

سياسة حضور الطلاب والانضباط الزمني

مصدّق من: المدير التنفيذي
مُدار من قبل: رؤساء المدارس
تاريخ المراجعة: أغسطس 2028

المهام

تتمثل مهمتنا في توفير بيئة تعليمية محفّزة وتحديّة، تشجّع الطلاب على التميّز فكريًا وأكاديميًا واجتماعيًا. نحن نرعى رغبة طلابنا الطبيعية في التعلّم من خلال برنامج تعليمي مُخصّص، وتعلم قائم على المشاريع، وبحث مُوجّه. هذه الأساليب تُعزّز تطوير التفكير المستقل، والتحليل النقدي، والذكاء العاطفي، ومهارات التواصل الأساسية. تهدف مدرسة أميتي الدولية إلى خدمة جميع طلابها من خلال توفير مجموعة واسعة من المساقات والبرامج والموارد والمرافق التي تلبي مواهب واهتماماتهم الفردية، وتمنحهم أفضل فرصة للنجاح والسعادة في حياتهم المهنية والشخصية.

الغاية

تهدف سياسة حضور الطلاب إلى ضمان تطبيق أفضل الممارسات والإجراءات التي تشجع على حضور منتظم ورفيع المستوى، وتعزز عادات العمل الإيجابية والمنضبطة، وتدعم تحقيق أداء أكاديمي متميز.

الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان تمكّن الطلاب من الوصول الكامل إلى التعليم والمحتوى الدراسي.
- منح الطلاب أفضل فرصة للوصول إلى كامل إمكاناتهم.
- تشجيع الطلاب على الحضور إلى المدرسة في الوقت المحدد والالتزام بجميع الحصص
- توضيح قواعد المدرسة وتوقعاتها لأولياء الأمور والطلاب بخصوص الحضور، والغياب، والانضباط الزمني، والعواقب المترتبة على ضعف الحضور أو الإجازات غير المصرّح بها.
- تقدير حضور الطلاب والاحتفاء به.

المتطلبات والتوقعات

(a) سنستمر في الالتزام بإرشادات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) التي تنص على ما يلي:

"قد يؤدي الغياب غير المبرر الذي يتجاوز عشرة أيام متتالية، أو خمسة عشر يومًا غير متتالية خلال العام الدراسي، إلى فصل الطالب. وقبل الفصل، يتلقى الطالب ثلاثة إنذارات رسمية، بواقع إنذار واحد عن كل ثلاثة أيام غياب".

(b) يرجى الرجوع إلى مؤشرات الحضور والانضباط الزمني. (Attendance and Punctuality Descriptors)

Attendance

| النسبة المئوية | تقييم FS1 و FS2 | النسبة المئوية | تقييم الصفوف YR1 إلى Y13 |
|----------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| 98% | ممتاز | 100% | ممتاز |
| 96% أو أكثر | جيد جدًا | 98% أو أكثر | جيد جدًا |
| 94% أو أكثر | جيد | 96% أو أكثر | جيد |
| 92% | مقبول | 95% | مقبول |
| أقل من 92% | ضعيف | أقل من 95% | يثير قلق |
| أقل من 90% | غير مرض | | |

الحضور

| الحدث | الأجراء |
|-------|--|
| 2 | يقوم المعلم/المعلم المشرف بإرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور. |
| 5 | يتم إرسال الإنذار الأول من قبل مسؤول الشؤون الطلابية. (Pastoral Lead) |
| 8 | يتم إرسال الإنذار الثاني من قبل مسؤول الشؤون الطلابية. |
| 12 | سيتم إرسال الإنذار الثالث، وسيُدعى أولياء الأمور إلى اجتماع مع مدير المدرسة. |

(أ) يُتوقع من الطلاب الحضور الكامل في المدرسة.

Absences

| الحدث | الأجراء |
|-------|--|
| 3 | الإنذار الأول: سيتم إرسال خطاب بخصوص الغيابات. |
| 6 | لإنذار الثاني: سيتم إرسال خطاب بخصوص الغيابات. |
| 9 | الإنذار الثالث: سيتم إرسال خطاب مع طلب عقد اجتماع. |

مسؤوليات أولياء الأمور

على جميع أولياء الأمور:

- (a) التأكد من حضور الطلاب للمدرسة بانتظام، والالتزام بالمواعيد، وعدم أخذ الأطفال من المدرسة بدون سبب ضروري.
 - (b) الاطلاع على الغيابات المصرح بها. [انظر الملحق 1 – الغيابات المصرح بها]
 - (c) قراءة وفهم النسبة المطلوبة للحضور والانضباط الزمني، كما ورد في القسم 4 – المتطلبات والتوقعات.
 - (d) إعلام المدرسة بغياب أطفالهم من خلال تعبئة نموذج طلب الإجازة على منصة Zenda. انظر الملحق 2
 - (e) التأكد من أن الإجازات العائلية، بما في ذلك أيام السفر، تكون خلال العطلات المدرسية المجدولة.
 - (f) منح إذن خطي إذا كان طلاب المرحلة الثانوية سيغادرون الحرم المدرسي دون مرافق.
- مسؤوليات الطلاب

على جميع الطلاب:

- (a) الحضور للمدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد.
- (b) الحضور إلى المدرسة بحلول الساعة 7:30 صباحًا لضمان تسجيلهم لدى معلمهم.
- (c) تحمل مسؤولية تعويض ما فاتهم من الواجبات الصفية والأعمال الدراسية.
- (d) التوقيع عند الاستلام في مكتب الاستقبال إذا غادروا الحرم المدرسي مبكرًا.

مسؤوليات مكتب الاستقبال

- (a) إصدار إيصالات تسجيل للطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:40 صباحًا.
- (b) الاتصال وإرسال البريد الإلكتروني لأولياء الأمور عن الطلاب الغائبين، إذا لم يقيم الأهل بتعبئة نموذج "طلب الإجازة".
- (c) طلب من أولياء الأمور تعبئة نموذج "طلب الإجازة" على منصة Zenda.

مسؤوليات جميع المعلمين

- (a) تسجيل الحضور يوميًا بحلول الساعة 7:40 صباحًا.
- (b) تسجيل أسماء الطلاب الذين يصلون متأخرين بشكل منتظم.
- (c) تسجيل الإجازات التي يأخذها الطلاب في نظام معلومات المدرسة (SIS).
- (d) في حال كانت الغيابات مصرح بها، دعم الطلاب لتعويض ما فاتهم من الواجبات الصفية والأعمال الدراسية.

مسؤوليات القادة التربويين (Pastoral Leaders)

- (a) الاحتفاظ بسجلات الغياب، والتأخر، والتغيب عن المدرسة.
- (b) رفع تقارير عن أنماط الغياب إلى مدير المدرسة.
- (c) إصدار خطابات الإنذار في حالة الغياب غير المصرح به 3، 6 و 9 مرات.
- (d) مناقشة الغيابات غير المصرح بها وطرق تحسين الحضور، والاجتماع مع ولي الأمر في المرحلة الأولى.

مسؤوليات رؤساء المدارس

على رؤساء المدارس:

- (a)مراجعة نماذج طلب الإجازة وتحديد ما إذا كانت غيابات مصرح بها أو إجازات غير مصرح بها.
- (b)تسجيل أنماط الغياب وتنبيه المسؤول المختص (DSL) في حال وجود أي ملاحظات أو مخاوف.
- (c)الاجتماع مع أولياء الأمور إذا استمر الغياب أو التأخر عن المدرسة.

مسؤوليات نائب المدير (Vice Principal)

- (a)الحفاظ على نظام فعال لتتبع الغيابات المصرح بها وغير المصرح بها.
- (b)التواصل مع أولياء الأمور إذا كانت هناك مخاوف مستمرة بشأن الغياب والانضباط الزمني، والتي أبلغ عنها رؤساء المدارس.
- (c)الاجتماع مع الأسر لمناقشة الحالات الخطيرة للغياب أو التأخر.

مسؤوليات المدير (Principal)

- (a)التأكد من إعلام الطلاب وأولياء الأمور بسياسة حضور الطلاب.
 - (b)مخاطبة أولياء الأمور للطلاب الذين لديهم مشاكل جدية تتعلق بالحضور والانضباط الزمني.
- الأجراءات

الانضباط الزمني: أوقات الدوام المدرسي

| | |
|-------------|---|
| 7.00am | بوابة المدرسة تفتح للطلاب فقط |
| 7:15am | يمكن للطلاب المرافقين دخول الحرم المدرسي. |
| 7.30am | يجب على الطلاب الوصول إلى المدرسة بحلول الساعة 7:30 صباحًا. |
| 7.40am | أي طالب غير موجود في الصف الساعة 7:40 صباحًا سيُسجّل كمتأخر. |
| Post 7.40am | يجب على الطلاب استلام إيصال التسجيل من مكتب الاستقبال. يجب على طلاب – FS1 الصف 2 دخول المدرسة من استقبال FS. يجب على طلاب الصف 3 – الصف 13 دخول المدرسة من الاستقبال الرئيس |

- الطلاب الذين يستخدمون خدمات الحافلة لن يُسجّلوا كمتأخرين.
- في ظروف استثنائية، قد تقرر المدرسة تأجيل تسجيل الطلاب كمتأخرين (أمثلة على ذلك: الأحوال الجوية القاسية جدًا، أو حادث يعيق الطريق الرئيسي المؤدي إلى المدرسة).

سياسة التغيب عن المدرسة

| | |
|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - يقوم بإبلاغ المدرسة عن غياب الطالب من خلال تعبئة نموذج "طلب الغياب" على منصة Zenda في موعد أقصاه الساعة 8 صباحاً في أول يوم غياب. - تقديم الوثائق الداعمة على منصة Zenda لمكتب الاستقبال للغيابات. - for absences. | ولي الأمر |
| <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة غيابات الطلاب. - تحديد الطلاب الذين يجب إضافتهم إلى قائمة "يثير القلق". | الفريق التربوي |
| <p>يقوم بتقييم طلبات الاستثناء الخاصة. في حال تجاوز الطالب 10 أيام متتالية من الإجازة أو 12 يومًا من الغياب غير المصرح به، يدعو أولياء الأمور للمناقشة. ويقوم بإخطار المسؤول المختص (DSL) بأي ملاحظات.</p> | رئيس المدرسة |
| <p>في حال لم يستجب الطالب لرئيس المدرسة، سيقوم نائب المدير بدعوة ولي الأمر رسميًا لحضور اجتماع.</p> | نائب المدير |
| <p>إذا لم يحضر ولي الأمر الاجتماع المحدد مع نائب المدير، سيتم تحديد اجتماع مع المدير التنفيذي لأولياء الأمور.</p> | المدير التنفيذي |
| <p>لمناقشة عواقب التغيب المتكرر وفقًا لإرشادات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK). وسيتم توثيق ذلك في ملف الطالب باعتباره حالة محتملة تتعلق بالسلامة.</p> | |

الملحقات

الملحق 1: (أنواع الغيابات) كما حددتها دائرة التعليم والمعرفة ADEK

الغيابات المصرح بها - تحديث:

- المرض المثبت بتقرير طبي صادر عن الجهات الطبية الرسمية أو مذكرة مكتوبة من ولي الأمر (يوميًا) لمدة أقصاها 3 أيام متتالية. يمكن للوالدين تقديم شهادة ذاتية للغياب بحد أقصى 12 يومًا في السنة.
- المواعيد الطبية المجدولة.
- وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية لمدة أقصاها ثلاثة أيام.
- مهام رسمية مجتمعية.
- الواجب الوطني الموكّل إلى الطالب.
- الظهور الإلزامي أمام جهة رسمية شرط تقديم دليل رسمي.
- السفر العائلي الضروري والعاجل لأموال مثل العلاج الطبي.

مصدّق من: المدير التنفيذي
 مُدار من قبل: رؤساء المدارس
 تاريخ المراجعة: أغسطس 2028

- الحالات التي تستند إلى أدلة ولم تُغطَّ بعد والتي قد تستدعي استثناء خاص بما يتوافق مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة لشؤون الطلاب الإدارية.

• الملحق 2: نموذج طلب الإجازة وإجراءات خروج الطالب مبكراً

نموذج الغياب

- يرجى الملاحظة أن جميع حالات الغياب يجب الإبلاغ عنها رسميًا من خلال تطبيق Zenda. الغيابات التي تُبلَّغ عبر البريد الإلكتروني لا يمكن تسجيلها في النظام.

إجراءات الخروج المبكر

• إخطار ولي الأمر/الوصي:

- يجب على أولياء الأمور أو الأوصياء إبلاغ المدرسة مسبقًا من خلال تعبئة نموذج الغياب وتحديد الوقت الذي سيُستلم فيه الطالب وسبب الخروج.

• وصول ولي الأمر/الوصي:

- يجب على ولي الأمر أو الوصي زيارة مكتب الاستقبال المختص لتوقيع خروج الطالب. ويجب إحضار بطاقة هوية سارية أو بطاقة المدرسة للتحقق من الهوية. يمكن فقط للآباء المدرجين في نظام إدارة المعلومات (MIS) إخراج الطالب من الحرم المدرسي. إذا حضر شخص غير مصرح له، ستتواصل المدرسة مع ولي الأمر أو الوصي للتحقق من الطلب، خاصة إذا كان الطالب سيتم استلامه من قبل مربية أو مساعد شخصي أو أي شخص غير مدرج في سجلات المدرسة كولي أمر أو أب/أم.

• إجراءات التوقيع على الخروج:

- يجب على ولي الأمر أو الوصي توقيع سجل يوضح وقت مغادرة الطالب. سيقوم موظفو الاستقبال بتحديث سجل الحضور حسب الحاجة وإصدار إيصال خروج مبكر، والذي يجب على ولي الأمر أو الوصي تقديمه عند الأمن عند مغادرة الحرم المدرسي. كما سيقوم الاستقبال بإبلاغ المعلم أو المدرب عبر البريد الإلكتروني، مع نسخ لعضو مناسب من فريق الإدارة العليا (SLT)، وكذلك منسقي الحافلة والأنشطة اللامنهجية (CCA)، كلما غادر الطالب المنزل أو تم إرساله من العيادة.

• طلاب المرحلة الثانوية الذين يغادرون دون ولي أمر:

- يمكن للآباء الذين يوافقون على السماح لطفلهم في المرحلة الثانوية بمغادرة المدرسة دون الاستلام المباشر، تعبئة هذا النموذج لمنح الإذن بذلك.

•