



5.23 : Resource Management Policy

RATIONALE

Resources in a school must be managed so that students can learn effectively; teachers can develop the best lessons to meet the needs of the students in their classes and to ensure that the school will be tidy and safe.

PURPOSE

As a result of this policy, students, staff and parents will understand their responsibilities. Both teaching and support staff will use a set of procedures to ensure that equipment and resources are audited, maintained, repaired and stored. Staff will be familiar with and order the best resources available.

Guidelines:

1. Resources will include all curriculum specific equipment, classroom supplies, books and IT software, as well as classroom furnishings.
2. The classroom environment must be welcoming and safe to ensure that student learning takes place in the best conditions.
3. Classroom furniture needs to be selected to match both the physical needs of students, and a range of teaching and learning approaches.
4. Office supplies are essential for efficient and effective administration of the school.
5. There should be specific provision for the funding of the library and for extra textbooks if required.
6. Textbooks are currently regarded as the school's property.
7. Resource needs will be identified annually through the review process. The Principal will ask staff for their recommendations.
8. Consideration of classroom resourcing should include storage spaces, whiteboards, smart boards, pin boards, and floor coverings (where this has an effect on teaching and learning).
9. Consideration of classroom furniture should also include the security of classroom spaces.
10. A repair and replacement process will be put in place, taking into account the usual depreciation practices.
11. IT resources will be provided throughout the school.

Procedures:

1. A school maintenance plan will be developed by the administration.
2. Resource Coordinator will sign to indicate receipt of resources.
3. Resource Coordinator will issue resources after signature is being taken from the relevant staff.
4. All staff must ensure adequate care of resources, and report damage and loss in the agreed way.
5. Resource Coordinator will keep records of amounts spent on resources for classroom needs.



6. Class teachers will be responsible for managing the classroom space and resources. A classroom record will be completed and kept by the administration.
7. Resources will not be issued until they are stamped and catalogued.
8. A resource database will be set up by the Resource Coordinator of all the resources.
9. Phase Leaders will be required, at least each term, to evaluate resource use and needs for their phase/departments and report to the Principal.
10. Resource Coordinator will report on resource use monthly to the Principal.
11. The spending on resources will be monitored by the Resource Coordinator, in consultation with the accountant and Principal.
12. Resources will be audited annually.



5.23: سياسة إدارة الموارد

الأسباب:

يجب إدارة الموارد في المدرسة حتى يتمكن الطلاب من التعلم بفعالية ويمكن للمدرسين تطوير أفضل الدروس لتلبية احتياجات الطلاب في فصولهم وضمان أن تكون المدرسة مرتبة و آمنة.

الهدف:

نتيجة لهذه السياسة ، سوف يفهم الطلاب والموظفون وأولياء الأمور مسؤولياتهم. سيستخدم كل من فريق التدريس والدعم مجموعة من الإجراءات لضمان التدقيق في الأدوات والموارد وصيانتها وإصلاحها وتخزينها و سيكون الموظفون على دراية بأفضل الموارد المتاحة.

القواعد الإرشادية:

- 1- ستشمل الموارد جميع الادوات الخاصة بالمناهج الدراسية ، ولوازم الفصل ، والكتب ، وبرامج تكنولوجيا المعلومات ، بالإضافة إلى أثاث الفصل الدراسي.
- 2- يجب أن تكون بيئة الصف مرحبة وآمنة للتأكد من أن عملية التعليم للطلاب تحدث في أفضل الظروف.
- 3- يجب اختيار أثاث الصف لتلائم الاحتياجات المادية للطلاب ، ومجموعة متنوعة من مناهج التعليم والتعلم.
- 4- اللوازم المكتبية ضرورية للإدارة الفعالة والكفاء للمدرسة.
- 5- ينبغي أن يتوفر تمويل مخصص للمكتبة لشراء كتب إضافية إذا لزم الامر .
- 6- تعتبر الكتب الدراسية من ممتلكات المدرسة.
- 7- سيتم تحديد الاحتياجات من الموارد سنوياً من خلال عملية المراجعة. وسوف يطلب المدير من الموظفين توصياتهم واحتياجاتهم.
- 8- الأخذ بعين الاعتبار عند النظر في توفير الموارد للفصول الدراسية الآتي: مساحات تخزين ، ولوحات بيضاء ، ولوحات ذكية ، ولوحات دبوس ، وأغطية أرضيات (حيث يؤثر ذلك على عملية التدريس والتعلم).
- 9- الأخذ بعين الاعتبار في أثاث الصفوف الدراسية بالنظر في المساحات الآمنة للفصول الدراسية.
- 10- سيتم وضع عملية إصلاح واستبدال ، مع الأخذ في الاعتبار عمليات الاستهلاك المعتادة.
11. سيتم توفير موارد تكنولوجيا المعلومات في جميع أنحاء المدرسة.



الإجراءات:

- a. سيتم تطوير خطة صيانة المدرسة من قبل الإدارة.
- b. سيقوم منسق الموارد بالتوقيع للإشارة إلى استلام الموارد.
- c. منسق الموارد سوف يسلم الموارد بعد أخذ التوقيع من الموظفين المعنيين.
- d. يجب على جميع الموظفين ضمان الرعاية الكافية للموارد ، والإبلاغ عن الأضرار والخسائر بالطريقة المتفق عليها.
- e. يحتفظ منسق الموارد بسجلات للمبالغ المصروفة على الموارد لتلبية احتياجات الفصول الدراسية.
- f. سيكون معلمو الصف مسؤولين عن إدارة الفصل وموارده. سيتم إكمال سجل الصفوف وحفظه من قبل الإدارة.
- g. لن تُسلم الموارد حتى يتم ختمها وفهرستها.
- h. سيتم إنشاء قاعدة بيانات خاصة لكافة الموارد بواسطة المنسق الخاص بها .
- i. سيطلب من قادة المرحلة على الأقل كل فصل دراسي ، تقييم استخدام الموارد واحتياجات (المرحلة / الأقسام) وإبلاغ المدير.
- j. سوف يقوم منسق الموارد بتقديم تقرير عن استخدام الموارد شهريا إلى المدير.
- k. سيراقب منسق الموارد الإنفاق على الموارد بالتشاور مع المحاسب والمدير.
- i. سيتم تدقيق الموارد سنوياً.