

إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

مدير المدرسة

الاسم:

اسم المدرسة

• مقدمة :

يُعد الانضباط المدرسي ركيزة أساسية في بناء بيئة تعليمية ناجحة ومستدامة من خلال التعاون بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور، ويهدف هذا التعاون إلى تعزيز قيمة الانضباط وتنمية شخصية متوازنة ومسؤولة لدى الطلبة، وانطلاقاً من تقديم الدعم والمساندة في هذا المجال، أعدت الإدارة العامة للتوجيه الطلابي خطة إجرائية تتضمن أهم الإجراءات والممارسات المعززة للانضباط المدرسي، مع التأكيد على أن لإدارة التعليم والمدرسة إمكانية التعديل في الإجراءات بما يتوافق مع واقعها وإمكانياتها وبما يحقق الأهداف المرجوة وفق اللوائح والأنظمة.

الهدف الرئيسي

- دعم المدرسة في تعزيز الانضباط المدرسي لدى الطلبة.

الأهداف التفصيلية

- نشر ثقافة الانضباط المدرسي بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور
- تعزيز السلوك الإيجابي وقيمة الانضباط لدى الطلبة
- تعزيز التواصل بين المدرسة والأسرة لدعم الانضباط المدرسي
- تمكين المدرسة من تنفيذ إجراءات المتابعة والتقييم لانضباط الطلبة

الفئة المستهدفة

- مدارس التعليم العام

وقت التنفيذ

- طوال العام الدراسي

اسم المدرسة

إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

1. استثمار اللجان والمجالس المدرسية في تعزيز الانضباط المدرسي.
2. نشر قواعد السلوك والمواظبة بحيث تكون القواعد واضحة ومعلنة بين منسوبي المدرسة والطلبة وأولياء الأمور.
3. عزيز الفهم وتنظيم لقاءات تعريفية للطلبة وأولياء الأمور لشرح القواعد والتوقعات وكيفية الالتزام بها
4. تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على الطلبة المتغيبين ومتكرري التأخر الصباحي بالتكامل مع برنامج تعزيز القيم والسلوك الإيجابي.
5. تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعززة للقيم والسلوك الإيجابي والمهارات النفسية والاجتماعية.
6. تفعيل الأنشطة المدرسية المحفزة والجاذبة للطلبة وتكثيفها في الأسابيع التي تسبق الاختبارات أو الإجازات الدراسية
7. تقديم الدعم النفسي والتربوي للطلبة الذين يواجهون أي تحديات او صعوبات من خلال برنامج رعاية أو برامج ذات العلاقة
8. متابعة حالات الطلبة متكرري الغياب والتأخر الصباحي واتخاذ الإجراءات التصحيحية
9. تفعيل الإطار العام لتوثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة .
10. دعوة أولياء الأمور في أسبوع عودة الكادر التعليمي والتأكيد على دور الأسرة في تعزيز القيم والسلوك الإيجابي لدى الأبناء وتزويدهم بخطة التعلم الأسبوعية وخطة الأنشطة والفعاليات
11. إرسال الرسائل التحفيزية لأولياء الأمور والتي تؤكد على أهمية الحضور اليومي والمواظبة مع استثمار المنصات الرقمية المعتمدة
12. متابعة توقيع ولي الأمر والطالب إلكترونياً على الالتزام المدرسي والاطلاع على قواعد السلوك والمواظبة. متابعة توزيع وتطبيق الخطة الدراسية من أول يوم دراسي .
13. رصد غياب وحضور الطلبة بشكل يومي وإدراجه في نظام نور .
14. متابعة وتقويم غياب الطلبة والتأكد من تطبيق اللوائح المنظمة لذلك
15. تقييم مدى فاعلية إجراءات الانضباط المدرسي بشكل دوري وتعديل الإجراءات لتعزيز فاعلية الخطة وإعداد التقارير اللازمة

اسم المدرسة

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

• مهام ومسؤوليات اللجان في تعزيز الانضباط المدرسي

الإصدار الرابع ١٤٤٢هـ

اسم المدرسة

• مهام اللجنة الإدارية في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.
2. مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة
3. مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها
4. مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم، وإقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.
5. إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.

• مهام مجلس المدرسة المسندة للجنة الإدارية:

1. اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم.
2. منح حوافز للمعلمين المتميزين.

• مهام لجنة التوجيه والإرشاد في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. متابعة تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، واعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.
2. متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.
3. دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.
4. متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقا للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة
5. إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم
6. دراسة أعمار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
7. اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوبا مع البرامج العلاجية.(المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)
8. متابعة وتقويم برامج رعاية الطلاب ودعمهم في المدرسة .

• مهام لجنة التحصيل الدراسي في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.
2. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصيص موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.
3. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
4. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
5. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وأشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
6. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم
7. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.

اسم المدرسة

٨. متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

• مهام اللجنة التميز في تعزيز الانضباط المدرسي:

١. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها.
٢. تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم
٣. إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.
٤. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة.
٥. تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتيا.
٦. دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٧. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.

اسم المدرسة

قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام

اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٦هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم

٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢هـ ،

فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي ١٤٤٦هـ وفقاً للجدول التالي:

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
	معلم	عضو	
		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقرراً للجنة	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

اسم المدرسة

الاجتماع: الشهري لمتابعة مستوى الانضباط المدرسي رقم ()

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / الموافق ... / ... / ١٤٤٦ هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
--

أعضاء اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
		رئيساً	
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		مقرراً للجنة	

يعتمد / مدير المدرسة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجميع الحاضرين

اسم المدرسة

الخط الإجرائية في تعزيز الانضباط المدرسي

• إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

١٤٤٦هـ

اسم المدرسة

متابعة إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

م	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	مستوى التنفيذ			التوصيات
				١	٢	٣	
١.	استثمار اللجان والمجالس المدرسية في تعزيز الانضباط المدرسي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
٢.	نشر قواعد السلوك والمواظبة بحيث تكون القواعد واضحة ومعلنة بين منسوبي المدرسة والطلبة وأولياء الأمور	الموجه الطلابي	وكيل شؤون الطلاب				
٣.	تعزيز الفهم وتنظيم لقاءات تعريفية للطلبة وأولياء الأمور لشرح القواعد والمواظبة والتأكيد على الالتزام بها	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
٤.	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على الطلبة المتغيبين ومكرري التأخر الصباحي بالتكامل مع برنامج تعزيز القيم والسلوك الإيجابي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
٥.	تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعززة للقيم والسلوك الإيجابي والمهارات النفسية والاجتماعية	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
٦.	تفعيل الأنشطة المدرسية المتنوعة وتكييفها في الأسابيع الأولى لتنسجم مع الإجراءات الدراسية	رائد النشاط	مدير المدرسة				
٧.	تقديم الدعم النفسي والتربوي للطلبة الذين يواجهون أي تحديات أو صعوبات من خلال برامج ذات علاقة	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
٨.	متابعة حالات الطلبة المتكررة في الغياب والتأخر الصباحي واتخاذ الإجراءات التصحيحية	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
٩.	إعداد برامج تحفيزية للطلاب الملزمين بقواعد الانضباط والسلوك الإيجابي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
١٠.	تنظيم حفل تكريم للطلاب المتميزين في السلوك والانضباط	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
١١.	إجراء تقييم شامل لجميع الأنشطة والمبادرات المتخذة خلال العام الدراسي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
١٢.	تحليل البيانات واستخلاص الدروس المستفادة لتحسين الخطط للعام الدراسي المقبل	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
١٣.	تفعيل الإطار العام لتوثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة	إدارة المدرسة الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
١٤.	دعوة أولياء الأمور في أسبوع عودة الكادر التعليمي، والتأكيد على دور الأسرة في تعزيز القيم والسلوك الإيجابي لدى الأبناء وتوزيعهم بخطة التعلم الأسبوعية وخطة الأنشطة والفعاليات	إدارة المدرسة الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
١٥.	إرسال الرسائل التحفيزية لأولياء الأمور والتي تؤكد على أهمية الحضور اليومي والمواظبة مع استثمار المنصات الرقمية المعتمدة	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
١٦.	متابعة تواصل ولي الأمر والطلاب إلكترونياً على الالتزام المدرسي والاطلاع على قواعد السلوك والمواظبة	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				

اسم المدرسة

قواعد السلوك والمواظبة

. الفصل الثامن

الإصدار الرابع ١٤٤٥هـ

اسم المدرسة

أحكام عامة في المواظبة

م	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	مستوى التنفيذ			التوصيات
				١	٢	٣	
١.	تتولى إدارة المدرسة بشكل يومي تسجيل غياب أو تأخر الطلبة عن الحضور وتوثيق ذلك في سجلات خاصة ومن خلال البرنامج الإلكتروني المعتمد (نظام نور)	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
٢.	يوثق معلم المادة غياب أو تأخر الطالب في منصة مدرستي أو سجلات خاصة بذلك وتسلم لإدارة المدرسة لتقوم بإدخالها في نظام نور.	المعلم	وكيل الشؤون التعليمية وكيل شؤون الطلاب				
٣.	تُخطر إدارة المدرسة بشكل يومي ولي أمر الطالب الغائب، أو المتأخر عن المدرسة بالواقعة في ذات اليوم بالوسائل المتاحة ويتضمن ذلك الاخطار باستخدام الوسائل الإلكترونية ، ويتم توثيق ذلك في السجلات الخاصة بالغياب والتأخر ومن خلال البرنامج الإلكتروني المعتمد (نظام نور)	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
٤.	تؤكد إدارة المدرسة على توقيع ولي الأمر على نموذج الالتزام المدرسي.	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
٥.	تقيم إدارة المدرسة بشكل يومي حالة غياب الطالب أو تأخره وإذا لم يكن من الحالات المقبولة للغياب بعذر، يحسم من درجات المواظبة.	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
٦.	تتخذ إدارة المدرسة الإجراءات التربوية المستمرة لعلاج وضع الطالب الغائب أو المتأخر.	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
٧.	تكرم المدرسة الطلبة المتميزين يف المواظبة خلال الفصل الدراسي.	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				

اسم المدرسة

حالات الغياب والاستئذان بعذر

✓ تعد حالات الغياب والاستئذان التالية بعذر مقبول مع التأكيد على إحضار ما يثبت ذلك:

- الإجازة المرضية (معتمدة في منصة صحي).
- وفاة أحد الأقارب إلى الدرجة الرابعة (شهادة الوفاة)
- مراجعة المستشفيات والمراكز الصحية. (إشعار مراجعة)
- مرافقة صحية لأحد الأقارب من الدرجة الأولى وإدارة المدرسة قبول المرافقة الصحية لأقارب إلى الدرجة الرابعة في حال وجد المبرر المقبول لذلك . (إشعار مرافقة)
- مراجعة الجهات الرسمية. (إشعار مراجعة)
- ما تقرره الأنظمة واللوائح فيما يتعلق بحماية الطفل.
- مراجعة وحدة الرعاية الطلابية (تقرير من وحدة الرعاية الطلابية في إدارة التعليم).

إجراءات حسم درجات الغياب

✓ يعامل الطالب الغائب وفق التالي:

1. يتم رصد الغياب من قبل المعلم في كل حصة دراسية (سجلات المعلم – المنصات المعتمدة)
2. يعكس الرصد اليومي للغياب لدى المعلمين في حساب المدرسة. (نظام نور – منصة مدرستي).
3. إشعار ولي الأمر بغياب الطالب عن يوم دراسي بكافة الوسائل المتاحة بما فيها الوسائل الإلكترونية.
4. إشعار ولي الأمر في حال تغيب الطالب عن أي حصة دراسية خلال اليوم الدراسي.
5. إعطاء الطالب وولي أمره مهلة لمدة خمسة أيام بعد الغياب لتقديم عذر مقبول وإلا اعتبر الغياب بدون عذر ؛ ويجوز قبول العذر بعد انتهاء هذه المدة في حال وجود المبرر على ألا يتجاوز تقديمه نهاية الفصل الدراسي محل الغياب .
6. تعكس الأعدار المقبولة بعذر في نظام نور بعد اعتماد مدير المدرسة.
7. الحسم من درجات المواظبة درجة واحدة عن غياب كل يوم دراسي بدون عذر مقبول.
8. لا يمنح الطالب درجة كاملة في المشاركة والتفاعل) شاملة الأنشطة والتطبيقات الصفية (في المقرر الذي غاب به بدون عذر مقبول.
9. ال يعاد للطالب المتغيب بدون عذر مقبول الاختبارات القصيرة وال يمنح درجات تعويضية في (المشاركة والتفاعل).

اسم المدرسة

❖ إجراءات التعامل مع الطلبة المتغييبين بدون عذر مقبول سواء كانت أيام الغياب (متصلة أو منفصلة):

اسم الطالب	الصف	توقيع ولي الأمر	تاريخ الإجراء	الإجراء المتخذ	نوع الإجراء	عدد أيام الغياب
			/ / هـ ١٤٤٦	<ul style="list-style-type: none"> إنذار أول تحويله للموجه الطلابي لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له. 	<ul style="list-style-type: none"> إنذار *تحويل للموجه الطلابي 	٣ أيام
			/ / هـ ١٤٤٦	<ul style="list-style-type: none"> إنذار ثاني إشعار وولي الأمر بالإجراءات المترتبة على الغياب استمرار متابعة الحالة من قبل الموجه الطلابي 	<ul style="list-style-type: none"> * إنذار * إشعار ولي الأمر * متابعة الموجه الطلابي 	٥ أيام
			/ / هـ ١٤٤٦	<ul style="list-style-type: none"> إنذار ثالث استدعاء ولي أمر الطالب أخذ تعهد خطي عليه بانتظام الطالب بالحضور استمرار تقديم الخدمات التربوية والعلاجية للطالب ومتابعة حالته 	<ul style="list-style-type: none"> * إنذار * استدعاء ولي الأمر * تعهد خطي * متابعة التوجيه الطلابي 	١٠ أيام
			/ / هـ ١٤٤٦	<ul style="list-style-type: none"> تحويل الطالب من إدارة المدرسة إلى (مكتب أو إدارة التعليم/قسم التوجيه الطلابي) لدراسة حالته ومتابعتها. النظر في نقل الطالب إلى مدرسة أخرى بعد موافقة مدير التعليم اخذ تعهد كتابي من ولي الأمر بعدم تغيب ابنه في الدراسة 	<ul style="list-style-type: none"> * التحويل لمكتب أو إدارة التعليم (قسم التوجيه الطلابي) * نقل الطالب إلى مدرسة أخرى * تعهد كتابي من ولي الأمر 	١٥ يوم
				<ul style="list-style-type: none"> ترفع إدارة المدرسة لإدارة التعليم تقريراً عن وضع الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه. تقييم إدارة التعليم وضع الطالب وما قُدم له من خدمات تربوية. تخاطب إدارة التعليم الجهات ذات الاختصاص حيال تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل ونظام الحماية من الإيذاء ولائحتهما تقوم إدارة التعليم بعد اتخاذ الإجراءات النظامية المطلوبة بالتنسيق والمتابعة مع الجهات ذات الاختصاص المذكورة في الفقرة السابقة حيال ما تم من إجراءات للحالات المحالة لهم. 	<ul style="list-style-type: none"> * الرفع لإدارة التعليم * تقييم وضع الطالب 	٢٠ يوماً



❑ ضرورة الاطلاع على الفصل الثامن من (قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٦هـ).

مدير المدرسة

/ الاسم

/ التوقيع

وكيل شؤون الطلاب

/ الاسم

/ التوقيع

اسم المدرسة

خطاب دعوة

المكرم ولي أمر الطالب / الطالبة: بالصف/.....
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نأمل منكم الحضور إلى المدرسة في يوم: الموافق: / / ١٤٤٦ هـ
لمقابلة مدير /مديرة المدرسة لأمر مهم يتصل بابتكهم / ابنتكم.
شاكرين لكم تعاونكم وحسن تجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب.

مدير/ مديرة المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٦ هـ

✓ ملحوظة /يسلم الطالب الأصل، وتحتفظ إدارة المدرسة بصورة منه بعد التوقيع.

اسم المدرسة

إحالة طالب/ة

المكرم الموجه الطلابي/ الموجهة الطلابية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحيل إليكم الطالب/ الطالبة :..... بالصف:

□ ذي المشكلة السلوكية من الدرجة:.....

وهي:.....

□ لتكرر غيابه بدون عذر مقبول حيث بلغ عدد أيام الغياب

□ ٣ أيام □ ٥ أيام □ ١٠ أيام □ ١٥ يوم □ ٢٠ يوماً

□ أخرى:.....

□ لتكرر تأخره بدون عذر مقبول حيث بلغ عدد أيام التأخر

□ ٣ أيام □ ٥ أيام □ ١٠ أيام □ ١٥ يوم □ ٢٠ يوماً

□ أخرى:.....

لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له.

يرجى منكم متابعة الطالب /الطالبة ودراسة حالته/ حالتها، ووضع الحلول التربوية والعلاجية

المناسبة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

وكيل/وكيلة شؤون الطلاب والطالبات

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٦هـ

اسم المدرسة

الدليل الاجرائي

. العملية رقم ٨ متابعة تأخر وغياب الطلاب

الإصدار الثالث ١٤٣٧هـ

اسم المدرسة

1-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
2-نطاق العمل	طلاب المدرسة.
3-الوثائق ذات العلاقة	1/3 قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام .
4-التعريفات	1/4 تأخر الطالب: حضور الطالب متأخر عن الوقت المحدد وتأخره عن حضور الحصة . 2/4 غياب الطالب: عدم حضور الطالب أو غيابة عن حضور الحصة. 3/4 ولي أمر الطالب : والده أو ولية شرعا.
5-العملية:	

6- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ	متوفر	غير متوفر
1/6	سجل تأخر الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-01)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		
2/6	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للموجه الطلابي	(و.ط.ع.ن-03-02)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		
3/6	سجل غياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-03)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		
4/6	سجل استئذان الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-04)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		

اسم المدرسة

رمز العملية: و.ط.ع.-٣	رقم العملية: ٨ (متابعة تأخر وغياب الطلاب)
-----------------------	---

المختص	الإجراء	مستوى التنفيذ			التوصيات
		١	٢	٣	
	١/٥ تأخر الطلاب:				
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/١/٥ حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.-٣-٠١).				
	٢/١/٥ الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر				
	٣/١/٥ إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم.				
	٤/١/٥ إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.-٣-٠٢)				
مسجل المعلومات	٥/١/٥ رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
	٢/٥ غياب الطلاب:				
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/٢/٥ حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.-٣-٠٣)				
	٢/٢/٥ الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب.				
	٣/٢/٥ مراجعة أعذار غياب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر .				
	٤/٢/٥ إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.-٣-٠٢)				
مسجل المعلومات	٥/٢/٥ رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
وكيل شؤون الطلاب	٦/٢/٥ تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
	٣/٥ استئذان الطلاب:				
ولي أمر الطالب	١/٣/٥ يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطلاب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة.				
	٢/٣/٥ استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية.				
وكيل شؤون الطلاب	٣/٣/٥ تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم (و.ط.ع.-٣-٠٤)				
	٤/٣/٥ التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.				
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	٥/٣/٥ إعداد الوثائق اللازمة للطلاب في حالة طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحده الصحية...), وتزويده بها.				
	٦/٣/٥ التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمره.				

اسم المدرسة

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٣- ٠١-)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٦هـ

م	اسم الطالب	الصف و الشعبة	مقدار التأخر		أسباب التأخر	توقيع الطالب
			دقيقة	ساعة		
.١						
.٢						
.٣						
.٤						
.٥						
.٦						
.٧						
.٨						
.٩						
.١٠						
.١١						
.١٢						
.١٣						
.١٤						
.١٥						
.١٦						
.١٧						
.١٨						
.١٩						
.٢٠						
.٢١						

اسم المسؤول :

توقيع المسؤول :

اسم المدرسة

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٢)

اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة
إلى: وكيل شؤون الطلاب			
أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية:			
.....			
.....			
علماً بأنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :			
.....			
.....			
اسم الموجه الطلابي	التوقيع	التاريخ	
		١٤٤٦ هـ / /	

وكيل شؤون الطلاب		
تم إنهاء الموقف بتاريخ / / ١٤ هـ		
إلى: مسجل المعلومات		
يتم حسم (.....) درجة على الطالب من درجات <input type="checkbox"/> السلوك <input type="checkbox"/> المواظبة حسب اللائحة التالية:		
.....		
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

اسم المدرسة

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٣)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

الصف	اليوم	التاريخ	١٤ / / هـ
------	-------	---------	-----------

الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		رقم الهاتف	الزمن	المجيب	سبب الغياب	توقيع
					بغير	إذن					
١				(١)							
				(٢)							
				(٣)							
				(٤)							
٢				(١)							
				(٢)							
				(٣)							
				(٤)							
٣				(١)							
				(٢)							
				(٣)							
				(٤)							
٤				(١)							
				(٢)							
				(٣)							
				(٤)							
٥				(١)							
				(٢)							
				(٣)							
				(٤)							
٦				(١)							
				(٢)							
				(٣)							
				(٤)							

التوقيع /

اسم المسؤول /

اسم المدرسة

اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٤)
للعام الدراسي :

م	اسم الطالب	الفصل	التاريخ	وقت		سبب الاستئذان	التوقيع
				د	س		
١		/	/			اسم ولي الأمر :	
٢		/	/			اسم ولي الأمر :	
٣		/	/			اسم ولي الأمر :	
٤		/	/			اسم ولي الأمر :	
٥		/	/			اسم ولي الأمر :	
٦		/	/			اسم ولي الأمر :	
٧		/	/			اسم ولي الأمر :	
٨		/	/			اسم ولي الأمر :	
٩		/	/			اسم ولي الأمر :	
١٠		/	/			اسم ولي الأمر :	
١١		/	/			اسم ولي الأمر :	
١٢		/	/			اسم ولي الأمر :	
١٣		/	/			اسم ولي الأمر :	
١٤		/	/			اسم ولي الأمر :	

• ملاحظة: لابد من حضور ولي الأمر في حال الخروج الطالب أثناء العمل الرسمي، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم .