**اموزشگاه...........(سال تحصیلی-----------)**



 **بسمه تعالی**

 **میثاق نامه آموزگاران**

****

**سرکار خانم.....................**

 **با سلام و احترام**

**بسیار خرسندیم که شما امسال همکار --------- که چشم انداز (رشد توازن ) ، شکوفایی ، خودآگاهی ، تعالی است ، هستید**

**میثاق نامه 30 ماده ای که انتظارات مدرسه از همکاران گرامی می باشد تنظیم گردیده است**

**امید است بتوانیم با استعانت از خداوند مهربان و توکل به او در ایجاد محیطی سالم و کاملا تربیتی با رایحه دل انگیز اسلامی که آرزوی همه ی ماست توفیق یابیم و در یک حرکت هماهنگ و در کنار دوستی ها و با کار گروهی و هدفمند ، یکپارچگی گفتار و رفتار و هم دلی و هم زبانی و نهایتا حفظ وحدت منطقی مجموعه ای که در آن خدمت می کنیم بتوانیم اقتدار و استحکام مقام شریف و مقدس معلمی را در ایجاد مدرسه ی الگو پویا و با نشاط حفظ نماییم .**

**بدیهی است پیمودن این راه خطیر و دشوار نیازمند هوشیاری ، مثبت اندیشی ، یقین و باور به موفقیت ، هم دلی و همکاری و استقامت و عزت نفس فرد همکاران ارزشمند می باشد ، می دانم همکاران ما در پی به وجود آوردن محیطی دوستانه و دلسوزانه هستند ، آرزومندم در این مسئولیت سنگین که به عنوان نعمت الهی برما عطا شده و ثمره ی آن تربیت نسلی امیدوار ، آینده نگر ، با نشاط پرتلاش و سخت کوش با تربیت اسلامی و منتظر قائم آل محمد خواهد بود توفیق یابیم**

**همکار عزیزم**

**قطعا شما نیز هدایتگر ما برای دوره های بعد خواهید بود**

**همکار گرامی :**

**لطفا موارد زیر را که قسمتی از شرح وظابف و انتظارات مدرسه از شماست به دقت مطالعه نمایید و در امور جاری مدرسه مورد عمل قرار دهید تا عزت و سربلندی همکاران بزرگوار را بدون هیچ کم و کاستی به عنوان یک الگوی دائمی افزون تر نمایید .**

**مهم ترین عناصر پیشرفت یک سازمان موفق و پیشرو**

**هم دلی ، هم فکری ، همکاری و هماهنگی**

**1-انتظار می رود که صبحگاهان ، در آغازین لحظات مدرسه (حداکثر تا 7:30 صبح) در مدرسه حضور یافته و ضمن اثر انگشت در دستگاه حضور و غیاب با انرژی مثبت ، خود را برای ساختن روزی با نشاط و پرانرژی در برخورد با همکاران و دانش آموزان آماده سازید لطفا تاخیرهای احتمالی و غیبت موجه و...... توسط خود شما در دفتر ثبت گردد)**

**2- شغل شرافتمند ما حکم می کند الگوی نیکی ها باشیم و با ظاهر پسندیده و مانتو های هم رنگ و با رعایت شئونات اخلاقی و حسن خلق و رعایت حجاب اسلامی ، اثرلازم را روی دانش آموزان و اولیا به جا بگذاریم .**

**3- از آن جائیکه به تمرکز دانش آموزان و حفظ انسجام کلاس تاکید داریم قطعا خروج از کلاس دربین ساعات درس و استفاده ازتلفن همراه ( چه در محیط کلاس ، چه در اطراف آن) را مخل این امر و خارج از رفتار حرفه ای دانسته ، از آن اجتناب خواهید نمود.**

**4- هرگونه تاخیر یا غیبت احتمالی ( موجه یا غیرموجه) خود را قبلا به اطلاع برسانید تا مقدمات بهره وری از وقت دانش آموزان به شکل مفید فراهم گردد. ضمن این که با هماهنگی مدرسه اولین فرصت می بایست جهت غیبت یا تاخیر با تشکیل کلاس فوق برنامه در ساعات غیر موظف شما جبران گردد.**

**5- آخرین نفر از کلاس در ساعت تفریح همکار از کلاس بوده تازمانی که حصول اطمینان یابند که دانش آموزی در کلاس نیست و برق کلاس و لوازم صوتی و تصویری خاموش است.**

**6- در صورتیکه در ساعت کاری موظف خود ناگزیر از محول کردن کلاستان به همکار دیگر به صورت جایگزین شدن پس از اخذ مجوز معاونت آموزشی و دانش آموزان را در جهت حفظ احترام معلم جایگزین و نظم پذیری و برنامه مشخص دادن به همکار جایگزین توجه فرماييد.**

**7- داشتن درس طرح مکتوب و پیگیری جدی روند آن از اولین مراحل ایجاد انگیزه دانش آموزان می باشد تا آخرین مرحله که جمع بندی درس ارائه شده و تعیین تکلیف می باشد مورد انتظار و طرح درس مکتوب هرماه توسط معاونت آموزشی باید بررسی و نظر داده شود .**

**8- ثبت فعالیتهاو عملکرد دانش آموزان روی سایت و به صورت الکترونیکی بسیار ضروری و جزء وظایف مهم معلمان محترم در بخش ارزشیابی و دفتر کلاسی در محل مخصوص و مطمئن قرار داده شده تا درصورت نیاز و کسب اطلاعات بیشتر اولیا یا بازرسان به مشکلی برخورد نشود و انتظار دارد میزان تدریس و برنامه های آتی را در فرم های مخصوص مورد نظر در دفتر ثبت معاونت آموزشی را از برنامه ها و فعالیت های خود مطلع نمایید.**

**تشویق و ارزشیابی سالانه همکاران منوط به فعالیتهای اثربخش و مورد انتظار در میثاق نامه خواهد بود**

**9- تقویم اجرایی نقشه راه و راهنمای والدین در برنامه ریزی دقیق تر و هدفمند سازی و کار آموزش و پرورش یکساله است. انتظار دارد ضمن نصب العین قرار دادن مداوم آن با پیگیری دقیق و روزانه برنامه ها اعتبار مدرسه را لحاظ فرمایید.**

**10- شناخت خصوصیات روحی ، روانی ، جسمی و عاطفی دانش آموزان از ضروریات فعالیت معلم در یک کلاس پویاست.**

**نظرات ارزشمند شما همیشه راه گشاست هرگونه ضرورت تغییر رابه معاونت آموزشی اطلاع دهید**

**11- شما همکار گرامی به استراحت در دقایق کوتاه زنگ تفریح نیاز قطعی دارید . خواهشمند است بلافاصله بعد از اعلام پایان کلاس آموزش را متوقف نموده و به دانش آموزان نیز مجوز استفاده از دقایق تفریح رابه طور کامل بدهید در ضمن نظم ما الگوی دانش آموزان است . همکار بزرگوار قبل از حضور دانش آموزان در پایان زنگ در تفریح در کلاس حضور به هم رسانید یا باصف دانش آموزان در کلاس حاضر شود شخصیت و بزرگواری شمابیش از این است که با تذکر معاونان بر سرکلاس حاضر شود .**

**12- ارتباط مستمر تبادل با افراد گروه درسی و سایر همکاران موجب هماهنگی بیشتر و بیان نظرات سازنده خواهد شد همکاری موثر در گروه آموزشی و شرکت فعال و جدی با آمادگی کافی در جلسات حضور بهم رسانید و در دفتر مخصوص تصمیمات و نظرات خود را مرقوم و امضا نمایید.**

**13- اعتقاد ما این است که معلم ، مدیر کلاس است ، لذا انتظار داریم با درایت و تدبیر کامل کلاس را اداره نموده از اخراج دانش آموزان از کلاس تحت هر عنوان پرهیز و اشکالات مورد نظر کتبا به معاونت اجرایی مدرسه گزارش دهید و معرفی دانش آموز به دفتر به هر علتی باید همراه نماینده کلاس صورت پذیرد تا از بروز مشکلات احتمال جلوگیری شود. یادمان باشد کلاس حریم آموزگار است به حریم خود و دیگران احترام بگذاریم و مراقب باشیم صدای تدریس و ..... مزاحم یادگیری کلاس های دیگر نشود .**

**14- چون سیاست مدرسه براسا تشویق ، ترغیب و مشاوره و راهنمایی بوده و نهایتا هدایت صحیح آن را طبق مصوبات آموزش و پرورش دنبال می کند. لذا از هرگونه تنبیه بدنی و توهین دانش آموزان به شدت اجتناب نمایید و عوارض ناشی از آن به طور قطع به عهده ی خود همکار می باشد.**

**به خاطر داشته باشید بیان موارد مثبت دانش آموزان در جمع معلمان فضای مثبت اندیشی در دیگر همکاران را نیز تقویت می نماید و بالعکس آن نتایج ناگواری در بر خواهد داشت.**

**15- دفتر روزنگار ارتباط مدرسه با اولیاست، جهت ثبت و یادآوری موارد تشویقی و انضباطی و آموزشی دانش آموزان به منظور مکتوب کردن نظرات شما و اولیا و درج روند پیشرفت دانش آموز تهیه و تدوین شده است با استفاده صحیح از آن زمینه رشد اخلاقی و آموزشی آنان با دقت نظر شما فراهم خواهد شد. پس هرگونه تشویق و تذکر را در دفتر روزنگار ثبت نمایید.**

**16- ملاقات شما با اولیای محترم براساس برنامه پیشنهادی از سوی خود شما هرهفته یک روز مطابق تقویم تجرایی مدرسه انجام خواهد شد.**

**لطفا گزارشی ازدیدار خود با اولیا را در دفتر ملاقات مرقوم نمایید.**

**17- تجهیز و زیباسازی کلاس که خانه دوم شماست برعهده خودشما با سلیقه هاست پس در هرماه جلسات حضوری نیازهای خود را از طریق نماینده کلاس پیگیری نملیید و همراهی و مساعدت شما نشان علاقه شما به محیط کارشماست.**

**غرفه جایزه ها- کتابخانه – لوازم مورد نیاز در کلاس – قیچی – سوزن – منگنه – برد داخل کلاس – دوربین عکاسی یا فیلم برداری و موارد دیگر.......**

**خواهشمند است با توجه به محبوبیت شما عزیزان بین اولیا برای هرچه بهتر شدن محیط زندگی و آموزش خود و فرزندتان (دانش آموزان) با استفاده از تدابیر سازنده کوشا باشیم.**

**18- با توجه به مشورت ها و راهنمایی های انجام گرفته برای دانش آموزان در تابستان تعهدات اخذ شده از بعضی افراد که به هر عنوان در سال گذشته مشکلاتی داشته اند نیاز به تغافل موارد جزیی و توجه و تشویق آنان و رافت و مهربانی از سوی شما معلمان بیشتر احساس می شود.**

**19-انتظار داریم آموزش در مدرسه را طوری طراحی نمایید که عمده ی اهداف رفتاری در یادگیری با پرسش مستمر در طول کلاس تحقق پذیرد . طرح درس تنظیمی شما در روز خاص خود در کلاس ارزشیابی می شود. استفاده از وسایل آموزشی ساده ، اجرای برنامه های شاد و متنوع ، گروه بندی هدفمند ، پژوهش و تحقیق و کنفرانس علمی انجام آزمایش و استفاده از سایت ، اتاق هوشمند یا وسایل هوشمندسازی هرکلاس ، ایجاد نشاط در محیط ، استفاده از فیلم و توجه و تشویق فعالیت گروهی و مهمتر از همه با اهمیت جلوه دادن موضوع درس برای دانش آموزان همه می تواند در یادگیری پایدار نقش سازنده داشته باشد.**

**20- باشرکت دادن دانش آموزان در امور کلاس داری ، تدریس ، جشنواره ها ، مسابقات و..... شرایط بروز استعدادها و تقویت حس مسئولیت پذیری ، جامعه پذیری و اعتماد به نفس را در آنان فراهم نماییم.**

**21- ضمنا ضروری است بودجه بندی دروس طوری طراحی شود که تعطیلات رسمی و غیر رسمی زمستان ، برنامه ایام ا.. ، فعالیت پرورشی ، ورزشی ، مسابقات علمی که اهمیت خاصی دارند قبلا از سوی شما پیش بینی می گردد تا از کمبود وقت جلوگیری به عمل آید.**

**22- حضور ارزشمند شمادر فعالیت های مذهبی ، علمی ، فرهنگی به ویژه برنامه های صبحگاهی و نماز جماعت که اجرای آن توسط معاونت پرورشی به کلیه همکاران محترم اعلام می شود سبب تشویق بیشتر دانش آموزان و حفظ نظم در مناسبتها می گردد، مدنظر می باشد.**

**23- خواهشمند است جهت نظم و مشارکت هرچه بیشتر همه ی دانش آموزان در برگزاری نمایشگاه و دست سازه های بچه ها از هم اکنون تمهیدات لازم را درگروه بندی دانش آموزان و مسئولیت دادن هرگروه به یک درس اجرا نمایید.**

**24- همکار ارجمند خواهشمندیم به هیچ عنوان در همان ساعت یا همان روز درخواست تکثیر برگه را نداشته باشید و بدون هماهنگی مسئول تایپ و تکثیر از دستگاه استفاده نفرمایید.**

**25- از آن جاییکه پژوهش یکی از اهداف مدرسه است انتظار می رود در سال تحصیلی جدید علاوه براین که از موازی کاری و تکرار پرهیز می کنید با خوش فکری که از یک معلم نمونه توقع می رود در طراحی سوالات پژوهشی و برنامه ریزی برای کنفرانس های علمی دانش آموزان پیشتاز بوده و روند پژوهش را از ابتدا تا انتها با توجه به زمان های مقرر در تقویم اجرایی عملیاتی گردد و گزارش هر مرحله را به موقع به معاونت آموزشی ارائه نمایید.**

**26- از ارجاع مستقیم برگه های آزمون ، پیک آدینه و متون خبری و آزمون در منزل هرگونه مطلب نوشتاری دیگر(حتی آزمون باشد). به مسئول تایپ یا مسئول تکثیر خودداری نمایید و آن را به معاونت آموزشی تحویل تا پس از کنترل و نظارت در صورت تایید به واحد مربوطه ارجاع نمایند**

**27- لطفا به کلیه سوالات آزمون های مبتکران یا مرآت بعد از اجرا سر کلاس مجددا مورد بررسی قرار گرفته و اشکالات احتمالی دانش آموزان برطرف گردد.**

**28- سوالات تنظیمی را در آرشیو خود نگه داری نموده تا ضمن استفاده مفید در نهایت بتوان از همکاران پرتلاش و کوشاتر قدردانی به عمل آورد**

**29- مدرسه این حق را به خود محفوظ میداند که در اجرای انتخاب معلم نمونه و ارزشیابی همکاران در پایان هرماه همه موارد بالا را مدنظر قرار داده و همراهی ، همکاری ، دلسوزی ، پشتیبانی ، هم رازی ، صداقت کلیه و همرنگی کلیه همکاران را جز امتیازات آن محسوب نمایید.**

**30-صبر و متانت و صفا همراه با صلابت و استواری ، شایسته یک معلم متعهد و آشنا به فن کلاس داری است و چه زیباست و با هدف کسب پرورش استعدادهای نهفته همه ی دانش آموزان عدالت گونه با آن ها برخورد نماییم و مطمئن باشیم که حرکات ما از دید دقیق و ژرف بین آن ها پنهان نمی ماند انتظار این است که وسیله رشد و آگاهی و پیشرفت آن ها را با درایت فراهم نماییم .**

* **توجه به تقویم اجرایی و اجرای مصوبات تصمیمات شوراها و همراهی با کادر در دفتری مدرسه از اهمیت ویژه ای برخوردار است لذا همواره می بایست مدنظر قرار گیرد**
* **همکار محترم برای حفظ شئونات شما عزیزان اگر با دانش آموزی تدریس خصوصی داشته باشید حتما باید مدیریت واحد آموزشی را در جریان قراردهید**.

**یک شمع روشن می تواند هزاران شمع خاموش را روشن کند و ذره ای از نورش کاسته نشود.......**

**بگذارید لبخندتان دنیا را تغییر دهد اما اجازه ندهید دنیا لبخند شما را تغییر دهد.**

**برای دریافت فایل ها و طرح های آماده ویژه ی مدرسه به سایت مدرسه فایل به ادرس**

[**https://madresefile.com**](https://madresefile.com)

**مراجعه نمایید.**

**باتشکر**