



# البرنامج التدريبي عقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجلس الأمناء

دليل المدرب

٢٠٠٨

## البرنامج التدريبي

### عقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجلس الأمناء

#### دليل المدرب

## مقدمة

فى إطار اهتمام وزارة التربية والتعليم بتحسين جودة العملية التعليمية وتبنيها لمفهوم الإصلاح المتمركز على المدرسة من خلال تطبيق اللامركزية وتفعيل دور المشاركة المجتمعية، أصبح من الضرورى الإهتمام ببناء قدرات مجالس الأمناء والأباء والمعلمين على مستوى المدرسة. وحيث أن قسم التربية الاجتماعية بالوزارة هو الجهة المنوطة بتفعيل دور مجالس الأمناء، فقد تم إعداد وتصميم برنامج بناء قدرات مجالس الأمناء الذى يحتوى على الموضوعات الأساسية اللازمة لتمكين المجلس من القيام بدوره بفاعلية.

كما تم وضع الأدلة التدريبية اللازمة لتمكين أجهزة التربية الاجتماعية من تقديم الدعم الفنى لمجالس الأمناء متمثلة فى: الدليل الإجرائى للأخصائى الاجتماعى، ودليل المدرب والمتدرب لكل من وحدات الدليل الإجرائى. وهذه الأدلة هى ثمرة العمل ببرنامج تطوير التعليم وبرنامج دعم التعليم الإبتدائى مع موجهى التربية الاجتماعية على مستوى الإدارات التعليمية والأخصائيين الاجتماعيين على مستوى المدرسة لدعم وبناء قدرات مجالس الأمناء وكذلك من خلال الإستعانة بالمتخصصين فى الموضوعات التدريبية التى يشملها برنامج بناء قدرات مجالس الأمناء.

ويأتى هذا البرنامج التدريبى فى إطار تنفيذ برنامج بناء قدرات مجالس الأمناء. وهو يتناول أحد الموضوعات التى تُعتبر حجر الأساس فى تنفيذ برنامج بناء القدرات؛ حيث يتناول البرنامج التدريبى كيفية عقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجلس الأمناء. ويُعتبر عقد اجتماع الجمعية العمومية لأولياء الأمور والمعلمين هو أساس التشكيل الديمقراطى لمجلس أمناء فعال. ولعقد اجتماع ناجح للجمعيات العمومية، لابد من الإعداد الجيد له بواسطة الأخصائى الاجتماعى ومجلس الأمناء والمدرسة لضمان مشاركة واسعة من أولياء الأمور والمعلمين والمهتمين بالعملية التعليمية. والجمعيات العمومية هي إحدى قنوات الاتصال بين المدرسة وأولياء الأمور، حيث يتمكن أولياء الأمور من خلالها من ممارسة حق مساءلة المجلس والمدرسة وطرح الأفكار التي تدعم تحسين جودة العملية التعليمية.

## الهدف العام للبرنامج:

بنهاية البرنامج التدريبي، يتمكن الأخصائي الاجتماعي من مساعدة أعضاء مجلس أمناء المدرسة من عقد إجتماع جمعية عمومية وإجراء عملية انتخابات لمجلس الأمناء الجديد بفاعلية وبطريقة ديمقراطية منتظمة وصحيحة.

## الأهداف التفصيلية:

- بنهاية البرنامج، يكون الأخصائي الاجتماعي قادراً على:
- التعرف على أنواع الجمعيات العمومية وكيفية تنفيذها.
- الإعداد الجيد للجمعية العمومية لأولياء الأمور والمعلمين.
- إجراء إنتخابات مجلس الأمناء بطريقة منظمة ذات طابع ديمقراطي.
- تشكيل مجلس الأمناء بصورته النهائية طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٣٤ لسنة ٢٠٠٦.

## المشاركون:

الاخصائيون الإجتماعيون أمناء مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.

## الفترة الزمنية للبرنامج:

٣ أيام

## الجدول التنفيذي للبرنامج

| موضوع الجلسة  | الزمن |       | الجلسة  | اليوم  |
|---|-------|-------|---------|--------|
|   | إلى   | من    |         |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الإفتتاح والجلسة التمهيدية</li> <li>الاختبار القبلي</li> <li>أهمية الجمعيات العمومية وأنواعها</li> <li>قانونية إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور</li> </ul> | ١١:٠٠ | ٩:٠٠  | الأولى  | الأول  |
| راحة  | ١١:٣٠ | ١١:٠٠ |         |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>قانونية إنعقاد الجمعية العمومية للمعلمين</li> <li>مراحل الإنعقاد ودور الأخصائي الاجتماعي فيها</li> </ul>   | ١:٣٠  | ١١:٣٠ | الثانية |        |
| راحة  | ٢:٠٠  | ١:٣٠  |         |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مراحل إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور</li> <li>مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية ودور الأخصائي الاجتماعي فيها</li> </ul>                               | ٣:٣٠  | ٢:٠٠  | الثالثة |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>حملة التوعية</li> <li>فريق التوعية (أدواره ومواصفاته)</li> <li>خطوات تصميم حملة التوعية</li> <li>صياغة رسائل حملة التوعية</li> </ul>                             | ١١:٠٠ | ٩:٠٠  | الأولى  | الثاني |
| راحة  | ١١:٣٠ | ١١:٠٠ |         |        |
| الأساليب المستخدمة في حملات التوعية   | ١:٣٠  | ١١:٣٠ | الثانية |        |
| راحة  | ٢:٠٠  | ١:٣٠  |         |        |
| وضع خطة تنفيذية للإعداد للجمعية العمومية وتنفيذها   | ٣:٣٠  | ٢:٠٠  | الثالثة |        |
| مرحلة اثناء الجمعية العمومية وبعدها ودور الأخصائي في كل منهما   | ١١:٠٠ | ٩:٠٠  | الأولى  | الثالث |
| راحة  | ١١:٣٠ | ١١:٠٠ |         |        |
| التحديات التي تواجه الأخصائي الاجتماعي في انعقاد الجمعية العمومية وكيفية التغلب عليها   | ١:٣٠  | ١١:٣٠ | الثانية |        |
| راحة  | ٢:٠٠  | ١:٣٠  |         |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة التحقق الخاصة بإجتماع جمعية عمومية ناجح</li> <li>الإختبار البعدي</li> <li>ختام البرنامج</li> </ul>   | ٣:٣٠  | ٢:٠٠  | الثالثة |        |

## اليوم الأول

## الجلسة الأولى

اسم الجلسة: أهمية اجتماع الجمعية العمومية وأنواع الجمعيات العمومية  
هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون على أهمية عقد الجمعية العمومية، وأنواعها، وقانونية انعقادها.

### محتويات الجلسة:

- أهمية الجمعية العمومية
- أنواع الجمعيات العمومية
- قانونية انعقاد الجمعيات العمومية لأولياء الأمور

زمن الجلسة: ١٢٠ دقيقة

الطرق التدريبية المستخدمة: حوار ومناقشة - محاضرة قصيرة - تمثيل ادوار - عصف ذهني  
الأدوات المستخدمة: كروت تعارف - ورق قلاب - أقلام - شفافيات

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات   | الطريقة                     | الزمن |
|---|---|-----------------------------|-------|
| ١ | يرحب المدرب بالمشاركين ويقوم بالتعارف وذلك بأن يقوم بشكل عشوائي بتوزيع كروتاً على المشاركين مكتوب عليها أمثال شعبية (كل كارت مكتوب عليه نصف المثل). ويطلب من كل مشارك البحث عن الجزء الآخر من المثل والتعرف على صاحب الكارت الآخر. ثم يقوم كل مشارك بتقديم المشارك الآخر إلى المجموعة. يسأل المدرب المشاركين عن توقعاتهم لمحتوى الورشة ويسجلها على ورق قلاب. ثم يعرض أهداف الورشة ويقارنها بالتوقعات. |                             | ٢٠ ق  |
| ٢ | يوزع المدرب إستمارة الاختبار القبلي للبرنامج مع توضيح الهدف منها. مرفق (١)  |                             | ٢٠ ق  |
| ٣ | يقدم المدرب نشاط لعب الأدوار ويطلب من المشاركين تدوين ملاحظاتهم وإستنتاجاتهم عن أهمية عقد الجمعية العمومية؟ مرفق (٢)  | تمثيل ادوار                 | ١٥ ق  |
| ٤ | يتلقى المدرب إستنتاجات المشاركين حول أهمية عقد الجمعية العمومية ويتيح الفرصة للمناقشة. ثم يعرض المدرب الشفافية الخاصة بأهمية الجمعية العمومية. مرفق (٣)   | مناقشة<br>محاضرة<br>قصيرة   | ٢٠ ق  |
| ٥ | يوجه المدرب سؤالاً للمشاركين عما هي أنواع الجمعيات العمومية لمجلس الأمناء؟ ثم يلقي المدرب الضوء على أنواع الجمعية العمومية (أولياء الأمور و المعلمين). مرفق (٤)   | عصف ذهني<br>محاضرة<br>قصيرة | ١٥ ق  |
| ٦ | يسأل المدرب المشاركين عن قانونية إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٣٤. ثم يعرض قانونية إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور. مرفق (٥)  | عصف ذهني<br>محاضرة<br>قصيرة | ٢٠ ق  |
| ٧ | يلخص المدرب موضوعات الجلسة وذلك بالتركيز على الرسائل التي تتضمنها ويمهد بعد ذلك للجلسة القادمة وموضوعها الجمعية العمومية للمعلمين.  | محاضرة<br>قصيرة             | ١٠ ق  |



مرفق (١)

## اختبار قبلي/بعدي

### اقرأ بعناية

تهدف هذه الأسئلة إلى تحديد مستوى المعرفة لديك قبل وبعد ورشة العمل. ونحن لا نتوقع أن تكون على دراية بإجابات جميع الأسئلة. فرجاء، في حالة عدم معرفتك بأي سؤال، إختار لا أعرف ولا تتركه بدون إجابة. فهذا مقياس للمعرفة الحقيقية وليس لقدرتك على تخمين الإجابة الصحيحة. ورجاء، بالنسبة لأسئلة الاختيار من متعدد، إختار إجابة واحدة فقط بوضع علامة √ أمام الإجابة المختارة.

#### ١. تتكون الجمعية العمومية لأولياء الأمور من:

- (أ) جميع العاملين بالمدرسة.
- (ب) جميع المعلمين وأولياء الأمور في المدرسة.
- (ج) أولياء أمور كافة التلاميذ بالمدرسة.
- (د) كل ماسبق.
- (هـ) لا أعرف.

#### ٢. تعنى حملة التوعية لحضور إجتماع الجمعية العمومية:

- (أ) جذب أكبر عدد من أولياء الأمور لحضور الاجتماع.
- (ب) تغيير سلوكيات أفراد المجتمع تجاه قضية المشاركة في مجلس الأمناء.
- (ج) توزيع دعوة مكتوبة لحضور الجمعية العمومية علي التلاميذ لتوصيلها إلي أولياء الأمور.
- (د) القيام بتوعية التلاميذ والأهالي في المجتمع بالعوادات الصحية السليمة.
- (هـ) لا أعرف.

#### ٣. دور الأخصائي الاجتماعي مع مجالس الأمناء:

- (أ) دور تنظيمي كأمين سر المجلس.
- (ب) دور فني لتحديد أولويات العمل.
- (ج) دور قيادي لإدارة الاجتماعات وتنظيم العمل.
- (د) دور إستشاري، وتنفيذي ، وتدريب، وتيسيري
- (هـ) لا أعرف

٤. عدد لجان العمل طبقاً للقرار الوزاري لمجالس الأمناء:

- (أ) ٤ لجان
- (ب) ٥ لجان
- (ج) لجتان
- (د) ليس من الإجابات السابقة
- (هـ) لا أعرف

٥. يُعتبر إجتماع مجلس الأمناء والآباء والمعلمين صحيحاً، إذا:

- (أ) إنعقد مرة واحدة شهرياً.
- (ب) حضره مدير المدرسة والأخصائي.
- (ج) حضره ١٠ أعضاء.
- (د) إنعقد في مقر المدرسة.
- (هـ) لا أعرف.

٦. أعلنت المدرسة عن انعقاد الجمعية العمومية في بداية العام الدراسي وفي الموعد المحدد حضر عدد قليل جداً من أولياء الأمور. في رأيك قد يكون السبب وراء عزوف أولياء الأمور عن

الحضور:

- (أ) ثقة أولياء الأمور في أداء المدرسة.
- (ب) عدم إهتمام أولياء الأمور.
- (ج) إنشغال أولياء الأمور.
- (د) قصور المدرسة في التحضير للإجتماع.
- (هـ) لا أعرف.

٧. أثناء انعقاد الجمعية العمومية، طلبت مجموعة من أولياء الأمور مناقشة مصير التبرعات التي

تم جمعها في العام الماضي. ما هو تصرفك؟

- (أ) إعطاء الكلمة لمدير المدرسة لعرض انجازات المدرسة.
- (ب) إرجاء المناقشة في الموضوع لإجتماع قادم مع أولياء الأمور.
- (ج) تقديم عرض مستفيض للتقرير المالي.
- (د) إعطاء الكلمة للمراقب المالي للرد.
- (هـ) لا أعرف.

٨. في رأيك ماهي أهم تحديات العلاقة بين مجلس الأمناء والإدارة المدرسية؟

- ( أ ) عدم وضوح القرار الوزاري.
- (ب) تدخل مجلس الأمناء في النواحي التعليمية.
- (ج) عدم رغبة مجلس الأمناء في تقديم تبرعات مالية.
- ( د ) عدم إلمام كل طرف بأدواره.
- ( هـ ) لا أعرف.

٩. بعد تشكيل مجلس الأمناء في مدرستك، وجدت أن جميع أعضائه من الرجال ولا يوجد أي

عناصر نسائية، في رأيك ترجع الأسباب إلى:

- ( أ ) عدم رغبة السيدات في المشاركة.
- (ب) الرجال لديهم قدرة اكبر علي المشاركة في مجالس الأمناء.
- (ج) القصور في الدعوة، والتحضير، وإدارة اجتماع الجمعية العمومية.
- ( د ) كل ما سبق.
- ( هـ ) لا أعرف.

١٠. تتمثل أهمية عقد جمعية عمومية فعالة فيما يلي:

- ( أ ) عرض إنجازات المدرسة علي أولياء الأمور.
- (ب) تحسين جودة العملية التعليمية.
- (ج) جمع تبرعات لتلبية إحتياجات المدرسة.
- ( د ) إجراء انتخابات مجلس الأمناء.
- ( هـ ) لا أعرف.

## تمثيل الأدوار

### أهمية عقد جمعية عمومية

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>الهدف:</b>    | أن يتعرف المشاركون علي أهمية عقد الجمعية العمومية                       |
| <b>الزمن:</b>    | ١٥ دقيقة  |
| <b>الشخصيات:</b> | رئيس مجلس الأمناء - مدير المدرسة - أمين المجلس - ٢ من المعلمين بالمدرسة |

**موضوع الأحداث:** إجتماع بالمدرسة للإعداد لعقد اجتماع الجمعية العمومية.

### السيناريو:

**الاحصائي الاجتماعي:** السلام عليكم يا جماعة. زى ما إنتم عارفين إننا فى شهر أغسطس، يعنى قربنا من بداية العام الدراسى الجديد وكل سنة وانتم طيبين. ولازم نبدأ تجهز ونخطط لعقد اجتماع الجمعية العمومية فى خلال الشهر القادم وعلشان كدة إحنا متجمعين.

**مدير المدرسة :** جمعية عمومية تانى السنة دي. إحنا مش عندنا مجلس أمناء من السنة اللي فاتت؟ إحنا ناقصين وجع قلب؟

**الاحصائي الاجتماعي:** الجمعية العمومية يا مدير بتتعدد كل سنة، طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٣٤. وانت لازم تنفذ القرار الوزاري!!!!!! ما انت عندك مجلس مُشكّل؟ وإيه الفائدة يعنى من عقد الجمعية العمومية؟

**رئيس المجلس:** أنا هتكلم يا جماعة بصفتي ولي أمر وكنت أول مرة السنة اللي فاتت أدخل فى عضوية مجلس الأمناء. أنا لما وصلتني الدعوة لحضور الجمعية العمومية إفتكرت المدرسة عايزة منى تبرع، أو فيه مشكلة كبيرة والمدرسة عايزة تصدر أولياء الأمور فيها. ولكن لما سمعت بالصدفة من الأخصائي الاجتماعي ان الاجتماع مهم وأنه مافيش الأسباب اللي فى دماغي قلت أحضر وأشوف. والميه تكذب الغطاس.

**مدير المدرسة :** ولما حضرت، ايه اللي حصل يعنى؟

رئيس المجلس:

بصراحة مش أنا بس دا ناس كثير من أولياء الأمور حسوا وأدركوا إنه مهم نشارك فى الإجتماعات دى علشان مصلحة أولادنا وكنا أول مرة نعرف إنه فيه قرار وزاري بخصوص مشاركة أولياء الأمور فى المدرسة.

أحد المعلمين:

أنا كمان مكنتش مصدق التتافس اللي حصل بين أولياء الأمور أثناء الإنتخابات ودى حاجة مهمة على فكرة علشان يكون أعضاء المجلس بيتمثلوا أولياء الأمور فعلاً والناس ما تقولش إننا اختارنا معارفنا.

الاحصائى الاجتماعى:

على فكرة أنا عايز أقول لكم كمان إنه أثناء اجتماع الجمعية العمومية، وخصوصاً لما عرضنا ميزانية المدرسة وخطتها. ده خلق ثقة بين المدرسة والمجتمع وخالى المجتمع وأولياء الأمور عندهم إستعداد للمشاركة مع المدرسة علشان تنفذ خطتها.

رئيس المجلس:

هو صحيح ما فيش انتخابات فى اجتماع الجمعية العمومية السنة دى ولكنها فرصة علشان كل أولياء الأمور يعرفوا الانجازات اللي عملها المجلس والمدرسة والمشكلات اللي عايزينهم يساعدونا فى حلها. وبرضه اللي عنده أى اقتراحات أو آراء علشان نطور مدرستنا ممكن يشاركنا بيها.

أحد المعلمين:

نفهم من كدة إن الجمعية العمومية مش بس علشان نشكل مجلس أمناء بس دا واضح إن الجمعية العمومية لها أهداف كثيرة خالص.

مدير المدرسة:

ما دام إنتوا شايفين كده ياللا نبتدي نجهز لإجتماع الجمعية العمومية السنة دى وبالمره نكرم التلاميذ والمعلمين المتميزين علشان يتحمسوا للعمل فى العام الدراسى الجديد. على بركة الله.

مرفق (٣)

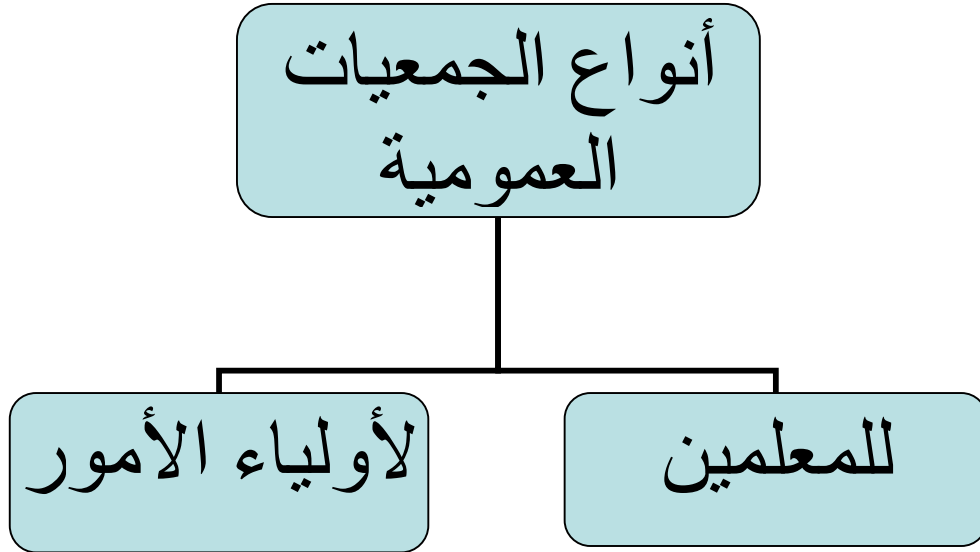
أهمية الجمعية العمومية

- إتاحة الفرصة لجميع أولياء الأمور (أعضاء الجمعية العمومية) في المشاركة لإختيار من يمثلهم في المجلس، حسب القرار الوزاري رقم ٣٣٤.
- إعطاء الصفة القانونية للأعضاء المنتخبين من أولياء الأمور.
- منح الصفة القانونية للأعضاء المهتمين بالتعليم من خلال اختيارهم من قبل أعضاء منتخبين.
- خلق الثقة بين المجتمع والمدرسة من خلال الشفافية في عرض ومناقشة خطة المدرسة وميزانيتها.
- منح الصفة القانونية للموضوعات التي تتطلب موافقة الجمعية العمومية عليها مثل اللائحة الداخلية وغيرها.
- زيادة وعي المجتمع بأهمية المشاركة الفعالة في العملية الانتخابية بشكل عام.
- زيادة وعي المجتمع بأهمية تضافر جهود المجتمع والمدرسة للنهوض بالعملية التعليمية.
- إتاحة فرصة ذهبية لمشاركة أولياء الأمور بأخبار المدرسة وإعطائهم الفرصة لمناقشتها وإبداء الرأي.

- إتاحة فرصة جيدة لممارسة مبادئ الحوكمة الرشيدة، مثل: المساعدة وتفعيل دور المشاركة المجتمعية.
- إتاحة فرصة جيدة لجذب المهتمين من أولياء الأمور الذين لديهم الوقت والاستعداد للمشاركة الفعالة في دعم المدرسة.
- إتاحة فرصة جيدة لتعبئة موارد المجتمع لصالح المدرسة.
- إتاحة فرصة جيدة لطرح أفكار المدرسة المستقبلية وأخذ مباركة أولياء الأمور بشأنها.

مرفق (٤)

## أنواع الجمعيات العمومية





مرفق (٥)

## قانونية إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور

تُشكَّلُ الجمعية العمومية لأولياء الأمور، من أولياء أمور كافة تلاميذ المدرسة. وتُعقد اجتماعها السنوي في غضون الأسبوع السادس من بدء الدراسة بدعوة من مدير المدرسة وتحت رئاسته. ولا يُعتبر إجتماعها صحيحاً، إلا بحضور ٥٠% من عدد الأعضاء على الأقل. وإذا لم تكتمل هذه النسبة في الموعد المحدد، يؤجل الإجتماع لمدة ساعة. ويكون الإجتماع بعدها صحيحاً بحضور نسبة ٢٥% على الأقل من الأعضاء. وفي حالة عدم إكمال النصاب الأخير، يعين مدير المديرية التعليمية ممثلي أولياء الأمور في مجلس الأمناء والآباء والمعلمين بناءً على ترشيح مدير الإدارة التعليمية وذلك من بين أولياء أمور التلاميذ.

## الجلسة الثانية

|                            |  |
|----------------------------|--|
| اسم الجلسة:                | الجمعية العمومية للمعلمين ودور الأخصائى الاجتماعى فيها.  |
| زمن الجلسة:                | ٩٠ دقيقة   |
| هدف الجلسة:                | بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون على قانونية إنعقاد الجمعية العمومية للمعلمين ودور الأخصائى الاجتماعى فيها   |
| محتويات الجلسة:            | <ul style="list-style-type: none"><li>• قانونية إنعقاد الجمعية العمومية للمعلمين.</li><li>• خطوات إنعقاد الجمعية العمومية للمعلمين.</li><li>• دور الأخصائى الاجتماعى فى مراحل الجمعية العمومية للمعلمين.</li></ul> |
| الطرق التدريبية المستخدمة: | حوار ومناقشة - محاضرة قصيرة - عصف ذهنى - مجموعات عمل - تمرين   |
| الأدوات المستخدمة:         | ورق قلاب - أقلام - شفافيات - بطاقات  |

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات   | الطريقة                     | الزمن |
|---|---|-----------------------------|-------|
| ١ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يبدأ المدرب بتحية المشاركين وعرض ملخصاً للجلسة السابقة والهدف من الجلسة الحالية.</li> </ul>  |                             | ٥ ق   |
| ٢ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يراجع المدرب مع المشاركين شروط صحة إنعقاد إجتماع الجمعية العمومية للمعلمين. مرفق (١)</li> <li>• يوزع المدرب المشاركين على مجموعات عمل لوضع الخطوات الرئيسية لعقد إجتماع الجمعية العمومية للمعلمين، وكذلك الدروس المستفادة من الخبرات السابقة.</li> </ul>   | حوار ومناقشة<br>مجموعات عمل | ٢٥ ق  |
| ٣ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يطلب المدرب من إحدى المجموعات عرض ما توصلوا إليه؛ ثم يطلب من باقى المجموعات عرض أى نقاط إضافية أو مختلفة؛ ثم يفتح باب المناقشة.</li> </ul>   | حوار ومناقشة                | ٢٥ ق  |
| ٤ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يوزع المدرب بشكل عشوائى على ذات المجموعات بطاقات مكتوب فيها دور الأخصائى الاجتماعى فى مراحل عقد الجمعية العمومية للمعلمين (قبل - أثناء - بعد)، كما هو موضح فى مرفق (٢)، ويطلب من كل مجموعة أن تقوم بوضع البطاقات الخاصة بها فى المكان المخصص على الحائط؛ على أن تراعى المجموعات الترتيب المنطقى لمرحل عقد إجتماع الجمعية العمومية. يقوم المدرب بقراءة البطاقات والتأكد من مكانها الصحيح ثم يتيح الفرصة لأى تعليقات من الحضور.</li> </ul> | تمرين                       | ٣٠ ق  |
| ٥ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يلخص المدرب موضوعات الجلسة ويمهد بعد ذلك للجلسة القادمة</li> </ul>   |                             | ٥ ق   |

مرفق (١)

## قانونية انعقاد الجمعية العمومية للمعلمين

تُشكّل الجمعية العمومية للمعلمين، من جميع معلمي المدرسة. وتُعقد إجتماعها السنوي في الأسبوع السادس من بدء الدراسة، بدعوة من مدير المدرسة وتحت رئاسته. ولا يعتبر إجتماعها صحيحاً، إلا بحضور ٥٠% من المعلمين على الأقل. وإذا لم تكتمل هذه النسبة في الموعد المحدد، يؤجّل الإجتماع لمدة ساعة. ويكون الاجتماع بعدها صحيحاً، بحضور نسبة ٢٥% على الأقل من المعلمين.

مرفق (٢)

## وقائع تنفيذ الجمعية العمومية للمعلمين

١. يقوم الأخصائي بكتابة طلب لمدير المدرسة لتحديد موعد لإجتماع جميع العاملين بالمدرسة.
٢. يتولى الأخصائي عمليات حصر الحضور للتأكد من إكمال النصاب القانوني، وذلك كما هو وارد في القرار الوزاري المنظم لمجلس الأمناء. وفي حالة إكمال النصاب أو إستيفاء الإجراءات المطلوبة، يعلن الأخصائي عن بدء الإجتماع.
٣. يبدأ الإجتماع بكلمة ترحيب من السيد مدير المدرسة ورئيس مجلس الأمناء السابق، ثم يوضح الأخصائي أهمية دور الجمعية العمومية للمعلمين.
٤. يبدأ المراقب المالي ورئيس المجلس في عرض تقارير الجمعية العمومية التي تشمل ما يلي:
  - تقرير الإنجازات عن العام الماضي.
  - الحساب الختامي للعام الماضي.
٥. يقوم الأخصائي بعرض شروط وخطوات الجمعية العمومية للمعلمين.
٦. يقوم الأخصائي بفتح باب الترشيح للأعضاء الراغبين في الإشتراك في عضوية مجلس الأمناء من المعلمين، ويوزع طلب الترشيح.

٧. بعد التأكد من تسجيل من لديهم الرغبة فى الترشيح ممن ينطبق عليهم الشروط، يقوم الأخصائي بغلق باب الترشيح وإعلان أسماء المرشحين إيداناً بإعلان عمليات التصويت.
٨. يوجه الأخصائي السادة المرشحين لمساعدتهم لتقديم برنامجهم الإلتخابى أمام السادة الحضور ويتأكد الأخصائى من توزيع الوقت بشكل متناسب على المرشحين.
٩. يقوم الأخصائي بشرح طريقة التصويت وكيف يمكن أن تكون صحيحة ويوضح للحضور أماكن التصويت.
١٠. يبدأ الأخصائي عملية التصويت ويتأكد من توفر بطاقات التصويت والنماذج اللازمة.
١١. يقوم الأخصائي بتشكيل لجنة للفرز وهي تتضمن ٣ من غير المرشحين وبعد الإلتهاء من عملية التصويت فى الوقت المقرر، تبدأ اللجنة المختصة للفرز فى إجراء عمليات الفرز، وإعلان النتيجة، ويتم عمل محضر بالنتائج.
١٢. بعد الإلتهاء من عمليات الفرز، يقوم الأخصائي بإعلان النتيجة وذلك بإعلان أسماء الفائزين.
١٣. بعد الإلتهاء من إجراءات إعلان النتيجة، يقوم الأخصائي بعمل محضر لإجتماع الجمعية العمومية.
١٤. يقوم الأخصائى بالإحتفاظ بجميع الأوراق والمستندات الخاصة بالإنتخابات (كشوف التوقيعات ، استمارات التصويت ، محاضر الفرز ، كشف باسماء الفائزين).

## الجلسة الثالثة

- اسم الجلسة: مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور
- هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون على مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور ودور الأخصائي الاجتماعي فيها.
- محتويات الجلسة:

- مراحل الإنعقاد (قبل، وأثناء، وبعد).
- خطوات مرحلة ما قبل الإنعقاد
- دور الأخصائي في مرحلة ما قبل الإنعقاد.

زمن الجلسة: ٩٠ دقيقة

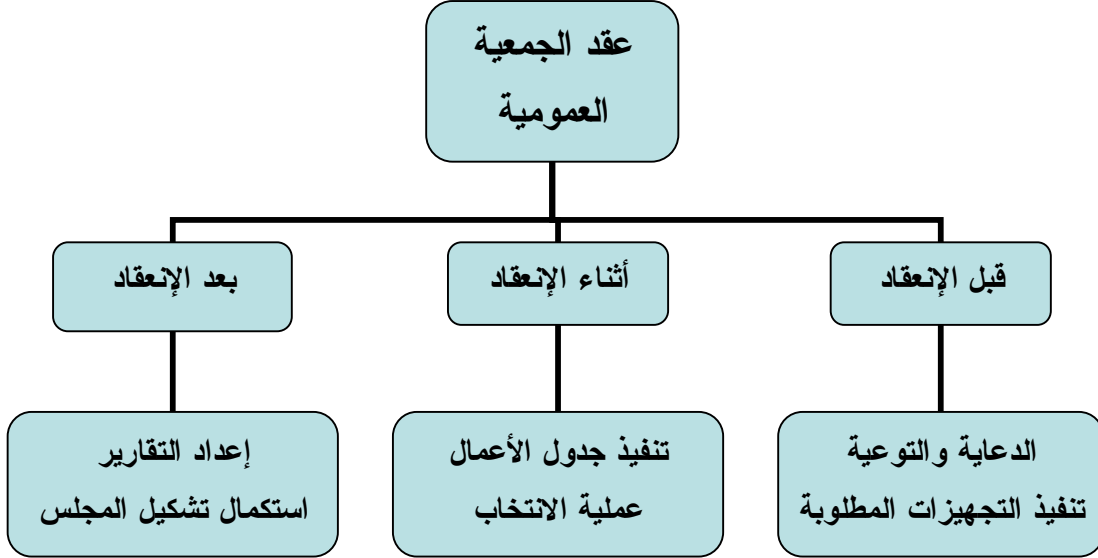
- الطرق التدريبية المستخدمة: عرض فيلم - حوار ومناقشة - محاضرة قصيرة - مجموعات عمل - تمرين
- الأدوات المستخدمة: ورق قلاب - نماذج - شفافيات

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات  | الطريقة      | الزمن |
|---|--|--------------|-------|
| ١ | يبدأ المدرب بتحيةة المشاركين وعرض ملخصاً للجلسة السابقة والهدف من الجلسة الحالية.  |              | ٥ ق   |
| ٢ | يمهد المدرب للمشاركين أنه سوف يعرض فيلماً عن وقائع الجمعية العمومية لأولياء الأمور. ويطلب من المشاركين ملاحظة ما يتم وتسجيل الملاحظات.   | عرض فيلم     | ٣٠ ق  |
| ٣ | بعد إنتهاء الفيلم، يقوم المدرب بطرح أسئلة تساعد المشاركين على عرض ملاحظاتهم مثل:<br>• ما هي الإجراءات التي تم تنفيذها أثناء الاجتماع؟<br>• ما هي نقاط جدول أعمال الاجتماع التي تم تناولها؟ | حوار ومناقشة | ٢٠ ق  |
| ٤ | يقوم المدرب بعرض خطوات مرحلة (ما قبل) إنعقاد اجتماع الجمعية العمومية. مرفق (١)   | محاضرة قصيرة | ٣٠ ق  |
| ٥ | يلخص المدرب موضوعات الجلسة ويمهد بعد ذلك للجلسة القادمة.   |              | ٥ ق   |

مرفق (١)

## مراحل إنعقاد الجمعية العمومية





## خطوات مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية

١. عقد اجتماع مع مجلس الأمناء للتخطيط لعقد الجمعية العمومية.
٢. عقد اجتماع يضم أعضاء مجلس الأمناء والإدارة المدرسية لتشكيل لجان العمل.
٣. تصميم حملة توعية وتوزيع الأدوار على أعضاء الفريق لتنفيذها.
٤. تنفيذ حملة التوعية وإعداد الدعوات وإرسالها.
٥. حصر المهتمين بالتعليم والقيادات الطبيعية ودعوتهم.
٦. إعداد جدول الأعمال وتصميم استمارة استطلاع رأى أولياء الأمور في المدرسة.
٧. تشكيل لجان لتجهيز المكان، والإستقبال، والترحيب، والدعاية، والإعلام، ... الخ.
٨. إبلاغ الإدارة التعليمية ودعوة القيادات.
٩. إبلاغ الأمن بموعد انعقاد الجمعية العمومية.
١٠. إعداد نشرة (كتيب) يتضمن إنجازات المجلس وإختصاصاته وفقرات الجمعية العمومية.
١١. إعداد النماذج التي سوف تُستَخدم في (تسجيل أسماء الحاضرين والترشيح والفرز... الخ).

١٢. تجهيز شهادات التقدير والجوائز التي سوف توزع على المعلمين المتميزين والتلاميذ المتفوقين.

١٣. تدريب التلاميذ على المسرحيات والأناشيد التي سوف تُعرض في الجمعية العمومية التي تهدف إلى توعية المجتمع بأهمية دور مجلس الأمناء.

## اليوم الثاني

## الجلسة الأولى

اسم الجلسة: إعداد وتصميم حملة توعية بأهمية المشاركة فى الجمعية العمومية.

هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، تكون لدى المشاركين القدرة علي:

- معرفة ما هى التوعية والهدف من حملة التوعية.
- الفئة المستهدفة من حملة التوعية.
- ما هو فريق التوعية، ومواصفاته، وأدواره.

محتويات الجلسة:

- تعريف حملة التوعية والهدف منها
- فريق التوعية: أدواره ومواصفات أعضائه
- خطوات تصميم حملة التوعية
- صياغة رسائل حملة التوعية

زمن الجلسة: ١٢٠ دقيقة

الطرق التدريبية المستخدمة: حوار ومناقشة - محاضرة قصيرة - عصف ذهني - مجموعات عمل

الأدوات المستخدمة: شفافيات - ورق قلاب - أقلام

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات   | الطريقة                     | الزمن |
|---|---|-----------------------------|-------|
| ١ | يقوم المدرب بمراجعة ما تم باليوم السابق ويربط بين خطوات مرحلة ما قبل الجمعية العمومية وضرورة إعداد وتنفيذ حملة توعية كإحدى خطوات الإعداد للجمعية العمومية.  |                             | ٥ ق   |
| ٢ | يوجه المدرب هذه الأسئلة إلي المشاركين:<br>• ما المقصود بحملة التوعية؟ وما الهدف منها؟<br>ثم يعرض المدرب المقصود بحملات التوعية وهدفها. مرفق (١)   | عصف ذهني<br>محاضرة<br>قصيرة | ١٠ ق  |
| ٣ | يوجه المدرب سؤالاً الى المشاركين: من الذي يجب أن يقوم بتنفيذ حملات التوعية؟ ما هي أدوارهم ومواصفاتهم؟<br>ثم يعرض المدرب مقترحاً عن فريق التوعية وأدواره ومواصفاته. مرفق (٢)   | عصف ذهني<br>محاضرة<br>قصيرة | ٢٠ ق  |
| ٤ | يوجه المدرب سؤالاً الى المشاركين: ما هي خطوات تصميم حملة لرفع وعي أولياء الأمور تجاه أهمية المشاركة في إجتماع الجمعية العمومية؟<br>يقوم المدرب بتسجيل إجابات المشاركين على الورق القلاب، ثم يعرض خطوات تصميم حملة التوعية مع تقديم شرحاً مبسطاً لكل خطوة ويقارنها بالإجابات التي تم تسجيلها. مرفق (٣) | عصف ذهني<br>محاضرة<br>قصيرة | ٣٥ ق  |
| ٥ | يوجه المدرب سؤالاً الى المشاركين عن مواصفات رسالة التوعية<br>ثم يعرض المواصفات على شفافية. مرفق (٤)   | عصف ذهني<br>محاضرة<br>قصيرة | ١٥ ق  |
| ٦ | يوزع المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويطلب من كل مجموعة صياغة رسالة لحملة توعية تستهدف أولياء الأمور للمشاركة في الجمعية العمومية. ويطلب من كل مجموعة عرض الرسالة التي تم صياغتها.   | مجموعات عمل                 | ٣٠ ق  |
| ٧ | يلخص المدرب موضوعات الجلسة ويمهد بعد ذلك للجلسة القادمة.  |                             | ٥ ق   |

## حملة التوعية للمشاركة في الجمعية العمومية

يُقصد بحملة التوعية مجموعة الخطوات التي يتم تخطيطها من أجل تغيير سلوك أولياء الأمور تجاه قضية المشاركة في الجمعية العمومية لمجالس الأمناء من خلال إكسابهم المعارف أو المهارات التي تساعدهم على المشاركة الفعالة. وتهدف هذه الخطوات إلى وضع إستراتيجية عامة لتغيير السلوك سواء على المدى القصير أو المدى البعيد. وهي ليست مجرد وضع أنشطة متفرقة، ولكنها حزمة من الأنشطة المترابطة التي تهدف إلى تحقيق أهداف محددة في إطار زمني وموارد محددة.

## أهداف حملة التوعية

× مشاركة فعالة من أولياء الامور في اجتماع الجمعية العمومية

× معرفة اولياء الامور لدور الجمعية العمومية وأهمية هذا الدور في تعزيز المشاركة المجتمعية في التعليم

مرفق (٢)

## فريق/لجنة التوعية

هي لجنة فرعية منبثقة من مجلس الأمناء. وتشمل عضويتها ممثلون عن:

- × مجلس الأمناء
- × معلمين / معلمات
- × جمعيات أهلية
- × الطلاب
- × الإدارة المدرسية
- × الأخصائي الاجتماعي
- × .....



## أدوار فريق التوعية

- × رصد المشكلات التعليمية الموجودة بالمجتمع وتحديد أولويات العمل في قضايا التوعية.
- × عمل وتكوين العلاقات المثمرة التي تساعد في التوعية.
- × وضع خططاً للتوعية لمواجهة المشكلات والقضايا التعليمية.
- × تنفيذ هذه الخطط ومتابعتها.
- × توثيق أنشطة التوعية التي يقوم بها الفريق.
- × قياس أثر التوعية بالمجتمع ونتائجها.

## مواصفات فريق التوعية

يجب أن يتمتع فريق التخطيط بما يلي:

- × القدرة علي التخطيط - الإقناع - الابتكار.
- × القدرة علي ربط الأحداث بمواضيع التوعية.
- × إمكانية التحرك داخل المجتمع وخارجه.
- × السمعة الطيبة ومحبوياً من المجتمع.
- × حب العمل التطوعي والإيمان به.
- × سهولة التعامل مع المشكلات والقدرة العمل الجماعي وحبه.
- × الفهم لطبيعة الفئة المستهدفة وطريقة التعامل معها.

مرفق (٣)

## خطوات تصميم حملة التوعية

١. دراسة الفئة المستهدفة وتحديد القضايا التي ستعالجها حملة التوعية.

٢. تحديد السلوكيات المراد تغييرها أو تعزيزها.

٣. وضع وصياغة الرسائل المراد توصيلها.

٤. تصميم حملة التوعية. وهي تتكون من:

- تحديد هدف الحملة.
- تصميم الإستراتيجية الخاصة بالحملة.
- تحديد أدوات الاتصال والتوعية.
- وضع الخطة التنفيذية، بما في ذلك الموازنة اللازمة.
- تحديد الأدوار والمسئوليات.
- تدبير الموارد اللازمة.

٥. متابعة تنفيذ الحملة وتقييمها عن طريق (إستمارة قياس الوضع الحالي - المؤشرات ومدى تحقيقها - تقارير المتطوعات والمشرفين - الملاحظة)

مرفق (٤)

## مواصفات صياغة رسائل حملة التوعية

- واضحة ومحددة
- تحمل معنى واحد
- مناسبة لغوياً
- تناسب مستوى ثقافة المتلقي
- واقعية ويمكن تنفيذ ما بها
- صحيحة من الناحية العلمية
- مناسبة ومقبولة من المجتمع
- مناسبة للفئة المستهدفة
- لا تحمل نقداً، أو سخرية، أو تهكماً

## الجلسة الثانية

اسم الجلسة: الأساليب المستخدمة فى حملات التوعية ووضع خطة لحملة التوعية

هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون على:

- الأساليب المختلفة المستخدمة فى حملات التوعية.
- كيفية وضع خطة حملة التوعية.

محتويات الجلسة:

- الأساليب المستخدمة فى حملات التوعية
- مزايا وعيوب كل وسيلة

زمن الجلسة: ٩٠ دقيقة

الطرق التدريبية المستخدمة: حوار ومناقشة - محاضرة قصيرة - عصف ذهنى - مجموعات عمل  
الأدوات المستخدمة: ورق قلاب - شفافيات

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات   | الطريقة                     | الزمن |
|---|---|-----------------------------|-------|
| ١ | يبدأ المدرب بتحيةة المشاركين وعرض ملخصاً للجلسة السابقة والهدف من الجلسة الحالية.   |                             | ٥ ق   |
| ٢ | يوجه المدرب سؤالاً الى المشاركين عن الأساليب المستخدمة فى حملات التوعية. ثم يعرض المدرب ملخصاً لأهم الأساليب. مرفق (١)                        | عصف ذهنى<br>محاضرة<br>قصيرة | ١٥ ق  |
| ٣ | يقسم المدرب المشاركين الى مجموعات عمل على حسب عدد الأساليب ويكلف كل مجموعة بوضع مزايا وعيوب كل أسلوب ومتى يُستخدم ومع أى فئة مستهدفة.         | مجموعات عمل                 | ٢٥ ق  |
| ٤ | يطلب المدرب من كل مجموعة عرض عملها مع التعليق من المدرب والمشاركين. ويقوم المدرب بتوزيع الجزء الخاص بالأساليب ومزايا وعيوب كل أسلوب. مرفق (٢) | عرض<br>المجموعات            | ٤٠ ق  |
| ٥ | يلخص المدرب موضوعات الجلسة ويمهد بعد ذلك للجلسة القادمة   |                             | ٥ ق   |

مرفق (١)

## الأساليب المستخدمة في حملات التوعية

× الندوات والمحاضرات

× الزيارات المنزلية

× المسرح

× اللافتات والملصقات

× الخطب الدينية

× أجهزة الإعلام

× الكتيبات والمطويات

## مرفق (٢)

## الندوات والمحاضرات

| المميزات / الإيجابيات  | المعوقات / السلبيات   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- وصول المعلومة من متخصص وبشكل مباشر.</li> <li>- إتاحة الفرصة للتعرف على آراء الجمهور.</li> <li>- إتاحة الفرصة للوصول إلى عدد كبير من الفئة المستهدفة.</li> <li>- إتاحة الفرصة للاستفسار عن أى شئ غير مفهوم.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- معوقات تتعلق بالمُحاضر: أن لا يكون لديه المعلومات الكافية - غير مشوق في حديثه - لا يستطيع إدارة الحوار وإدارة الوقت بشكل جيد - ليس لديه خبرة عملية بموضوع المحاضرة أو الندوة.</li> <li>- معوقات تتعلق بالجمهور: أن يكون الجمهور غير قادر على التواصل مع المُحاضر.</li> <li>- معوقات تتعلق بالإعداد: أن لا يتم إختيار المكان والوقت المناسب للفئة المستهدفة.</li> </ul> |

## الزيارات المنزلية

| المميزات / الإيجابيات  | المعوقات / السلبيات  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف عن قرب على ردود الأفعال وقياس مدى وصول المفاهيم إلى الفئة المستهدفة.</li> <li>- البناء على ما لدى المتلقي من معارف والتركيز على سلوكياته الخاطئة.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحتاج إلى وقت طويل لتنفيذها مع عدد مقبول من الفئة المستهدفة.</li> <li>- قد لا يكون لدى القائمين بالتنفيذ المهارات والمعارف الجيدة بموضوع حملة التوعية.</li> </ul> |

## المسرح:

| المميزات / الإيجابيات   | المعوقات / السلبيات  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تتمتع المسرحيات بعنصر جذب للحضور عال من خلال العناصر المسرحية المختلفة.</li> <li>- توصيل المعلومة بشكل مباشر أو غير مباشر للفتنة المستهدفة.</li> <li>- قد تحمل رسائل غير مباشرة من خلال أحداث المسرحية فتكون أكثر إقناعاً.</li> <li>- يمكن توضيح مزايا ممارسة السلوك الصحيح وعيوب ممارسة السلوك السلبي من خلالها.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحتاج إلى تكلفة مالية.</li> <li>- قد لا يتوفر مكان لعرض المسرحية.</li> <li>- تحتاج إلى فريق من الفنيين لتنفيذها، مثل: المخرج ومصمم العرائس.</li> <li>- تستغرق وقتاً طويلاً في الإعداد.</li> </ul> |

## اللافتات والملصقات

| المميزات / الإيجابيات   | المعوقات / السلبيات   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- سهولة الإعداد والتكلفة المناسبة.</li> <li>- تمهد للأنشطة الأخرى مثل الزيارات المنزلية، والمحاضرات، والندوات.</li> <li>- سرعة الوصول إلى عدد كبير من الناس، حيث يمكن استخدام أعداداً كبيرة منها في أماكن مختلفة.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- قد يكون الجمهور به نسبة كبيرة من الأميين.</li> <li>- قد يتم إختيار عبارات لا تُعبّر عن مضمون الرسالة الحقيقي.</li> <li>- قد لا تلفت الانتباه.</li> <li>- قد تصاغ بطريقة خاطئة تعطي أثراً عكسياً.</li> <li>- عدم إمكانية معرفة ردود أفعال الناس.</li> </ul> |



## الخطب الدينية

| المعوقات / السلبيات   | المميزات / الإيجابيات  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إن لم يكن المتحدث على دراية كاملة بموضوع رسائل التوعية التي يقوم بتوصيلها، قد يؤدي ذلك إلى نتائج عكسية.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعطاء المعلومة من مصدر موثوق.</li> <li>- إمكانية إعطاء أدلة من الدين تدعم السلوك الإيجابي المطلوب.</li> </ul> |

## أجهزة الإعلام

| المعوقات / السلبيات  | المميزات / الإيجابيات   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- قد يكون موضوع حملة التوعية، ليس من أولويات اهتمام وسائل الإعلام لهذه الفترة.</li> <li>- تحتاج إلى وجود علاقات / تواصل بين المدرسة / مجلس الأمناء ووسائل الإعلام.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعطي دعماً وتغطية إعلامية تساعد القائمين على حملة التوعية.</li> <li>- تصل إلى المهتمين بالقضية فتكسب مناصرين جدد من أصحاب القرار.</li> </ul> |

## الكتيبات والمطويات

| المعوقات / السلبيات   | المميزات / الإيجابيات   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إذا لم تصل إلى قارئها الحقيقي، تعتبر خسارة مالية.</li> <li>- إذا صيغت بطريقة خاطئة، قد تكون عائقاً للحملة.</li> <li>- تكلفة مرتفعة.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحمل المضمون المطلوب وصوله إلى الجمهور وتحتوي تفاصيل لا تستطيع اللافتة أو الملصق أن يعبر عنه.</li> </ul> |

## الجلسة الثالثة

اسم الجلسة: وضع خطة تنفيذية للإعداد لعقد اجتماع الجمعية العمومية لأولياء الأمور.  
 هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون على كيفية وضع خطة تنفيذية للإعداد لعقد اجتماع الجمعية العمومية لأولياء الأمور  
 محتويات الجلسة:

- وضع خطة تنفيذية للجمعية العمومية

زمن الجلسة: ٩٠ دقيقة

الطرق التدريبية المستخدمة: حوار ومناقشة - محاضرة قصيرة - مجموعات عمل

الأدوات المستخدمة: ورق قلاب - أقلام - نماذج - شفافيات

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات  | الطريقة      | الزمن |
|---|--|--------------|-------|
| ١ | يبدأ المدرب بتحية المشاركين وعرض ملخصاً لكل ما تم عرضه ومناقشته خلال اللقاء التدريبي، تمهيداً للجلسة الحالية.  |              | ٥ ق   |
| ٢ | يبدأ المدرب بالإشارة إلى ضرورة وجود خطة واضحة للإعداد لاجتماع الجمعية العمومية وأن يتم تحديد الموازنة المطلوبة لتنفيذ هذه الخطة. يعرض المدرب نموذجاً لخطة تنفيذية للإعداد لاجتماع الجمعية العمومية مع إعطاء أمثلة لمحتوى هذه الخطة. مرفق (١) | محاضرة قصيرة | ١٥ ق  |
| ٣ | يقسم المدرب المشاركين الى مجموعات عمل لوضع خطة تنفيذية للإعداد لاجتماع الجمعية العمومية بهدف التدريب، أما الخطة الفعلية، فسيتم وضعها بالمدرسة بمشاركة آخرين. ويفضل أن يقسم المدرب المشاركين جغرافياً وفقاً لتجمعات الأخصائيين الاجتماعيين.   | مجموعات عمل  | ٢٥ ق  |
| ٤ | يطلب المدرب من كل مجموعة عرض محاور الخطة المقترحة، مع المناقشة والتعليق من المشاركين والمدرب.  | حوار ومناقشة | ٤٠ ق  |
| ٥ | يلخص المدرب ما تم بالجلسة ويمهد للجلسة القادمة.  |              | ٥ ق   |

مرفق (١)

## نموذج لخطة تنفيذية للجمعية العمومية

| التكلفة | مسئول المتابعة | مسئول التنفيذ | النتائج المتوقعة | الزمن |     | النشاط | الهدف |
|---------|----------------|---------------|------------------|-------|-----|--------|-------|
|         |                |               |                  | من    | إلى |        |       |
|         |                |               |                  |       |     |        |       |

## اليوم الثالث

## الجلسة الأولى

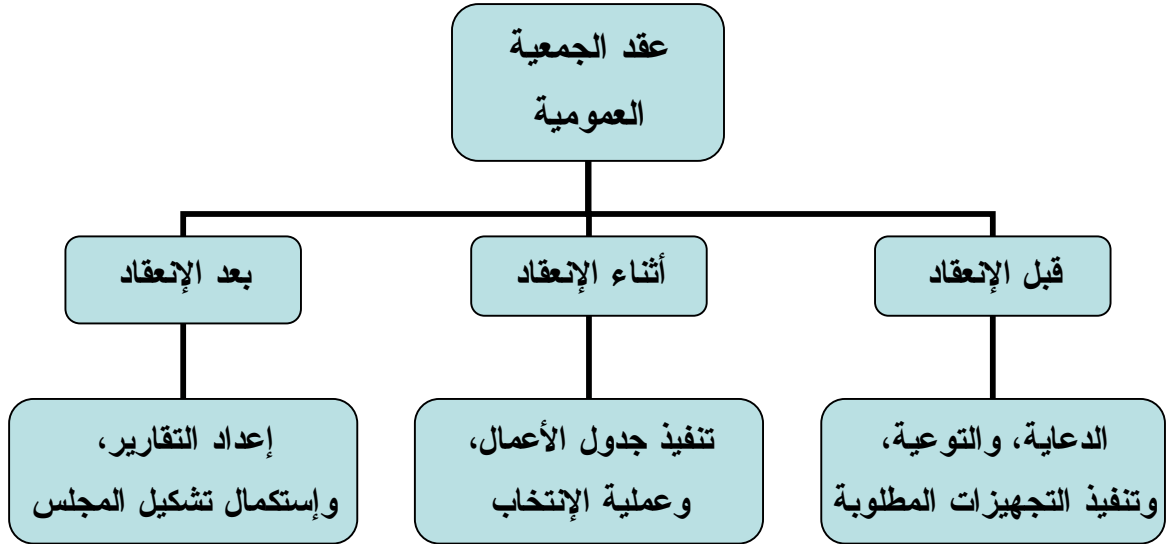
|                            |  |
|----------------------------|--|
| اسم الجلسة:                | مرحلة أثناء وبعد إنعقاد الجمعية العمومية   |
| هدف الجلسة:                | بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون علي خطوات مرحلتي أثناء وبعد انعقاد الجمعية العمومية ودور الأخصائي الاجتماعي في كل مرحلة.                                      |
| محتويات الجلسة:            | <ul style="list-style-type: none"><li>• خطوات مرحلة أثناء الانعقاد</li><li>• خطوات مرحلة بعد الانعقاد</li><li>• دور الاخصائي الاجتماعي في كل مرحلة</li></ul> |
| زمن الجلسة:                | ١٢٠ دقيقة  |
| الطرق التدريبية المستخدمة: | مجموعات عمل - محاضرة قصيرة - تمارين - حوار ومناقشة   |
| الأدوات المستخدمة:         | ورق قلاب - شفافيات - بطاقات  |

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات   | الطريقة           | الزمن |
|---|---|-------------------|-------|
| ١ | يبدأ المدرب بتحيةة المشاركين وعرض ملخصاً للجلسة السابقة والهدف من الجلسة الحالية.   |                   | ٥ ق   |
| ٢ | يعرض المدرب شفافية مراحل إنعقاد الجمعية العمومية ويوضح أنه خلال هذه الجلسة سوف يتناول مرحلتى أثناء وبعد الانعقاد. مرفق (١)  | حوار ومناقشة      | ٥ ق   |
| ٣ | يوزع المدرب على المشاركين فى مجموعات بطاقات مكتوب عليها خطوات أثناء وبعد الإنعقاد، بشكل عشوائي. ويطلب من كل مجموعة تصنيف البطاقات (أثناء و بعد) وترتيبها ترتيباً منطقياً فى المكان المخصص لذلك على الحائط مع تحديد مكان خاص لكل مرحلة.                                | تمرين مجموعات عمل | ٣٠ ق  |
| ٤ | يقوم المدرب بقراءة البطاقات والتأكد من مكانها الصحيح ومناقشتها مع المشاركين، مع التأكيد على دور الأخصائي الاجتماعي فى كل مرحلة مسترشداً بمرفق (٢)   | عرض               | ٣٠ ق  |
| ٥ | يبدأ المدرب بتمهيد عن أن هناك مجموعة من النماذج التي تستخدم فى مراحل الجمعية العمومية ويجب إعداد نسخاً كافية منها قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية. ويبدأ المدرب فى استعراض محتوى كل نموذج وكيفية استخدامه، كما يتيح الفرصة للمشاركين لطرح الأسئلة والتعليق. مرفق (٣) | محاضرة قصيرة      | ٣٠ ق  |
| ٦ | يوزع المدرب بطاقات مكتوب على كل منها اسم أحد النماذج الخاصة بالجمعية العمومية إلى مجموعات العمل. ويطلب من كل مجموعة أن يقوموا بوضع البطاقات وفقاً لكل من مراحل الجمعية العمومية وذلك بهدف التلخيص والمراجعة.  | تمرين مجموعات عمل | ١٥ ق  |
| ٧ | يلخص المدرب ما تم بالجلسة ويمهد للجلسة القادمة.   |                   | ٥ ق   |

مرفق (1)

## مراحل إنعقاد الجمعية العمومية



مرفق (٢)

## خطوات مرحلتى أثناء وبعد اجتماع الجمعية العمومية

### ثانياً: مرحلة أثناء انعقاد الجمعية العمومية

- ١ - الإستقبال، والترحيب، وتسجيل الأسماء.
- ٢ - الإفتتاح، وعرض برنامج اليوم، وتوزيع الكتيب وإستمارة إستطلاع الرأي.
- ٣ - عرض ميزانية المدرسة للحاضرين من خلال المراقب المالي.
- ٤ - عرض خطة المدرسة، وإنجازات المدرسة، ومجلس الأمناء.
- ٥ - عروض التلاميذ وتكريم المعلمين المتميزين والتلاميذ المتفوقين.
- ٦ - المناقشة الحرة حول مستوى أداء المدرسة.
- ٧ - عرض مختصر عن مجلس الأمناء، وإختصاصاته، وأهمية مشاركة المجتمع للنهوض بالعملية التعليمية.
- ٨ - شرح خطوات العملية الانتخابية، وفتح باب الترشيح، وتوزيع طلبات الترشيح.
- ٩ - عرض كل مرشح لبرنامجہ الانتخابي.
- ١٠ - التصويت، وفرز الأصوات، وإعلان النتيجة.
- ١١ - تهنئة الفائزين وختام.



ثالثاً: مرحلة ما بعد انعقاد الجمعية العمومية:

- ١ - عقد إجتماعاً للأعضاء المنتخبين وأعضاء المجلس من المعلمين ومدير المدرسة لوضع معايير إختيار المهتمين بالتعليم.
- ٢ - عقد إجتماعاً للأعضاء المنتخبين وأعضاء المجلس من المعلمين ومدير المدرسة لإختيار المهتمين، وإنتخاب رئيساً ونائباً للمجلس، وإختيار المراقب المالي.

مرفق (٣)

## النماذج المطلوبة لاجتماع الجمعية العمومية

### نموذج (١)

مديرية التربية والتعليم: .....

إدارة: ..... التعليمية

مدرسة: .....

### دعوة

السيد الأستاذة: ..... ولي/ة أمر التلميذ/ة: .....

بعد التحية ،،،

يسر المدرسة دعوة سيادتكم لحضور إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور وذلك يوم: .....  
الموافق: ..... في تمام الساعة: ..... بالمدرسة لمناقشة جدول الأعمال.

وسيكون جدول الأعمال كما يلي:

- ١ - التصديق على محضر الاجتماع السابق للجمعية العمومية.
- ٢ - مناقشة تقرير مجلس الأمناء عن أعماله خلال العام المنتهي.
- ٣ - مناقشة تقرير المراقب المالي عن العام الماضي.
- ٤ - مناقشة وإعتماد الحساب الختامي عن العام المنتهي.
- ٥ - انتخاب أولياء الأمور لممثليهم.
- ٦ - إعلان نتيجة انتخاب المعلمون لممثليهم.
- ٧ - مناقشة الموضوعات التي ترد مكتوبة إلى المدرسة. مع العلم بأنه محظور حظراً باتاً جمع أي مبالغ من أولياء الأمور أثناء هذا الاجتماع وتحت أي مسمى.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام،

يُعتمد / مدير المدرسة

.....

الأخصائي الاجتماعي

.....

## نموذج (٢)

### كشف بأسماء السادة الحضور لإجتماع الجمعية العمومية

مديرية التربية والتعليم: .....

إدارة: ..... التعليمية

مدرسة: .....

التاريخ: .....

| م | اسم ولى الأمر | الوظيفة | العنوان | التليفون | اسم التلميذ | الصف الدراسي | رقم بطاقة اثبات الشخصية | التوقيع |
|---|---------------|---------|---------|----------|-------------|--------------|-------------------------|---------|
|   |               |         |         |          |             |              |                         |         |

مدير المدرسة

.....

أمين السر

.....

المختص

.....

## نموذج (٣)

إدارة: ..... التعليمية  
مجلس أمناء مدرسة: .....

### تقرير إنجازات مجلس الأمناء عن العام الدراسي "السابق"

#### بنود تقرير الإنجازات:

١. ما تم إنجازه من خطة تحسين المدرسة، بالمقارنة بالخطة:
  - تعبئة الموارد
  - صيانة المدرسة ونظافتها
  - النواحي التعليمية بالمدرسة (مستوى التلاميذ - المدرسين - الوسائل التعليمية - تقويم سلوك التلاميذ - ... الخ.)
  - الأنشطة التعليمية
  - ربط المدرسة بالمجتمع
  - نتيجة التلاميذ خلال العام الدراسي
  - إنجازات أخرى تُذكر
٢. أهم المعوقات والصعوبات التي واجهت المدرسة والمجلس:
  - صعوبات تم التغلب عليها
  - صعوبات تحتاج للمساعدة من أجل التغلب عليها
٣. قصص نجاح تمت خلال العام



## نموذج (٥)

### طلب ترشيح لعضوية مجلس الأمناء

مديرية التربية والتعليم: .....

إدارة: ..... التعليمية

مدرسة: .....

السيد/ الأستاذ مدير المدرسة،،،

يرجاء قبول طلب ترشيحي عضواً بمجلس الأمناء والآباء والمعلمين للعام الدراسي...../.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

تُرفق السيرة الذاتية للمرشح.

## نموذج (٦)

### بطاقة انتخاب مجلس الأمناء والآباء والمعلمين

للعام الدراسي ..... / .....

مديرية التربية والتعليم: .....

إدارة: ..... التعليمية

مدرسة: .....

| الاسم | مستسل |
|-------|-------|
|       | ١     |
|       | ٢     |
|       | ٣     |
|       | ٤     |
|       | ٥     |

## نموذج (٧)

### محضر فرز لجنة فرعية

إنه في يوم: ..... الموافق: ..... بمدرسة: .....

وبحضورنا نحن أعضاء لجنة الفرز: ١ - ..... ٢ - ..... ٣ - .....

قد قمنا بإجراء عملية فرز الأصوات الخاصة بالجمعية العمومية للأباء لإختيار أعضاء مجلس الأمناء من أولياء الأمور، بعد كتابة الأسماء على السبورة. وأسفرت النتيجة عن الآتي:

| عدد إجمالي الأصوات | عدد الأصوات الصحيحة | عدد الأصوات الباطلة |
|--------------------|---------------------|---------------------|
|                    |                     |                     |

| م | الاسم | الصف | عدد الأصوات |
|---|-------|------|-------------|
|   |       |      |             |

### توقيع لجنة الفرز

..... ،..... ،.....



## نموذج (٨)

مدرسة: .....

مجلس الأمناء: .....

### محضر فرز مُجمَع لكل اللجان

إنه في يوم: ..... الموافق: ..... بمدرسة: .....

وبحضور كل من أعضاء اللجنة. تم فرز أصوات رصيد تجميع اللجان الفرعية لإنتخابات أولياء الأمور. وأسفرت النتيجة عن الآتي :

| عدد الأصوات<br>غير الصحيحة | عدد الأصوات<br>الصحيحة | عدد اجمالي<br>الأصوات |
|----------------------------|------------------------|-----------------------|
|                            |                        |                       |

### محضر فرز مجمع لكل اللجان

| م | اسم المرشح | لجنة رقم ١ | لجنة رقم ٢ | لجنة رقم ٣ | لجنة رقم ٤ | لجنة رقم ٥ | الإجمالي |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| ١ |            |            |            |            |            |            |          |
| ٢ |            |            |            |            |            |            |          |
| ٣ |            |            |            |            |            |            |          |
| ٤ |            |            |            |            |            |            |          |
| ٥ |            |            |            |            |            |            |          |
| ٦ |            |            |            |            |            |            |          |
| ٧ |            |            |            |            |            |            |          |



## نموذج (١٠)

### تشكيل مجلس الأمناء

| م  | الاسم        | الوظيفة            | الصفة بالمجلس                       | تليفون | ملاحظات |
|----|--------------|--------------------|-------------------------------------|--------|---------|
| ١  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل أولياء الأمور<br>المنتخبون |        |         |
| ٢  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل أولياء الأمور<br>المنتخبون |        |         |
| ٣  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل أولياء الأمور<br>المنتخبون |        |         |
| ٤  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل أولياء الأمور<br>المنتخبون |        |         |
| ٥  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل أولياء الأمور<br>المنتخبون |        |         |
| ٦  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل المهتمين بالتعليم          |        |         |
| ٧  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل المهتمين بالتعليم          |        |         |
| ٨  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل المهتمين بالتعليم          |        |         |
| ٩  | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل المهتمين بالتعليم          |        |         |
| ١٠ | السيد/ة..... |                    | عضو ممثل المهتمين بالتعليم          |        |         |
| ١١ | السيد/ة..... | مدرس               | عضو ممثل المعلمين                   |        |         |
| ١٢ | السيد/ة..... | مدرس               | عضو ممثل المعلمين                   |        |         |
| ١٣ | السيد/ة..... | مدرس               | عضو ممثل المعلمين                   |        |         |
| ١٤ | السيد/ة..... | مدير المدرسة       | مدير تنفيذي                         |        |         |
| ١٥ | السيد/ة..... | الأخصائى الاجتماعى | أمين سر المجلس                      |        |         |

مدير المدرسة

.....

توقيع أمين سر المجلس

.....

محضر إجتماع الجمعية العمومية

يجب على الأخصائى مراعاة الآتى:

- ١ - تسجيل أسماء الحاضرين لإجتماع الجمعية العمومية.
- ٢ - تدوين نسبة الحضور والتوقيع أمام الاسم.
- ٣ - الإهتمام بإبراز قانونية الإجتماع من ناحية نسبة الحضور ومكان الإجتماع وزمانه.
- ٤ - كتابة جدول الأعمال كما يلى:

- ◆ عرض إنجازات العام الماضى.
- ◆ عرض الإيرادات والمصروفات عن العام الماضى. (التقرير المالى)
- ◆ شرح أدوار مجلس الأمناء وأهدافه.
- ◆ شرح الخطوات الإجرائية لعملية الإلتخاب.
- ◆ عرض البرنامج الانتخابى لكل عضو مرشح.
- ◆ إجراء عملية التصويت وإظهار النتيجة.
- ◆ عقد إجتماع لأعضاء المجلس الناجحين فى نهاية الجلسة.

## الجلسة الثانية

- اسم الجلسة: التحديات التي تواجه الأخصائي الاجتماعي في تنفيذ الجمعية العمومية.
- هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، يتعرف المشاركون علي التحديات التي تواجه الأخصائي الاجتماعي في تنفيذ الجمعية العمومية ومقترحات لكيفية التغلب عليها.
- محتويات الجلسة:

- تحديد التحديات التي تواجه الأخصائي الاجتماعي في تنفيذ جمعية عمومية فعالة في مراحل قبل وأثناء وبعد إنعقاد الجمعية العمومية
- كيفية التغلب على تلك التحديات

زمن الجلسة: ٩٠ دقيقة

الطرق التدريبية المستخدمة: تمرين ذهني عضلي- محاضرة قصيرة - مجموعات عمل - حوار ومناقشة  
الأدوات المستخدمة: ورق قلاب - شفافيات

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات  | الطريقة      | الزمن |
|---|--|--------------|-------|
| ١ | يبدأ المدرب الجلسة بالتمهيد للجلسة، وذلك بتوضيح هدف الجلسة.  |              | ٥ ق   |
| ٢ | يسأل المدرب المشاركين عن التحديات التي يمكن أن تواجه الأخصائي الاجتماعي في تنفيذ جمعية عمومية قانونية وفعالة. يتلقى المدرب الإجابات من المشاركين ويسجلها على الورق القلاب. | عصف ذهني     | ١٥ ق  |
| ٣ | يقوم المدرب بتصنيف التحديات إلى موضوعات أساسية، ثم يوزع المشاركين إلى مجموعات لوضع أفكار عن كيفية التغلب على هذه التحديات.   | مجموعات عمل  | ٢٥ ق  |
| ٤ | تقوم كل مجموعة بعرض عملها مع إتاحة الفرصة للمشاركين بطرح الأسئلة والتعليق. ويمكن للمدرب عرض نماذج للتحديات وكيفية التغلب عليها بالإضافة لعروض المجموعات. مرفق (١)          | حوار ومناقشة | ٤٠ ق  |
| ٥ | يلخص المدرب ما تم بالجلسة ويمهد للجلسة القادمة.  |              | ٥ ق   |

## مرفق (1)

## أولاً: تحديات ما قبل الإنعقاد:

| تحديات ما قبل الإنعقاد  | كيفية التغلب عليها   |
|---|--|
| ١ - عدم توافر الامكانيات اللازمة لإعداد الجمعية العمومية مثل (المكان - وسائل الاتصال - الماليات). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يمكن الصرف من حساب مجلس الأمناء.</li> <li>• الإستعانة بالموارد المتاحة بالمجتمع من الوحدة المحلية والمؤسسات الأخرى.</li> </ul>  |
| ٢ - نقص خبرة الأخصائي في إدارة العملية الإنتخابية.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الحصول على دعم موجه التربية الاجتماعية.</li> <li>• الإستعانة بأخصائيين من المدارس المجاورة لهم خبرة أكبر في هذا الشأن.</li> </ul>   |
| ٣ - عدم تمثيل القاعدة الشعبية، وذلك لنقص الوعي لدى المجتمع بأهمية المشاركة المجتمعية بالمجلس.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإتصال المباشر بالمجتمع عن طريق إعداد الندوات أو حملات التوعية للمجتمع حول أهمية المشاركة.</li> </ul>  |
| ٤ - عدم تعاون الإدارة المدرسية والعاملين بالمدرسة مع الأخصائي.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل إجتماع بين موجه التربية الاجتماعية ومدير المدرسة لمناقشة هذا الأمر.</li> <li>• طلب عقد إجتماع بين مدير المدرسة وهيئة التدريس للتأكيد على أهمية عقد الجمعية العمومية وضرورة مشاركة الجميع.</li> <li>• إعطاء تكاليفات محددة لبعض العاملين بالمدرسة فيما يتعلق بالإعداد للجمعية العمومية.</li> </ul> |

## ثانياً: تحديات أثناء انعقاد الجمعية العمومية:

| كيفية التغلب عليها   | تحديات أثناء الإنعقاد   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من فهم كل لجنة وأعضائها للمهام الموكلة إليهم.</li> <li>• تحديد مسئولاً عن كل لجنة ويكون مسئولاً أمام مدير المدرسة والمجلس.</li> <li>• إشراك مدير المدرسة والمجلس في الإشراف على عمل اللجان.</li> </ul>             | <p>١ - قلة تعاون وإلتزام لجان العمل أثناء إجتماع الجمعية العمومية وخاصة أثناء عملية الانتخاب.</p>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد إجتماعات خاصة بالأمهات قبل إجتماع الجمعية العمومية لتأهيلهن للمشاركة.</li> <li>• توجيه الدعوة إلى الترشيح لعضوية المجلس إلى الأمهات بالتحديد.</li> <li>• إشراكهم في الحوار عن طريق توجيه أسئلة مباشرة لهن.</li> </ul> | <p>٢ - ضعف مشاركة العنصر النسائي سواء بحضور الجمعية العمومية أوالمشاركة الإيجابية في الإجتماع وفي عملية الانتخاب.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الأخصائي بمساعدة المجلس على عقد إجتماعات ولقاءات فردية مع قيادات المجتمع قبل عقد إجتماع الجمعية العمومية.</li> </ul>   | <p>٣ - وجود بعض الصراعات القبليّة بين الأعضاء مما يؤدي إلى عزوف البعض عن المشاركة.</p>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إشراك القيادات المجتمعية وقيادات من الإدارة التعليمية ومجلس الأمناء في مراقبة سير العملية الانتخابية.</li> </ul>  | <p>٤ - ظهور بعض الشخصيات المستبدة التي تحاول التأثير على سير العملية الانتخابية.</p>                                  |

### ثالثاً: تحديات ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية:

| كيفية التغلب عليها  | تحديات ما بعد الإنعقاد   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ضرورة مناقشة هذا الأمر في حضور الأعضاء المنتخبين بالمجلس.</li><li>• تجهيز خطوات محدّدة لإجراء عملية الإختيار وكذلك معايير الإختيار وعرض ذلك على أعضاء المجلس المنتخبين ومدير المدرسة.</li><li>• دعوة موجه التربية الاجتماعية لحضور الإجتماع الذي يتم فيه الإتفاق على الأسماء المرشحة لعضوية المجلس.</li></ul> | <p>١ - رغبة مدير المدرسة في ترشيح أسماء معينة ليتم اختيارهم لعضوية المجلس من المهتمين بالعملية التعليمية.</p>                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• شرح مهام وأدوار كل وظيفة والاتفاق مع المجلس على المواصفات المطلوبة لكل وظيفة قبل البدء في الانتخاب والاختيار.</li><li>• عقد الإنتخاب بالتصويت السري.</li></ul>  | <p>٢ - اختيار شخصيات لشغل الوظائف القيادية بالمجلس بناءً على العلاقات الشخصية لا تتوفر لديهم المهارات التي تمكنهم من أداء هذه الوظائف.</p> |



## تضمين النوع الاجتماعي في عمليات انتخاب مجالس الأمناء عن طريق:

١. إرسال الدعوة الخاصة بإتعداد الجمعية العمومية للتلاميذ الأيتام لحضور السيدة والدة التلميذ شخصياً بدلاً من العم أو الخال. وفي هذه الحالة تكون أعداد الحاضرين من الجنسين مقبولة ويكون لهم الحق في مناقشة ما يرد في جدول أعمال الجمعية العمومية وإتخاذ القرارات بعد مناقشتها من الطرفين.

٢. مشاركة النساء والسيدات اللاتي يشغلن مناصب قيادية بالمجتمع مثل مديرة جمعية أهلية أو أي جهة ترأسها سيدة أو ترأس مجلس إدارتها بحيث يكون لها دوراً بارزاً في الجمعية العمومية .

٣. توجيه الدعوة لكل السادة والسيدات المهتمين في الجمعيات الأهلية ورجال الأعمال

## الجلسة الثالثة

اسم الجلسة: قائمة التحقق الخاصة بإجتماع جمعية عمومية ناجح

هدف الجلسة: بنهاية الجلسة، يتمكن المشاركون من التعرف على قائمة التحقق الخاصة بعقد إجتماع جمعية عمومية ناجح وكيفية إستخدامها.

محتويات الجلسة:

- قائمة التحقق الخاصة بإجتماع جمعية عمومية ناجح  
٩٠ دقيقة

زمن الجلسة:

الطرق التدريبية المستخدمة: مجموعات عمل - محاضرة قصيرة - حوار ومناقشة  
الأدوات المستخدمة: ورق قلاب - شفافيات

## الخطوات التنفيذية للجلسة

| م | الخطوات  | الطريقة      | الزمن |
|---|--|--------------|-------|
| ١ | يبدأ المدرب الجلسة بالتمهيد لها وذلك بتوضيح هدف الجلسة.  |              | ٥ ق   |
| ٢ | يبدأ المدرب بشرح فكرة قائمة التحقق ومدى فائدتها للتأكد أن العمل يسير في مساره الصحيح بالنسبة للإعداد للجمعية العمومية وتنفيذها. ويوضح المدرب كيفية إستخدام هذه القائمة بواسطة الأخصائي الاجتماعي وأعضاء المجلس. مرفق (١) | محاضرة قصيرة | ١٥ ق  |
| ٣ | يوزع المدرب نسخة من قائمة التحقق لكل مشارك، ثم يوزع المشاركين إلى ٣ مجموعات للتعرف على بنود هذه القائمة ويكلف كل مجموعة بإحدى مراحل الجمعية العمومية والإستعداد لتقديم عرض مبسط لباقي المجموعات.                         | مجموعات عمل  | ٢٠ ق  |
| ٤ | تقوم كل مجموعة بعرض الجزء الخاص بها ومناقشته مع المشاركين.   | حوار ومناقشة | ٢٥ ق  |
| ٥ | يلخص المدرب كل ما تم تناوله في الورشة.   | حوار         | ١٠ ق  |
| ٦ | يوزع المدرب على المشاركين الإختبار البعدي. مرفق (٢)  |              | ١٠ ق  |
| ٧ | يوزع المدرب على المشاركين إستمارة تقييم الورشة، ويشكر المشاركين، ويختم الورشة.   |              | ٥ ق   |

## مرفق (1)

## قائمة التحقق من نجاح إجتماع الجمعية العمومية

تلعب هذه القائمة دوراً إرشادياً لضمان جودة إجتماع الجمعية العمومية، كما تساعد مجالس الأمناء بالمدرسة علي التأكد من نجاح إجتماع الجمعية العمومية. فكلما زاد عدد المؤشرات التي يتم تحقيقها من القائمة، زاد نجاح إجتماع الجمعية العمومية. فالمستخدم الأساسي لهذه القائمة هم الأخصائيون الاجتماعيون، وتوجيه التربية الاجتماعية، ومجلس الأمناء.

| المرحلة  | المؤشرات   | سبل التحقق  |
|--|--|---|
| مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية   | ١- تم تشكيل فريق رفع الوعي من قِبَل مجلس الأمناء كما حصل علي تدريب عن رفع الوعي والإعداد للجمعية العمومية.                             | • تقارير التدريبات<br>• خطة رفع الوعي                               |
|  | ٢- قام فريق رفع الوعي بإعداد خطة للإعداد للجمعية العمومية، على أن تشمل هذه الخطة ما يلي:   | • محاضِر إجتماع مجلس الأمناء  |
|  | - دوراً واضحاً لمنظمات المجتمع في تنفيذ خطة رفع وعي أولياء الأمور بأهمية المشاركة.   | • التقرير السنوي والحساب الختامي                                    |
|  | - أنشطة توعية تستهدف العاملين بالمدرسة (المدرسون، والنظار، ... إلخ) كما تستهدف أيضاً أولياء الأمور.                                    | • النسخ المُعدّة من النماذج (الدعوات،                               |
|  | - توظيف تقنيات/أساليب متنوعة لرفع الوعي، وذلك حتى يمكنها الوصول لأولياء الأمور.  | • وأجندة الإجتماع، و...)<br>• القائمة النهائية بأسماء أولياء الأمور |
|  | ٣- تم إعداد مجموعة النماذج الخاصة بإجتماع الجمعية العمومية مثل (الدعوات، وملفات التسجيل، والكتيبات) وتجهيز العدد اللازم من النسخ منها. | • الأدوات والمواد الخاصة برفع الوعي التي تم إعدادها واستخدامها      |
| ٤- تشجيع المدارس التي تقع في نفس المجتمع على تصميم خطة مشتركة لرفع الوعي وإستهداف مجتمعتها.            |  |   |
| ٥- تم إرسال دعوات مرفق بها أجندة الإجتماع لأولياء الأمور، وذلك قبل عقد الإجتماع بأسبوع واحد على الأقل. | • التقارير المُقدّمة من فريق رفع الوعي إلى مجلس الأمناء عن إنجازاته.   |   |
| ٦- تم الوصول إلى نسبة ... من أولياء الأمور خلال أنشطة رفع الوعي، وذلك بناءً على تقارير فريق رفع الوعي. |  |   |

| المرحلة                             | المؤشرات  | سبل التحقق  |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | ٧- تم تنفيذ عدد ... من أنشطة رفع الوعي التي تستهدف العاملين بالمدرسة والطلبة.   | ● قائمة بأسماء أولياء الأمور والمدرسين الذين تم الوصول إليهم عن طريق أنشطة رفع الوعي. |
|                                     | ٨- تم إعداد التقرير السنوي والحساب الختامي، وذلك لعرضهما علي الجمعية العمومية. على أن يشمل: إنجازات العام الماضي، وحالة المدرسة في ضوء المعايير، وأداء ومستوي التلاميذ الدراسي، ... أخرى. | ● تم تقديم طلبات الترشيح  |
|                                     | ٩- تعكس محاضر إجتماعات مجلس الأمناء مناقشتهم للإعدادات المطلوبة للجمعية العمومية ومتابعتهم لفريق رفع الوعي.   |   |
|                                     | ١٠- في حالة الإنتخاب: تم فتح باب الترشيح والإعلان عن ذلك لأولياء الأمور بطرق متنوعة.  |   |
| مرحلة<br>أثناء<br>إنعقاد<br>الجمعية | ١١- تحقيق الشروط القانونية لإنعقاد الجمعية العمومية كما هو منصوص عليها في القرار، مثل: حضور ٥٠% من أولياء الأمور أو ٢٥% منهم بعد مرور ساعة من موعد إنعقاد الإجتماع.                       | ● أجندة إجتماع الجمعية العمومية<br>● كشف حضور أولياء الأمور                           |
|                                     | ١٢- يلعب مجلس الأمناء دوراً قيادياً في تيسير إجتماع الجمعية العمومية وإدارته.   |   |
|                                     | ١٣- تم عرض التقرير السنوي والحساب الختامي ودار نقاش حولهما أثناء إجتماع الجمعية العمومية.   |   |
|                                     | ١٤- تم تقديم التقرير السنوي والحساب الختامي بطرق مختلفة لأولياء الأمور، مثل: نشرات، ولوحات عرض، وكروت التقارير المدرسية، و... أخرى.   |   |
|                                     | ١٥- يظهر بوضوح في أجندة الإجتماع تخصيص جلسة كاملة لعمل مناقشة مفتوحة مع أولياء الأمور.  |   |
|                                     | ١٦- حضور نسبة ... % من أعضاء الجمعية العمومية (أولياء الأمور).  |   |
|                                     | ١٧- حضور نسبة ... % من السيدات إجتماع الجمعية العمومية.   |   |
|                                     | ١٨- حضور نسبة ... % من العاملين بالمدرسة إجتماع الجمعية العمومية.   |   |

| المرحلة | المؤشرات  | سبل التحقق  |
|---------|---|---|
|         | <p>١٩- حضور نسبة ... % من أولياء الأمور إجتماع الجمعية العمومية حتى نهايته.</p> <p>٢٠- إرتفاع مستوى مشاركة أولياء الأمور خلال الإجتماع. فعلى سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طرح أولياء الأمور أسئلة تتعلق بالتقارير المقدمة.</li> <li>• طرح أولياء الأمور قضايا تتعلق بأداء المدرسة.</li> <li>• شاركت السيدات في المناقشات المطروحة.</li> </ul> <p>٢١- مجلس الأمناء يقدم نجاحاته وإخفاقاته للجمعية العمومية (أي لا يركز علي النجاحات فقط دون ذكر الإخفاقات والتحديات).</p> <p>٢٢- يرحب العاملون بالمدرسة وأعضاء مجلس الأمناء بتعليقات أولياء الأمور وتوصياتهم دون إتخاذ موقفاً دفاعياً تجاه ذلك.</p> <p>٢٣- يشمل برنامج الجمعية العمومية جلسات لإجتذاب أولياء الأمور للحضور، مثل: العروض التمثيلية التي يقدمها الطلبة، والإحتفال بالطلبة المتفوقين من العام الماضي، و... أخرى.</p> <p>٢٤- يسري إجتماع الجمعية العمومية وفقاً للأجندة الموضوعة ويقوم كل شخص مسئول بأداء دوره/دورها.</p> <p>٢٥- إشتراك العاملين بالمدرسة (من غير أعضاء مجلس الأمناء) في إجتماع الجمعية العمومية عن طريق: لعب أدوار محددة في الترتيب للإجتماع، و... أخرى.</p> |   |
|         | <p>في حالة الانتخاب:</p> <p>٢٦- عدد الذين قاموا بترشيح أنفسهم لعضوية المجلس هو...</p> <p>٢٧- عدد الذين قاموا بالتصويت هو...</p> <p>٢٨- عدد الذين إنتظروا حتي إعلان النتائج هو...</p> <p>٢٩- قام الأعضاء المرشّحين بعرض برنامجهم الإنتخابي قبل إجراء التصويت.</p> <p>٣٠- تم التصويت بشكل سري في لجان إنتخابية.</p> <p>٣١- هناك مسئولين بكل لجنة انتخابية ينظمون سير عملية التصويت والفرز.</p> <p>٣٢- متاح للمرشحين مراقبة عملية التصويت والفرز دون تدخل</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• أوراق التصويت</li> <li>• محضر لجنة الفرز الفرعية والعامّة</li> </ul> |

| المرحلة                              | المؤشرات  | سبل التحقق                                   |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | منهم.   |  |
| مرحلة ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية | ٣٣- قام الأخصائي الاجتماعي بإعداد وتوثيق تقرير الإجتماع شاملاً المرفقات.  | • تقرير الجمعية العمومية                     |
|                                      | ٣٤- جميع المناقشات والتوصيات التي دارت في الإجتماع مُسجّلة وموتّقة في تقرير الجمعية العمومية.   | • محاضر إجتماع مجلس الأمناء                  |
|                                      | ٣٥- ناقش مجلس الأمناء توصيات أولياء الأمور وملاحظاتهم أثناء الجمعية العمومية وإتخذوا القرارات اللازمة تجاهها.                         | • التقارير المُقدّمة من لجان مجلس الأمناء    |
|                                      | ٣٦- قام فريق الجودة بأخذ توصيات الجمعية العمومية بعين الإعتبار وتم تضمينها في الخطة الجديدة لتحسين المدرسة.                           | • تقارير المساهمات المالية والتقارير المالية |
|                                      | ٣٧- تم نشر نبذة مختصرة عن إجتماع الجمعية العمومية الذي تم عقده في لوحة نشرات المدرسة.   | • نبذة مختصرة عن إجتماع الجمعية العمومية     |
|                                      | ٣٨- تزايد مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية - كما تعكسها الخطط وتقارير الإنجاز - وأيضاً في عضوية اللجان الفرعية لمجلس الأمناء. | • بلوحة النشرات المدرسية                     |
|                                      | ٣٩- تم الحصول علي مساهمات المجتمع التي بادر أولياء الأمور بتقديم وعود بشأنها خلال إجتماع الجمعية العمومية.                            | • خطة تحسين المدرسة                          |
|                                      | في حالة تشكيل مجلس جديد:  | • توثيق معايير إختيار المهتمين               |
|                                      | ٤٠- تم إشراك الأعضاء المنتخبين في إختيار الأعضاء المهتمين.  | • قائمة بأسماء المرشحين للإختيار             |
|                                      | ٤١- تم ترشيح المهتمين، بناءً على معايير محددة شارك في تحديدها الأعضاء المنتخبين مع مدير المدرسة والأخصائي.                            |  |

**ملحوظة:** لاحظ أنه قد تم ذكر نسب مئوية ( % ) أو أعداد غير مُحدَّدة بالمؤشرات، وذلك لأنها قد تختلف من محافظة لأخرى. إلا أنه كلما زادت النسب ( % ) أو الأعداد التي يتم الوصول إليها، دل ذلك على نجاح إجتماع الجمعية العمومية.

مرفق (٢)

## الاختبار القبلي/البعدي

### اقرأ بعناية

تهدف هذه الأسئلة إلى تحديد مستوى المعرفة لديك قبل ورشة العمل وبعدها. ونحن لا نتوقع أن تكون على دراية بإجابات جميع الأسئلة. فرجاء، في حالة عدم معرفتك بأي سؤال، اختر لا أعرف ولا تتركه بدون إجابة. فهذا مقياس للمعرفة الحقيقية وليس لقدرتك على تخمين الإجابة الصحيحة. ورجاء، بالنسبة لأسئلة الاختيار من متعدد، اختر إجابة واحدة فقط بوضع علامة √ أمام الإجابة المختارة.

### ١. تتكون الجمعية العمومية لأولياء الأمور من:

- (أ) جميع العاملين بالمدرسة.
- (ب) جميع المعلمين وأولياء الأمور في المدرسة.
- (ج) أولياء أمور كافة التلاميذ بالمدرسة.
- (د) كل ماسبق.
- (هـ) لا أعرف.

### ٢. تعني حملة التوعية لحضور اجتماع الجمعية العمومية:

- (أ) جذب أكبر عدد من أولياء الأمور لحضور الاجتماع.
- (ب) تغيير سلوكيات أفراد المجتمع تجاه قضية المشاركة في مجلس الأمناء.
- (ج) توزيع دعوة مكتوبة لحضور الجمعية العمومية علي التلاميذ لتوصيلها إلي أولياء الأمور.
- (د) القيام بتوعية التلاميذ والأهالي في المجتمع بالعوادات الصحية السليمة.
- (هـ) لا أعرف.



٣. دور الأخصائي الاجتماعي مع مجالس الأمناء:

- (أ) دور تنظيمي كأمين سر المجلس.
- (ب) دور فني لتحديد أولويات العمل.
- (ج) دور قيادي لإدارة الاجتماعات وتنظيم العمل.
- (د) دور إستشاري، وتنفيذي، وتربوي، وتيسيري.
- (هـ) لا أعرف.

٤. عدد لجان العمل، طبقاً للقرار الوزاري لمجالس الأمناء هي:

- (أ) ٤ لجان.
- (ب) ٥ لجان.
- (ج) لجتان.
- (د) ليس من الإجابات السابقة.
- (هـ) لا أعرف.

٥. يُعتبر إجتماع مجلس الأمناء والآباء والمعلمين صحيحاً، إذا:

- (أ) إنعقد مرة واحدة شهرياً.
- (ب) حضره مدير المدرسة والأخصائي.
- (ج) حضره ١٠ أعضاء.
- (د) إنعقد في مقر المدرسة.
- (هـ) لا أعرف.

٦. أعلنت المدرسة عن إنعقاد الجمعية العمومية في بداية العام الدراسي. وفي الموعد المحدد، حضر عدد

قليل جداً من أولياء الأمور. في رأيك قد يكون السبب وراء عزوف أولياء الأمور عن الحضور هو:

- (أ) ثقة أولياء الأمور في أداء المدرسة.
- (ب) عدم إهتمام أولياء الأمور.
- (ج) إنشغال أولياء الأمور.
- (د) قصور المدرسة في التحضير للإجتماع.
- (هـ) لا أعرف.

٧. أثناء انعقاد الجمعية العمومية، طلبت مجموعة من أولياء الأمور مناقشة مصير التبرعات التي تم جمعها

من العام الماضي. ما هو تصرفك؟

- (أ) إعطاء الكلمة لمدير المدرسة لعرض إنجازات المدرسة.
- (ب) إرجاء المناقشة في الموضوع لإجتماع قادم مع أولياء الأمور.
- (ج) تقديم عرضاً مستفيضاً للتقرير المالي.
- (د) إعطاء الكلمة للمراقب المالي للرد.
- (هـ) لا أعرف.

٨. في رأيك ما هي أهم تحديات العلاقة بين مجلس الأمناء والإدارة المدرسية؟

- (أ) عدم وضوح القرار الوزاري.
- (ب) تدخل مجلس الأمناء في النواحي التعليمية.
- (ج) عدم رغبة مجلس الأمناء في تقديم تبرعات مالية.
- (د) عدم إلمام كل طرف بأدواره.
- (هـ) لا أعرف.

٩. بعد تشكيل مجلس الأمناء في مدرستك، وجدت أن جميع أعضائه من الرجال ولا توجد أي عناصر نسائية.

في رأيك ترجع أسباب ذلك إلى:

- (أ) عدم رغبة السيدات في المشاركة.
- (ب) الرجال لديهم قدرة أكبر علي المشاركة في مجالس الأمناء.
- (ج) قصور في الدعوة والتحضير وإدارة اجتماع للجمعية العمومية.
- (د) كل ما سبق.
- (هـ) لا أعرف.

١٠. تتمثل أهمية عقد جمعية عمومية فعالة فيما يلي:

- (أ) عرض إنجازات المدرسة علي أولياء الأمور.
- (ب) تحسين جودة العملية التعليمية.
- (ج) جمع تبرعات لتلبية إحتياجات المدرسة.
- (د) إجراء إنتخابات مجلس الأمناء.
- (هـ) لا أعرف.