

إجراءات المخالفات السلوكية

لقد تم تصنيف المخالفات السلوكية إلى ست درجات متدرجة تصاعدياً من حيث حدتها، وبالمقابل تم وضع إجراءات متعددة لكل درجة. وهذا لا يعني تطبيق جميع الإجراءات عند حدوث مخالفة سلوكية من قبل طالبة، بل يتم اختيار إجراء واحد أو أكثر وذلك وفقاً لحدة المشكلة وتاريخ الطالبة السلوكي. ويتم تقويم السلوك على النحو الآتي:

الدرجة الأولى:

مخالفات هذه الدرجة تحدث غالباً داخل الصف، وتستوجب متابعتها من قبل المعلمة مباشرة مع الاستعانة بالمشرفة عند الحاجة. وعند حدوث مثل هذه المخالفات، تتخذ الإجراءات التالية، وعند تكرار السلوك إلى درجة إخلاله بسير الحصة فإنها تحول إلى المراقبة.

إجراءات مخالفات الدرجة الأولى:

■ الإجراء الأول:

1. التنبيه الشفهي للانفرادي من المعلمة أو إدارة المدرسة مع تحليل شفهي للخطأ الذي ارتكبته بأسلوب تربوي حكيم وتعزيز السلوك الإيجابي.

■ الإجراء الثاني:

1. التنبيه الشفهي الانفرادي للمرة الثانية من المعلمة أو إدارة المدرسة (المراقبة) مع اعتذار شفوي فردي من الطالبة للشخص المعني بتكليف من المعلمة أو المشرفة.

2. في حال مخالفة الزي، ارتدي الزي البديل الذي توفره المدارس ثم إعادته نظيفاً للمراقبة.

■ الإجراء الثالث:

1. تدوين المخالفة السلوكية من المراقبة التي باشرت الموقف وتوقيع الطالبة عليها

2. الحجز أثناء الفسح من قبل المعلمة أو المراقبة وتحت إشرافها.

▪ الإجراء الرابع:

1. إشعار ولية أمر الطالبة كتابياً وهاتفياً بمخالفة الطالبة السلوكية والتنسيق معها لتعديل السلوك المخالف من المراقبة.
2. بعد تنفيذ الإجراء تحال الطالبة إلى المرشدة الطلابية لدراسة الحالة.

▪ الإجراء الخامس:

1. تنبيه الطالبة المخالفة سلوكياً وكتابة تعهد خطي من الطالبة بعدم تكرار المخالفة.
2. استدعاء ولية أمر الطالبة المخالفة سلوكياً وإخطارها بمخالفة الطالبة سلوكياً.
3. حسم درجة واحدة من درجات سلوك الطالبة مع التمكين من فرص التعويض لتعديل سلوكها ولتعويض الدرجات المحسومة وإشعار ولي الأمر بذلك من قبل المرشدة الطلابية.
4. في حال تكرار المخالفة تحال الحالة للجنة التوجيه والإرشاد للمساعدة في علاج وضع الطالبة المخالفة، وفقاً لتقرير دراسة الحالة من المرشدة الطلابية في المدرسة ويطبق عليها ما ورد في الإجراء الخامس.

الدرجة الثانية:

من سمات مخالفات هذه الدرجة أن آثارها السلبية قد لا تقتصر على الطالبة التي أحدثتها فقط بل قد تمتد لتؤثر على من حولها، وعند حدوثها يمكن للمعلمة اتخاذ الإجراءات المدرجة أدناه، كما يمكنها الاستعانة بالمشرفة التربوية والمرشدة الطلابية. وعند تكرار السلوك وإخلاله بسير الحصة تحول إلى المراقبة.

إجراءات مخالقات الدرجة الثانية:

■ الإجراءات الأول:

1. الجزء من جنس العمل (تصحيح الخطأ الذي ارتكبته)
2. تحليل خطي للخطأ الذي ارتكبته وكتابة عقد مع المعلمة.
3. أخذ تعهد خطي من الطالبة بعدم تكرار المخالفة.
4. مصادرة ما بحوزة الطالبة من مواد ممنوعة وإتلافها نظاماً وإعداد محضر بذلك.
5. ضبط الجهاز الذي بحوزة الطالبة وإعادته لولية الأمر إذا لم يكن الجهاز مرتبط بقضية ويعد محضر بذلك.
6. الاعتذار إلى من أساءت الطالبة إليهم من الزميلات / الهيئة التعليمية والإدارية.
7. إلزام الطالبة بإصلاح ما أتلفته أو إحضار بديل عنه.
8. بعد استكمال الإجراءات السابقة إذا لزم الأمر يتم إحالة الطالبة إلى المرشدة الطلابية لدراسة حالتها.

■ الإجراءات الثاني:

1. دعوة ولية أمر الطالبة وأخذ تعهد خطي على الطالبة المخالفة بعدم تكرار المخالفة والتنسيق معها بتعديل السلوك المخالف.
2. نقل الطالبة إلى فصل آخر.
3. بعد تنفيذ الإجراءات تحال الطالبة للمرشدة الطلابية لدراسة الحالة.
4. حسم درجتين من درجات السلوك للطالبة المخالفة مع تمكينها من فرص التعويض لتعديل سلوكها ولتعويض الدرجات المحسومة وإشعار ولية الأمر بذلك.

▪ الإجراء الثالث:

1. جميع ما ذكر في الإجراء الأول بالإضافة إلى :
2. حسم درجتين من درجات السلوك الطالبة المخالفة مع تمكينها من فرص التعويض لتعديل سلوكها ولتعويض الدرجات المحسومة وإشعار ولية الأمر بذلك.

▪ الإجراء الرابع:

1. جميع ما ذكر في الإجراء الأول بالإضافة إلى :
2. حسم درجتين من درجات السلوك الطالبة المخالفة مع تمكينها من فرص التعويض لتعديل سلوكها ولتعويض الدرجات المحسومة والاجتماع بولية الأمر.
3. بعد تنفيذ الإجراء تحال الطالبة إلى وحدة الخدمات الإرشادية للمساعدة في العلاج ووفقاً لتقرير دراسة الحالة من المرشدة الطلابية في المدرسة مع استمرارها في الدراسة، على أن تحضر تقريراً منها يفيد باستمرارها في المتابعة معها في دراسة حالتها توضح فيها ما تم اتخاذه من اجراءات، وتتم متابعة المرشدة الطلابية لحالتها لتقديم الخدمات التربوية والإرشادية.
4. في حال تكرار المخالفة تحال الحالة للجنة التوجيه والإرشاد للمساعدة في علاج وضع الطالبة المخالفة وفقاً لتقرير دراسة الحالة من المرشدة الطلابية في المدرسة ويطبق عليها ما ورد في الإجراء الرابع.

الدرجة الثالثة:

عند حدوث هذه المخالفات فإنه يلزم تحويل الطالبة المخالفة إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة. وعند التأكد من قيام الطالبة بالمخالفة، فإنه يتم الأخذ بالإجراءات المدرجة أدناه.

إجراءات مخالقات الدرجة الثالثة:

■ الإجراء الأول:

1. كتابة تحليل الخطأ الذي ارتكبه الطالب والتخطيط للمستقبل .
2. إشعار وليه أمر الطالب خطياً بالمخالفة والإجراءات المتخذة .
3. كتابة تعهد من قبل الطالب بعدم تكرار المخالفة .
4. تكليف الطالب بالاعتذار خطياً لمن أساءت إليهم (غير معلن)
5. مصادرة المواد الممنوعة وإتلافها نظامياً وإعداد محضر بذلك .
6. ضبط الجهاز الذي بحوزة الطالب وإعادته للطالب نهاية اليوم الدراسي أو لولي الأمر ويعد محضر بذلك .
7. حرمان الطالب من نشاط لا صفي ترغبه .
8. بعد استكمال الاجراءات السابقة يتم إحالة الطالب إلى المرشدة الطلابية لدراسة حالتها .

■ الإجراء الثاني:

1. جميع ما ذكر في الإجراء الأول.
2. الحجز أثناء الفسحة مع إشعار الأهل.
3. دعوة وليه أمر الطالب وأخذ تعهد خطي بعدم تكرار المخالفة وتوقيع وليه الأمر بالعلم.
4. نقل الطالب المخالفة سلوكياً إلى فصل آخر وفقاً لتقرير المرشدة الطلابية.
5. حسم ثلاث درجات من درجات سلوك الطالب مع تمكينها من فرص التعويض لتعديل سلوكها ولتعويض الدرجات المحسومة وإشعار وليه الأمر بذلك.
6. تحويل حالة الطالب المخالفة سلوكياً إلى لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة لوضع الحلول المناسبة لمخالفات الطالب ووفقاً لتقرير دراسة الحالة من المرشدة الطلابية في المدرسة.

7. ضبط الجهاز الذي بحوزة الطالبة وإعادته لها في اليوم التالي، ويحق للمدرسة الاحتفاظ به في حال تكرار استخدامه.

■ الإجراء الثالث:

1. جميع ما ذكر من الإجراء الأول، وبند 5، 6 من الإجراء الثاني.
2. بعد تنفيذ الإجراء تحال الطالبة المخالفة إلى وحدة الخدمات الإرشادية للمساعدة في العلاج ووفقاً لتقرير دراسة الحالة من المرشدة الطلابية من المدرسة مع استمرارها في الدراسة على أن يحضر تقريراً منها يفيد باستمرارها.
3. ضبط الجهاز الذي بحوزة الطالبة والاحتفاظ به لمدة أسبوع.
4. في حال تكرار المخالفة يتم ضبط الجهاز الذي بحوزة الطالبة والاحتفاظ به إلى نهاية الفصل الدراسي.

الدرجة الرابعة:

عند حدوث هذه المخالفات، فإنه يلزم تحويل الطالبة المخالفة إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة. وعند التأكد من قيام الطالبة بالمخالفة فإنه يتم اتخاذ الإجراءات المدرجة أدناه.

إجراءات مخالفات الدرجة الرابعة:

■ الإجراء الأول:

- تقوم إدارة المدرسة بإحالة وضع الطالبة إلى لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة لدراسة مخالفتها السلوكية بعد حدوثها مباشرة ويتخذ معها ما يلي:
1. إشعار وليه أمر الطالبة خطياً بالمخالفة والإجراءات المتخذة.
 2. أخذ تعهد خطي على الطالبة بعدم تكرار المخالفة.
 3. تكليف الطالبة بالاعتذار خطياً (معلن)
 4. إصلاح ما أتلفته الطالبة أو إحضار بديل عنه وإشعار وليه الأمر بذلك.
 5. مصادرة ما بحوزة الطالبة المخالفة من مواد ممنوعة واتلافها نظامياً وإعداد محضر بذلك.
 6. حجز داخلي بالإدارة (لمدة حصتين) مع إنجاز عمل صفحي مفيد.

7. بعد تنفيذ الإجراء إحالتها للمرشدة الطلابية لدراسة حالتها.
8. حسم عشر درجات من درجات سلوك طالبة المخالفة مع تمكينها من فرص التعويض لتعديل سلوكها وتعويض الدرجات المحسومة وإشعار وليه الأمر بذلك.

■ الإجراء الثاني:

1. جميع ما ذكر في الأجراء الأول عدا رقم (2)
2. نقل الطالبة إلى فصل آخر وفقاً لتقرير المرشدة الطلابية.
3. حرمان الطالبة من المدرسة لمدة أسبوع دراسي.
4. بعد تنفيذ الإجراء يتم إحالة الطالبة إلى وحدة الخدمات الإرشادية المساعدة في علاج وضع الطالبة ووفقاً لتقرير دراسة الحالة من المرشدة الطلابية في المدرسة مع استمرارها في الدراسة على أن تحضر تقريراً منها يفيد باستمرارها بالمتابعة معها في دراسة حالتها ويوضح ما تم اتخاذه من إجراءات إرشادية وتربوية وتتم رعايتها في المدرسة بإشراف وحدة الخدمات الإرشادية ومتابعتها من المرشدة الطلابية في المدرسة وتقديم الخدمات الإرشادية والتربوية المناسبة لحالتها

■ الإجراء الثالث:

1. جميع ما ذكر في الإجراء الأول عدا رقم (2) وما ورد بالإجراء الثاني رقم (4).
2. إخطار ولية أمر الطالبة المخالفة بالحضور للمدرسة، وإنذارها كتابياً بالنقل إلى مدرسة أخرى في حالة إعادة تكرار المخالفة.
3. حرمان الطالب من الدراسة لمدة شهر بعد الرفع وأخذ موافقة إدارة التعليم.

■ الإجراء الرابع:

1. تقوم إدارة المدرسة بالتنسيق مع إدارة التعليم بنقل الطالبة إلى مدرسة أخرى مع إشعار وليه الأمر بما يتم اتخاذه من قرارات ويؤخذ موافقة وليه أمر الطالبة المخالفة في المدرسة التي ستنقل الطالبة إليها.

الدرجة الخامسة:

عند حدوث هذه المخالفات، فإنه يلزم تحويل الطالبة المخالفة إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة. وعند التأكد من قيام الطالبة بالمخالفة، فإنه يتم اتخاذ الإجراءات المدرجة أدناه.

إجراءات مخالقات الدرجة الخامسة:

■ الإجراء الأول:

1. تقوم إدارة المدرسة بتدوين محضر لإثبات الواقعة في حالة القضايا ذات الأثر الخطر واستدعاء الجهات المعنية بها.
2. ترفع إدارة المدرسة رسمياً وبصفة عاجلة لإدارة التعليم محضر اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة بخصوص القضية وتنفيذ ما يرد من قرارات بهذا الشأن من مدير التعليم.
3. كتابة تعهد بحضور ولية الأمر والتوقيع عليه.
4. في حالة الغش تلغى درجة الاختبار.
5. في حالة التطاول تمنع الطالبة من الدوام المدرسي إلا بحضور والدتها ثم الاعتذار لمن أساءت إليها أمام الصف والمجمع.
6. فصل داخلي لمدة يوم واحد (حجز بالإدارة)
7. مصادرة الكاميرا واتلاف الصور وإعادة الكاميرا في نهاية الفصل الدراسي.

■ الإجراء الثاني:

1. جميع ما ذكر في الإجراء الأول حسب الواقعة.
2. يؤخذ تعهد خطي على الطالبة المخالفة سلوكياً بعد تطبيق قرارات إدارة التعليم بالالتزام بالانضباط والسلوك الحسن.

■ الإجراء الثالث:

1. تقوم إدارة المدرسة بتدوين محضر لإثبات الواقعة.
2. إحالة القضية إلى الجهات المعنية والأمنية إذا لزم الأمر.
3. تحول الحالة إلى وحدة الخدمات الإرشادية في إدارة التعليم ويعد لها برنامج تربوي حسب القرار المتخذ بشأن الطالبة المخالفة إذا في حرمان مؤقت من المدرسة.
4. عدم تسجيل الطالبة للعام الدراسي التالي.

الدرجة السادسة:

عند حدوث هذه المخالفات، فإنه يلزم تحويل الطالبة المخالفة إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة. وعند التأكد من قيام الطالبة بالمخالفة، فإنه يتم اتخاذ الإجراءات المدرجة أدناه.

إجراءات مخالفات الدرجة السادسة:

▪ الإجراء الأول:

1. تقوم إدارة المدرسة بتدوين محضر لإثبات الواقعة.
2. استدعاء الجهات المعنية أو الأمنية المختصة إلى المدرسة فور وقوع القضية.
3. تجتمع لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة مباشرة لدراسة ظروف الحال وملابساتها.
4. ترفع إدارة المدرسة رسمياً وبصفة عاجلة لإدارة التعليم محضر اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة بخصوص القضية.
5. العمل بما ورد من قرارات من مدير التعليم بشأن القضية المحالة لإدارة التعليم.
6. يؤخذ تعهد خطي على الطالبة الالتزام بالانضباط والسلوك الحسن.

▪ الإجراء الثاني:

1. جميع ما ذكر في الإجراء الأول حسب الواقعة.
2. عدم تسجيل الطالبة لعام الدراسي التالي.

أهم مخالفات الأجهزة الالكترونية:

- التصوير
- استخدام الجهاز في البحث عن ، أو الربط ب ، أو الوصول إلى ، أو إرسال أي شيء يحتوي على: إهانته - تهديد - إساءة - تشهير - تنمر واستقواء.

▪ الإجراءات المتبعة عند مصادرة الجهاز بسبب المخالفات اعلاه:

1. مصادرة الجهاز المستعمل.

2. تكوين لجنة أعضاؤها مديرة المرحلة ، المشرفة ، المراقبة ، ومسؤولة التقنية ، وبوجود الطالب/الطالبة يتم فحص الجهاز.
3. منع الطالب/الطالبة من إحضار الجهاز طوال الفصل الدراسي ، وفي حال إحضاره يتم مصادرته حتى نهاية العام الدراسي.
4. منع الطالب/الطالبة من حضور الأنشطة الترفيهية حتى نهاية العام الدراسي.
5. تطبيق نظام الفصل الداخلي مدة 5 أيام دراسية.
6. تعهد الأهل بمسح جميع الصور والفيديوهات من السحابة الالكترونية وحسابات الطالبة الأخرى.
7. في حال التكرار وعدم الالتزام قد لا يتم تجديد تسجيل الطالبة للعام القادم.

ميثاق الشرف في مدارس الظهران الأهلية

يحظى المجتمع المدرسي بكافة مكوناته في مدارس الظهران الأهلية بروح من الثقة المتبادلة والأمانة العلمية التي تعتبر مركزية وأساسية في قيمنا الإسلامية ومنسجمة مع رسالة مدارسنا والسّمات المستهدفة في طلابنا، كما أنه يمثل أعلى مستوى ممكن من التعبير عن القيم المشتركة بين أعضاء المجتمع المدرسي.

والطلاب الذين يلتزمون بميثاق شرف يعبر عن هذه القيم سيتحلون بموثوقية عالية وتحقيق للذات تساعدهم في النجاح والتعلم مدى الحياة.

الميثاق

يتوقع من طلاب مدارس الظهران الأهلية أن يتصرفوا بشرف في مسيرتهم العلمية. ولهذا فإن الغش والانتحال والكذب أو التدليس تخرق مواثيق السلوك الأخلاقي وتعتبر غير مقبولة في مدارسنا. وبناء عليه فإن هذا الميثاق يمنع وبصورة قطعية وبوضوح المخالفات التالية.

أولاً: المخالفات

أ - الغش : (أمثلة وليس على سبيل الحصر على الغش)

- نسخ عمل طالب آخر
- السماح لطالب آخر بنسخ العمل
- استخدام أي مواد بدون إذن صاحبها سواء أكانت مكتوبة أم مرئية أم مسموعة
- التحدث مع طالب آخر أو النسخ من ورقته أو إعطاء أو تلقي معلومات بالإشارات أو أي شكل من أشكال الاحتيال خلال التقييمات (اختبارات - مهمات)
- استخدام ملاحظات مكتوبة أو أي نوع من المعلومات بدون إذن خلال التقييمات
- تبادل أسئلة أي شكل من أشكال التقييمات أو أي معلومات حولها بدون إذن من المعلم

- الدخول إلى حساب الآخرين (معلمين - طلاب) أو أي ممتلكات محمية بدون إذن
- اختراق حسابات شبكية والعبث ببياناتها

ب- الانتحال :

(أمثلة على الانتحال وليس على سبيل الحصر)

- تقديم الطالب لعمل طرف آخر وادعاء ملكيته بما في ذلك استخدام نفس النص أو البرمجة أو الأفكار بدون توثيق مناسب
- النقل الحرفي بدون استخدام علامات التنصيص أو عدم ذكر مصدر المادة
- جعل الطالب شخصا آخر يقوم بإنجاز عمل أو مهمة عنه ونسبة ذلك لنفسه

ج - التدليس أو الكذب :

(أمثلة على التدليس / أو الكذب وليس على سبيل الحصر)

- تصريح الطالب شفويا أو كتابيا بشيء غير صحيح بنية الاحتيال
- إعطاء الطالب انطباعات مضللة أو خاطئة
- تزوير توقيعات رسمية أو توقيع ولي الأمر
- ادعاء الطالب تسليم أعمال أو مواد واتهام الآخرين بإتلافها أو إضاعتها
- انتحال الطالب شخصية أخرى أو الطلب من الآخرين فعل ذلك بهدف الاحتيال على النظام المدرسي
- عبث الطالب بالدرجات على ورقة مصححة بعد استلامها وطلب تعديل العلامة على أساس ذلك
- تقديم وثائق رسمية حكومية أو طبية مزورة

ثانيا - المسؤوليات :

أ - الطالب سيعمل على:

- التوقيع على تعهد بالالتزام بميثاق الشرف مع والديه مع بداية كل عام دراسي
- الالتزام بالأمانة الأكاديمية في كل مجالات عمله
- تحضير الطالب نفسه لكل أشكال التقييمات بصورة جيدة
- السعي للحصول على مساعدة إضافية من المعلمين عند الحاجة
- تجنب الانخراط في الغش - الانتحال - الكذب
- استخدام توثيق مناسب لكل المصادر في أعماله

- استخدام التكنولوجيا بمسؤولية في ضوء القوانين والقواعد والتوقعات التي تضعها المدرسة / المعلمون
- تبليغ الجهات المعنية عن أي مخالفات يعمل بها لميثاق الشرف
- احترام واتباع التعليمات والقوانين المعلنة
- اختيار المواد الدراسية والأنشطة بعناية لتجنب حجم العمل الزائد والالتزامات الكبيرة

ب- المعلم سيعمل على:

- وضع ونمذجة وتكريس ممارسات أخلاقية دالة في علاقته مع الطلاب
- الأخذ بعين الاعتبار الوقت المتاح لدى الطلاب في تحديد الأعمال المطلوبة التي تساعد في تحقيق الأهداف
- التبليغ عن المخالفات ذات الصلة للإدارة
- التحاور مع مخالفي ميثاق الشرف
- الاتصال مع ولي أمر الطالب بخصوص المخالفات ذات الصلة
- إعطاء الطالب المخالف علامة 0% في المهمة التي خالف فيها بعد التشاور مع الإدارة والمشرف المعني

ج- أولياء الأمور- سيعملون على:

- توقيع ولي الأمر على التعهد بالالتزام بميثاق الشرف مع ابنه/ ابنته بداية كل سنة دراسية
- مناقشة ولي الأمر ميثاق الشرف مع ابنه/ ابنته لتأكيد الفهم
- تشجيع ولي الأمر ابنه/ ابنته على المحافظة على مستوى عال من الموثوقية والأمانة والمسؤولية الشخصية
- قيام ولي الأمر بتقديم الدعم للمدرسة وإدارتها في تطبيق ميثاق الشرف
- مساعدة ولي الأمر ابنه/ ابنته في اختيار مساقات مناسبة لتجنب العمل الزائد والالتزامات الثقيلة

د- الإدارة ستعمل على:

- التأكد من استلام ميثاق الشرف من طرف الموظفين والطلبة وأولياء الأمور
- المساعدة في توفير بيئة مشجعة للالتزام بميثاق الشرف
- توفير تدريباً شاملاً ومنتظماً على تطبيق ميثاق الشرف
- التأكيد للمعلمين أن تطبيق ميثاق الشرف مطلب إلزامي
- المحافظة على سجلات دقيقة حول مخالفات ميثاق الشرف
- تعليق نسخ من ميثاق الشرف في الصفوف والممرات
- نشر ميثاق الشرف على موقع المدارس
- التأكد من أن ميثاق الشرف يطبق باتساق من قبل الجميع

ثالثاً - العواقب:

(ملاحظة: يكون سجل مخالفات ميثاق الشرف تراكمياً في المرحلتين المتوسطة والثانوية أما المراحل الأخرى فهي للتعليم والتدريب بهدف تعليم القيم المنشودة)

أ - المخالفة للمرة الأولى:

العواقب:

- التحويل الفوري للطالب إلى الإدارة والمرشد بهدف الإبلاغ والتوثيق في سجل الطالب
- يبلغ ولي الأمر بالمخالفة من قبل المعلم أو المراقب حسب نوع المخالفة
- الحرمان من المكافأة على العمل وإعطاء صفر % في حالة التقييمات التي عليها درجات وينطبق هذا على كل مرة تحدث فيها المخالفة

ب - المخالفة للمرة الثانية:

العواقب:

- تحويل الطالب للإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب
- عقد اجتماع بين الإدارة والمعلم والمرشد وولي الأمر والطالب لمناقشة المخالفة

■ إذا كان الطالب عضوا في أي أنشطة إثرائية للمنهج (على سبيل المثال : بعض الجمعيات - فرق رياضية - أنشطة مميزة) ستقوم الإدارة بإعلام المسؤول عن تلك الجمعية عن تلك المخالفة

■ يستثنى الطالب من المشاركة في رحلات محلية او دولية لتلك الجمعية

■ يمكن للمسؤول أن يناقش عواقب إضافية يراها مناسبة متسقة مع قوانين الجمعية أو الجماعة

ج - المخالفة للمرة الثالثة :

العواقب:

- تعلم الإدارة ولي الأمر بالمخالفة فور حدوثها
- عقد اجتماع بين الإدارة والمعلم والمرشد وولي الأمر والطالب لمناقشة المخالفة لمناقشة أي عواقب إضافية على المخالفة
- إذا كان الطالب عضوا في جمعية أو مجموعة للأنشطة الإثرائية او فرق رياضية تعلم الإدارة المسؤول بالمخالفة
- يحرم الطالب من المساهمة في أي نشاط إثرائي
- إعطاء المخالف 0% في المساق الدراسي
- إبعاد الطالب من المدرسة في نهاية العام الدراسي

المواظبة

المقصود بالمواظبة: التزام الطالبة بالحضور إلى المدرسة، حسب المواعيد الرسمية المحددة وذلك من بداية اليوم الدراسي إلى نهايته، بما في ذلك الحضور الصباحي والحصص الدراسية.

البرنامج الدولي (الدبلوم الأمريكي)

1. مبادئ سياسة المواظبة

1. 1 الحضور والمواظبة في المدرسة مسألة مهمة لتعلّم الطالب وتحصيله وكذلك لتنمية أخلاقيات إيجابية في العمل.

2. 1 الغياب المتكرر أو التأخر لأحد الطلاب يمكن أن يؤثر على الأنشطة في غرفة الصف وبالتالي يعطل تعلّم الطلاب الآخرين كما يعطل تطبيق خطط المعلم التعليمية.

3. 1 مشاركة الوالدين ودعمهما أو فقدان ذلك يبعث برسالة قوية للطلاب بخصوص أهمية التعلّم والمسؤولية الشخصية.

4. 1 كنتيجة لهذه الحقائق، وضعت المدارس سياسة جديدة تتضمن النقاط الرئيسية التالية:

1. 4. 1 سيتم احتساب كل من الغياب والتأخر على أساس غياب وتأخر عن كل حصة دراسية بالنسبة لكل مادة دراسية.

2. 4. 1 يتحمل الطلاب المسؤولية إزاء تعلّم ما فاتهم أثناء أي غياب ويؤدون أية مهام تُسند لهم من قبل معلمهم سواء أكان الغياب بعذر مقبول أم بعذر غير مقبول.

3. 4. 1 بما أن الغياب أو التأخر المتكرر لطالب ما سيؤثر حتمًا على تعلّم ذلك الطالب (وقد يؤثر على تعلّم الطلاب الآخرين في الصف)، فإنه سيؤدي إلى عواقب سيجد الطالب أنها عواقب سلبية، وإذا

لم يتم إيقافه (التأخر أو التغيب)، فإنه قد يؤثر على استمرار وجود الطالب في المدرسة.

2. القوانين

1. 2 سيتم البدء بتطبيق القوانين والعواقب المذكورة في هذه السياسة اعتبارًا من الأسبوع الأول للفصل الدراسي الأول من كل عام مع العمل على التأكد من فهم جميع الطلاب لهذه السياسة. والأسبوع الأخير قبل كل إجازة وقبل فترة الاختبارات في نهاية كل فصل دراسي سيتم احتسابه أيضاً.

2. 2 سيتم احتساب الغياب على أساس عدد الحصص التي فاتت الطالب في مادة معينة.

3. 2 إن أي غياب عن أي يوم أو حصة يعتبر غيابًا "بدون وثائق رسمية"، وبالتالي هو غياب بدون عذر مقبول حتى لو كان ذلك خروجًا من المدرسة مع أحد الوالدين أو مغادرة المدرسة بناءً على موافقة / طلب أحد الوالدين، باستثناء الحالات التي تقع ضمن الفئات الست التالية:

2. 3. 1 الغياب لأخذ اختبارات رسمية مثل اختبار SAT أو اختبار ILETS، TOEFL، STEP، أو القدرات أو الاختبار التحصيلي أو اختبارات أخرى توافق عليها المدرسة أو الغياب بهدف المشاركة في مسابقة أو مناسبة وافقت المدرسة عليها (انظر السياسة الخاصة بالمشاركة في المناسبات الخارجية) وذلك إذا كان الطالب قد أعلم المراقب قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد الاختبار أو المناسبة وقدم أوراقًا رسمية تثبت ذلك؛

2. 3. 2 الغياب بعد حصول حادث أو مرض يبدأ في المدرسة ويتم تسجيله وإثباته بشهادة رسمية من قبل ممرض المدرسة ليوم واحد فقط. أما إذا كان الغياب لأكثر من يوم واحد، فلا بُد من تعزيز تقرير ممرض المدرسة بتقرير طبي آخر من خارج المدرسة؛

2. 3. 3 الغياب في حالة حصول حادث مروري يتم في نفس اليوم مرفقًا بإثبات من الشرطة؛

2. 3. 4 الغياب الذي يقدم الطالب فيه شهادة طبية رسمية خلال أسبوع (5 أيام عمل) من عودته إلى المدرسة من مستشفى خاص، و شهر من مستشفى عام؛

2. 3. 5 الغياب بسبب حدوث وفاة أحد الأصول في الأسرة (الجدان،

الوالدان، الإخوة والأخوات) لمدة من ثلاثة إلى خمسة أيام عمل؛

2. 3. 6 الغياب الذي تؤكد أوراق رسمية ويتطلب من الطالب أن يذهب إلى المحكمة أو إلى مؤسسة حكومية أو مستشفى كانت قد حددت له موعدًا معينًا يقتضي الغياب عن المدرسة.

2. 3. 7 الغياب لحضور حفل تخرج الإخوة والأخوات داخل المملكة: (2) يوم عمل تحتسب غياب بعذر ، خارج المملكة (5) يوم عمل تحتسب غياب بعذر مع إرفاق ما يثبت ذلك.

2. 4 **المرحلة المتوسطة (6-7-8-9-10):** الحد الأقصى لعدد حصص الغياب بدون وثائق رسمية لكل مادة على النحو التالي: بالنسبة للمواد التي يجتمع الطلاب فيها (5) حصص أو أكثر في الأسبوع، فإن الحد الأقصى لعدد الغيابات عن الحصة سيكون (8) حصص في العام الدراسي أما بالنسبة للصفوف التي تلتقي أقل من (5) حصص في الأسبوع، فإن الحد الأقصى لعدد الغيابات عن الحصة سيكون (6) حصص في العام الدراسي.

2. 5 **المرحلة الثانوية (9 دبلوم – 10-11-12):** الحد الأقصى لعدد حصص الغياب بدون وثائق رسمية في الفصل الدراسي يكون على النحو التالي: بالنسبة للمواد التي يجتمع الطلاب فيها (5) حصص أو أكثر في الأسبوع، فإن الحد الأقصى لعدد الغيابات عن الحصة سيكون (5) حصص في الفصل الدراسي أما بالنسبة للصفوف التي تلتقي أقل من

(5) حصص في الأسبوع، فإن الحد الأقصى لعدد الغيابات عن الحصة سيكون (4) حصص في الفصل الدراسي.

6.2

إذا وصل مجموع غيابات الطالب عن أي مادة دراسية في أي عام دراسي أو فصل دراسي ولأي عذر مقبول أو غير مقبول بوثائق رسمية أو بدونها، أكثر من ضعف الحد الأقصى لحصص الغياب بدون وثائق رسمية فيعتبر الطالب مكملًا في هذه المادة ولا يجوز له أن يشارك في أي تقويمات ختامية أخرى في تلك المادة إلا بعد تأدية اختبار الإكمال بعد نهاية العام الدراسي أو الفصل الدراسي، والاستثناء الوحيد لهذه القاعدة يرتبط بحالات الغياب المفطر المرتبط بالإجازات المرضية المتصلة بعذر مقبول تثبته المستندات الموثوقة. في تلك الحالة، سينسق الوالدان مع مدير المدرسة (بالتشاور مع المشرف والمدرسين المعنيين) لعمل ترتيبات للتأكد من عدم تأثر تعلّم الطالب بشكل سلبي جراء ذلك الغياب.

المواد	عدد الحصص في الأسبوع	الحد الأقصى لمرات الغياب بدون وثائق رسمية (الأعذار 6)		العاقبة	مجموع الغيابات الموثقة وغير الموثقة		العاقبة
		م (سنوي)	ث (فصلي)		م (سنوي)	ث (فصلي)	
دين- عربي- انجليزي- علوم- رياضيات- اجتماعيات(ث)	5 فأكثر	8	5	• تطبيق عواقب من الدرجة 5-4-3 وفقاً لوثيقة التزام الطالبية.	16	10	إكمال الطالبية
اجتماعيات(م)- حاسب- تربية أسرية/فنية(م)- رياضة- دراما- تصميم- جغرافيا- المشروع الشخصي- المشروع المجتمعي	4 فأقل	6	4	• إلغاء تسجيل الطالبية للعام القادم إذا تجاوزت هذا الحد	12	8	وحرمانها من التقييم النهائي للمادة إذا تجاوزت هذا الحد

7.2

أيضًا، سيتم احتساب المواظبة على أساس كل حصة. وسيحتفظ المعلمون بسجلات لكل حصة على نحو منفصل وذلك لكل مادة دراسية وشعبة وسيعادل التأخر بدون عذر مقبول عن ثلاث حصص غيابًا واحدًا عن الصف بدون عذر مقبول (بدون وثائق رسمية)، وسيضاف ذلك إلى العدد الكلي للغيابات بدون عذر مقبول. وبعبارة أخرى، فإن عدد مرات التأخر عن حصة ما سيزيد من عدد الغيابات بدون عذر مقبول وهو ما سيؤخذ بالاعتبار عند تحديد ما إن كان سيُسمح للطالب بإكمال المساق أو أنه سيرسب فيه.

8.2

في حالة الغياب، بما في ذلك حالات التأخر ثلاث مرات عن مادة دراسية ما والتي تحوّل إلى غياب واحد بدون عذر مقبول، فإنه سيتم تطبيق العواقب التالية للمرحلة المتوسطة (تقاس عليها المرحلة الثانوية وفقاً للحد الأقصى لعدد مرات الغياب):

8.2.1 في حالة الغيابين الأول والثاني والثالث بدون عذر مقبول: سيتصل المراقب بالوالدين هاتفيًا أو بالبريد الإلكتروني لتوضيح المخالفة وتذكيرهم بالسياسة.

8.2.2 في الغياب الرابع بدون عذر مقبول أو إذا كان مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول وبدون عذر مقبول وصل إلى 40% من المجموع الكلي المسموح به (أنظر البند 6.2)، سيعمل المرشد الطلابي على الترتيب لاجتماع مع ولي الأمر والطالب لمناقشة مضامين السياسة ووضع / تعديل خطة تحسين، ويتم الاحتفاظ بنسخة منها في سجل الطالب. وسيتم إعلام مدير المدرسة الذي سيطبق عاقبة مناسبة من تلك العواقب المدرجة في "لائحة التزام الطالب - الدرجة الثالثة".

8.2.3 إذا أصبح لدى الطالب (5) غيابات بدون عذر مقبول أو أكثر أو إذا كان قد غاب 60% أو أكثر من العدد الكلي للغيابات المسموح بها

بما في ذلك الغياب بعذر مقبول وبدون عذر مقبول (أنظر البند 1 . 4 . 3 أعلاه)، فإن مدير المدرسة سيحدد عاقبة من الدرجة الرابعة وسيضع الطالب تحت "فترة تجربة". ويجب أن يفهم الطالب المدرج على وضع "التجربة" بأن عليه أن يحصل على توقيع مدير المدرسة كي يغيب عن أي حصة لأي سبب كان وأن المدرسة قد لا تقبل الطالب في العام القادم (إنذار أول).

2 . 8 . 4 في الغياب السادس عن حصة ما بدون عذر مقبول أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 80% من الحد الأقصى المسموح به (أنظر البند 1 . 4 . 3 أعلاه)، فإن مدير المدرسة سيوجه إنذارًا ثانيًا لولي الأمر يفيد بأن المدرسة قد لا تقبل الطالب في العام القادم، وسيطبق المدير العاقبة المناسبة من تلك العواقب المدرجة في "لائحة التزام الطالب – الدرجة الخامسة". وسيُعلم المراقب كلا الوالدين بالبريد الإلكتروني إذا كان هناك غياب سابع بدون عذر مقبول.

2 . 8 . 5 في حالة الغياب الثامن عن حصة ما بدون عذر مقبول أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 100% من الحد الأقصى المسموح به (أنظر البند 2 . 6)، فإن مدير المدرسة يوضح لولي الأمر بأن الطالب سوف لا يُقبل في المدرسة في العام الدراسي القادم إذا تغيب أو تأخر مرة أخرى. كما سيطبق المدير عاقبة مناسبة من العواقب المدرجة في "لائحة التزام الطالب – الدرجة الخامسة".

2 . 8 . 6 إذا كان هناك غياب إضافي، سواء أكان ذلك متعلقًا بغياب أو بتأخر متكرر، فإن مدير المدرسة سيُعلم ولي الأمر والطالب بأنه سوف لا يستمر في المدرسة في العام القادم. وسيتم وضع خطة لاستكمال العام الحالي بدون مزيد من المشكلات للطالب أو للمدرسة.

9. 2

بالنسبة للطلاب الذين لديهم غياب بعذر مقبول، فإن عليهم أن يتعلموا المهارات والمحتوى وأن يسلّموا جميع الأعمال التي عُينت للطلاب في الفترة التي غابوا عنها غير أنه يمكن إعطاؤهم قدرًا من الوقت هو ضعف الوقت الذي غابوه. وكمثال على ذلك، إذا غاب الطالب بسبب مرضه لمدة (5) أيام، فإن لديه (10) أيام دراسية كي يسلّم العمل المطلوب منه وذلك بدءًا من اليوم الذي يعود فيه إلى المدرسة. وإذا كان قد غاب يومًا واحدًا، فإن لديه يومين كي يسلّم العمل بدءًا من اليوم الذي يعود فيه إلى المدرسة. وسيعمل المعلمون ما بوسعهم للمساعدة خلال اليوم الدراسي إذا طُلب منهم ذلك غير أن الطالب هو الذي يتحمل المسؤولية عن ذلك.

10. 2

بالنسبة للغياب بدون عذر مقبول، فإنه يتعين على الطالب أن يتعلم المهارات والمضمون الذي فاتته بسبب الغياب على نحو مستقل كما أن عليه أن يسلّم جميع المهام المطلوبة منه في الوقت المحدد.

11. 2

إذا طُلب من ولي الأمر أن يأتي إلى المدرسة لحضور اجتماع لمناقشة غياب الطالب أو تأخره ولكنه لم يحضر، أو لم يتصل لتحديد موعد بديل، فإنه سوف لا يُسَمَح للطلاب بحضور أي حصة حتى يحضر ولي أمره. وسيعلم المراقب ولي الأمر بالموعد وسيرتب لانتظار الطالب في مكتب المدير لحين وصول ولي الأمر.

ملاحظة: لا يسمح للطالبة بالخروج من المدارس أثناء الدوام إلا في الحالات الطارئة الستة المذكورة آنفًا في بند 3.2 إلا بحضور ولي الأمر مع توقيع الأذن بالخروج وفي حال عدم حضوره تبلغ المراقبة شخصياً باتصال هاتفي بمن ينوب عنه من الأهل ويمنع خروج الطالبة المستأذنة مع السائق والعامله حسب تعليمات وزارة التعليم.

المرحلة الثانوية:

أولاً: الحضور والغياب

يعد الحضور إلى المدرسة والانتظام شرطاً أساسياً في التعليم الثانوي بنظام المسارات حيث يجب تقديم عذر مقبول من قائمة الأعذار الستة، وسيتم احتساب الغياب بدون عذر مقبول كالتالي:

- خصم نصف درجة عن غياب كل يوم دراسي من درجة المواظبة نهاية العام.
- خصم درجة واحدة عن غياب كل يوم دراسي في الأسبوع الذي يسبق الإجازة أو الأسبوع الأول بعد العودة من الإجازة من درجة المواظبة.
- خصم درجة واحدة عن غياب كل يوم دراسي في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات من درجة المواظبة.

ثانياً: الإجراءات المترتبة على الغياب بدون عذر مقبول إضافةً للحسم من درجة المواظبة بحسب نسب الغياب وفقاً للتالي:

- توجيه الإنذار الأول للطالبة إذا وصل غيابها بدون عذر إلى 6 حصص للمادة والاجتماع بولي أمرها وتوقيعة بالعلم على الإنذار ثم توضيح الإجراءات المترتبة على الغياب وتحويل الطالبة للمرشدة الطلابية للعمل على الحالة.
- توجيه الإنذار الثاني للطالبة إذا وصل غيابها إلى 10 حصص ويتم استدعاء ولي أمرها وتوضيح الإجراءات المترتبة على الغياب ثم اخذ تعهد خطي لولي الأمر بانتظام ابنته في الدراسة كذلك تحويل الطالبة لوحدة الرعاية الطلابية لدراسة ومتابعة الحالة.
- إذا وصلت نسبة غياب الطالبة إلى 15 حصة بدون عذر يتم استدعاء ولي امر الطالبة ويبلغ بالإجراءات المترتبة على الغياب ثم تحول الطالبة إلى إدارة الإرشاد الطلابي في إدارة التعليم لمتابعة الحالة ثم يتم نقل الطالبة إلى مدرسة أخرى بعد الرفع لمدير التعليم وأخذ التعهد الخطي من ولي أمرها بالانتظام، كذلك يوجه إنذار الحرمان من الدراسة المنتظمة وتحويلها إلى طالبة منتسبه.

■ إذا وصلت نسبة غياب الطالبة إلى 20 حصة بدون عذر يتم رفع تقرير عن وضع الطالبة المتغيبية و الإجراءات التي تمت بحقها حيث تقوم إدارة التعليم بتقييم وضع الطالبة وجميع الإجراءات التي اتخذت حيث يتم إصدار قرار في حالة الطالبة من مدير التعليم وتحويلها إلى طالبة منتسبه.

ملاحظة مهمة سيعمل بها:

غياب الطالبة عن المادة الدراسية يؤثر على درجة المشاركة والتفاعل الصفّي بحيث اتخذت المدارس قرار بخصم ربع درجة عن كل حصة تغيب عنها الطالبة بدون عذر.

ثالثاً: التأخر عن بداية الحصة:

نتوقع من جميع الطالبات الإلتزام بحضور الحصص على الوقت وعدم التأخير؛ وفي حال التأخر يتم تطبيق الإجراءات التالية:

❖ التأخر للمرة الأولى والثانية والثالثة: يتم تنبه الطالبة شفويّاً ثم إرسال رسالة إلى ولي الأمر.

❖ التأخر للمرة الرابعة وأكثر: يتم خصم ربع درجة عن كل تأخير.

❖ تُطبق ذلك بالتوازي مع قواعد السلوك والمواظبة الصادرة من وزارة التعليم.