومنسق التربية الخاصة
4.ف.ع.4	نموذج زيارة مشرف البرنامج
3.ر.ع.3	نموذج الزيارات الإشرافية
4.ر.ع.4	نموذج خروج طالب من برنامج معين للتربية الخاصة

نموذج ترشيح منسق طلبة تربية خاصة

معلومات المرشح			
	الإدارة التابع لها		الإسم
	التخصص		السجل المدني
بيانات التواصل			
	الهاتف		رقم الجوال
	الرمز البريدي		البريد الإلكتروني
إدارة التعليم			
	التاريخ		الإدارة التابعة
			الرقم

نموذج تعاقد مع منسق تربية خاصة

معلومات المرشح			
الاسم الثلاثي		السجل المدني	
مشرف البرنامج التابع له		المدينة / المحافظة الموجه اليها	
بيانات التواصل			
رقم الجوال		الهاتف	
البريد الإلكتروني			
المعلومات البنكية			
اسم البنك		اسم صاحب الحساب	
رقم الأبيان			

صورة من الإبيان

المهام المكلف بها المنسق

- التواصل مع المستفيدين وتوجيههم للمدارس المشاركة في مشروع معين للتربية الخاصة.
- التأكد من صحة بيانات المستفيدين والتأكد من مطابقتهم للشروط والظوابط المحددة لقبول الطالب.
- القيام بزيارات دورية للمدارس المشاركة في برنامج معين للتربية الخاصة.
- ضبط عدد الطلبة المسموح بهم لكل مدرسة وذلك بحسب الطاقة الاستيعابية للمدرسة.
- تسهيل إجراءات قبولهم في المدارس المشاركة ومتابعة إجراءات تسجيلهم، وتذليل العقبات التي تواجههم.
- تحليل طلبات الطلبة على بوابة معين للتربية الخاصة.
- رفع بيانات المستفيدين في بوابة معين للتربية الخاصة.
- تسليم النسخة الأصلية من بيان المستفيدين لمشرف البرنامج.

توقيع منسق تربية خاصة

نموذج ترشيح مشرف البرنامج

معلومات المرشح			
الإسم		السجل المدني	
التخصص		الإدارة التابع لها	
إدارة التعليم			
بيانات التواصل			
رقم الجوال		الهاتف	
البريد الإلكتروني			



نموذج تعاقد مع مشرف البرنامج

معلومات المرشح			
	الاسم الثلاثي		السجل المدني
	التخصص		الإدارة التابع لها
	المدينة - المحافظة		
بيانات التواصل			
	رقم الجوال		الهاتف
	البريد الإلكتروني		
المعلومات البنكية			
	اسم البنك		اسم صاحب الحساب البنكي
	رقم الآيبان		



نموذج إعفاء مشرف البرنامج

معلومات مشرف البرنامج الحالي			
	الإدارة التابع لها		اسم مشرف البرنامج الحالي
	التخصص		السجل المدني
			أسباب تغيير مشرف البرنامج الحالي

معلومات مشرف البرنامج الجديد			
	الإدارة التابع لها		اسم مشرف البرنامج الجديد
	التخصص		السجل المدني

الإسم :

التوقيع:



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم / إدارة التعليم بـ.....
التاريخ: / /
المشروعات:

نموذج تسجيل مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي

		الاسم الثلاثي
البريد الإلكتروني		رقم الجوال
المعلومات البنكية		
اسم صاحب الحساب البنكي		اسم البنك
		رقم الأبيان

إشعار بممارسة التمديد التلقائي

رقم العقد :

عنوان العقد :

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

استناداً الى الفقرة رقم من الجدول والفقرة رقم من صفحات توقيع العقد المشار إليه أعلاه، تشعركم شركة تطوير التعليم القابضة بالتمديد التلقائي للعقد وأن العقد سوف ينتهي في مدته الأساسية بتاريخ / / من شهر

ولكم تحياتي،

أقر بالاستلام
المقاول :

الختم

الإسم :

التاريخ :

التوقيع :

نموذج تسجيل طالب في برنامج معين للتربية الخاصة

معلومات الطالب			
اسم الطالب الثلاثي		السجل المدني	
اسم ولي الأمر		صلة القرابة لولي الأمر	
اسم الأم		الجنسية	
رقم التواصل		جنس الطالب	
معلومات خاصة			
المرحلة		الصف	
تاريخ الميلاد بالهجري		الاستفادة من خدمات النقل	
نوع الإعاقة		رسوم الفصل الدراسي الواحد	
اسم المدرسة			



نموذج تسجيل مدرسة في برنامج معين للتربية الخاصة

معلومات المدرسة			
اسم المدرسة	اسم المدرسة في السجل التجاري		
اسم مالك المدرسة	الرقم الوزاري		
سنة التأسيس	الرقم الوزاري	المنطقة الإدارية	
إدارة التعليم	نوع التعليم		

بيانات التواصل	
رقم الجوال	الهاتف
البريد الإلكتروني	الرمز البريدي
العنوان	

المعلومات البنكية	
اسم البنك	اسم صاحب الحساب البنكي
رقم الأيبان	

نموذج تسجيل ممثل مدرسة قانوني وإداري

معلومات التسجيل			
	السجل المدني		الاسم الثلاثي
	البريد الإلكتروني لممثل المدرسة		الاسم الثلاثي لممثل المدرسة
			جوال ممثل المدرسة
بيانات التواصل المسجل			
	الهاتف		رقم الجوال
			البريد الإلكتروني

● صورة من التفويض (في حالة المسجل ليس المالك)



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم / إدارة التعليم ب.....
التاريخ: / /
المشروعات:

نموذج بطاقة التواصل

بطاقة التواصل			
	اسم المدرسة في السجل التجاري		الاسم الثلاثي
	نوع التواصل (شكوى - اقتراح - استفسار)		صفة المشتكي
	تفاصيل التواصل		موضوع التواصل

بيانات التواصل			
	الهاتف		رقم الجوال
			البريد الإلكتروني

www.moe.gov.sa

نموذج التأكد من خدمات المدرسة عبر أولياء الأمور

بيانات الطالب	
اسم الطالب الثلاثي	السجل المدني
جوال ولي الأمر	المدرسة
المنطقة	هل الطالب منتظم؟
معلومات عن حالة الطالب الدراسية	
سبب الانقطاع في حالة عدم الانتظام؟	
هل تم الاستفادة من النقل؟	
هل تم استلام رسوم الدراسة في حالة تم دفعها من قبل ولي الأمر؟	
هل يوجد تحسن في مستوى الطالب؟	عدد طلبة الفصل
هل تم الاستفادة من خدمات أخرى من المدرسة؟ ماهي؟	
كيف يتم تقييم بيئة المدرسة	
ملاحظات عامة عن المدرسة	



نموذج زيارة مشرف البرنامج ومنسق تربية خاصة

معلومات الطلبة			
اسم المدرسة	الرقم الوزاري		
اسم الطالب	السجل المدني		
إنتظام الطالب	استرجاع الرسوم		
عدد الطلبة بالفصل	النقل		
ملاحظات			
تقييم المدرسة			
الكوادر التعليمية			
الخطط التعليمية			
التجهيزات الصفية			
الوسائل التعليمية			
الوصول الشامل			
توقيع المنسق	توقيع مشرف البرنامج		



نموذج زيارة مشرف البرنامج

معلومات التسجيل			
اسم المدرسة	الرقم الوزاري		
المرحلة	جنس المدرسة		
المنطقة الإدارية	إدارة التعليم		
نوع الفئة			

تقييم المدرسة	
المبنى التعليمي	
التجهيزات المدرسية	
الجانب الإداري	
الكوادر البشرية	

توقيع مشرف البرنامج مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي



نموذج اعفاء منسق التربية الخاصة

معلومات منسق التربية الخاصة الحالي			
	الإدارة التابع لها		اسم منسق التربية الخاصة الحالي
	التخصص		السجل المدني
			أسباب تغيير منسق التربية الخاصة الحالي

معلومات منسق التربية الخاصة الجديد			
	الإدارة التابع لها		اسم منسق التربية الخاصة الجديد
	التخصص		السجل المدني

توقيع مسؤول التربية الخاصة

مدير مكتب/إدارة التعليم الأهلي

.....
.....

.....
.....



نموذج الزيارات الإشرافية

معلومات المدرسة			
اسم المدرسة	الرقم الوزاري		
المرحلة	جنس المدرسة		
المنطقة الإدارية	إدارة التعليم		
نوع الفئة			
تقييم الطالب			
انتظام الطالب	استرجاع الرسوم		
التقل	عدد الطلبة بالفصل		
ملاحظات			
تقييم المدرسة			
الجانِب الإداري	الكوادر التعليمية		
المبنى التعليمي	الخطط التعليمية		
الكوادر البشرية	التجهيزات الصفية		
التجهيزات المدرسية	الوسائل التعليمية		
الوصول الشامل			

التوقيع



نموذج خروج طالب من برنامج معين للتربية الخاصة

معلومات المدرسة					
اسم المدرسة		الرقم الوزاري			
المرحلة		جنس المدرسة			
المنطقة الإدارية		إدارة التعليم			
نوع الفئة					
معلومات الطالب					
اسم الطالب		اسم الأب		اسم الأم	
صلة القرابة لولي الأمر		السجل المدني		جنس الطالب	
رقم التواصل		الجنسية		المرحلة	
الصف		تاريخ الإلتحاق		تاريخ الخروج	

توقيع مشرف البرنامج

منسق التربية الخاصة



www.moe.gov.sa

برنامج تنويل أحد برامج
شركة تطوير التعليم القابضة

