

**الإدارة العــامــة للـتـعــلــيــم**

**بـمنطقـــة .....................**

مكتب التعليم بـ.............

مدرسة:........................

**متابعة غياب وتأخر الطلاب**

**للعام الدراسي 1446ه**

* **العملية رقم (8) وفق الدليل الاجرائي 1437ه**

**-الإصدار الثالث-**

**مدير المدرسة**

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

**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** | **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. | / / 1446هـ |  |
| **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 | / / 1446هـ |  |  |
| **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 | / / 1446هـ |  |  |
| **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 | / / 1446هـ |  |  |
| **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 1446هـ ).

**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: / / 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،،،

وكيل/وكيلة شؤون الطلاب والطالبات

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

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

التاريــخ : / / 144ه