



الفصل الأول

واقع إدارة المدارس الزراعية في مصر

أهدافها - هيكلها التنظيمي - إمكاناتها -
العوامل المؤثرة عليها



obeikandi.com

تمهيد:

يتناول هذا الفصل «واقع إدارة المدرسة الثانوية الزراعية في مصر»، وذلك من خلال التركيز على المحاور الآتية:

- نبذة تاريخية عن المدرسة الثانوية الزراعية.
- أهداف الإدارة المدرسية في المدارس الزراعية.
- الهيكل الإداري بالمدارس الزراعية.
- إمكانات إدارة المدارس الزراعية.
- العوامل المؤثرة على إدارة المدارس الزراعية.

وسيتيم مناقشة كل من هذه المحاور على النحو التالي:

أولاً: نبذة تاريخية عن المدرسة الثانوية الزراعية:

تعود نشأة المدرسة الزراعية إلى بدايات القرن التاسع عشر، حينما بدأت المحاولة الأولى لإدخال التعليم الزراعي النظامي في مصر عام ١٨٢٩م، حيث أنشئت بالقلعة أول مدرسة زراعية في مصر وفي الشرق الأوسط وكانت مدرسة ابتدائية، ولكن ما لبثت هذه المدرسة أن أغلقت نتيجة لفشلها... ثم تجددت المحاولات بعد ذلك دون نجاح حتى أنشئت عام ١٨٩٠م مدرسة الزراعة بالجيزة وكانت ابتدائية أيضاً، وظلت نظمها وبرامجها تتغير وتتطور حتى أصبحت بعد ذلك كلية الزراعة بالجيزة^(١).

وفي عام ١٩١١م أنشئت أول مدرسة زراعية متوسطة بمشتهر بقصد إعداد فئة من الزراعيين الذين يستطيعون إدارة مزرعة أو الاشتغال بالأعمال الحرة أو تولي الوظائف الفنية بوزارة الزراعة أو المصالح الحكومية أو غيرها... ثم توالى إنشاء المدارس الزراعية المتوسطة بعد ذلك، وتولت وزارة المعارف العمومية الإشراف عليها آنذاك، ولم تكن للوزارة حينذاك سياسية ثابتة نحو إنشاء هذه المدارس من حيث التوسع أو الانكماش، كما تعرضت الدراسة بها لكثير من التقلبات في نظمها ومدتها، ففي وقت من الأوقات كانت

(١) وزارة التربية والتعليم، الجمهورية العربية المتحدة: تطوير التعليم الزراعي في الجمهورية العربية المتحدة، القاهرة، دار ومطابع الشعب ١٩٦٤، ص ٩.

مدة الدراسة ثلاث سنوات بعد المرحلة الابتدائية ثم أصبحت خمس سنوات، ثم عادت مرة أخرى إلى ثلاث سنوات وهكذا، وتارة كان هناك نظام التشعيب وتارة تكون الدراسة عامة دون تشعيب^(١). وكانت المدرسة الزراعية المتوسطة تهدف إلى محو الأمية الزراعية وبناء جيل من الزراعيين المهرة من أبناء الريف وإعدادهم إعدادًا عمليًا يتجاوب مع ظروف البيئة، ويمكنهم من استثمار الأرض الزراعية على أحدث الأصول الفنية^(٢).

وفي عام ١٩٥٦م صدر أول قانون منظم للتعليم الزراعي في مصر وهو القانون رقم ٢٦٢ لسنة ١٩٥٦م، متضمنًا التنظيمات التي تحقق الأهداف التعليمية، ومترجمًا لكثير من التطلعات التي كانت تراود المشتغلين بهذا التعليم في تلك الفترة بحيث يحقق الأهداف التعليمية والمهنية، ويساعد على إعداد جيل من الزراعيين المستيرين^(٣). وفي ظل هذا القانون انقسم التعليم الزراعي آنذاك إلى مرحلتين^(٤): مرحلة إعدادية تكسب التلاميذ قدرًا من الثقافة الفنية والمهارة اليدوية تساعد على العمل في مجالات الإنتاج الزراعي، وتمكن ذوي الاستعدادات منهم من الالتحاق بالتعليم الثانوي الزراعي، ومرحلة ثانوية تحدد هدفها في إعداد فنيين ذوي ثقافة فنية وعامة.

ومع صدور القانون رقم ٦٨ لسنة ١٩٦٨م في شأن التعليم العام صارت هناك مدرسة إعدادية واحدة وهى المدرسة الإعدادية العامة^(٥)، وألغيت بالتالي الإعدادية الفنية. ثم جاء القانون رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠م فجمع المواد المنظمة للتعليم الفني في قانون واحد، وأصبحت المدرسة الثانوية الزراعية تمثل التعليم الزراعي، ومدة الدراسة بها ثلاث سنوات بعد المرحلة الإعدادية، ويدرس الطالب فيها مقررات ثقافية وأخرى متصلة بالعمل الزراعي منها: فلاحه البساتين وتربية الحيوان ومكافحة الأمراض والصناعات

(١) المرجع السابق، نفس الصفحة.

(٢) مصطفى بدران، محمد أحمد الغنام: تدريس الزراعة، القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٥٦، ص ٨.

(٣) وزارة التربية والتعليم، ج.ع.م: تطوير التعليم الزراعي، مرجع سابق، ص ١١، ١٠.

(٤) أحمد إسمايل حجي: التعليم في مصر ماضيه، وحاضره، ومستقبله، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٩٩، ص ١٤١.

(٥) المرجع السابق، ص ١٣٣.

الغذائية والاقتصاد الزراعي والاجتماع الريفي^(١).

وتحددت أهداف المدرسة الثانوية الزراعية وفقا للقانون رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠ في تزويد سوق العمل بفنيين على درجة مناسبة من الثقافة العامة والفنية، وقد تضمنت خطة الدراسة في هذه المدرسة عدداً من المواد الثقافية، وعدداً من المواد الفنية، مع تدريب الطلاب عملياً في الورش والمزارع، كما استحدث هذا القانون المدرسة الثانوية الزراعية نظام الخمس سنوات بهدف سد الثغرات في هيكل الوظائف الفنية بين فئة المهنيين من خريجي الجامعات والعمال المهرة^(٢)، خريجي المدارس الثانوية الزراعية نظام الثلاث سنوات.

ولقد وضع القائمون على أمر التعليم الزراعي آنذاك نصب أعينهم ضرورة أن يكون طالب المدرسة الثانوية الزراعية عند تخرجه قد اكتسب من الخبرات العملية والمهارات الزراعية قدرًا مناسبًا يمكنه من البدء في المهنة التي أعد لها في هذه المدرسة، وكذلك عدم قصر تدريب الطلبة على الأعمال الزراعية العادية التي يقوم بها الفلاح العادي، بل أولو اهتماماً أكبر إلى تدريب الطلبة على إتقان العمليات والتدريبات الزراعية المتقدمة والتي تتطلب مستوى من الأداء والمهارة لا تتوفر وسائله في محيط العمل العادي^(٣). ولقد ظل العمل بالقانون رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠ م سارياً حتى صدور قانون التعليم قبل الجامعي رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ م الذي تضمن في مادتيه (٣٠، ٣٨) تعديل مسمى خريج المدارس الثانوية الزراعية نظام ثلاث سنوات إلى (فني زراعي) بدلاً من (عامل ماهر)، وتعديل مسمى خريج المدارس الثانوية الزراعية نظام خمس سنوات إلى (فني زراعي أول)^(٤).

وتوالى في الآونة الأخيرة إنشاء المدارس الزراعية في جميع محافظات مصر حتى وصل إجمالي المدارس الثانوية الزراعية حتى عام ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م إلى [١٧٩] مدرسة تضم

(١) أحمد إسماعيل حججي: التعليم في مصر ماضيه، وحاضره، ومستقبله، مرجع السابق، ص ١٤٥.

(٢) المرجع السابق، نفس الصفحة.

(٣) وزارة التربية والتعليم (ج.ع.م): تطوير التعليم الزراعي، مرجع سابق، ص ٢٤.

(٤) جمهورية مصر العربية، وزارة الصناعة والثروة المعدنية: القانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ باصدار قانون التعليم، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٩٩، ص - ص ١٤، ١٧.

١٨٦٠٩٣ طالب^(١)، وذلك لمواجهة تزايد تدفق الطلاب من المرحلة الإعدادية والذي يرتبط بطبيعة الحال بتزايد تعداد سكان مصر، وكذلك لمواجهة متطلبات النهضة الزراعية التي تعيشها مصر من الأيدي العاملة الماهرة المدربة.

تشير النبذة التاريخية عن المدرسة الثانوية الزراعية إلى التطوير الذي شهدته هذه المدرسة عبر تاريخها منذ أنشئت لأول مرة عام ١٨٢٩ م، ويعكس هذا حقيقة مفادها أن التطوير سمة أساسية لأي نظام تعليمي حتى يتواءم مع المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والثقافية التي يعيشها المجتمع، حيث أن التطوير هو سمة المجتمعات المتحضرة التي تسعى بصفة مستمرة إلى الأفضل، بينما الجمود والتصلب هو سمة المجتمعات المتخلفة التي تتردد كثيراً قبل إقدامها على اتخاذ قراراً بالتطوير اللازم بما يفوت عليها فرصة إحداث ذلك في الوقت المناسب.

ثانياً: أهداف الإدارة المدرسية في المدارس الزراعية:

تختلف أهداف الإدارة المدرسية من مرحلة تعليمية لأخرى، ومن التعليم الفني إلى التعليم العام، وفي كل الأحوال تكون أهداف الإدارة المدرسية لصيقة الصلة بأهداف المدرسة التي تعمل بها، ويشكل الجهد بهذه الأهداف عقبة كؤد أمام الوصول إليها، حيث تتضاءل إلى حد كبير فرص الوصول إلى أهداف مجهولة، ولعل من المقولات الدالة في هذا المجال: «إذا لم تعرف إلى أين تذهب فكل الطرق تؤدي إلى هناك»، وتشير هذه المقولة إلى الوقت والجهد والمال الذي يمكن أن يضيع عندما يسلك الإنسان طرقاً غير مدروسة لكي يصل إلى أهدافاً لم يحددها بشكل دقيق؛ ولذلك ينبغي على فريق الإدارة المدرسية أن يكون على دراية تامة بالأهداف التي يرغب في الوصول إليها حتى يستطيع اتخاذ القرار الصحيح بشأن أنسب الطرق التي يسلكها.

ولعل من أبرز التصنيفات وأكثرها شيوعاً لأهداف الإدارة المدرسية التصنيف الذي يقسمها إلى أربع مجموعات على النحو التالي^(٢):

(١) جمهورية مصر العربية، وزارة التربية والتعليم: دليل التعليم الفني ٢٠٠٨، ص ١٤.

(٢) محمد حسين العجمي: الإدارة المدرسية، القاهرة، دار الفكر العربي، ٢٠٠٠، ص ٣١.

- الأهداف الثقافية والتربوية.
- الأهداف الاجتماعية.
- الأهداف الدينية والأخلاقية.
- الأهداف الاقتصادية.

أولاً: الأهداف الثقافية والتربوية:

وتتمثل في الاهتمام بتنمية قدرات المتعلم ومهارته من خلال تزويده بالمعلومات والأفكار والخبرات المناسبة لسنه وقدراته، وكذلك الاهتمام بتنمية طرق دراسته للظواهر المختلفة بالأساليب العلمية السليمة والتي تتطلب التأمل والتفكير والابتكار^(١).

وتهدف إدارة المدرسة الثانوية الزراعية في هذا المجال إلى:

- أ- إكساب الطالب القدرة على الابتكار والإبداع بالأسلوب العلمي في مجابهة التغيرات والتحديات التي تواجهه أثناء حياته العملية^(٢).
- ب- رفع مستوى الأداء التعليمي للطلاب عن طريق مزيد من التدريبات العملية وإكساب المدرسين المزيد من الخبرات^(٣).

ثانياً: الأهداف الاجتماعية:

وتتمثل في تعريف الطالب بدوره نحو مجتمعه وأفراد أسرته وما يترتب على ذلك من حقوق وواجبات، وتشجيع الطالب على إقامة علاقات اجتماعية سليمة بينه وبين الآخرين من أجل التعاون البناء لتحقيق أهداف المجتمع^(٤).

وتهدف إدارة المدرسة الثانوية الزراعية في هذا الصدد إلى:

- أ- التنمية الايجابية للطلاب وإكسابه القدرة على المعيشة في المجتمع بحيث يفهم

(١) المرجع السابق، ص ٣١.

(٢) وزارة التربية والتعليم، قطاع الكتب: المناهج الدراسية للصف الثاني والثالث فني زراعي، القاهرة، مطبعة الوزارة ١٩٩٩، ص ٣.

(٣) قرار وزاري رقم (١٧٦) الوزارة ١٩٩٩، ص ٣. بتاريخ ١٢/٨/٢٠٠١م بوزارة التربية والتعليم بشأن مشروع رأس المال الدائم للتعليم والإنتاج بمدارس التعليم الفني، المادة الأولى.

(٤) محمد حسين العجمي: مرجع سابق، ص ٣١.

دوره وحقوقه وواجباته وقيم وفلسفة مجتمعه^(١).

ب- شغل أوقات الفراغ لدى الطلاب في نشاط يعود عليهم وعلى المدرسة والمجتمع بالنفع^(٢).

ثالثاً: الأهداف الدينية والأخلاقية:

وتتركز في التأكد من فهم الطالب لعقيدته الدينية فهماً سليماً، مع الاهتمام بغرس القيم والأخلاق والآداب الإسلامية في شخصية الطالب^(٣).

وفي ضوء ذلك يجب أن تهدف إدارة المدرسة الثانوية الزراعية إلى:

أ- اكساب الطالب الأخلاقيات التي تمنعه من غش المنتجات الزراعية عند تسويقها.

ب- تدريب الطالب على استعمال الوسائل الميكانيكية والزراعية بدلاً من المبيدات عند مقاومة الأمراض والحشائش، وذلك حفاظاً على صحة الإنسان.

ج- تعريف الطالب بضرورة عدم جمع المحاصيل لتسويقها قبل انتهاء المدة المقررة بعد استخدام المبيدات في الأمراض، وذلك حفاظاً على صحة الإنسان.

د- تنمية السلوك الديني لدى المعلمين والعاملين بالمدرسة، وحثهم على الإخلاص في العمل ابتغاء مرضاة الله سبحانه وتعالى، وذلك بعقد ندوات دينية تستضيف خلالها الإدارة المدرسية علماء الدين.

رابعاً: الأهداف الاقتصادية:

وتتمثل في تعريف الطالب بمصادر الثروة الطبيعية في مجتمعه، وكيفية الحفاظ عليها وتنميتها من أجل تطور المجتمع وتقدمه في ضوء الإمكانيات المتاحة، والعمل على غرس قيمة العمل اليدوي وحبه واحترامه لدى الطالب من ناحية وتنمية السلوك الاقتصادي

(١) وزارة التربية والتعليم، قطاع الكتب: المناهج الدراسية للصف الثاني والثالث، مرجع سابق، ص ٣.

(٢) قرار وزاري رقم (١٧٦): مرجع سابق، المادة الأولى.

(٣) محمد حسين العجمي: مرجع سابق، ص ٣١.

الرشيد من ناحية أخرى ليكون إنسانا منتجا واقتصاديا في آن واحد^(١).

وتهدف إدارة المدرسة الثانوية الزراعية في هذا المجال إلى ما يلي^(٢):

- أ- إكساب الطالب المعارف والمهارات السائدة في مجال الإنتاج الزراعي النباتي والحيواني.
- ب- إكساب الطالب القدرة على القيام بالأعمال الفنية في مجال الإنتاج النباتي والحيواني والتصنيع الغذائي.
- ج- إكساب الطالب المهارة في استعمال وتشغيل الأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للعمليات الفنية في مواقع الإنتاج الزراعي المختلفة.
- د- إكساب الطالب القدرة على ابتكار فرص عمل لنفسه بمفرده أو بالمشاركة مع غيره في القيام بمشروعات زراعية صغيرة حتى لا يكون عبئاً على المجتمع.
- هـ- الاستفادة من القوى البشرية والإمكانات الآلية بالمدرسة في المساهمة في خطة إنتاج الدولة لصالح الاقتصاد القومي.
- و- زيادة دخل الطلبة والمدرسين عن طريق إثابتهم على أعمالهم في مشروع رأس المال بالمدرسة بقدر إنتاجهم^(٣).

ثالثاً: الهيكل الإداري بالمدارس الزراعية:

أحدث صدور القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧م تغييراً جذرياً وتاريخياً في هيكل الإدارة المدرسية بجمهورية مصر العربية؛ فقد جاء هذا القانون مستجيباً ومستوعباً لمعظم التوصيات والمقترحات التي كثيراً ما نادى بها الدراسات والمؤتمرات التي سبقت صدور هذا القانون. ولعل الشئ الوحيد الذي يؤخذ على هذا القرار أنه لم يتناول معايير اختيار المعلم الأول المشرف بالتطوير، حيث ما زال يتم اختياره بالاقدمية المطلقة مما قد يؤدي إلى شغل هذه الوظيفة المحورية بمن لا يمتلكون المهارات الفنية والسمات الشخصية اللازمة.

(١) المرجع السابق، نفس الصفحة.

(٢) وزارة التربية والتعليم، قطاع الكتب: المناهج الدراسية، مرجع سابق، ص ٣.

(٣) قرار وزاري رقم (١٧٦) : مرجع سابق، المادة الأولى.

وتكون معدلات وظائف الإدارة المدرسية بالمدارس الثانوية الزراعية وفقاً للقانون (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧م على النحو التالي^(١):

م	حجم المدرسة (عدد فصولها)	عدد	الوظيفة
١	مدارس ٤٠ فصلاً فأكثر	١	مدير مدرسة
		٣	وكيل مدرسة
٢	مدارس من ٢٠ فصلاً إلى أقل من ٤٠ فصل	١	مدير مدرسة
		٢	وكيل مدرسة
٣	مدارس أقل من ٢٠ فصل	١	مدير مدرسة
		١	وكيل مدرسة

معايير اختيار شاغلي وظيفة مدير مدرسة ووظيفة وكيل مدرسة:

تقرر المادة (٧) من القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧م أنه يكون اختيار شاغلي وظيفة مدير مدرسة ووظيفة وكيل مدرسة من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل طبقاً للأسس الآتية:

- أ- الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب أو مؤهل مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي، ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- ب- قضاء مدة (سنة) على الأقل في وظيفة معلم أول (أ) وذلك بالنسبة لوظيفة وكيل مدرسة و (أربع سنوات) على الأقل بالنسبة لشغل وظيفة مدير مدرسة.
- ج- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة طبقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- د- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

(١) جمهورية مصر العربية: قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٨٤٠ لسنة ٢٠٠٧م بإصدار اللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ المضاف بمقتضى القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧.

المميزات التي يحققها هذا القانون:

يتمثل التغير الجذري والتاريخي الذي أحدثه القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧م في المزايا التي تتحقق من خلاله والتي من أهمها ما يلي:

- (١) القضاء على ظاهرة تعدد القيادات المدرسية (مدير إدارة - مدير - ناظر) وما كان ينتج عنها من تضارب القرارات وتداخل في الاختصاصات.
- (٢) عدم الاعتماد على الاقدمية المطلقة في تعيين مديري المدارس، والتي كثيرًا ما نتج عنها وصول من هم ليسوا أهل لشغل الوظائف القيادية في المدارس.
- (٣) تعيين مدير المدرسة لفترة ثلاث سنوات فقط قابلة للتجديد، وهذا يجعل من يشغل هذه الوظيفة مهتم بصفة مستمرة بالتنمية المهنية الذاتية للحفاظ على وظيفته.

مسئوليات فريق الإدارة المدرسية في المدارس الزراعية:

يعتبر توضيح مسئوليات كل عضو في الهيكل الإداري من عوامل النجاح في إدارة المدارس الزراعية، حيث يؤدي ذلك إلى أن يصبوب الفرد جهوده ومهارته باتجاه تلك المسئوليات، وإيجاد معايير يمكن الاعتماد عليها في قياس مدى نجاح كل فرد في النهوض بتلك المسئوليات؛ لذلك تعتمد المؤسسات الناجحة في العصر الحديث إلى تسليم الموظف قائمة بمسئوليته أو ما يسمى بالتوصيف الوظيفي (Job description) قبيل تسلم وظيفته الجديدة. وفي الواقع عادة ما يتعرف أعضاء الإدارة المدرسية في المدارس الزراعية على مسئولياتهم من خلال تقليد ومعايشة من قبلهم، وذلك دون مطالعتهم لوثائق رسمية مثبت بها تلك المسئوليات، مع ما في ذلك من احتمالات انحراف أنشطتهم بعيدا عن ما هو منوط بهم؛ لذا كان الاهتمام بتوضيح تلك المسئوليات اعتمادا على الوثائق الرسمية لوزارة التربية والتعليم.

مسئوليات مدير المدرسة:

يمثل مدير المدرسة القيادة الأولى بالمدرسة، لذا تتنوع مسئوليات مدير المدرسة الثانوية الزراعية لتغطي مجالات العمل المختلفة، ويمكن عرض هذه المسئوليات على

النحو التالي^(١):

أولاً: في الشؤون الفنية:

- ١ - توزيع مسئوليات وتحديات اختصاصات جميع العاملين بالمدرسة.
- ٢ - تشكيل لجنة الجدول المدرسي واعتماده.
- ٣ - اعتماد توزيع المناهج الدراسية لكل المواد الدراسية ومتابعة التنفيذ.
- ٤ - المتابعة المستمرة لجميع العاملين بالمدرسة.
- ٥ - متابعة تنفيذ جميع التعليمات والقرارات الواردة للمدرسة مع مراعاة إطلاع المختصين عليها.
- ٦ - اعتماد توزيع خطة الأنشطة والتنسيق بينها.
- ٧ - رئاسة مجلس إدارة المدرسة.
- ٨ - رئاسة مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
- ٩ - الإشراف العام على مجموعات التقوية (إن وجدت).
- ١٠ - تمثيل المدرسة في الاجتماعات الخارجية.
- ١١ - رئاسة جميع أعمال الامتحانات (الشهرية - نصف العام - آخر العام - الدور الثاني)

ثانياً: في الشؤون الإدارية:

- ١ - إعداد المدرسة للعام الدراسي الجديد.
- ٢ - الإشراف على وصول الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب ومتابعة وصول العجز.
- ٣ - متابعة إصلاح الأثاث المدرسي واستكمال العجز فيه.

(١) يرجع في ذلك إلى:

- أ - وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم الزراعي: الهيكل التنظيمي للمدرسة ث الزراعية، ٢٠٠٠.
- ب - وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم الزراعي: الإدارة والتنظيم المدرسي، ٢٠٠٠.
- ج - قرار وزاري رقم (٣٥٣) بتاريخ ٢٠/١٠/١٩٩٦م بشأن معدلات ومستويات ووظائف التوجيه الفني والإدارة المدرسية وهيئات التدريس للمواد الفنية التخصصية والعملية بمدارس التعليم الفني.

- ٤ - متابعة تجهيز وترميم وصيانة دورات المياه.
- ٥ - متابعة تجهيز وترميم الحجرات الدراسية والمعامل والاهتمام بالنواحي الجمالية بالمدرسة.
- ٦ - المطالبة باستكمال العجز في هيئة التدريس.
- ٧ - توجيه البريد الوارد إلى جهات الاختصاص واعتماد البريد الصادر إلى الجهات الأخرى.
- ٨ - تشكيل لجنة القبول بالمدرسة والإشراف على أعمالها واعتماد قراراتها.
- ٩ - تشكيل لجنة تحويلات الطلاب من وإلى المدرسة والإشراف على أعمالها واعتماد قراراتها.
- ١٠ - تقييم جميع العاملين بالمدرسة بمساعدة مساعدته على ضوء تقارير الكفاية والمتابعة والتوجيه.
- ١١ - الاقتراح على السلطات المختصة بإحالة العاملين إلى التحقيق في حالات المخالفة.

ثالثاً: في الشؤون المالية والمخزنية:

- ١ - معرفة ما رصد للمدرسة من مخصصات مالية، والعمل على وصولها.
- ٢ - الاهتمام بالأعمال المخزنية والمحافظة على العهد المدرسية.
- ٣ - تأدية جميع الأعمال المالية والمخزنية بكل دقة.
- ٤ - اعتماد جرد خزينة المدرسة.
- ٥ - اعتماد تشكيل لجان عهد المدرسة.
- ٦ - اعتماد كشوف الأجور المرسلة للإدارة أو المديرية بعد مراجعتها والتأكد من إعادة الكشف بعد الصرف وتوريد الأجور التي لم تصرف.
- ٧ - اعتماد مستندات الصرف من بنود السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة.
- ٨ - اعتماد مستندات شراء احتياجات المدرسة في حدود السلطات المخولة له.

٩- الإشراف على بيع منتجات المدرسة بعد اعتماد تثمينها بمعرفة المديرية أو الإدارة وكذلك الإشراف على بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال، من العهد المختلفة التي تكون قد تم اعتماد إجراءات تكهينها بمعرفة المديرية أو الإدارة.

١٠- التحقق من عدم تحصيل أي مبالغ إلا بموجب إيصالات رسمية وتوريدها للحسابات المختصة.

١١- اعتماد مستندات باقي الأعمال المالية والمخزنية.

يشير العرض السابق إلى تنوع مسؤوليات مدير المدرسة وكثرتها مما يصعب معه إمكانية النهوض بها على الوجه الأكمل، ولذلك هناك ضرورة للأخذ بمبدأ تفويض السلطة من جانب مدير المدرسة للتخفيف من أعباءه بما يؤدي إلى إتقان ما يقوم به من أعمال هذا من ناحية، وتدريب من يتم تفويضه على الأعمال الإدارية من ناحية أخرى، ورغم تعدد هذه المسؤوليات وكثرتها إلا أنها بها بعض القصور النوعي حيث لم تشمل مسؤوليات مهمة مثل:

- التخطيط العلمي للأعمال المستقبلية الواجب تنفيذها، وذلك بمشاركة أعضاء الإدارة المدرسية.
- التنسيق بين المدرسة والمدارس الأخرى، وبين المدرسة ومؤسسات المجتمع المحلي بما يحقق التعاون البناء الذي يساعد على تحقيق أهداف المدرسة من ناحية، ويحقق تنمية المجتمع المحلي من ناحية أخرى.
- التوجيه المستمر للمعلمين والعاملين إلى أرشد السبل التي يستطيعون بها الوصول للأهداف المرجوة، خاصة توجيه المعلمين بضرورة الربط بين خطة الدراسة وسوق العمل.
- تدريب الوكلاء على القيادة عمليا بتفويضهم بعض سلطاته، وذلك بهدف إعداد صف ثاني من المديرين الناجحين.
- تقديم مقترحات عملية للسلطات بهدف تطوير العملية التعليمية، وبهدف توثيق علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي.

مسئوليات وكيل شئون الطلبة:

يختص وكيل شئون الطلبة بالمسئوليات المتعلقة بالطلاب داخل المدرسة، وتتحدد هذه المسئوليات فيما يلي^(١):

- ١ - الإشراف على أعمال معاوني شئون الطلبة ومتابعة أعمالهم مثل:
 - قبول أوراق المستجدين - متابعة القيد في سجلات الغياب.
 - إخطار أولياء الأمور بغياب الطلاب في المواعيد المقررة.
- ٢ - متابعة سجل التجنيد والتوقيع على استمارات تأجيل الطلاب بما يفيد صحة البيانات.
- ٣ - الإشراف على طابور الصباح.
- ٤ - متابعة الشئون الصحية والاجتماعية للطلاب والعمل على توفير ما يلزمهم من خدمات.
- ٥ - علاج المخالفات التي تقع من الطلاب على أن تعرض الحالات الشاذة على مدير المدرسة.
- ٦ - التصريح للطلاب المرضى بالتردد على الوحدات الصحية.
- ٧ - الإشراف على تحرير الاستمارات للامتحانات العامة.
- ٨ - رئاسة لجنة النظام والمراقبة في امتحانات النقل (ما لم يرى المدير غير ذلك)
- ٩ - تجهيز الإحصائيات المطلوبة من شئون الطلبة.
- ١٠ - إبلاغ نتائج امتحانات النقل والامتحانات العامة إلى الطلاب وأولياء أمورهم في حالات الرسوب وتسليمهم ما يلزمهم من مستندات للتقدم إلى مراحل التعليم التالية.
- ١١ - إعداد لجان امتحانات النقل بالمدرسة وتوزيع أعمال الملاحظة على هيئة التدريس.

(١) نفس المرجع السابق.

١٢- الإشراف على لجنة التغذية.

١٣- علاج حالات تأخر الطلاب عن الحضور إلى المدرسة في المواعيد المقررة.

كما يجب أن يقوم وكيل شئون الطلاب بتوجيه معاوني شئون الطلاب وتدريبهم على إنجاز أعمالهم، وأن يشارك في تقويم الذين يعملون تحت إشرافه.

مسئوليات وكيل شئون العاملين:

يسند لوكيل شئون العاملين المسئوليات المتعلقة بالعاملين بالمدرسة، وتتحدد هذه المسئوليات فيما يلي التالية^(١):

أولاً: الإلمام بكل ما يصدر من قرارات ومنشورات منظمة لأعمال شئون العاملين وتطبيقها.

ثانياً: الإشراف على أعمال معاوني شئون العاملين ومتابعة أعمالهم وهي:-

- ١- إقرار قيام العمل وإخلاء الطرف للعاملين المنقولين من وإلى المدرسة.
- ٢- إمساك دفتر التأمين الصحي.
- ٣- إرسال إنذارات الغياب للعاملين.
- ٤- تحرير كشوف المرتبات والخوافز.
- ٥- إمساك سجل قيد العاملين.
- ٦- إمساك سجل حضور وانصراف العاملين.
- ٧- إمساك سجل مرتبات العاملين.
- ٨- إمساك دفتر ٦٨ أجازات عارضة.
- ٩- إمساك دفتر بيان الأجازات ونوع الأجازة والمدة.
- ١٠- عمل الإحصائيات الخاصة بهيئة التدريس والعاملين.
- ١١- إمساك دفتر التحركات لقيد الأذن والمأموريات.

(١) نفس المرجع السابق.

١٢ - التعاون البناء مع جميع العاملين، مثل إنهاء إجراءات حصولهم على إجازات أو سرعة إعداد الكشوف الخاصة بمستحققاتهم المالية، وذلك بما يوفر لهم الظروف المناسبة للإنجاز.

ويجب أن يقوم وكيل شئون العاملين بتوجيه معاوني شئون العاملين وتدريبهم على أعمالهم، وتحفيز مرءوسيه بما يؤدي إلى سرعة وإتقان الانجاز، وأن يشارك في تقويمهم.

مسئوليات وكيل شئون مالية وإدارية (وكيل مشروع رأس المال):

تتعلق مسئوليات وكيل مشروع رأس المال بعمليات التدريب والإنتاج التي تم بالمرافق الزراعية بالمدرسة، وتتمثل مسئوليات وكيل مشروع رأس المال فيما يلي^(١):

(أولاً): الإلمام بكل ما يصدر من قرارات ونشرات منظمة لأعمال المشروع والمرافق الزراعية.

(ثانياً): متابعة سير العمل في المرافق الزراعية والتأكد من أن:

- ١ - العمليات الزراعية من خدمة للأرض وزراعة المحاصيل والخضر والتسميد والري ومقاومة الآفات وجمع المحاصيل تتم طبقاً للقرارات وفي مواعيدها.
- ٢ - تغذية الحيوانات والدواجن تتم في مواعيدها وفقاً للمقررات وأن لجنة الحليب تبشر عملها.
- ٣ - معامل الألبان والصناعات تعمل بكامل طاقتها.
- ٤ - الأجهزة والأدوات سليمة وبالأعداد الكافية للإنتاج وتدريب الطلبة مع التوعية بصيانتها والعمل على إصلاح التالف منها.
- ٥ - سجلات المرافق سليمة ويتم القيد فيها بانتظام.
- ٦ - نظافة وتركيب الأدوات واستعمال بطاقة الصنف وأذن الإضافة والصرف تتم في السجلات أولاً بأول مع تطابق دفتر ١١٥ ع. ح (دفتر حسابات الشطب) مع دفتر ١١٨ ع. ح (دفتر المخازن).

(١) نفس المرجع السابق.

٧- الطلبة يشتركون في العمليات الزراعية والإنتاجية وأن أجورهم تصرف طبقاً للمعدلات.

٨- الأصناف غير راکدة في المخزن.

٩- توريد المتحصلات يتم دون تأخير بما يتفق والتعليمات المالية.

١٠- السلف التي تصرف من أموال المشروع تصرف في أغراضها.

١١- الصرف من حصيلة الـ [١٥٪] المخصصة من أرباح المشروع للتجهيزات، ومن حصيلة الـ [٢٪] خدمات طلابية يتم وفقاً لللائحة التنفيذية لمشروع رأس المال.

١٢- الأقساط والديون يتم تحصيلها في مواعيدها.

١٣- عمليات الشراء تتم وفقاً للاحتياجات الحقيقية مع إتباع التعليمات المالية عند الشراء أو البيع.

١٤- أموال المشروع مستغلة بالكامل في مرافق المدرسة، ودون تفضيل قسم على آخر. (كما يقوم وكيل مشروع رأس المال) بطلب الرصيد من البنك على فترات ومطابقته على الرصيد في جرد الخزينة كلما أمكن.

وإضافة لما سبق يتعين على وكيل مشروع رأس المال أن يقوم بالمهام التالية:

- قيامه بجولات في الأقسام المنفذة لمشروع رأس المال، ليتعرف على الانجاز ومن قام به حتى يمكن ربط المكافأة بالإنجاز الفعلي، وذلك لكونه أحد أعضاء لجنة المشروع بالمدرسة، ومن ثم تتحقق العدالة في توزيع حوافز المشروع.
- تقديم مقترحات عملية لتحديث نظم الإنتاج، وذلك في ضوء التطورات الحادثة في تلك المجالات.

مسئوليات المعلم الأول المشرف:

يعين بالمدرسة الثانوية الزراعية معلم أول لكل مادة أو فرع مادة أو يعين مدرس أول لكل ثلاث مدرسين (٣/١)، ويستثنى من ذلك محافظات البحر الأحمر- وادي

النظرون، فيكون المعدل مدرس أول لكل مدرسين (٢/١) ^(١). ويعتمد اختيار المعلم الأول المشرف على الاقدمية المطلقة حتى الآن نظرًا لأن القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧م لم يتطرق لمعايير اختيار المعلم الأول المشرف؛ وهذا لا يتلاءم مع التغير الجذري والتاريخي الذي أحدثه صدور القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧م، لذلك يتطلب الأمر من وزارة التربية والتعليم إعادة النظر في معايير اختيار المعلم الأول المشرف لتكتمل منظومة التطوير الايجابي لهيكل الإدارة المدرسية، وبما يتماشى مع مبادئ الإدارة العصرية.

ويؤدي المعلم الأول المشرف دورًا أساسيًا في الإدارة المدرسية بالمدارس الزراعية، إذ يعتبر حلقة الوصل بين الإدارة المدرسية والمدرسين من ناحية، وبين التوجيه الفني والمدرسين من ناحية أخرى، وتضم المدارس الزراعية مدرسين أوائل للمواد الثقافية، ومدرسين أوائل للمواد الزراعية. ويقوم المعلم الأول بتدريس (١٥) حصة أسبوعيًا - هو ما يسمى بالنصاب الأسبوعي - وعند وجود أكثر من معلم أول في القسم الواحد فيكون نصاب المعلم الأول المشرف (الأقدم في التعيين) ١٥ حصة، أما الباقون فيكون نصاب كل منهم ١٧ حصة أسبوعيًا.

ويخفف النصاب الأسبوعي للمعلم الأول المشرف بمقدار حصتين عن بقية زملائه ليتاح له النهوض بالمسؤوليات التالية ^(٢):

أولاً: قبل افتتاح العام الدراسي:

- ١ - دراسة المناهج والكتب المقررة مع المدرسين وتوجيه العناية لما يستجد.
- ٢ - مناقشة التخطيط الزمني لموضوعات المنهج والأنشطة المرتبطة بها مع المدرسين لإقرارها.

(١) قرار رقم (٣٥٣) بتاريخ ٢٠/١٠/١٩٩٦م: مرجع سابق، المادة الثالثة.

(٢) يرجع في ذلك إلى:

- أ- وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم الزراعي: الهيكل التنظيمي للمدرسة الزراعية، ٢٠٠٠.
- ب- وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم الزراعي: الإدارة والتنظيم المدرسي، ٢٠٠٠.
- ج- قرار وزاري رقم (٣٥٣) بتاريخ ٢٠/١٠/١٩٩٦م بشأن معدلات ومستويات ووظائف التوجيه الفني والإدارة المدرسة وهيئات التدريس للمواد الفنية التخصصية والعملية بمدارس التعليم الفني.

٣- إعداد حصر بإمكانات المدرسة من: معينات - كتب - مراجع - أدوات - أجهزة - مرافق، لبيان العجز الموجود بها والعمل على استكماله.

٤- مناقشة أنسب الطرق لتدريس المادة.

٥- الاشتراك في عمل جدول المادة وتوزيع العمل بين المدرسين.

ثانيًا: أثناء العام الدراسي [أي أثناء التنفيذ]:

١- المتابعة الجادة والمستمرة للمدرسين من حيث:

أ- الالتزام بالتخطيط الزمني للمناهج.

ب- الاهتمام بإعداد الدروس.

ت- الاهتمام بالمعينات والكتب.

ث- الاهتمام بأعمال الطلبة التحريرية والعملية.

ج- مدى استغلال المرفق في العملية التعليمية.

٢- التوجيه المستمر بعد المتابعة السابقة وذلك عن طريق:

أ- عقد الاجتماعات الدورية لمناقشة العقبات وتذليلها.

ب- معاونة المعلم المبتدئ.

٣- تقويم التلاميذ بإجراء الامتحانات الدورية وامتحانات نصف العام وآخر العام.

٤- التعاون المستمر مع مدير المدرسة والقيام بعمليات الإشراف والريادة.

وإضافة لما سبق فإنه في الأقسام الزراعية الإنتاجية المنفذة لمشروع رأس المال مثل:

قسم المحاصيل الحقلية - البساتين - الإنتاج الحيواني - الصناعات الغذائية - الألبان... الخ،

يجب على المعلم الأول المشرف أن يقوم بالمهام التالية:

■ قيامه بالتخطيط للأعمال المستقبلية بالمشاركة مع باقي أعضاء القسم في مجال العملية الإنتاجية.

■ قيامه بجولات في الأسواق المجاورة بصفته عضوًا في لجنة تحديد سعر البيع

للمنتجات المقرر تسويقها، وهذه اللجنة تشكل بمعرفة مدير المدرسة بهدف دراسة سعر السوق وتحديد أسعار مناسبة لبيع منتجات المدرسة.

- متابعة وتقويم مشاركة المعلمين في العملية الإنتاجية بهدف تحقيق العدالة في توزيع حوافز مشروع رأس المال، وذلك يتأتى من خلال تجواله في مواقع الإنتاج وتواجده وسط مرءوسيه.
- الاشتراك في تقويم مرءوسيه بصفته أكثر معاشة لهم.

مسئوليات المعلم:

- (١) تدريس المنهج طبقاً للجدول الزمني.
- (٢) تقويم الطلبة.
- (٣) تحضير الدروس بدفاتر التحضير.
- (٤) رصد غياب الطلبة بدفاتر المكتب.
- (٥) متابعة الطلبة.

تعمل الوظائف السابق ذكرها بالتدريس بصفة أساسية، وذلك إضافة لمسئولياتها الإدارية، حيث يسند تدريس عدد من الحصص تسمى النصاب الأسبوعي لجميع المعلمين بالمدرسة ما عدا القيادة المدرسية الأولى فيعفى من ذلك؛ نظراً لكثرة أعباءه الإدارية، وتضم المدارس الزراعية إضافة لذلك مجموعة من الوظائف المعاونة التي تؤدي دوراً مؤثراً في تحقيق أهداف المدرسة، ولكنها لا تمارس عملية التدريس، وفيما يلي سيتم تناولها وتوضيح مسئولياتها على النحو التالي^(١):

مسئوليات سكرتير المدرسة:

- يختص سكرتير المدرسة بالنواحي المالية بالمدرسة، وتحدد مسئولياته في إمساك والعمل في الدفاتر ذات القيمة والتي بيانها كالاتي:
- ١- دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح، ١٢٣) تربية وتعليم.

(١) نفس المرجع السابق.

- ٢- دفاتر (٣٧.ع.ح) حوافز توريد.
- ٣- دفاتر (٤٤.ع.ح) إيصالات استلام شيكات أو حوالات بريدية.
- ٤- تحصيل الرسوم التي تقررها الوزارة على طلاب المدرسة سنويا وتوريدها في المواعيد المحددة للحسابات الخاصة بها والإخطار عنها للجهات المعنية في المواعيد المناسبة.
- ٥- المحافظة على المتحصلات الموجودة في الخزينة ومطابقتها على الدفاتر المتعلقة.
- ٦- تولى حسابات المدرسة في أوجه النشاط المختلفة وقيدها إيرادًا وصرفًا في دفاتر (٢٠، ٢٢) نشاط، وضبطها على كشوف البنك أو دفاتر التوفير الخاصة بالمدرسة إيداعًا وصرفًا.
- ٧- صرف الأجور والمكافآت والعلاوات الدورية وإعادة الكشوف بعد الصرف.
- ٨- الصرف من حسابات السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة عند الحاجة إلى ذلك.
- ٩- تحرير استمارة (٥٠.ع.ح) بقيمة إيجار المبنى إذا كان مبنى المدرسة مؤجرًا، مع ضرورة تولى دفتر الإيجارات للتسوية فيه بما تم.
- ١٠- استلام التأمينات المقدمة نقدًا أو بشيكات من أصحاب العطاءات أو المناقصات أو الممارسات أو المزايدات.
- ١١- تولى حسابات مشروع رأس المال بالمدرسة.

مسئوليات معاون شئون العاملين:

يعمل معاون شئون العاملين تحت قيادة وإشراف وكيل شئون العاملين بالمدرسة، وتسند إليه مسئوليات تتعلق بالعاملين بالمدرسة، وتتحدد هذه المسئوليات فيما يلي:

- ١- إمساك سجل قيد العاملين.
- ٢- تنظيم الملفات الفرعية للعاملين.
- ٣- إمساك سجل مرتبات العاملين.

٤ - إعداد كشوف الأجور والمكافآت والخوافز قبل إرسالها للإدارة التعليمية أو المديرية.

٥ - إمساك ملفات المنشورات والقرارات والكتب الدورية وأوامر النقل والندب والإعارة وإخطار العاملين بما يخصهم والحصول على توقيعاتهم بما يفيد العلم.

٦ - إمساك دفاتر التأمين الصحي.

٧ - إمساك سجل حضور وانصراف العاملين.

٨ - إمساك دفاتر بيان الإجازات ونوع الإجازة ومدتها.

٩ - إمساك دفتر التحركات.

١٠ - عمل الإحصائيات الخاصة بالعاملين بالمدرسة.

مسئوليات معاون شئون الطلبة:

يعمل معاون شئون الطلبة تحت قيادة وإشراف وكيل شئون الطلبة، ويختص بمسئوليات تتعلق بالطلاب داخل المدرسة، وتتحدد هذه المسئوليات فيما يلي:

١ - إعداد سجل قيد الطلاب.

٢ - تلقي طلبات المستجدين وقيدتها في سجل خاص وإعطاء إيصالات عنها.

٣ - تلقي طلبات المحولين من وإلى المدرسة وقيدتها في دفتر خاص.

٤ - إنشاء وتنظيم ملفات الطلبة واستيفاء أوراقها الرسمية.

٥ - حصر وقيد غياب الطلبة وتأخرهم بالدفاتر وإخطار أولياء الأمور ومراجعة بياناته على بيانات المشرفين، وعمل الإحصاء اليومي واعتماده من مدير المدرسة.

٦ - عمل الإحصاء الشهري للطلبة وإرساله للمديرية للمراجعة والاعتماد.

٧ - إعداد قرارات فصل الطلاب، واتخاذ إجراءات إعادة قيد من تنطبق عليه شروط الإعادة.

- ٨- إمساك دفاتر إحالة الطلبة إلى الوحدات الصحية وقيد أجازتهم المرضية.
- ٩- إمساك سجل تجنيد الطلبة وتسجيل جميع بيانات البطاقتين الشخصية والعسكرية وموقف الطلبة من التجنيد.
- ١٠- إعداد الشهادات التي يطلبها طلاب المدرسة.
- ١١- إمساك سجل تسليم الاستمارات البيضاء الدالة على النجاح في الشهادات العامة وتسليمها للطلبة وتحصيل رسوم الشهادات الدراسية.

مسئوليات معاون التغذية :

- ١- إمساك دفاتر قيد التغذية.
- ٢- الاشتراك في لجنة التغذية عند استلام التغذية.
- ٣- تحرير أذن صرف التغذية.
- ٤- استبدال الأصناف الغذائية في حدود التعليمات.
- ٥- تحرير الغرامات وعمل الحسبة الشهرية.

مسئوليات أمين التوريدات :

- ١- طلب الأصناف التي تحتاج إليها المدرسة بموجب إذن صرف «٢» مخازن حكومية.
- ٢- توزيع الكتب الدراسية على التلاميذ وإعداد كشوف التوزيع الخاصة بها وإرسالها للمديرية أو الإدارة التعليمية في المواعيد المقررة.
- ٣- إمساك دفتر قيد الشهادات الدراسية.
- ٤- إمساك حسابات طوابع البريد الحكومية التي تستعمل بمعرفة المدرسة.
- ٥- تحرير استمارات المناقصات المحلية (١٨٥ ع. ح) وتفرغ عطاءاتها في الدفتر (١٩٦ ع. ح) وكذلك أوامر التوريد بعد اعتمادها.

مسئوليات أمين المخزن :

- ١- قيد الأصناف الواردة إلى المدرسة بدفاتر نموذج «مخازن حكومية» ١٨٨ ع. ح.

- ٢- توزيع العهد الفرعية على العاملين بالمدرسة بموجب الاستمارة ١٩٣ ع. ح «العهد الشخصية» وقيدتها بدفاتر إجمالي العهد الفرعية «١١٨ أ مكرر».
- ٣- صرف الأصناف بموجب أذن صرف (١١١ ع. ح.) والأصناف الاستهلاكية بموجب أذن ٢٣٤.
- ٤- استخراج الأرصدة المدونة بدفاتر العهد (١١٨ ع. ح.) فيما يتعلق بالأصناف التي يتم جردها ورصدها في محاضر الجرد الاستمارة (١٢١ ع. ح.) والتوقيع على هذه الاستمارات إقراراً بصحتها.
- ٥- الاشتراك في اللجان التي تشكل بالمدرسة بقصد التخلص من الأصناف التالفة والتي لا يجدي فيها الإصلاح والتي مضى عليها المدة المقررة للاستعمال.

مسئوليات كاتب الشطب:

- ١- هو المسئول عن إضافة الأصناف الواردة وخصمها بدفاتر الشطب ١١٥ ع. ح.
- ٢- مطابقة أرصدة الأصناف بدفاتر عهدة المخزن ١١٨ ع. ح «عهدة أمين المخزن» على أرصدها بدفاتر الشطب (١١٥ ع. ح.) مع توقيع أمين المخزن وكاتب الشطب على الدفاتر بالتبادل إقراراً منهما بقيمة الأرصدة.

مسئوليات أمين أول مرفق زراعي:

- ١- رئاسة جهاز الأمناء الزراعيون بالمرافق التي تتبعه.
- ٢- الاشتراك في تنفيذ سياسة العمل للمرافق الزراعية بما يتفق وقرارات لجنة مشروع رأس المال بالمدرسة.
- ٣- أن يبذل جهداً خاصاً مع حديثي العهد من الأمناء ليعمل على نموهم مهنيًا.
- ٤- مراجعة أعمال الأمناء الدفترية والمالية أولاً بأول وكذلك الدفاتر المرفقة المسوكة بمعرفة السادة المشرفين والتوقيع بما يفيد المراجعة.
- ٥- أن يعقد اجتماعات شهرية أو كلما لزم الأمر مع الأمناء الزراعيين بالمدرسة لمناقشة أسلوب وطرق معالجة المشكلات والقيد في السجلات.

- ٦ - الاشتراك في اللجان المشكلة لأعمال تتعلق بالمرفق.
- ٧ - الإشراف على صيانة العهد ومتابعة إصلاحها ودراسة تقارير المرافق فور ورودها للوقوف على ما جاء فيها من توجيهات لمتابعة تنفيذها.
- ٨ - الاشتراك مع المدرسين الأوائل في وضع سياسة العمل بالأقسام والإشراف على تنفيذها.

مسئوليات أمين مرفق زراعي :

- ١ - الاشتراك في تنفيذ سياسة المرفق حسب ما تقرره إدارة المدرسة والتعاون البناء مع المدرس الأول ومشرف القسم والاستجابة للتوجيهات.
- ٢ - إمساك سجلات دفاتر القسم والعناية بها ما عدا: دفاتر (١٥٠-عمليات الصناعات-١٤٧ ألبان- حركة المشتل والصوبة-١٥٢ النسب للحيوانات- سجل تشغيل الطلبة) فيتركها للمدرس الأول أو مشرف القسم.
- ٣ - تسلم عهدة المرفق وإمساك دفتر (١١٨ ع.ح) فرعى واستلام المنتجات وبيعها طبقاً للتسعيرة المعمول بها والمعتمدة وتوريد المتحصلات طبقاً للتعليمات.
- ٤ - التعاون التام مع إدارة المدرسة بجانب عمله الأصلي.

مسئوليات أمين أول معمل :

- ١ - الإلمام بجميع القوانين واللوائح والقواعد المالية والإدارية والفنية المنظمة للعمل.
- ٢ - الإشراف على جميع أعمال أمناء المعامل.
- ٣ - تدريب الأمناء المعيّنين حديثاً.
- ٤ - الاشتراك مع جهاز توجيه المعامل في توزيع أمناء المعامل.
- ٥ - وضع خطة تأمين وسلامة المعامل ضد الحرائق والأخطار.
- ٦ - مراجعة محاضر الكسور والفقد والتآلف للأصناف.

- ٧- مراجعة القيد في دفتر العهدة.
- ٨- مراجعة صرف سلف المعامل للتأكد من صرفها في الأغراض المخصصة من أجلها.
- ٩- إجراء الجرد الجزئي للعهدة.
- ١٠- المرور اليومي على شبكات الغاز والمياه والصرف الصحي والتأكد من سلامتها وتحديد الإصلاحات المطلوبة والإشراف على الإصلاحات.
- ١١- المرور على المعامل للتأكد من سلامة المعدات والأدوات والأجهزة صيانتها.
- ١٢- التأكد من سلامة حفظ العهدة.

مسئوليات أمين المعمل :

- ١- الإلمام بالقوانين واللوائح والقواعد المالية والإدارية المنظمة للعمل.
- ٢- الإلمام التام بجميع التجارب المعملية التي تجرى في معمله مع اكتسابه المهارة لاستخدام الأدوات والأجهزة.
- ٣- الإلمام الكامل بكل ما لديه من عهد وصيانتها وحفظها بالأسلوب العلمي.
- ٤- التأكد من توفير جميع الأجهزة والأدوات والمواد الكيميائية اللازمة لإعداد التجارب.
- ٥- تجهيز الأدوات والخامات المطلوبة قبل الدرس العملي بوقت كاف مع ترتيبها حسب أولوية استخدامها.
- ٦- التأكد من سلامة وكفاءة وصلات ومحابس الغاز والمياه مع التأكد من غلقها عقب الدروس العملية، والتأكد من سلامة وصلات الصرف الصحي.
- ٧- التأكد من سلامة البطاقة المصققة على الزجاجات المدون عليها اسم محتوياتها.
- ٨- تجهيز المحاليل والأمحاض والجواهر الكشافة اللازمة للمنهج الدراسي.
- ٩- عمل محاضر كسر وفقد للأصناف التي تنكسر أثناء التجارب العملية وتحرير

كشف الاستهلاك للمواد التي تستخدم في إجراء التجارب.

١٠- إمساك دفتر (١١٨ ع. ح) مستديم ومستهلك.

١١- إمساك دفاتر تحضير الدروس العملية.

١٢- الإشراف على نظافة المعامل يوميًا.

١٣- إعداد كشف باحتياجات المعامل للعام الدراسي من مواد كيميائية وأجهزة معملية.

١٤- إعداد كشف بالزيادة والعجز للأدوات والأجهزة الموجودة بالمعمل.

١٥- التأكد من توفير وسلامة أجهزة إطفاء الحرائق وإلمامه باستخدامها مع التأكد من غلق محابس الغاز وقطع التيار الكهربائي في نهاية اليوم الدراسي.

١٦- ضرورة توفير صيدلية الإسعافات الأولية مع إلمامه بطرق الإسعافات.

رابعاً: إمكانات إدارة المدارس الزراعية:

تتمتع إدارة المدرسة الثانوية الزراعية بإمكانات مادية وبشرية يمكنها تحقيق أعلى عائد من وراء استثمارها، ولذلك يقاس كفاءة الإدارة المدرسية بمدى تحقيق الاستثمار الأمثل لهذه الإمكانيات وتوجيهها صوب تحقيق أهداف المدرسة، وفيما يلي عرض موجز لهذه الإمكانيات.

١- إمكانات مادية:

أ- المباني:

يعتبر المبنى المدرسي من العوامل الرئيسية الهامة التي تساعد بصورة مباشرة على النجاح في تحقيق الأهداف المنشودة من التربية، ذلك أن المدرسة في تكاملها العام تمثل البيئة أو الوسط الذي تدور فيه العملية التربوية، ولذا أصبح من الضروري أن يكون مبنى المدرسة في تنظيمه العام على أساس وظيفي يساهم بصورة مباشرة في العملية التربوية ويكون في خدمتها^(١). ويعد مبنى المدرسة وموقعه من المعينات الأساسية التي تعين

(١) محمد منير مرسى: الإدارة المدرسية الحديثة، القاهرة، عالم الكتب، ٢٠٠١، ص ٦٤.

الإدارة المدرسية على أداء رسالتها لتحقيق أهدافها التعليمية والتربوية والاجتماعية، وتعتبر المساحة المناسبة لإقامة مبنى المدرسة الثانوية الزراعية حوالي ثمانية أفدنة بما في ذلك الأبنية والملاعب^(١).

وتتضمن المدرسة الثانوية الزراعية إلى جانب مبناها الرئيسي مرافق أخرى لا تقل أهميتها عن المبنى الرئيسي، إذ بدونها يتعذر على الإدارة المدرسية قيامها بتأدية رسالتها على الوجه الأكمل وأهم المرافق الرئيسية بالمدرسة الثانوية الزراعية: منافذ البيع - الحظائر - المناحل - مظلة الآلات - الورش - المعامل^(٢). ذلك إضافة إلى مسرح المدرسة والملعب وصالة التربية الرياضية.

ب- الأثاث والأجهزة والمعدات:

ويقصد بذلك الأثاث اللازم لمكاتب إدارة المدرسة وحجرات المدرسين والتخت اللازمة لجلوس الطلاب والسيورات، والآلات الزراعية اللازمة لتجهيز الأرض للزراعة، وماكينات الدراس والتذرية، وكذلك «خطوط السقي الآلي للحيوانات-كينات جز الصوف- آلات ترقيم الحيوانات- الأفران الحديثة اللازمة لرفع مهارات الطلبة في إنتاج المخبوزات- أجهزة عصر واستخلاص زيت الزيتون»^(٣)، وغير ذلك من الأجهزة والمعدات اللازمة لإكساب الطلاب المهارات الحديثة في مجال الإنتاج الزراعي.

ج- المزارع:

تمثل المزارع الميدان الذي تتم فيه الدراسة العملية للطلاب، حيث يتدربون فيها تحت إشراف معلمهم على زراعة وخدمة المحاصيل الزراعية خلال دورة حياتها حسب المعايير الفنية. ويحدد قانون التعليم الزراعي مساحة المزرعة التي تلحق بالمدرسة الزراعية بحد أدنى قدره ٧٥ فدان يخصص من هذه المساحة ما لا يقل عن ٢٠٪ للبساتين (فاكهة-

(١) وزارة التربية والتعليم، التعليم الزراعي: كتاب المدرسة الثانوية الزراعية القاهرة مطبعة وزارة التربية والتعليم ١٩٦٥ ص ٢٠.

(٢) المرجع السابق، ص ٢٢.

(٣) وزارة التربية والتعليم، قطاع الكتب: مشروع مبارك القومي - إنجازات التعليم في ٤ أعوام، القاهرة، مطابع الأهرام التجارية، أكتوبر ١٩٩٥، ص ١٨١.

خضر - زينة) والباقي للمحاصيل الحقلية^(١).

٢- إمكانات بشرية:

يتوافر بالمدرسة الثانوية الزراعية قوى بشرية تتمثل في المعلمين والإداريين والأمناء والعمال، وبمعدلات مناسبة لكي تتمكن من إنجاز أهدافها «ويفضل اختصار عدد العمال المشتغلين بالمدرسة الثانوية الزراعية والاكتفاء بالعدد اللازم للعمليات التي لا يتمكن الطلبة من أدائها حتى تنح الفرصة لهؤلاء الطلاب للتدريب على العمل الذي سيتولون الإشراف على تنفيذ مثله مستقبلاً»^(٢). ويكون دور الإدارة المدرسية بالنسبة للإمكانات البشرية وضع الشخص المناسب في المكان الذي يناسب قدراته، مع توجيهه وتحفيز هذه القوى البشرية من أجل تحقيق أهداف المدرسة.

خامساً: العوامل المؤثرة على إدارة المدارس الزراعية:

تتأثر إدارة المدرسة الثانوية الزراعية بالعديد من العوامل الاجتماعية والسكانية، والعوامل الجغرافية والاقتصادية والسياسية، وهذه العوامل تفرض ضغوطاً ومؤثرات معينة، تؤثر على إدارة المدرسة الثانوية الزراعية من حيث قدرتها على النهوض بمهامها ومن ثم تحقيق أهدافها، وهذه العوامل منها ما يمكن للإدارة المدرسية السيطرة عليها وتطويعها من أجل تحقيق أهدافها مثل: الإمكانيات البشرية والمادية، ومنها ما يخرج عن نطاق السيطرة مثل: موقع المدرسة وعدد الطلاب داخل المدرسة، وهذه العوامل يكون على إدارة المدرسة التعامل معها كأمر واقع ومحاولة الحد من تأثيراتها السلبية - إن وجدت - وفيما يلي عرض موجز لهذه العوامل:

١- العوامل الاجتماعية والسكانية:

تختلف طبيعة المجتمعات التي توجد بها المدرسة من حيث هي مجتمعات قبلية أو زراعية أو صناعية، ولكل من هذه المجتمعات خصائص معينة وظروف ومؤثرات اجتماعية تؤثر على إدارة المدرسة وتفرض عليها التزامات معينة ومشكلات نتيجة لاختلاف طبيعة هذه

(١) وزارة التربية والتعليم، التعليم الزراعي: كتاب المدرسة الثانوية الزراعية، مرجع سابق، ص ٢٣.

(٢) المرجع السابق، ص ٢٨.

المجتمعات^(١). وتشمل العوامل الاجتماعية والسكانية ما يتعلق بدرجة الوعي الثقافي للمجتمع المحلي الحاضن للمدرسة، والانفجار السكاني وهو ما ينتج عنه زيادة أعداد الطلاب الذين يلتحقون بالمدرسة الثانوية الزراعية، وفيما يلي عرض لكل نقطة منهما:

أ- درجة الوعي الثقافي للمجتمع:

تتأثر إدارة المدرسة الزراعية بدرجة الوعي الثقافي للمجتمع المحلي الحاضن للمدرسة، ففي المجتمعات التي ترتفع فيها درجة الوعي الثقافي «يكون أولياء أمور الطلاب على وعى وفهم كامل برسالة المدرسة، وأهمية المشاركة بين المدرسة والمنزل في تربية الأبناء، وفي هذا تسهيل لمهمة الإدارة المدرسية، ويساعد في تحقيق أهدافها»^(٢). نظراً للدعم المعنوي والمادي الذي ستتلقاه من أهالي المجتمع. وينبغي ألا تكون الإدارة المدرسية متأثرة فقط بدرجة الوعي الثقافي للمجتمع بل يجب أن تكون مؤثراً فيه أيضاً من خلال تنظيم الندوات التثقيفية التي تستهدف رفع مستوى الوعي الثقافي لأعضاء المجتمع المحلي.

وفي المجتمعات التي تنخفض فيها درجة الوعي الثقافي فيكون أولياء الأمور غير ملمين برسالة المدرسة ولا يشاركون الإدارة المدرسية ولا يستجيبون لدعواتها مما يعطل تحقيق أهدافها، وفي مثل هذه المجتمعات «تقوم إدارة المدرسة الثانوية الزراعية بتوجيه الدعوات لأولياء الأمور لحضور مجلس الآباء والمعلمين فلا يستجيب إلا البعض القليل منهم»^(٣)، كما ينعكس تأثير انخفاض درجة الوعي الثقافي على إدارة المدرسة الثانوية الزراعية في صورة عدم تفهم أولياء الأمور لقيمة التعليم الزراعي والنظر إليه نظرة متدنية مقارنة بالتعليم العام. وهنا يجب ألا تقف إدارة المدرسة موقف العاجز، بل يجب أن تعمل على تثقيف المجتمع المحلي من خلال تنظيم ندوات بمسرح المدرسة لتعريف الأهالي بدورهم في تدعيم المدرسة.

(١) صلاح عبد الحميد مصطفى: مرجع سابق، ص ١٩٩.

(٢) المرجع السابق، نفس الصفحة.

(٣) الدسوقي على أحمد: مرجع سابق، ص ٢٦٣.

ب- الانفجار السكاني:

يؤدي زيادة الطلب الاجتماعي على التعليم إضافة لارتفاع الكثافة السكانية في مجتمع ما إلى زيادة أعداد الطلاب داخل المدرسة عن طاقتها الاستيعابية، مما يترتب عليه ارتفاع كثافة الفصول الدراسية عن الحد المناسب وما ينجم عن ذلك من آثار سلبية على العملية التربوية، كما قد يؤدي إلى عمل المدرسة أكثر من فترة دراسية واحدة في اليوم وما يترتب على ذلك من استهلاك جائر لمكانات المدرسة.

ويترتب على النظام الحالي للقبول بالمرحلة الثانوية أن مدارس التعليم الزراعي هي المرحلة الأخيرة في التنسيق بمعظم المحافظات، ويصل الحد الأدنى للقبول بالمدرسة الثانوية الزراعية إلى ١٤٠ درجة وهي النهاية الصغرى^(١)، وهذا يؤدي إلى زيادة أعداد الطلاب الذين يلتحقون أو يلحقون بالمدرسة الثانوية الزراعية، كما ينتج عن ذلك أن تكون مدخلات المدارس الثانوية الزراعية من الطلاب من ذوى مستوى التحصيل الأكاديمي المنخفض، ويحتم هذا على إدارة المدرسة مراعاة التركيز على الجانب العملي المهارى أكثر من الجانب النظري أو الأكاديمي في الدراسة.

وتختلف طبيعة الطالب في المدرسة الثانوية الزراعية عن طبيعة التلميذ الذي يلتحق بالمدرسة الابتدائية أو الإعدادية حيث «يمثل تلميذ المرحلة الثانوية المرحلة العمرية من ١٥-١٧ سنة، وهي تمثل مرحلة المراهقة وهي أكثر الفترات حرَجًا لأنها يمر خلالها التلميذ بتغيرات جسيمة ونفسية متنوعة وسريعة نسبيًا، وفيها يقترب التلميذ المراهق من نضجه الجسمي والعقلي، ولهذه التغيرات مطالب تربوية وتعليمية»^(٢)، تفرض على إدارة المدرسة مراعاة إشباعها من أجل تحقيق نمو شامل ومتكامل في شخصية الطالب.

ويعتبر عدد الطلاب داخل المدرسة عاملاً مؤثرًا على إدارة المدرسة الثانوية الزراعية، حيث إن زيادة هذه الأعداد داخل المدرسة مع الأخذ في الاعتبار احتياجات مرحلة المراهقة التي يمر بها طلاب هذه المدرسة يزيد من الأعباء الملقاة على عاتق الإدارة

(١) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم الزراعي: مشكلات المدرسة الثانوية الزراعية، د.ت، ص ١.

(٢) محمد منير مرسى: المدرسة والت مدرس، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٩٨، ص ١٠٧.

المدرسية والتي يتعين عليها النهوض بها، وهذا يتطلب مزيداً من الجهد والعمل المنظم وفقاً لأسس تربوية ونفسية للتعامل مع هؤلاء الطلاب، وتوفير احتياجاتهم التدريبية على أساليب الإنتاج الزراعي الحديثة.

٢- العوامل الاقتصادية:

يؤثر المستوى الاقتصادي للمجتمع على الإدارة المدرسية، فالمجتمع المتقدم اقتصادياً يوفر للإدارة المدرسية ما يلزمها من إمكانيات بشرية ومادية وتمويل، وبالتالي تستطيع أن تحقق أهدافها، أما في المجتمع الذي لديه مشكلات في توفير التمويل الكافي فتكون الإدارة المدرسية مشلولة الحركة، فبدون تمويل كافٍ لن تستطيع الإدارة المدرسية تحقيق شيء. ويزداد تأثير العامل الاقتصادي على إدارة المدرسة الثانوية الزراعية بصفة خاصة نظراً لكثرة الإمكانيات البشرية والمادية التي تحتاجها لمزاولة نشاطها التعليمي الانتاجي في المجال الزراعي، وتشمل العوامل الاقتصادية: التمويل، الإمكانيات البشرية والمادية، وسيرد مناقشة هذه النقاط فيما يلي:

أ- التمويل:

تعتبر الدولة هي المصدر الرئيسي لتمويل التعليم في مصر، حيث تخصص الدولة موازنة خاصة لديوان وزارة التربية والتعليم والوزارات الأخرى التي تشرف على نوعيات أخرى من التعليم كالأوقاف وشئون الأزهر كما تخصص الدولة ميزانيات للتعليم ضمن موازنات المحليات، إذ تدخل موازنة التعليم في أي محافظة ضمن الموازنة العامة لها بالإضافة لمصادر ثانوية أخرى لتمويل التعليم مثل حصيلة المصروفات المدرسية^(١). وإضافة لما سبق هناك مصادر أخرى للتمويل في المدرسة الثانوية الزراعية تتمثل في تخصيص نسبة من أرباح مشروع رأس المال التي تقوم المدرسة بتنفيذه للصرف على شراء الآلات الزراعية والأجهزة والمعدات ويطلق عليها نسبة التجهيزات، كذلك تخصص نسبة من أرباح مشروع رأس المال للصرف على الخدمات الطلابية^(٢). ويكون

(١) أحمد إسماعيل حجي: مرجع سابق، ص ٢١٢.

(٢) قرار وزاري رقم (١٨٤) بتاريخ ١٥/١٠/١٩٧٧ بوزارة التربية والتعليم بشأن مشروع رأس المال الدائم للتعليم والإنتاج بمدارس التعليم الفني المادة ١٢.

دور الإدارة المدرسية هنا هو الاستخدام الرشيد للموارد المالية المتاحة من خلال ترتيب أوليات أوجه الصرف المختلفة.

ب- الإمكانيات البشرية:

يلزم إدارة المدرسة الثانوية الزراعية كي تنهض بمهامها توافر العدد الكافي من القوى البشرية المؤهلة تأهيلاً يتناسب مع الأدوار التي سيؤدنها، ويقصد بالإمكانيات البشرية داخل المدرسة الثانوية الزراعية كل من المعلمين - الاختصاصيين الاجتماعيين - الأمناء الزراعيين - أمناء المعامل - الإداريين - العمال الفنيين - عمال الخدمات، وهؤلاء جميعاً يمثلون الطاقة المحركة للعمل المدرسي، إذ تتضافر جهودهم جميعاً من أجل تنمية الطالب تنمية شاملة متكاملة.

ويحتل المعلم على وجه الخصوص مكانة بارزة بين الإمكانيات البشرية حيث أنه «له مكانته ودوره في الإدارة المدرسية وإدارة الفصل، فهو ميسر للتعليم Facilitator of Learning، وهو كذلك مدير للفصل والعملية التعليمية وقائد للأنشطة التربوية التي يشرف عليها، وهو ضابط اتصال بالأجهزة البيئية المختلفة»^(١)، وهو كذلك النموذج والقُدوة أمام الطلاب في النواحي السلوكية. وقد تضمنت الإصلاحات الحديثة للإدارة المدرسية تغييراً أساسياً في دور المعلم، حيث أتاحت له فرص أكثر للمشاركة في إدارة المدرسة والمساهمة الفعالة في صناعة القرارات المدرسية^(٢)، وهذا يضمن إقباله على تنفيذ تلك القرارات بجد وحماس.

ج- الإمكانيات المادية:

تمثل الإمكانيات المادية من أبنية وأجهزة ومعدات أحد الدعائم الأساسية التي ترتكز عليها إدارة المدرسة الثانوية الزراعية في تحقيق أهدافها، وهي لا تقل أهمية عن الإمكانيات البشرية، حيث يعد «المبنى المدرسي بما يضمه من حجرات دراسية ومعامل وورش

(١) أحمد إسمايل حجي: إدارة بيئة التعليم والتعلم. النظرية والممارسة داخل الفصل والمدرسة، القاهرة، دار الفكر العربي، ٢٠٠٠، ص ٦٨.

(٢) Chen, yin cheong; School Effectiveness and School-based Management: A mechanism for Development, London, the Falmer Press, ١٩٩٦, p. ١٢٩.

وأماكن للنشاط وفناء... الخ واحداً من أهم مدخلات المنظومة التعليمية، بل إن المبنى المدرسي بمكوناته المختلفة يمكن أن يكون أساساً يساعد على التجديد التربوي وتحديث التعليم، وفي نفس الوقت قد يكون بتصميمه عاملاً معوقاً يحول دون ذلك»^(١).

فعلى الرغم من أن المعلم يتكفل بجوانب النمو المعرفي والعقلي للتلميذ في المدرسة فإن هذا يتطلب حجرات دراسية تتوافر فيها الظروف الفيزيائية المناسبة ومجهزة بالأدوات والوسائل المعينة، أما النمو الجسمي والنفسيولوجي للطلاب فيحتاج إلى توافر الملاعب ومراكز خاصة بالأنشطة الرياضية، كما يتطلب النمو الاجتماعي السليم للطلاب القاعات والمسارح والأماكن المناسبة للأنشطة الاجتماعية التي تسمح له بالتفاعل اجتماعياً مع أقرانه ومعلميه، أما النمو الانفعالي والوجداني والروحي للطلاب فيتطلب أماكن للعبادة والتمثيل وممارسة الفنون المختلفة من موسيقى ورسم^(٢).

وإذا كان المبنى المدرسي يحتل هذه المكانة البارزة كأحد أهم مدخلات المنظومة التعليمية فإن عنصر الأجهزة والمعدات لا تقل أهميته عن أهمية المبنى المدرسي إذ أن «عنصر المعدات والأجهزة على اختلاف أنواعها ومستوياتها بدأ يأخذ أهميته المحورية في السنوات الأخيرة لما فرضته ظروف العصر الحالي الذي يتسم بطابعه المعلوماتي والتكنولوجي»^(٣).

ونظراً لأن مجال الإنتاج الزراعي يشهد «تطورات تكنولوجية سريعة تتطلب التدريب عليها بالمدرسة الثانوية الزراعية لتواكب هذا التقدم بصفة مستمرة، حيث لا يوجد مجال للآلات والأجهزة القديمة، ولذلك تحتاج المدرسة الثانوية الزراعية إلى الأجهزة التكنولوجية الحديثة لكي يتم تدريب الطلاب عليها وبخاصة في مجال تعبئة وتغليف الأغذية ومجال المكننة والحليب الآلي، ويتطلب ذلك من إدارة المدرسة متابعة كل جديد والبحث عن الوسائل التي يمكن عن طريقها الحصول على هذه الأجهزة

(١) أحمد إسماعيل حجي: إدارة بيئة التعليم والتعلم، مرجع سابق، ص ٥١٥.

(٢) محمد حسين العجمي: مرجع سابق، ص ٩٤.

(٣) السيد سلامة الخميسي: قراءات في الإدارة المدرسية - أسسها النظرية وتطبيقاتها الميدانية والعملية الإسكندرية دار الوفاء للطباعة والنشر ٢٠٠١ ص ٥١٥.

والمعدات^(١). ولذلك فإن إدارة المدرسة الثانوية الزراعية التي يتوافر لها احتياجاتها من أبنية وأجهزة ومعدات، ومزارع ومعامل وميكنة حديثة تكون الظروف مهيئة لها لإحراز نجاح كبير في اكساب طلابها المهارات الإنتاجية الحديثة.

٣- العوامل الجغرافية البيئية:

تتأثر إدارة المدرسة الثانوية الزراعية إلى حد كبير بالعوامل الجغرافية نظرا لطبيعة النشاط التعليمي الإنتاجي الذي تمارسه المدرسة، وهو النشاط الزراعي الذي يرتبط بقوة بالعوامل الجغرافية والبيئية، وتشمل العوامل الجغرافية البيئية موقع المدرسة والمناخ، وفيما يلي عرض موجز لهاتين النقطتين:

أ- موقع المدرسة:

يؤثر الموقع الجغرافي للمدرسة على إدارة المدرسة الثانوية الزراعية من حيث مدى ملائمتها للنشاط الذي تمارسه المدرسة، والذي يحتاج إلى موقع ذي طبيعة زراعية وقريب من مصادر الري والصرف وبجوار طريق جيد لكي يسهل نقل مستلزمات تدريب الطلبة والإنتاج الزراعي من أسمدة وتقاوي، ولنقل منتجات المدرسة إلى الأسواق. كما يؤثر موقع المدرسة من حيث مدى حاجة الطلاب لوسائل المواصلات للحضور إلى المدرسة من عدمه، ففي حالة بعد موقع المدرسة عن التجمعات السكانية التي يعيش بها الطلاب سيعتمدون على المواصلات للحضور إلى المدرسة، وهنا يتطلب الأمر من إدارة المدرسة المرونة في معاملة الطلاب الذين يأتون من مناطق بعيدة إلى المدرسة حتى لا يؤدي التطبيق الصارم لضوابط الحضور في المواعيد المقررة إلى الإضرار بهؤلاء الطلاب بحرمانهم من دخول الامتحانات نتيجة لتجاوزهم النسب المقررة للغياب في المواد العملية.

ويتطلب الأمر كذلك من إدارة المدرسة الثانوية الزراعية «تعيين أحد المدرسين أو أحد المشرفين يوميا للإشراف على خروج الطلاب من المدرسة، خاصة إذا كان باب

(١) الدسوقي على أحمد برل: دراسة ميدانية لبعض مشكلات الإدارة المدرسية بالمدرسة الثانوية الزراعية بجمهورية مصر العربية، رسالة ماجستير، جامعة طنطا، فرع كفر الشيخ، كلية التربية، ٢٠٠١، ص ١٠١.

المدرسة المخصص لخروج الطلاب على شارع رئيسي، كما تحتاج إدارة المدرسة لتنظيم ندوات يشترك فيها الطلاب وهيئة المدرسة وأولياء الأمور لزيادة توعيتهم وتبصيرهم بمسببات الحوادث وكيفية تجنبها»^(١)، وبصفة عامة يشكل الموقع الجغرافي للمدرسة المجال (Domain) الذي تعمل فيه المدرسة تؤثر فيه وتتأثر به، فالمدرسة تقع في منطقة لها خصائصها، فالبيئة الصناعية تختلف عن البيئة الزراعية وعن الصحراوية، كما تختلف البيئة التي يغلب علي أهلها النشاط الموسمي عن البيئة التي يتميز نشاطها الاقتصادي بالدوام، فعلى سبيل المثال بعض الأقاليم تؤجل الدراسة فيها بعض الوقت لارتباط الطلاب بجمع محصول القطن، كذلك فإن المحتويات التعليمية للأنشطة اللاصفية تتأثر بطبيعة البيئة التي توجد فيها المدرسة وهو ما يطلق عليه «التوجه البيئي للمنهج»^(٢).

ب- المناخ:

ويقصد بالمناخ هنا درجة الحرارة، الرطوبة، الإضاءة، وغيرها من الظروف الجوية المؤثرة على الكائنات الحية بصفة عامة، وعلى النباتات والحيوانات والطيور بصفة خاصة، حيث تمثل هذه الكائنات المادة العلمية الحية لطلاب المدرسة الثانوية الزراعية. ويتوقف على المناخ من حيث اختلاف درجات الحرارة والرطوبة وغيرها انتشار الأنواع والأصناف المختلفة من النباتات، لذلك هناك ارتباط وثيق بالمناخ عند تخصيص مناطق لزراعة محاصيل معينة، فالأرز مثلاً يزرع في شمال الدلتا بينما يزرع القصب في أعالي الصعيد^(٣). وعلى إدارة المدرسة أن تراعى طبيعة المناخ السائد بالمنطقة عند اختيارها للأنشطة التعليمية والإنتاجية التي ستقوم بتنفيذها.

٤- العوامل السياسية:

تتأثر إدارة المدرسة الثانوية الزراعية بطبيعة العلاقة بينها وبين المستويات الإدارية العليا، حيث يتوقف على طبيعة هذه العلاقة سرعة حصولها على احتياجاتها من القوى

(١) بهاء الدين إبراهيم سلامة: الصحة والتربية الصحية، القاهرة، دار الفكر العربي، ١٩٩٧، ص ١٩٧.

(٢) السيد سلامة الخميس: مرجع سابق، ص ١٩.

(٣) عبد العظيم أحمد عبد الجواد وآخرون: مقدمة في علم المحاصيل. أساسيات الإنتاج، القاهرة، الدار العربية للنشر والتوزيع، ١٩٨٩، ص ٤٣، ٤٢.

البشرية والإمكانات المادية، ومن ثم توفير الظروف الملائمة لإنجاز مهامها. ويحكم العلاقة بين الإدارة المدرسية والمستويات الإدارية العليا نظام الإدارة المتبع، فقد يكون نظاماً مركزياً أو لا مركزياً، وفي كل الأحوال ينبغي أن يسود علاقات المدير بالسلطات العليا الود والتفاهم والاحترام المتبادل والعمل على رفع شأن التعليم باعتبار الجميع أسرة واحدة، فتحرص السلطات الإدارية العليا على التوجيه السليم وتذليل الصعوبات التي يتعذر على المدير التغلب عليها، بينما يحرص المدير على الاسترشاد والتزود بالنصائح والخبرات التي تنقلها إليه السلطات العليا^(١).

ويؤدي تمتع إدارة المدرسة الثانوية الزراعية بعلاقات جيدة وودية مع المستويات الإدارية العليا إلى تدعيم موقفها في الحصول على ما يلزمها من إمكانات بشرية ومادية لتقوم بدورها على أكمل وجه، في حين توتر هذه العلاقات واعتمادها على الشكل الرسمي فقط يؤدي إلى تأخير حصول الإدارة المدرسية على المخصصات الإضافية اللازمة لتسيير شئون المدرسة.

يبرهن العرض السابق لواقع إدارة المدارس الزراعية في مصر من حيث: أهدافها، هيكلها التنظيمي ومسئوليات أعضاء فريق الإدارة المدرسية، وكذلك الإمكانات التي تتوفر لإدارة المدرسة والتي يتعين استثمارها على النحو الأمثل بما يحقق أعلى معدلات الانجاز، وأخيراً العوامل المؤثرة على إدارة المدارس الزراعية؛ يبرهن هذا كله على أن الواقع يحتاج وربما يحتم إدارة المدارس الزراعية بالتجوال. نظراً لما سيتحقق من خلالها من مزايا سيرد تناولها في الفصل التالي.

(١) صلاح عبد الحميد مصطفى: مرجع سابق، ص ١٧٢.