

ملف

الانضباط المدرسي

للعام الدراسي 1444هـ



مديرة المدرسه

فايزه الزايدي

مقدمة

للانضباط المدرسي أهمية كبيرة في المؤسسات التربوية بمختلف مستوياتها فهو محور العملية التربوية، وأساس نجاحها، وتحقيق أهدافها، ولايقتصر دور الانضباط على إسهامه في الرفع من مستوى تحصيل الطلبة فحسب بل يتعدى ذلك إلى تحقيق أحد الأهداف التربوية السامية وهو الإسهام في نمو الطلبة الاجتماعي والعلمي إذ لا يمكن أن يتحقق في مؤسسات تربوية غير منضبطة.

|  |  |
| --- | --- |
| م | محتوى الملف |
| 1 | اللوائح / التعاميم  |
| 2 | الية العمل للانضباط المدرسي |
| 3 | خطة الانضباط المدرسي |
| 4 | نماذج لجنة الانضباط المدرسي موظفين / طلاب  |
| 5 | تقرير الفصل الدراسي الأول |
| 6 | تقرير الفصل الدراسي الثاني |
| 7 | تقرير الفصل الدراسي الثالث |
| 8 | التقرير النهائي للجنة الانضباط المدرسي |

 \*يتبع ملف الانضباط المدرسي ملفات لائحة السلوك والواظبة

إلية العمل للانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اجراءات العمل للانضباط المدرسي | مسؤول التنفيذ | موعد التنفيذ |
| 1 | تشكيل لجنة الانضباط المدرسي . | مديرة المدرسة | بداية العام الدراسي |
| 2 | بناء خطة إجرائية للانضباط المدرسي . | لجنة الانضباط المدرسي | بداية العام الدراسي |
| 3 | التعميم على منسوبات المدرسة بالتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي . | مديرة المدرسة | بداية العام الدراسي |
| 4 | التأكيد على أهمية الانضباط المدرسي في الاجتماع بمنسوبات المدرسة. | مديرةالمدرسة | بداية العام الدراسي |
| 5 | استمارات زيارة الادارة العليا لمتابعة الانضباط المدرسي  | القيادة المدرسة | بداية العام الدراسي |
| 6 | نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة و المجتمع المحلي . | التوجيه و الارشاد | طوال العام الدراسي |
| 7 | عمل برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر و المستمر لبعض الطلاب . | التوجيه و الارشاد | طوال العام الدراسي |
| 8 | تفعيل مجالس أولياء الأمور . | التوجيه و الارشاد | طوال العام الدراسي |
| 9 | تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة . | المنسقة الإعلامية | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 10 | توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً و الاجراءات المتبعة و رفعها للمكتب . | لجنة الانضباط المدرسي | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 11 | تعبئة الرابط الالكتروني المعد من المكتب و إرساله حسب الزمن المحدد له . | تقنية المعلومات | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 12 | حصر الغياب بشكل يومي واضافته في نظام نور وتعبئة الرابط الخاص بالانضباط وارساله في الاسابيع مابعد الاجازة . | وكيلة المدرسةمنسقة تظام نور | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 13 | تسجيل غياب الطلاب اليومي في سجل حصر الغياب  | مساعد اداري | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 14 | إعداد و تنفيذ برامج و أنشطة جاذبة تضمن انضباط الطلاب . | رائدة النشاط | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 15 | متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة الزمنية للمقرر الدراسي  | وكيلة المدرسة | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 16 | متابعة تطبيق لائحة السلوك و المواظبة و الرفع بأسماء الغائبات مع درجة الحسم. | التوجيه و الارشاد | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 17 | مسالة و محاسبة المقصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الأنظمة و اللوائح و الاجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي . | مديرة المدرسة | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 18 | غرس قيمة و أهمية الانضباط المدرسي بداية الحصص الدراسية . | المعلمات | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 19 | الانضباط و الجدية في دخول الحصص الدراسية . | المعلمات | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 20 | حصر الغياب بداية الحصة الدراسية بشكل مستمر وتدوينه في سجل المتابعة . | المعلمات | أثناء الأسابيع المستهدفة |
| 21 | تكريم المتميزات في الانضباط المدرسي و أولياء أمورهم . | لجنة الانضباط | قبل نهاية الفصل الدراسي |
| 22 | رفع تقرير موثق بشواهد التنفيذ لمكتب الاشراف | لجنة الانضباط | نهاية الفصل الدراسي |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم : فائزه عبدالكريم الزايدي

**التوقيع**:

**التاريخ**:

تشكيل لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التوقيع | المهمة المكلفة | الوظيفة | الاسم | م |
|  | رئيسة اللجنة / مقرره | مديرة المدرسة | فائزه عبدالكريم الزايدي | 1 |
|  | متابعة انضباط المعلمات | وكيلة شؤون المدرسية | هدى علي باوشحة | 2 |
|  | متابعة انضباط الطالبات | وكيلة الشؤون الطلابية | فوزية سعيد الحربي | 3 |
|  | عضوة | مرشدة طلابية | ريم محمد المالكي | 4 |
|  | عضوة | رائدة النشاط | حنان محمد الجهني | 5 |
|  | عضوة | مدخلة البيانات في نور طالبات | نوير مشاري الدوسري | 6 |
|  | عضوة | مدخلة البيانات في نور موظفين | شريفة علي الزهراني | 7 |
|  | عضوة | مساعد إداري | فاطمة ناعم المطيري | 8 |
|  | عضوة | مساعد إداري | ترفه شبيب العتيبي | 9 |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم : فائزه عبدالكريم الزايدي

**التوقيع**:

**التاريخ**:

مهام اعضاء لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |
| --- |
| مدير المدرسة  |
| تشكيل لجنة الانضباط وتوزيع المهام واعداد خطة مع الفريق للحد من ظاهرة الغياب بين الطالبات - تنفيذ اجتماع بمنسوبات المدرسة لشرح مهامهم في لائحة الانضباط- قواعد المواظبة الوارد في لائحة السلوك والمواظبة |
| تكثيف الحملة الإعلامية التي توضح ضرورة مواظبة الطالبات حتى آخر يوم دراسي . حضوري -منصة مدرستي) |
| التأكيد على جميع المعلمات بوضع خطة عمل مجدولة للأسابيع الذي يسبق الاجازات المطولة وبين الفصول وقبل الاختبارات مع تفعيلها بالشكل الذي يسهم في تكثيف حضور الطالبات خلال هذه الفترة . |
| القيام بالجولات الميدانية للتأكد من سير العملية التعليمية بشكل جدي. |
| الإشادة بالطالبات اللاتي يلتزمن بالحضور إلى المدرسة طوال العام الدراسي وحتى أخر يوم دراسي فيه. |
| الإشادة بالمعلمات المنتظمات في الدوام ولهن اثر ايجابي في انضباط الطالبات |
| ـ الإشراف على البرامج المدرسية ( الصفية و اللا صفية ) التي تنفذ خلال العام الدراسي بشكل عام وخلال اسابيع قبل الاختبارات وبعد وقبل الاجازات بشكل خاص. |
| وكيل المدرسة |
|  تنفيذ ورش لشرح لائحة المواظبة والسلوك للطالبات والاسر وتوزيع العقد السلوكي على الطالبات وجمعها في ملف واحد يحفظ لدى الوكيلة |
| تنظيم ملف الانضباط وحفظ الشواهد بالتعاون مع لجنة الانضباط ويفضل ملف متحرك للاضافة |
| حث المعلمات للتمشي بموجب خطة توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي والالتزام بالتدريس الجدي حتى آخر يوم دراسي . |
| إرسال خطابات توعوية لأولياء أمور الطالبات تبين لهم أهمية مواظبة بناتهن حتى آخر يوم دراسي لما في ذلك من استفادة كبيرة لهم . |
| تكثيف الإذاعة الصباحية الموجهة نحو إيضاح إيجابيات مواظبة الطالبات و سلبيات تغيبهن عن المدرسة خلال هذه الفترة . (او من خلال وسائل التواصل المتوفرة ومنصة مدرستي ) |
| توجيه المعلمات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بضرورة تجنب حث او الايحاء للطالبات على التغيب خلال اسبوع المراجعة وأول أسبوع قبل أو بعد الإجازة  |
| القيام ببعض الجولات الميدانية للتأكد من سير الدراسة بشكل جدي خلال اليوم الدراسي .  |

مهام اعضاء لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |
| --- |
| الموجه الطلابي  |
| توعية الطالبات من خلال برامج التوجيه و الإرشاد عبر الإذاعة المدرسية و اللوحات الإعلانية في المدرسة والقنوات والنشرات والاجتماعات بأهمية الانضباط بالغياب واثره على الدافعية للتعلم  |
| توعية أولياء الأمور بضرورة حث بناتهن على المواظبة حتى آخر يوم دراسي و ذلك عبر عقد مجالس الأمهات  |
| تنفيذ ورشة بالتعاون مع الوكيلة لشرح لائحة السلوك والمواظبة للطالبات و أضرار تغيبهن عن المدرسة وفق مهام في الدليل التنظيمي لقواعد السلوك |
| عمل مطويات و نشرات تربوية توضح الدور الإيجابي لحضور الطالبات و المردود السلبي لتغيبهن خلال الأسابيع قبل الاختبارات وقبل وبعد الإجازة.  |
| إدراج الطالبات الأكثر انضباطاً و مواظبة في لوحة التكريم خاصة للمواظبة وتكريمهن بالتعاون مع وكيلة شؤون الطالبات والادارية المسؤولة عن الغياب .  |
| ارسال شهادات شكر لأسر الطالبات المنتظمات وتعزيز دورهم الايجابي في الانضباط  |
| القيام ببعض الزيارات الميدانية و الرحلات للأماكن المحببة لدى نفوس الطالبات مع ضرورة إشراك الطالبات الأكثر مواظبةً فيها . |
| رائد النشاط |
| تفعيل المسابقات الثقافية المنهجية بين طالبات فصول المدرسة  |
| إعطاء طالبات الفصل الأقل غياباً خلال الأسبوع قبل الاختبارات قبل وبعد الإجازة حوافز |
| إقامة الحفل الختامي للأنشطة الطلابية المتنوعة يفضل تكريم الطالبات الأكثر مواظبةً خلال هذا الحفل  |
| المعلم |
| التمشي بموجب توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي الواحد وفق التقويم الجديد 1444 دون تقديم أو تأخير قدر الإمكان .  |
| تشجيع الطالبات على الانضباط المدرسي حضوريا وعلى منصة مدرستي وتوثيق ذلك في سجل المتابعة وعلى منصة مدرستي . |
| الاستمرار في إعطاء الطالبات الواجبات المنزلية مع متابعتها وتصحيحها ، وشرح الدروس بصورة جدية وجذابة للطالبات . |
| الاستعداد لاختبارات الفترات ، وذلك خلال الأسابيع التي تسبق او بعد الاجازات .  |
| تفعيل الأنشطة الالكترونية في منصة مدرستي حسب دليل الانشطة للخطط الدراسية المطورة. |
| مشاركة المعلمات للطالبات في الأنشطة الترويحية الجذابة خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الاختبارات. |

مهام اعضاء لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |
| --- |
| مدخل البيانات في نظام نور طلاب |
| حصر اسماء الطلاب المتغيبين والمتأخراين صباحًا يوميا وتوثيقها في سجل حصر الغياب وسجل المتأخرين صباحًا |
| الاتصال اليومي باولياء الامور وتسجيل زمن الاتصال واسباب الغياب بعذر او بدون عذر |
| تثبيت الغياب في نور يوميا  |
| يحال الطالب المتغيب بدون عذر 3 ايام متصله او 5 ايام منقطعة الى شؤون الطلاب ثم تحال للموجه الطلابي وفق نموذج احالة الطلاب في الدليل الاجرائي  |
| رفع التقارير الاسبوعية والشهرية للانضباط المدرسي  |
| مدخل البيانات في نظام نور موظفين |
| حصر اسماء الموظفين المتغيبين والمتاخرين يوميا وتوثيقها في السجلات الخاصة بذلك |
| تثبيت الغياب في نور يوميا ومتابعة الرفع في نظام فارس  |
| رفع التقارير الاسبوعية والشهرية لحصر غياب الموظفين  |
| مساعد اداري |
| اعداد التقارير النهائية لكل فصل دراسي للانضباط المدرسي |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم : فائزه عبدالكريم الزايدي

**التوقيع**:

**التاريخ**:

رقم الاجتماع :1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يوم الاجتماع | السبت | تاريخ الاجتماع | 27/1/1444 |
| مكان الاجتماع | على التيمز | وقت الاجتماع | من الساعة:5 عصرا الى 6 عصرا |
|  |
| المواضيع المناقشة | توزيع المهام ولتكليفات  |
| مناقشة تعميم الانضباط المدرسي |
| الاطلاع على خطة الانضباط المدرسي |
| التأكيد على تفعيل لائحة السلوك والموظبة  |
| التأكيد على تفعيل نماذج الدليل الاجرائي ونماذج العمل المعتمدة  |
| الاطلاع على الخطه التنفيذيه للاستعداد للعام الدراسي حسب دليل التهيئة والاستعداد للمدرسة |
| التأكيد على التواصل بين الهيئه الاداريه والتعليميه من خلال المنصات المختلفه |
| التأكيد على التواصل مع اولياء الامور من خلال المنصات المعتمدة |
|  |
| التوصيات | التاكيد على استمرارية العمل على خطة الانضباط المدرسي  |
| تسليم التقارير الدوريه في الوقت المحدد |
|  |
|  |

الحضور للاجتماع الاول للجنة الانضباط المدرسي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| لل | الاسم  | الوظيفه | التوقيع | م | الاسم | الوظيفه | التوقيع |
| 1 | فائزه عبدالكريم الزايدي | مديرة |  | 6 | نوير مشاري الدوسري | مساعد اداري |  |
| 2 | هدى علي باوشحة | مدرسي |  | 7 | شريفة علي الزهراني | مساعد اداري |  |
| 3 | فوزية سعيد الحربي | طلابي |  | 8 | فاطمة ناعم المطيري | مساعد اداري |  |
| 4 | ريم محمد المالكي | موجه طلابي |  | 9 | ترفه شبيب العتيبي | مساعد اداري |  |
| 5 | حنان محمد الجهني | رائد نشاط |  | 10 |  |  |  |

يعتمد مديرة المدرسه :

فايزه الزايدي

الخطة الاجرائية للجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الإجراء | المسؤول عن التنفيذ |
| 1 | ادخال الغياب يومياً في نظام نور ، تحمل نهاية الحصة الأولى و إشعار ولي الأمر برسالة نصية في حينه ، بالإضافة إلى إشعار ورقي في يوم حضور الطالبة و تتحمل المدرسة مسؤولية عدم إدخال غياب أي طالبة غائبة في حال تعرضها لأي ضرر خارج المدرسة أثناء اليوم الدراسي لا قدر الله . | مديرة المدرسة أو من يفوض بالصلاحيات . |
| 2 | الطالبات المتغيبات يتم تسجيل غيابهن بغير عذر إلا إذا أحضرت الطالبة أو ولي أمرها العذر أو ما يبرر الغياب قبل اليوم الذي سيتغيب عنه فيتم إدخال الغياب بعذر في نفس يوم الغياب . |
| 3 | يتم تعديل الغياب من غير عذر إلى غياب بعذر بعد حضور الطالبة و تقديم العذر المقبول مديرة المدرسة خلال سبعة أيام بعد الحضور . |
| 4 | لا يقبل أي عذر بعد مرور خمسة أيام من حضور الطالبة مالم يكن هناك مبرر لتأخير تسليم العذر الرسمي . |
| 5 | تعقد لجنة التوجيه و الإرشاد اجتماعها منتصف الفصل الدراسي و قبل نهاية الفصل و تنظر في الأعذار المقدمة وفق ضوابط الأعذار و تتخذ الإجراء المناسب لها . | لجنة التوجيه و الإرشاد بالمدرسة |
| 6 | تحدد إدارة التعليم موعد لقبول طلبات تعديل الغياب و فتح النظام للمدارس التي يوجد لديها طلبات تعديل غياب بعذر فقط ، و يتم تعميمه على جميع الكاتب و المدارس . | مساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية |
| 7 | ترفع المدرسة خطاب لمساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية و لمديرة مكتب التعليم لطلب تعديل الغياب للطالبات المقبولة أعذارهم وفق الاستمارة المرفقة لتعود لهم درجات المواظبة التي حسمت منهم بسبب الغياب بغير عذر . | مديره المدرسة |
| 8 | يتم استقبال طلبات التعديل و موافقة المساعدة للشؤون التعليمة عليها و تحويلها للتقويم و القبول لمنح النظام للمدارس التي طلبت تعديل الغياب و إعادة الدرجات المحسومة للطالبات المقبولة أعذارهم ، و يكون فتح النظام لمدة يوم واحد فقط و يتم اشعار المدارس بذلك . | إدارة قسم التقويم و القبول في إدارة أو مكتب التعليم |
| 9 | يتم حسم الغياب بغير عذر من درجات المواظبة آلياً بحسب تصنيف الغياب الوارد في قواعد السلوك و المواظبة للمرحلة المتوسطة و الثانوية و يدون في تقارير درجات الاختبارات لجميع فترات العام الدراسي ، كما يدون غياب المرحلة الابتدائية وفق ما ورد في قواعد السلوك و المواظبة للمرحلة الابتدائية و توصيف غياب الطالبة حسب عدد أيام الغياب بغير عذر خلال فترات العام الدراسي . | نظام نور |
| 10 | متابعة إدخال الغياب في نظام نور و التحقق من صحة البيانات المدخلة خلال العام . | إدارة و مكاتب التعليم |
|  | ضوابط قبول أعذار الغياب :1. وجود عذر طبي و إحضار ما يثبت ذلك ( إجازة رسمية – موعد مستشفى – مرافقة )
2. مراجعة الإدارات الحكومية و احضار الموعد أو مشهد مراجعة ( الأحوال المدنية – المحكمة – الجهات الأمنية .. )
3. وفاة أحد الأقارب و إحضار ما يثبت ذلك أو حضور ولي الأمر و تقديم عذر خطي للمدرسة .

حضور ولي الأمر و تقديم خطاب خطي لمديرة المدرسة بوجود ظرف طارئ أو عذر مبرر غير متكرر و بسببه اضطرت الطالبة على الغياب فتنظر مديرة المدرسة في امكانية قبوله على أن يقدم العذر قبل الغياب أو خلال خمسة أيام بعد حضور الطالبة . |

التقرير الفصلي ............... للجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الموضوع | نفذ | التاريخ | لم ينفذ | السبب | أسباب عدم التنفيذ |
| 1 | تشكيل لجنة الانضباط المدرسي |  |  |  |  |  |
| 2 | توزيع المهام على اعضاء اللجنة |  |  |  |  |  |
| 3 | وضع خطة اجرائية للانضباط المدرسي |  |  |  |  |  |
| 4 | تنفيذ حملات توعويه وبرامج ثقافيه للمعلمات والطالبات والاسر لرفع ثقافة الانضباط المدرسي  |  |  |  |  |  |
| 5 | اشراك الطالبات الاتي يتميزن بالقدرة على الحوار والاقناع والتأثير في البرامج والحملات وتصميمها بحيث لا يقل عنطالبتان من كل فصل |  |  |  |  |  |
| 6 | رفع حصر الغياب على الروابط الالكترونية - نظام نور |  |  |  |  |  |
| 7 | توقيع الطالبات وأولياء الأمور على التعاقد السلوكي والالتزام الأخلاقي المدرسي. |  |  |  |  |  |
| 8 | الاتصال اليومي بأسرة الطالبة المتغيبة و ارسال رسائل نصيه واشعارات الغياب |  |  |  |  |  |
| 9 | حصر كثيرات الغياب اسبوعيا - شهريا  |  |  |  |  |  |
| 10 | دراسة الاعذار للوقوف على أسباب الغياب وتشخيصها وقبول العذر من عدمه وابلاغ ولي الامر خطيا |  |  |  |  |  |
| 11 | تحويل الطالبات متكررات الغياب شهريا للموجهة الطلابية لمن تكرر غيابها بدون عذر 3 متصلة او 5 متقطعة كل شهر لدراسة الحالة ووضع خطط علاجيه للحالة وفي حالة عدم التحسن تحال لوحدة الخدمات بعد استنفاذ جميع الاجراءات الإدارية والإرشادية |  |  |  |  |  |
| 12 | التأكد من تفعيل نماذج لجنة الانضباط المدرسي |  |  |  |  |  |
| 13 | تكريم المنضبطين (موظفات -طالبات) |  |  |  |  |  |

يعتمد قائدة المدرسة /

 فائزه عبدالكريم الزايدي

نماذج لجنة الانضباط المدرسي

موظفات

نماذج لجنة الانضباط المدرسي

طالبات

برامج الانضباط المدرسي

تقارير واحصائيات

لجنة الانضباط المدرسي