

**الاجتماع الأول للسيد / صاحب الترخيص ومدير المدرسة
مع السادة / النواب وأعضاء الهيئة الإدارية
بالمدرسة للعام الدراسي 2014/2015م**

التاريخ : 2014/09/03م

اليوم : الأربعاء

المكان : المسرح

الزمان : من الساعة العاشرة والنصف وحتى الساعة الحادية عشرة والنصف



جدول الأعمال :

- 1- ترحيب وتهنئة من السيد / صاحب الترخيص ومدير المدرسة – للسادة النواب وأعضاء الهيئة الإدارية بمناسبة عودتهم من الإجازة الصيفية.
- 2- التعريف بالسياسات المعتمدة من المجلس الأعلى للتعليم هذا العام 2015/2014م وشرحها بشكل تفصيلي .
- 3- التعريف والتوضيح بالسياسات والأنظمة التي سيتم إتباعها هذا العام 2015/2014م داخل الحرم المدرسي (كالغياب – والحضور – والتأخير – والاستئذان....) وغيرها من الأمور الإدارية و التنظيمية بالمدرسة .
- 4- شرح وتوضيح للبنود الخاصة بتقييم أداء الموظفين الإداريين.
- 5- التعريف والتذكير بالتعاميم الصادرة من هيئة التعليم بشأن إجراءات الأمن والسلامة لمستخدمي الحافلات المدرسية والسيارات الخاصة .

6- الشرح والتوضيح بأهمية تعرف كل إداري على الوصف الوظيفي لكل موظف والتوقيع باستلام نسخة عنه.

7- مناقشة خطة المدرسة لاستقبال الطلبة في اليوم الأول والثاني وسير العمل في الأسابيع اللاحقة .

9- ما يستجد من أعمال .



محضر الاجتماع واهم ما دار فيه من مناقشات وما صدر عنه من قرارات وتوصيات

بدأ الأستاذ / على بن سالم الكواري – صاحب الترخيص ومدير المدرسة – اجتماعه الأول لهذا العام 2015/2014 م مع السادة النواب ومساعدتهم والأخصائيين الاجتماعيين والأخصائي النفسي ، والمشرفين الإداريين بالترحيب بهم وتهنئتهم بسلامة العودة من الأجازة الصيفية متمنيا للجميع أن يكونوا قد قضاوا أجازة سعيدة مع أسرهم ، وعادوا منها أكثر قوة و قدرة ونشاطا على أداء المهام الموكلة لهم على خير وجه بإذن الله .



تلي ذلك تلاوة جدول الأعمال ومن ثم مناقشة كل بند من بنوده واتخاذ القرارات المناسبة وطرح التوصيات اللازمة لحسن سير العمل، وذلك على النحو التالي:-

• التعريف بالسياسات المعتمدة من المجلس الأعلى للتعليم العام الدراسي 2015/2014م وشرحها بشكل تفصيلي :-

عرض السيد صاحب الترخيص ومدير المدرسة التعريف بالسياسات المعتمدة من المجلس الأعلى للتعليم هذا العام 2015/2014م وشرحها بشكل تفصيلي ، وقد دارت المناقشات في جو ديمقراطي حيث ابدى كل عضو من الأعضاء رؤيته الخاصة في كيفية تنفيذ هذه السياسات بالشكل الذي يتناسب مع طبيعة طلاب المرحلة الثانوية وبما يتوافق مع الإمكانيات التي توفرها المدرسة بشكل واضح وجاد لجميع العاملين ، وأكد الجميع على ضرورة شرح وتوضيح هذه السياسات لأولياء أمور الطلاب من بداية العام الدراسي حتى يتم التعاون بين المدرسة وأولياء الأمور بالشكل والمضمون الذي يحقق هذه السياسات وفي نفس الوقت يحقق رؤية ورسالة المدرسة ، الأمر الذي يساعد بشكل كبير على ارتفاع المستوى الأكاديمي والسلوكي للطلاب .

• التعريف والتوضيح بالسياسات والأنظمة التي سيتم إتباعها هذا العام 2015/2014م داخل الحرم المدرسي (كالغياب – والحضور – والتأخير – والاستئذان....) وغيرها من الأمور الإدارية و التنظيمية بالمدرسة:-

وفي هذا الخصوص أكد السيد / علي بن سالم الكواري – صاحب الترخيص ومدير المدرسة على الأهمية القصوى لمناقشة هذا البند تفصيلاً بين السادة النواب من جانب ، والسادة أعضاء الهيئة الإدارية القائمين على تنفيذ هذه السياسات من جانب آخر، خاصة بعد التوجه الواضح لسعادة وزير التعليم والتعليم العالي إلى التطبيق الصارم لجميع القرارات والسياسات التي أصدرها المجلس الأعلى للتعليم خلال السنوات الثلاث الأخيرة وخاصة ما يخص سياسة التقويم السلوكي للطلاب .

لذا فان انتظام العاملين وخاصة المشرفين الإداريين وعدم تغيبهم أو تأخرهم عن العمل سوف يؤدي إلى الانتظام في متابعة الطلاب بشكل مباشر ويومي ، مما يؤدي إلى عدم تغيبهم بدون عذر ، وسرعة تحويل الطلاب المستمرين في الغياب إلى الأخصائيين الاجتماعيين والأخصائي النفسي لبحث حالات هؤلاء الطلاب ووضع الخطط العلاجية لكل

حالة من الحالات ، وتحويل الحالات التي لا تستجيب للعلاج إلى جهات الاختصاص بالمجلس الأعلى للتعليم في التوقيتات الواردة في سياسة التقويم السلوكي .

هذا وقد طالب المشرفين الإداريين بإتاحة الفرصة لهم لإنهاء أعمالهم الخاصة والضرورية وعدم منعهم من الاستئذان أثناء الدوام المدرسي نظرا لارتباطهم بمواعيد بالعيادات الخارجية سواء لهم أو لأفراد أسرهم ،موضحين أن الذي يطلب الإذن لا يمكن أن يطلبه بدون سبب قهري .

وقد أكد السيد / صاحب الترخيص ومدير المدرسة – أن التعاون بين جميع العاملين بالمدرسة هو الأساس في حسن سير العمل ، وهو الذي يساعد على استمرار العمل دون توقف على أي عضو من الأعضاء ، لذا فان الاستئذان يجب أن يكون قبل الموعد بيوم على الأقل لكي يتسنى للمساعدين من الإحلال والتبديل في الأدوار حتى لا يحدث ادني خلل في تنفيذ السياسات والأنظمة التي سيتم إتباعها في المدرسة هذا العام ، وحتى الأجازات العرضية يجب أن تكون بعلم الإدارة المدرسية قبل القيام بها لضمان حسن سير العمل .

وكان من اهمم القرارات والتوصيات التي تمت في هذا البند ما يلي :-

- 1- الحضور المبكر والانصراف بعد انتهاء الدوام الرسمي وخروج الطلاب .
- 2 - عدم استخدام الجوالات من جانب الإداريين والمساعدين والنواب أمام الطلاب دون مبرر ، ويفضل أن تكون هذه الاستخدامات بعيدا عن الطلاب .
- 3 -المتابعة اليومية لبدء الحصص ودخول المدرسين للصفوف وانتظام الطلاب في أثناء الحصص والاهتمام بعملية خروج الطلاب من الصفوف ، مع ضرورة تسجيل أسباب خروج من الصفوف والعمل على حل مشكلاتهم مباشرة وعدم تأجيلها .
- 4 -متابعة وتسجيل أسباب خروج الطلاب من الصفوف وتحديد الإجراءات التي تم اتخاذها مع هؤلاء الطلاب لعلاج هذه المشكلة .
- 5 -تواجد الجميع قبل بدء طابور الصباح ، والالتزام بجدول المناوبة اليومية على الباب الخارجي والممرات والملعب والمقصف المدرسي .
- 6 -تكون العلاقة بين المشرفين الإداريين والأخصائيين الاجتماعيين والأخصائي النفسي مترابطة ومستمرة وعلاقتهم مباشرة تكون مع النائب الإداري وهو المسئول أمام صاحب الترخيص ومدير المدرسة يوميا .
- 7 -يقدم النائب الإداري تقرير أسبوعي عن كل ما تم عمله مع الطلاب وذلك من خلال المشرفين الإداريين .
- 8 - علاج التأخير الصباحي للطلاب وإغلاق الأبواب أو فتحها يكون بالتنسيق بين المشرفين الإداريين والمناوبين المساعدين والنائب الإداري .
- 9 -التواصل اليومي مع أولياء أمور الطلاب المتأخرين والمتغيبين عن طريق المشرفين الإداريين وبالتعاون مع المساعدين للنائب الإداري .



• **شرح وتوضيح للبنود الخاصة بتقييم أداء الموظفين الإداريين:-**

أوضح السيد / صاحب الترخيص ومدير المدرسة – على أهمية تعرف الموظف على دورة بدقة وان يهتم بتنفيذ كل ما جاء به من واجبات لكي يأخذ حقه كاملا في التقييم الدوري ، مؤكدا على أن من أهم بنود تقييم أداء الموظف ما يلي :-

- الالتزام بالذوام وعدم الغياب .
- الابتكار في العمل المكلف به .
- التعاون مع الزملاء والإدارة المدرسية .
- التواصل مع أولياء الأمور بما يحفظ للمدرسة حقها ، ويساعد في علاج مشكلات الطلاب .
- إكساب الطلاب العادات والتقاليد الإسلامية الراسخة في المجتمع القطري .
- تنفيذ أي تكاليف إضافية تقتضيها ظروف العمل .
- المشاركة الايجابية في الأنشطة اللاصفية وتشجيع الطلاب عليها .
- المشاركة الايجابية في اللقاءات التي تنظمها المدرسة مع أولياء الأمور بعد انتهاء الذوام الدراسي لزيادة أواصر التعاون معهم ، وتوضيح كل ما يخص الطالب لولى الأمر لمزيد من المتابعة حرصا على مستقبل الطالب ورفع مستواه الأكاديمي والسلوكي .
- المشاركة الايجابية في المناوبة اليومية .
- المتابعة المستمرة للطلاب داخل الصفوف ومعاونة المدرسين على أداء عملهم بيسر وهدوء ، ومتابعة أداء المدرسين داخل الصفوف الدراسية .

• **التعريف والتذكير بالتعاميم الصادرة من هيئة التعليم بشأن إجراءات الأمن والسلامة لمستخدمي الحافلات المدرسية والسيارات الخاصة :-**

- وفي هذا الخصوص طلب السيد / على بن سالم الكواري - صاحب الترخيص ومدير المدرسة - من السيد النائب الإداري :-
- 1- إعادة توزيع كل ما يخص إجراءات الأمن والسلامة على مشرفي الحافلات ، وعلى أعضاء لجنة الأمن والسلامة بالمدرسة للتذكير بأهمية تنفيذ كل ما جاء بها من تعليمات .
 - 2- الحصول على توقيعات الطلاب وأولياء الأمور على التعهدات اللازمة لاستخدام الحافلات المدرسية ، وكذلك الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة في انتقال الطلاب من وإلى المدرسة .
 - 3- الاهتمام بتوعية وإرشاد الطلاب إلى أهمية المحافظة على الحافلات المدرسية وعدم العبث بها أو بمحتوياتها لأنها ليست ملكا لهم وإنما هي ملك للأجيال القادمة ، وشرح وتوضيح الجزاءات التأديبية على الطالب وولى أمره والمنصوص عليها في قانون الحافلات المدرسية .
 - 4- المراجعة النهائية على مرافق المدرسة قبل حضور الطلاب ، والتأكد من سلامتها وعدم احتياجها لأعمال الصيانة أو التغيير .
 - 5- التواصل مع الخدمات العامة بالمجلس الأعلى لتأمين احتياجات المدرسة الضرورية والهامة من حافلات وأجهزة ومعدات وغير ذلك مما يلزم .

• **الشرح والتوضيح بأهمية تعرف كل إداري على الوصف الوظيفي له وتوقيعه على استلامه نسخة منه :-**

- أوضح السيد / صاحب الترخيص ومدير المدرسة - أهمية تعرف كل إداري على الوصف الوظيفي له ، وتوقيعه على استلامه نسخة منه ، حيث أن هذا الوصف الوظيفي هو ما سيتم بناء عليه تقييم الموظف الإداري في نهاية العام ، كما أن مستشار المدرسة عندما يحضر للمراجعة على أنشطة المدرسة سيطلب من كل موظف شرح دورة المنصوص عليه في الوصف الوظيفي المسلم له .
- لذا نأمل التزام الجميع بما ورد في الوصف الوظيفي له ، والذي يحتاج إلى أي توضيح عليه التواصل مع النائب الإداري .

• مناقشة خطة المدرسة لاستقبال الطلبة في اليوم الأول والثاني وسير العمل في الأسابيع اللاحقة :-

- أكد السيد / علي بن سالم الكواري – صاحب الترخيص ومدير المدرسة – على وجوب التزام كل قسم بتنفيذ خطته السنوية المعتمدة سواء كانت خطة صفية أو لاصفية ، أما فيما يخص خطة المدرسة لاستقبال الطلاب في اليومين الأول والثاني فستكون على النحو التالي :-
- الترحيب بطلاب المدرسة بصفة عامة ، وطلاب الصف العاشر بصفة خاصة .
 - البشاشة عند مقابلة الطلاب ، وعدم النفور من أي منهم حتى لو اخطأ حيث انه في بداية مرحلة جديدة يود أن يرحب به ، ويهتم به من قبل الإداريين والمدرسين والإدارة المدرسية ، حيث إن رد فعل الطالب لأي تعامل معه سواء بالإيجاب أو بالسلب سينعكس على سلوكه طوال فترة الدراسة .
 - توزيع طلاب الصف العاشر على الفصول ومساعدتهم على التأقلم مع الجو المدرسي الجديد ، وعدم الموافقة على تحقيق رغبات الطلاب في التجمع مع أصدقائهم في صف واحد ، لان ذلك الأمر سيساعد على الشللية ويعطل العملية التعليمية .
 - توزيع الكتب والمصادر التعليمية على الطلاب داخل الصفوف من أول يوم ، والتأكيد على بدء الدراسة والشرح من اليوم الأول وعدم التراخي حتى لا يعزف الطلاب عن الحضور للمدرسة في اليوم الثاني .
 - خروج الطلاب سيكون في نهاية اليوم المدرسي في المواعيد المحددة سلفا .
 - عدم خروج أي موظف من المدرسة إلا بعد التأكد من خروج جميع الطلاب من الصفوف وإغلاقها ، ومن ثم خروج جميع الطلاب من المدرسة .
 - عقد لقاءات تعريفية مع الطلاب في اليوم الثاني ، لشرح سياسة المدرسة وجدول المواعيد ، سياسة التقويم السلوكي وخاصة فيما يخص الغياب بدون عذر والتأخير الصباحي وتوضيح وتأكيد الإجراءات التأديبية التي سيتم تطبيقها من اليوم الأول .
 - عدم السماح لأي طالب بالاتصال المباشر بولي أمره ، ويكون الاتصال عن طريق المشرف الإداري المختص ، على أن يكون هناك أسباب واضحة لهذا الاتصال .
 - تشكيل لجان من الموظفين الإداريين لمساعدة طلاب الصف العاشر في التعرف بسهولة ويسر على صفوفهم .
 - تشكيل لجان عمل للأجر الإضافي وذلك تطبيقا للكتاب الصادر في هذا الشأن من المجلس الأعلى للتعليم .



وفي ختام الاجتماع تمنى السيد / صاحب الترخيص ومدير المدرسة - للجميع التوفيق والسداد من بداية العام الدراسي ، لكي نرتفع بالمدرسة إلى أعلى الدرجات والمراتب في جميع المجالات تربويا وثقافيا واجتماعيا وعلميا ، ونحقق جميعا رؤية المدرسة ورسالتها السامية .

والله ولي التوفيق ،،،،

علي بن سالم الكواري

صاحب الترخيص ومدير المدرسة

