



### لائحة التنظيم الداخلية

### للعام الدراسي 2022-2023م

تسعى مدرسة جدة الراقية إلى تهيئة بيئة تربوية متميزة لإعداد جيل متمسك بعقيدته محب لوطنه معتز بلغته وثقافته، منفتح، إيجابي وفعال، مواكب لتطورات العصر مسؤول ويتعلم باستمرار. معلماتنا العزيزات...

انطلاقاً من هذه الرسالة و حتى نصل وإياكن إلى أفضل النتائج مع الطلاب و إيماناً منا بأهمية دوركن في الرقي بمستوى لطلاب و المدرسة لذا نضع بين أيديكن أنظمة المدرسة وقوانينها لتتعاون معاً من أجل توفير أجواء علمية راقية وآمنة لأبنائنا هذا العام.

### أولاً: أوقات الدوام اليومي

1 - الالتزام بأوقات الدوام الرسمي هو من أهم مقومات العمل الناجح، يبدأ اليوم الدراسي في

تمام الساعة السابعة صباحاً وينتهي الساعة الثانية والنصف ظهراً للمعلمات.

أما دوام الإداريات سيكون في تمام الساعة السابعة صباحاً وينتهي الساعة الثالثة ظهراً.

2- التأخر الصباحي و الخروج قبل الموعد يعرض الموظفة للحسم نهاية الشهر حيث يتم احتساب التأخير بالدقائق وحسبها آخر الشهر.

3 - غياب المعلمة المتكرر له تأثير سلبي على سير العملية التعليمية ، كما أنه يؤثر سلباً على باقي المعلمات

بتكليفهن بأعمال المعلمة المتغيبة، لذا يجب التأكيد على الحد من الغياب إلا للضرورة القصوى. كما يؤثر على

تقييم المعلمة حيث يتم احتساب الخصم بعذر (بتقرير طبي مقبول من جهة معتمدة) او بدون عذر ويتم الحسم نهاية كل شهر بناء على ذلك.

4- يجب تبليغ إدارة المدرسة عن احتمالية الغياب وسببه في اليوم الذي يسبقه، حتى يتسنى ترتيب حصص الاحتياط والتبديل.

5- يسمح بالإستئذان في حالات الضرورة القصوى وذلك بشرط عدم وجود حصص أو مناوبات مع ضرورة ابراز

اثبات الحالة ، يتم التوقيع في سجل الإستئذان الموجود لدى إدارة المدرسة.



## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



6- يسمح للمعلمة الاستئذان بالخروج المبكر أو الحضور المتأخر في الحالات الضرورية و بعد التنسيق مع الوكيله

7- يجب على المعلمة المكلفة بالمناوبة الصباحية أو مناوبة الانصراف الالتزام بالأوقات المحددة لمناوبتها.

### ثانياً: السلوك والمظهر العام

1. على المعلمة أن تضع في اعتبارها كونها قدوة للطلبة في حياتهم الشخصية و المهنية، لذا يجب عليها الالتزام بالمظهر و السلوك المهني السليم في جميع الأوقات والمناسبات.
2. يجب الإلتزام بلبس الزي الرسمي (الجاكيت الأسود الرسمي الطويل) يومياً.. و يرجى مراعاة الإلتزام بالألوان المناسبة لمكان العمل.
3. إدارة المدرسة وضعت قائمة باليمنوعات فيما يخص المظهر العام للمعلمة و هي كالتالي:
  - لبس الجينز أو اللجنج.
  - لبس بنطلون او تنورة قصيرة.
  - لبس الكعب أو الصندل المفتوح.
  - اسدال الشعر.
  - مضغ اللبان أو العلك.
  - الإعتدال في وضع المكياج وفي لبس الإكسسورات وعدم المبالغة.
  - استخدام الجوال أو السماعات اللاسلكية داخل الفصول أو أثناء المناوبات أو الساحات.
4. على معلمات قسم اللغة الإنجليزية الإلتزام باستخدام اللغة الإنجليزية فقط عند التحدث مع الطلاب سواء داخل الصف أو خارجه.
5. يمنع تبادل الهدايا بين الطالب والمعلمة (في غير المناسبات العامة بعد موافقة الإدارة) سواء نقدية أو عينية.
6. يمنع تصوير الطلاب للاستخدام الشخصي أو وضع صورهم في حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالموظفة.
7. يمنع تناقل الأخبار ونشر الشائعات بين الموظفين وكذلك نشر مواقف الطلاب.



## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



8. يمنع المشادات الكلامية وارتفاع الأصوات والتلفظ بألفاظ غير لائقة بيئة العمل أثناء الدوام الرسمي ويجب التحلي بأخلاق وصفات القادة حتى نكون قدوة يحتذى بها لطلابنا.

### ثالثاً: المهام والمسؤوليات

#### أ – فترة الإصطفاف الصباحي:

- بداية يوم جديد مع إشراقة الصباح بالإبتسامة والطاقة الإيجابية المنبعثة من المعلمة لتملأ وجوه الطلبة...
- 1- النزول للإصطفاف الصباحي إلزامي لجميع الكادر التعليمي والإداري والتعاون في ضبط اصطفاف الطلبة بشكل عام.
  - 2- معلمات الحصص الأولى مسؤولات عن الصف وهدوئه و نظافته أثناء الإصطفاف مع إلزام الطلبة بإلقاء النشيد الوطني وعمل الرياضة الصباحية.
  - 3- يمنع منعاً باتاً الأحاديث الجانبية مع الزميلات والأكل والشرب خلال الإصطفاف الصباحي.
  - 4- تأخذ كل معلمة طلابها بترتيب إلى الصف.
  - 5- التنقل أثناء الإصطفاف بين بداية الصف ونهايته لمراقبة الطلاب.

#### ب – الحصص الدراسية والطلاب:

- 1- الإلتزام بمواعيد الحصص والدخول إلى الحصص فور بدئها حسب جدول المعلمة الذي تم تسليمه لها.
- 2- لا يسمح بخروج المعلمة من الصف خلال الحصص مهما كانت الأسباب وذلك لسلامة الطلبة.
- 3- لا يسمح بتخصيص وقت خلال الحصص للتصحيح لما له من أثر سلبي على إدارة الصف من حيث الوقت والإنضباط، كما يجب التجول بين الطلبة لمتابعة الحل خلال الحصص.
- 4- يمنع تبديل الحصص أو المناوبات بين المعلمات بدون موافقة وتنسيق الوكيله.
- 5- ضبط الصف بطرق جديدة، متنوعة وفعالة ومحبة للطلبة.
- 6- انضباط الطلاب داخل الصف هو الأساس للدرس الناجح، لذا يجب التأكيد على أهمية ضبط الطلاب وتعريفهم بالقوانين الصفية وفرض اتباعها.



## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



- 7- نهاية الحصة لا يسمح بخروج المعلمة من الصف حتى تأتي معلمة الحصة التالية وذلك حرصاً على سلامة الطلبة. وفي حال تأخر معلمة الحصة اللاحقة يتوجب تبليغ الإدارة بذلك.
- 8- يمنع جلوس المعلمة اثناء شرح الدرس حيث ان شرح الدرس يستوجب ان تكون المعلمة في حالة حركة مستمره لجذب الطلاب و متابعة اداء عملهم.
- 9- على المعلمة المحافظة على العلاقة المهنية والتصرف بشكل مناسب مع الطلاب و يمنع استخدام العنف أو ألفاظ أو إشارات مسيئة أو غير مناسبة.
- 10- يمنع العقاب بما يلي : (الضرب ، الصراخ ، النسخ ، الحرمان من الأكل – نزول الفسحة – دخول الحمام – إجبار الطالب على الوقوف في الصف أو خارجه - حصة الرياضة أو أي حصة).
- 11- يجب على المعلمة أخذ جميع أدواتها وما تحتاجه خلال الحصة معها، حتى لا تضطر للخروج من فصلها خلال الحصة الا للضرورة مع تكليف أحد زميلاتها بالوقوف في الصف خلال فترة خروجها.
- 12- يجب الاهتمام بمكونات السبورة يومياً خلال كل درس (تاريخ اليوم ، رقم الوحدة ، رقم الدرس و عنوانه ، أهداف واستراتيجيات الدرس ) حسب المطلوب في كل مادة.
- 13- يجب الاهتمام بكتب الطلاب وتصحيح الواجبات بشكل يومي.
- 14- الخطأ في تصحيح الواجبات أو عدم الاهتمام بتصحيحها بشكل دوري، يعرض المعلمة للمسائلة.
- 15- في حالة عدم حل الواجب، على المعلمة أن تكتب في أعلى الصفحة (لم يحل) مع تاريخ اليوم بدون اي علامة استفهام.
- 16- في حالة تكرار عدم حل الواجب، على المعلمة اشعار الإدارة حتى يتم تنبيه ولي الأمر.
- 17- على المعلمة التأكد من ان صفحات كتاب الطالب التي تم دراستها جميعها محلولة ومصححة ومتابعته في ذلك بما فيها الصفحات في ايام غيابه. و التأكد من أن تكون جميع صفحات كتاب الطالب المحددة لأي تقييم محلولة ومصححة قبل موعد الاختبار.
- 18- تحويل الطلاب المرضى إلى المراقبة لإرسالهم للمرشدة الصحية ولا يسمح بإرسال الطالب دون مرافق له.
- 19- في نهاية الحصة نرجو تحفيز الطلاب لترتيب الصف وتنظيفه ، وطلب ترتيب الكتب ووضعها بداخل الحقيبة.
- 20- لا بد من استخدام التحفيز والتكريم للسلوكيات الإيجابية بشكل مستمر.
- 21- يسمح بتشغيل الأفلام المفيدة والهادفة والوثائقية و يمنع تشغيل أفلام كرتون ترفيهية.



## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



- 22- يمنع منعاً باتاً الأكل والشرب داخل الصف وفي ممرات المدرسة.
- 23- يمنع أخذ وقت للدرس من الفسحة أو وقت الصلاة.
- 24- في حال ظهور أعراض مرضية على أي طالب ، على المعلمة التواصل مع المرشدة و تسليمها الطالب بدون أي ضجه أو تنبيه لباقي الطلاب.
- 25- الإلتزام بشغل حصص الاحتياط بما يفيد الطالب وعدم عرض أفلام غير تعليميه و غير هادفة.
- 26- في حالة تأخر الطالب عن الحصة أو خروجه من الحصة لأي سبب، على المعلمة أن تكتب في سجل متابعة حضور الحصة (متأخر) أو (خارج الحصة بسبب .....) .
- 27-يمنع طرد الطلاب من الفصل أو تهديدهم بأي شكل من الأشكال.. وتحويل المشاكل الخارجة عن السيطرة في الصف لوكيلة المدرسة ثم للمرشدة الطلابية.

#### ج – أعمال المعلمة على منصة (كلاس لايت):

##### يجب على كل معلمة اضافة التالي الى مرفقات المادة:

- جميع مراجعات مواد اللغة العربية و الدراسات الإسلامية و الإجتماعيات.
- اوراق العمل المساعدة للمادة مع التأكيد على التالي :
- معلمات اللغة الإنجليزية بإضافة ورقتين عمل على الأقل تطبيقاً لكل مهارة (Comprehension- spelling - writing - Grammar)أسبوعياً.
- معلمات مادة الـ **Math** إضافة اختبارات وأوراق عمل و واجبات اضافية حسب الحاجة.
- معلمات مادة الـ **Science** إضافة مراجعة ختامية لكل فصل.
- رفع حلول صفحات الكتاب كملف PDF واضح و مرتب يتم ارسالها قبل اي اختبار بوقت كاف.
- رفع الفيديوهات والعروض الإثرائية لكل مادة في المكتبة الرقمية.

##### كما سيكون التحضير اليومي على المنصة على أن يشمل:

- التهيئة - مفردات الدرس - مهارات التفكير - الأهداف على إن تشمل المهارات المطلوب إتقانها في الدرس - المرفقات التعليمية - الأنشطة المرتبطة - الإستراتيجيات - الوسائل التعليمية المستخدمة - ملاحظات الخطة على ان تشمل الواجب المنزلي إن وجد.



## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



#### معلمة الحصة الأخيرة عليها الالتزام بما يلي:

- الحرص و التأكد بأن الطالب قام بتجهيز حقيبته بكامل اغراضه خارج الصف بداية الحصة الثامنة . و إبقاء ما يحتاجه الطالب في حصتها فقط.
- البقاء في الصف لمدة 15 دقيقة بعد إنتهاء الحصة حيث يبدأ النداء الآلي لأسماء الطلاب المنصرفين .
- عدم السماح للطلبة بالخروج من الصف إلا عند سماع اسمائهم.
- تسليم المعلمة المتبقي من طلاب صفها للمناوبة المسؤولة الساعة 2:20 ظهراً من الأحد إلى الأربعاء ماعدا الخميس سيكون تسليم المناوبة المسؤولة عن الطلبة في تمام الساعة 1:10 ظهراً.

#### د- أعمال المناوبة:

- 1- الإلتزام بموقع ووقت المناوبة حسب جدول المعلمة الذي تم تسليمه لها.
- 2- على المعلمة وقت المناوبة مراقبة الطلاب والمحافظة على سلامتهم وعدم الإنشغال بالمحادثات مع الزميلات أو الجوال.
- 2- حث الطلبة للمحافظة على نظافة الفصول وتشجيعهم على تنظيف الساحة بعد الفسحة.
- 3- كل ما يحدث خلال حصة المعلمة أو فترة مناوبتها يقع تحت مسؤوليتها.
- 4- في حال الإستئذان نرجو تبديل المناوبة مع إحدى الزميلات وإبلاغ الإدارة عنها بوقت كافٍ.
- 5- يمنع خروج الطلاب أثناء وقت الإنصراف من الصف إلا بعد التأكد من سماع إسمه أو طلبه من قبل الإدارية المسؤولة عن المناوبة.
- 6- عدم إخراج أبناء المعلمات من المناوبة والإلتزام بذلك حرصاً على سلامتهم.
- 7- على الجميع الإلتزام بالمناوبة في الوقت المحدد وعدم التأخر لأن ذلك يعرض المعلمة للمساءلة.
- 8- تسليم الطلاب المتأخرين بعد انتهاء آخر مناوبة في تمام الساعة 3:00 ظهرا لمناوبة الفترة المسائية مع تسجيل اسمائهم و التوقيع في سجل استلام و تسليم الطلاب مع التأكد من استلامهم و توقيع المعلمة المسؤولة بذلك.



# Jeddah Majestic International School

## مدرسة جدة الراقية العالمية



### رابعاً: طرق التواصل

#### أ- التواصل داخل المدرسة:

1. التعامل بشكل رسمي و محترم مع الزميلات والمشرفات والعاملات.
2. في حال وجود ملاحظات بين الإداريات أو المعلمات نرجو التواصل مع الوكيلات.
3. في أمور الإستئذان والرواتب الشكاوى والمقترحات نرجو الرجوع لإدارة المدرسة.
4. في حال وجود ملاحظات على النظافة يرجى تبليغ المساعدة الإدارية أو تبليغ العاملة مباشرة.
5. الطريقة الرسمية للتواصل وإرسال التعاميم داخل المدرسة هي عن طريق البريد الإلكتروني أو الواتس اب الخاص بالمدرسة ، لذا يرجى تفقده بإستمرار.

#### ب- التواصل مع أولياء الأمور:

1. مقابلة الأمهات والتحدث معهن يجب أن يكون بوجود منسقة القسم أو المشرفة الأكاديمية.
2. يمنع تبادل أرقام الجوال مع الأمهات وأولياء الأمور.
3. عند الحاجة إلى استدعاء الأم أو التحدث معها يجب أن يكون عن طريق مديرة المدرسة.

شاكرين لكن حسن تعاونكن والتزامكن ، مع تمنياتنا للجميع بعام دراسي ناجح ومميز

إدارة مدرسة جدة الراقية العالمية

\*ملاحظة:

يتم تسليم نسخة من لائحة التنظيم الداخلية لكل معلمة عبر البريد الإلكتروني.