

**الإدارة العامة للتعليم بجدة**

* وفق قواعد السلوك والمواظبة لطلاب وطالبات التعليم العام 1445هـ

مدرسة الرازي المتوسطة

**إجراءات التعامل مع الطلبة المتغيبين بدون عذر مقبول**

**للعام الدراسي 1446ه**

1. **(الإصدار الرابع)**

**إجراءات التعامل مع الطلبة المتغيبين بدون عذر**

**العام الدراسي**

**1447هـ**



**وكيل شؤون الطلاب**

**....................................**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالب** |  | **الصف** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عدد أيام الغياب** | **نوع الإجراء** | **الإجراء المتخذ** | **تاريخ**  **الإجراء** | **توقيع الطالب** | **توقيع ولي**  **الأمر** |
| **3 أيام** | **\*إنذار**  **\*تحويل للموجه الطلابي** | * إنذار أول * تحويله للموجه الطلابي لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له. | / / 1447هـ |  |
| **5 أيام** | **\* إنذار**  **\* إشعار ولي الأمر**  **\*متابعة الموجه الطلاب** | * إنذار ثاني * إشعار ولولي الأمر بالإجراءات المترتبة على الغياب * استمرار متابعة الحالة من قبل الموجه الطلابي | / / 1447هـ |  |  |
| **10 أيام** | **\* إنذار**  **\* استدعاء ولي الأمر**  **\* تعهد خطي**  **\* متابعة التوجيه الطلابي** | * إنذار ثالث * استدعاء ولي أمر الطالب * أخذ تعهد خطي عليه بانتظام الطالب بالحضور * استمرار تقديم الخدمات التربوية والعلاجية للطالب ومتابعة حالته | / / 1447هـ |  |  |
| **15 أيام** | **\* التحويل لمكتب أو إدارة التعليم ( قسم التوجيه الطلابي)**  **\* نقل الطالب إلى مدرسة أخرى**  **\* تعهد كتابي من ولي الأمر** | * 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 | / / 1447هـ |  |  |
| **20 أيام** | **\* الرفع لإدارة التعليم**  **\* تقييم وضع الطالب** | * 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. | | | |

* ضرورة الاطلاع على الفصل الثامن من 

( قواعد السلوك والمواظبة 1445هـ ).

**وكيل شؤون الطلاب مدير المدرسة**

الاسم / الاسم /

التوقيع / التوقيع /

**خطاب دعوة**

المكرم ولي أمر الطالب / الطالبة: ................................................................... بالصف/ ..................................

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل منكم الحضور إلى المدرسة في يوم: ................................. الموافق: / / 1447هـ

لمقابلة مدير /مديرة المدرسة لأمر مهم يتصل بابنكم / ابنتكم.

شاكرين لكم تعاونكم وحسن تجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب.

**مدير/ مديرة المدرسة**

الاســـم : ...............................................................

التوقيع :................................................................

التاريــخ : / / 1447هـ

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