

سياسة الحضور والانضباط الطلابي

رسالة مدرسة أميتي :

رسالتنا هي خلق بيئة تعليمية محفزة و ذو تحديات، حيث يتم تشجيع الطلاب على التفوق على المستويات الفكرية والأكاديمية والاجتماعية. نحن نغذي الرغبة الطبيعية لطلابنا في التعلم من خلال برنامج تعليمي مخصص، يعتمد على التعلم بالمشاريع والاستقصاء الموجّه. هذه الأساليب تعزز تطوير التفكير المستقل، والتحليل النقدي، والذكاء العاطفي، ومهارات التواصل الأساسية.

تهدف مدرسة أميتي الدولية إلى خدمة جميع طلابها من خلال إعداد مجموعة متنوعة من الدورات، والبرامج، والموارد، والمرافق التي تدعم مواهب واهتمامات الطلاب الفردية، مما يساعدهم في الحصول على أفضل فرصة للنجاح والسعادة في حياتهم المهنية والشخصية.

الأسباب التوجيهية:

تهدف سياسة الحضور الطلابي إلى ضمان أفضل الممارسات والإجراءات لتشجيع الحضور المنتظم والدقيق، وتعزيز عادات العمل الإيجابية والمنضبطة، وضمان تحقيق تحصيل أكاديمي جيد.

الهدف من هذه السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- أ- ضمان حصول الطلاب على إمكانية كاملة للوصول إلى محتوى التدريس والتعلم .
- ب- توفير أفضل فرصة للطلاب لتحقيق إمكاناتهم الكاملة.
- ج- تشجيع الطلاب على الحضور إلى المدرسة في الوقت المحدد وحضور جميع الحصص.
- د- إبلاغ الأهل والطلاب بالقواعد والتوقعات الخاصة بالمدرسة فيما يتعلق بالحضور، والتغيب، والانضباط، والعواقب المترتبة على ضعف الحضور والإجازات غير المصرح بها
- هـ- التنويه بحضور الطلاب.

المتطلبات والتوقعات

أ- سنلتزم بإرشادات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) التي تنص على أن "الغياب غير المبرر الذي يتجاوز عشرة أيام متتالية أو خمسة عشر يومًا غير متتالية خلال العام الدراسي قد يؤدي إلى فصل الطالب. وقبل الفصل، سيتلقى الطالب ثلاث إنذارات رسمية بمعدل إنذار واحد لكل ثلاثة أيام من الغياب".

ب- يُرجى الاطلاع على معايير الحضور والانضباط.

سياسة الحضور والانضباط

النسبة	التقدير
98%	متميز
او اكثر 96%	جيد جدا
او اكثر 94%	جيد
92%	مقبول
اقل من 92%	ضعيف
اقل من 90%	غير مرض

سياسة الانضباط

عدد ايام التأخير	الاجراءات
2	سيقوم المعلم/المعلمة بإرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور.
5	سيتم إرسال خطاب تحذير أول من قبل مراقبين الحضور والسلوك .
8	سيتم إرسال خطاب تحذير ثاني من مراقبين الحضور والسلوك.
12	سيتم إرسال خطاب تحذير ثالث؛ سيتم دعوة أولياء الأمور للاجتماع مع مدير المدرسة.

ج- يُتوقع حضور كامل في المدرسة.

المسؤوليات

يجب على جميع أولياء الأمور:

1. ضمان حضور الطلاب إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد.
2. قراءة المعلومات المتعلقة بالغياب المعتمد يرجى الرجوع إلى الملحق رقم 1 - الغيابات المعتمدة
3. فهم النسبة المطلوبة من الحضور والانضباط كما هو مذكور في القسم 4 - المتطلبات والتوقعات.
4. إبلاغ المدرسة بغياب أطفالهم من خلال تعبئة نموذج طلب الإجازة. يرجى الرجوع إلى الملحق 2
5. التأكد من أن العطلات العائلية، بما في ذلك أيام السفر، تتزامن مع العطلات المدرسية.
6. إعطاء إذن كتابي في حال السماح لطلاب المرحلة الثانوية بمغادرة الحرم المدرسي دون مراقبة.

يجب على جميع الطلاب:

1. حضور المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد.
2. التواجد في المدرسة بحلول الساعة 7:30 صباحًا لضمان تسجيلهم لدى المعلم.
3. تحمل المسؤولية لتعويض الواجبات المدرسية والدروس التي فُقدت.
4. التوقيع في الاستقبال الرئيسي في حال مغادرة الحرم المدرسي مبكرًا.

Authorised by: Executive Principal

Maintained by:

Review date: August 2028

يجب على الاستقبال:

1. إصدار بطاقات تأخير للطلاب الذين يصلون إلى المدرسة بعد الساعة 7:40 صباحًا
2. الاتصال وإرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور للطلاب الغائبين، إذا لم يتم أولياء الأمور بتعبئة نموذج "طلب إجازة".
3. طلب من أولياء الأمور تعبئة نموذج "طلب إجازة"

يجب على جميع المعلمين:

1. أخذ الحضور بانتظام بحلول الساعة 7:40 صباحًا.
2. تسجيل أسماء الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى المدرسة بشكل متكرر.
3. تسجيل الغياب الذي أخذه الطلاب في نظام معلومات المدرسة (SIS).
4. دعم الطلاب في تعويض الدروس والواجبات الدراسية المفقودة عندما يكون غيابهم معتمدًا.

يجب على رؤساء الرعاية:

1. الحفاظ على سجلات الغياب، والتأخر، والتهرب من الحضور.
2. الإبلاغ عن أنماط الغياب إلى مدير المدرسة.

يجب على رؤساء الأقسام:

1. مراجعة نماذج طلب الإجازة وتحديد ما إذا كانت الغيابات "معمدة" أو "غير معتمدة".
2. إصدار خطابات تحذير في حال حدوث 3، 6، و 9 أيام غيابات غير معتمدة.
3. مناقشة الغيابات غير المعتمدة وطرق تحسين الحضور، وعقد اجتماع مع أولياء الأمور في المقام الأول.

يجب على نائب المدير:

1. الحفاظ على نظام فعال لتتبع الإجازات المعتمدة وغير المعتمدة.
2. التواصل مع أولياء الأمور إذا كانت هناك مخاوف مستمرة بشأن الغياب والانضباط التي تم تصعيدها من قبل رؤساء الأقسام.

يجب على المدير:

1. ضمان إبلاغ الطلاب وأولياء الأمور بسياسة حضور الطلاب.
2. التعامل مع أولياء أمور الطلاب الذين لديهم مخاوف جدية بشأن الحضور والانضباط.

الإجراءات

الانضباط: أوقات المدرسة

7.10am	فتح بوابة المدرسة.
7.30am	يجب أن يصل الطلاب إلى المدرسة بحلول هذا الوقت.
7.40am	أي طالب غير موجود في الصف بحلول الساعة 7:40 صباحًا سيتم اعتباره متأخرًا.
بعد الساعة 7:40 صباحًا	يجب على الطلاب الحصول على بطاقة تأخير من الاستقبال. <ul style="list-style-type: none"> • طلاب – FS1 السنة الثانية: يجب على الطلاب دخول المدرسة من خلال استقبال FS. • طلاب السنة الثالثة – السنة الثالثة عشرة: يجب على الطلاب دخول المدرسة من خلال الاستقبال الرئيسي.

ملاحظة:

- الطلاب الذين يستخدمون خدمات الحافلات لن يتم اعتبارهم متأخرين.
- في الظروف الاستثنائية، قد تقرر المدرسة تأخير تسجيل تأخر الطلاب (تتضمن الأمثلة الأحوال الجوية السيئة للغاية، أو وقوع حادث يسد الطريق الرئيسي المؤدي إلى المدرسة).

إجراءات الغياب

أولياء الأمور	يُبلغ المدرسة عن الغياب من خلال تعبئة نموذج "طلب غياب". • يتلقى الموافقة عبر البريد الإلكتروني.
فريق الرعاية	يستعرض غيابات الطلاب.
مدراء الأقسام	يفيموا طلبات الاستثناء الخاصة. • في حالة تجاوز الطالب 10 أيام متتالية من الإجازة أو 12 يومًا من الغيابات غير المعتمدة، يدعوا أولياء الأمور للمناقشة.
نائب المدير	في حال عدم استجابة الطالب لمدير المدرسة، سيقوم نائب المدير بدعوة ولي الأمر رسميًا للاجتماع

Authorised by: Executive Principal

Maintained by:

Review date: August 2028

الملحقات

الملحق 1: أنواع الغيابات كما هو معرف من قبل (ADEK)

الغيابات المعتمدة:

- المرض الذي يتم توثيقه بتقرير طبي مصدق من السلطات الطبية الرسمية.
- مواعيد الأطباء المجدولة.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية لمدة أقصاها ثلاثة أيام.
- مهمة مجتمعية رسمية.
- واجب وطني موكل للطالب.
- الظهور الإلزامي أمام جهة رسمية بشرط تقديم إثبات عبر وثائق رسمية.
- السفر العائلي الضروري العاجل لأغراض مثل العلاج الطبي. (10 أيام خلال العام)
- السفر خارج الإمارات العربية المتحدة لغرض مرافقة قريب من الدرجة الأولى أثناء العلاج الطبي بشرط تقديم إثبات (عبر شهادة معتمدة رسمياً) لفترة لا تتجاوز شهراً واحداً خلال العام الدراسي. يجب أن تُوثق السفارة الإماراتية في ذلك البلد الإثباتات لوجود الشخص خارج الدولة.
- حالات مدعومة بالأدلة غير المغطاة التي تستدعي استثناء خاص.

الملحق 2: نموذج وإجراءات طلب إذن مغادرة مبكرة للطالب

نموذج الإبلاغ عن الغياب

يُرجى تعبئة نموذج الغياب قبل الساعة 8 صباحاً من اليوم الأول للغياب.

إجراءات المغادرة المبكرة

إشعار ولي الأمر:

يجب على الوالدين أو الأوصياء إبلاغ المدرسة مسبقاً من خلال تعبئة نموذج الغياب، وتحديد وقت استلام الطالب من المدرسة.

وصول ولي الأمر:

يجب على الوالد أو الوصي التوجه إلى قسم الاستقبال المختص لتسجيل خروج الطالب. يُطلب إبراز هوية سارية أو بطاقة المدرسة باصطحاب الطالب خارج الحرم (MIS) للتحقق من الهوية. يُسمح فقط للأشخاص المدرجين في نظام إدارة المعلومات بالمدرسة المدرسي. وفي حالة حضور شخص غير مصرح له، سنتواصل المدرسة مع الوالد أو الوصي للتحقق، خاصةً إذا كان الطالب سيغادر مع مربية أو مساعد فردي أو شخص غير مسجل كولي أمر في سجلات المدرسة.

إجراءات تسجيل الخروج:

يجب على الوالد أو الوصي توقيع سجل يحدد وقت مغادرة الطالب. سيقوم موظفو الاستقبال بتحديث السجل حسب الحاجة وإصدار تصريح المغادرة المبكرة، الذي يجب على الوالد أو الوصي تقديمه للأمن عند الخروج من الحرم المدرسي. كما سيقوم قسم الاستقبال ومنسقي الحافلات والأنشطة (SLT) بإبلاغ المعلم أو المربي عبر البريد الإلكتروني مع إشراك العضو المناسب من فريق الإدارة العليا ، في حال مغادرة الطالب إلى المنزل أو إرساله إلى المنزل من قبل العيادة (CCA) اللامنهجية.

طلاب المرحلة الثانوية المغادرين دون مرافقة:

يجب على أولياء الأمور الذين يوافقون على مغادرة أبنائهم من طلاب المرحلة الثانوية للحرم المدرسي دون مرافقة تعبئة هذا [النموذج](#) لمنح إذنهم بذلك.