قابل توجه مدیران گروه / مربیان / معلمین و کادر مجموعه

لطفا جهت تمامی کارهای ذکر شده در ساختار ذیل حتما هماهنگی های لازم را قبل از هر برنامه ای با مسول مربوطه داشته باشید

حضرت امیر المومنین علی علیه السلام:
اوصیکما و جمیع اهلی و ولدی و من بلغه کتابی بتقوی الله و نظم امرکم

ساختار مراحل درخواست های مختلف کادر/مربیان و معلمین جهت فعالیت در مدرسه بندگی

مدرسه بندگی مسجد محور

مراحل اجاره سالن نشاط

حضور مربی از لحظه ورود تا زمان خروج دانش آموزان از سالن الزامی است

1. هماهنگی با مسول مربوطه حداقل دو روز قبل
2. دریافت موافت مسول مربوطه
3. آمدن به موقع طبق زمان توافق شده
4. تحویل سالن طبق ساعت توافق شده و با نظم و ترتیب کامل

معاونت تربیتی (11)

انجام این مراحل به ترتیب جهت برگزاری امتحان لازم است

1. هماهنگی با معاون آموزش
2. در صورت تایید معاون آموزش اطلاع رسانی به دانش اموزان
3. اطلاع به معاونت روابط عمومی جهت اطلاع رسانی
4. در صورت برگزاری آزمون نتایج آزمون به صورت کتبی به معاون آموزش ارسال گردد

انجام این مراحل به ترتیب جهت برگزاری اردو و برنامه گروهی لازم است

شامل برنامه های تفریحی

1. اعلام برنامه اردو های دسته جمعی (درون گروهی) حداقل ده روز قبل به معاون تربیتی همراه با مکان برگزاری ، اعلام سین برنامه ، اهداف و بودجه بندی
2. درصورت تایید معاونت تربیتی هماهنگی با معاون آموزشی
3. در صورت تایید اعلام به روابط عمومی جهت اطلاع رسانی
4. اعلام به دانش اموزان و تقسیم کارها
5. تهیه عکس/فیلم و مستندات و ارائه فایل ان به معاونت روابط عمومی
6. ارائه گزارش به معاونت تربیتی
7. ارائه گزارش مختصر و اهداف و رسیدن به اداف به روابط عمومی برای انعکاس به مخاطبین مجموعه

انجام این مراحل جهت برگزاری جلسه با والدین لازم است

1. هماهنگی با معاون آموزشی (در صورتی که مشکل درسی می باشد)
2. هماهنگی با معاون تربیتی (مشکلات غیر درسی)
3. هماهنگی با معاونت پشتیبانی مدرسه جهت مکان و زمان
4. /ارائه گزارش مکتوب به مسول مربوطه (تربیتی آموزشی)جهت درج در پرونده

انجام این مراحل به ترتیب جهت ارجاع دانش اموز به مشاور لازم است

1. هماهنگی با معاون تربیتی و عنوان کلی مشکل
2. هماهنگی معاون تربیتی با روابط عمومی
   - هماهنگی با مشاور مورد نیاز
     - درسی
     - اخلاقی
     - خانوادگی
     - احکام /اعتقادات
   - هماهنگی با والدین در صورت نیاز
   - در صورت عدم توانایی در حل مشکل ارجاع به والدین جهت بردن دانش آموز به مشاورهای بیرون مجموعه
3. دریافت نتیجه مشاوره و ارجاع کپی آن به روابط عمومی جهت درج در پرونده
4. بررسی میدانی تاثیز مشاوره پس از محدوده زمانی و درج در پرونده توسط مربی

مراحل روبرو جهت جلسه تک نفره با دانش آموز لازم می باشد

فقط مربی مربوطه

1. هماهنگی با روابط عمومی قبل از برگزای جلسه
2. هماهنگی با معاون پشتیبانی جهت مکان و زمان
3. ارائه گزارش کتبی و مختصر به معاون روابط عمومی جهت درج در پرونده
4. زمان تقریبی جلسه باید مشخص گردد

مراحل اعلام اخطار /تعلیق/اخراج دانش آموز

این جلسات باید حتی الامکان در ساعت مدرسه باشد و در غیر اینصورت و بصورت بسیار نادر بشتر از یک ساعت و طول نکشد و با هماهنگی روابط عمومی و والدین باشد

: تشکیل جلسه شامل
- مدیر مدرسه
- معاون تربیتی
- مربی
- معاون آموزشی
- شاکی
- و در صورت نیاز یک مشاور

1. درخواست توسط:مربی/معلم/معاونان به روابط عموی
2. برگزاری جلسه و تصمیم گیری
3. اعلام نتیجه به دانش آموز و والدین آن توسط مربی
4. درج نتیجه گزارش در پرونده توسط روابط عمومی
5. اعلام بازخورد آن در محموده زمانی مشخص شده در جلسه توسط مربی

تشکیل شورای تربیتی (4)

معاونت پشتیبانی (2)

مکان

جهت مکان برای برگزاری جلسه / امتحان / و... باید ازحداقل بیست و چهار ساعت قبل با معاون پشتیبانی هماهنگی گردد

معلمین جهت کارهای مختلف خود باید به این معاونت ها رجوع نموده و گزارش های مربوطه را ارائه نمایند

- جهت مسایل آموزشی : معاونت آموزش
- هماهنگی جهت مرخصی : معاونت آموزش
- هماهنگی جهت نظم دانش آموزان و مدرسه : معاون پشتیبانی
- موادری که معلم باید به معاون آموزش گزارش دهد
  - حضور وغیاب دانش اموزان
  - دانش آمزان درس خوان و مثبت
  - دانش آموزانی که مشکل درسی دارند
  - ارائه نمرات آزمون ها و امتحانات
  - زمانها و تاریخ های برگزاری امتحانات
  - بودجه بندی درسی در اول سال تحصیلی باید به معاون آموزش ارائه گردد
- جهت زیراکس برگه آزمون حداقل دو روز قبل فایل ارسال گردد

ان شاء الله موارد هماهنگی های فوق در اپلیکیشن مدرسه بندگی انجام می گیرد