

اللائحة الداخلية للمدرسة

الإخوة والأخوات مدرسي ومدرسات مدرسة منارة الفاروق الإسلامية للغات

من الممكن أن تسمى النقاط الآتية باللائحة الداخلية للمدرسة ومن خلالها سوف يعرف كل موظف في المدرسة جميع واجباته التي يجب أن يلتزم بها ويجتهد في تطبيق كافة نقاطها ، يلتزم الحزم في متابعة تلك الأعباء التي لا يعين عليها ولا يكافئ أجرها إلا الله سبحانه وتعالى ، وأيضاً حقوقه التي يجب أن تكون واضحة تماماً .

أولاً : واجبات يجب الإلتزام بها :

1 : الحضور والانصراف :

- يكون التوقيع في البصمة عند الحضور الساعة السابعة و النصف صباحاً ، ويراعى الإنتهاء من البصمة سريعاً والتوجه إلى الطابور (قسم شئون العاملين هو المسئول عن متابعة التوقيع صباحاً ومساءً) .

- مواعيد الإنصراف في تمام الساعة 2.45 مساء لجميع العاملين بالمدرسة فيما عدا الإشراف الثابت والعمال يكون في تمام الساعة 3.30 مساء .

- مواعيد العمل في شهر رمضان يتم الإعلان عنها من قبل شئون العاملين قبل التاريخ بأسبوع .

- مواعيد العمل خلال العطلة الصيفية وعطلة نصف العام

من 8:30 إلى 1:30 المدرسين ،

ومن الساعة 8:00 إلى 2:00 لباقي العاملين بالمدرسة .

★ في حالة عدم التوقيع في الحضور أو الانصراف يتم خصم 1/4 يوم .

- لا يجوز التوقيع بزمان يتخطى موعد الانصراف الرسمي .
- على الموظف المشترك بالحافلة المدرسية التوقيع في جهاز البصمة عند وصوله بالحافلة في أى وقت وصل فيه وإذا جاء بأية وسيلة أخرى فعليه التوقيع في دفاتر شئون العاملين بالاضافة إلى البصمة.

- على الموظف غير المشترك بالحافلة المدرسية التوقيع في جهاز البصمة في أى وقت وصل فيه.

★ ويكون لكل موظف الحق في التأخير ثلاث مرات خلال الشهر الواحد ومدتها كالتالى :

المررة الأولى 15 دقيقة / المرة الثانية 10 دقائق / المرة الثالثة 5 دقائق مع مراعاة أن هذه المدد لا يجوز لها أن تجمع مرة واحدة بل كل على حدة.
- أى تأخير بعد ذلك سيتم خصمه كالتالى :

حساب الخصم	مدة التأخير	
	إلى	من
1/8 يوم	15 ق	5 ق
1/4 يوم	30 ق	16 ق
1/2 يوم	60 ق	31 ق
3/4 يوم + تجميع ساعات من مكافأة الإمتحانات (كل 7 ساعات بيوم شرائح فى المكافأة)	من 61ق إلى نصف ساعات العمل	
غياب تأخير (يخصم بيوم من الراتب الشهرى ولا يخصم من مكافأة التقييم ويخصم من مكافأة الامتحانات بيوم شرائح فى المكافأة)	أكثر من نصف ساعات اليوم	

- الصعود إلى غرف المدرسات يكون بعد انتهاء الطابور تماماً (الصعود بالتلاميذ للفصول فور الإنتهاء من الطابور بعد توزيع إحتياطي الحصة الأولى لمن ليس لديه الحصة الأولى أو إحتياطي لزميلة أخرى) .

- أثناء الإمتحانات العامة يكون الحضور حسب نشرة من شئون العاملين والإنصراف حسب الجدول المعلن عنه وقتها ، وفى حالة وجود تصحيح يكون حسب الموعد المتفق عليه بين رئيس القسم والكنترول (ولا يجوز الإعتذار عن التصحيح أو الكنترول) .

2 - الزى :

- عباءة كحلى أو أسود أو رمادى أو زيتونى غامق أو جينز أزرق أو بنى واسع فضفاضة مع مراعاة عدم وجود فتحات جانبية أو أمامية وغطاء الرأس أبيض أو رمادى أو سكرى أو أسود أو كحلى سادة .

- يتم الإلتزام بالزى طوال فترة التواجد بالمدرسة لأى سبب من الأسباب (اليوم الدراسي - المجموعات - المقابلة الشهرية - أيام الحضور فى الإجازة الشهرية - أثناء حضور الدورات التدريبية خارج المدرسة - الرحلات إلخ

- بالنسبة للأحذية يراعى عدم إرتداء الصنادل المفتوحة بدون شراب أو إرتداء الشبشب أو الكعب العالى .

- كذلك ممنوع منعاً باتاً إرتداء الإكسسوارات .

- على جميع العاملين الإلتزام بالزى المطلوب دون إستثناء حتى لا يوقع الخصم عليهم ولن توجد مرات للسماح نهائياً ويكون خصم الزى بواقع 25 جنيه عن كل مخالفة .

- يمنع منعاً باتاً استخدام مساحيق الوجه بأنواعها وإطالة الأظافر أو طلاؤها أو وضع العطور أو مضع اللبان طول فترة التواجد بالمدرسة .

- بالنسبة للرجال الزى المعتاد (يمنع ما يخالف الهيئة العامة للتدريس مثل البنطلون الممزق أو الضيق أو التيشيرت الضيق أو الصندل أو بنطلون قصير أو تكون قصة الشعر غير مناسبة)

★ ملحوظة :

عدم الإلتزام بما ورد يعتبر خلل فى شرط أساسى من شروط العقد المتفق عليه ويجرى عليه الخصم مرتين بواقع 50 جنيه فى المرة فإذا زاد عن المرتين يتم فسخ العقد .

3 - الطابور الصباحى :

- يراعى تواجد الجميع (المدرسون - المدرسات - رؤساء الأقسام - النظار) بالطابور مع الاولاد من وقت وصول سيارة المدرسة وحتى الصعود بالفصل الأساسى أو الإحتياطى أو مع اخر فصل فى الطابور .

- المساهمة الإيجابية فى تنظيم صفوف التلاميذ وحثهم على الإنصات عند تلاوة القرآن الكريم وأثناء الإذاعة المدرسية .

- أن يكون مدرس الحصة الأولى فى مقدمة الطابور و المدرسون الآخرون فى نهاية الطابور (يراعى عدم التحدث أو السير بين الصفوف أو التحرك من مكان الى آخر أثناء تلاوة القرآن وتحية العلم .

- يتم متابعة الزى المدرسى للطلبة يوميًا أثناء الطابور عن طريق مدرسى الألعاب والإبلاغ بأسماء الطلاب المخالفين ، كما يتم الفحص الشبه دوري على الشعر و الأظافر و النظافة العامة عن طريق طبيبة المدرسة مع مراسلة ولى الأمر يوميا إذا ما ثبت أى تقصير .

- عند الإنتهاء من الطابور يتحرك الطابور بمدرس الحصة الأولى من الأمام و المدرس الذى ليس لديه الحصة الأولى ينتظر بالفناء حتى نهاية الطابور لاصطحاب أحد الفصول .

- الطابور الصباحي و طابور الفسحة و الصلاة و نهاية اليوم الدراسي مسئولية مدرسي التربية الرياضية، وهذا يعني إلتزام كل من فيه بالأوامر الصادرة منهم وذلك للحفاظ على النظام العام ، ويتم التناوب بينهم على إدارة الطابور (وهذا الأمر ينطبق أيضا على الفترة التي تسبق الطابور الصباحي ، بالإضافة إلى الإشراف حسب توزيعه بجدول الإشراف).

- على مدرسي الحصة الأخيرة اصطحاب الطلاب عند النزول في نهاية اليوم الدراسي إلى طابور الباص و الحفاظ على انتظام شكل الطابور حتى الوصول إلى الفناء (المدرس في مقدمة الطابور مع المحافظة على انتظام الصف).

- إصطحاب المدرس لتلاميذه عند النزول إلى الفسحة أو الصعود منها أو للمعمل أو للمكتبة أو للصلاة أو للنزول آخر اليوم من السلم المخصص لذلك ، و عدم ترك التلاميذ يتحركون بمفردهم داخل الأدوار و هم مسئولية المدرس و مشرفي الأدوار مسئولية كاملة .

- في حالة الطقس الممطر يتم تقسيم مدة الفسحة بين مدرس الحصة السابقة للفسحة و مدرس الحصة التالية لها (ربع ساعة لكل منهما) .

4 - الصلاة :

- إن في انتظام الصلاة أثراً كبيراً في إنضباط سلوك التلاميذ وإحساسهم بقيمة اليوم ولتحقيق ذلك نهيب بالسادة المعلمين مشاركة التلاميذ في الصلاة ، وأن من يكونوا قدوة لهم مع تعليمهم الدعاء والذكر والالتزام بتعاليم المسجد .

- على كل مدرس الالتزام بإشراف الصلاة في الموعد المحدد له ومساعدة التلاميذ في الإصطفاف سريعا مع إرشادهم للتعاليم الصحيحة للصلاة والوضوء .

- رجاء مراعاة جدول إشراف الصلاة بدقة والإلتزام به في المواعيد المنصوص عليها والالتزام بتعاليم الدخول و الخروج من المسجد مع الدعاء ويتم اصطحاب التلاميذ في طابور منظم مع مشرف الصلاة .

5- جدول الحصص والاحتياطي:

- يراعى فى توزيعها من قبل رئيس القسم تطبيق مبدأ المساواة والعدالة قدر الإمكان مع تغليب المصلحة العامة وليس للمدرس الحق فى رفض أية حصة أساسية أو احتياطية سواء أكانت فى بداية اليوم أم فى الحصة الأخيرة مهما كانت الأسباب .
- فى حالة وجود مشكلات خاصة بالجدول يقدم طلب لناظرة المرحلة على أن يتم الرد خلال أسبوع , وعلى المدرس الالتزام بالحصص لحين وصول الرد .

6- حضور الحصص :

- يراعى الحضور قبل بداية الحصة بدقيقتين فى حالة عدم وجود حصة سابقة والدخول مع بدايتها ، والخروج مع نهايتها وعدم التأخير عن ذلك لأى سبب من الأسباب مع إحضار جميع الأدوات والكتب والكراسات ووسائل الإيضاح اللازمة للحصة قبل بدايتها .

- فى حالة نسيان المدرس لإحدى أدواته تقف المشرفة المسئولة مكانه حتى يأتى بأشيائه ، ولا يجب أن يطلب المدرس من أى شخص إحضار شئ له كما يحسب خروجه من الفصل خلال الحصة عليه (مع العلم بأن نقل الكتب والكراسات مسئولية المدرس فقط)

- يتم اللجوء إلى رئيس الدور عند تأخر مدرس عن الحصة التالية مع عدم ترك الفصل خاليا (إلا إذا كان للمدرس حصة تالية)

- يؤخذ التأخير عن الحصص عن طريق المشرفة ويتم الخصم طبقا للجدول المرفق

- لايسمح مطلقا باستبدال الحصص إلا عن طريق إذن كتابى من رئيس القسم ثم الناظرة مع بيان سبب التبديل .

- على المدرس الالتزام بوجود دفتر التحضير الخاص بالمادة مفتوحا ودفتر الدرجات أثناء الحصة وكذلك كتابة التاريخين وتسجيل الغياب على ال board - Homework مع متابعة كل حصة وكتابة الواجبات على ال board الصغيرة وتركها لنهاية اليوم الدراسى ويراعى توزيع هذه الواجبات لنهاية الأسبوع الأول من الدراسة .

- يراعى عدم توزيع كراسات التلاميذ فى غير الحصص المقررة للمدرس (توزيع أثناء حصة الطعام - أثناء الفسحة - الصلاة) وكذلك عدم ترك معلومات على السبورة لم يتمكن التلميذ من تدوينها أثناء الحصة .

- على مدرسى المواد التى تدرس باللغة الإنجليزية التحدث بها طوال الوقت و مدرسى اللغة العربية والدراسات والقرآن باللغة العربية الفصحى البسيطة وليس العامية .

- يجب على المدرس تنبيه الطلاب بترك الفصل نظيفا وترتيب المقاعد وجمع أشياءهم قبل الخروج من الفصل أوالمعمل لأى سبب .

- يجب عدم النزول بالفصل إلا إذا خرج كاملا فى صورة صف منظم ويراعى أن يكون سير الطابور دائما إلى اليسار.

- لايسمح للطالب بمغادرة الدور خلال اليوم الدراسى وكذلك فى أثناء راحة الطعام إلا بعذر مقبول مع موافقة رئيس الدور وإعطاء Pass .

7 - دفاتر التحضير :

- يجب تسجيل الاسم و الفصل و المادة على الغلاف الخارجى للدفتر .

- كتابة التاريخ على الصفحات المعطاه سواء فى كتاب المدرسة أو كتاب الأنشطة وذلك للصف الأول و الثانى و الثالث الابتدائى .

- يجب التحضير قبل الحضور إلى المدرسة ويكون التحضير مناسباً للمنهج وزمن الحصة وبالصورة المتفق عليها مع رئيس القسم وموجه المادة كما يلتزم بأن يكون المنهج والأهداف موقعا عليها من مدرس المادة ورئيس القسم و ناظرة المرحلة وموجه المادة وذلك مع بداية كل فصل دراسى ويراعى أن تكون التواريخ متسلسلة بالدفتر مع الإشارة الى العطلات الرسمية أو الغياب لطرف طارئ .

- يمكن إستخدام عبارة (سبق تحضيره) عند استكمال شرح الدرس فى اليوم السابق ولكن تعاد كتابة الأهداف مع أسئلة تقويمية عن الجزء الذى لم يستكمل.

(مع توضيح سبب عدم استكمال الدرس فى اليوم المخصص لذلك فى فقرة التقييم (Appraisal / Evaluation).

- فترة التقييم هامة جدا ولا يجب إغفالها ويذكر فيها ما تم أدائه ومستوى الأداء وهى ليست لإعطاء الواجب .
- يراعى كتابة كل البيانات الخاصة بأداء الطالب فى الصفحات الاخيرة فى الدفتر مع التوقيع الشهرى لرئيس القسم عليها .

8 - دفتر المكتب:

- يجب أن يصطحبه المدرس فى كل حصة وان يشمل على تقدير حقيقى لمستوى التلاميذ ، ويتم استعماله أثناء الحصص بفاعلية مع تعديل درجاته بالقلم الرصاص على مدى الشهر حسب الصعود أو هبوط مستوى الطلاب ، ثم تحبر الدرجات بعد ذلك ولايجوز تعديلها بالمزىل أو الكشط ، عند الضرورة يوقع المدرس بجوار التعديل المطلوب ثم تضاف هذه الدرجات (شفوى - سلوك - واجبات) إلى درجة الإمتحان الشهرى .

- يتم توقيع رئيس القسم على الدفاتر قبل الرصد الشهرى .

- يراعى أخذ الغياب و الواجبات فى الجهة اليسرى من الدفتر حيث يوجد 25 خانة بعدد أيام الشهور الدراسية.

9- تصحيح الواجبات :

يجب الالتزام بمايلى :

- عدد ونوع الكراسات المستخدمة فى الصف الدراسى الواحد .
- حجم الواجب حسب النشرة الموقعة من رئيس القسم التى توضح الحد الأدنى لواجبات الصف الدراسى الواحد .
- التصحيح المستمر بدون تأخير مع كتابة تصويب الإجابة الخاطئة .
- دقة التصحيح مع وضع دراجات أو تقديرات تعبر عن مستوى أداء الطالب للواجب المطلوب .

- استمرار متابعة التحريريات حتى نهاية العام الدراسى بنفس المستوى الذى بدأت به .
- كتابة التعليقات فى كراسات و كتب الأولاد وتراجع من رئيس القسم أولاً قبل إرسالها لولى الأمر .
- عدم الخروج عن التغيرات التى تم توزيعها من قبل الإدارة.

10 – التطبيقات والمراجعات الاسبوعية:

- يراعى ترشيد استخدامها بحيث تكون مساعدة للكتاب المدرسى وليست بديلاً عنه ، كما يراعى ترقيمها و تسلسلها بشكل يسهل للتلميذ وللمدرس متابعتها .
- يجب الاهتمام بتصحيحها بعناية ووضع درجة أو تقدير يدل على مستوى التلميذ.
- الإهتمام بالملازم فى الإعداد والتصحيح الدائم لها .

11 – الاختبارات :

- يتم التوقيع صباحاً على مراقبة الامتحانات والالتزام بها ولا يجوز الاعتراض عليها او الاعتذار عنها.

12 – وسائل الإيضاح :

- يمكن عمل وسائل الإيضاح للفصلين الدراسيين والإحتفاظ بما لم يستخدم منها بحجرة المدرسين حتى موعد تثبيتها ، ويراعى أن تكون واضحة و مبسطة ومبتكرة مع مناسباتها لحجم ولون البانوه الذى توضع عليه .
- على رئيس القسم مراجعة وسيلة الإيضاح قبل استخدامها .

13 – العلاقة بين المدرس و لولى الامر :

- تكون عن طريق المقابلة الشهرية والتى يجب ألا يتغيب عنها المدرس أو تكون عن طريق رئيس الدور الذى يكون بإخطار لولى الأمر أو استدعائه حسب كل حالة .
- لا يسمح للمدرس بإعطاء رقم تليفونه الشخصى لأى لولى أمر أو اتصال لولى الأمر به إلا بعد معرفة الإدارة ، ويتم الاتصال عن طريق المدرسة .

14 – العلاقة بين المدرس و الطالب :

- وفقا للقرار الوزاري رقم 234 بتاريخ 2014/5/20 المادة الخامسة ونصها:

"يحظر حظرا مطلقا توقيع أية عقوبة بدنية على الطلاب "الطالبات" أو توجيه عبارات نابية أو تخدش الحياء أو الآداب العامة إليهم أو تعرضهم لأي شكل من أشكال الإساءة وفقا لسياسة الحماية المدرسية."

ومن يخالف المادة السابقة فإنه يعرض نفسه للمساءلة القانونية طبقا للآتي:

المرّة الأولى إجراء تحقيق رسمي ،لفت نظر ، خصم 3 أيام من المرتب -
في حالة تكرار هذا الأمر يعتبر عقد المعلم مع المدرسة لاغيا .

و ذلك للعلم والالتزام بما ورد فيه

ثانياً : حقوق يجب مراعاتها :

1 - الأذونات :

- لكل مدرس الحق فى أربعة أذونات (مدفوعة الأجر أثناء فترة الدراسة مدة كل منها 3 ساعات للمدرسين والإداريين والإشراف والعمال صباحاً ومساءً) ، و(رياض الأطفال ساعتين) ويلزم أن يكون الأذن مسبقاً ، مع العلم أنه فى حالة الإنصراف المبكر ترفع الأذونات كما أن عددها يقل فى حالة وجود عطلات أو أعياد مثلاً والرجوع دائماً فى هذا الشأن لمكتب شئون العاملين .
- يوقع الإذن عن طريق رئيس القسم ثم ناظرة المرحلة ويسلم فى الإستقبال ثم التوقيع فى البصمة و يسلم إلى شئون العاملين فى نفس اليوم .
- لا يسمح بالإذن الصباحى فى حالة وجود الحصة الأولى أو الثانية للمدرسة .
- لا يسمح بالإذن فى حالة وجود حصص أساسية أو احتياطية أو إشراف أو نشاط لدى المدرسة خلال مدة الإذن .
- لا يسمح بالإذن الصباحى لمدرسات التربية الرياضية إلا إذا تم الترتيب له مسبقاً
- لا يسمح بالإذن خلال فترات (الإجازة الصيفية – إجازة نصف العام – الإمتحانات – شهر رمضان) إلا فى الحالات القصوى وبإذن كتابى بموافقة مدير المدرسة ويحسب الإذن المسائى بالخصم على حسب عدد ساعات العمل فى هذه الأيام (عدد ساعات العمل الفعلية على 4) ، أما الإذن الصباحى فيحسب تأخير حسب نظام إحتساب التأخير المشار إليه مسبقاً .
- يمكن لشئون العاملين تحويل التأخير الصباحى عن موعد الحضور بحد أقصى 25 دقيقة إلى إذن ، وبذلك يسقط الحق فى أحد الأذونات (مدفوعة الأجر) المسموح بها .
- ترفع الأذن فى حالة إحتياج رئيس القسم للمدرس أو تأخيره عن أداء مهمه مكلف بها ، كما ترفع فى أيام الامتحانات أو حفل أو معرض آخر العام ويصبح أى اذن بالخصم .

- من حق رئيس القسم عدم التوقيع على الإعتذارات أو الأذونات
- على كل من يقوم بالغياب تقديم إعتذار ويوقع عليه رئيس القسم والناظرة فى اليوم التالى للغياب وبعد أقصى يومين لتقديم الإعتذار حتى لا يسقط حقه فيه ولن يلتفت لأى إذن أو إعتذار فى غير هذه المواعيد مهما كانت الأسباب .
- على الجميع الإلتزام التام بتقديم الإذن فى نفس اليوم مع ضرورة البصمة فى وقت الإنصراف ولن يقبل أى إذن بدون بصمة .

★ أذونات اشراف السيارة تكون على النحو التالى:

فى الأيام الدراسية العادية تقسم الاذونات بخصم النسب

40% للدورات الصباحية.

20% للعمل الداخلى بالمدرسة.

40% للدورات المسائية مقسمة إلى 20% لدورة الإبتدائى المسائية

20% لدورة رياض الأطفال المسائية

ملحوظة:

خصم الأذونات المسموحة من نسبة العمل الداخلى بالمدرسة.

2- المرتب الشهري :

- يصرف المرتب (الأساسى + البدلات) فى اليوم الأول من الشهر عن طريق البنك وذلك بعد فتح حساب للموظف بالبنك الأهلى ويتم فتح الحساب عن طريق المدرسة ويضاف إليه المرتب شهرياً من قبل المدرسة ويتم حسابه إدارياً حتى يوم (15) من كل شهر ومالياً عن (30) يوماً ويمكن الاستفسار عن الخصم أو غيره فى موعد من يوم (2) من الشهر حتى يوم (7) من الشهر .

(part time)- فى حالة وجود مدرس غير متفرغ أو منتدب

- يحسب له الراتب والأذونات ومكافأة الامتحانات وأيام المرضى بحسب نسبة الوقت .
- وفى فترة الإمتحانات يلغى النظام (وتحدد بداية المدة ونهايتها طبقاً لطلبات القسم وبطلب موقع من (رئيس القسم وناظرة المرحلة) ويسلم لشئون العاملين على أن يجدد الطلب كل فصل دراسى فى حالة إستمرار الرغبة فى استخدامه.
- وفى حالة التعيين لأول مرة يتم حساب الحضور والغياب من بداية إستلام العمل وحتى آخر يوم فى الشهر ، أما فى حالة ترك العمل فيحسب الغياب من يوم 16 الشهر السابق وحتى يوم 30 من الشهر التالى له .
- يتم إحتساب الحصة الإضافية التى تزيد عن النصاب القانونى لكل من حضانة، إبتدائى ،إعدادى ،ثانوى كالتالى :

المرحلة	النصاب القانونى	قيمة الحصة الزائدة
ثانوى	20	50 جنية
إعدادى	22	50 جنية
إبتدائى	24	50 جنية
حضانة	20	50 جنية

ويتم إستلام المبلغ بعد 10 أيام من تقاضى المرتب الأصلى)

3- المكافأة الشهرية (تقييم الأداء) :

- تصرف للمدرسين فقط وتكون من ضمن الراتب الأساسى ويحق لرئيس القسم منحها كاملة أو الخصم منها وفقاً لمعدل أداء المدرس ومدى التزامه بالبنود المتفق عليها داخل القسم.

و تتأثر بنسبة الغياب فى الشهر يحسب كالتى :

عدد أيام الغياب	الخصم
1 يوم	لا يحسب ضمن شرائح المكافأة
2 يوم	$\frac{1}{4}$ المكافأة
3 يوم	$\frac{1}{2}$ المكافأة
4 يوم	$\frac{3}{4}$ المكافأة
5 يوم	تخصم المكافأة كاملة

وذلك بالنسبة لغياب الأيام المعتذر عنها لأى ظروف خاصة ،أما فى حالة الغياب المرضى يخصم من مكافأة التقييم 3.33 جنية عن كل يوم مرضى مع الأخذ فى الاعتبار أن اليوم الأول من الغياب لأى سبب لا يحسب من ضمن شرائح المكافأة.

- الغياب قبل أو بعد أى اجازة تحسب أيام الاجازة ضمن خصم الغياب.

أى أيام تم رفع خصمها من المرتب (لأى مدرس) من قبل مدير المدرسة سوف تتأثر مكافأة التقييم فقط بالخصم تبعاً لعدد أيام الغياب وأسبابها.

4 - المكافأة السنوية (مكافأة الإمتحانات) :

- تصرف كاملة لمن أمضى عاماً دراسياً كاملاً من أول شهر سبتمبر من كل عام وتحسب بنسبة مئوية لمن هم أقل من ذلك أو يعملون بنظام جزء الوقت

(على شرط أن يقضى الموظف 6 شهور على الأقل) ، ويتم حسابها كالتالى :

- تحسب مكافأة أعمال الإمتحانات (كاملة أو بنسبة) حسب لائحة الإدارة التعليمية.

- فى حالة ترك الموظف المدرسة قبل نهاية العام وأيضاً فى حالة الغياب مدة أكثر من (30) يوم خلال الدراسة لا يكون له الحق فى أية مكافأة امتحانات لأنها تحسب على الحضور من 9/1 لهذا العام وحتى آخر يوم فى عمل الامتحانات فى نهاية العام .

- الأيام المرفوعة من قبل مدير المدرسة يتم حسابها بطريقة خصم الأيام (اليوم بيوم من قيمة المكافأة الإجمالية وليس الشرائح).

- تجميع الساعات يدخل فى مكافأة الإمتحانات.

- غياب التأخير بيدخل شرائح فى المكافأة.

- فى حالة من كان يعمل مدرسا لعدة أشهر ثم تغيرت وظيفته بالمدرسة (لإدارى مثلا) أو العكس يتم حساب الأشهر التى عمل فيها مدرس على أساس مكافأة الإمتحانات المقررة من الإدارة ،والأشهر التى عمل بها إداريا على أساس مكافأة الإمتحانات الصغيرة والتى تكون كالتالى:

مكافأة الامتحانات الصغيرة:

- من أمضى عاما يصرف له 700 جنيها.
(من أمضى عاما ونصف- أو ما يزيد عن النصف أو يقل تحسب له مكافأة من أمضى عاما).

- ومن أمضى أقل من عام تحسب له مكافأة الامتحانات بنسبة الشهور التى حضرها معنا (عدد الشهور/ 12 * 700).

- من أمضى عامين كاملين حتى 4 أعوام يصرف له 800 جنيها.
(من أمضى 4 أعوام ونصف- أو ما يزيد عن النصف أو يقل تصرف له مكافأة الشريحة الثانية).

- من أمضى 5 أعوام فأكثر يصرف له 900 جنيها.

- نحتكم على قراءة لائحة الخصم من المكافأة الكاملة (200 يوم) بناء على النشرة الصادرة من الإدارة التعليمية وذلك لمعرفة حقوقكم ،و فيها مايلى :

يحرم من مكافأة الامتحانات ال 200 يوم من تجاوزت الاجازات العارضة طبقا للنسب المقررة بعد وطبقا للجدول الاتي :

أيام التجاوز	نسبة الحرمان من مكافأة الامتحانات
من 1 يوم إلى 4 ايام .	10 % من قيمة المكافأة .
من 5 ايام إلى 10 ايام .	15 % من قيمة المكافأة .
من 11 يوم إلى 15 يوم .	25 % من قيمة المكافأة .
من 16 يوم إلى 20 يوم .	50 % من قيمة المكافأة .
من 21 يوم إلى 30 يوم .	75 % من قيمة المكافأة .
أكثر من 30 يوما يحرم من المكافأة كاملة و تتخذ الاجراءات التأديبية طبقا للمادة 98 من القانون لسنة 78 .	

5 – المكافآت الإضافية:

تصرف المكافآت الإضافية (مكافأة رمضان ، مكافأة عيدالأضحى) بعد مرور 3شهور على عمل الموظف بالمدرسة .
في حالة ترك العمل أو التنقل بين مدارس الفاروق يتم محاسبة الموظف على المكافأة (مكافأة رمضان ، مكافأة عيد الاضحى) مثل القدامى مالم تتجاوز فترة ترك العمل عاما وإذا تجاوزت فترة ترك العمل العام تتم المحاسبة على أنهم جدد .

6 – الاجازات مدفوعة الاجر :

أجازة سنوية للإداريين والإشراف مدتها 30 يوم لمن أمضى عاما كاملا بالمدرسة من 1 / 9 إلى 31 / 8 العام التالي وللعمال 20يوم ،
وفي حالة الحضور بعد 1 / 9 تكون الأجازة النصف سنوية والسنوية بنسبة حسب الحضور بالأشهر .

(بالنسبة لموعد الأجازة للمدرسين تكون بالإتفاق بين الإدارة والعاملين ، أما بالنسبة للإدارة و الإشراف فتكون بالتبادل بين شهري يونيو و يوليو وحسب حاجة العمل)

- عشرة أيام بالنسبة للعمرة يبدأ من تاريخ السفر وتمنح مرتين خلال مدة عمل الموظف بالمدرسة (مرة كل خمس سنوات)

-20يوما بالنسبة للحج بداية من تاريخ السفر وتمنح مرة واحدة خلال مدة عمل الموظف بالمدرسة .

وفى حالة الحج أو العمرة يتم تسليم صورة جواز السفر وبه تأشيرات الخروج والعودة لشئون العاملين حتى يتم حسابها.

- أسبوع (7 أيام) للزواج بداية من تاريخ الزواج ، ويكون فى غير أوقات الدراسة بقدر الإمكان .

- 40 يوما للوضع إبتداء من تاريخ الولادة بأجر كامل وذلك فى حالة إستمرار الموظفة فى العمل وبالنسبة للمدرسات ترفع المكافاة الشهرية تماما (يتم خصم ال 100جنيه مكافاة التقييم الشهرية) .

- من غاب أكثر من أسبوع قبل الوضع ولم تستكمل العمل بعد الوضع ليس لها أجر الوضع.

- ثلاثة أيام للوفاة بالنسبة للأقارب من الدرجة الاولى.

- أجازة مرضى 7 أيام طوال العام ويقدم فيها ما يثبت به ذلك حتى يرفع خصم الغياب من الراتب الشهرى ويخصم فقط 3.33من مكافاة تقييم الأداء عن كل يوم غياب مرضى .

7 - خصم أولاد العاملين :

- الخصم يتحدد حسب سنين عمل الموظف فى المدرسة (يتم مراجعة قسم الحسابات و شئون الطلبة)

- ويبدأ الخصم ب 20% من مبلغ التعليم فى السنة الأولى بعمل الموظف .

- يزيد بمعدل 3 % سنويا .

- و بحد أقصى 50 % للطالب الأول فقط و 35 % لباقي الطلاب .

ثالثا : أمور يجب مراعاتها :

م	بنود الخصم	مقدار
1	مخالفة الزى.	50 جنيه.
2	عدم الوقوف فى الطابور الصباحى او الفسحة.	15جنية تتضاعف فى حالة التكرار.
3	عدم النزول بالتلاميذ فى الفسح او اخر اليوم او عدم النزول بنظام .	20جنية لكل 15دقيقة تتضاعف فى حالة التكرار.
4	التأخير عن موعد الحضور الصباحى .	مقسمة لشرائح تم ايضاحها سابقا .
5	تكرار الغياب .	يتم لفت نظر المدرس عن تكرار الغياب ثم يتم إنذاره بالفصل النهائى .
6	عدم التحضير .	15% من اليوم تتضاعف فى حالة التكرار.
7	الإمتناع عن الاحتياطى أو المراقبة على الإمتحان .	15% من اليوم تتضاعف فى حالة التكرار.
8	التأخر عن الحصص مهما كانت الأسباب .	15% من اليوم تزداد إلى 25% عند عدم حضور الحصة تتضاعف فى حالة التكرار.
9	الإهمال فى العمل .	حسب الحالة .
10	إهدار الخامات .	حسب الحالة .
11	التأخير عن تسليم عمل مكلفه به .	حسب الحالة .
12	عدم إستخدام معمل الوسائط .	10 جنيهات تتضاعف فى حالة التكرار.

- لايجوز الإعتذار نهائيا عن المراقبات والتصحيح الخارجى .

- الدروس الخصوصية تمنع منعاً باتاً ويحل محلها المجموعات المدرسية داخل نطاق المدرسة و حسب نظام المدرسة ، ويعرض المدرس الذي يقوم بذلك نفسه للفصل النهائى من العمل .

السوق الخيري:

يقام سنويا لصالح العاملين بالمدرسة او الاعمال الخيرية .

- وضعت هذه اللائحة لتنظيم العمل و كبيان بحقوق واجبات جميع العاملين بالمدرسة

إدارة المدرسة تتمنى لكم عاما دراسيا ناجحا و موفقا بأمر الله

إقرار بالعلم و الموافقة

أقر أنا أنني قرأت اللائحة الداخلية
للمدرسة و أقر أن ألتزم و أعمل بكل ما ورد فيها من
بنود

و هذا إقرار مني بذلك

التوقيع :

التاريخ .. / .. / ..

.....

إدارة المدرسة