



دائرة رأس الخيمة للمعرفة
RAS AL KHAIMAH
DEPARTMENT OF KNOWLEDGE

سياسة الحضور

دائرة رأس الخيمة للمعرفة

1





1- مقدمة :

تلتزم دائرة رأس الخيمة للمعرفة بضمان حفاظ كافة المدارس الخاصة في رأس الخيمة على معايير حضور عالية. فالحضور المنتظم ضروري لنجاح الطلاب الأكاديمي وتطورهم بشكل عام. تحدد هذه السياسة توقعات ومسؤوليات المدارس لإدارة حضور الطلاب بشكل فعال، بما يتماشى مع لوائح وزارة التربية والتعليم.

1-1 الغرض :

يعد الحضور عاملاً حيوياً في تقدم الطالب وتحصيله الأكاديمي. يضمن الحضور المنتظم مشاركة الطلاب بفاعلية في تعلمهم وتحقيق أقصى قدر من إمكاناتهم. من المرجح أن يعزز الطلاب الذين يحضرون باستمرار جميع الفصول الدراسية في المدرسة تطورهم الأكاديمي والاجتماعي والعاطفي. نهدف من خلال هذه السياسة إلى :

- وضع إرشادات ومبادئ توجيهية وتوقعات واضحة للمدرسة فيما يتعلق بكيفية مراقبة الحضور وإدارته.
- تعزيز أهمية الالتزام بالمواعيد والحضور المنتظم للتحصيل الأكاديمي والتطور العام.
- الحرص أن يكون الحضور متوافقاً مع إرشادات ومتطلبات دائرة رأس الخيمة للمعرفة.
- تعزيز تحصيل الطلاب من خلال ضمان مستويات عالية من الحضور والالتزام بالمواعيد.
- خلق ثقافة مدرسية يكون فيها الحضور الممتاز والالتزام بالمواعيد هو المعيار السائد في المدرسة والمجتمع المدرسي الأوسع نطاقاً.
- زيادة الوعي بين أولياء الأمور ومقدمي الرعاية والطلاب حول الدور الحاسم للحضور والالتزام بالمواعيد في كل مرحلة من مراحل تعليم الطفل.

2-1 نطاق التطبيق :

تنطبق هذه السياسة على جميع المدارس الخاصة في رأس الخيمة وتشمل المجالات التالية المتعلقة بانضباط الطلبة:

- تسجيل الحضور ومراقبته والإبلاغ عنه.
- إدارة حالات الغياب بعذر أو بدون عذر.
- التواصل مع أولياء الأمور وإشراكهم.
- التدخلات الخاصة بالتغيب المتكرر.
- الاعتراف بالحضور الممتاز للطلاب.
- تحديد أهداف الحضور ومقاييس المساءلة.

2. التعريفات :



نسبة الحضور	النسبة المئوية لأيام حضور الطالب في المدرسة مقارنة بإجمالي عدد أيام الدراسة في العام الدراسي.
الغياب المتكرر	الغياب عن المدرسة لأكثر من 10 أيام متتالية أو 15 يومًا غير متتالية على مدار العام الدراسي دون عذر وجيه.
غياب بعذر	الغياب مدعومًا بأسباب وجيهة مثل المرض أو الفجيرة أو الإجازة الاستثنائية المعتمدة مع تقديم الوثائق المناسبة.
المواظبة	اعتياد الوصول إلى المدرسة والحضور الدراسي في الوقت المحدد.
الغياب غير المبرر	الغياب بدون عذر وجيه أو موافقة مسبقة من المدرسة.

3. بيان السياسة

1-3 مراقبة الحضور والإبلاغ عنه:

- يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات حضور دقيقة ومحدثة لجميع الطلاب يوميًا.
- يجب تسجيل الحضور اليومي في نظام المنهل/ أو أي نظام آخر ذي صلة معتمد من دائرة رأس الخيمة للمعرفة.
- يجب على المدارس الإبلاغ الفوري عن حالات الغياب المتكرر (10 أيام متتالية أو 15 يومًا غير متتالية من الغياب دون عذر) إلى دائرة رأس الخيمة للمعرفة خطيًا.

2-3 إدارة الغياب:

- يجب على المدارس التمييز بين الغياب بعذر والغياب بدون عذر:
 - الغياب بعذر: الأسباب الطبية، أو الفجيرة، أو الإجازة الاستثنائية المعتمدة مع المستندات الثبوتية.
- يجب اعتبار الأنواع التالية من حالات الغياب على أنها غياب بعذر، شريطة أن تكون مدعومة برسالة موقعة من أولياء الأمور أو وثائق رسمية من السلطات المختصة:
 1. المرض المؤثق بتقرير من الطبيب والمصدق عليه من الجهات الطبية الرسمية.
 2. موعد طبي محدد قبل الغياب.



3. سفر عائلي ضروري وعاجل لأمر مثل الرعاية الطبية أو إجازة مرافقة أو حالة وفاة في الأسرة.
 4. السفر خارج الدولة لمرافقة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أثناء العلاج الطبي بشرط إثبات ذلك (بشهادة رسمية معتمدة) لمدة لا تزيد عن شهر واحد خلال العام الدراسي، قابلة للتمديد بإذن من دائرة رأس الخيمة للمعرفة. إثبات التواجد خارج الدولة.
 5. تكليف الطالب بمهام رسمية ووطنية من قبل المدرسة ومعتمدة من قبل مدير المدرسة.
 6. وفاة أحد الأقارب (أقارب من الدرجة الأولى والثانية) لمدة أقصاها ثلاثة أيام.
 7. الغياب لمدة يوم أو يومين متتاليين بحد أقصى خمسة أيام خلال العام الدراسي لأسباب تقبلها إدارة المدرسة.
- في حالة الإذن بالغياب، يجب على المدارس إبلاغ الطالب بالواجبات التي يتعين عليه استذراكها والسماح له باستكمال أي واجبات أو اختبارات فاتته.

- يجب أن يكون لدى المدارس إجراء لمتابعة جميع حالات الغياب غير المصرح بها بعد إغلاق سجل الحضور.
 - الغياب بدون عذر: الغياب دون موافقة مسبقة أو مبرر صحيح، بما في ذلك الإجازات خلال الفصل الدراسي.
 - يتعرض الطلاب لخطر الإيقاف / الطرد من المدرسة في الحالات التالية:
 - *الغياب غير المصرح به الذي يتجاوز عشرة أيام متتالية أو خمسة عشر يوماً غير متتالية خلال العام الدراسي. يجب أن يتلقى الطالب ثلاث إنذارات رسمية - إنذار واحد لكل 5 أيام غياب.
- يجب أن يكون لدى المدارس لجنة تربوية لمراجعة وتقديم التوصيات عند النظر في إيقاف الطالب عن المدرسة. يجب أن يوصي مدير المدرسة بأي قرار إيقاف الطالب عن الدراسة وتوافق عليه دائرة رأس الخيمة للمعرفة.

3-3 الالتزام بالمواعيد:

- يجب أن تضع المدارس إجراءات واضحة لإدارة حالات الوصول المتأخر والمغادرة المبكرة، بما يضمن الحد الأدنى من تعطيل بيئة التعلم في جميع الأوقات.
- يجب معالجة التأخير المستمر (أو التأخر) بالتدخلات المناسبة وإشراك أولياء الأمور.
- يجب على المدارس وضع إجراءات لاعتماد وإدارة التزام الطلاب بالمواعيد لتسجيل التأخير وإصدار تصاريح التأخير للطلاب المتأخرين عن المدرسة.
- يجب أن تعذر المدارس الطلاب المتأخرين في الصباح بسبب الظروف الجوية أو أي سبب صائغ آخر يخضع لأحكام المدرسة.



4-3 مشاركة أولياء الأمور والطلاب :

- يجب على المدارس إبلاغ سياسة الحضور إلى أولياء الأمور والطلاب من خلال الكتيبات والمواقع الإلكترونية والاجتماعات.
- يجب على المدارس إبلاغ أولياء الأمور على الفور عن حالات الغياب غير المبررة أو التغيب المتكرر والعمل بشكل تعاوني لحل مشكلات الحضور.

5-3 التدخلات الخاصة بالتغيب المتكرر :

- يجب على المدارس وضع وتنفيذ خطط تدخل للطلاب الذين يعانون من التغيب المتكرر ، والتي قد تشمل ما يلي :
 - اجتماعات مع أولياء الأمور لتحديد المشكلات الأساسية.
 - تقديم المشورة أو خدمات الدعم للطلاب.
 - خطط مصممة خصيصًا لتحسين الحضور.
 - الاحتفال / تقدير تحسين حضور الطلاب.

6-3 تحديد أهداف الحضور والالتزام بالمواعيد:

- يجب أن تحقق المدارس معدل حضور إجمالي لا يقل عن 92%.
- يجب أن تهدف المدارس إلى تحقيق مستويات حضور متميزة تتراوح بين 96% و100%.
- يجب مراقبة الالتزام بالمواعيد، مع تحقيق هدف وصول 98% على الأقل من الطلاب في الوقت المحدد يوميًا.

4. مسؤوليات المدرسة :

- وضع السياسات والتواصل: يجب على المدارس وضع سياسة واضحة للحضور تتماشى مع إرشادات دائرة رأس الخيمة للمعرفة ووزارة التربية والتعليم. يجب إبلاغ هذه السياسة بشكل فعال لجميع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الطلاب وأولياء الأمور والموظفين.
- مراقبة الحضور والإبلاغ عنه: المدارس مسؤولة عن مراقبة حضور الطلاب يوميًا والاحتفاظ بسجلات حضور دقيقة. يجب تقديم هذه السجلات إلى دائرة رأس الخيمة للمعرفة من خلال نظام المهل وفقًا لمتطلبات إعداد التقارير.



- التشجيع على الحضور والالتزام بالمواعيد: يجب على المدارس تعزيز أهمية الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد كعنصر أساسي لنجاح الطالب. ويشمل ذلك وضع معايير عالية وتقدير الطلاب ذوي السجلات المثالية في الحضور والالتزام بالمواعيد.
- إدارة حالات الغياب: يجب على المدارس التأكد من تتبع حالات الغياب بعذر وبدون عذر بشكل منفصل وتوثيقها بشكل مناسب. يجب إخطار أولياء الأمور على الفور بشأن الغياب بدون عذر أو عند تحديد أنماط التغيب.
- التدخل في حالات التغيب المتكرر: يجب على المدارس تنفيذ استراتيجيات التدخل للطلاب الذين يعانون من التغيب المتكرر. يجب أن تشمل هذه الاستراتيجيات اجتماعات مع أولياء الأمور وخدمات المشورة وخطط تحسين الحضور المصممة خصيصًا لمعالجة الأسباب التي تقف وراء ضعف الحضور.
- معالجة التأخير والمغادرة المبكرة: يجب على المدارس وضع إجراءات لإدارة حالات التأخر في الحضور والمغادرة المبكرة للحد من تعطيل بيئة التعلم. يجب معالجة المشكلات المستمرة من خلال التواصل مع أولياء الأمور واتخاذ إجراءات تأديبية إذا لزم الأمر.
- التعاون مع أولياء الأمور: يجب أن تعمل المدارس بشكل وثيق مع أولياء الأمور لتعزيز أهمية الحضور المنتظم وحل المشكلات المتعلقة بالحضور بشكل تعاوني. ويشمل ذلك تقديم الدعم والموارد للعائلات التي تواجه تحديات تؤثر على الحضور.
- حفظ السجلات والتوثيق: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات حضور شاملة وتوثيق جميع الاتصالات والتدخلات المتعلقة بالحضور. يجب أن تكون هذه السجلات متاحة للمراجعة من قبل دائرة رأس الخيمة للمعرفة أثناء عمليات التدقيق أو عند الطلب.

5. الامتثال :

- تاريخ السريان: تسري هذه السياسة اعتبارًا من بداية العام الدراسي 2025/26. من المتوقع الامتثال الكامل من قبل كافة المدارس الخاصة مع بداية العام الدراسي 2026/27.
- الإنفاذ والغرامات: ستخضع المدارس التي لا تلتزم بهذه السياسة لتدابير المساءلة على النحو المنصوص عليه من قبل دائرة رأس الخيمة للمعرفة، بما في ذلك الغرامات المحتملة أو الإجراءات التصحيحية الأخرى. قد يؤدي عدم الامتثال إلى تدخل دائرة رأس الخيمة للمعرفة وفقًا للوائح الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
- عمليات التحقق من الامتثال: تحتفظ دائرة رأس الخيمة للمعرفة بالحق في إجراء عمليات تحقق دورية لضمان امتثال المدارس لهذه السياسة المعتمدة. يجب على إدارة المدرسة حل أي تناقضات يتم العثور عليها خلال عمليات التحقق هذه على الفور لتجنب اتخاذ المزيد من الإجراءات.



6. الملاحظات والتحسين :

المراجعة السنوية: ستجري دائرة رأس الخيمة للمعرفة مراجعة سنوية لهذه السياسة لدمج الملاحظات والتعليقات ومعالجة الاحتياجات المستجدة والتأكد من توافقها مع أحدث المعايير التعليمية والمتطلبات التنظيمية.

آليات الإفادة بالملاحظات: يتم تشجيع المدارس على تقديم ملاحظاتهم حول سياسة الحضور إلى دائرة رأس الخيمة للمعرفة، مما يسمح بالتحسين المستمر بناءً على التجارب العملية للمدارس.

7. معلومات الاتصال :

لأي أسئلة تتعلق بهذه السياسة، يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني : info@dok.rak.ae

8. الخاتمة :

من خلال تطبيق سياسة الحضور لدائرة رأس الخيمة للمعرفة، تؤكد المدارس على أهمية الحضور المنتظم في تعزيز النجاح الأكاديمي والتطور العام. ترسي هذه السياسة نهجاً موحدًا لإدارة الحضور، مما يدعم تحصيل الطلاب ويتمشى في الوقت نفسه مع الأهداف التعليمية الاستراتيجية لإمارة رأس الخيمة ودولة الإمارات العربية المتحدة.



9. تاريخ المراجعة :

RAKDOK-POL-2025-06	مرجع السياسة رقم
سياسة الحضور	اسم المستند
2025/07/01	تاريخ السريان
01	النسخة
2025/08/01	تاريخ الاصدار
-	تاريخ التحديث
-	تم التحديث من قبل
مدير تنفيذي	تمت المراجعة من قبل

ملاحظة:

هذه السياسة صادرة ومراقبة من قبل دائرة رأس الخيمة للمعرفة "الهيئة". من المفهوم أنه يجب التعامل مع هذه السياسة على أنها سرية ولا يجوز نسخها. ويعتبر أي إفصاح عنها كلياً أو جزئياً لأي غرض من الأغراض غير مصرح به ما لم يتم الحصول على إذن خطي مسبق من الهيئة.