



مدارس الظهران الأهلية
Dhahran Ahliyya Schools

مجتمع تعلّم غير ربحي
A not-for-profit learning community

وثيقة التزام الطالب/ة

للمرحلة الابتدائية



1445هـ / 2023م

بالصف/

نعم أنا الطالب/ة/

قرأت ووعيت قواعد تنظيم السلوك والمواظبة وأتعهد بالالتزام بها وفي حالة الإخلال بشيء منها يحق للمدرسة أن تطبق بحقي ما ورد في هذه القواعد من إجراءات وجزاءات.

الصف:

اسم الطالب/ة:

التاريخ:

التوقيع :

اسم ولي الأمر:

التاريخ:

توقيعه:

سيرسل عبر الإيميل



وثيقة التزام الطالب/ة للمرحلة الابتدائية

نتوقع من كل طالب/ة في مدارسنا التحلي بالأخلاق الحميدة وذلك بالالتزام بالسلوكيات الإيجابية التي تندرج تحت هذه المحاور (الاحترام ، المسؤولية ، الأمان) .

أولاً : الاحترام

درجة المخالفة	الاحترام
2	1. أحافظ على الكتب الدراسية والوسائل التعليمية ولا أسيء استخدامها.
1	2. أحضر جميع لوازم الحصة وفقاً للمطلوب من قبل معلمة المادة.
3	3. ألبس الزي المدرسي كما حددته المدارس.
1	4. أحافظ على أظفاري قصيرة ونظيفة وأتجنب استعمال طلاء الأظافر .
3	5. أحافظ على نظافة وترتيب شعري أربط شعري وأتجنب وضع الصبغات أو قصه قصير جداً أو قصات غريبة.
1	6. أتجنب لبس الاكسسوارات واستعمال مساحيق الزينة (المكياج).
4	7. أتقبل الإجراءات الإدارية الصادرة بحقي، وألتزم بها.
2	8. أحضر فقط الأطعمة المسموح بها في المدارس، ولا أحضر الأغذية الممنوعة مثل: (مشروبات غازية، علكة، بطاطس، شوكولاته..الخ).
1	9. أركز خلال الحصة، وأتجنب التلبي الذي يؤثر علي سلباً (الأحاديث الجانبية ، التحضير لمادة أخرى ، إزعاج الآخرين) .
1	10. ألتزم بعدم مقاطعة المعلمة أثناء الشرح وأستأذن عندما أريد السؤال أو التعقيب .
3	11. ألتزم بأداب الجمهور عند حضور المحاضرات .
3	12. أحافظ على علاقات جيدة مع جميع زملائي / زميلاتي، وأبتعد عن تكوين الشلل التي تقوم بالاستقواء وتمييز الطلاب / الطالبات الأخريات.
4	13. أحافظ على ممتلكات الآخرين وممتلكات المدرسة ولا أتعدى عليها لأي سبب كان.
3	14. استخدم حقيبة مدرسية و حقيبة طعام كما حددتها المدارس .
3	15. ألبس حذاء أسود مع جوارب بيضاء كما حددته المدارس وأتجنب لبس الصندل .
2	16. ألتزم بتناول الأغذية فقط خلال الفسحة ، ولا أحضر الأغذية إلى الصف .
1	17. أستأذن من المعلمة قبل استخدامي الكمبيوتر.
3	18. أحسن اختيار الكلام، ولا أتلفظ بألفاظ نابية.
5	19. أحسن معاملة من حولي، ولا أتشاجر مع الزملاء لا لفظياً ولا جسدياً.
5	20. أحسن معاملة موظفات المدارس، ولا أتطاول على أي منهن.

ثانياً : المسؤولية

الدرجة	المسؤولية
1	1. أواظب على الحضور يومياً للمدرسة، ولا أتغيب بدون عذر مقبول.
انظر سياسة المواظبة	2. أحضر مبكرة في الصباح قبل قرع الجرس الأول.
انظر سياسة المواظبة	3. أحضر في الوقت المحدد لكل حصة ، وأكون مستعداً تماماً قبل جرس بداية الحصة .
انظري سياسة المواظبة	4. ألتزم بحضور جميع الحصص وفقاً للجدول اليومي، ولا أتخلف عن أي منها.
1	5. أنجز الأنشطة المنزلية، وأحرص على تقديمها كاملة في الوقت المحدد.
2	6. أحافظ على نظافتي الشخصية ونظافة المكان من حولي.
4	7. أنصرف بشكل إيجابي عند حضوري أنشطة خارج المدرسة وأعطي صورة جيدة عني وعن مدرستي.
5	8. أحضر جميع احتياجاتي المدرسية فقط، وأتجنب إحضار الأدوات المخالفة لقوانين المدارس إلا بعد أخذ إذن من إدارة المدارس اذا دعت الحاجة (جوال ، كاميرا ، آلات موسيقية ، أدوات مخلة بالأدب) .
3	9. أتعتمد على نفسي عند أداء الواجبات وأتجنب نقلها من زملائي/ زميلاتي (الغش في الواجبات).
2	10. أستخدم الانترنت فقط تحت إشراف مباشر من المعلمة.
3	11. أتجنب دخول بريدي الإلكتروني الشخصي خلال وجودي بالمدرسة.

ثالثاً : الأمان

الدرجة	الأمان
3	1. ألتزم بتعاليم ركوب الحافلة ولا أثير الفوضى.
4	2. ألتزم باستخدام المواصلات المعتمدة من قبل أهلي عند الحضور والانصراف من المدرسة ولا أركب سيارة أخرى دون علم المدرسة أو الأهل.
5	3. ألتزم بالدوام المدرسي طوال اليوم، ولا أخرج من المدرسة خلال الدوام بدون إذن الإدارة.
3	4. لا أسبب الازعاج والضرب داخل الصف أو خارجه مثل: (الغناء بصوت عالٍ، رش الماء..الخ).
3	5. أتجول بهدوء داخل الممرات والمباني المدرسية، وأتجنب الركض والصراخ وما شابه.
5	6. أدخل فقط المواقع المناسبة وابتعد عن المواقع غير اللائقة ولا أتبادلها مع أي شخص في المدرسة .
4	7. أحسن معاملة من حولي، ولا أتسبب بما قد يشعرهم بالتهديد والخوف.

ملاحظة : يُرجى من الأهل قراءة ومناقشة الوثيقة مع ابنهم /ابنتهم .



معتمدة من هيئة الشمال الأوسط
للاعتدال وتحسين المدارس
Accredited by the North Central Association Commission
On Accreditation and School Improvement (NCA CASI)
(AdvanceED)



مدارس الظهران الأهلية
Dhahran Ahliyya Schools
مجتمع تعلمي غير ربحي
A not-for-profit learning community
2030



وزارة التعليم
Ministry of Education
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم ٢٨٠
إدارة التعليم بالمنطقة الشرقية
Kingdom of Saudi Arabia
MINISTRY OF EDUCATION 280
Educational Directorate of the Eastern Province

الاتفاقات الأساسية للتعلم عن بعد

نتوقع من كل طالب وطالبة في مدارسنا الالتزام بالاتفاقات الأساسية والجاهزية للتعلم عن بعد . كذلك الالتزام بالسلوكات الإيجابية التي تندرج تحت المحاور التالية والمأخوذة من وثيقة التزام الطالب .

درجة المخالفة	الاحترام
1	1. أحضر جميع لوازم الحصة وفق الجدول الافتراضي .
انظر لسياسة المواظبة	2. أحضر على الوقت بدون تأخير لأي حصة .
1	3. أرتدي الزي المدرسي .
1	4. أركز خلال الحصة واتجنب التلبي والأحديث الجانبية مع الزملاء على Chat .
1	5. ارفع يدي الإلكترونية عند الرغبة في المشاركة .
1	6. انتظر موافق المعلمة على المشاركة .
1	7. التزم بعدم مقاطعة المعلمة أثناء الشرح و ارفع يدي الإلكترونية عند الرغبة بطرح السؤال .
2	8. أحسن معاملة زميلاتي وزملائي في حصص التعلم عن بعد ولا أتشاجر معهم .
1	9. ألتزم بوقت الاستراحة بين الحصص.
3	10. أحافظ على علاقات جيدة مع جميع زميلاتي ، وابتعد عن تكوين الشلل إلكترونياً والتي تنوم بالاستقواء وتهميش الطالبات الأخريات .
درجة المخالفة	المسؤولية
انظر لسياسة المواظبة	1. أواظب على الحضور الافتراضي يومياً ولا اتغيب بدون عذر مقبول .
انظر لسياسة المواظبة	2. ألتزم بحضور جميع الحصص الافتراضية وفقاً للجدول اليومي ولا اتخلف عن أي منها .
1	3. أشغل جهازي بوقف كافٍ قبل بدء الحصة .
1	4. ألتزم بفتح الكاميرا واغلاق الميكروفون حسب طلب المعلمة .
1	5. أنجز الأنشطة التي تطلبها المعلمة عن بعد .
1	6. ألتزم بأداء المهمات الختامية وألتزم بالإجراءات الخاصة التي تصدر من المعلمة .
1	7. أحافظ على تنظيم مكان التعلم عن بعد .
درجة المخالفة	الأمان
3	1. لا أسبب الإزعاج داخل الصف الافتراضي (تشغيل واقفال الكاميرا والميكروفون ، عمل محادثات جانبية تزج الزميلات)
2	2. لا أسبب الإزعاج أو الضرر للزميلات إلكترونياً وأكون لطيفة معهن .
4	3. أحسن معاملة من حولي ، ولا أتسبب بما يشعرهم بالتهديد والخوف .

ملاحظة : سيتم تطبيق وثيقة الالتزام للبنود التي لم ترد هنا خلال الدوام الحضور للمدارس .

إجراءات المخالفات السلوكية

لقد تم تصنيف المخالفات السلوكية إلى خمس 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 طالب/ة، بل يتم اختيار إجراء واحد أو أكثر وذلك وفقاً لحدة المشكلة وتاريخ الطالب/ة.

مخالفات 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، تختار المعلمة ما تراه مناسباً من الإجراءات المدرجة أدناه، وعند تكرار السلوك إلى درجة إخلاله بسير الحصة فإنها تحول إلى المراقبة وعند التأكد من قيام الطالب/ة سيتم الآتي:

إجراءات مخالفات الدرجة الأولى:

1. تحليل شفهي للخطأ الذي ارتكبه والاتفاق شفويًا بين المعلمة والطالب/ة.
2. اعتذار شفوي فردي من الطالب/ة للشخص المعني بتكليف من المعلمة أو المشرفة.
3. حرمان من أعمال مرغوب فيها داخل الصف.
4. مصادرة الأغذية من قبل المعلمة في حال إضرابها إلى الصف.
5. تنبيه شفوي من المشرفة للطالب/ة بعد تحليل الخطأ.
6. إشعار من المعلمة لولي الأمر (شفويًا).
7. إشعار من المشرفة لولي الأمر (شفويًا).
8. إشعار من المعلمة للطالب/ة (خطياً).
9. إشعار من المعلمة لولي الأمر (خطياً).
10. الحجز أثناء الفسح من قبل المعلمة وتحت إشرافها.
11. استدعاء ولي الأمر من قبل المعلمة أو المشرفة.

مخالفات الدرجة الثانية:

من سمات مخالفات هذه الدرجة أن أثارها السلبية قد لا تقتصر على الطالب/ة الذي أحدثها فقط بل قد تمتد لتؤثر على من حوله، وعند حدوثها يمكن للمعلمة اختيار ما تراه مناسباً من إجراءات الدرجة الأولى إضافة إلى الإجراءات المدرجة أدناه، كما يمكنها الاستعانة بالمشرفة التربوية والمرشدة الطلابية وعند تكرار السلوك وإخلاله بسير الحصة تحول إلى المراقبة وعند التأكد من قيام الطالب/ة بالمخالفة سيتم الآتي:

إجراءات مخالفات الدرجة الثانية:

1. الجزاء من جنس العمل (تصحيح الخطأ الذي ارتكبه).
2. تحليل خطي للخطأ الذي ارتكبه وكتابة عقد مع المعلمة.
3. تكليف الطالب/ة بالاعتذار الشفوي أمام الصف.
4. إشعار من المشرفة إلى الطالب/ة (خطياً) وتبليغ الأم.
5. إشعار من المشرفة إلى ولي الأمر (خطياً) والاحتفاظ بنسخة منه بعد توقيع ولي الأمر.

الدرجة الثالثة:

عند حدوث هذه المخالفات فإنه يلزم تحويل الطالب/ة المخالفة إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة وعند التأكد من قيام الطالب/ة بالمخالفة فإنه سيتخذ إجراء أو أكثر من الإجراءات المدرجة أدناه:

إجراءات مخالفات الدرجة الثالثة:

1. كتابة تحليل الخطأ الذي ارتكبه والتخطيط للمستقبل.
2. كتابة تعهد من قبل الطالب/ة وإعلام ولي الأمر.
3. كتابة تعهد من قبل الطالب/ة وإعلام ولي الأمر خطياً مع ضرورة أخذ توقيعه بالعلم.
4. استدعاء والدة الطالب/ة من قبل المديرية.
5. إنذار شفوي من المديرية وإعلام ولي الأمر.
6. تكليف الطالب/ة بالاعتذار خطياً للشخص المعني (غير معلن).
7. تكليف الطالب/ة بالاعتذار شفوياً إلى الشخص المعني (معلن).
8. إعلان الجزاء من قبل المديرية داخل الصف.
9. حرمان الطالب/ة من نشاط لا صفي ترغبه.
10. الحجز أثناء الفسحة مع إشعار الأهل.
11. دفع غرامة نقدية عند الاعتداء على ملكية الآخرين والمدارس وحجز الشهادة في حالة عدم دفع الغرامة.
12. مصادرة الأغذية من قبل المعلمة وتحويل الطالب/ة إلى الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم.
13. مصادرة الأشياء المخالفة لقوانين المدارس وإعادتها في نهاية الفصل الدراسي.
14. حضور ولي الأمر شخصياً لاستلام الأشياء المخالفة لقوانين المدارس والتوقيع بالعلم على التعهد الذي كتبته ابنته.

الدرجة الرابعة:

عند حدوث هذه المخالفات فإنه يلزم تحويل الطالب/ة المخالفة إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة وعند التأكد من قيام الطالب/ة بالمخالفة فإنه سيتخذ إجراء أو أكثر من الإجراءات المدرجة أدناه:

إجراءات مخالفات الدرجة الرابعة:

1. تكليف الطالب/ة من قبل المديرية بالاعتذار أمام المجمع.
2. إعلان الجزاء من قبل المديرية داخل الصف.
3. تكليف الطالب/ة بالاعتذار خطياً ومعلناً.
4. حجز داخلي بالإدارة (لمدة حصتين).
5. استدعاء ولي الأمر.
6. إنذار خطي من المديرية للطالب/ة مع توقيع ولي الأمر.
7. كتابة تعهد من قبل الطالب/ة وموقع من ولي الأمر.

عند حدوث هذه المخالفات فإنه يلزم تحويل الطالب/ة المخالف إلى الإدارة وذلك عن طريق المراقبة وعند التأكد من قيام الطالبة بالمخالفة فإنه سيتخذ إجراء أو أكثر من الإجراءات المدرجة أدناه.

إجراءات مخالقات الدرجة الخامسة:

1. كتابة تعهد بحضور ولي الأمر وتوقيعه عليه.
2. إعلان الجزاء من قبل المديرية على مستوى المجمع أو المدرسة ككل.
3. إلغاء درجة الاختبار في حالة الغش.
4. عدم السماح للطالب/ة بالدوام المدرسي إلا بحضور والدتها ثم الاعتذار أمام الصف أو الفريق.
5. فصل داخلي لمدة يوم أو أكثر (حجز بالإدارة).
6. مصادرة الكاميرا واتلاف الصور وإعادة الكاميرا في نهاية الفصل الدراسي.
7. مصادرة الأشياء أو الأدوات المخلة بالآداب وإعلام ولي الأمر.
8. عدم تسجيل الطالب/ة للعام الدراسي التالي.



معتمدة من هيئة الشمال الأوسط
للإعتماد وتحسين المدارس
Accredited by the North Central Association Commission
On Accreditation and School Improvement (NCA CASI)
(AdvanceED)



مدارس الظهران الأهلية
Dhahran Ahliyya Schools

مجتمع تعليمي غير ربحي
A not-for-profit learning community



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم ٢٨٠
إدارة التعليم بالمنطقة الشرقية
Kingdom of Saudi Arabia
MINISTRY OF EDUCATION 280
Educational Directorate of the Eastern Province

السياسة والإجراءات الخاصة بتفقد حضور الطلاب ومواظبتهم

(مرحلة رياض الأطفال والابتدائي) (K-5)

سيتم تفقد القوانين والإجراءات الموضحة في هذه السياسة بشكل متسق في مكتب المدير . وسيتم إعداد تقرير للجنة المديرين كل ثمانية أسابيع من قبل مراقبي المراحل و قسم التقنية ، في كلتا المدرستين وذلك استنادًا إلى القوانين والإجراءات الموضحة أدناه.

1. الغرض من السياسة

الغرض من هذه السياسة هو تحسين فرصة الارتقاء بالتعلم وتنمية عادات العمل من خلال ضمان مستوى عالٍ من الحضور والمواظبة. وتسعى المدارس إلى تحقيق هذا الغرض من خلال توضيح سياسة المدارس وتفقد تطبيقها وتطبيق العواقب بشكل متسق وفوري.

2. المبادئ

1 - 2 الحضور والمواظبة في المدرسة مسألة مهمة لتعلم الطلاب وتحصيلهم وكذلك لتنمية أخلاقيات إيجابية في العمل.

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

3 - 2 مشاركة الوالدين ودعمهما أو فقدان ذلك يبعث برسالة قوية للطلاب بخصوص أهمية التعلم والمسؤولية الشخصية.

4 - 2 كنتيجة لهذه الحقائق، وضعت المدارس سياسة جديدة تتضمن النقاط الرئيسية التالية:

1 - 4 - 2 سيتم احتساب كل من الغياب والتأخر والخروج أثناء الدوام على أساس يومي .

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

2 - 4 - 3 بما أن الغياب أو التأخر أو الخروج 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 أو الاستئذان)، فإنه قد يؤثر على استمرار وجود الطالب في المدرسة.

3. القوانين

1 - 3 سيتم البدء بتطبيق القوانين والعواقب المذكورة في هذه السياسة اعتبارًا من الأسبوع الأول للفصل الدراسي الأول من كل عام ، كذلك الأسبوع الأخير قبل كل إجازة وقبل فترة الاختبارات في نهاية كل فصل دراسي سيتم احتسابه.

2 - 3 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:

1 - 2 - 3 الغياب لأخذ اختبارات رسمية 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 أو الأهل قد أعلم المراقب قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد الاختبار وقدم أوراقًا رسمية تثبت ذلك؛

2 - 2 - 3 الغياب في حالة حصول حادث أو مرض يبدأ في المدرسة ويتم تسجيله وإثباته بشهادة رسمية من قبل ممرض المدرسة؛

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

3 - 2 - 4 الغياب الذي يقدم الطالب فيه شهادة طبية رسمية خلال أسبوع (5 أيام عمل) من عودته إلى المدرسة؛

3 - 2 - 5 الغياب بسبب حدوث وفاة أحد الأصول في الأسرة لمدة خمسة أيام دراسة ؛

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

3 - 3 الحد الأقصى لعدد أيام الغياب بدون وثائق رسمية في العام الدراسي (8 أيام للروضة

و الصفين 1+2 بنين وبنات) و (5 أيام للصفوف 3_5 ابتدائي) .

3 - 4 إذا وصل مجموع غيابات الطالب في أي فصل دراسي ولأي عذر مقبول أو غير مقبول بوثائق

رسمية أو بدونها، أكثر من ضعف الحد الأقصى لأيام الغياب بدون وثائق رسمية (أنظر البند 3.3 أعلاه) فإن الطالب لن يستمر في المدارس للعام الذي يليه . والاستثناء الوحيد لهذه القاعدة يرتبط بحالات الغياب المفرط المرتبط بإحدى الفئات الست للغياب 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.

3 - 5 أيضًا، سيتم احتساب المواظبة على أساس يومي. وسيحتفظ المراقبون والمعلمون بسجلات المواظبة .

وسيعدل الخروج أو تأخر الطالب بدون عذر مقبول عن الحلقة الصباحية أو الحصّة الأولى (7 مرات للروضة والصفين 1+2) و(5 مرات للصفوف 3_5) يعادل غياب يوم واحد بدون عذر مقبول (بدون وثائق رسمية)، وسيضاف ذلك إلى العدد الكلي للغيابات بدون عذر مقبول. وبعبارة أخرى، فإن عدد مرات التأخر أو الخروج أثناء الدوام سيزيد من عدد الغيابات بدون عذر مقبول وهو ما سيؤخذ بالاعتبار عند تحديد ما إن كان سيُسمح للطالب بالاستمرارية في المدارس للعام الذي يليه.

3 - 6 في حالة الغياب، بما في ذلك حالات التأخر أو الاستئذان والتي تحوّل إلى غياب واحد بدون عذر مقبول، فإنه سيتم تطبيق العواقب التالية:

3 - 6 - 1 في حالة الغيابين الأول والثاني بدون عذر مقبول (للروضة والصفين 1+2) و(الغياب

الأول للصفوف 3_5) - سيتصل المراقب بالوالدين هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني لتوضيح

المخالفة وتذكيرهم بالسياسة.

3 - 6 - 2 في الغياب الثالث بدون عذر مقبول (للروضة والصفين 1+2) و (الغياب الثاني

للصفوف 3_5) أو إذا كان مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول وبدون عذر مقبول

وصل إلى 40% من المجموع الكلي المسموح به (أنظر البند 3 - 4 سابقاً)، سيعمل المرشد الطلابي على الترتيب لاجتماع مع ولي الأمر والطلاب 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 "وثيقة التزام الطالب - الدرجة الثالثة". * وسيقوم المراقب بإعلام كلا الوالدين بالبريد الإلكتروني إذا كان هناك غياب رابع بدون عذر مقبول.

3 - 6 - 3 إذا أصبح لدى الطالب (5) غيابات بدون عذر مقبول أو أكثر (للروضة والصفين 2+1) و(الغياب الثالث للصفوف 3_5) (بما في ذلك الغيابات الناتجة عن التأخر المتكرر أو الخروج) أو إذا كان قد غاب 60% أو أكثر من مجموع العدد الكلي للغيابات المسموح بها بما في ذلك الغياب بعذر مقبول وبدون عذر مقبول (أنظر البند 3 - 4 أعلاه)، فإن مدير المدرسة سيحدد عاقبة من الدرجة الرابعة * وسيضع الطالب أيضاً تحت "فترة تجربة". ويجب أن يفهم الأهل و 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.

3 - 6 - 4 في الغياب السادس بدون عذر مقبول (للروضة والصفين 2+1) و (الغياب الرابع للصفوف 3_5) (بما في ذلك الغيابات الناتجة عن التأخر المتكرر أو الخروج أثناء الدوام) أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 80% من الحد الأقصى المسموح به (أنظر البند 3 - 4 أعلاه)، فإن مدير المدرسة سيوجه إنذاراً ثانياً لولي الأمر يفيد بأن المدرسة قد لا تقبل الطالب في العام القادم، وسيطبق المدير العاقبة المناسبة من تلك العواقب المدرجة في "وثيقة التزام الطالب - الدرجة الخامسة" * . وسيعلم المراقب كلا الوالدين بالبريد الإلكتروني إذا حصل غياب سابع بدون عذر مقبول.

3 - 6 - 5 في حالة الغياب الثامن بدون عذر مقبول (للروضة والصفين 2+1) و(الغياب الخامس للصفوف 3_5) (بما في ذلك الغيابات الناتجة عن التأخر المتكرر أو الاستئذان) أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 100% من الحد الأقصى المسموح به (أنظر البند 3 - 4 أعلاه)، 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 " وثيقة التزام الطالب - الدرجة الخامسة " *.

3 - 6 - 6 إذا كان هناك غياب إضافي، سواء أكان ذلك متعلقًا بغياب أو بتأخر متكرر أو خروج أثناء الدوام ، 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.

* هذا ينطبق على صفوف بالمرحلة الابتدائية فقط

3 - 7 بالنسبة للطلاب الذين لديهم غياب بعذر مقبول، فإن على الأهل أن يتأكدوا أن أبناءهم يتعلمون المهارات والمحتوى وأن يسلموا جميع الأعمال التي عُينت لهم 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 يسلم العمل المطلوب منه وذلك بدءًا من اليوم الذي يعود فيه إلى المدرسة. وإذا كان قد غاب يومًا واحدًا، فإن لديه يومين كي يسلم العمل بدءًا من اليوم الذي يعود فيه إلى المدرسة. وسيعمل المعلمون ما بوسعهم للمساعدة خلال اليوم الدراسي قدر الإمكان ، غير أن الطالب والأهل هم الذين يتحملون المسؤولية عن فترة غياب الطالب.

3 - 8 بالنسبة للغياب بدون عذر مقبول، فإنه يتعين على الأهل والطالب التأكد من تعلم المهارات والمضمون الذي فاتته بسبب الغياب على نحو مستقل ، كما أن عليه أن يسلم جميع المهام المطلوبة منه في الوقت المحدد.

3 - 9 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 يُسمح للطالب بحضور أي حصة حتى يحضر ولي أمره. وسيعلم المراقب ولي الأمر بالموعد وسيرتب لانتظار الطالب في مكتب المراقب / المدير لحين وصول ولي الأمر.

4. الإجراءات

4 - 1 مغادرة الطلاب للمدرسة مبكرًا / قبل نهاية الدوام

أي حصص تفوت الطالب نتيجة لمغادرته المدرسة مبكرًا ستضاف إلى قائمة الغيابات بدون عذر مقبول إلا إذا تم تقديم دليل يفيد بأن سبب الغياب هو من بين الأسباب الستة المسموح بها للغياب

بعذر مقبول وإلا إذا تم إعطاء موافقة خطية على ذلك الغياب من قبل مدير المدرسة. ويبقى هذا الإجراء ساري المفعول حتى لو كان ولي الأمر هو من طلب المغادرة. ويتحمل المراقب المسؤولية إزاء الاحتفاظ بسجل لأي طالب يغادر مبكرًا، ووقت المغادرة، وسببها، كما يتحمل المراقب أيضًا المسؤولية إزاء الحصول على توقيع مدير المدرسة على السجل لإظهار أنه أعطى الموافقة أو الإذن للطالب كي يغادر بصرف النظر عما إن كان الغياب بعذر مقبول أو بدون عذر مقبول.

2 - 4 الاتصال بالوالدين في حالة غياب الطالب في الصباح

إذا لم يتم تأكيد غياب أحد الطلاب وتوضيحه بحلول الساعة 8:30 صباحًا في اليوم الأول من الغياب، فسيحاول المراقب أن يتصل بالوالدين عبر البريد الإلكتروني أو برسالة نصية وأيضًا بالهاتف للتأكد من سلامة الطالب ولاستيضاح الموقف. وسيحتفظ المراقب بسجل يظهر جميع تلك المكالمات والمراسلات عبر البريد الإلكتروني. وسيعتبر الغياب غير مقبول ما لم يقدم الطالب دليلًا خطيًا مناسبًا عند عودته إلى المدرسة، ويكون هذا الدليل مقبولاً وفق سياسة المدارس ليعتبر غيابًا بعذر مقبول. والقرار بخصوص ما إن كان الغياب بعذر مقبول أو بدون عذر مقبول لا يتخذه المعلم بل يتخذه المراقب فقط - في حالة الطالب غير الخاضع لفترة التجربة. أو يمكن أن يتخذه مدير المدرسة-

في حالة الطالب المدرج على وضع التجربة.

3 - 4 الغياب بعذر مقبول

يتم احتساب الغياب بعذر مقبول وفق الأعدار الست المذكورة سابقاً .

4 - 4 الغياب بدون عذر مقبول

1 - 4 - 4 الغياب الأول والثاني بدون عذر مقبول (للروضة و الصفين 1+2) و (الغياب الأول للصفوف 3-5) سيقوم المراقب بالاتصال بالوالدين لاستيضاح الأسباب وتذكيرهم بالسياسة.

2 - 4 - 4 في الغياب الثالث بدون عذر مقبول (للروضة و 1+2) و (الغياب الثاني للصفوف 3-5) أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 40% من المجموع الكلي المسموح به (أنظر 3 - 4 أعلاه) فإن المراقب سيعلم المرشد الطلابي الذي سيقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر والطالب

لمناقشة السياسة والمشكلة ووضع / تعديل خطة تحسين، يتم الاحتفاظ بنسخة منها في سجل الطالب. وسيتم إعلام مدير المدرسة الذي سيطبق العقوبة المناسبة من عواقب الدرجة الثالثة في "وثيقة التزام الطالب". وسيعلم المراقب كلا الوالدين بالبريد الإلكتروني إذا حصل هناك غياب رابع بدون عذر مقبول.

3- 4 - 4 في الغياب الخامس بدون عذر مقبول (للروضة والصفين 2+1) و (الغياب الثالث للصفوف 3-5) أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 60% من المجموع الكلي المسموح به، فإن المراقب سيعلم مدير المدرسة الذي سيجتمع مع ولي الأمر والطالب خلال (5) أيام عمل ويعطي الطالب رسالة رسمية (إنذاراً أولاً) تفيد بأنه يخضع حالياً "لفترة تجربة". يجب أن يفهم الطالب المدرج على وضع "التجربة" بأنه يتعين عليه أن يحصل على توقيع مدير المدرسة للغياب عن أي حصة لأي سبب كان وأن المدرسة قد لا تقبل الطالب في العام القادم. ويطبق مدير المدرسة عقوبة مناسبة من تلك العواقب المدرجة في "وثيقة التزام الطالب - الدرجة الرابعة".*

*هذا ينطبق على صفوف بالمرحلة الابتدائية فقط

4 - 4 - 4 في الغياب السادس بدون عذر مقبول (للروضة والصفين 2+1) و (الغياب الرابع للصفوف 3-5) أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر مقبول إلى 80% من الحد الأقصى المسموح به (انظر 3 - 4 أعلاه)، فإن المراقب سيعلم مدير المدرسة الذي سيعطي ولي الأمر (إنذاراً ثانياً) يفيد بأن المدرسة قد لا تقبل الطالب في العام القادم. ويطبق مدير المدرسة عقوبة مناسبة من بين تلك العواقب المدرجة في "وثيقة التزام الطالب - الدرجة الخامسة". ويعلم المراقب كلا الوالدين بالبريد الإلكتروني إذا حصل غياب سابع بدون عذر مقبول ويذكرهم بالسياسة.

5 - 4 - 4 في الغياب الثامن بدون عذر مقبول (للروضة و الصفين 2+1) و (الغياب الخامس للصفوف 3-5) ، أو إذا وصل مجموع عدد الغيابات بعذر مقبول إضافة إلى عدد الغيابات بدون عذر إلى 100% من الحد الأقصى المسموح به (أنظر 3 - 4 أعلاه)، عندئذٍ سيُعلم مدير المدرسة ولي الأمر بأن الطالب سوف لا يُقبل في المدرسة في العام

القادم إذا تغيب الطالب أو تأخر مرة أخرى. كما يطبق مدير المدرسة عاقبة مناسبة من بين تلك العواقب المدرجة في "وثيقة التزام الطالب - الدرجة الخامسة*".

4 - 5 التأخر

في كل حالة تأخر، سيقوم المعلم بتسجيل التأخر في برنامج باور سكول ، وينبه الطالب شفويًا إلى عدم تكراره، ويرسل إشعارًا إلى المراقب ، الذي بدوره سيرصد عدد مرات التأخير لاتخاذ الإجراءات المتفق عليها ، وسيرسل sms للأهل .

4 - 6 التأخر بدون عذر مقبول

4 - 6 - 1 كلما تأخر الطالب (7 مرات للروضة و الصفين 1+2 بنين وبنات) و (5 مرات للصفوف 3_5) بدون عذر مقبول، سيتم احتساب تأخر هذه المرات كغياب يوم واحد بدون عذر مقبول وسيقوم المراقب بإشعار المرشد الطلابي بالبريد الإلكتروني الذي سيستدعي الطالب إلى مكتبه لمناقشة الأمر وتوجيهه إلى كتابة أو تعديل / تنفيذ خطة تحسين. وسيقوم المرشد الطلابي بالاتصال بولي الأمر بالبريد الإلكتروني لإعلامه بالنقاش والعواقب المترتبة على ذلك التأخر.

4 - 6 - 2 كلما بلغ مجموع التأخير (14 مرة للروضة والصفين 1+2) و (10 مرات للصفوف 3_5) بدون عذر مقبول سيبلغ المراقب المدير بذلك حيث سيطلب المدير من ولي الأمر أن يحضر إلى المدرسة لعقد اجتماع معه ومع الطالب من أجل مراجعة خطة التحسين وتوضيح دور كل طرف في تنفيذها. يوقع كل من المدير وولي الأمر والطالب على خطة التحسين. ويطبق مدير المدرسة عاقبة مناسبة من بين تلك العواقب المدرجة في "وثيقة التزام الطالب - الدرجة الثالثة" * . ويبدأ الطالب بتعبئة استمارة المتابعة اليومية ويسلمها إلى المرشد الطلابي في نهاية كل يوم دراسي. وسيتم أخذ تعاون الطالب في ملء هذه الاستمارات والتحسين في المواظبة أو عدمها سيتم أخذه بعين الاعتبار عند النظر في العواقب المستقبلية وتحديد وضع الطالب في المدرسة.

3 . 6 . 4 في كل مرة يتأخر فيها الطالب مجموعه ثلاث مرات إضافية ، يسأل المدير المرشد الطلابي عن تعاون الطالب وتقدمه، ويجتمع مع الطالب ويطبق بحقه عاقبة مناسبة من بين تلك العواقب المدرجة في "وثيقة التزام الطالب / الدرجة4"*

*هذا ينطبق على صفوف بالمرحلة الابتدائية فقط

7 . 4 الآباء

1 . 7 . 4 زيادة وعي الآباء

سيتم الاحتفاظ بهذه السياسة عبر الموقع الإلكتروني للمدارس وسيتم تحديثها على الفور كلما طرأ تعديل عليها. علاوة على ذلك، ستم إضافة هذه السياسة إلى "دليل الآباء - الطلاب" الذي يُعطى لكل ولي أمر من خلال الموقع الإلكتروني، كما يعطى ورقياً في الأوقات المناسبة. بالإضافة إلى ذلك، في وقت إجراء تعديل كبير على السياسة، فإن الآباء سيتلقون نسخة منها وسيطلب منهم أن يبعثوا إلى المدرسة استمارة موقعة توضح أنهم قرؤوها وأنهم يتحملون المسؤولية إزاء فهم أبنائهم لقوانين المدرسة وعواقبها.

2 . 7 . 4 الاجتماع مع ولي الأمر

إذا طُلب من ولي الأمر الحضور لاجتماع مناقشة غياب أو تأخر ابنه/ابنته ولم يحضر أو يتصل لتحديد موعد آخر، فلن يسمح للطلاب بدخول الصف إلا إذا حضر ولي الأمر إلى المدرسة. يتحمل المراقب مسؤولية إبلاغ ولي الأمر بذلك والترتيب لانتظار الطالب في مكتب المراقب /المدير حتى حضور ولي أمره.

3 . 7 . 4 إعلام الآباء بالقرارات النهائية

إذا تجاوز عدد مرات الغياب / التأخر العدد المسموح به، فإن المدير يُعلم ولي الأمر خطياً بأن المدرسة سوف لن تقبل الطالب في العالم التالي.

*هذا ينطبق على صفوف بالمرحلة الابتدائية فقط

كيفية احتساب المواظبة في حال التعلم عن بعد

تعتبر فترة التعلم عن بعد مهمة في اكتساب الطالب/ة المهارات والمعارف الأساسية للمواد المختلفة ، كما تُشكل المواظبة عنصر أساسي في تلك العملية ، ويلعب الأهل دوراً مهماً وفاعلاً في تهيئة البيئة المنزلية المناسبة للابن/ة لتلقي الدروس عن بعد .

يتوقع من الطالب/ة الاستعداد والجاهزية بالأدوات والجهاز المحمول أو الحاسب قبل بدء الحصة بوقت كافٍ ، كما يتوقع منه/ها فتح الكاميرا والميكروفون للتفاعل مع المعلم/ة والزملاء/ات .

لذلك سيتم احتساب التأخير أو الغياب الموثق كما ورد في السياسة الأساسية للمواظبة ، أما التأخير أو الغياب بدون عذر موثق عن حصص التعلم عن بعد سيكون كالتالي :

أولاً قواعد عامة :

- سيتم الاحتساب بالحصة وليس باليوم .
- أي تأخير يزيد عن نصف وقت الحصة يعتبر الطالب/ة غائب عن الحصة .-
- الطالب/ة الذي يدخل الحصة وتكون الكاميرا مغلقة والميكروفون مغلق ولا يستجيب أو يتفاعل مع المعلم/ة يعتبر غائباً عن الحصة .

ثانياً مرحلة رياض الأطفال :

- يتم احتساب كل (18) تأخير عن أي حصة كغياب يوم بدون عذر موثق .
- يتم احتساب كل (9) غيابات عن حصص متفرقة كغياب يوم بدون عذر موثق .

ثالثاً المرحلة الابتدائية (1-5) :

- يتم احتساب كل (14) تأخير عن أي حصة كغياب يوم بدون عذر موثق .
- يتم احتساب كل (7) غيابات عن حصص متفرقة كغياب يوم بدون عذر موثق .

*يتم ارسال الأعدادار للغياب أو التأخير على ايميل المراقبين/المراقبات وفق المراحل .

*سيتم الاحتساب وفق عدد الأيام كما هو مذكور في السياسة الأصلية .

Bothina.Al-Romaih@Das.sch.sa	مراقبة صفوف الروضة الأولى والثانية
luluah.alnoaim@ Das.sch.sa	مراقبة صفوف التمهيدي
Deemah.Alkathlan@Das.sch.sa	مراقبة المرحلة الابتدائية المبكرة 1-2 (بنين وبنات)
Aisha.AL-Baluchi@Das.sch.sa	مراقبة المرحلة الابتدائية 3-5 (بنات)