



AL-ITTIHAD NATIONAL PRIVATE SCHOOL
SHAKHBOUT

سياسة الحضور والغياب

Al-Ittihad National Private School – Shakhbout

2025-2024

الموضوع : سياسة الحضور والغياب والانضباط

1. مقدمة

تعد سياسة الحضور والغياب من الركائز الأساسية في تحقيق بيئة تعليمية متميزة تعزز الانضباط والمسؤولية الشخصية لدى الطلاب. إذ أن التزام الطلاب بالحضور المنتظم يساهم بشكل مباشر في تحقيق نتائج تعليمية إيجابية، حيث يُمكنهم من الاستفادة الكاملة من الأنشطة الصفية والتفاعل الفعال مع معلمهم وزملائهم.

تستند هذه السياسة إلى القيم التربوية التي تعزز أهمية الانضباط، وتضع في اعتبارها أن الحضور المنتظم ليس فقط التزامًا أكاديميًا، بل هو أيضًا مهارة حياتية أساسية تعكس احترام الفرد للوقت والمسؤوليات. في الوقت نفسه، تأخذ السياسة بعين الاعتبار الظروف الاستثنائية التي قد تؤثر على الحضور، وتوفر إجراءات مرنة لدعم الطلاب وأولياء الأمور في التعامل مع تلك الحالات.

2. الأهداف:

- تهدف هذه السياسة إلى تحقيق التوازن بين تعزيز الالتزام بالحضور وضمان مرونة التعامل مع الغياب في إطار الشفافية والوضوح، بما يساهم في بناء بيئة تعليمية داعمة تُلبّي احتياجات جميع الأطراف المعنية.
- غرس قيم الالتزام والانضباط لدى الطلاب من خلال التأكيد على أهمية الحضور المنتظم كجزء من حياتهم التعليمية والمهنية المستقبلية.
- ضمان استفادة الطلاب من العملية التعليمية بشكل كامل من خلال تقليل الغياب وتعزيز مشاركتهم الفعالة في الأنشطة الصفية واللاصفية.
- دعم استقرار الجدول الدراسي وضمان سير العملية التعليمية بسلاسة من خلال التزام جميع الطلاب بالحضور.
- تحديد حالات الغياب المتكررة أو غير المبررة واتخاذ إجراءات لمساعدة الطلاب الذين يواجهون تحديات تعيق التزامهم بالحضور.
- تعزيز التعاون بين المدرسة وأولياء الأمور من خلال إشعارهم الفوري بالحالات التي تتطلب تدخلهم لضمان متابعة حضور أبنائهم.
- الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح المحلية ذات الصلة بحضور الطلاب وغيابهم، مع مراعاة حقوقهم ومسؤولياتهم.
- مساعدة الطلاب على تطوير مهارات إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد، مما يعزز جاهزيتهم للحياة العملية والاجتماعية.
- تقليل الفجوات في التحصيل الأكاديمي الناتجة عن الغياب المتكرر من خلال توجيه جهود المدرسة لدعم الطلاب وتوفير فرص تعويضية للتعلم.

3. التعريفات

الغياب	حالة عدم التواجد الجسدي في الصف/في المدرسة.
معدل الغياب	نسبة الغياب إلى أيام الدوام المدرسي وفقاً للتقويم المدرسي المعتمد. إذا تم قبول الطالب في منتصف العام الدراسي، يتم احتساب معدل الغياب بدءاً من تاريخ التحاقه.
العام الدراسي	الفترة من العام التي يداوم فيها الطلاب في المدرسة، كما هو محدد من قبل دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)
الحضور	حالة التواجد الجسدي في الصف أو في المدرسة. يتم تسجيل معدل الحضور كنسبة أيام الدوام المدرسي الكاملة التي حضرها الطالب إلى إجمالي عدد أيام الدوام المدرسي وفقاً للتقويم المدرسي المعتمد.
التأخر	الوصول بعد الوقت المحدد للحصة الدراسية.
حاضر	حالة التواجد الجسدي في الصف/في المدرسة.
الالتزام بالوقت	الوصول في الوقت المحدد إلى المدرسة/الحصة الدراسية.
الغياب المصرح به (الغياب بعذر)	هو الغياب الذي يتم قبوله من قبل المدرسة بناءً على تقديم مبرر رسمي ومقبول، مثل شهادة طبية، أو إشعار من ولي الأمر يوضح أسباب الغياب، أو أي مستند معتمد يبرر عدم حضور الطالب. يشمل هذا النوع من الغياب الحالات الطارئة، المرض، أو الظروف الشخصية الاستثنائية التي توافق عليها إدارة المدرسة.
الغياب غير المصرح به (الغياب بدون عذر)	هو الغياب الذي يحدث دون تقديم أي مبرر رسمي أو مقبول من قبل المدرسة، مثل عدم إبلاغ الإدارة بأسباب الغياب أو عدم تقديم مستند يبرر ذلك. يُعتبر هذا النوع من الغياب انتهاكاً لسياسة الحضور المعتمدة، وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية أو تأديبية بحق الطالب حسب لائحة الانضباط المدرسية.

4. التوقعات:

يتوقع من الطالب وولي الأمر:

- الالتزام بالحضور اليومي إلى المدرسة بالتوقيت المحدد.
- الالتزام بالحضور إلى المدرسة والحصص الدراسية دون تأخير.
- متابعة جميع الدروس والواجبات التي فاتته حضورها بسبب الغياب.
- في حال غياب الطالب بعذر أو بدون عذر يتحمل ولي الأمر مسؤولية الإبلاغ والتواصل مع المدرسة.
- إعلام ولي الأمر المدرسة بسبب الغياب أو التأخير الصباحي حيث يتم إدخال أسباب الغياب المقدمة من ولي الأمر على نظام المعلومات الخاص بتسجيل غياب الطلبة وفق سياسة دائرة التعليم والمعرفة .
- احترام سياسة الحضور والغياب والامتنثال للإجراءات التأديبية في حال حدوث غياب غير مبرر.

5. الأدوار والمسؤوليات

1.5. المدرسة:

- الامتثال لجميع متطلبات هذه السياسة.
- تحديد العطلات الرسمية في التقويم المدرسي المعتمد من قبل المجلس.
- إخطار جميع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور بالعطلات والإجازات الرسمية مسبقًا.
- ضمان توعية الطلاب وأولياء الأمور بسياسات الحضور والغياب وتأثيرها على تعلم الطلاب وتقديمهم الدراسي.

2.5. مدير المدرسة:

- تطوير وتنفيذ ومراجعة سياسات وإجراءات المدرسة بانتظام لتعزيز الحضور الجيد.
- متابعة حالات الغياب المتكرر، بما في ذلك التغيب بدون عذر، وضمان الامتثال الكامل لمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- تقديم معلومات واضحة لأولياء الأمور والطلاب وموظفي المدرسة حول عواقب ضعف الحضور.
- ضمان تنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات المدرسة لتعزيز الحضور الجيد.
- ضمان إدارة فعالة لسجلات حضور الطلاب وتسجيل الحضور اليومي في المدرسة وفي جميع الحصص الدراسية.
- وضع إجراءات للتعامل مع ضعف الحضور والتأخر.
- تقديم تقارير منتظمة إلى القسم المعني في المجلس حول حضور الطلاب.
- معالجة وتقليل حالات الغياب المفرط، بما في ذلك التغيب بدون عذر، وفقًا لمتطلبات المجلس، والسعي لتحديد الأسباب الجذرية لهذا السلوك.

3.5. الطالب:

- الحضور يوميًا إلى المدرسة والالتزام بجدول الحصص الدراسية وفقًا للتقويم المدرسي المعتمد.
- الحرص على الوصول إلى المدرسة والحصص الدراسية في الوقت المحدد دون تأخير.
- في حال الغياب، على الطالب تقديم مبرر رسمي ومقبول (مثل شهادة طبية أو رسالة من ولي الأمر) إلى الإدارة المدرسية فور عودته.
- متابعة جميع الدروس والواجبات التي فاتته بسبب الغياب، والتواصل مع المعلمين لتعويض ما تم تفويته.
- الالتزام بسياسات المدرسة المتعلقة بالحضور والغياب، وفهم تأثير الغياب المتكرر على تحصيله الأكاديمي وتقديمه الدراسي.
- إخطار المدرسة مسبقًا بأي ظروف استثنائية قد تؤدي إلى الغياب (عبر ولي الأمر إذا لزم الأمر).
- إظهار السلوك المسؤول تجاه التعلم من خلال احترام أهمية الحضور وأثره على التطور الأكاديمي والشخصي.
- التعاون مع الإدارة المدرسية في حال اتخاذ أي إجراءات لتصحيح ضعف الحضور أو التغيب المتكرر.

4.5. ولي الأمر:

- التأكد من حضور الطالب يوميًا إلى المدرسة والالتزام بجدول الحصص الدراسية وفقًا للتقويم المدرسي.
- إخطار المدرسة مسبقًا في حالة معرفة مسبقة بغياب الطالب، أو فور حدوث الغياب مع تقديم مبرر رسمي مثل شهادة طبية أو خطاب توضيحي.
- الحفاظ على قنوات اتصال مفتوحة مع إدارة المدرسة ومعلمي الطالب لمتابعة حالات الغياب وضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعويض الفاقد التعليمي.
- تشجيع الطالب على فهم أهمية الحضور المنتظم وأثره على أدائه الأكاديمي وسلوكه الشخصي.
- دعم الطالب في مراجعة الدروس والواجبات التي فاتته حضورها أثناء فترة غيابه، والتأكد من متابعته لما تم تفويته.
- فهم ومتابعة سياسات المدرسة المتعلقة بالحضور والغياب، بما في ذلك الإجراءات التي قد تتخذ عند تكرار الغياب غير المبرر.
- المساعدة في تحديد الأسباب التي قد تعيق انتظام الطالب في الحضور، مثل المشكلات الصحية أو الاجتماعية، والعمل مع المدرسة على إيجاد حلول مناسبة.
- الاستجابة لدعوات المدرسة لحضور الاجتماعات المتعلقة بمراجعة غياب الطالب أو مناقشة أي قضايا متعلقة بالحضور.
- التأكد من وصول الطالب إلى المدرسة والحصص الدراسية في الوقت المحدد، والحد من التأخر المتكرر.
- التعاون مع المدرسة في تنفيذ أي إجراءات تصحيحية تهدف إلى تحسين انتظام الطالب في الحضور وتقليل الغياب.

6. الغياب بعذر:

1.6. يعد الغياب المصرح به ويعد بعذر مقبول بالحالات التالية فقط :

- سبب مرضي يمنع الطالب من الحضور وعليه تقديم إجازة مرضية من الطبيب والجهة المعتمدة لذلك
- السفر خارج الدولة بسبب العلاج أو مرافقة ولي الأمر للعلاج أو أداء مناسك الحج أو العمرة وعلى ولي الأمر تعبئة الاستمارة المخصصة لطلب إجازة من المدرسة قبل السفر وتقديم ما يثبت السفر من أوراق مثل (صورة عن جواز السفر بها ختم دخول وخروج من الدولة أو غيره من الأدلة الثبوتية)
- وفاة أحد الوالدين أو الأقارب من الدرجة الأولى / الثانية
- المهام الرسمية والوطنية التي يقوم بها الطالب (وجود أدلة على ذلك)
- المثل أمام الجهات الرسمية على أن يثبت ذلك بوثيقة من الجهة الرسمية
- ملاحظة الأعياد الدينية التي لا تُعتبر عطلات رسمية في الإمارات العربية المتحدة.
- إجازة امتحانات (للامتحانات الرسمية والامتحانات ما قبل الكلية فقط، عند الموافقة من ADEK)
- حضور مؤتمرات، مسابقات، وفعاليات، بموافقة المدير (مثل نموذج الأمم المتحدة، الفعاليات الرياضية، الأولمبياد
- إجازة لأسباب طبية أو علاجية للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية.

▪ إغلاق المدارس المعتمدة من الحكومة بسبب الظروف الجوية القاسية.

2.6. عند الموافقة على الغياب ، يجب على المدارس:

- إبلاغ الطالب بالأعمال التي يجب التعويض عنها.
- السماح للطالب بإكمال أي مهام أو اختبارات فائته.

مخالفة الغياب الغير مصرح به وبدون عذر مقبول وبما فى ذلك قبل وبعد الإجازات والعطل الرسمية					
تعدى الغياب ال10 أيام	غياب 10 أيام	غياب 7 أيام	غياب 5 أيام	غياب 3 أيام	المخالفة
	8	4	2	0	درجة الخصم
قرار لجنة إدارة السلوك	استدعاء ولي الأمر لاجتماع ليعلم أن الطالب وضع بقائمة الخطر الأكاديمي نتيجة تكرارالغياب وتعهد نهائي للطالب وولي الأمر وخصم 8 علامات وعدم التسجيل للعام المقبل	إنذار كتابي وتعهد بعدم التكرار وتوضيح لولي الأمر خطورة الغياب وإن الطالب سوف يرفع اسمه لدائرة التعليم والمعرفة في حال تعدى الغياب 10 أيام لأن ذلك مؤشر خطر أكاديمي ويخضع لسياسة حماية الطلبة /الطفل مع خصم 4 علامات	إنذار كتابي وخصم 2 علامات	تنبيه شفوي	الإجراء المتبع

7. التأخير الصباحي :

- يتوقع من الطالب الالتزام بالحضور اليومي إلى المدرسة بالتوقيت المحدد وهو من الساعة 7:15 صباحاً إلى 7:45 ويسجل الطالب متأخرًا في حال الوصول إلى المدرسة بعد الوقت المحدد.

1.7. بعد التأخير الصباحي بعذر مقبول بالحالات التالية فقط

- موعد مستشفى ويتم تقديم ما يثبت ذلك
- إذا تأخرت الحافلة المدرسية لأي سبب يتعلق بالأمن والسلامة
- الظروف الجوية المؤثرة على حركة السير مثل (الضباب)

2.7. الإجراءات الإدارية والتأديبية للغياب /التأخير الصباحي الغير مصرح به

مخالفة التأخير الصباحي بدون عذر					
المخالفة	تأخير 3 مرات	تأخير 5 مرات	تأخير 7 مرات	تأخير 10 مرة	في حال التكرار
درجة الخصم	0	2	4	4	
الإجراء المتبع	تنبيه شفوي	إنذار كتابي وخصم 2 علامات	إنذار كتابي وتعهد بعدم التكرار وخصم 4 علامات	استدعاء ولي الأمر وتعهد نهائي للطالب وولي الأمر وخصم 4 علامات	قرار اللجنة التربوية (قد يصل لعدم التسجيل للعام المقبل)

8. الاستئذان :

يعد الاستئذان أثناء اليوم الدراسي مقبول بالحالات التالية فقط

- موعد مستشفى ويتوجب على ولي الأمر تقديم ما يثبت ذلك
- السفر (بما يتوافق مع الإجراءات الخاصة بالسفر بسياسة الغياب أعلاه)
- وفاة أحد الوالدين أو الأقارب من الدرجة الأولى / الثانية
- المهام الرسمية والوطنية التي يقوم بها الطالب (وجود أدلة على ذلك
- المثول أمام الجهات الرسمية على أن يثبت ذلك بوثيقة من الجهة الرسمية

ملاحظه هامة:

يتم خصم علامات السلوك فيما يخص مخالفة الغياب / التأخير الصباحي كما ورد تفصيلاً أعلاه للمراحل الدراسية من الصف السادس إلى الصف الحادي عشر فقط.