

- 1- تأمين احتياجات الموظفين المختلفة والتي تشجع وتحفيز للدوام.
- 2 تحديد معوقات العمل التربوي والرفع بها للجهات المسؤولة لإيجاد الحلول المناسبة.
- 3- توزيع العمل على الموظفين بالعدل ومراعاة الرغبة الشخصية قدر الإمكان.
- 4- تفعيل إدارة الباب المفتوح عندما يكون هناك تقارب في الرغبات ليشعر الجميع بالراحة والثقة في التعامل مع الإدارة .
- 5- استشعار الأمانة ومخافة الله عزوجل وتزويد الموظفين بالتوضيحات الخاصة في الالتزام بالدوام.
- و اطلاعهم على التعاميم واللوائح المنظمة للعمل
- 6- أن تكون الإدارة ذاتها قدوة في الالتزام .
- 7- عقد لقاءات فردية مع المعلمة كثيرة الغياب لمعرفة أسباب الغياب وطرح الخطط العلاجية للخدمن الغياب .
- 8- العمل على تحقيق الرضا الوظيفي للموظفات في المدرسة والراحة النفسية والعلاقات الطيبة.
- 9- تبصير الموظفين بلوائح العمل والعمل على تطبيقها بأساليب وممارسات صحيحة ونظامية وتعويدهم على الالتزام بالدوام الرسمي المتواصل.
- 10- تذليل العقبات والصعوبات التي يتواجهها الموظفة والعمل على المرونة في تبديل الحصص لإنجاز مهام المعلمات الضرورية ومبدأ الاستئذان المبكر بما لا يخالف النظام في حالة المعلمات كثيرات الغياب للخدمن ذلك
- 11- إلحاق الموظفين بدورات تدريبية تختص بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي .
- 12- لتكن إدارة المدرسة قادرة على الإقناع والاتصال والإحاطة بجوانب الأمور وإيجاد الحلول للمشكلات والثبات في مواجهة الأزمات .
- 13- العمل داخل المدرسة بروح الفريق الواحد بعيداً عن الأحزاب والجماعات .
- 14- ملاحظة إدارة المدرسة وعلاج السلوك الخاطئ من قبل منسوبات المدرسة

بالتوجهات واتباع النظام وتعزيز العمل بالقدوة

15- تفعيل دور اللجان التربوية المدرسية

وتكليف إحدى العضوات المؤثرات بالجلوس مع الموظفة المتغيبية وكثيرة الغياب وتقديم النصح والإرشاد لها . ثم التدرج في استدعاء مشرفة التخصص للمادة ثم مشرفة الإدارة المدرسية .

16- الدقة في حصر أيام الغياب والتأخر للموظفة المتغيبية واتباع الإجراءات النظامية بحققها من حيث الرفع لإدارة التعليم وتنفيذ الحسم عليها .

17- إشعار الموظفة بأن الحسم ليس عقوبة بحد ذاته بل هو مقابل العمل الذي لم تؤده .

18- أخذ التعهدات اللازمة على الموظفة من حيث المحافظة على العمل وعدم الغياب والتأخر والرفع بتقارير موثقة عن الموظفة لإدارة التعليم لمعالجة حالتها بالطرق النظامية .

19- تنظيم العمل المدرسي وحسن التخطيط له وإعداد الجدول المدرسي بحيث

يوزع جهد العمل ويكون بالعدل والموازنة بين الجميع .

20- تنمية القدرة على الشعور بالإحساس والانتماء الوظيفي وتحمل المسؤوليات لدى الموظفات مع الإشادة والتقدير إذا قدم عمل إيجابي ولُمس التحسن .

21- تقبل آراء الموظفات واقتراحاتهن

وإشراكهن في حل المشكلات التي تواجه المدرسة والعمل بروح الفريق الواحد .

22- تشجيع المعلمات المنتظمات من قبل

إدارة المدرسة وإشعار المشرفة التربوية بذلك .

23- إجراء الحوار المفتوح مع الموظفات حول ظاهرة الغياب ومعرفة أسبابها وتوثيق البحث في استبانات يتم تحليلها لإيجاد الحلول المناسبة .

وأخيرا إذا تم العمل بود

والتعامل من إدارة المدرسة بود

وأخرة ورقي إنساني قلما تجد كثرة

غياب

لذلك يجب أن تكون إدارة المدرسة. بيئة جاذبة ومحبة للمعلمة والموظفة وبالله تعالى التوفيق,,,

الفائدة التربوية

نجاه العمري