

مدارس دار العلوم
Dar AL Uloom Schools

الضوابط والإجراءات المدرسية

للطلبة وأولياء الأمور

المرحلتان المتوسطة والثانوية

العام الدراسي
2027-2026

مدارس دار العلوم
Dar AL Uloom Schools

مقدمـــة

ولي الأمر الكريم،
حرصًا على انتظام اليوم الدراسي، وتعزيز الانضباط والمواظبة، والمحافظة على سلامة أبنائنا وبناتنا الطلبة، وتحقيق الاستفادة المثلى من اليوم الدراسي؛ نأمل منكم الاطلاع على التوجيهات الآتية، ومتابعة أبنائكم وبناتكم في الالتزام بها.

مواعيد الدوام الرسمية

01
SCHOOL TIMINGS

6:45 صباحاً	بداية الدوام الرسمي
7:00 صباحاً	بداية الحصة الأولى
1:00 ظهراً	انصراف الطلبة

ونأمل الحرص على وصول الطالب/الطالبة في الوقت المحدد؛ لما للالتزام بمواعيد الحضور من أثر إيجابي في الانضباط والتحصيل الدراسي.

الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية

02
MOBILE PHONES AND ELECTRONIC DEVICES

- يُمنع إحضار الهواتف المحمولة وأجهزة الاتصال الشخصية إلى المدرسة.
- في الحالات الاستثنائية التي تستدعي إحضار الهاتف، وبعد الحصول على موافقة إدارة القسم مسبقاً، يُسلَّم الجهاز إلى المساعد الإداري المختص فور الوصول إلى المدرسة.
- يُسلَّم الجهاز عند مغادرة المدرسة في نهاية اليوم الدراسي، فقط ولا يُسلَّم خلال ساعات الدوام.
- يُسمح باستخدام الأجهزة التعليمية، مثل الأجهزة اللوحية وأجهزة الحاسب المحمول، عند طلب المعلم لها لأغراض تعليمية، وتحت إشرافه المباشر.

آلية الدفع في المقصف المدرسي

03
CAFETERIA PAYMENT

حرصاً على تسهيل عملية الشراء وتنظيمها داخل المقصف المدرسي، تتوفر الخيارات الآتية للدفع:

1 الدفع باستخدام البطاقات البنكية:
يمكن للطالب/الطالبة الدفع مباشرة في المقصف باستخدام البطاقات البنكية المعتمدة.

2 الدفع باستخدام بطاقة المقصف:
تتوفر بطاقة مخصصة للدفع في المقصف المدرسي، يُسلَّم للطالب/الطالبة في عمليات الشراء اليومية، ويُولى ولي الأمر شحن رصيد البطاقة ومتابعة استخدامها.

ونأمل من أولياء الأمور التأكد من توفر رصيد كافٍ في البطاقة لضمان سهولة استخدامها عند الشراء من المقصف.

الزي والمظهر المدرسي

04

SCHOOL UNIFORM AND APPEARANCE

- الالتزام بالزي المدرسي المعتمد: الزي الرسمي للطالبات، والزي السعودي (الثوب) للطلاب، والزي الرياضي للطلاب، والزي الرياضي المعتمد للطالبات خلال حصص التربية البدنية.
- الالتزام بالنظافة الشخصية والمظهر العام اللائق بالبيئة المدرسية.

الانضباط والمواظبة

05

DISCIPLINE AND ATTENDANCE

يعد الانضباط في الحضور والالتزام بمواعيد الدوام من أهم عوامل النجاح والتحصيل الدراسي، لما له من أثر مباشر في استمرارية تعلم الطالب/الطالبة، وتحقيق الاستفادة المثلى من اليوم الدراسي. كما يسهم الالتزام بالدوام المدرسي في تعزيز المسؤولية وترسيخ الجدية، وتهيئة بيئة تعليمية مستقرة تدعم التحصيل والنمو الأكاديمي.

ونؤكد أهمية دور الأسرة في متابعة حضور الطالب والطالبة وانتظامهما والتواصل المستمر عند الغياب، والالتزام بالإجراءات والمواعيد المحددة لتقديم الأعذار والاستئذان.

الغياب والاستئذان بعذر

06

ABSENCE AND EXCUSED LEAVE

تعد الحالات الآتية من الأعذار المقبولة عند تقديم الإثبات المعتمد:

الإثبات المطلوب	الحالة
تقرير إجازة مرضية معتمد من منصة صحتي	الإجازة المرضية
إشعار مراجعة معتمد من منصة صحتي	مراجعة المستشفيات أو المراكز الصحية
مشهد من الدفاع المدني	حدوث كارثة مثل الحريق أو مايماثله
شهادة وفاة	وفاة أحد الأقارب حتي الدرجة الثالثة
إشعار مرافقة	مرافقة صحية لأحد الأقارب من الدرجة الأولى
إشعار مرافقة، ولإدارة المدرسة صلاحية تقدير العذر وقبوله أو رفضه	مرافقة صحية لأحد الأقارب حتي الدرجة الثالثة
إشعار مراجعة	مراجعة الجهات الرسمية
إشعار مراجعة	مرافقة أحد الأقارب من الدرجة الأولى إلى جهة رسمية
مشهد مشاركة	المشاركة في المسابقات المحلية أو الدولية
تقرير طبي، وتقيّم إدارة المدرسة الحالة وإمكانية قبول العذر	ظروف صحية أو نفسية أخرى، بما في ذلك الأمراض المزمنة
ماتقرره الجهات المختصة	الحالات التي تقررها الأنظمة واللوائح المتعلقة بحماية الطفل

إجراءات تكرار الغياب بعذر

07

PROCEDURES FOR REPEATED EXCUSED ABSENCES

1. تتواصل المدرسة مع ولي الأمر في اليوم نفسه للاستفسار عن سبب الغياب، سواء كانت أيام الغياب متصلة أم منفصلة.
3. **عند 3 أيام:** تُحال الحالة للتوجيه الطلابي لتقديم الدعم والخدمات التربوية المناسبة وإعداد خطة التعلم للطالب أو الطالبة خلال أيام الغياب عند الحاجة. كما يستدعى ولي الأمر لاجتماع حضوري لإبلاغه بالإجراءات المتبعة على الغياب وتقييم الخطط التربوية والعلاجية وتحديثها وفقاً للحالة.
5. **عند 5 أيام:** في حال عدم التزام ولي الأمر بالخطط التربوية تُحال الحالة للجنة التوجيه الطلابي، وتعقد جلسة توعوية معه للتأكيد على أهمية الالتزام بالخطة ومتابعتها.
10. **عند 10 أيام:** عند الاشتباه في تعرض أحد الطلبة للإهمال، تخاطب المدرسة الجهات ذات الاختصاص وفق نظام حماية الطفل، نظام الحماية من الإيذاء ولائحتهما التنفيذيتين، مع إشعار إدارة التعليم ومتابعة الإجراءات، وتستمر المدرسة بتقديم الخدمات التعليمية والتربوية للطلبة. مما يضمن عدم انقطاعهم عن التعليم.

الغياب دون عذر

08

PROCEDURES FOR REPEATED UNEXCUSED ABSENCES

إجراءات تكرار الغياب دون عذر

1. تتواصل المدرسة مع ولي الأمر في اليوم نفسه للاستفسار عن سبب الغياب وتوثيق التواصل.
3. **عند 3 أيام:** تحال الحالة إلى التوجيه الطلابي لدراستها وتقديم الدعم المناسب. وعند استمرار الغياب يستدعى ولي الأمر وتراجع الخطط التربوية والعلاجية، ويؤخذ تعهد خطي من الطالب أو الطالبة وولي الأمر بالالتزام بها مع استمرار المتابعة.
5. **عند 5 أيام:** يُستدعى ولي الأمر لمناقشة أسباب الغياب وتُحال الحالة إلى لجنة التوجيه الطلابي لمراجعة الخطط وتحديثها، مع تنبيه ولي الأمر إلى الإجراءات المترتبة على استمرار الغياب.
10. **عند 10 أيام:** تخاطب المدرسة الجهات ذات الاختصاص وفق أنظمة الوزارة، وإدارة التعليم ومتابعة ما يتخذ من إجراءات بشأن الحالة. وفي حال كان الغياب مستمرًا لمدة ثلاثة أيام أو أكثر، تتخذ المدرسة الإجراءات النظامية المتعلقة بحماية الطفل والحماية علي الإيذاء، وفق ما تقتضيه الحالة. وتستمر الخدمات التعليمية والتربوية المقدمة للطالبة طوال فترة المتابعة.

تقييم المواظبة وحسم الدرجات

09

ATTENDANCE EVALUATION AND GRADE DEDUCTION

1. يُرصد الغياب في كل حصة دراسية، وتُدخله إدارة المدرسة يومياً في نظام نور والمنصات المعتمدة. ويُشعر ولي الأمر بغياب الطالب/الطالبة في اليوم الدراسي نفسه.
2. يقدم العذر مرفقاً بما يثبت خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الغياب. وفي حال تعذر تقديمه خلال هذه المدة لسبب مبرر، يمكن تقديمه خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل، ولإدارة المدرسة تمديد المهلة حتى نهاية الفصل الدراسي عند وجود ما يستدعي ذلك.
3. عند عدم قبول العذر، تُحسم درجة واحدة من درجات المواظبة عن كل يوم غياب دون عذر.
4. إذا تجاوزت نسبة الغياب دون عذر (10%) خلال العام الدراسي، يُحرم الطالب أو الطالبة في المرحلة المتوسطة من الانتقال إلى العام الدراسي التالي، ويُحرم طالب أو طالبة في المرحلة الثانوية من انتقال الفصل الدراسي التالي، وفق القواعد المعتمدة.
5. لا تُعاد الاختبارات القصيرة المتغيب دون عذر مقبول، ولا تُمنح درجات تعويضية في المشاركة والتفاعل.

التأخر الصباحي والخروج أثناء الدوام

10

MORNING LATENESS AND LEAVING DURING SCHOOL HOURS

1. يُعد التأخر الصباحي مشكلة سلوكية من الدرجة الأولي، وتُطبق الإجراءات تدريجياً على الطالب/الطالبة عند تكراره.
2. **الإجراء الأول:** توجة تنبيه شفهي الطالب/الطالبة، مع توضيح أثر التأخر في الانضباط والتحصيل الدراسي.
3. **الإجراء الثاني:** عند تكرار التأخر، يوجه تنبيه شفهي ثانٍ، مع تعزيز أهمية الالتزام والسلوك الإيجابي.
3. **الإجراء الثالث:** تُوثَّق المشكلة ويوقع الطالب/الطالبة عليها، ويُشعر ولي الأمر ويتم التنسيق معه، مع حسم درجة من درجات السلوك الإيجابي وإتاحة فرصة التعويض، وتحال الحالة إلى لجنة التوجيه الطلابي لدراستها.
4. **الإجراء الرابع:** عند تكرار المخالفة وعدم الاستجابة، يُرسل ولي الأمر ويتم الاتفاق على خطة مشتركة بين الأسرة والمدرسة لتعديل السلوك، مع حسم درجة من درجات السلوك الإيجابي وإتاحة فرصة التعويض، وتحال الحالة إلى لجنة التوجية الطلابي عند استمرار عدم الاستجابة. مع مواصلة المتابعة وتقديم الخدمات التربوية اللازمة.

آلية الخروج و الاستئذان أثناء اليوم الدراسي

11

PROCEDURES FOR LEAVING AND PERMISSION DURING THE SCHOOL DAY

حرصاً على تنظيم خروج الطلبة والمحافظة على وقتهم التعليمي، نأمل الالتزام بآلية الاستئذان الآتية:

1. يعبئ ولي الأمر نموذج طلب الاستئذان المعتمد، موضحاً اسم الطالب/الطالبة، والصف، وتاريخ الخروج ووقته، وسبب الاستئذان، مع إرفاق ما يثبت السبب عند توفره.
2. يُرسل الطلب عبر قناة التواصل المعتمدة للقسم، أو يُسلَّم إلى المساعد الإداري المختص.
3. يجب تقديم طلب الإستئذان قبل موعد الخروج بساعتين على الأقل؛ حرصاً على انتظام اليوم الدراسي والمحافظة على الوقت التعليمي، وفي حال تقديم الطلب بعد المدة المحددة، لا يمكن ضمان خروج الطالب/الطالبة في الوقت المطلوب، وسيتم التعامل مع الطلب وفق الإجراءات التنظيمية وظروف العمل في القسم، مع مراعاة الحالات الصحية والطارئة.
4. تتحقق إدارة القسم من الطلب بالتواصل مع ولي الأمر عبر رقم الجوال المسجل في ملف الطالب/الطالبة.
5. يُسلَّم الطالب/الطالبة إلى ولي الأمر أو إلى الشخص المفوض منه، بعد التحقق من الهوية والتفويض.
6. لا يسمح بخروج الطالب/الطالبة قبل استكمال إجراءات الاستئذان والحصول على موافقة إدارة القسم.
7. نأمل الالتزام بآلية الاستئذان ومواعيد تقديم الطلبات؛ حفاظاً على الوقت التعليمي، وتنظيمًا لإجراءات الخروج، وضماناً لإنجازها في الوقت المحدد.

نموذج طلب الاستئذان

يُمسح الرمز للوصول إلى النموذج المعتمد، ثم يُرسل الطلب إلى القسم المختص وفق آلية التواصل الموضحة أعلاه.

يرجى التأكد من تعبئة بيانات الطالب/الطالبة والقسم ووقت الاستئذان بدقة قبل إرسال الطلب.

أرقام التواصل المعتمدة

يرجى التواصل مع القسم المختص عبر أرقام التواصل الموضحة أدناه، مع التأكد من تحديث رقم جوال ولي الأمر المسجل لدى المدرسة في حال

قسم البنين	قسم البنات
مدير المرحلة المتوسطة والثانوية 0543649199	مديرة المرحلة المتوسطة والثانوية 0594180696
المساعد الإداري للمرحلتين المتوسطة والثانوية 0594180463	المساعد الإداري للمرحلتين المتوسطة والثانوية 0594180861
الموجه الطلابي 0594180698	الموجهة الطلابية 0594180613

أعدت هذه الضوابط والإجراءات بناءً على قواعد السلوك والمواظبة لطلبة التعليم العام -الإصدار الخامس 1447هـ - الصادرة عن وزارة التعليم، وتحدّث وفق مايطرأ عليها من تعديلات رسمية

إدارة مدارس دار العلوم