

قيمنا: المواطنة – الاحترام- الاهتمام- النزاهة- تحمل المسؤولية- العدل- الإبداع- التقصي

سياسة مواظبة الطلاب (2-5)

(خاصة بمرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية)

هدفنا غرس عادات عمل سليمة لدى أطفالنا والتي هي من أهمها الالتزام بالذوام اليومي وعدم التغيب إلا في الحالات الطارئة. وهذا لن يتم إلا بتعاون الأهل مع المدرسة. توقعاتنا من الأهل في هذا المجال: -

- 1- الحرص على أن يداوم الطفل يومياً ولا يتغيب إلا عند المرض أو في الحالات الطارئة.
- 2- الالتزام بمواعيد بدء الدوام الصباحي وعدم التأخر (قبل بدء اللقاء الصباحي 7:10).
- 3- الالتزام بإحضار الطفل صباحاً بعد بدء موعد المناوبة الصباحية (6:45) وليس قبل ذلك.
- 4- الالتزام ببقاء الطفل بالمدرسة حتى موعد الانصراف وعدم الاستئذان للطفل خلال الدوام إلا في الحالات الضرورية.
- 5- الالتزام بموعد الانصراف وعدم التأخر في الحضور لاستلام الطفل.

إجراءات متابعة المواظبة

- على الأهل إحضار تقرير طبي (أو ورقة الموعد عند التأخر أو الاستئذان) أو تقديم مبرر خطي يسلم للمساعدة الإدارية يشرح الأهل فيه الأسباب.
- ينظر في الموضوع من قبل إدارة المدرسة ويتم تحديد إذا ما كان الغياب / التأخر/الاستئذان بعذر مقبول أو غير مقبول.
- في حالة عدم تقديم مبرر خطي خلال أسبوع من تاريخ الغياب / التأخر أو الاستئذان فإن ذلك يعتبر بدون عذر مقبول.
- وفي حالة الأعذار غير مقبولة فإن الإجراءات كالتالي: -

أولاً: كيفية احتساب الغياب (عن عام دراسي)

عند كل يوم غياب	سيتم التواصل مع الأهل للاطمئنان عليه.
عند تجميع 5 أيام	إرسال إشعار لولي الأمر.
عند تجميع 8 أيام غياب أو أكثر	فإنه سيتم إرسال إنذار ودراسة وضع الطفل من قبل الإدارة للنظر في الموضوع.

ثانياً: كيفية احتساب التأخر الصباحي (عن كل فصل دراسي)

- يتم احتساب التأخر الصباحي بعد 7:20 صباحاً

عند تجميع 120 دقيقة	يرسل تنبيه لولي أمر الطالب.
عند تجميع 240 دقيقة	يرسل إشعار أول وعقد اجتماع مع ولي أمر الطالب.
عند تجميع 360 دقيقة	يرسل إشعار ثاني باحتساب يوم غياب عن تأخير.
وبعد ذلك عند تجميع 180 دقيقة	يحتسب يوم غياب للطالب (أيام الغياب الناتجة عن التأخر تجمع بشكل تراكمي مع أيام الغياب الفعلية نهاية العام).

ثالثاً: كيفية احتساب الاستئذان (عن كل فصل دراسي)

عند تجميع 8 مرات استئذان	يحتسب يوم غياب للطالب (أيام الغياب الناتجة عن الاستئذان تجمع بشكل تراكمي مع أيام الغياب الفعلية نهاية العام)
--------------------------	--