

لائحة العمل بمدرسة الليسيه فرانسيه الخاصة (قوانين مالية وإدارية)

❖ قواعد الحضور والانصراف داخل المدرسة .:

- ١- تصرف المرتبات آخر كل شهر
- ٢- التزام المدرسين بالطابور وتفعيله
- ٣- ممنوع الضرب أو السب لأي طالب أو طالبة لأي سبب من الأسباب وخلاف ذلك يخصم ثلاثة أيام .
- ٤- يتم منح جائزة تقديرية ماديا للمدرس المثالي شهريا من إدارة المدرسة وتحسب على أساس الالتزام – التفوق العلمي – الأشراف – نسبة الغياب ويكلف بتقديرها نظار المراحل بالتنسيق مع ادارة المدرسة.
- ٥- على جميع المدرسين التي تلى حصتهم بعد الفسحة الالتزام بالتواجد من أول الفسحة بفناء المدرسة مع الطلاب و عليهم الأشراف الكامل على الطلاب والتوقيع على التواجد بالفناء من أول الفسحة في سجل توقيع حضور الفسحة المكلف به الأستاذ احمد سمير و خلاف ذلك يخصم ربع يوم لكل يوم مخالفة .
- ٦- بالنسبة للمدرسين بالحصه التواجد قبل و بعد ميعاد الحصه بربع ساعة
- ٧- على جميع المدرسين احترام ميعاد الحصه و عدم التأخير أو الخروج من الفصل أثناء الحصه وخلاف ذلك يخصم ربع يوم لأول ثلاث مرات ثم نصف يوم للمرات التاليه
- ٨- مواعيد انصراف المدرسين الساعة ٢:٤٥ .

٩- بالنسبة للإداريين و مشرفي الإدارة العاملين بالمدرسة مواعيد الحضور

الساعة ٠٠: ٨ صباحا و حتى الساعة الرابعة بعد الظهر ماعدا الحسابات من الساعة

٠٠: ٨ صباحا و حتى الساعة ٤٥: ٢ مساء

١٠- مواعيد انصراف المشرفين بعد خروج آخر طالب من المدرسة و التأكد من إنتهاء العمال

من نظافة الفصول

١١- يخصم إلكترونيا ربع يوم للتأخير عن الساعة ٣٠: ٧ صباحا للمدرسين و ١٠: ٧ صباحا

للعامل و المشرفين و نصف يوم بعد الساعة ١٥: ٨ و يوم كامل بعد الساعة ٠٠: ٩ صباحا

١٢- نصيب المدرس ٢٨ حصة في الأسبوع و ما يزيد عن ذلك من الحصص الاحتياطي يتم

تدريسه بمقابل

١٣- لا يسمح بأي استثناءات عن مواعيد الحضور و الانصراف إلا بإذن كتابي

من الممثلة القانونية للمدرسة مدام سهير حليم نعمه الله و يسلم إلى سكرتارية المدرسة

١٤- أول ٣ أيام غياب أثناء السنة تحسب عارضة و ما زاد يخصم من المرتب و من الإجازة

الإعتيادية

١٥- يخصم غياب المدرسين أثناء الدراسة من الإجازة السنوية و من المرتب و أثناء عطلة

نصف العام و الإجازة الصيفية تحسب من الإجازة السنوية فقط.

١٦- الامتناع عن الحضور أو رفض الإدلاء بالأقوال في التحقيقات أو رفض التوقيع على

الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل (فجزء

المخالفة خمس ايام خصم)

١٧- على جميع المدرسين الالتزام بالجدول المدرسي و عدم التغيير فيه إلا بمعرفة إدارة

المدرسة

١٨- فى حالة الغياب بسبب حالة مرضية أو حالة وفاة من الدرجة الاولى لا قدر الله(أب -

أم - أخ -أخت) يحسب من الإجازة الاعتيادية فقط و لا يخصم من المرتب

١٩- غياب يومي الخميس و الأحد متتاليين يحسب أربعة أيام خصم وكذلك للإجازات الرسمية المتصلة.

٢٠- لا يسمح بأداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر فى أوقات العمل بدون إذن وخلاف ذلك يخصم يومان

٢١- ان تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل يخصم ثلاثة ايام

٢٢- الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو الرؤساء أو إحداث شغب بدائرة العمل (فجزاء المخالفة خمس ايام خصم)

٢٣- ممنوع اجراء اى معاملات تجارية أو جمع نقود أو اعلانات لأى فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بدون إذن كتابى من إدارة المدرسة

٢٤- يخصم يومان لكل مخالفة او عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء و المتعلقة بالعمل و تنظيمة

٢٥- تخصص مبالغ لمسئول الرحلات و هو ما يساوى ٥% من صافى إيراد الرحلة بحد أدنى ١٥ جنيهاً

❖ التعامل بطريقة غير لائقة مع الموجهين والمتابعين والزائر :

١- عمل لفت نظر داخل الملف الخاص به

٢- اجتماع الموجه والمدرس وتقديم الاعتذار المناسب له

❖ التعامل بين العاملين بالمدرسة .:

على جميع العمال التعامل مع المدرسين باحترام و الالتزام بآراء المشرفين وفى حالة ثبوت غير ذلك من حيث النميمة والتطاول بين العاملين إذا كان باللفظ و الفعل على الإدارة عمل الآتى :

١- العقاب الأدبى التى تقوم به المدرسة

٢- إنذار فصلهم وخصم أسبوعين من مكافأة الامتحانات

❖ خيانة الامانة

وهى تتضمن سرقة النقود أو إعطاء أي طالب أو طالبة نموذج للاختبارات الشهرية أو تسهيل الغش أثناء الاختبارات أو سرقة مستند يتعلق بالعمل بدون إذن يتم توقيع أى من الجزاءات التالية :

٢- انذار و خصم من مكافأة الامتحانات أو إقالة حسبما ترى إدارة المدرسة .

٣- اذا نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن يخصم خمسة أيام

من مكافأة الامتحانات

١- ممنوع احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا

الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلفه به شخصياً إذا لم يكن القصد من

وراء ذلك التستر على مخالفة أو جريمة وخلاف ذلك يخصم ١٠ أيام من مكافأة

الامتحانات

.١

❖ التعامل مع ولى الامر .:

تفويض الناظر الخاص بالمرحلة لمقابلة أولياء الأمور و التعرف على المشكلة ثم التحقيق مع

المدرس

١. اذا ثبت أن ولى الأمر هو من تعدى على المدرس يتم فصل ابنه ٣ أيام من المدرسة

٢. فى حالة تعدى المدرس على ولى الأمر :

(أ) عمل لفت نظر داخل الملف الخاص به و خصم من مكافأة الامتحانات حسبما ترى الادارة .

(ب) يقدم المدرس الاعتذار المناسب لولى الأمر
قواعد أثناء اليوم الدراسى .:

١. لابد من تبادل الاحترام بين الطالب و المدرسين ولا يسمح نهائيا بالتجاوز عن ذلك
احتراما لقيمة المعلم

٢. على جميع المدرسين تصحيح الواجبات أولاً بأول بحد أقصى حصتين

٣. المدرس مسئول عن متابعة وجود الكتب المدرسية لكل طالب

٤. ممنوع منعاً باتاً خروج أي طالب أو طالبة من الفصل أثناء الحصة الثامنة لأي سبب من الأسباب و على مدرسي الحصة الثامنة الالتزام بذلك

٥. ممنوع طرد أي طالب من الفصل و العقاب يكون داخل الفصل إلا للضرورة القصوى.

٦. على مشرفي الأدوار الالتزام بتدوين كشف الغياب اليومي أثناء الحصة الثانية.

٧. يسلم كشف بالحصة للطالب الرائد بالفصل " يسجل فيه نسبة الشغب وعدم التزام الطلاب – الحضور

٨. بالنسبة للمشرفين عليهم جدياً الالتزام بعدم خروج الطلاب فى ممرات المدرسة

٩. ممنوع خروج أي مدرس من المدرسة أثناء اليوم الدراسي لأي سبب إلا بإذن كتابي

١٠. ممنوع التدخين أو استعمال التليفون المحمول داخل الحصة وخلاف ذلك يخصم ربع يوم ثم نصف يوم

١١. ممنوع استقبال زائرين من غير العاملين بالمدرسة فى أماكن العمل دون إذن

١٢. على جميع عمال المدرسة ارتداء الزى الخاص فى أوقات العمل الرسمية