



سياسة المدرسة بشأن إجراءات تنظيم العمل أثناء الدوام المدرسي

- **الهدف:** الهدف من هذه السياسات تنظيم العمل أثناء الدوام المدرسي بغرض ضمان تحقيق الجودة في الأداء

القواعد المنظمة للعمل المدرسي

- ❖ الالتزام بالزي والهندام المناسب للمعلم.
- ❖ الالتزام بمواعيد الدوام المدرسي حضوراً وانصرافاً.
- ❖ الالتزام بحضور طابور الصباح ومتابعة الوقوف المنتظم للطلبة.
- ❖ الالتزام بالتخطيط الدرسي اليومي ومجانبة تنفيذ الحصة بدونه، وكذلك مجانبة تنفيذ درس غير مخطط له مسبقاً
- ❖ مجانبة توظيف الهاتف أثناء تنفيذ الموقف الصفي وكذلك في الممرات ويمكن توظيفه في غرفة المعلمين.
- ❖ مجانبة اخراج الطالب من الصف وحرمانه من الدرسي بل يتبع المعلم الإجراءات التالية:
 - 1- التجاهل للمرة الأولى.
 - 2- الابعاد للمرة الثانية (تغيير مكان جلوسه) والتنبيه عليه.
 - 3- ابلاغ الأخصائي الاجتماعي كتابة بعد انتهاء الحصة لاتخاذ الاجراء المناسب مع الطالب (تطبيق سياسة الانضباط السلوكي).
- ❖ مجانبة الندية مع الطالب لتفادي أي ردود أفعال غير لائقة من الطالب تجاه المعلم.
- ❖ الالتزام بالتعليمات الخاصة بعدد مرات الاستئذان وكذلك مرات الغياب تفادياً للخصم على أن يكون الإبلاغ عن ذلك بفترة يسمح بتوفير البديل الاحتياط.

- ❖ مجانية الأعدار المستفزة والتي تزيد من أثر المخالفة
- ❖ الالتزام بتنفيذ المهام المنوطة بالمعلم (المنابفة، حصص الاحتياط، أعمال الملاحظ وتقدير الدرجات، الإشراف والانتهااء من تسليم درجات أدوات التقويم والاختبارات في الموعد الذي يتم الإعلان عنه من قبل الإدارة.
- ❖ التقيد بكل ما يصدر عن إدارة المدرسة من تعميمات.
- ❖ مجانية التحدث مع الضيوف في جناح الإدارة دون تكليف من إدارة المدرسة.
- ❖ مجانية التدخل في أمور وقضايا ليست من اختصاص المعلم.
- ❖ مجانية نشر أخبار أو شائعات تؤدي إلى إحداث بلبلة وإفساد لجو العمل.
- ❖ مجانية طلب خدمات من الطلبة أو أولياء أمورهم.
- ❖ مجانية المزاح مع الطالب حفاظاً على هبة المعلم.
- ❖ عند اصطحاب الطلبة إلى المختبر أو مواقع الأنشطة يجب أن يكون بشكل منظم وهادئ مراعاة لسير العمل في الصفوف المجاورة.
- ❖ الاهتمام بتهيئة البيئة المادية داخل الصف (الإضاءة، التهوية، النظافة) جلوس الطلبة.

حالات الاستقطاع من الراتب وفق قانون العمل والعمال:

حالة القرض والسلف بنا لا يزيد الاستقطاع عن 10% من إجمالي الراتب.

* حالة الغياب والتأخر حسب النظام الداخلي للمدرسة بما لا يخالف قانون العمل والعمال.

* حالة الغرامة والإتلاف بشرط لا يزيد عن خمسة أيام عمل.

** الأجر الإضافي:

هو أي وقت إضافي يعمل فيه العامل فوق الساعات القانونية اليومية المعتمدة، ويجب أن لا يزيد عن 2 ساعة في اليوم الواحد وبإرادة العامل.

** آلية احتساب الأجر

لحساب أجر الساعة في:

((الأيام العادية- ما بعد الساعة التاسعة مساءً ، الأعياد والإجازات الرسمية إذا تم التعويض بيوم

آخر)) يكون على النحو التالي أجر الساعة = الراتب الإجمالي ÷ 30 + 8

لحساب الأجر الإضافي في:

الأيام العادية

المادة 67 أجر الساعة × عدد الساعات الإضافية × 1.25

((ما بعد التاسعة مساءً))

المادة 68 أجر الساعة × عدد الساعات الإضافية × 1.50

الأعياد والإجازات الرسمية (في حال التعويض بيوم آخر)

أجر الساعة × عدد الساعات الإضافية × 1.50

لحساب أجر الساعة في (أيام الجمعة، إجازة العامل، أيام الأعياد والإجازات الرسمية)

المادة 70 أيام الجمعة " إجازة العامل " إذا (لم يُعوض بيوم آخر)

أجر الساعة × عدد الساعات الإضافية × 1.50

المادة 81 الأعياد والإجازات الرسمية (إذا لم يُعوض بيوم آخر)

أجر الساعة × عدد الساعات الإضافية × 2.50

ملاحظات هامة:

* لا يجوز أن تتعدى الساعات الإضافية عن (2 ساعة) في اليوم الواحد.

* لا يجوز إجبار العامل على العمل الإضافي (العملية اختيارية بإرادة العامل).

* إذا لم يعمل العامل في يوم إجازته فلا يجوز الخصم من أجره.

د. وديع واصف مصطفى

مدير المدرسة