



## سياسة الحضور والغياب

2025/2024

### سياسة الحضور

#### التعريف:

يشير الحضور إلى: العدد الإجمالي لأيام الدراسة التي يحققها الطالب خلال العام الدراسي على أساس التقويم المدرسي للمدرسة.

#### الهدف:

التأكد من التزام الطلبة بحضور الحصص والأنشطة الدراسية التي تؤدي إلى فهمهم المنهج والمواد الدراسية.

بيان توقعات المجلس فيما يتعلق بالحضور الكامل في المدرسة من الطلبة دون استثناء، من خلال سياسة واضحة، ومن خلال التواصل الفعال مع أولياء الأمور.

#### السياسة:

ترتبط هذه السياسة بالسياسة (55) بشأن الغياب، التي توفر معلومات تفصيلية عن الغياب المبرر. وترسل المدرسة إلى أولياء الأمور سياسة الحضور الخاصة بها المعتمدة من المجلس، موضحاً بها عدد من إجراءات التعامل مع حالات الغياب لضمان حضور الطلبة في المواعيد المحددة وحضور الدروس بانتظام، على أن تسجل البيانات الخاصة بالحضور بصورة دقيقة.

المتطلبات الأساسية والمسؤوليات فيما يتعلق بحضور الطلبة في المدرسة يجب أن تنعكس في سياسة الحضور للمدرسة. وهي:

- يتوقع من الطلبة الحضور إلى المدرسة في كل يوم دراسي كما هو محدد في التقويم المدرسي.
- يجب على الطلبة الوصول إلى المدرسة في الموعد المحدد كل يوم، وحضور طابور الصباح اليومي، وحضور الدروس في الوقت المحدد.
- يجب على المعلمين الاحتفاظ بسجل حضور الطلبة في كل حصة.
- يجب على المدرسة الحفاظ على بيانات دقيقة حول الحضور اليومي لكل طالب، بما في ذلك الوصول في الوقت المناسب إلى المدرسة أو التأخر في الوصول.
- يجب على أولياء الأمور بذل كل جهد ممكن لضمان ذهاب أبنائهم إلى المدرسة كل يوم ووصولهم في الوقت المحدد.

- في حال اضطر الطالب إلى التغيب عن المدرسة ليوم معين، يجب على ولي أمره إبلاغ المدرسة بذلك (انظر السياسة 55).
- عند عودة الطالب إلى المدرسة بعد غيابه، يجب على ولي أمره إرسال رسالة موقعة إلى المدرسة يطلعها فيها على سبب غياب الطالب.
- يكون الطالب مسؤولاً عن إنجاز الواجبات المدرسية التي فاتته في أثناء غيابه (انظر السياسة 55).
- يجب على أولياء الأمور التأكد من أن العطلات العائلية تتوافق مع العطلات المدرسية المقررة.

## سياسة الغياب

### التعريف:

يشير الغياب إلى: الأيام الدراسية التي لا يحضر فيها الطالب إلى المدرسة. يكون لدى الطالب الذي لا يتغيب عن أي حصة دراسية على مدار السنة سجل غياب بنسبة 0% أو سجل حضور بنسبة 100%. وينبغي اعتبار الغياب بمعدل يفوق 10% سبباً للقلق، على أن يميز الغياب بإذن عن الغياب غير المبرر أو الغياب المتعمد عن المدرسة.

### الهدف:

تشجيع الطلبة على حضور الحصص الدراسية كلها في الوقت المناسب؛ للاستفادة التعليمية القصوى من الوجود في المدرسة. وضمان أن تتعامل المدرسة بحزم مع حالات الغياب غير المبرر.

### السياسة:

ترتبط هذه السياسة بالسياسة (54) بشأن الحضور، والتي تسلط الضوء على الحاجة إلى حضور الطلبة إلى المدرسة، والالتحاق بالدروس في الموعد المحدد وبشكل منتظم.

يجب على المدارس تحقيق معدلات منخفضة من الغياب وذلك من خلال:

- المتابعة الفورية لحالات الغياب غير المبرر.
- توفير بيئة تعليمية آمنة تحقق الرعاية للطلبة وتتميز بالتشجيع والتحفيز.
- تمييز الحضور الممتاز، أو حالات تحسن الحضور، ومكافأة الطلبة على ذلك.
- تطبيق إستراتيجيات وبرامج لمعالجة مشاكل الحضور الفردية للطلبة.
- توفير معلومات واضحة ومحددة للطلبة وأولياء أمورهم وموظفي المدرسة عن القواعد والعواقب المترتبة على إخلال الطلبة بالحضور إلى المدرسة.

## أنواع الغياب

### حالات الغياب المبرر

تعتبر الأنواع الآتية من الغياب مبررة عندما تُدعم برسالة موقعة من ولي الأمر أو إثبات ذلك بوثائق معتمدة:

- المرض.
- وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو الثانية.
- مواعيد مقررة مع الطبيب.
- مهمة مجتمعية رسمية.
- الحضور الإلزامي إلى جهة رسمية.
- سفر مفاجئ. كالسفر لتلقي العلاج الطبي، أو وفاة أحد أفراد العائلة.

### الغياب غير المبرر

تعتبر الأنواع الآتية من الغياب غير مبررة:

- رحلات التسوق.
- السفر غير الضروري.
- الأنواع الأخرى غير المدرجة في قائمة الغياب المبرر.

ويعتبر الطالب معتاداً على التغيب المتعمد عن المدرسة إذا غاب عن المدرسة دون معرفة ولي أمره أو موافقته، أو إذا تواطأ ولي الأمر مع الطالب ليغيب من دون إذن. إن التغيب المتعمد عن المدرسة غير مصرح به، ويجب على المدارس إبلاغ أولياء الأمور على الفور بحوادث التغيب المتعمد عن المدرسة وعقد اجتماع معهم ومع الطلبة لمناقشة الأمر ومراقبة حضور الطالب المعني عن كثب بعد ذلك. إذا كان غياب الطالب مبرراً يحق له تعويض الأعمال والاختبارات التي فاتته، أما إذا كان الغياب غير مبرر، فتتفق المدرسة مع ولي أمر الطالب على التصرف المناسب في انتظار تحققها من ظروف الغياب.

على إدارة المدرسة قبول عذر الطلبة المتأخرين في الصباح خلال الأيام التي تكون فيها الأحوال الجوية سيئة (كالضباب الكثيف). ويجب على أولياء الأمور الذين يعتزمون تغيب أبنائهم عن المدرسة لعدة أيام دراسية إبلاغ الإدارة بذلك قبل عشرة أيام - على الأقل - من الغياب المتوقع؛ ليتمكن المعلمون من إعداد لائحة بالواجبات والمهام التي ستفوت الطالب في أثناء غيابه. ويكون الطالب - أو ولي أمره - مسؤولاً عن الاتصال بالإدارة لمعرفة الواجبات والمهام المسندة إلى الطالب، ويجب على الطالب إنجازها وتسليمها إلى المعلم قبل مغادرته وغيابه عن المدرسة، أو بعد وقت قصير من عودته إليها.

## آلية مراقبة غياب للطلاب :

### **أولاً : طلبية التعلم الحضورى**

1. حصر اسماء الطلبة الغائبون بالمدرسة من خلال قوائم الصفوف الموضح بها طلاب الحضورى او عن بعد بواسطة المشرف الادارى بكل قسم.
2. ارسال اسماء الطلبة الغائبون من الصفوف عن طريق المشرف الادارى بكل قسم للاخصائين الاجتماعيين .

### **ثانياً : طلبية التعلم عن بعد**

1. حصر اسماء الطلاب الغياب عن بعد كل حصة بواسطة المعلم
2. ارسال اسماء الطلبة الغائبين الى المشرف الادارى بكل قسم ومن ثم ارسال اسمائهم للاخصائين الاجتماعيين لاتخاذ اللازم .

### **متابعة الغياب**

1. تسجيل الغياب اليومي على نظام الايسسز من قبل الأخصائين الاجتماعيين
2. ارسال رسالة واتس اب عن طريق المشرف الادارى لولي الامر لاعلامه عن غياب الطالب
3. تواصل الاخصائين الاجتماعيين مع ولي الامر بحال تكرار الغياب اكثر من يوم لمعرفة الاسباب ودراسة الازواضع.  
احضار مبرر للغياب من قبل الطالب.

مدير المدرسة /

د/حسين أبو ارتيمة