سجل متابعة

 تأخر وغياب الطلاب

**العملية رقم (8) وفق الدليل الاجرائي 1437ه-الإصدار الثالث-**

|  |
| --- |
| **المسئولية الادارية عن السجل** |
| **العمل** | **الاسم** | **العمل بالمدرسة** | **ملاحظات** |
| **المسئول المباشر** |  | **وكيل شؤون الطلاب** |  |
| **المشرف على السجل** |  | **المساعد الإداري** |  |

**العام الدراسي 144ه**

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن. -03 -01)**

**اليوم :.......................................... التاريخ : ...............................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الطالب** | **الصف و الشعبة** | **مقدار التأخر** | **أسباب التأخر** | **توقيع الطالب** |
| **دقيقة** | **ساعة** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **اسم المسؤول :.....................................................................**

 **توقيع المسؤول :..................................................................**

اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 02 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالب | الصف | تاريخ التحويل | الحصة |
|  |  |  |  |
| **إلى: وكيل شؤون الطلاب**  |  |  |
| أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية : |
| ................................................................................................................................................................................................................... |
| علماُ بأنه تم اتخاذ الإجراءات التالية : |
| ................................................................................................................................................................................................................... |
| اسم الموجه الطلابي | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| وكيل شؤون الطلاب |
| تم إنهاء الموقف بتاريخ / / 14هـ |  |
| إلى: مسجل المعلومات  |  |
| يتم حسم ( .............................) درجة على الطالب من درجات السلوك المواظبة حسب اللائحة التالية: |
| ................................................................................................................................................................................................................ |
| اسم الوكيل | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| إلى مسجل المعلومات : |
| تم حسم الدرجة بتاريخ / / 14هـ |
| مسجل المعلومات | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| إلى الموجه الطلابي : |
| آمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وإبلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه  |
| اسم الوكيل | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| إلى وكيل شؤون الطلاب : |
|  نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة . نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب . |
| اسم الوكيل | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 03 )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصف** |  | **اليوم** |  | **التاريخ** | / / 14هـ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل** | **المسجلون** | **الحضور** | **الغياب** | **الاسم** | **نوع****الغياب** | **رقم الهاتف** | **الزمن** | **المجيب** | **سبب الغياب** | **توقيع المعلم** |
| **بعذر** | **بدون عذر** |
| **1** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |

 **اسم المسؤول / التوقيع /**

اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 04 )**

للعام الدراسي :.................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالب | الفصل | التاريخ | وقت الخروج | سبب الاستئذان | التوقيع |
| **د** | **س** |
| 1 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 2 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 3 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 4 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 5 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 6 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 7 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 8 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 9 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 10 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 11 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 12 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 13 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 14 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **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 .**

* 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 | تاريخالإجراء | توقيع الطالب | توقيع ولي الأمر |
| **3 أيام**  | **\*إنذار****\*تحويل للموجه الطلابي** | * **إنذار أول**
* **تحويله للموجه الطلابي لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له.**
 |  **/ / 1445ه** |  |  |
| **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**
 |  **/ / 1445ه** |  |  |
| **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**
 |  **/ / 1445ه** |  |  |
| **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**
 |  **/ / 1445ه** |  |  |
| **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 1445ه ).

 وكيل شؤون الطلاب

الاسم/

 التوقيع/ **مدير المدرسة**

الاسم /

التوقيع /

خطاب دعوة

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

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**نأمل منكم الحضور إلى المدرسة في يوم: ................................ الموافق: / / 144هـ**

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

 **شاكرين لكم تعاونكم وحسن تجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب.**

**مدير/ مديرة المدرسة**

**الاســـم : .........................................**

**التوقيع : .......................................**

**التاريــخ : / / 144ه**

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

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 3 أيام 5 أيام 10 أيام 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،،،**

 **الختـــم**

**وكيل/وكيلة شؤون الطلاب والطالبات**

**الاســـم: .............................................**

**التوقيع: ............................................**

**التاريــخ : / / 144ه**