

شعبة عامة للمدارس
٢٠٠٥/٥/٢٦

بعد الإطلاع على القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٧ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته وعلى قرار السيد المستشار محافظ القليوبية رقم ٤٣٦٦ لسنة ١٩٩٩ بشأن ضوابط الحضور والانصراف للسادة العاملين بالدواوين وإعمالاً للمادة الثانية من هذا القرار ، وعلى مذكرة مديرية التنظيم والإدارة بشأن ضوابط الحضور والانصراف والتأخيرات للسادة العاملين وعلى تعليمات السيد الأستاذ المستشار محافظ القليوبية في اجتماع سيادته مع قيادات التنظيم في ٢٧/٦/٢٠٠٣ وعلى الإشارة العاجلة من مكتب السيد المكرتير العام المساعد في ١٢/٦/١٩٩٩ وعلى القرار الوزاري رقم ٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن صرف الحوافز الشهرية للعاملين بالتربية والتنظيم ، يراعى الإلتزام بالتعليمات الآتية :-

أولاً : يتم تنفيذ ضوابط الحضور والانصراف ومدى التواجد في العمل أثناء وقت العمل الرسمي على جميع السادة العاملين بالمدارس وذلك إعتباراً من تاريخ صدور النشرة وذلك بهدف تحقيق الإنضباط الإداري وتحسين ظروف العمل .

ثانياً : على جميع السادة العاملين الشاغلين لوظائف كبيرة فما دونها بدون إستثناء بالمدارس التوقيع في دفاتر الحضور والانصراف الموجودة بمقر عملهم ، ويتربط على عدم التوقيع في هذه السجلات عند الحضور أو الانصراف عدم إحتساب هذا اليوم من أيام العمل حتى ولو تواجد العامل بالمدرسة خلال مواعيد العمل الرسمية .

ثالثاً : مواعيد الحضور والانصراف والتأخيرات بالنسبة للمدارس :

مدارس اليوم الكامل ومدارس الفترتين :

- يتم التوقيع في دفاتر الحضور والانصراف قبل بداية التابور وحتى نهايته ثم يرفع دفتر الحضور والانصراف ويفتح دفتر التأخيرات وتحسب التأخيرات من بداية التابور وحتى بعد إنتهاء التابور بربع ساعة لمن ليس عنده الحصص الأولى أو الإشراف .
- أما بالنسبة للخدمات المعاونة فيكون حضورهم قبل التابور بنصف ساعة حتى بداية التابور ثم يرفع دفتر الحضور والانصراف ويفتح دفتر التأخيرات ، وتحسب التأخيرات من بداية التوقيع في دفتر الحضور والانصراف حتى نهاية التابور .

١- التأخير عن الحضور : إن التأخير عن الحضور في شعبة الحضور على أن يتوقع على سبيل التأخير في شعبة الإحصاء بالمثل الحضور والإصراف .

٢- الحضور : يتم الحضور عن التأخير لمدة تسعين دقيقة شهرياً أما فيما يزيد عن ذلك من تأخيرات فيستم احتساباً على ثلاث ساعات تأخير يوم من رصيد الأجازات الإعتيادية وتطبق عليه قواعد التكرار الوزارى رقم ٧ لسنة ٢٠٠٥ الخاص بصرف التعاقب ولا يتم ترحيل التأخيرات .

٣- الإصراف : يجوز للسيد مدير المدرسة التصريح للعاملين بالمدرسة بالتغيب عن المدرسة أثناء وقت العمل الرسمي في حالة الضرورة التي يراها إذا كان ذلك لا يتعارض مع الجدول المدرسى أو الإشراف وذلك بعد أقصى تصريح شهرياً بحيث تصيب مجموع ساعات التصريح الشخصى الذى تعادل ست ساعات بيوم أجازة إعتيادية وأن يكون التصريح مستوفى لطابع نقابة المهنة التعليمية للنقائين على أن يتم ترحيل التصريحات التي يحصل عليها العامل في أثناء الشهر والتي تقل عن ست ساعات للشهر الذى يليه وحتى نهاية العام فى ١٢/٣١ .

٤- الإجازة : يجوز للسيد مدير المدرسة أو الناظر حسب الأحوال وأسباب مرضية يحددها التأمين الصحى وينتظر معتمد من اللجنة الطبية أو بسبب الإقامة في محافظة أخرى بالتصريح للعامل بالتجاوز عن ميعاد الحد الأقصى للإصراف للتوقيع بدفتر الحضور والإصراف قبل الإصراف بنصف ساعة لمدارس اليوم الكامل ، وعلى إدارة المدرسة مراعاة ذلك عند وضع الجدول المدرسى لمن تنطبق عليه هذه الشروط على أن تحتفظ إدارة المدرسة بملفه الفرعى بالمستندات الدالة على ذلك وعلى ألا تكون المستندات صوراً ضوئية .

٥- المعاملة : للمعاملة التي تقوم بالرعاية خلال سنتين من تاريخ الوضع ساعة خروج تحددها العاملة مع إدارة المدرسة حسب الأحوال وأن تكون بمكتوب رسمي للاحتفاظ به بالملف الفرعى حتى تراعى المدرسة ذلك عند وضع الجدول المدرسى ، على أن يتم إعتمادها من الجهة المختصة التابع لها المدرسة .

٦- الإجازة : فى فترة الأجازة الدراسية للطلاب يكون الحضور لجميع العاملين بالمدارس فى الفترة الصباحية وينطبق عليهم نظام العمل بديوان الإدارة و المديرية .

٧- الإصراف : يستثنى جميع العاملين المعوقين بمدارس اليوم الكامل من الإصراف فيكون موعد إصرافهم قبل مواعيد نهاية اليوم الدراسي بساعة .

المدير العام
١٥
١٤

مدير الشؤون
١٥
١٤

مدير الشؤون
١٥
١٤