..... الإدارة العامة للتعليم بمنطقة
..... مكتب التعليم
..... مدرسة

2024

إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

مدير المدرسة

الاسم:

يحفظ كل نموذج يستخدم بملفات وكيل شؤون الطلاب

وزارة التعليم
Ministry of Education

مقدمة :

يُعد الانضباط المدرسي ركيزة أساسية في بناء بيئة تعليمية ناجحة ومستدامة من خلال التعاون بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور,

ويهدف هذا التعاون إلى تعزيز قيمة الانضباط وتنمية شخصية متوازنة ومسؤولة لدى الطلبة، وانطلاقا من تقديم الدعم والمساندة في هذا المجال، أعدت الإدارة العامة للتوجيه الطلابي خطة إجرائية تتضمن أهم الإجراءات والممارسات المعززة للانضباط المدرسي، مع التأكيد على أن لإدارة التعليم والمدرسة إمكانية التعديل في الإجراءات بما يتوافق مع واقعها وإمكانياتها وبما يحقق الأهداف المرجوة وفق اللوائح والأنظمة.

الهدف الرئيسي

- دعم المدرسة في تعزيز الانضباط المدرسي لدى الطلبة.

الأهداف التفصيلية

- نشر ثقافة الانضباط المدرسي بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور
- تعزيز السلوك الإيجابي وقيمة الانضباط لدى الطلبة
- تعزيز التواصل بين المدرسة والأسرة لدعم الانضباط المدرسي
- تمكين المدرسة من تنفيذ إجراءات المتابعة والتقويم لانضباط الطلبة

الفئة المستهدفة

- مدارس التعليم العام

وقت التنفيذ

- طوال العام الدراسي

1. استثمار اللجان والمجالس المدرسية في تعزيز الانضباط المدرسي.
2. نشر قواعد السلوك والمواظبة بحيث تكون القواعد واضحة ومعلنة بين منسوبي المدرسة والطلبة وأولياء الأمور.
3. عزيز الفهم وتنظيم لقاءات تعريفية للطلبة وأولياء الأمور لشرح القواعد والتوقعات وكيفية الالتزام بها
4. تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على الطلبة المتغيبين ومتكرري التأخر الصباحي بالتكامل مع برنامج تعزيز القيم والسلوك الإيجابي.
5. تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعززة للقيم والسلوك الإيجابي والمهارات النفسية والاجتماعية.
   تفعيل الأنشطة المدرسية المحفزة والجاذبة للطلبة وتكثيفها في الأسابيع التي تسبق الاختبارات أو الإجازات الدراسية
6. تقديم الدعم النفسي والتربوي للطلبة الذين يواجهون أي تحديات او صعوبات من خلال برنامج رعاية أو برامج ذات العلاقة
7. متابعة حالات الطلبة متكرري الغياب والتأخر الصباحي واتخاذ الإجراءات التصحيحية
8. تفعيل الإطار العام لتوثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة.
9. دعوة أولياء الأمور في أسبوع عودة الكادر التعليمي والتأكيد على دور الأسرة في تعزيز القيم والسلوك الإيجابي لدى الأبناء وتزويدهم بخطة التعلم الأسبوعية وخطة الأنشطة والفعاليات
10. إرسال الرسائل التحفيزية لأولياء الأمور والتي تؤكد على أهمية الحضور اليومي والمواظبة مع استثمار المنصات الرقمية المعتمدة
11. متابعة توقيع ولي الأمر والطالب إلكترونيا على الالتزام المدرسي والاطلاع على قواعد السلوك والمواظبة. متابعة توزيع وتطبيق الخطة الدراسية من أول

وزارة التعليم
Ministry of Education

12. رصد غياب وحضور الطلبة بشكل يومي وإدراجه في نظام نور.
13. متابعة وتقويم غياب الطلبة والتأكد من تطبيق اللوائح المنظمة لذلك
14. تقييم مدى فاعلية إجراءات الانضباط المدرسي بشكل دوري وتعديل الإجراءات لتعزيز فعالية الخطة وإعداد التقارير اللازمة

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

• مهام ومسؤوليات اللجان في تعزيز الانضباط المدرسي

الإصدار الرابع 1442هـ

- مهام اللجنة الإدارية في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.
2. مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة
3. مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها
4. مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم، واقرار احتياجات المدرسة من الموارد البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.
5. إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.

- مهام مجلس المدرسة المسندة للجنة الإدارية:

1. اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم.
2. منح حوافز للمعلمين المتميزين.

- مهام لجنة التوجيه والإرشاد في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. متابعة تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، واعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.
2. متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.
3. دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.
4. متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقا للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة
5. إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم / إدارة التعليم
6. دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، واقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
7. اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوبا مع البرامج العلاجية.(المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل)
8. متابعة وتقويم برامج رعاية الطلاب ودعمهم في المدرسة .

- مهام لجنة التحصيل الدراسي في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.
2. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.
3. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
4. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
5. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين واشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
6. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم
7. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
8. متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

- مهام اللجنة التميز في تعزيز الانضباط المدرسي:

1. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها.

2. تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقترح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم
3. إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.
4. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة.
5. تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتيا.
6. دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
7. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.

قرار إداري

بشـأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق المهام

اليوم : التاريخ : / /1446هـ المدة : عام دراسي

استنادا على الصلاحية رقم 1الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،

فقد تقرر ما يلي :

اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي 1446هـ وفقا للجدول التالي:

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	عضو	
		عضو	

		عضو	
		عضو	
	الموجه الطلابي	مقررا للجنة	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الاجتماع: الشهري لمتابعة مستوى الانضباط المدرسي رقم ( )

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضـــرون

جـــدول أعمـــال الاجتمـــاع:

1	
2	
3	
4	
5	

إنه في تمام الساعة (.....) يوم / ..... الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصيـــــــــــة	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مـــــــدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ	

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع

		رئيساً	
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		عضو	
		مقررا للجنة	

أعضاء اللجنة

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (.....) بالشكر لجميع الحاضرين

يعتمد / مدير المدرسة

الخط الإجرائية في تعزيز الانضباط المدرسي

- إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

1446هـ

متابعة إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

م	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	مستوى التنفيذ			التوصيات
				1	2	3	
.1	استثمار اللجان والمجالس المدرسية في تعزيز الانضباط المدرسي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.2	نشر قواعد السلوك والمواظبة بحيث تكون القواعد واضحة ومعلنة بين منسوبي المدرسة والطلبة وأولياء الأمور	الموجه الطلابي	وكيل شؤون الطلاب				
.3	تعزيز الفهم وتنظيم لقاءات تعريفية للطلبة وأولياء الأمور لشرح القواعد والمواظبة والتأكيد على الالتزام بها	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.4	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على الطلبة المتغيبين ومكرري التأخر الصباحي بالتكامل مع برنامج تعزيز القيم والسلوك الإيجابي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.5	تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعززة للقيم والسلوك الإيجابي والمهارات النفسية والاجتماعية	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.6	تفعيل الأنشطة المدرسية المتنوعة وتكييفها في الأسابيع الأولى لتنسجم مع الإجراءات الدراسية	رائد النشاط	مدير المدرسة				
.7	تقديم الدعم النفسي والتربوي للطلبة الذين يواجهون أي تحديات أو صعوبات من خلال برامج ذات علاقة	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.8	متابعة حالات الطلبة المتكررة في الغياب والتأخر الصباحي واتخاذ الإجراءات التصحيحية	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.9	إعداد برامج تحفيزية للطلاب الملتزمين بقواعد الانضباط والسلوك الإيجابي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.10	تنظيم حفل تكريم للطلاب المتميزين في السلوك والانضباط	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.11	إجراء تقييم شامل لجميع الأنشطة والمبادرات المتخذة خلال العام الدراسي	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.12	تحليل البيانات واستخلاص الدروس المستفادة لتحسين الخطط للعام الدراسي المقبل	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.13	تفعيل الإطار العام لتوثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة	إدارة المدرسة الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.14	دعوة أولياء الأمور في أسبوع عودة الكادر التعليمي، والتأكيد على دور الأسرة في تعزيز القيم والسلوك الإيجابي لدى الأبناء وتوزيعهم بخطة التعلم الأسبوعية وخطة الأنشطة والفعاليات	إدارة المدرسة الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.15	إرسال الرسائل التحفيزية لأولياء الأمور والتي تؤكد على أهمية الحضور اليومي والمواظبة مع استثمار المنصات الرقمية المعتمدة	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				
.16	متابعة تواصل ولي الأمر والطلاب إلكترونيا على الالتزام المدرسي والاطلاع على قواعد السلوك والمواظبة	إدارة المدرسة	مدير المدرسة				

وزارة التعليم
Ministry of Education

قواعد السلوك والمواظبة

• الفصل الثامن

الإصدار الرابع 1445هـ

أحكام عامة في المواظبة

م	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	مستوى التنفيذ			التوصيات
				1	2	3	
.1	تتولى إدارة المدرسة بشكل يومي تسجيل غياب أو تأخر الطلبة عن الحضور وتوثيق ذلك في سجلات خاصة ومن خلال البرنامج الإلكتروني المعتمد (نظام نور)	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
.2	يوثق معلم المادة غياب أو تأخر الطالب في منصة مدرستي أو سجلات خاصة بذلك وتسلم لإدارة المدرسة لتقوم بإدخالها في نظام نور.	المعلم	وكيل الشؤون التعليمية وكيل شؤون الطلاب				
.3	تُخطر إدارة المدرسة بشكل يومي ولي أمر الطالب الغائب، أو المتأخر عن المدرسة بالواقعة في ذات اليوم بالوسائل المتاحة ويتضمن ذلك الاخطار باستخدام الوسائل الإلكترونية ، ويتم توثيق ذلك في السجلات الخاصة بالغياب والتأخر ومن خلال البرنامج الإلكتروني المعتمد (نظام نور)	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
.4	تؤكد إدارة المدرسة على توقيع ولي الأمر على نموذج الالتزام المدرسي	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				

م	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	مستوى التنفيذ			التوصيات
				1	2	3	
.5	تقيم إدارة المدرسة بشكل يومي حالة غياب الطالب أو تأخره وإذا لم يكن من الحالات المقبولة للغياب بعذر، يحسم من درجات المواظبة.	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب				
.6	تتخذ إدارة المدرسة الإجراءات التربوية المستمرة لعلاج وضع الطالب الغائب أو المتأخر.	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				
.7	تكرم المدرسة الطلبة المتميزين يف المواظبة خلال الفصل الدراسي.	الموجه الطلابي	مدير المدرسة				

حالات الغياب والاستئذان بعذر

✔ تعد حالات الغياب والاستئذان التالية بعذر مقبول مع التأكيد على إحضار ما يثبت ذلك:

- الإجازة المرضية (معتمدة في منصة صحتي).
- وفاة أحد الأقارب إلى الدرجة الرابعة (شهادة الوفاة)
- مراجعة المستشفيات والمراكز الصحية. (إشعار مراجعة)
- مرافقة صحية ألحد الأقارب من الدرجة الأولى ولإدارة المدرسة قبول المرافقة الصحية لأقارب إلى الدرجة الرابعة في حال وجد المبرر المقبول لذلك . (إشعار مرافقة)
- مراجعة الجهات الرسمية. (إشعار مراجعة)
- ما تقرره الأنظمة واللوائح فيما يتعلق بحماية الطفل.
- مراجعة وحدة الرعاية الطلابية (تقرير من وحدة الرعاية الطالبية في إدارة التعليم).

إجراءات حسم درجات الغياب

✔ يعامل الطالب الغائب وفق التالي:

1. يتم رصد الغياب من قبل المعلم في كل حصة دراسية)سجلات المعلم – المنصات المعتمدة (
2. يعكس الرصد اليومي للغياب لدى المعلمين في حساب المدرسة.) نظام نور – منصة مدرستي(.
3. إشعار ولي الأمر بغياب الطالب عن يوم دراسي بكافة الوسائل المتاحة بما فيها الوسائل الإلكترونية.
4. إشعار ولي الأمر في حال تغيب الطالب عن أي حصة دراسية خلال اليوم الدراسي.
5. إعطاء الطالب وولي أمره مهلة لمدة خمسة أيام بعد الغياب لتقديم عذر مقبول وإلا اعتبر الغياب بدون عذر ؛ ويجوز قبول العذر بعد انتهاء هذه المدة في حال وجود المبرر على ألا يتجاوز تقديمه نهاية الفصل الدراسي محل الغياب .
6. تعكس الأعذار المقبولة بعذر في نظام نور بعد اعتماد مدير المدرسة.
7. [illegible]

8. لا يمنح الطالب درجة كاملة في المشاركة والتفاعل) شاملة الأنشطة والتطبيقات الصفية (في المقرر الذي غاب به بدون عذر مقبول.
9. ال يعاد للطالب المتغيب بدون عذر مقبول الاختبارات القصيرة وال يمنح درجات تعويضية في (المشاركة والتفاعل).

❖ 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 يوم	* 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 يوماً	* الرفع لإدارة التعليم * تقييم وضع الطالب	o ترفع إدارة المدرسة لإدارة التعليم تقريراً عن وضع الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه. o تقييم إدارة التعليم وضع الطالب وما قُدم له من خدمات تربوية. o تخاطب إدارة التعليم الجهات ذات الاختصاص حيال تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل ونظام الحماية من الإيذاء ولائحتهما o 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

الاسم /

التوقيع /

مدير المدرسة

الاسم /

التوقيع /

وزارة التعليم
Ministry of Education

خطاب دعوة

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل منكم الحضور إلى المدرسة في يوم: ..... الموافق: / / 1446هـ

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

شاكرين لكم تعاونكم وحسن تجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب.

مدير/ مديرة المدرسة

الاســم: .....

التوقيع: .....

التاريــخ: / / 1446ه

✔ 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
  - 15 يوم
  - 20 يوماً
- أخرى:.....

- لتكرر تأخره بدون عذر مقبول حيث بلغ عدد أيام التأخر
  - 3 أيام
  - 5 أيام
  - 10 أيام
  - 15 يوم
  - 20 يوماً
- 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: .....

التاريـخ : / / 1446هـ

الدليل الاجرائي

وزارة التعليم
Ministry of Education

• العملية رقم 8 متابعة تأخر وغياب الطلاب

الإصدار الثالث 1437ه

1-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة, وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
2-نطاق العمل	طلاب المدرسة.
3-الوثائق ذات العلاقة	3/1 قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام .
4-التعريفات	4/1 تأخر الطالب: حضور الطالب متأخر عن الوقت المحدد وتأخره عن حضور الحصة . 4/2 غياب الطالب: عدم حضور الطالب أو غيابة عن حضور الحصة. 4/3 ولي أمر الطالب : والده أو ولية شرعا.
5-العملية:	

6- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ	متوفر	غير متوفر
6/1	سجل تأخر الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-01)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		
6/2	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للموجه الطلابي	(و.ط.ع.ن-03-02)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		
6/3	سجل غياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-03)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		
6/4	سجل استئذان الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-04)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي		

رقم العملية: 8 (متابعة تأخر وغياب الطلاب)	رمز العملية: و.ط.ع.-03

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -03 -01)

المختص	الإجراء		مستوى التنفيذ			التوصيات
	5/1	تأخر الطلاب:	1	2	3	
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	5/1/1	حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-01).				
	5/1/2	الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر				
	5/1/3	إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم.				
	5/1/4	إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقا لنموذج (و.ط.ع.ن-03-02)				
مسجل المعلومات	5/1/5	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
	5/2	غياب الطلاب:				
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	5/2/1	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-03)				
	5/2/2	الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى واشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب.				
	5/2/3	مراجعة أعذار غياب الطلاب, واعتماد ما يعتبر غيابا بعذر .				
	5/2/4	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابة بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-03-02)				
مسجل المعلومات	5/2/5	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
وكيل شؤون الطلاب	5/2/6	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
	5/3	استئذان الطلاب:				
ولي أمر الطالب	5/3/1	يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصيا إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة.				
وكيل شؤون الطلاب	5/3/2	استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية.				
	5/3/3	تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم(و.ط.ع.ن-03-04)				
ولي أمر الطالب	5/3/4	التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.				
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	5/3/5	إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف,تحويل للوحده الصحية...).وتزويده بها.				
	5/3/6	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمرة.				

اليوم :..... التاريخ : / / 1446هـ

م	اسم الطالب	الصف و الشعبة	مقدار التأخر		أسباب التأخر	توقيع الطالب
			دقيقة	ساعة		
.1						
.2						
.3						
.4						

.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						
.13						
.14						
.15						
.16						
.17						
.18						
.19						
.20						
.21						

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:			
.....			
علماً بأنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :			
.....			
اسم الموجه الطلابي	التوقيع	التاريخ	
		/ / 1446هـ	

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

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 03)

الصف		اليوم		التاريخ	/ / 14هـ

الفصل	السجل	الحوض	الغياب	الاسم	نوع الغياب		رقم الهاتف	الزمن	المجيب	سبب الغياب	توقيع المعلم
					ر ذ ع ب	ر ذ ع ن و د ب					
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 .