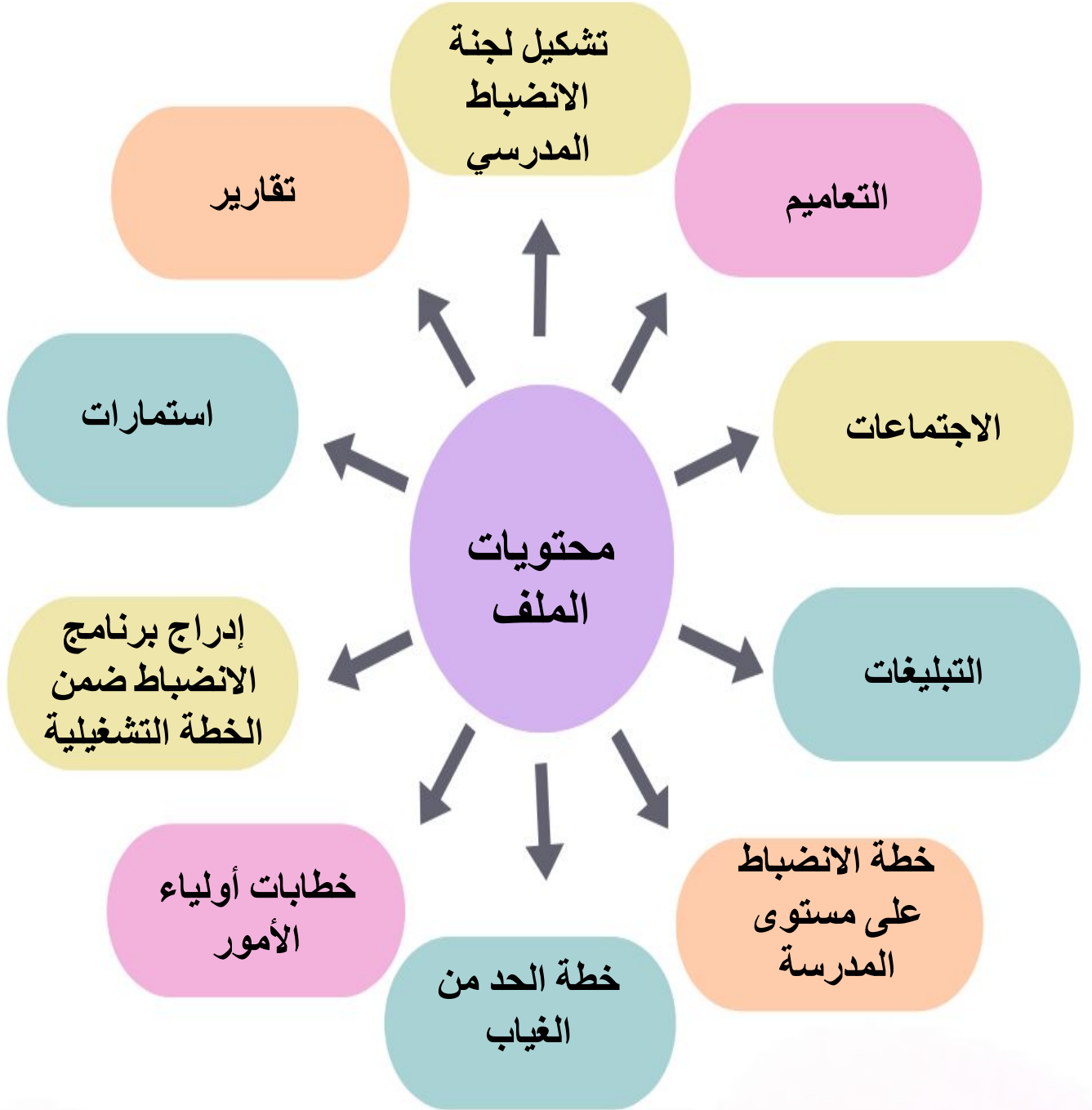


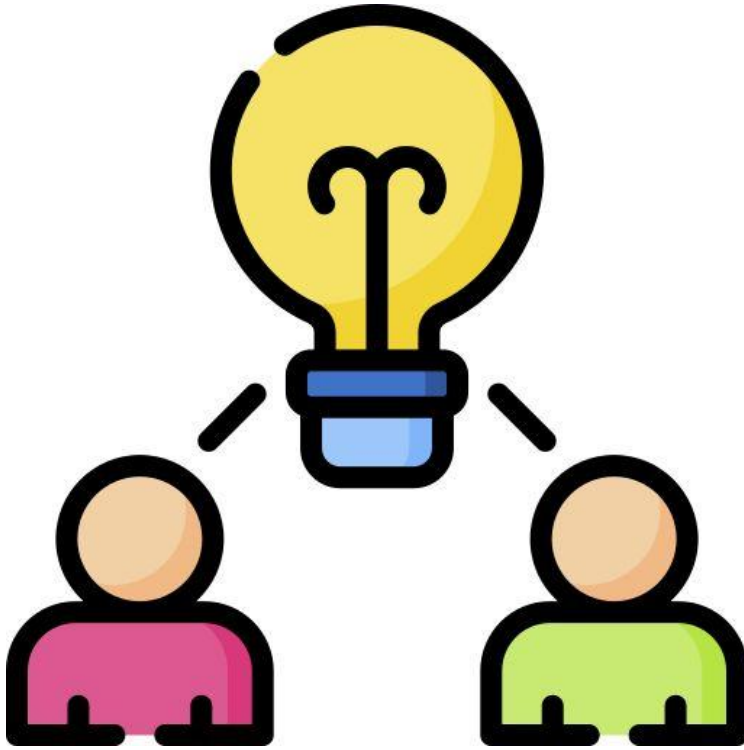
ملف الانضباط المدرسي للعام الدراسي 1445هـ

مديرة المدرسة



الهدف من السجل توثيق الإجراءات المتخذة مع الطالبات المتكرر غيابهم وذلك لعلاج المشكلة وضبطها

تشكيل لجنة الانضباط المدرسي



تشكيل أعضاء الانضباط المدرسي لعام: 1445/1444هـ

استناداً على الصلاحية رقم 1 الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437هـ واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام فقد تقرر تشكيل لجنة الانضباط في المدرسة وتكليف الأعضاء على النحو التالي

م	الاسم	عملها	المهمة المكلفة	التوقيع
1		المديرة	رئيسة	
2		الوكيلة	عضو	
3		الوكيلة	عضو	
4		الوكيلة	عضو	
5		الموجهة الطلابية	عضو	
6		رائدة النشاط	عضو	
7		أمينة المصادر	عضو	
8		مساعدة إداري	عضو	
9	عضو			
10	عضو			
11		منسقة التحصيل الدراسي	عضو	
12		مسؤولة الموهوبين	عضو	
		مسؤولة الموهوبين	عضو	5

الإجراءات المتبعة عند غياب الطلاب بدون عذر

مع ضمان استمرار تقديم الخدمات التعليمية وعدم التسبب في انقطاعها ، يتم التعامل مع الطالبة التي يتكرر غيابها (سواء كانت أيام منفصلة أو متصلة) وفق الإجراءات التالية :

الغياب 3 أيام	• إنذار أول والتحويل للموجهة الطلابية
الغياب 5 أيام	• إنذار ثاني وإشعار ولي الأمر
الغياب 10 أيام	• إنذار ثالث واستدعاء ولي الأمر وتوقيع تعهد
الغياب 15 يوم	• نقل الطالبة إلى مدرسة أخرى عن طريق إدارة التعليم
الغياب 20 يوم	• تقوم إدارة التعليم بتطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل

خطة الاستعداد للعام الدراسي 1445هـ

المجال	إداري	الفئة المستهدفة	منسوبات المدرسة	زمن التنفيذ	نهاية العام الدراسي 1444هـ
الهدف العام			الأهداف التفصيلية		
الاستعداد للعام الدراسي 1445هـ			<ul style="list-style-type: none"> ○ تجهيز المبنى وملحقاته وكافة مستلزمات استقبال الطالبات ○ ضمان استقبال الطالبات بنظام وسلاسة ○ تهيئة الكادر التعليمي والإداري لاستقبال الطالبات 		

الإجراءات	المنفذون	آلية التنفيذ	المستفيدون	مؤشر الأداء
التأكد من توفير المقررات الدراسية	لجنة تسليم الكتب	حصر عدد الطالبات والرفع بذلك	الطالبات	تأمين العدد الكافي من الكتب
التواصل مع الصيانة لإصلاح الأعطال الموجودة	مسؤولة الصيانة	الرفع بالأعطال في حساب المدرسة خدماتي		جاهزية المبنى المدرسي
متابعة شركة النظافة لتهيئة الفصول	شركة النظافة	التأكد من نظافة المبنى وخلوه من النفايات		جاهزية المبنى المدرسي
سد الاحتياج في الكادر التعليمي	مديرة المدرسة	حصر الاحتياج بناء على معطيات العام الحالي والرفع بذلك		جاهزية الكادر التعليمي للعام الدراسي القادم
تجديد دهان الفصول	مسؤولة الصيانة	الرفع لإدارة المبنى		جاهزية الفصول الدراسية

الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي

أولاً : التخط : <u>يط</u>					
الإجراءات	مستوى التنفيذ			الجهة المسؤولة	
	الوزارة	إدارة التعليم	المدرسة	الرئيسة	المنفذة
تشكيل لجنة الانضباط المدرسي		√		مديرة التعليم	
تفعيل لجنة التوجيه الطلابي بالمدارس		√	√		
إعداد خطة للانضباط المدرسي تتلاءم مع احتياجات إدارة التعليم		√		لجنة الانضباط المدرسي	
عقد اجتماعات اللجنة اسبوعياً خلال العام الدراسي		√			
ثانياً : الرصد والمتابعة اليومية لغياب الطلاب					
رصد غياب الطالبات في كل حصة دراسية (سجلات المعلمة - المنصات المعتمد)			√	المعلم إدارة المدرسة	
يعكس الرصد اليومي للغياب لدى المعلمات في حساب المدرسة (المنصات المعتمدة)			√	إدارة المدرسة	
متابعة وتقويم رصد غياب وحضور الطالبات بشكل يومي في نظام نور	√	√		التوجيه الطلابي	
تشجيع المدارس المتميزة ومحاسبة المدارس المقصرة في إدخال الغياب وتثبيته في نظام نور		√		التوجيه الطلابي والاشراف التربوي	

تابع الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي

ثالثاً : متابعة الانضباط المدرسي في الميدان التعليمي

الإجراءات	مستوى التنفيذ			الجهة المسؤولة	
	الوزارة	إدارة التعليم	المدرسة	الرئيس	المنفذ
إطلاع منسوبي المدرسة على أبرز تحديثات قواعد السلوك والمواظبة مع التوقيع بالعلم				إدارة المدرسة والإشراف التربوي	
متابعة التزام المعلمين بتطبيق الخطة الدراسية من أول يوم دراسي		√	√	التوجيه الطلابي	
تنفيذ ومتابعة برامج التوجيه الطلابي المعززة للانضباط المدرسي		√	√	إدارة المدرسة	
توقيع ولي الأمر والطالب الكترونياً على الالتزام المدرسي والإطلاع على قواعد السلوك والمواظبة			√	إدارة المدرسة	
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة بالكامل مع برنامج تعزيز السلوك الإيجابي تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على الطالبات المتغيرات ومتابعة صحة تنفيذ الإجراءات المتبعة		√	√	إدارة المدرسة	التوجيه الطلابي
متابعة تنفيذ الإجراءات الإرشادية للطالبات متكررين الغياب		√	√	التوجيه الطلابي إدارة المدرسة	
تفعيل الزيارات الميدانية لمتابعة التزام منسوبي المدرسة بانتظام ومتابعة سير العملية التعليمية لكامل اليوم الدراسي				وكالة التعليم العام والمراجعة الداخلية لإدارات التعليم	
متابعة ومحاسبة المدارس التي لديها قصور في تفعيل إجراءات انتظام الطالبات والهيئة التعليمية والإدارية في المدرسة ومعالجة ذلك		√		الإشراف التربوية والمراجعة الداخلية	
تكريم المدارس المتميزة الحاصلة على نسب عالية في الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي		√		إدارة المدرسة والإشراف التربوي	
تكريم الطالبات المنتظمات في الحضور وأولياء أمورهم خلال العام الدراسي			√	إدارة المدرسة	

تابع الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي

رابعاً : التوعية الإعلامية لتعزيز الانضباط المدرسي					
الإجراءات	مستوى التنفيذ			الجهة المسؤولة	
	الوزارة	إدارة التعليم	المدرسة	الرئيسية	المنفذة
إعداد وتنفيذ حملة تثقيفية توعوية موجهة للطالبات وأولياء أمورهم والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها	√	√	√	الإعلام والعلاقات العامة التوجيه الطلابي	التحول الرقمي وقناة عين
إرسال رسائل تحفيزية لأولياء الأمور تؤكد على أهمية الحضور اليومي والانتظام والإجراءات التي سوف يتم اتخاذها عند الغياب بدون عذر	√	√	√	الإعلام والعلاقات العامة التحول الرقمي	الإشراف التربوي والتوجيه الطلابي
خامساً : العلاقة بين الأسرة والمدرسة					
تفعيل الإطار العام لتوثيق العلاقة بين الأسرة والمدرسة		√	√	التوجيه الطلابي وإدارة المدرسة	الإشراف التربوي
عقد مجالس أولياء الأمور والتأكيد على أهمية تعزيز دور الأسرة في الانضباط المدرسي			√	إدارة المدرسة	التوجيه الطلابي الإشراف التربوي
سادساً : متابعة وتقييم خطة الانضباط المدرسي					
إعداد تقارير فصلية لأعمال لجنة الانضباط المدرسي متضمنة مؤشري الأداء (نسبة رصد الغياب للمدارس-نسبة حضور الطالبات) والتحديات والحلول والتجارب المتميزة	√	√		لجنة الانضباط المدرسي	
رفع تقرير ختامي نهاية العام الدراسي إلى صاحب الصلاحية	√			لجنة الانضباط المدرسي المركزية	

تُعد حالات الغياب والاستئذان التالية بغير مقبول مع التأكيد
على إحضار ما يثبت ذلك :

مراجعة المستشفيات
والجهات الصحية
إشعار مراجعة

الإجازة المرضية
معتمدة من منصة
صحتي

الأعذار المقبولة

مرافقة صحية لأحد
الأقارب
إشعار مرافق

مراجعة
الجهات الرسمية
إشعار مراجعة

مراجعة وحدة الرعاية
الطلابية
تقرير من وحدة الرعاية

وفاة أحد الأقارب
شهادة الوفاة

التعاميم



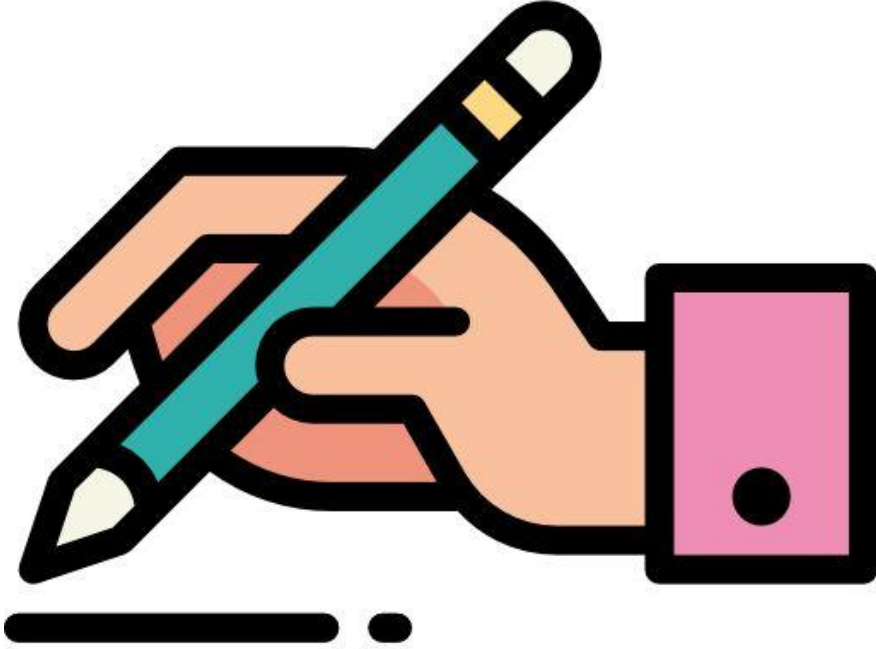
فهرس التعاميم

م	رقم التعميم	تاريخه	موضوعه
1			تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي
2			جولات رقابية لمتابعة الدوام
3			حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام
4			متابعة الانضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم
5			توجيهات عامة

متابعة التعميم

م	رقم وتاريخ التعميم	الموضوع	آخر موعد للإجابة	رقم وتاريخ الصادر

الاجتماعات



مقر الاجتماع	غرفة الاجتماعات	نوع الاجتماع	فصلي
موعد الاجتماع		الوقت	من : 9 ص إلى 10 ص
الفئة المستهدفة	فريق الانضباط المدرسي	الحاضرات	عدد (8)
الموضوع	بشأن الاستمرارية في تنفيذ اجراءات الانضباط المدرسي		رقم الاجتماع (1)
جدول أعمال الاجتماع		تنفيذ الخطة الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي.	
		ترسيخ قيمة الانضباط لدى أبنائنا الطلاب وزملائنا المعلمين.	
م	التوصيات	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	الاجتماع بمنسوبات المدرسة بالتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي .	مدير المدرسة	بداية العام الدراسي
5	إعداد خطة زيارات صفية للتأكد من السير وفق خطة المنهج المدرسي .	القيادة المدرسة	بداية العام الدراسي
6	نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة والمجتمع المحلي .	التوجيه والارشاد	طوال العام الدراسي
7	عمل برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر والمستمر لبعض الطالبات .	التوجيه والارشاد	طوال العام الدراسي
8	تفعيل مجالس أولياء الأمور .	التوجيه والارشاد	طوال العام الدراسي
9	تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة .	المنسقة الإعلامي	أثناء الأسابيع المستهدفة
10	توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً والاجراءات المتبعة ورفعها للمكتب .	لجنة الانضباط المدرسي	أثناء الأسابيع المستهدفة
11	تعبئة الرابط الالكتروني المعد من المكتب وإرساله حسب الزمن المحدد له .	تقنية المعلومات	أثناء الأسابيع المستهدفة
12	حصر الغياب بشكل يومي وإرساله عبر الرابط الخاص بذلك .	وكيلة المدرسة	أثناء الأسابيع المستهدفة
13	متابعة رصد الغياب وتثبيته في برنامج نور بشكل يومي	منسقة نظام نور	أثناء الأسابيع المستهدفة
14	إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة جاذبة تضمن انضباط الطالبات .	رائدة النشاط	أثناء الأسابيع المستهدفة
15	متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة الزمنية للمقرر الدراسي .	القيادة المدرسية	أثناء الأسابيع المستهدفة
16	متابعة تطبيق لائحة السلوك والمواظبة ورفع بأسماء الغائبات مع درجة الحسم.	التوجيه والارشاد	أثناء الأسابيع المستهدفة
17	مسألة ومحاسبة المقصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الأنظمة واللوائح والاجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي .	مديرة المدرسة	أثناء الأسابيع المستهدفة
18	غرس قيمة وأهمية الانضباط المدرسي بداية الحصص الدراسية .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
19	الانضباط والجدية في دخول الحصص الدراسية .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
20	حصر الغياب بداية الحصص الدراسية بشكل مستمر .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
21	تكريم المتميزات في الانضباط المدرسي وأولياء أمورهم .	لجنة الانضباط	قبل نهاية الفصل الدراسي
22	رفع تقرير موثق بشواهد التنفيذ لمساعد المديرية للشؤون التعليمية .	لجنة الانضباط	نهاية الفصل الدراسي

توقيع فريق الانضباط المدرسي

م	الاسم	عمله	المهمة المكلفة	التوقيع
1			رئيسة	
2			عضو	
3			عضو	
4			عضو	
5			عضو	
6			عضو	
7			عضو	
8			عضو	
9			عضو	
10			عضو	
11			عضو	
12			عضو	
13			عضو	

التبليغات



فهرس

م	موضوع التبليغ	التاريخ	الفئة المستهدفة
1	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي		منسوبات المدرسة
2	جولات رقابية لمتابعة الدوام		منسوبات المدرسة
3	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام		منسوبات المدرسة
4	متابعة الانضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم		الهيئة التنفيذية (الإداريات)
5	توجيهات عامة		منسوبات المدرسة

اليوم	التاريخ	الموضوع
	رقم التبليغ	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي
(1)		

حفظهم الله

الاخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لنا البدء بتنفيذ الخطة الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي ، ونظرا لترسيخ قيمة الانضباط لدى بناتنا الطالبات واخواتنا المعلمات . سيتم اعتماد الإجراءات الآتية :

1/ تثبيت غياب الطالبات يوميا في برنامج نور وتطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة .

2/ متابعة جميع منسوبات المدرسة من حيث الحضور المبكر وإقفال الدوام وحضور الطابور والمحافظة على زمن الحصة والتوقيع للانصراف وتطبيق الإجراءات النظامية للمتأخرين والغياب وإشعار مكتب التعليم بالحالات المتكررة حسب الدليل الاجرائي .

3/ في حالة التأخر الصباحي أو الخروج أثناء وقت الدوام الرسمي أو الغياب الإبلاغ المسبق لمديرة المدرسة أو وكالة الشؤون المدرسية .

4/ في حال رغبة منسوبات المدرسة مراجعة مكتب التعليم أن يكون بعد الساعة الواحدة ظهراً .

5/ على الإداريات الالتزام بضوابط طلب النقل وعدم مراجعتهم أو أوليائهم مكتب التعليم ويكون الرفع عن طريق المدرسة .

للتكريم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(1)	وتاريخ	
بشأن	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي	الصادر	من مديرة المدرسة

الاخوات الزميلات بالمدرسة
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،
أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،،
شاكرين لكم حسن تعاونكم

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الخميس	التاريخ
الموضوع	جولات رقابية لمتابعة الدوام	رقم التبليغ
(2)		

الاخوات الزميلات بالمدرسة
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،
استنادا على تعميم رقم / / / / تاريخ / / / / 1445هـ
نود ابلاغكم بأن إدارة المتابعة ستنفذ جولات رقابية دورية لمتابعة
الالتزام بأوقات الدوام الرسمي تمهيدا لاتخاذ الإجراءات بحق المقصرات
. ومن هذا المنطلق نؤكد على أهمية تقييد جميع المنسوبات بمواعيد
الدوام الرسمي كما وردت في التعميم المرفق والمشار إليه أعلاه،
وسيتم الرفع بأسماء الموظفات المقصرات في الالتزام بأوقات الدوام
الرسمي لإدارة المتابعة ليتم التحقيق معهن وحسم أيام الغياب وساعات
التأخير ومحاسبتهن وفق النظام.

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ
و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(2)	وتاريخ	
بشأن	جولات رقابية لمتابعة الدوام	الصادر	من مديرة المدرسة

الأخوات الزميلات بالمدرسة
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،
أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الاثنين	التاريخ	-
الموضوع	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام	رقم التبليغ	(3)

الأخوات الزميلات بالمدرسة

حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بناء على ما ورد في العملية رقم (٧) من الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام لمتابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة حيث وضحت العملية حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام نحيطكم علماً بأن التأخير الصباحي يشمل:

#التأخير عن دخول الحصص.

#الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت.

#الامتناع عن دخول حصص الانتظار.

#فترات المناوبة .

#الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي.

عليه نود أشعاركم بأن سيتم تطبيق الإجراءات الواردة في الدليل بشأن التعامل مع مقدار تأخر الموظفين من حيث الرصد والإجراءات و عدم التساهل في ذلك و الرفع بها إلى جهات الاختصاص للتكرم بالاطلاع و

تنفيذ ما جاء فيه والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(3)	وتاريخ	
بشأن	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام	الصادر	من مديرة المدرسة

الأخوات الزميلات بالمدرسة
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،
أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	
الموضوع	متابعة الانضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم للعام	رقم التبليغ	(4)

الأخوات الزميلات بالمدرسة

حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى خطاب سعادة مساعدة المديرية العام للشؤون

التعليمية (بنات) رقم ٧٥٠٧

وتاريخ : / / هـ والمتضمن متابعة الانضباط المدرسي

لجميع مراحل التعليم للعام الدراسي -

عليه سيتم توجيه تعبئة الرابط المرفق لمسجل المعلومات

المساعدة الإدارية الاستاذة /

بالتعبئة الإلكترونية ورفعها شهريا في آخر يوم من كل شهر

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(4)	وتاريخ	من
بشأن	متابعة الانضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم للعام	الصادر	مديرة المدرسة

الأخوات الزميلات بالمدرسة
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،
أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الخميس	التاريخ
الموضوع	توجيهات عامة	رقم التبليغ
		(5)

حفظهم الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

انطلاقاً من مبدأ الحرص والتأكيد على ضرورة التقيد والالتزام بكافة التعاميم المنظمة لسير العمل فإننا نأمل الالتزام بالتالي :

الحد من خروج الموظفات (الاستئذان أثناء الدوام ، فالأصل هو ما نصت عليه لائحة الواجبات الوظيفية(مادة ١١/ج) أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وتقديرًا منا للظروف الطارئة التي تتعرض لها الموظفة وتستوجب خروجها يسمح لها بالاستئذان في حالات الضرورة القصوى دون الإخلال بالعملية التعليمية ومصلحة الطالبات ، ويرجع تقدير ذلك لقائدة المدرسة مع التقيد بكتابة الموظفة لزمن الخروج في سجل الاستئذان .

الرفع بالموظفة المتغيبية عن العمل دون عذر مشروع مدة (15) يوم متصلة أو (٣٠) يوم منفصلة خلال العام المالي استناداً للمادة (١٢/30) من اللائحة التنفيذية للخدمة المدنية على أن يتم الرفع لوحدة المتابعة (بما في ذلك المتغيبية مرضي دون تزويد المدرسة بتقارير طبية) .

تفعيل نموذج المساءلة مع الموظفة المتغيبية بدون عذر وإرفاقه مع قرار الحسم حيث لا يعتد بقرار الحسم في نظام فارس بدون مساءلة بناء على ما ورد

في الدليل التنظيمي الإجرائي لمدارس التعليم العام.

#الالتزام بلائحة الإجازات في قبول التقارير الطبية حيث لوحظ قبول تقارير تتضمن (أيام مراجعة - مشاهد حضور- إشعار وافادة)

#تفعيل بطاقة التأدية لجميع الموظفات .

#التأكيد على الدقة فيما يتعلق بنظم وإجراءات العمل خاصة بيانات الدوام الرسمي.

التكريم بالاطلاع و التوقيع بالعلم مع التنفيذ

و السلام عليكم ورحمة الله و بركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(5)	وتاريخ	
بشأن	توجيهات عامة	الصادر	من مديرة المدرسة

الاحوات الزميلات بالمدرسة
حفظهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،
أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

خطة الانضباط على مستوى المدرسة



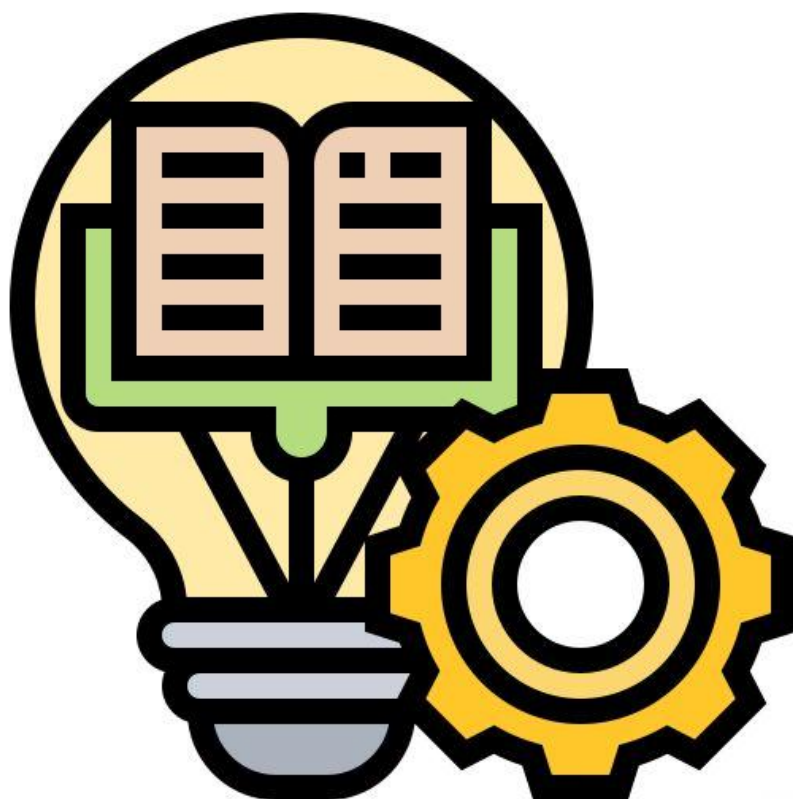
الخطة الإشرافية اليومية من ضمن خطة الانضباط المدرسي

الزمن	الإجراءات	المكلف بالتنفيذ
بداية اليوم الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على الطالبات قبل الطابور الصباحي توجيه الطالبات بشكل مستمر 	<p>مديرة المدرسة الموجهة الطلابية اثنتان من المساعدات الإداريات ضمن جدول معد من قبل الإدارة</p>
خلال اليوم الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على دخول الطالبات الفصول التأكد من وجود المعلمة داخل الفصل التأكد من سير الحصص بشكل منظم حتى نهاية اليوم الدراسي التأكد من خروج جميع الطالبات بعد نهاية الحصّة الثالثة والحصّة الأخيرة 	<p>الموجهة الطلابية اثنتان من المساعدات الإداريات</p>
	الإشراف على الطلاب في الساحة وقت الفسحة	<p>وكيلة الشؤون الطلابية والمدرسية الموجهة الطلابية ست من المعلمات وفق جدول معد من قبل الإدارة</p>
	الإشراف على الدخول والخروج من وإلى المدرسة	<p>منسقة خدمة مستفيد حارسة الأمن</p>
	الإشراف على تفويج طالبات النقل المدرسي	مشرفة النقل المدرسي
نهاية اليوم الدراسي	الإشراف على الطالبات الساحة حتى خروج آخر طالبة من المدرسة	<p>اثنتان من المعلمات أو المساعدات الإداريات وفق جدول معد من قبل الإدارة حارس الأمن</p>

خطة الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

م	إجراء	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	الاجتماع بمنسوبات المدرسة والتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي .	مديرة المدرسة	بداية العام الدراسي
5	إعداد خطة زيارات صفية للتأكد من السير وفق خطة المنهج المدرسي .	القيادة المدرسية	بداية العام الدراسي
6	نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة والمجتمع المحلي .	التوجيه والارشاد	طوال العام الدراسي
7	عمل برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر والمستمر لبعض الطالبات.	التوجيه والارشاد	طوال العام الدراسي
8	تفعيل مجالس أولياء الأمور .	التوجيه والارشاد	طوال العام الدراسي
9	تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة .	المنسقة الإعلامي	أثناء الأسابيع المستهدفة
10	توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً والاجراءات المتبعة ورفعها للمكتب .	لجنة الانضباط المدرسي	أثناء الأسابيع المستهدفة
11	تعبئة الرابط الالكتروني المعد من المكتب وإرساله حسب الزمن المحدد	تقنية المعلومات	أثناء الأسابيع المستهدفة
12	حصر الغياب بشكل يومي وإرساله عبر الرابط الخاص بذلك .	وكيلة المدرسة	أثناء الأسابيع المستهدفة
13	متابعة رصد الغياب وتثبيته في برنامج نور بشكل يومي	منسقة نظام نور	أثناء الأسابيع المستهدفة
14	إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة جاذبة تضمن انضباط الطالبات .	رائدة النشاط	أثناء الأسابيع المستهدفة
15	متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة الزمنية للمقرر الدراسي .	القيادة المدرسية	أثناء الأسابيع المستهدفة
16	متابعة تطبيق لائحة السلوك والمواظبة والرفع بأسماء الغائبات مع درجة الحسم.	التوجيه والارشاد	أثناء الأسابيع المستهدفة
17	مسألة ومحاسبة المقصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الأنظمة واللوائح والاجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي .	مديرة المدرسة	أثناء الأسابيع المستهدفة
18	غرس قيمة وأهمية الانضباط المدرسي بداية الحصص الدراسية .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
19	الانضباط والجدية في دخول الحصص الدراسية .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
20	حصر الغياب بداية الحصص الدراسية بشكل مستمر .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
21	تكريم المتميزات في الانضباط المدرسي وأولياء أمورهم .	لجنة الانضباط	قبل نهاية الفصل الدراسي
22	رفع تقرير موثق بشواهد التنفيذ لمساعدة المديرة للشؤون التعليمية .	لجنة الانضباط	نهاية الفصل الدراسي

خطة للحد من الغياب



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :

لقد لوحظ في السنوات الأخيرة أن كثير من طالبات المدارس في جميع المراحل الدراسية يتعمدون الغياب عن المدرسة في الفترة التي تسبق الإجازات ، الأمر الذي يتسبب في فقدان هؤلاء الطالبات كثيرا من فرص التفوق، بل وفرص النجاح أحيانا ، وفي ذلك ضياع للطالبة ولموارد البلاد ، إذ إن مثل هؤلاء الطالبات لم يستفيدوا من فترة الدراسة بشكل كامل .. وبالتالي يكون ذلك عاملا مساعدا في اتساع الفاقد التعليمي لديهم.

فالطالبة الذي تتسرب عن الدراسة أو تنقطع عنها لفترة معينة قد يتسبب في عدم نجاحها أو تدني مستواها التحصيلي ، كما إن هذا التسرب يساهم في زيادة الفاقد التعليمي الذي تسعى وزارة التعليم إلى تقليصه في أضيق الحدود ، وأن غياب الطالبات عن المدارس دون عذر مقبول في هذه الفترة يعتبر سلوكا غير منضبط في مجتمع تسعى الدولة فيه إلى تطوير الموارد البشرية بما يخدم مصلحة مواطنيها ..

وانطلاقا من حرص الإدارة العامة للتعليم متمثلة في إدارة الإشراف التربوي (قسم الإدارة المدرسية) فقد سعت لوضع الأسس العلاجية لظاهرة غياب الطالبات من مختلف المراحل الدراسية خلال الفترة التي تسبق الإجازات.

الهدف من الخطـــــة

- 1- أن تشعر الطالبات بأهمية الوقت واستثماره فيما يعود عليهم بالنفع والفائدة .
- 2 - التقليل من الهدر التعليمي والاقتصادي خلال هذه الفترة .
- 3 - الحد من الظواهر السلوكية السلبية خارج المدرسة التي تنتج غالبا من غياب الطالبات في هذه الفترة .
- 4 - أن تتعود الطالبة على الانضباط واحترام الأنظمة .

برامج علاجية مقترحة للحد من الغياب

م	اسم البرنامج	زمن التنفيذ	المستهدف فئة - عدد	المتطلبات	مسئولة التنفيذ		مؤشر تحقق الهدف
					رئيسة	مساند	
1	برنامج انضباطي سر ناجحي	مستمر	الطالبات	برامج تعزيزية	الوكيلة الموجهة الطلابية المعلمات	المعلمات	توثيق تقرير نشر بمنصة X
2	بلا غياب نحقق الأمل	مستمر	الطالبات	برنامج تعزيزي	الوكيلة	رائدة النشاط	توثيق تقرير نشر بمنصة X
3	أسرتي ومدرستي معاً من أجلي	مستمر	الطالبات	دورة	الموجهة الطلابية	رائدة النشاط	توثيق تقرير نشر بمنصة X
4	الفصل المثالي	مستمر	الطالبات	انشطه ومسابقات تكريم	الوكيلة	منسقة النشاط	توثيق تقرير نشر بمنصة X
5	برامج التواصل بين المدرسة والأسرة لحث أولياء الأمور لانضباط أبنائهم	مستمر	الطالبات	إرسال رسائل توجيهية وتوعويه للأسرة	الوكيلة	رائدة النشاط	توثيق تقرير نشر بمنصة X
6	متابعة حضور وغياب الطالبات وفق المنظومة	مستمر	الطالبات	سجل غياب الطالبات	مسئولة الغياب	الوكيلة	توثيق تقرير نشر بمنصة X
7	تفعيل قواعد السلوك والمواظبة للمرحلة المتوسطة	مستمر	الطالبات	نماذج تحفيز تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلبي	الوكيلة	الموجهة الطلابية	توثيق تقرير نشر بمنصة X
8	اجتماعات لجنة التوجيه والإرشاد للحد من الغياب	فصلي	الطالبات	اجتماع	مديرة المدرسة	اعضاء لجنة التوجيه والإرشاد	توثيق تقرير نشر بمنصة X

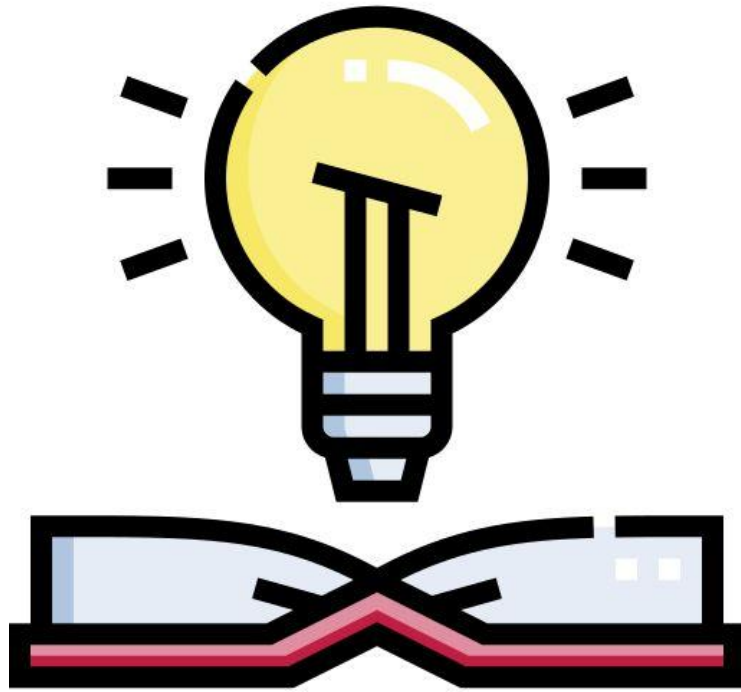
الخطة الإجرائية للحد من غياب الطالبات في الفترة التي تسبق الإجازات

ملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	المسؤول عن التنفيذ	وقت التنفيذ	الأساليب والأنشطة	البند
				جميع المعلمات وتحت إشراف مديرة المدرسة	قبل الإجازة بأسبوعين	تكثيف أوراق العمل في جميع المواد الدراسية .	1
مع مراعاة عد م تخصيص أسابيع للمراجعة النهائية .				جميع معلمات المدرسة	قبل الدراسة بأسبوع	وضع خطة توزيع المنهج الدراسي لجميع المواد ، موزعة على أسابيع الفصل الدراسي .	2
				رائدة النشاط + رائدة كل فصل (تحت إشراف وكالة المدرسة)	الأسبوع الثالث من الدراسة	إبراز خطة الأنشطة الطلابية المفصلة في لوحة إعلانات المدرسة ، وفي كل فصل ، مع تفعيل البرامج والأنشطة التي تخص الأسابيع التي تسبق الإجازات .	3
				وكالة المدرسة	الأسبوع الأول من الدراسة	وضع التقويم الدراسي الموضح لأيام الدراسة والإجازات في جميع فصول المدرسة .	4
بالنسبة للمرحلة المتوسطة فقط .				الموجهة لطلابية (أسبوعياً) + المعلمة (يومياً)	يومياً + أسبوعياً	المتابعة الدورية لمذكرة الواجبات المنزلية ، والتركيز عليها خلال هذه الفترة .. مع كتابة الملاحظات لولي أمر الطالب .	5
				جميع المعلمات (تحت إشراف مديرة المدرسة)	قبل أسبوعين من الإجازة	تعبئة خطة عمل معلم حسب النموذج المرفق .	6

تابع الخطة الإجرائية للحد من غياب الطالبات في الفترة التي تسبق الإجازات

البند	الأساليب والأنشطة	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
7	تفعيل الدور الإعلامي في المدرسة من خلال الإذاعة والوسائل الحائطية ، التي تؤكد الالتزام بمواظبة الطالبات حتى آخر يوم دراسي .	خلال الفصل الدراسي وتزداد الحملة الإعلامية قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي .	إدارة المدرسة جميع المعلمات رائدة كل فصل جماعات الأنشطة الطالبات				
8	إرسال خطابات توعوية لأولياء أمور الطالبات .. تنبههم بضرورة مواصلة بناتهم حضور المدرسة حتى آخر يوم دراسي .	قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي ..	وكيلة المدرسة الموجهة الطلابية				مع إشعار أولياء أمور الطالبات أن درجات المشاركة قابلة للتغيير حتى آخر يوم دراسي
9	توزيع هدايا وجوائز على الطالبات المتميزات في الحضور خلال الأسبوعين الأخيرين مع مراعاة مواظبة الطالبة خلال العام الدراسي .	خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي .	إدارة المدرسة				ويفضل خلال الحفل الختامي للأنشطة الطلابية .

المهام المسؤوليات



من مهام مديرة المدرسة في الأسبوع الذي يسبق الإجازات

1 - تكثيف الحملة الإعلامية التي توضح ضرورة مواظبة الطالبات حتى آخر يوم دراسي .
2 - التأكيد على جميع المعلمات بوضع خطة عمل مجدولة للأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازة مع تفعيلها بالشكل الذي يساهم في تكثيف حضور الطالبات خلال هذه الفترة .
3 - القيام بالجولات الميدانية خلال هذا الأسبوع للتأكد من سير العملية التعليمية بشكل جدي.
4 - الإشادة بالطالبات الملتزمات بالحضور إلى المدرسة طوال العام الدراسي وحتى آخر يوم دراسي فيه.
5 - الإشراف على البرامج المدرسية (الصفية واللاصفية) التي تنفذ خلال العام الدراسي بشكل عام وخلال هذا الأسبوع بشكل خاص.

من مهام وكالة المدرسة في الأسبوع الذي يسبق الإجازات

- 1 - حث المعلمات على التقيد بموجب خطة توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي والالتزام بالتدريس الجدي حتى آخر يوم دراسي .
- 2 - إرسال خطابات توعوية لأولياء أمور الطالبات تبين لهم أهمية مواظبة بناتهم حتى آخر يوم دراسي لما في ذلك من استفادة كبيرة لهن .
- 3 - تكثيف الإذاعة الصباحية الموجهة نحو إيضاح إيجابيات مواظبة الطالبات وسلبيات تغيبهن عن المدرسة خلال هذه الفترة .
- 4 - توجيه المعلمات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بضرورة تجنب تحريض الطالبات على التغيب خلال هذا الأسبوع .
- 5 - القيام ببعض الجولات الميدانية للتأكد من سير الدراسة بشكل جدي خلال اليوم الدراسي .

من مهام الموجهة الطالبات في الأسبوع الذي يسبق الإجازات

- 1 - إشعار الطالبات بأهمية الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات من خلال التوجيه والإرشاد عبر الإذاعة المدرسية واللوحات الإعلانية في المدرسة .
- 2 - توعية أولياء الأمور بضرورة حث بناتهم على المواظبة حتى آخر يوم دراسي وذلك عبر عقد مجالس الأمهات قبل نهاية الفصل الدراسي .
- 3 - إلقاء محاضرة تربوية لإيضاح أهمية مواظبة الطالبات وأضرار تغيبهم عن المدرسة .
- 4 - عمل مطويات ونشرات تربوية توضح الدور الإيجابي لحضور الطالبات والمردود السلبي لتغييبهن خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي .
- 5 - إدراج الطالبات الأكثر انضباطاً ومواظبة في لوحة شرف خاصة لهذا الأمر .

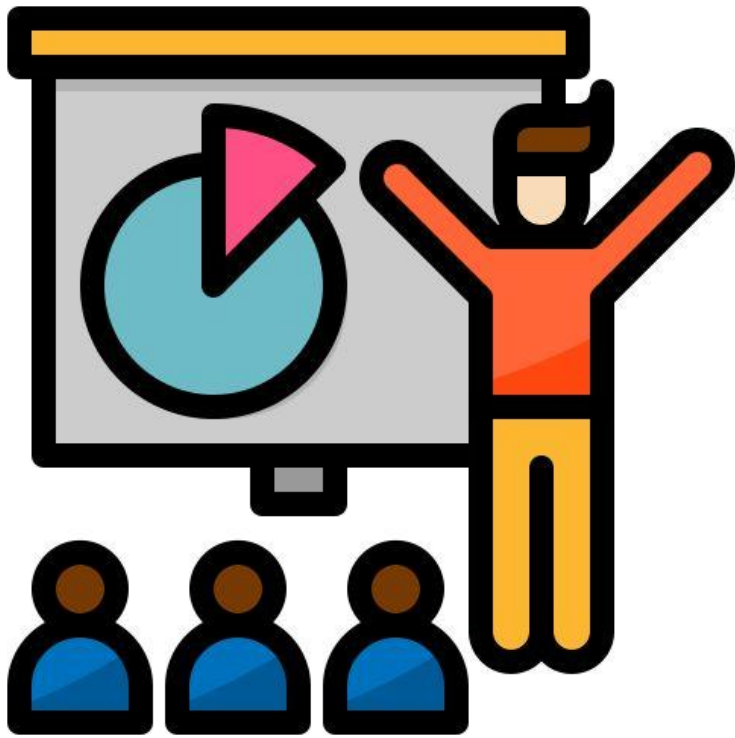
من مهام رائدة النشاط في الأسبوع الذي يسبق الإجازات

- 1 - تفعيل المسابقات الثقافية المنهجية بين طالبات فصول المدرسة خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات.
- 2 - إعطاء طالبات الفصل الأقل غياباً خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازة كوبونات شراء مجانية من ميزانية الأنشطة المدرسية .
- 3 - إقامة الحفل الختامي للأنشطة الطالبات المتنوعة خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي ويفضل تكريم الطالبات الأكثر مواظبة خلال هذا الحفل وذلك عن طريق السحب بالقرعة .
- 4 - القيام ببعض الزيارات الميدانية والرحلات للأماكن المحببة لدى نفوس الطالبات مع ضرورة إشراك الطالبات الأكثر مواظبة فيها .

من مهام المعلمة في الأسبوع الذي يسبق الإجازات

1 - التقيد بموجب توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي دون تقديم أو تأخير قدر الإمكان .
2 - تشجيع الطالبات على الحضور خلال هذه الفترة لما لها من إفادة كبيرة .
3 - الاستمرار في إعطاء الطالبات الواجبات المنزلية مع متابعتها وتصحيحها ، وشرح الدروس بصورة جديّة وجذابة للطالبات .
4 - تكثيف أوراق العمل في جميع المواد الدراسية ، وذلك خلال الأسابيع التي تسبق الإجازات.
5 - تكثيف الأنشطة المنهجية التنافسية بين طالبات الصف الواحد.
6 - مشاركة المعلمات للطالبات في الأنشطة الترويحية الجذابة خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات.

تحليل بياني لنسبة الغياب



أسماء الطالبات كثيرات الغياب



YES



NO

أساليب مقترحة للحد من ظاهرة غياب الطالبات خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

من أجل أن يكون تطبيق الخطة أكثر مرونة ، وقابلة للتطبيق في جميع المراحل الدراسية مع تباين واختلاف الظروف المدرسية ، وتوفر الإمكانيات المتاحة ..

فقد تم اقتراح بعض الأنشطة التالية ، وعلى مديرة المدرسة اختيار ما يناسب ظروف المدرسة ، ومنها ما يلي :

- تكريم الطالبات المتميزات في الحضور حتى آخر يوم دراسي -
- تكريم الطالبات المتميزات في الأنشطة الطلابية -
- إقامة مسابقة ثقافية بين الطالبات -
- تكريم الطالبات المتفوقات -
- عقد لقاء مفتوح بين المعلمات والطالبات.
- محاضرة هادفة لأحد منسوبات المدرسة البارزات في هذا المجال -
- إقامة حفل التوعية الإسلامية -
- تفعيل النشاط الاجتماعي مثل (الأكلات الشعبية) -
- إقامة معرض الأنشطة الطلابية المختلفة وإبراز أعمال الطالبات فيه -
- القيام بزيارة علمية - زيارة المكتبة العامة - الخ .

مرئيات ومقترحات

حول الخطة التطبيقية للحد من ظاهرة غياب الطالبات خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات

م	مرئيات ومقترحات
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

نسبة حضور الطالبات		
قبل تطبيق الخطة		بعد تطبيق الخطة
%		%

خطابات إشعار أولياء الأمر بأهمية الانضباط المدرسي



خطاب إشعار ولي الأمر

التاريخ : / / هـ

المكرم ولي أمر الطالبة / بالصف المحترم

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

تعتبر مشكلة الغياب من أهم المشكلات التي يعاني منها المجتمع المدرسي ، وذلك لما لها من تأثير سلبي على حياة الطالبة الدراسية وسبباً في كثير من إخفاقاته التحصيلية ، وهذا ما أشغل بال المسؤولين والمربين الذين أخذوا على عاتقهم دراسة هذه المشكلة والتعرف على أسبابها ووضع البرامج لعلاجها والقضاء على آثارها 0

فغياب الطالبة عن المدرسة يعني عدم تواجدها بها خلال الدوام الرسمي أو جزء منه سواءً كان هذا الغياب من بداية اليوم الدراسي ، أي قبل وصولها للمدرسة أو كان بعد وصولها للمدرسة والتنسيق مع بعض زميلاتها حول الغياب ، أو حضورها للمدرسة والانتظام بها ثم مغادرتها له قبل نهاية الدوام دون عذر مشروع 0

وإذا كان غياب الطالبة في بعض الأحيان بسبب مقبول لدى أسرة الطالبة كالغياب لأجل مهام بسيطة أو بسبب عوامل صحية يمكن التغلب عليها، فمن الممكن مواظبة الطالبة حفاظاً على هويته المدرسية وتحقيقاً للنجاح والتفوق ..

وهناك من العوامل الذاتية والمدرسية ما يساعد على غياب الطالبة " أتمنى قراءة النشرة المرفقة " لذلك وجب متابعة الطالبة نفسياً وذاتياً كي يتحقق الأمر بزوال مشكلة الغياب والتي غالباً ما ينجم عنها مشكلة التأخر الدراسي أو الانحرافات السلوكية أو غيرها من مسببات المشكلة ..

آملين أن يتحقق الأمر بمساعدتكم على حث الطالبة بالالتزام بالمواظبة اليومية وعدم التأخر الصباحي ،، وسنرى نتائج ثمرات تعاونكم في تفوق ابنتكم الدراسي وتميزها ...

علما بأن غياب ابنتكم ما بين إلى بلغ يوماً ...

متمنين لها التوفيق والنجاح

الوكيلة

نموذج الالتزام المدرسي

الاسم : المرحلة الصف		خاص ببيانات الطالبة
: مديرة المدرسة الاسم التوقيع التاريخ : / / 1445هـ	وكالة شؤون الطالبات الاسم التوقيع التاريخ : / / 1445هـ	خاص بإدارة المدرسة
نعم أنا ولي أمر الطالبة الموضح اسمه وبياناته أعلاه فقد اطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة وبناء عليه أتعهد أن أتعاون مع المدرسة في سبيل مصلحة ابنتي لتكون ملتزمة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بقواعد السلوك والمواظبة ، وأتحمل مسئولية صحة أرقام التواصل الآتية : الاسم التوقيع التاريخ : / / 1445هـ : العمل هاتف العمل : هاتف المنزل رقم الجوال : رقم آخر		خاص بولي الأمر

ملحوظة :

- 1- يؤخذ توقيع ولي الأمر في بداية العالم الدراسي
- 2- تحفظ النماذج في ملف خاص لدى وكالة شؤون الطالبات

نموذج خطة تعديل السلوك

أولاً : البيانات الأولية

اسم الطالبة المرحلة
اسم المدرسة : الفصل
تاريخ الميلاد : / / العمر الزمني :
تاريخ البداية : / / 14 تاريخ النهاية : / / 14

ثانياً : تحديد المشكلة السلوكية

المشكلة السلوكية درجتها
وصف السلوك غير المرغوب به :

المظاهر السلوكية التي تبدو على الطالبة :

ثالثاً : قياس شدة تكرار السلوك

اليوم	التاريخ	فترة الملاحظة	التكرار					المجموع
			1	2	3	4	5	

رابعاً : التحليل الوظيفي للسلوك

- المثيرات القبلية للسلوك : أذكر الأسباب التي تسبب السلوك الغير مرغوب به من خلال ملاحظتك للسلوك
- المثيرات البعدية : ماذا يحدث بعد السلوك الغير مرغوب فيه ؟
- ما الذي تحققه الطالبة ؟ من خلال السلوك الغير مرغوب فيه

إدراج برامج الانضباط المدرسي ضمن الخطة التشغيلية



النماذج المعتمدة للخطة التشغيلية

المجال (الانضباط المدرسي)

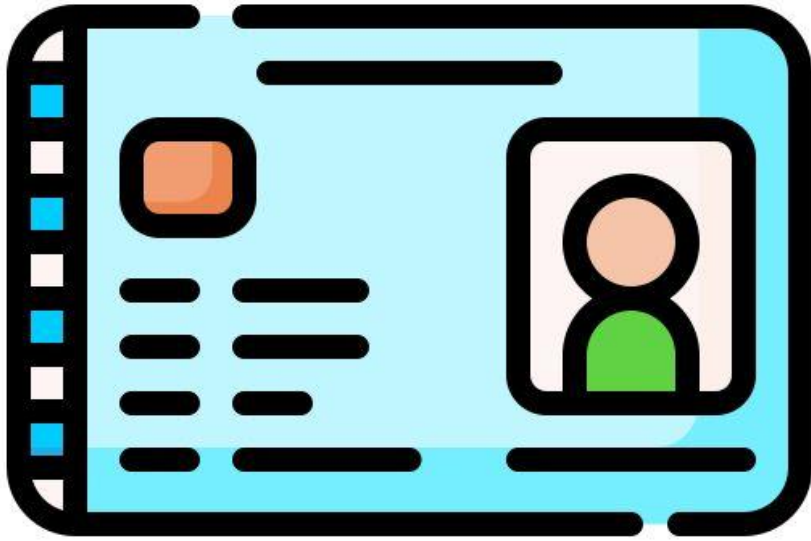
الهدف العام		تحسين الانضباط المدرسي					
الهدف التفصيلي		رفع الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي بنسبة 89 %					
م	اسم البرنامج	زمن التنفيذ	المتطلبات	مسؤول التنفيذ		الدعم الخارج ي	مؤشرات تحقق الهدف
				رئيس	مساعد		
	(الانتظام المدرسي) انتظام الدراسة في أول أو آخر يومين قبل أو بعد إجازة رسمية أو طارئة أو تعليق دراسة	جميع أسابيع الدراسة	* دخول المعلمات الحصص وشرح الدروس * استكمال المعلمات الإعداد الكتابي للدروس * الحرص على إحضار الطالبات أدواتهم الدراسية * الإعلان عن جدول الحصص وتوزيعه على المعلمات والطالبات * استلام الكتب * استكمال اليوم الدراسي لنهايته * الحرص على نظافة جميع مرافق المدرسة			متابعة مكتب التعليم	انتظام 89% من المعلمات والطالبات في أول أو آخر يومين قبل أو بعد إجازة رسمية أو طارئة أو تعليق دراسة
	الرصد الضابط	جميع أسابيع الدراسة	رصد غياب المعلمات في نظام نور وحصر عدد أيام الغياب بدون عذر وحصر دقائق التأخير وتطبيق الأنظمة المتبعة والاعتماد في نظام فارس وتفعيل التحفيز والتعزيز للمعلمات المنتظمات وتطبيق البرامج العلاجية للمعلمات المتغيبات والمتأخرات صباحاً			متابعة مكتب التعليم	رصد غياب المعلمات في نظام نور ونظام الخدمة الذاتية فارس وعدم وجود طلبات اعتماد معلقة بنسبة 89%

النماذج المعتمدة للخطة التشغيلية

المجال (الانضباط المدرسي)

الهدف العام		تحسين الانضباط المدرسي					
الهدف التفصيلي		رفع الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي بنسبة 80 %					
م	اسم البرنامج	زمن التنفيذ	المتطلبات	مسؤول التنفيذ		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقق الهدف
				رئيس	مساند		
	المقرر الدراسي بين التخطيط والتنظيم	جميع أسابيع الدراسة	رصد ومتابعة المعلمات ومعالجة الحالات التالية : 1- التأخر الواضح في تدريس المقرر 2- استبعاد دروس من المقرر أو عدم تدريسها 3- انتهاء أو قرب انتهاء الفصل الدراسي دون استكمال المقرر			متابعة مكتب التعليم	استكمال 89 % من المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الأول والثاني والثالث
	العلاج بالضبط والتعزيز	الأسبوع (13) من الفصل الدراسي الأول والثاني والثالث	1-التواصل مع أولياء الأمور بالرسائل والاتصال الهاتفي للوقوف على أسباب الغياب المتكرر للحد من الغياب 2-تحفيز الطالبات كثرات الغياب بعدم الغياب والتقليص منه كباقي زميلاتهن المنتظمات			-	الحد من الغياب ومعالجة ما يطرأ من حالات الغياب والتعزيز بنسبة 89%

تكريم الطالبات والمعلمات الملتزمات بالانضباط المدرسي



الاستثمارات



استمارة تعديل الغياب من (بدون عذر) إلى (بعذر)

اسم المدرسة / المرحلة /

م	اسم الطالبة	السجل المدني	الصف	يوم الغياب	تاريخه	نوع العذر			تاريخ تقديم العذر	رأي لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة (يقبل العذر - لا يقبل العذر)
						تقرير طبي	خطاب خطي	مشهد مراجعة		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

التقارير



أولاً معلومات عن البرنامج :

اسم المشروع / البرنامج		المجال المسار	
اليوم / التاريخ		مسئولة التنفيذ	
الفئة المستهدفة		عدد المستفيدين	

ثانياً : أهداف المشروع / لبرنامج :

الهدف العام	
الأهداف التفصيلية	

ثالثاً : وصف البرنامج :

وصف البرنامج	وقت التنفيذ		المخرج النهائي للبرنامج
	من	إلى	
إيجابيات المشروع / البرنامج		فرص التحسين	

شواهد الانجاز

الصورة الأولى	الصورة الثانية

الصورة الثالثة	الصورة الرابعة

معد التقرير		المدرسة	
التوقيع		مديرة المدرسة	
الختم		الوقيع	