

الإجتماعات

- وفق دليل مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٥٥ وتاريخ
١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ
- وفق الدليل التنظيمي الإصدار الرابع

مديرة المدرسة

عزة عوده الحويطي

الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة المدينة المنورة
مكتب التعليم بالعيص
مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة
و متوسطة القراصة

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

اجتماعات اللجنة الإدارية للمدرسة

اجتماع ١ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٨				
اليوم	الاثنين	التاريخ	١ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع
الاجتماع بـ : ☒ الإداريات		بشان التأكيد على قيم السلوك الوظيفي بالعمل- و خطة العمل الإداري		إدارة المدرسة
بنود الاجتماع				
- الحمد لله الذي علم الإنسان مالم يكن يعلم وأسلم على خير هاد إلى خير دين في بداية عام دراسي جديد يسرني أن أهنئكم وأزف لكم التهاني فكل عام وأنتم بخير مع بداية إنطلاقة هذا العام وكل عام لابد من استشعار عظيم بالمسئولية الملقاة على عواتقنا من تربية جيل وإصلاحه وتهذيبه و مراقبة الله في السر والعلن : قال تعالى [ومن يتق الله يجعل له مخرجا] لذا يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن وأن نبتغي الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملكن خالصا لوجه الله . • البنود والمحاور يهدف هذه الأجتماع إلى ما يلي: أ) إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الخدمة المدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة. ب) أهمية العمل الإداري :- يعتبر العمل الإداري الأساس التنظيمي للعملية التنظيمية داخل محيط المدرسة . ت) مهام مديرة المدرسة ومسئولياتها : بناء على المادة الخامسة عشر من القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام تم إطلاعهن على ما يلي : مديرة المدرسة ... هي المسئولة الأولى في مدرستها وهي المشرفة المقيمة على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية . مهام المساعدة ومسئولياتها : وكيلة المدرسة تقوم بمساعدة المديرة في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية وتنوب عنها في حالة غيابها . تم شرح مسؤوليات المساعدة من لائحة القواعد التنظيمية المادة العشرون .				

مدرسة: ابتدائية القرصة للطفولة المبكرة و متوسطة القرصة

مهام الكاتبة ومسئولياتها :

الكاتبة هي المسؤولة عن الأعمال الادارية والكاتبية في المدرسة ويسند إليها المسئوليات التي كلفت بها تم شرح مسئولياتها من لائحة القواعد التنظيمية المادة الثامنة .

مهام المراقبة ومسئولياتها :

المراقبة : هي الادارية المسؤولة عن إقامة النظام في المدرسة وضبط أوقات الدوام وزمنه والاشراف على انتظام الطالبات ثم شرح مسئولياتها من لائحة القواعد التنظيمية المادة السادسة

العمل الإداري وخطة العمل :

الكادر الإداري : يعتبر الكادر الإداري بفروعه هو المسير لدقة العملية التعليمية والادارية بالمدرسة والذي يقع عليه العبء الأكبر في النمو والتطور والنجاح بين أفراد المدرسة .
خطة العمل المدرسي : تهدف الخطة إلى جدولة العمل الإداري لكل مسئولة وتسهم في حفظ الوقت وتنظيم العمل بصورة صحيحة
لذلك يجب أن تكون الخطة مكتملة لجميع الشروط والتوزيعات الرسمية تم شرحها وتزويدها بها .

واجبات الموظف ومسئوليته العامة، على الموظف:

- (أ) أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- (ب) الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- (ج) تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- (د) السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- (هـ) الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدها.
- (و) تسهيل إجراءات التحقق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- (ز) عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتياع.

التعامل مع الآخرين

- (أ) في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، على الموظف:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

2. السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوي متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
4. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
5. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

ب) في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
4. اعلام رئيس عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
5. اطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.
- 6.

ج) في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف:

- (أ) عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك.
- (ب) الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداومة لدى الأجهزة الحكومية.
- (ج) إعلام الأمين العام في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ١ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٨					
اليوم	الاثنين	التاريخ	١ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : الإداريات ☒		بشأن التأكيد على قيم السلوك الوظيفي بالعمل- وخطة العمل الإداري			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

اجتماعات الهيئة التعليمية

اجتماع ٢ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٢٥				
اليوم	الأحد	التاريخ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : المعلمات ☒		بشان التأكيد على قيم السلوك الوظيفي بالعمل- وبداية الالتزام الوظيفي للمعلمة		
بنود الاجتماع				
- الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يكن يعلم وأسلم على خير هاد إلى خير دين في بداية عام دراسي جديد يسرني أن أهنئكم وأزف لكم التهاني فكل عام وأنتم بخير مع بداية إنطلاقة هذا العام وكل عام لابد من استشعار عظيم بالمسئولية الملقة على عواتقنا من تربية جيل وإصلاحه وتهذيبه و مراقبة الله في السر والعلن : قال تعالى [ومن يتق الله يجعل له مخرجا] لذا يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن وأن نبتغي الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملكن خالصا لوجه الله . • البنود والمحاور يهدف هذه الاجتماع إلى ما يلي: ث) إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الخدمة المدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة. ج) مناقشة الانضباط من خلال : 1. مناقشة الالتزام بالانضباط المدرسي وأهميته. 2. مناقشة الالتزام بأعداد الحصص وحضورها بمنصة مدرستي. 3. مناقشة الالتزام بأعداد سجلات المتابعة واعمال السنة وتفعيلها. 4. مناقشة الالتزام بتنفيذ المهمات الأدائية وتقديم الاختبارات والواجبات للطلاب ومتابعتها. 5. مناقشة أهمية دور المعلم في تعزيز المهارات الكتابية والقرائية لدى الطلاب. 6. مناقشة دور المعلم في حصر الطلاب الضعاف والمعيقين وتقديم البرامج العلاجية بالتعاون مع المرشد الطلابي لرفع المستوى التحصيلي لهم. 7. مناقشة أهمية زيارات المعلمين للموجه الطلابي لمناقشة الطلاب الضعاف واختيار البرامج التي تناسب حالتهم وتقديم سبل الدعم لهم. 8. مناقشة دور المعلم في تعزيز السلوك الإيجابي للطلاب.				

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

شرح بنود الاجتماع

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة، على الموظف:

- ح) أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ط) الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ي) تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- ك) السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- ل) الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج دائرته أو تحريض ضدها.
- م) تسهيل إجراءات التحقق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- ن) عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإلتباع.

التعامل مع الآخرين

د) في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، على الموظف:

8. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
9. السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
10. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوي متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
11. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
12. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
13. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
14. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

هـ) في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:

7. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكرها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.
8. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
9. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
10. اعلام رئيس عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
11. اطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.
- 12.

و) في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

4. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
5. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.
6. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف:

- د) عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك.
- هـ) الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخله تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداومة لدى الأجهزة الحكومية.
- و) إعلام الأمين العام في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلق الشهاده بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

وفي نهاية الاجتماع تم التأكيد على مايلي :

- ضرورة الالتزام بالانضباط المدرسي واعداد الحصص في منصة مدرستي وتفعيلها.
- ضرورة الالتزام بأعداد سجلات المتابعة واعمال السنة وتفعيلها.
- ضرورة الالتزام بتنفيذ المهمات الأدائية وتقديم الاختبارات والواجبات للطلاب ومتابعتها.
- ضرورة اهمية دور المعلم في تعزيز المهارات الكتابية والقرائية لدى الطلاب.
- ضرورة حصر الطلاب الضعاف. والمعيدين وتقديم البرامج العلاجية بالتعاون مع المرشد الطلابي لرفع المستوى التحصيلي لهم .
- ضرورة تبادل الزيارات بين المعلمين والموجه الطلابي لمناقشة الطلاب الضعاف واختيار البرامج التي تناسب حالتهم وتقديم سبل الدعم لهم.
- ضرورة أن يساهم المعلم في تعزيز وتنمية الدافعية للطلاب الضعاف.
- ضرورة أن يساهم المعلم في تعزيز التفوق الدراسي وتعزيز السلوك الإيجابي للطلاب.

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٢ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٢٥					
اليوم	الأحد	التاريخ	٧ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : المعلمات ☒		بشأن التأكيد على قيم السلوك الوظيفي بالعمل- وبداية الالتزام الوظيفي للمعلمة			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القرصة للطفولة المبكرة و متوسطة القرصة

اجتماعات لجنة التوجيه والإرشاد

اجتماع ٣ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٥				
اليوم	الاثنين	التاريخ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ لجنة التوجيه والإرشاد				
بشأن تشكيل أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد ودراسة نتائج المدرسة في العام الدراسي الماضي .				
بنود الاجتماع				
البنود والمحاوير				
١- تشكيل أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد وإصدار التكاليفات لهم وحفظ الأصل في ملف التكاليفات ٢- دراسة نتائج المدرسة في العام الدراسي الماضي ووضع خطة برامج التوجيه والإرشاد ذات الأولوية خلال فترة التعلم عن بعد وأوقات تحويل الدراسة أيام المطر . مناقشة التوعية والتهيئة الإرشادية لأولياء الأمور لبداية العام الدراسي الجديد . مناقشة الاستعداد لبرامج تميزي في انضباطي والاسبوع التمهيدي وبرنامج حياكم خلال العام الدراسي. . مناقشة أوضاع الطلبة الذين لم يجتازوا المهارات في الصفوف الأولية والطلبة الضعاف في الصفوف العليا والمرحلة المترسطة من العام الدراسي الماضي . مناقشة برنامج الإرشاد وقت الأزمات . . تفعيل برنامج التحصيل الدراسي . . مناقشة برنامج تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة . 9. مناقشة آلية تنفيذ واعداد برنامج التهيئة والاستعداد للفصل الدراسي الأول .				
• التوصيات				
. تم دراسة نتائج العام الماضي وتقرر شكر المعلمات على الجهود التي بذلت خاصة في الفترة الماضي . . تم اعتماد خطة برامج التوجيه الطلابي الوزارية. . عمل ماييلي : أ/ تفعيل مواقع التواصل الاجتماعي للمدرسة . ب/ عمل مجموعات على الوتساب لتسهيل الوصول لولي الأمر . ج/ ارسال البروشورات والمقاطع والصور على المنصة وجميع موقع التواصل الاجتماعي وخاصة الوتساب للتوعية والتهيئة الارشادية لأولياء الأمور . . تقرر إعداد خطط لبرامج تميزي في انضباطي والاسبوع التمهيدي وحياكم وإعداد النشرات الخاصة بهموتكليف اللجان القائمة على هذه البرامج وتفعيلها عن طريق نشرها وبثها في المنصة ومواقع التواصل الاجتماعي وتنفيذها خلال الأسبوع الأول من الدراسة . ٥-حث أعضاء اللجنة على توجيه المعلمين على التركيز على الطلاب الذين لم يجتازوا المهارات من الصفوف الأولية والطلاب الضعاف في الصفوف العليا من العام الدراسي الماضي مع تزويد جميع المعلمين بأسماء هؤلاء الطلاب . حث جميع المعلمين على التركيز على الفاقد التعليمي من العام الماضي .				

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

عرض ما تم انجازه وتنفيذه من أعمال وبرامج تم اعتمادها في الاجتماع السابق ، ووضعها في ملف اعمال لجنة التوجيه والإرشاد .
لبرنامج الإرشاد وقت الأزمات عمل مايلى :

أ/ تشكيل لجنة الإرشاد وقت الأزمات .

ب/ عمل خطة الإرشاد وقت الأزمات .

ج/ ارسال البروشورات والمقاطع والصور المتعلقة بالإرشاد وقت الأزمات على المنصة وجميع مواقع التواصل الاجتماعي وخاصة الوتساب .

٧-- لبرنامج تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة عمل مايلى :

أ/ تشكيل لجنة تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة.

ب/ عمل خطة برنامج تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة.

ج/ ارسال البروشورات والمقاطع والصور المتعلقة ببرنامج تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة على المنصة وجميع مواقع التواصل الاجتماعي وخاصة الوتساب .

٨-- لبرنامج التحصيل الدراسي عمل مايلى :

أ/ تشكيل لجنة برنامج التحصيل الدراسي وعقد اجتماع مصغر للجنة يوم الأربعاء 18 / 2 .

ب/ عمل خطة برنامج التحصيل الدراسي .

والبرامج والتقارير وإضافة برنامج تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٣ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٥					
اليوم	الاثنين	التاريخ	٨ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ لجنة التوجيه والإرشاد		بشأن تشكيل أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد و دراسة نتائج المدرسة في العام الدراسي الماضي .			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القرصة للطفولة المبكرة و متوسطة القرصة

اجتماعات اللجنة الإدارية للمدرسة

اجتماع ٤ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٨				
اليوم	الالتنين	التاريخ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ اللجنة الإدارية		٨ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	بشأن تشكيل أعضاء اللجنة الإدارية ومناقشة الاستعداد المدرسي للعام الجديد	
بنود الاجتماع				
البنود والمحاو ١-تشكيل أعضاء اللجنة الإدارية وإصدار التكاليفات لهم وحفظ الأصل في ملف التكاليفات ٢-مناقشة الاستعداد المدرسي للعام الدراسي الجديد، وإقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية ومتابعة توفيرها . ٣- مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة واعتمادها . ٤-إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك وإقرار التقارير المالية، والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة . ٥- مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة ٦- إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة . ٧- إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك . ٨- إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها. التوصيات تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي				

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٤ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٨					
اليوم	الاثنين	التاريخ	٨ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع ب : اللجنة الإدارية ☒		بشأن تشكيل أعضاء اللجنة الإدارية ومناقشة الاستعداد المدرسي للعام الجديد			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القرصة للطفولة المبكرة و متوسطة القرصة

اجتماعات لجنة التحصيل الدراسي

اجتماع ٥ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٨				
اليوم	الثلاثاء	التاريخ	٩ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع
الاجتماع بـ : ✓ لجنة التحصيل الدراسي		بشأن تشكيل أعضاء لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة حصر الطلاب والطالبات المتفوقين والية تكريمهم للعام الدراسي السابق		إدارة المدرسة

بنود الاجتماع

البنود والمحاور

أ / تشكيل أعضاء اللجنة التحصيل الدراسي وإصدار التكاليفات لهم وحفظ الأصل في ملف التكاليفات

ب/ مناقشة مايلي :

- ١- حصر الطلاب والطالبات المتفوقين وآلية تكريمهم للعام الدراسي السابق .
٢. مناقشة حصر الطلاب والطالبات المعيدين والضعاف المتأخرين دراسياً وحصر الأسباب التي أدت لهذا الضعف .
٣. مناقشة آلية تنمية الدافعية لرفع المستوى التحصيلي للطلاب .
٤. مناقشة آلية تقديم البرامج العلاجية للطلاب والطالبات المعيدين والطلاب الضعاف المتأخرين دراسياً لرفع المستوى التحصيلي لديهم .
٥. مناقشة آلية تحفيز الطلاب والطالبات الموهوبين للتسجيل في برنامج موهبة وتقديم الدعم والتدريب لهم ولأسرهم
٦. مناقشة تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية والفصلية لطلاب المدرسة ومناقشة الأسباب التي أدت لضعف المستوى التحصيلي لبعض الطلاب

التوصيات

١. ضرورة حصر الطلاب والطالبات المتفوقين وتكريمهم وإبراز تفوقهم عبر وسائل التواصل ومتابعة تقديم الإثراءات لهم .
٢. ضرورة حصر الطلاب والطالبات الضعاف من خلال دراسة النتائج وتفعيل برنامج تنمية الدافعية لدى الطلاب الضعاف وتوعيتهم وتوعية أسرهم بأهمية رفع المستوى التحصيلي لأبنائهم عبر وسائل التواصل والنشرات .
٣. ضرورة الاجتماع مع جميع المعلمات اللواتي يدرسن الطلاب والطالبات المتأخرين دراسياً لمتابعة مستوى تحسنهم وما طرأ عليهم من تغيرات ويدون ذلك في سجل الواجبات وتكريم من تحسن منهم .
٤. تكريم المعلمات اللواتي نفذوا برامج علاجية وساهموا برفع المستوى التحصيلي للطلاب والطالبات الضعاف .

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٥ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٨					
اليوم	الثلاثاء	التاريخ	٩ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ لجنة التحصيل الدراسي		بشأن تشكيل أعضاء لجنة التحصيل الدراسي ومناقشة حصر الطلاب والطالبات المتفوقين والية تكريمهم للعام الدراسي السابق			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

اجتماعات لجنة التميز

اجتماع ٦ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٩				
اليوم	الثلاثاء	التاريخ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ لجنة التميز		٩ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	بشأن تشكيل أعضاء لجنة التميز ومناقشة اعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	
بنود الاجتماع				
البنود والمحاور أ / تشكيل أعضاء لجنة التميز وإصدار التكاليفات لهم وحفظ الأصل في ملف التكاليفات ب/ مناقشة مايلي : ١- إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها.. ٢- إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.. ٣- دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها. التوصيات ١- تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة. ٢- تكون استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، إلكترونية . يعتمد / مديرة المدرسة :عزة عوده الحويطي				

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٦ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٩					
اليوم	الثلاثاء	التاريخ	٩ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ لجنة التميز		بشأن تشكيل أعضاء لجنة التميز ومناقشة اعداد الخطة التشغيلية للمدرسة			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

اجتماعات فريق الصندوق المدرسي

اجتماع ٧ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٥				
اليوم	الاربعاء	التاريخ	١٠ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع
الاجتماع بـ : فريق الصندوق المدرسي		بشأن تشكيل أعضاء فريق الصندوق المدرسي ومناقشة الميزانية التشغيلية للمدرسة		إدارة المدرسة

بنود الاجتماع

البنود والمجاور

أ / تشكيل أعضاء فريق الصندوق المدرسي وإصدار التكاليفات لهم وحفظ الأصل في ملف التكاليفات

ب/ مناقشة مايلي :

- تشكل اللجنة المالية بالمدرسة برئاسة مدير المدرسة لتتولى التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم بالمحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .
- يُعد محضر بالمبالغ المالية (الميزانية المخصصة للمدرسة) وتوقع عليه اللجنة المالية بالعلم لمعرفة إجمالي مخصص الصرف ليتمكن من الصرف حسب البنود المقررة ويعتمد من قائد المدرسة . ويتم تدوين ذلك في سجل اجتماعات الميزانية التشغيلية
- ممارسة الصلاحيات الممنوحة لقائد المدرسة للاستفادة من المخصصات حسب البنود المقررة ومعيار التوزيع .
- وضع برنامج زمني للصرف يغطي المخصص كامل السنة المالية ويتم متابعته دوريا
- يكون الصرف في حدود المبلغ المحدد من إدارة التعليم للمدرسة والتقيد بذلك لتفادي نشوء نفقات تتعارض مع تعليمات تنفيذ الميزانية ويتعذر صرفها
- توثيق جميع الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة مع الاحتفاظ بالفواتير في ملف الميزانية التشغيلية .
- يتم توفير المستلزمات ومنتجات الصناعة المحلية عند توفرها وفقا لمقتضى الأمر السامي ٧ / 651 / م وتاريخ 3 / 4 / 1405 هـ .
- المتابعة المستمرة لأوجه صرف الميزانية ومراجعة الحسابات من بشكل دوري
- عدم إلغاء أي بند من البنود لأي سبب من الأسباب

التوصيات

- 1-تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة.
- 2-اعداد ملف لحفظ الفواتير بشكل منظم
- 3-اعداد ملف الصندوق المدرسي
- 4-حصر الاحتياجات من قبل اللجنة حسب القضايا الملحة للخطة التشغيلية

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٧ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٥					
اليوم	الاربعاء	التاريخ	١٠ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ فريق الصندوق المدرسي		بشأن تشكيل أعضاء فريق الصندوق المدرسي ومناقشة الميزانية التشغيلية للمدرسة			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

اجتماعات فريق الصندوق المدرسي

اجتماع ٨ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٦				
اليوم	الاربعاء	التاريخ	١٠ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع
الاجتماع بـ : ☒ فريق الأمن والسلامة		بشأن تشكيل أعضاء فريق الصندوق المدرسي وتفقد المبنى المدرسي		إدارة المدرسة
بنود الاجتماع				
البنود والمحاور أ / تشكيل أعضاء فريق الأمن والسلامة وإصدار التكاليفات لهم وحفظ الأصل في ملف التكاليفات ب/ مناقشة مايلي : 1. مناقشة أهمية سلامة البيئة المدرسية وأثر ذلك في دعم العملية التعليمية 2. مناقشة أهمية تنفيذ خطة الأخلاء والهدف من تنفيذها . 3. مناقشة اعداد السجلات التنظيمية لدخول الزوار للمدرسة . التوصيات 1. ضرورة المتابعة الدورية للتأكد من سلامة البيئة المدرسية وتدوين الملاحظات ومعالجتها. 2. ضرورة تنفيذ خطة الأخلاء بمواعيدها المحددة وتوزيع المهام على الاعضاء. ٣- تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة. ملاحظة : o ضرورة تجهيز سجل خاص بدخول الزوار للمدرسة ووضع آلية لمتابعة يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي				

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة

التوقيع بالعلم وحضور الاجتماع :

اجتماع ٨ : العام الدراسي ١٤٤٦ هـ (الفصل الدراسي الأول) عدد المجتمعين ٦					
اليوم	الاربعاء	التاريخ	١٠ / ٢ / ١٤٤٦ هـ	مقر الاجتماع	إدارة المدرسة
الاجتماع بـ : ☒ فريق الأمن والسلامة		بشأن تشكيل أعضاء فريق الصندوق المدرسي وتفقد المبنى المدرسي			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع		
1		19			
2		20			
3		21			
4		٢١			
5		23			
6		24			
7		25			
8		26			
9		27			
10		28			
11		29			
12		30			
13		31			
14		32			
15		33			
17		35			

يعتمد / مديرة المدرسة : عزة عوده الحويطي

مدرسة: ابتدائية القراصة للطفولة المبكرة و متوسطة القراصة