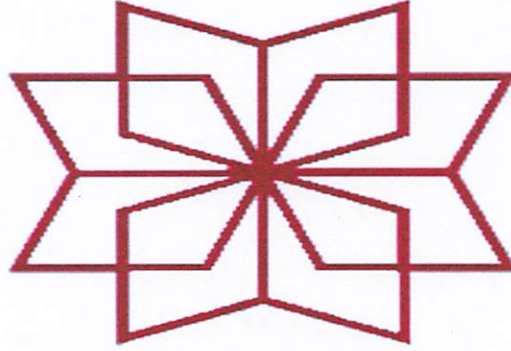




مدرسة رأس الخيمة الحديثة الخاصة

RAK MODERN PRIVATE SCHOOL

الموضوع

سياسة الإنضباط والحضور الطلابي

للعام 2026 / 2025

المديرة التنفيذية

أ. سالي حراز



مسؤول حماية الطفل

أ. آية جمال

رؤيتنا

منظومة تعليمية طموحة تساهم في بناء أجيال مبتكرة .ريادية ..عالمية..بهوية وطنية

رسالتنا

نسعى نحن مدرّس رأس الخيمة الحديثة للإرتقاء بجودة الأداء وتعزيز ثقافة الإبداع من خلال بناء شراكات ناجحة مع مؤسسات المجتمع المحلي وإتاحة الفرص للطلبة للحصول على المعرفة اللازمة لبناء مجتمع معرفي يلبي تطلعات دولة الإمارات العربية المتحدة ومتطلبات سوق العمل في المستقبل .

مقدمة

تسعى المدرسة إلى تحقيق نسبة حضور مرتفعة للطلبة من خلال الإلتزام بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة تشجع الطلبة على الحضور والمشاركة والإقبال على التعليم ، ومكافأة وتشجيع الملتزمين منهم والمواظبين علي الحضور ، وتنفيذ إستراتيجيات وبرامج لمعالجة مشكلات الحضور والغياب وفقاً لكل حالة من الحالات الطلابية على حده ، وتوفير معلومات واضحة ومحددة لأولياء الأمور والطلبة وجميع أعضاء الهيئة المدرسية حول إجراءات وقواعد الحضور والغياب المترتبة على انخفاض معدلات الحضور .

ولتحقيق ما سبق تحرص مدرسة رأس الخيمة الحديثة الخاصة وإدارتها على الإلتزام بتطبيق اللائحة الوزارية لإدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام بقرار رقم (851) لسنة 2018 م . وإستناداً لتطبيق سياسة حماية الطفل وتحقيق التميز والرفقي والرفاهية الطلابية وتحقيق جودة حياة للطلاب وولي الأمر داخل المجتمع المدرسي قمناً نحن إدارة مدرسة رأس الخيمة الحديثة الخاصة بعقد لقاء مع مجموعة من طلبة المدرسة ومجلس أولياء الأمور للعمل علي وضع سياسة واضحة للتعامل مع حالات متكرري الغياب والتأخر الصباحي والإستئذان المبكر وعليه تم الإتفاق بالتالي بعد الإطلاع على سياسة حماية الطفل ولائحة إدارة سلوك الطلبة.

□ أولاً سياسة إجراءات ضبط الحضور والغياب للطلبة**أولاً :**

حصر الغياب يومياً من خلال تفعيل سجل الغياب اليومي من قِبل الإشراف الإداري ، حصر أسماء وأعداد الطلبة المتغيين من خلال الأخصائي الاجتماعي والتواصل مع ولي الأمر لمعرفة أسباب الغياب .

ثانياً :

إذا كان الطالب/ة لديه عذر مقبول يسجل غياب عبر المنهل غياب بعذر مقبول ولكن لا يتم إدراج الغياب ضمن مخالفات السلوك .

ثالثاً :

عند تكرار غياب الطالب/ة عن الدوام المدرسي بدون عذر مقبول يطبق عليه لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام، التي تنص على الإجراءات التالية :

- غياب الطالب/ة ليوم واحد دون عذر مقبول : يحصل الطالب/ة على نموذج رقم 1 تنبيه خطي – غياب الطالب بدون عذر مقبول وخصم 4 درجات من درجات سلوك الطالب .
- عند بلوغ الطالب/ة ثلاثة (3) أيام دون عذر مقبول : يحصل الطالب على نموذج رقم (2) إنذار أول – غياب طالب بدون عذر .
- عند بلوغ الطالب/ة ستة (6) أيام دون عذر مقبول : يحصل الطالب على نموذج رقم (3) إنذار ثاني ويحول ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل .
- عند بلوغ الطالب/ة (10) أيام غياب بدون عذر مقبول : يحصل الطالب على نموذج رقم (4) إنذار ثالث – تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل .
- عند بلوغ الطالب/ة خمسة عشر (15) يوماً غياب بدون عذر مقبول (الحد الأقصى المسموح به) : يحصل الطالب على نموذج رقم (5) إشعار بشأن اقتراب الطالب تجاوز عدد أيام الغياب للطلبة من الحد الأقصى للغياب بدون عذر مقبول مع تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل – إدارة جودة الحياة – قطاع العمليات المدرسية .
- عند تجاوز الطالب/ة الحد الأقصى المسموح به (أكثر من 15 يوماً) غياب بدون عذر مقبول : يحصل الطالب على نموذج (6) إشعار يتجاوز عدد أيام الغياب للطلبة الحد الأقصى لأيام الغياب المسموح به بدون عذر مقبول وتحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل – وإدارة جودة الحياة – وقطاع العمليات المدرسية .

رابعاً :

خاص بالتعلم عن بعد : عند تغيب الطالب/ة عن حصتين فأكثر في يوم واحد يسجل غياب لهذا اليوم كاملاً ويتم تطبيق لائحة إدارة سلوك الطلبة للتعلم عن بعد بحق الطالب/ة من خلال الأخصائي الاجتماعي التي تنص على:

- ☐ الغياب للمرة الأولى دون عذر مقبول : يحصل الطالب /ة تنبيه إلكتروني وخصم أربع درجات من درجات السلوك للطلاب مع إبلاغ ولي الأمر .
- ☐ الغياب للمرة الثانية دون عذر مقبول : يحصل الطالب على إنذار كتابي وتعهد من الطالب وولي الأمر وخصم ثمانية درجات من درجات السلوك .
- ☐ تكرار الطالبة للغياب دون عذر مقبول : يتم عقد فوري للجنة إدارة سلوك الطلبة وإصدار الإنذار بحق الطالب وولي أمره فتح ملف دراسة حالة للطالب /ة .

خامساً :

عند تجاوز الطالب/ة عدد أيام الغياب المسموح بها (15 يوماً) متصلة أو متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية يُعبر راسباً في نهاية العام الأكاديمي ، وسوف يتم تحويل ملف الطالب /ة إلى وحدة حماية الطفل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/ا التعليمية والنفسية .

سادساً :

نشر وتنقيف المجتمع المدرسي من طلبة وأولياء أمور ومعلمين حول سياسة التعامل مع حالات متكرري الغياب .

سابعاً :

التزام الأخصائي الاجتماعي والنفسي بفتح ملف دراسة حالة للطلبة متكرري الغياب وتنفيذ برنامج إرشاد وتوجيه نفسي واجتماعي للطالب/ة.

ثامناً :

تطبيق ما جاء في السياسة الوطنية لحماية الطفل حول تغيب الطالب وتحمل ولي الأمر مسؤولية ذلك من خلال مسؤول حماية الطفل .

□ ثانياً سياسة التعامل مع التأخر الصباحي للطلبة**أولاً :**

حصر وتسجيل الطالب المتأخر عن الدوام المدرسي يومياً في السجل الخاص بالتأخر الصباحي للطلبة مع تسجيل الوقت والسبب .

ثانياً :

حصر الطلبة متكرري التأخر الصباحي يومياً والتواصل مع ولي الأمر لمعرفة الأسباب وحث ولي الأمر علي حضور الطالب في الموعد المحدد للدوام لغايات فاعلية الطابور الصباحي وأهميته في اليوم الدراسي .

ثالثاً :

عند تكرار تأخر الطالب عن الموعد المحدد لبداية الدوام المدرسي بدون عذر مقبول يخضع الطالب لبرنامج توعية وإرشاد يطبق علي الطالب لائحة إدارة سلوك الطلبة الوزارية ويحصل علي مخالفة سلوكية كالتالي :

المرة الأولى : يحصل الطالب علي تنبيه شفهي .

المرة الثانية : يحصل الطالب علي تنبيه خطي مع إبلاغ ولي الأمر .

المرة الثالثة : يحصل الطالب علي تنبيه خطي مع خصم درجتان من السلوك وإبلاغ ولي الأمر وتوقيع الطالب و ولي أمره علي تعهد بعدم تكرار ذلك .

المرة الرابعة : يحصل الطالب علي تنبيه خطي مع خصم أربع درجات من السلوك واستدعاء ولي أمر الطالب وتوقيع الطالب و ولي أمره علي تعهد بعدم تكرار ذلك .

رابعاً :

إذا تأخر الطالب أكثر من ذلك يتم تحويل المخالفة إلي لجنة إدارة السلوك لاتخاذ ما يلزم تجاه المخالفة وفتح ملف دراسة حالة للطلاب/ة .

خامساً :

لا يسمح بدخول الطالب إلي المدرسة بعد الساعة الثامنة والنصف صباحاً وفترة الإختبارات النهائية بعد 15 دقيقة من بدء الإختبار.

سادساً :

يتم التعامل من الساعة 7:45 لتسجيل التأخر الصباحي والحث علي الإلتزام من قبل الطلبة المتكرري تأخرهم .

سابعاً :

نشر وتنقيف المجتمع المدرسي حول السياسة والعمل علي تنفيذها من قبل الأخصائيين الإجتماعيين .

ثامناً :

التزام الأخصائي الاجتماعي والنفسي بفتح ملف دراسة حالة للطلبة متكرري التأخر الصباحي وتنفيذ برنامج إرشاد وتوجيه نفسي واجتماعي .

□ ثالثاً سياسة التعامل مع الانصراف المبكر للطلبة

□ الحصر من خلال سجل الاستئذان المبكر والتحليل لتحديد الطلبة متكرري الانصراف المبكر.

أولاً :

عدم السماح بخروج أي طالب/ة قبل نهاية الدوام المدرسي بدون عذر مقبول مثل (موعد رسمي - موعد طبي) .

ثانياً :

عند شعور أي طالب/ة بتعب أو إعياء يتم تحويله للعيادة المدرسية ويتم تقييم حالة الطالب/ة وعند وجوب مغادرة الطالب/ة تتواصل الممرضة مع ولي أمره وتبلغه بحالة الطالب/ة والحضور لإصطحابه للمنزل وإخبار الأخصائي الاجتماعي بذلك.

ثالثاً :

عدم السماح بخروج أي طالب/ة إلا مع ولي أمره أو السائق الخاص بالأسرة غير ذلك يجب التأكد من ولي الأمر قبل تسليم الطالب وأخذ نسخة من هوية الشخص المؤهل لإصطحاب الطالب بعد موافقة ولي الأمر .

رابعاً :

يتم تسجيل الخروج المبكر للطلاب من خلال الأخصائي الاجتماعي داخل القسم مع معرفة وسيلة المواصلات وإذا كان الطالب يستخدم الحافلة المدرسية يسجل رقم الحافلة في السجل ويتم تبليغ مسؤول الحافلات من قبل الأخصائي الاجتماعي من خلال القناة الخاصة بمغادرة الحافلات .

خامساً :

يتم التوقيع من قبل ولي الأمر أو السائق الخاص بالأسرة في السجل الخاص بالإنصراف في قسم الاستقبال علي إستلام الطالب .

سادساً :

نشر توعية وإرشادات لأولياء الأمور والطلبة عن عدم إهدار الوقت أثناء الدراسة في الخروج المبكر دون عذر أو سبب مقبول .

سابعاً :

نشر وتنقيف المجتمع المدرسي حول السياسة والعمل علي تنفيذها من قبل الأخصائيين الاجتماعيين .

ثامناً :

حصر الطلبة الحاصلين رخصة قيادة للمركبات وأخذ نسخة من الهوية والرخصة والإحتفاظ بها بالملف الخاص بالطالب .

تاسعاً :

التزام الأخصائي الاجتماعي والنفسي بفتح ملف دراسة حالة للطلبة متكرري الاستئذان المبكر وتنفيذ برنامج إرشاد وتوجيه نفسي واجتماعي .

المراجع التي تم الإطلاع عليها لوضع السياسة :

- ☐ لائحة إدارة سلوك الطلبة في مؤسسات التعليم العام بقرار وزاري رقم (851) لسنة 2018م.
- ☐ الدليل الإجرائي لإدارة حضور حضور وغياب الطلبة للعام الأكاديمي 2026-2025م.
- ☐ لائحة إدارة سلوك الطلبة - للتعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العام بقرار وزاري رقم (262) لسنة 2020م.
- ☐ السياسة الوطنية للقانون الإتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن قانون حماية الطفل (وديمة).

يُعتمد ،،،،،

المديرة التنفيذية

أ. سلمي حراز

نائب المدير للقسم الرعوي

أ. عبدالله الخلايله



مسؤول حماية الطفل

أ. آية جمال