



El Zahraa American School

Staff Rules (2018-2019)

- ١- اليوم الدراسي: يبدأ في تمام ٧:٣٠ ص وينتهي في تمام ٣:٠٢ م.
- ٢- التواجد بالفصول: يبدأ في تمام ٧:٤٥ ص.
- ٣- يلتزم المعلم بمعيار الجودة عند تزويد الطلبة بالخبرات التعليمية وعلى هذا، ينبغي للمعلم أن يضطلع بما يلي:
 - التكليف بواجبات تراعي حصائص المتعلم واحتياجاته،
 - العدالة والمساواة وعدم التمييز في المعاملة بين الطلاب
 - الاهتمام بالتواصل مع أولياء الأمور
 - الالتزام بالسياسات والضوابط
- ٤- تحضير الدروس:

من متطلبات العمل القيام بتحضير الدروس يومياً، ويحتوي دفتر التحضير على تخطيط محتوى الدرس ومعلومات بشأن مستويات أداء الطلبة، ويتعين تسليم دفاتر التحضير إلى مكتب المديرية في نهاية العام الدراسي..
- ٥- التفتيش الأسبوعي للتحضير اليومي:

يتعين على المدرس القيام بتحضير الدروس كتابةً لكل درس، ويتم تسليم صورة من التحضير إلى مكتب المديرية أيام الخميس من كل أسبوع..
- ٦- سجل درجات الطالب:

هو سجل درجات يظهر فيه مستوى أداء الطالب داخل الفصل وأداؤه للواجبات المنزلية (المشار إليها في تحضير الدروس)، ويتعين تواجد سجل الدرجات مع المعلم في كل حصة.
- ٧- ضبط الفصل:

يعتبر المعلم مسئول بصفة مباشرة عن:
 - توفير بيئة تعليمية آمنة وصحية وجذابة داخل الفصل وخارجه،
 - فرض النظام والانضباط من خلال اتخاذ إجراءات وتدابير موضوعية،
 - انتهاج مبدأي العدالة والثبات عند تنفيذ إجراءات الضبط،
 - التأكد من نظافة وترتيب الفصول بما فيها من مكاتب وأثاث وموجودات قبل مغادرة الطلاب الفصل
- ٨- ممنوع منعاً باتاً التدخين داخل المدرسة.
- ٩- جميع الموظفين مسئولين مسؤلية كاملاً عن متعلقاتهم الشخصية
- ١٠- ممنوع انخراط أي من الموظفين في عمل أو مناقشات سياسية داخل المدرسة خلال اليوم الدراسي ومواعيد العمل الرسمية

١١- يتم تقييم الموظفين مرتين سنوياً مرة خلال كل ترم.

١٢- آخر حصة:

على السادة مدرسي الحصص الأخيرة التأكد من نظافة وترتيب الفصول، وعلى الطلبة ترتيب مقاعدهم ووضع كتبهم وأوراقهم وأدواتهم في الأماكن المخصصة لذلك والحفاظ على نظافة أرضيات الفصول قبل مغادرة المكان.

١٣- وقت الباصات

برجاء التزام بعدم السماح لأي طالب للخروج أثناء هذه الفترة من أجل تحقيق الانضباط و التأكد من أسماء الطلاب المشتركين المسجل في ال Bus list

١٤- إذن الخروج:

يقتصر على الحالات الطارئة، حيث يتم إخطار المدرسة قبلها بوقت كافٍ بما لا يؤدي إلى إرباك سير العمل أو اعتراض الاجتماعات المقررة (كاجتماعات هيئة التدريس)، كما يتم إخطار الإدارة عند قيام المعلم بأمورية (إذن تحرك) خارج المدرسة للحصول على تصريح خاص من مكتب المديرية (يُسلم لمكتب الأمن).

١٥- تعديل الدرجات بالشهادات:

لتعديل درجات الطالب بالشهادة، يتعين على المعلم التوجه إلى مكتب المديرية، ويكون هذا في خلال الأسبوعين التاليين لأعمال تقدير الدرجات (تصحيح الامتحانات).

١٦- تقدير الدرجات (تصحيح الامتحانات) يتم في خلال يومين على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان،

١٧- تسليم النتائج للطلبة فور القيام بتقدير الدرجات (تصحيح أوراق الامتحان) في خلال يومين على الأكثر

١٨- المراسلات مع أولياء الأمور:

قبل الشروع في مراسلة أولياء أمور مجموعة من الطلبة، يتعين على المدرس أن يقدم صورة ضوئية من الرسالة للإدارة، وهذا لا يشمل المراسلات الفردية، وإن كان هذا من المستحسن كوسيلة إثبات

١٩- التزام حدود اللياقة المتعارف عليها للعلاقة بين المعلم والطالب و عدم عقاب الطالب نهائياً بالطرد أو التلفظ بالفاظ خارجة و اتخاذ الاجراءات الاتيه:

(أ) في المرة الأولى : يحرم الطالب من الفسحة

(ب) في المرة الثانية : يحرم الطالب من الفسحة و حصة الألعاب .

(ج) في المرة الثالثة : يحرم الطالب من الفسحة و حصص الألعاب و الرحلات المدرسية .

(د) في المرة الرابعة : يتم إعطاء الطالب brown card وإخطار ولي الأمر

٢٤- الالتزام بالوصف التوظيفي المعلن عنه .