



السياسة 5 : الحضور والغياب

1. يجب على المؤسسة تشجيع الطلبة على الالتزام بحضور الدوام الدراسي كما هو محدد في التقويم المدرسي . والوصول إلى المؤسسة وحضور اجتماع الصباح اليومي، وحضور الدروس في الموعد المحدد كل يوم.
2. يجب على المؤسسة الحفاظ على بيانات دقيقة حول الحضور اليومي للطلبة، بما في ذلك الوصول في الوقت المناسب إلى المؤسسة أو التأخر في الوصول.
3. يجب على أولياء الأمور بذل كل جهد ممكن لضمان وصول أبنائهم إلى المؤسسة كل يوم في الوقت المحدد.
4. يجب على ولي الأمر إبلاغ المؤسسة في حال اضطر الطالب إلى التغيب.
5. يجب على ولي أمر الطالب إرسال رسالة موقعة إلى المؤسسة يطلعها فيها على سبب غياب الطالب عند عودة الطالب إلى المؤسسة بعد غيابه.
6. يجب على أولياء الأمور التأكد من أن العطلات العائلية تتوافق مع العطلات المدرسية المقررة.
7. تعتبر الأنواع الآتية من الغياب: (المرض، وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو الثانية، مواعيد مقرر مع الطبيب، مهمة اجتماعية رسمية، الحضور الإلزامي إلى جهة رسمية، سفر مفاجئ كالسفر لتلقي العلاج الطبي، أو وفاة أحد أفراد العائلة) غياباً مبرراً عندما تدعم برسالة موقعة من ولي الأمر أو بوثائق معتمدة.
8. تعتبر الأنواع التالية من الغياب: (رحلات التسوق، السفر غير الضروري، والأنواع الأخرى غير المدرجة في قائمة الغياب المبرر) غياباً غير مبرر.
9. يجب على المؤسسة إبلاغ أولياء الأمور على الفور بحوادث التغيب المتعمد عن المؤسسة، وعقد اجتماع معهم ومع الطلبة لمناقشة الأمر ومراقبة حضور الطالب المعني عن كثب.
10. على المؤسسة تعويض الطالب عند غيابه بمبرر بالأعمال والاختبارات التي فاتته، أما إذا كان الغياب غير مبرر، فتتفق المؤسسة مع ولي أمر الطالب على التصرف المناسب في انتظار تحققها من ظروف الغياب.
11. يجب على إدارة المؤسسة قبول عذر الطلبة المتأخرين صباحاً خلال الأيام التي تكون فيها الأحوال الجوية سيئة.
12. يحق للمؤسسة فصل الطالب في حال الغياب غير المبرر دون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة عشر يوماً خلال العام الدراسي، على أن يسبق الفصل توجييه ثلاثة إنذارات للطالب، و يصدر قرار الفصل من مدير المؤسسة ويعتمد من مديرية التربية.
13. تحديد موعد حضور الطلبة صباح كل يوم الساعة 7:45 لحضور اجتماع الصباح، والبدء في حضور الحصص في الوقت المحدد.
14. تسجيل حضور الطلبة في كل حصة من قبل المعلم في السجل الخاص بذلك، وعلى الموقع الإلكتروني .
15. يجب على أولياء الأمور الذين يعتزمون تغيب أبنائهم عن المؤسسة لعدة أيام دراسية إبلاغ الإدارة قبل عشرة أيام على الأقل من الغياب المتوقع؛ ليتمكن المعلمون من إعداد لائحة بالمهام المدرسية التي ستفوت الطلبة .
16. الاتصال بالإدارة لمعرفة الواجبات والمهام المسندة إليه.
17. إنجاز المهمات وتسليمها إلى المعلم بعد عودته بوقت قصير.

