



تشكيل واختصاصات ومسئوليات وأدوار الجهات والأفراد العاملين بالوحدة المنتجة

(١) أعضاء اللجنة المشرفة على مشروع الوحدة المنتجة بالمدرسة واختصاصاتها

- رئيس اللجنة: مدير إدارة المدرسة أو مدير المدرسة أو ناظر المدرسة.
- وكيل المدرسة: مشرفاً مسئولاً.
- مدرس بالمدرسة: مشرفاً مسئولاً.
- سكرتير المدرسة: عضواً مالياً.
- الأخصائي الاجتماعي: عضو.
- يمكن إضافة كل من له علاقة بأعمال الوحدة المنتجة مثل: معلمي الاقتصاد المنزلي والتربية الرياضية والكمبيوتر والتربية الزراعية والمجال الصناعي والتربية الفنية والتربية الموسيقية.

(٢) اختصاصات مسؤولي الوحدة المنتجة بالمدارس

- تشكيل لجنة الوحدة المنتجة بالمدرسة.
- إعداد دراسات الجدوى الخاصة بالمشروعات التي تتم بالمدرسة.
- الوقوف على المشكلات والسلبيات التي تواجه أعمال الوحدة المنتجة بالمدرسة والعمل على حلها وتجنب تكرارها بالتعاون مع مديري الوحدة المنتجة بالإدارة التعليمية.
- متابعة تنفيذ المشروعات بالمدرسة.
- امسك السجلات الإدارية اللازمة للمشروعات القائمة بالمدرسة.
- عقد اجتماعات مع مسؤولي الوحدة المنتجة والطلاب المشاركة في المشروعات للوقوف على نتائج المشروعات.
- إقامة معرضين (نصف سنوي – سنوي) بالإدارة شريطة أن يتم التركيز على بيع المنتجات في المعارض لمختلف الفئات.
- إرسال تقرير لمسئول الوحدة المنتجة بالإدارة التعليمية شهرياً عن نتائج المشروعات بالمدرسة.
- وضع خطة الوحدة المنتجة نصف سنوية وخطة سنوية للمشروعات المقترحة تنفيذها بالمدرسة وخطة النشاط الصيفي.

(٣) اختصاصات مسؤلي الدعم الفني بالمدرسة المنتجة

- إعداد التخطيط اللازم وإجراء دراسات الجدوى.
- بحث واقتراح وسائل تمويل المشروعات وبحث التقارير التي ترد إليها عن سير العمل بالمشروعات.
- تخطيط وتنسيق الإنفاق على المعارض.
- متابعة ما ينشر ويذاع في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة المشروع والرد عليها وتزويدها بالمعلومات.
- التخطيط والتنسيق والاتفاق على المعارض المركزية مع الإدارات والجهات المعاونة والمعنية ومشاركة المديرية.

(٤) اختصاصات مسؤلي إدارة المشروعات

- تخطيط ودراسة المشروعات المختلفة التي تقوم بها المدارس.
- القدرة على حل المشكلات وإزالة السلبيات.
- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية.
- اقتراح وسائل تحسين المنتج وتنوعه بما يتناسب مع إمكانيات كل مدرسة طبقاً لاحتياج البيئة.
- تحقيق وسائل تنفيذ المشروع بالمدارس وتطوير أساليب التنفيذ.
- القيام بالدراسات الميدانية لتحديد المشكلات والمعوقات التي تعترض تنفيذ المشروعات بالمدارس والعمل على تذليلها.
- تنسيق تبادل الزيارات واللقاءات المختلفة ونقل الخبرات بين المدارس والإدارات التعليمية.

(٥) دور الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة

- حصر الطلاب المتميزين لمعرفة اتجاهاتهم وأفكارهم نحو التشريعات المراد تنفيذها.
- عقد اجتماعات لرواد الفصول مع مدرسي المجالات الأخرى.
- عرض مقترحات الطلاب على مدرس المجالات لاختيار المشروع المناسب منها.
- إعداد وتنفيذ الزيارات المختلفة للمصانع وأي جهات إنتاجية أو خدمية متواجدة في البيئة المحيطة بالمدرسة.
- تفعيل الأنشطة المختلفة.
- التعرف على المشاكل والسلبيات التي تواجه أعمال الوحدة المنتجة والعمل على حلها.



(٦) دور سكرتير المدرسة

- متابعة فواتير وإيصالات الصرف وسدادها.
- تحصيل تسجيل وتوريد تلك المبالغ يوميًا ويسجل ذلك في دفتر الإيرادات برقم التوريد والتاريخ.
- تسجيل عهدة الوحدة المنتجة.
- إغلاق الحسابات شهريًا لمعرفة أرباح المشروع.

(٧) دور الموجه المالي

- اعتماد توزيع السجلات المالية للوحدة المنتجة.
- مراجعة فواتير وإيصالات الشراء.
- اعتماد توزيع الأرباح للحساب الختامي كل ستة أشهر وفي نهاية المشروع أو نهاية السنة الدراسية أو ما يراه مناسبًا.

(٨) دور مدرس التربية الفنية

- تقديم كافة المعلومات والخبرات المتعددة المرتبطة بالعمل الفني حتى تكون مرجعًا له.
- صقل مواهب الطلاب وإعدادهم الإعداد الجيد في مجال التخصص.
- إعداد وتنفيذ ورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بتعليم النشء المهارات الفنية.

(٩) دور مدرس التربية الرياضية

- تنظيم مباريات ودورات رياضية للطلاب كل حسب ميوله بالمدرسة والبيئة المحيطة.
- تأجير الملاعب للطلاب بالبيئة المحيطة لنشر كافة الألعاب وتكوين قاعدة شعبية في الرياضات المختلفة في ضوء اللوائح والضوابط المنظمة لذلك.
- إعداد برامج تدريبية في الألعاب المختلفة حسب الامكانيات البشرية والمادية المتاحة- لمختلف الألعاب الرياضية.

(١٠) دور مدرس الاقتصاد المنزلي

- ربط الدروس الخاصة بمحتوى الاقتصاد المنزلي بخطة عمل موضوعية يشارك فيها الطلاب في كافة أنشطة الاقتصاد المنزلي.

- مناقشة الطلاب والأخذ بالرشيد من آرائهم في عمليات الإنتاج.
- امساك الدفاتر الخاصة بمشروعات الاقتصاد المنزلي.

(١١) دور أمين المكتبة

- توفير كافة المراجع والكتب والقواميس للمتريدين.
- توفير المواد السمعية والبصرية التي تخدم مشروعات الوحدة المنتجة التي يتم تنفيذها داخل المدرسة.
- تشجيع الطلاب على عمل بحوث حول مشروعات وأنشطة الوحدة المنتجة لتوفير التوثيق العلمي اللازم لها.
- إلقاء الضوء على أهداف الوحدة المنتجة من خلال جماعة أصدقاء المكتبة عبر الإذاعة المدرسية.

(١٢) دور مجلس أمناء المدرسة

- المشاركة في تحقيق أهداف العملية التعليمية من خلال مقترحات الأعضاء لمعاونة المدرسة في تذليل الصعوبات.
- يمثل حلقة اتصال بين المدرسة ورجال الأعمال والبيئة المحيطة بالمدرسة وذلك لتحقيق نجاح مشروعات وأنشطة الوحدة المنتجة.
- مشاركة الآباء والمعلمين بمجهودهم كل حسب تخصصه لرفع المستوى العام للمدرسة والمجتمع المحلي.

(١٣) دور لجنة المشتريات بالمدرسة

- دراسة السوق الخارجي وما يوجد به من خامات تخدم مشروع الوحدة المنتجة بالمدرسة.
- شراء متطلبات وخامات مشروعات الوحدة المنتجة من خلال تقديم ثلاثة عروض أسعار لاختيار أفضلها في ضوء الضوابط واللوائح.
- تقديم الفواتير الدالة على الشراء وتسجيلها بالدفاتر الخاصة بعد اعتمادها من مدير إدارة الوحدة المنتجة بالمدرسة.
- التعاون مع سكرتير المدرسة لتسجيل ما يخص الوحدة المنتجة من حسابات خاصة.