

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 يتلزم بها ويجهد 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 الالتزام بها :**

**1 : الحضور والإنصراف :**

- يكون التوقيع في البصمة عند الحضور الساعة السابعة و النصف صباحاً، ويراعى الإنتهاء من البصمة سريعاً والتوجه إلى الطابور ( قسم شؤون 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 شؤون 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.

## ★ فـى حـالـة عـدـم التـوـقـيـع فـى الـحـضـور أـو الـانـصـراف يـتـم خـصـم $\frac{1}{4}$ يـوـم .

- لا يجوز التوقيع بزمن يتخطى موعد الانصراف الرسمى .
- على الموظف المشترك بالحافلة المدرسية التوقيع فى جهاز البصمة عند وصوله بالحافلة فى أى وقت وصل فيه وإذا جاء بأية وسيلة أخرى فعلية التوقيع فى دفاتر شئون العاملين بالإضافة إلى البصمة .
- على الموظف غير المشترك بالحافلة المدرسية التوقيع فى جهاز البصمة فى أى وقت وصل فيه .

## ★ ويكون لكل موظف الحق فى التأخير ثلث مرات خلال الشهر الواحد ومدتها كالتالى :

المرة الأولى 15 دقيقة / المرة الثانية 10 دقائق / المرة الثالثة 5 دقائق مع مراعاة أن هذه المدد لا يجوز لها أن تجمع مرتين واحدة بل كل على حدة .

- أى تأخير بعد ذلك سيعتبر خصم 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
$\frac{3}{4}$ يوم + تجميع ساعات من مكافأة الامتحانات (كل 7 ساعات بيوم شرائح في المكافأة)	من 61ق إلى نصف ساعات العمل	
غياب تأخير (يخصم بيوم من الراتب الشهري ولا يخصم من مكافأة التقديم ويخصم من مكافأة الامتحانات بيوم شرائح في المكافأة)	أكثر من نصف ساعات اليوم	

- الصعود إلى غرف المدراس يكون بعد انتهاء الطابور تماماً ( الصعود باللاميد للحصول فور الانتهاء من الطابور بعد توزيع إحتياطي الحصة الأولى لمن ليس لديه الحصة الأولى أو إحتياطي لزميلة أخرى ) .

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

## 2 - الزي :

- عباءة كحلى أو أسود أو رمادي أو زيتونى غامق أو جينز أزرق أو بني واسع فضفاضةً مع مراعاة عدم وجود فتحات جانبية أو أمامية وغطاء الرأس أبيض أو رمادي أو سكري أو أسود أو كحلى سادة .

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

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

- كذلك ممنوع منعاً باتاً إرتداء الإكسسوارات .

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

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

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

### ملحوظة :

عدم الإلتزام بما ورد يعتبر خلل في 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 (المدرسوں - المدرسات - رؤساء الأقسام - النظار ) بالطابور مع الاولاد من وقت وصول سيارة المدرسة وحتى الصعود بالفصل الأساسى أو الاحتياطي أو مع اخر فصل في الطابور .

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

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

- يتم متابعة الزي المدرسي للطلبة يومياً أثناء الطابور عن طريق مدرسي الألعاب والإبلاغ بأسماء الطلاب المخالفين ، كما يتم الفحص الشبه دوري على الشعر والأظافر و النظافة العامة عن طريق طبيبة المدرسة مع مراسلة ولی الأمر يوميا إذا مثبت أى تقصير .

- عند الإنتهاء من الطابور يتحرك الطابور بمدرس الحصة الأولى من الأمام والمدرس الذي 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 أيضاً 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 الإصطداف سريعاً مع إرشادهم للتعاليم الصحيحة للصلاه 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 لنظررة 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 يأتي بأشيائه ، ولا يجب أن يطلب المدرس من أى شخص إحضار شيء 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 حاليا ( إلا إذا كان للمدرس حصة تالية )
- يؤخذ التأخير عن الحصص عن طريق المشرفة ويتم الخصم طبقا للجدول المرفق
- لا يسمح 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 الدراسي 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 أشيائهم قبل الخروج من الفصل أو المعمل لأى سبب .

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

- لا يسمح للطلاب بمعادرة الدور خلال اليوم الدراسي 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 الثاني و الثالث الابتدائى .

- يجب التحضير قبل الحضور إلى المدرسة ويكون التحضير مناسبا للمنهج و زمن الحصة وبالصورة المتفق عليها مع رئيس القسم و موجه المادة كما يتلزم بأن يكون المنهج والأهداف موقعا عليها من مدرس المادة ورئيس القسم و ناظرة المرحلة و موجهة المادة وذلك مع بداية كل فصل دراسي ويراعى أن تكون التواريخ مسلسلة بالدفتر مع الإشارة الى العطلات الرسمية أو الغياب لظرف طارئ .

- يمكن استخدام 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 )

- فقرة التقييم هامة جدا ولا يجب إغفالها ويدرك فيها ما تم أداوه ومستوى الأداء وهى ليست لإعطاء الواجب .
- يراعى كتابة كل البيانات الخاصة بأداء الطالب في الصفحات الأخيرة في الدفتر مع التوقيع الشهري لرئيس القسم عليها .

### 8 - دفتر المكتب :

- يجب أن يصطحبه المدرس في 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 ولا يجوز تعديلها بالمزيل أو الكشط ، عند الضرورة يوقع المدرس بجوار التعديل المطلوب ثم تضاف هذه الدرجات ( شفوي – سلوك – واجبات ) إلى درجة الإمتحان الشهري .
- يتم توقيع رئيس القسم على الدفاتر قبل الرصد الشهري .

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

### 9- تصحيح الواجبات :

- يجب الالتزام بما يلى :**
- عدد ونوع الكراسات المستخدمة في الصف الدراسي الواحد .
  - حجم الواجب حسب النشرة الموقعة من رئيس القسم التي توضح الحد الأدنى لواجبات الصف الدراسي الواحد .
  - التصحيح المستمر بدون تأخير مع كتابة تصويب الإجابة الخاطئة .
  - دقة التصحيح مع وضع درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى أداء الطالب للواجب المطلوب .

- استمرار متابعة التحريريات حتى نهاية العام الدراسي بنفس المستوى الذي بدأت به .
- كتابة التعليقات في كراسات وكتب الأولاد وتراجع من رئيس القسم أو لـ قبل إرسالها لولي الأمر .
- عدم الخروج عن التغيرات التي تم توزيعها من قبل الإدارـة.

#### **10 - التطبيقات والمراجعات الأسبوعية:**

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

#### **11 - الاختبارات :**

- يتم التوقيع صباحا 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 بحـرة المدرسين حتى موعد تثبيتها ، ويراعى أن تكون واضحة ومبسطة ومبتكـرة مع مناسباتها لحجم ولون البانوه الذى توضع عليه .
- على رئيس القسم مراجعة وسيلة الإيضاح قبل استخدامها .

#### **13 - العلاقة بين المدرس و ولـى الأمر :**

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

## 14 – العلاقة بين المدرس و الطالب :

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

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

**ومن يخالف المادة السابقة فإنه يعرض نفسه للمساءلة القانونية طبقا للآتى:**

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

**و ذلك للعلم والإلتزام بما ورد فيه**

## ثانياً: حقوق يجب مراعاتها :

### 1 - الأذونات :

- لكل مدرس الحق في 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 في حالة الإنصراف المبكر ترفع الأذونات كما أن عددها يقل في حالة وجود عطلات أو أعياد مثلاً والرجوع دائماً في هذا الشأن لمكتب شئون العاملين .
- يوقع الإذن عن طريق رئيس القسم ثم ناظرة المرحلة ويسلم في الاستقبال ثم التوقيع في البصمة ويسلم إلى شئون العاملين في نفس اليوم .
- لا يسمح بالإذن الصباحي في حالة وجود الحصة الأولى أو الثانية للمدرسة .
- لا يسمح بالإذن في حالة وجود حصص أساسية أو احتياطية أو إشراف أو نشاط لدى المدرسة خلال مدة الإذن .
- لا يسمح بالإذن الصباحي لمدراس التربية الرياضية إلا إذا تم الترتيب له مسبقاً
- لا يسمح بالإذن خلال فترات ( الإجازة الصيفية – إجازة نصف العام – الإمتحانات – شهر رمضان ) إلا في الحالات القصوى وبإذن كتابي بموافقة مدير المدرسة ويحسب الإذن المسائى بالخصم على حسب عدد ساعات العمل في هذه الأيام ( عدد ساعات العمل الفعلية على 4) ، أما الإذن الصباحي فيحسب تأخير حسب نظام إحتساب التأخير المشار إليه مسبقاً .
- يمكن لشئون العاملين تحويل التأخير الصباحي عن موعد الحضور بحد أقصى 25 دقيقة إلى إذن ، وبذلك يسقط الحق في أحد الأذونات ( مدفوعة الأجر ) المسموح بها .
- ترفع الأذون في حالة احتياج رئيس القسم للمدرس أو تأخيره عن أداء مهمه مكلف بها ، كما ترفع في أيام الإمتحانات أو حفل أو معرض آخر العام ويصبح أي إذن بالخصوص .

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

 **أذونات اشراف السيارة تكون على النحو التالي:**

في الأيام الدراسية العادية تقسم الأذونات بحسب النسب

40% للدورات الصباحية.

20% للعمل الداخلي بالمدرسة.

40% للدورات المسائية مقسمة إلى 20% لدورة الإبتدائي المسائية

20% لدورة رياض الأطفال المسائية

 **ملحوظة:**

خصم الأذونات المسموحة من نسبة العمل الداخلي 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 .

### فـى حالة وجود مدرس غير متفرغ أو منتدب (part time)

- يحسب له الراتب والأذونات ومكافأة الامتحانات وأيام المرضى بحسب نسبة الوقت .

- وفي 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 دراسي في حالة استمرار الرغبة في استخدامه.

- وفي حالة التعيين لأول مرة يتم حساب الحضور والغياب من بداية إسلام العمل وحتى آخر يوم في الشهر ، أما في حالة ترك العمل فيحسب الغياب من يوم 16 الشهر السابق وحتى يوم 30 من الشهر التالي له .

- يتم إحتساب الحصص الإضافية التي تزيد عن النصاب القانوني لكل من حضانة، إبتدائى، إعدادى، ثانوى كالتالى :

المرحلة	النصاب القانونى	قيمة الحصص الزائدة
ثانوى	20	50 جنيه
إعدادى	22	50 جنيه
ابتدائى	24	50 جنيه
حضانة	20	50 جنيه

ويتم إسلام المبلغ بعد 10 أيام من تقاضى المرتب الأصلى )

### **3- المكافأة الشهرية ( تقييم الأداء ) :**

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

و تتأثر نسبة الغياب في الشهر يحسب كالتالي :

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

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 الإعتبار 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 الامتحانات ) :**

- تصرف كاملة لمن أمضى عاماً دراسياً كاملاً من أول شهر سبتمبر من كل عام وتحتسب 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 الامتحانات (كاملة أو بنسبة) حسب لائحة الإداره التعليمية.

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

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

- تجميع الساعات يدخل في مكافأة الامتحانات.

- غياب التأخير يدخل شرائح في المكافأة.

- في حالة من كان يعمل مدرسا لعدة أشهر ثم تغيرت وظيفته بالمدرسة (إدارى مثلًا) أو العكس يتم حساب الأشهر التي عمل فيها مدرس على أساس مكافأة الامتحانات المقررة من الإداره ، والأشهر التي عمل بها إداريا على أساس مكافأة الامتحانات الصغيرة والتي تكون كالتالى:

#### **مكافأة الامتحانات الصغيرة:**

- من أمضى عاما يصرف له 700 جنيهها. (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 التي حضرها معنا (عدد الشهور/12 \* 700).

- من أمضى عامين كاملين حتى 4 أعوام يصرف له 800 جنيهها. (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 جنيهها.

- نحثكم على قراءة لائحة الخصم من المكافأة الكاملة (200 يوم) بناء على النشرة الصادرة من الإداره التعليمية وذلك لمعرفة حقوقكم ، و فيها مالي :

يحرم من مكافأة الامتحانات الـ 200 يوم من تجاوزت الاجازات العارضة طبقاً للنسب المقررة بعد وطبقاً للجدول الآتي :

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

## 5 – المكافآت الإضافية:

تصرف المكافآت الإضافية (مكافأة رمضان ، مكافأة عيد الأضحى ) بعد مرور 3 أشهر على عمل الموظف بالمدرسة .

فى حالة ترك العمل أو التنقل بين مدارس الفاروق يتم محاسبة الموظف على المكافأة (مكافأة رمضان ، مكافأة عيد الأضحى ) مثل القدامى مالم تتجاوز فترة ترك العمل عاماً وإذا تجاوزت فترة ترك العمل العام تتم المحاسبة على أنهم جدد .

## 6 – الاجازات مدفوعة الأجر :

أجازة سنوية للإدارات والإشراف مدتها 30 يوم لمن أمضى عاماً كاملاً بالمدرسة من 1 / 9 إلى 31 / 8 العام التالي وللعمال 20 يوم ، 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 للعمراء يبدأ من تاريخ السفر وتمنح مرتين خلال مدة عمل الموظف بالمدرسة ( مرة كل خمس سنوات )

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

وفي 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 في غير أوقات الدراسة بقدر الإمكان .

- 40 يوماً للوضع إبتداء من تاريخ الولادة بأجر كامل وذلك في حالة إستمرار الموظفة في العمل وبالنسبة للمدرسات ترفع المكافأة الشهرية تماماً ( يتم خصم الـ 100 جنيه مكافأة التقييم الشهرية ) .

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

- ثلاثة أيام لوفاة بالنسبة للأقارب من الدرجة الأولى.

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

#### 7 - خصم أولاد العاملين :

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

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

- يزيد بمعدل 3% سنوياً .

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

### ثالثاً : أمور يجب مراعتها :

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

- لايجوز الإعتذار نهائيا عن المراقبات والتصحيح الخارجى .

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

## السوق الخيري:

يقام سنوياً لصالح العاملين بالمدرسة او الاعمال الخيرية .

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

ادارة المدرسة تتنى لكم عاماً دراسياً ناجحاً و موفقاً بأمر الله

### إقرار بالعلم و الموافقة

أقر أنا ..... أني قرأت اللائحة الداخلية  
للمدرسة و أقر أن التزم و أعمل بكل ما ورد فيها من  
بنود

و هذا إقرار مني بذلك

التوقيع : ..... التاريخ .. / ..

ادارة المدرسة