

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

الدليل الإجرائي

لإدارة حضور وغياب الطلبة للعام الأكاديمي 2025 – 2026

2026 - 2025

مقدمة:

يهدف هذا الدليل الإجرائي إلى تنظيم وتوضيح الأدوار والمسؤوليات والمهام المترتبة على مختلف الجهات التربوية، بما يضمن التطبيق الفعال لإجراءات الحضور والغياب للطلبة، ومتابعة تنفيذها على مستوى المدرسة والنطاق والوحدات التنظيمية المختصة في الوزارة، ويستند هذا الدليل إلى أن الانتظام في الحضور المدرسي يُعد متطلباً جوهرياً يؤثر بصورة مباشرة في مستوى تحصيل الطالب الأكاديمي، وفي استيفائه لشروط النجاح في نهاية العام الدراسي.

يُطبق نظام تفصيلي لاحتساب الحضور والغياب يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمعايير النجاح والرسوب، وقد تم اعتماد الحد الأقصى للغياب غير المبرر/الغياب بدون عذر مقبول بخمسة عشر (15) يوماً خلال العام الدراسي، سواء كان الغياب متصلاً أو متقطعاً، ويُعد تجاوز هذا الحد مخالفة للضوابط التنظيمية المعتمدة، بما يترتب عليه اعتبار الطالب غير مستوفٍ لمتطلبات النجاح وتصنيفه راسباً وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة مع نهاية العام الدراسي.

التعاريف:

لأغراض هذا الدليل، يُقصد بالمصطلحات والعبارات الواردة فيه المعاني الموضحة أدناه، ما لم يرد نص بخلاف ذلك:

الوزارة

وزارة التربية والتعليم.

المدرسة

المدرسة الحكومية التابعة لوزارة التربية والتعليم.

المدير

مدير المدرسة الحكومية.

المعلم

عضو هيئة التدريس بالمدرسة المسؤول عن تنفيذ الخطط التعليمية المعتمدة، من خلال تدريس المناهج، وتوجيه الطلبة أكاديمياً وتربوياً، وتقييم أدائهم، وإدارة البيئة الصفية بما يسهم في تحقيق نواتج التعلم، وذلك ضمن الأطر والممارسات المهنية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم.

الكادر الإداري

الموظفون العاملون في المدرسة في وظائف غير تدريسية، وتُناط بهم مهام تنظيمية وتشغيلية وإشرافية تُسهم في ضمان كفاءة الأداء المدرسي، ويعملون تحت إشراف مدير المدرسة ووفق الهيكل التنظيمي المعتمد من وزارة التربية والتعليم.

الطالب

هو كل متعلم مقيد رسمياً في المدارس الحكومية التابعة لوزارة التربية والتعليم ويشمل ذلك طلبة التعليم العام بمراحلته المختلفة، وطلبة رياض الأطفال وأصحاب الهمم.

ولي أمر الطالب

الشخص المسؤول قانوناً عن الطالب، أو من يُعهد إليه برعايته بحكم قضائي.

النطاق

مجموعة من المدارس التي يقود تطويرها مدير نطاق واحد.

الحضور

تواجد الطالب الفعلي في المدرسة أو الصف الدراسي خلال ساعات الدراسة المحددة أو الأنشطة التعليمية الأخرى.

الغياب

الانقطاع عن الدراسة ليوم أو جزء من اليوم الدراسي (ثلاث حصص أو أكثر)، ويكون موثقاً حسب سجل حضور الطلبة في الحصص الدراسية أو اليوم الدراسي حسب المراحل الدراسية، ومحتسباً لكل يوم دراسي.

الغياب المبرر/الغياب بعذر

غياب الطالب عن الدراسة بعذر مقبول يقدمه ولي الأمر، ومدعوم بإثباتات رسمية تؤكد وتبرر أسباب الغياب. وتشمل الأعذار المقبولة في حالات الغياب المبرر ما يلي: الموعد الطبي، الإجازة المرضية، السفر للعلاج خارج الدولة، مرافقة أحد الأقارب من الدرجة الأولى للعلاج خارج الدولة، تمثيل الدولة في المحافل الوطنية والدولية، المهمات الرسمية، وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية، إجازة الحج.



الغياب غير المبرر/ بدون عذر مقبول	غياب غير مدعوم بإثباتات رسمية من ولي الأمر تثبت غياب الطالب عن الدراسة، أو تقديم مبررات لا تندرج ضمن أَعذار الغياب المقبولة والمعتمدة من إدارة المدرسة.
الوثائق الداعمة للغياب	أي مستند رسمي يقدمه ولي الأمر يبرر فيه سبب غياب الطالب مثل تقرير طبي من جهة معتمدة، إفادة حضور رسمية أو تعهد خطي مصدق يوضح ظروف الغياب
الغياب الاعتيادي	الغياب الذي يُسجَّل بقيمة (1) ويُعادل يومًا واحدًا، ويُحتسب في جميع الأيام الدراسية العادية خلال العام الدراسي، باستثناء الأيام والفترات المحددة ضمن الغياب المضاعف
الغياب المضاعف	الغياب الذي يُسجَّل بقيمة (2) ويُعادل يومين دراسيين، ويُحتسب في الأيام أو الفترات التي تحددها الوزارة، مثل يوم الجمعة، الأيام الملاصقة للإجازات الرسمية، أو الفترات المحددة قبل الامتحانات أو آخر أسبوعين من الفصل الدراسي الثاني.
الغياب الجماعي	انقطاع مجموعة من الطلبة عن الحضور المدرسي في نفس الفترة الزمنية ولذات السبب، بناءً على توجيهات رسمية أو ظروف استثنائية صادرة عن الجهات العليا في الدولة.
النظام الإلكتروني المعتمد	المنصة الرقمية الرسمية التي أقرتها وزارة التربية والتعليم لتسجيل حضور وغياب الطلبة، وتوثيق المبررات والمستندات ذات الصلة، ويُعد المرجع الأساسي المعتمد في جميع ما يتعلق ببيانات حضور الطلبة.
الشخص المكلف بإدخال الحضور والغياب / البيانات	هو الموظف الذي يتم تكليفه من قبل إدارة المدرسة، أو من ينوب عنه في حال غيابه، بتسجيل حضور وغياب الطلبة في كل حصة دراسية أو اليوم الدراسي باستخدام النظام الإلكتروني المعتمد من قبل وزارة التربية والتعليم، ويشمل ذلك المعلم (الصف أو المادة) في جميع مراحل التعليم العام، أو الإداري في رياض الأطفال.
المعينين بإدخال بيانات الحضور والغياب والإشراف عليها	الشخص المكلف بإدخال بيانات حضور وغياب الطلبة والكادر الإداري المكلف بالإشراف والمتابعة في المدرسة.
لجنة إدارة السلوك في المدرسة	هي إحدى اللجان التي يتم تشكيلها في المدرسة بقرار من مدير المدرسة وفق الأطر التنظيمية المعتمدة وتختص بدراسة جميع القضايا والمخالفات المرتبطة بسلوك الطلبة أو انتظامهم، بما في ذلك أَعذار الغياب، والانضباط، والسلامة، وغيرها. وتتولى تقييم الحالات واتخاذ القرارات التربوية المناسبة سواء كانت علاجية أو تحفيزية، وذلك بما يتماشى مع السياسات واللوائح الصادرة بقرارات رسمية والمعتمدة من الوزارة.
معلومات الطالب	هي كافة البيانات الشخصية والتعليمية والسلوكية والصحية والاجتماعية المتعلقة بالطالب، والتي تُجمع وتُحدَّث وتُعتمد عبر الأنظمة الرسمية المعتمدة في وزارة التربية والتعليم، وتُستخدم في أغراض التوثيق، التقييم، المتابعة الأكاديمية والسلوكية، وضمان تقديم خدمات تعليمية فعّالة، ضمن معايير الخصوصية والأمن المعلوماتي.
فريق النظام الإلكتروني لإدارة معلومات الطالب	فريق من قطاع التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في الوزارة، معني بالإشراف على النظام الإلكتروني لإدارة معلومات الطالب، بما في ذلك الحضور والغياب.
الوحدات التنظيمية المختصة في الوزارة	القطاعات والإدارات المعنية في وزارة التربية والتعليم.

الأهداف:

تسعى وزارة التربية والتعليم، من خلال الدليل الإجرائي للحضور والغياب للطلبة وربطه بالتحصيل الأكاديمي كشرط أساسي لاستيفاء متطلبات النجاح في نهاية العام الدراسي، إلى ترسيخ نهج موحد ومنظم لإدارة حضور وغياب الطلبة، بما يضمن تعزيز الانضباط المدرسي واستمرارية العملية التعليمية، وذلك عبر تحقيق الأهداف التالية:

- تمكين الطلبة من التمتع بحقوقهم في التعليم من خلال ضمان انتظامهم في العملية التعليمية وحضورهم الحصص الدراسية، مما يعزز تحصيلهم الأكاديمي ويضمن استمرارية تعلمهم.
- توفير بيانات دقيقة وموثوقة بشأن حضور وغياب الطلبة، مما يسهل من عملية المتابعة واتخاذ القرارات التربوية المناسبة.
- تعزيز الرقابة الفعالة على حالات الغياب والانصراف المبكر، والحد من الغياب غير المبرر من خلال آليات متابعة واضحة وفعالة.
- إنشاء قاعدة بيانات موثقة تسهم في متابعة تقدم الطلبة أكاديميًا وسلوكيًا، وتدعم خطط الوزارة الرامية إلى تحسين جودة التعليم.
- ترسيخ ثقافة الانضباط الذاتي والمسؤولية لدى الطلبة وأولياء أمورهم من خلال تعزيز الوعي بأهمية الالتزام بالدراسات المدرسي كجزء من القيم التربوية والسلوكيات الإيجابية.

نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذا الدليل على جميع مدارس التعليم العام الحكومية التابعة لوزارة التربية والتعليم في الدولة، وتشمل الطلبة من الصف الرابع حتى الصف الثاني عشر في التعليم العام، وتلتزم جميع الفئات المشمولة في هذا الدليل بنفس الضوابط والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل.

إجراءات توثيق الحضور والغياب

1- المبادئ العامة:

- يتم تسجيل حضور وغياب الطلبة إلكترونياً عبر النظام الإلكتروني المعتمد من وزارة التربية والتعليم على مستوى كل حصة دراسية من قبل المعلم أو من يُكلف بمهامه عند غيابه.
- أ- يُسجل الطالب غياباً غير مبرر/ بدون عذر مقبول في الحالات التالية:
 - انقطاع الطالب عن المدرسة ليوم دراسي كامل أو أكثر، سواء كان الغياب متصلاً أو متقطعاً، دون تقديم إثباتات رسمية من ولي الأمر، أو في حال كانت المبررات المقدمة لا تندرج ضمن الأعذار المقبولة والمعتمدة.
 - الغياب ثلاث حصص دراسية أو أكثر خلال اليوم الدراسي، يُحتسب غياباً ليوم دراسي كامل.

ب- يسجل الطالب حاضراً في الحالات التالية:

- إذا حضر اليوم الدراسي كاملاً دون انقطاع.
- إذا حضر متأخراً للحصة الدراسية أو اليوم الدراسي وفق المرحلة الدراسية، وكان التأخير بعذر مقبول.



ت- يُسجّل الطالب غياباً مبرراً/ بعدرمقبول في الحالات التالية:

الغياب المبرر/ بعدرمقبول	الإجراء
المرض	- يُسمح للطلبة بالغياب في حالات المرض شريطة تقديم شهادة أو تقرير طبي رسمي صادر ومصدق من الجهات الطبية المختصة بالدولة ومصدقة، وفقاً للإجراءات المعتمدة.
أصحاب الهمم	- يُراعى عدم احتساب الغياب في حال كان مرتبطاً بالعلاج أو المراجعات والمواعيد الطبية داخل أو السفر للعلاج خارج الدولة، والمتابعة مع الإدارات والفرق المختصة بالطلبة أصحاب الهمم، لضمان مراعاة خصوصية حالاتهم ، وتقديم الدعم المناسب الذي يتوافق مع خطط الدمج .
مرافقة أقارب للعلاج خارج الدولة	- يُعفى الطالب من الغياب في حال مرافقة أحد أقاربه للعلاج خارج الدولة، وذلك وفق الضوابط التالية: • تقديم شهادة أو إفادة رسمية صادرة عن الجهة المختصة بابتعاث المريض للعلاج. • ألا تتجاوز مدة الغياب شهراً واحداً خلال العام الدراسي. • يجوز تمديد الفترة بما يتجاوز الشهر، شريطة استكمال الإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
المهام رسمية ووطنية	- يعتبر غياب الطالب مبرراً في حال مشاركته في تمثيل الدولة في المحافل الوطنية أو الدولية. أو المهمات الرسمية المعتمدة. شريطة: تقديم إفادة رسمية معتمدة من جهة الإيفاد أو التمثيل توضح طبيعة المشاركة ومدتها.
وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية	- يُسمح بغياب الطالب في حالات الوفاة وفق القوانين واللوائح الصادرة بهذا الشأن، شريطة تقديم شهادة وفاة رسمية.
أسباب خاصة	- يمكن لولي الأمر التقدم بطلب رسمي لإدارة المدرسة ويجوز قبول الغياب بحد أقصى 5 أيام خلال العام الدراسي بناءً على مبررات مقبولة تقرها إدارة المدرسة.
الحالات الطارئة الغياب الجماعي	يُحتسب الغياب الجماعي عند انقطاع مجموعة من الطلبة عن الحضور المدرسي في نفس الفترة الزمنية ولذات السبب، ويُعتمد في الحالات الطارئة التي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي: • وجود ظروف استثنائية تعتمدها الجهات العليا في الدولة، أو صدور توجيهات رسمية من الجهات المختصة. • الظروف الجوية القاسية. • اعتبارات الأمن والسلامة العامة. • الأوبئة أو الظروف الصحية العامة التي تستدعي تعليق الدوام. • الأعطال أو المخاطر المرتبطة بالبنية التحتية (مثل انقطاع الكهرباء أو تعطل شبكات المياه أو الطرق المؤدية للمدرسة).
الحالات استثنائية	- هي حالات الغياب التي تمتد لفترات طويلة نتيجة ظروف اجتماعية أو صحية خاصة قد تعيق انتظام الطلبة في الحضور المدرسي، مثل: (الأمراض المزمنة - السفر للعلاج خارج الدولة - المشكلات الأسرية - حالات الانفصال أو التفكك الأسري) ، شريطة أن تتم وفق الإجراءات التالية: • تقديم تقارير طبية أو وثائق رسمية معتمدة من جهات مختصة توضح طبيعة الحالة ومدتها. • عرض الحالات على لجنة إدارة السلوك في المدرسة لدراستها ورفع التوصيات لاعتمادها من مدير النطاق • رفع الحالات إلى اللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية للاعتماد النهائي.
تلتزم المدرسة، خلال فترة الغياب المبرر أو بعدرمقبول للطلاب، باتخاذ الإجراءات التالية:	
• تفعيل حساب الطالب على منصات التعلم عن بُعد المعتمدة. • تزويد الطالب بالمحتوى الدراسي الكامل لجميع المواد. • تنظيم التقييمات وفق الأنظمة المعتمدة بما يضمن عدالة التقييم. • متابعة أداء الطالب بشكل دوري من قبل المعلمين والمرشد الأكاديمي. مع إعداد خطة الدعم فردية بالتنسيق مع الأسرة والأخصائي الاجتماعي. • مراجعة الحالة بشكل دوري من قبل اللجنة المختصة للتأكد من استمرارية انطباق المعايير المعتمدة.	



ث- ضوابط وإجراءات اعتماد الاستثناءات والإجازات المرضية الطويلة:

المخرجات	الإجراءات	المستوى
- ملف مكتمل + توصية مبدئية معتمدة من اللجنة المختصة بالمدرسة	- يقوم الأخصائي الاجتماعي/المُرشد الأكاديمي بدراسة حالة الطالب واستكمال الملف (التقارير الطبية والاجتماعية، والأوراق الرسمية). - تُعرض الحالة على اللجنة المختصة في المدرسة برئاسة مدير المدرسة لاعتمادها مبدئيًا.	المدرسة
- ملف مدقق ومرفوع للقطاع مع توصيات النطاق.	- تتم مراجعة الملف والتأكد من استيفاء جميع الضوابط. - يُرفع الملف إلى اللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية لدراسة الحالة.	مدير النطاق
- قرار رسمي (اعتماد/رفض/استكمال مستندات).	- في حال وجود نقص في المرفقات أو ملاحظات: يُعاد الملف إلى المدرسة/مدير النطاق لاستكمال المستندات أو معالجة الملاحظات. - في حال اكتمال الملف: ترفع اللجنة توصياتها إلى الوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية لاعتمادها رسميًا. - يُرسل القرار النهائي إلى المدرسة/مدير النطاق للتنفيذ والمتابعة.	اللجنة المختصة بقطاع العمليات المدرسية

- تلتزم المدرسة بإعداد خطة دعم فردية للطالب، بالتنسيق مع الأسرة والمُرشد الأكاديمي أو الأخصائي الاجتماعي، لضمان متابعة تقدمه الأكاديمي والنفسي، مع مراجعة الحالات بشكل دوري من قبل اللجان المختصة في المدرسة والقطاع لضمان استمرار انطباق المعايير وفعالية خطة الدعم.

2- احتساب وزن أيام الغياب

يتم احتساب أوزان الغياب بقيم رقمية بهدف توحيد آلية المتابعة وتوضيح أثر الغياب على الطالب، حيث تُمنح كل حالة غياب قيمة رقمية محددة على النحو الآتي:

القيمة	النوع	الوصف	التفاصيل / الأيام
1	غياب اعتيادي	- يُسجّل الغياب بقيمة (1) – يعادل يوم واحد.	- جميع الأيام العادية من العام الدراسي.
2	غياب مضاعف	- يُسجّل الغياب بقيمة (2) – يعادل يومين.	- غياب يوم الجمعة. - غياب يوم أو يومين قبل/بعد الإجازة الرسمية. - غياب خلال الفترات المحددة قبل الامتحانات النهائية: • الفصل الأول: 10 – 19 نوفمبر. • الفصل الثاني: 2 – 13 مارس. • الفصل الثالث: 15 – 23 يونيو.

3- خطة الدعم للطلبة:

- تلتزم إدارة المدرسة بإعداد خطة دعم شاملة للطلبة منذ بداية العام الدراسي، استنادًا إلى السجلات الدراسية والتاريخ الأكاديمي (إن وجد)، مع مراعاة الحالات الصحية أو الأسرية الخاصة، وتهدف الخطة إلى تعزيز الانتظام في الحضور ومعالجة التحديات التي قد تعيق الطالب، وتشمل الإجراءات التالية:
- تحليل السجلات الدراسية وسجلات الحضور والغياب السابقة للطلبة ودراسة أوضاع الطلبة ذوي الحالات الخاصة أو المعرضين لمشكلات صحية أو أسرية تؤثر على انتظامهم.
 - تصنيف الطلبة المعرضين لخطر الغياب منذ بداية العام الدراسي، ووضع خطط دعم فردية تراعي احتياجاتهم التعليمية والنفسية، مع إشراك الأخصائي النفسي/الاجتماعي ومعلم التربية الخاصة عند الحاجة.
 - التواصل المستمر مع ولي الأمر وإشراكه في خطة الدعم، إلى جانب عقد لقاءات دورية مع مجالس أولياء الأمور لمناقشة أوضاع الطلبة المعرضين للغياب.
 - تنفيذ برامج تحفيزية (مثل الجوائز المعنوية أو المشاركة في الأنشطة) لتعزيز الحضور المنتظم.
 - تقديم جلسات دعم نفسي أو تربوي لمعالجة التحديات المرتبطة بالغياب.
 - توثيق جميع الإجراءات واللقاءات في ملف الطالب بشكل رسمي ومنظم.
 - تقييم أثر الخطة خلال مدة لا تتجاوز شهرًا من تاريخ بدء تنفيذها، وفي حال عدم تحقيق النتائج المرجوة، يتم رفع الموضوع إلى مدير النطاق والجهات المختصة لاتخاذ ما يرويه مناسبًا من إجراءات

4- تسلسل التنبيهات والإنذارات الخاصة بغياب الطلبة بدون عذر مقبول

النموذج المستخدم	توقيت الإرسال
نموذج رقم (1): تنبيه خطي – غياب طالب بدون عذر مقبول	بعد غياب الطالب/ة يوم واحد بدون عذر مقبول
نموذج رقم (2): إنذار أول – غياب طالب بدون عذر مقبول	عند بلوغ الطالب/ة ثلاثة (3) أيام غياب بدون عذر مقبول
نموذج رقم (3): إنذار ثاني – غياب طالب بدون عذر مقبول	عند بلوغ الطالب/ة ستة (6) أيام غياب بدون عذر مقبول تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل
نموذج رقم (4): إنذار ثالث – غياب طالب بدون عذر مقبول	عند بلوغ الطالب/ة (10) أيام غياب بدون عذر مقبول تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل
نموذج رقم (5): إشعار بشأن اقتراب تجاوز عدد أيام الغياب للطلبة من الحد الأقصى للغياب بدون عذر مقبول	عند بلوغ الطالب/ة خمسة عشر (15) يومًا غياب بدون عذر مقبول (الحد الأقصى المسموح به) مع تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل + إدارة جودة الحياة – قطاع العمليات المدرسية
نموذج رقم (6): إشعار بتجاوز عدد أيام الغياب للطلبة للحد الأقصى لأيام الغياب المسموح به بدون عذر مقبول	عند تجاوز الطالب/ة الحد الأقصى المسموح به (أكثر من 15 يومًا) غياب بدون عذر مقبول تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل + إدارة جودة الحياة – قطاع العمليات المدرسية

5- رفض ولي الأمر التوقيع أو الحضور إلى المدرسة :

- يتم توثيق حالات الرفض في إشعارات الغياب مع تحديد وسيلة التواصل وتاريخ الإشعار ، على أن تُرسل المدرسة إشعارًا رسميًا عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية الموثقة (SMS) إلى ولي الأمر ، مع الاحتفاظ بنسخة معتمدة في ملف الطالب.
- تحويل الحالة إلى لجنة إدارة السلوك في المدرسة لدراسة أثر غياب التعاون من قبل ولي الأمر واقتراح الإجراءات التربوية المناسبة، ثم تُرفع التوصيات إلى مدير النطاق لدراسة الموضوع وإبداء الرأي حول التوصيات، ومنها تُحال إلى اللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية لاتخاذ ما يلزم.
- تلتزم المدرسة برفع البلاغ إلى وحدة حماية الطفل في حال ظهور شبهة إهمال أسري، أو تعرض الطالب لأي شكل من أشكال العنف أو الإساءة أو المخاطر النفسية والاجتماعية، أو في حالات الغياب المتكرر وغير المبرر، وذلك استنادًا إلى أحكام القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن قانون حقوق الطفل "وديمة" ولائحته التنفيذية، وبما يتوافق مع سياسة حماية الطفل الصادرة عن وزارة التربية والتعليم، مع التأكيد على معالجة هذه الحالات بالتنسيق مع الجهات المختصة وضمن المدة الزمنية المحددة.

6- تظلم ولي الأمر بشأن تصنيف الغياب

- يحقّ لولي الأمر التقدم بطلب تظلم خطي إلى إدارة المدرسة خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إشعاره بتسجيل الغياب، على أن يُرفق بطلبه الوثائق والمبررات الداعمة، مثل التقارير الطبية أو المستندات الرسمية ذات الصلة.
- يرسل ولي الأمر التظلم عن طريق البريد الإلكتروني أو يسلم باليد إلى الجهة المقدم إليها.
- تتولى لجنة إدارة سلوك الطلبة أو اللجنة المختصة في المدرسة دراسة التظلم والمرفقات، وتقييم مدى قبول العذر المُقدم، ويتم إشعار ولي الأمر خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل لتثبيت القرار أو تعديله.
- في حال عدم قبول ولي الأمر بالرد الصادر من المدرسة، يجوز له تصعيد طلب التظلم إلى لجنة إدارة السلوك في قطاع العمليات المدرسية، للنظر فيه والبت خلال فترة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل كحد أقصى. وتلتزم المدرسة في هذه الحالة بتوصيات اللجنة

الأدوار والمسؤوليات في تنفيذ إجراءات توثيق الحضور والغياب

أولاً: إدارة المدرسة

تلتزم إدارات المدارس بما يلي:

- تطبيق الدليل الإجرائي وفق أعلى معايير الدقة والشفافية، بما يضمن متابعة انتظام الطلبة وتحقيق التكامل بين الجوانب الأكاديمية والتربوية والنفسية.
- الالتزام بتسجيل حضور وغياب الطلبة إلكترونياً عبر النظام المعتمد من وزارة التربية والتعليم على مستوى كل حصة دراسية واليوم الدراسي، مع متابعة دقيقة تضمن إرسال التنبيهات والرسائل إلى أولياء الأمور في المواعيد المحددة والمعتمدة، وذلك وفق الضوابط الزمنية الواردة في الدليل .
- إبلاغ ولي الأمر عبر وسائل التواصل المتاحة في المدرسة في حال تأخر الطالب عن الحضور في بداية اليوم الدراسي، وذلك للاطمئنان عليه وضمان متابعة انتظامه مع توثيق عمليات التواصل مع ولي الأمر.
- تشكيل لجنة السلوك/ الحضور والغياب بالمدرسة: برئاسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وعضوية كلاً من وكيل المدرسة / نائب المدير، المرشد الأكاديمي والمهني/ الأخصائي الاجتماعي، الطبيب المدرسي أو الممرض، ومسؤول متابعة الغياب والتواصل مع أولياء الأمور أو من يحدده المدير عند عدم توفره في المدرسة.
- التعامل باحترام ولباقة ومهنية مع فرق الامتثال المدرسي وتقديم جميع المعلومات والبيانات والوثائق التي يتم طلبها والالتزام بإغلاق جميع الملاحظات والمخالفات المرصودة ضمن تقرير الامتثال مدعماً بالأدلة والوثائق والإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المدرسة ضمن الأطر الزمنية المحددة.

مدير المدرسة أو من ينوب عنه

- الإشراف العام على تطبيق الدليل الإجرائي للحضور والغياب، وضمان الالتزام بجميع الإجراءات المعتمدة.
- تكليف أحد الموظفين من الكادر الإداري أو التعليمي بمسؤولية الإشراف على بيانات الحضور والغياب في النظام الإلكتروني المعتمد
- تشكيل وتفعيل اللجنة المختصة بالحضور والغياب داخل المدرسة، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات على الكادر الإداري والتعليمي بما يضمن فعالية الأداء.
- متابعة الكوادر التعليمية والإدارية في تنفيذ الدليل وتوجيههم، مع التأكد من وضع خطط دعم مناسبة للطلبة.
- تفعيل مجالس أولياء الأمور وتعزيز وعيهم بأهمية الحضور المنتظم، من خلال اللقاءات والرسائل الدورية والمجالس المدرسية.
- التنسيق مع الدعم الفني لمعالجة أي مشكلات تقنية تؤثر على تسجيل أو متابعة الحضور والغياب.
- الحفاظ على سرية بيانات الطلبة وعدم تداول أسباب الغياب أو مشاركتها مع غير المخولين.
- الالتزام بمراعاة مبادئ حماية الطفل في جميع الإجراءات المتعلقة بالغياب، بما يشمل أسلوب التعامل مع الطالب والسرية والعدالة في المعاملة.
- التأكد من رفع الحالات الحرجة إلى وحدة حماية الطفل عند الاشتباه بوجود إهمال أو إساءة أو مخاطر تهدد سلامة الطالب، ومتابعة هذه الحالات بعد الإحالة لضمان حصول الطالب على الدعم اللازم.
- اعتماد ورفع التقارير الدورية إلى مدير النطاق متضمنة الإجراءات المتخذة بشأن الطلبة ذوي نسب الغياب المرتفعة، مع رفع أي تحديات أو مخاطر قد تعيق تطبيق الدليل مباشرة إلى مدير النطاق أو الجهة المختصة لضمان معالجتها في الوقت المناسب.

المعلم

- تسجيل الحضور والغياب بدقة خلال الحصة الدراسية في النظام المعتمد، وتوثيق الغياب والتأخر بشكل فوري.
- توعية الطلبة بأهمية الانتظام المدرسي وأثر الغياب على التحصيل الدراسي.
- إشعار إدارة المدرسة بشكل فوري عن أي ملاحظات متعلقة بتكرار الغياب أو التأخر، أو عن أي مؤشرات تدل على تعرض الطالب للإهمال أو الأذى النفسي أو الجسدي؛ ليتم توثيقها من قبل الإدارة، وإحالتها إلى المرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي لمتابعها، ورفعها إلى الجهات المختصة في حال تطلب الأمر ذلك.
- الإسهام في إعداد وتنفيذ خطط الدعم الفردية للطلبة المتأثرين بالغياب، من خلال تكييف الأنشطة الصفية أو تقديم واجبات داعمة، وذلك بالتعاون مع المرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي.
- المشاركة في الاجتماعات المدرسية ذات الصلة بحالات الغياب، وكذلك اجتماعات مجالس أولياء الأمور، ورفع التوصيات اللازمة لتحسين انتظام الطلبة.

المعنيون أو المكلفون بإدخال بيانات الحضور والغياب والإشراف عليها

- إدارة ومتابعة قاعدة البيانات والتدقيق بشكل يومي للتأكد من أن جميع السجلات محدثة ودقيقة على مستوى الحصص واليوم الدراسي.
- التنسيق مع المكلفين بالإدخال لتصحيح أي تناقضات أو أخطاء في السجلات بشكل مباشر وسريع.
- مراجعة المبررات والوثائق المقدمة من أولياء الأمور للغياب المبرر والتأكد من صحتها قبل اعتمادها في النظام.
- توثيق الغياب مباشرة في النظام، واستكمال الإجراءات وفق لوائح التسجيل والسلوك، مع إشعار ولي الأمر تلقائياً عبر رسالة نصية (SMS).
- تنفيذ آلية الإشعار الفوري لولي الأمر عند تسجيل حالات الغياب غير المبرر، مع حفظ نسخة من الإشعار في ملف الطالب.
- ضمان التواصل المستمر مع أولياء الأمور بشأن حالات الغياب المتكررة، وبناء خطط دعم تربوية بالتعاون مع المرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي.
- إعداد تقارير دورية (أسبوعية، شهرية، فصلية) تتضمن نسب الغياب على مستوى المدرسة والصفوف، أبرز الحالات المتجاوزة، التدخلات التربوية وخطط الدعم، عدد التنبيهات الرسمية وأثرها، والتوصيات المقترحة من المدرسة.
- رفع المشاكل التقنية التي تعيق عملية حصر وتوثيق بيانات الحضور والغياب إلى الفريق المعني في قطاع التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي.
- حفظ السجلات وفق أعلى معايير الأمان والخصوصية، وحصر صلاحية الوصول على الأفراد المخولين فقط (الإدارة المدرسية والجهات المختصة).
- توثيق جميع الإجراءات والاحتفاظ بها في ملف الطالب، مع حفظ السجلات إلكترونياً وأرشفة النسخ الورقية (في حال استخدامها).

المُرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي أو من ينوب عنهم

- متابعة الطلبة ذوي الغياب المتكرر أو غير المبرر وتحليل أسبابه (أكاديمية، نفسية، اجتماعية، صحية أو أسرية) بالتنسيق مع المعلمين لرصد أي مؤشرات سلوكية أو صفية مرتبطة بالغياب.
- إجراء مقابلات فردية وجماعية مع الطلبة لتقديم الدعم الأكاديمي أو النفسي، وتنفيذ جلسات إرشادية لرفع الوعي بأهمية الانتظام المدرسي.
- إعداد خطط تدخل فردية بالتعاون مع إدارة المدرسة والمعلمين، مع إشراك الأسرة في تنفيذها، وتوعية أولياء الأمور بدورهم في دعم انتظام الطالب.
- التنسيق مع الأخصائي النفسي أو الصحي في الحالات التي تتطلب تدخلاً متعدد التخصصات.
- رفع الحالات الحرجة إلى وحدة حماية الطفل بالتنسيق مع مدير المدرسة عند الاشتباه بوجود إهمال أو إساءة أو مخاطر تهدد سلامة الطالب، ومتابعة هذه الحالات بعد الإحالة.
- توثيق جميع التدخلات والتوصيات في سجلات سرية وفق الضوابط المهنية، ورفع تقارير متابعة دورية إلى إدارة المدرسة تتضمن حالة كل طالب

مدير النطاق

- استلام ومراجعة التقارير الدورية من المدارس والتأكد من شموليتها ودقتها وارتباطها بالمؤشرات المعتمدة، ورفع تقارير تحليلية إلى قطاع العمليات المدرسية تتضمن نسب الغياب والحالات الحرجة وأبرز التوصيات.
- متابعة فعالية تطبيق الدليل الإجرائي لحضور وغياب الطلبة في المدارس التابعة للنطاق من خلال الاجتماعات الدورية والزيارات الميدانية وتوثيق الملاحظات، مع تقديم الدعم والتوجيه لمعالجة حالات الغياب المرتفعة أو المستمرة وضمان تطبيق خطط الدعم التربوي والإجرائي.
- متابعة تنفيذ الإجراءات الواردة في تقارير الامتثال الصادرة عن قطاع الرقابة والترخيص، وضمان التزام المدارس بمعالجة الملاحظات والمخالفات خلال الأطر الزمنية المحددة.
- التنسيق مع الإدارات واللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية لمتابعة الطلبة ذوي الظروف الخاصة أو الحالات المستمرة، والتأكد من رفع الحالات المحالة إلى وحدة حماية الطفل في حال الغياب المتكرر أو غير المبرر المرتبط بالإهمال أو الإساءة.
- رفع الحالات التي تحتاج إلى اعتماد، والحالات الاستثنائية، إضافة إلى التحديات التي تعيق تطبيق الدليل، إلى الإدارات المختصة واللجنة المعنية في قطاع العمليات المدرسية، بعد التأكد من استيفاء جميع البيانات والمرفقات المطلوبة، لضمان معالجتها واتخاذ القرارات أو الإجراءات التصحيحية اللازمة.

ثانياً: الوحدات التنظيمية المختصة في الوزارة

قطاع العمليات المدرسية

- يتولى قطاع العمليات المدرسية الإشراف على تنفيذ الدليل الإجرائي لحضور وغياب الطلبة وضمان امتثال المدارس للإجراءات المعتمدة، بما يعزز الانضباط المدرسي ويحافظ على دقة البيانات، وذلك من خلال تشكيل لجنة متخصصة تتولى المهام التالية:
- دراسة الحالات الاستثنائية والتظلمات والمخالفات، وأوضاع الطلبة المتجاوزين (15) يوماً من الغياب، وإعداد التوصيات النهائية بشأنها وفق اللوائح والسياسات المعتمدة، ورفعها إلى الوكيل المساعد للاعتماد.
- تنسيق وتصميم الآليات الخاصة برفع الطلبات ودراسة الحالات بما يضمن وضوح الإجراءات وسهولة تطبيقها ومتابعتها على مستوى المدرسة والقطاع، مع العمل على تسهيل وتطوير هذه الآليات بشكل مستمر، ومتابعة تنفيذها لضمان فاعليتها وكفاءتها.
- إعداد تقارير شاملة على مستوى القطاع تتضمن نسب الغياب، الحالات الحرجة، الإجراءات المنفذة، والمخالفات، ورفعها إلى الوكيل المساعد للاعتماد وإلى القيادة التربوية العليا عند الحاجة.
- مراجعة البيانات والتقارير الدورية والتدقيق على سجلات الحضور والغياب لضمان الدقة والشفافية والالتزام بالسياسات.
- تحويل ومتابعة الحالات المحالة إلى وحدة حماية الطفل الناتجة عن الغياب المتكرر أو غير المبرر، بما في ذلك حالات الإهمال الأسري، أو العنف أو الإساءة أو المخاطر النفسية والاجتماعية، والتأكد من التعامل معها بالتنسيق مع الجهات المختصة ومعالجتها ضمن المدة الزمنية المحددة.

- تنظيم برامج توعية وتنقيف شاملة تستهدف المجتمع المدرسي، من خلال:
 - تعزيز وعي مجالس أولياء الأمور باللوائح والتوجيهات التربوية والتنظيمية المعتمدة، مع التأكيد على أهمية الانتظام في الحضور المدرسي ودوره في رفع مستوى التحصيل الأكاديمي، وتزويدهم بمعلومات وإرشادات داعمة تسهم في متابعة التزام أبنائهم.
 - تنفيذ ورش تدريبية للكوادر الإدارية والتعليمية حول آليات التطبيق.
 - إطلاق مبادرات توعية للطلبة لترسيخ ثقافة الانضباط والانتظام.
- متابعة امتثال المدارس الحكومية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات توجيهية وتصحيحية، وتشمل ما يلي:

الإجراءات التوجيهية:

- توجيه المدارس التي لم تلتزم بسياسة حضور وغياب الطلبة بضرورة الامتثال الفوري للإجراءات المعتمدة.
- التنبيه على المدارس بتفعيل آليات دقيقة لإدخال البيانات، بما يضمن صحة وجودة البيانات المدخلة.
- تقديم الدعم والإرشاد اللازم للمدارس لضمان تحسين الأداء والامتثال لمتطلبات.

الإجراءات التصحيحية في حال عدم الامتثال:

- إشعار المدارس المخالفة من خلال إرسال تنبيهات رسمية بشأن أوجه القصور أو عدم الالتزام.
- مطالبة المدارس بتقديم خطط تصحيحية محددة تعالج أسباب القصور.
- إلزام المدارس بتنفيذ الإجراءات التصحيحية خلال مدد زمنية محددة لضمان الالتزام التام بالدليل.

قطاع المناهج والتقييم

- تحديث وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بتطبيق الدليل الإجرائي لحضور وغياب الطلبة، بما يتماشى مع المستجدات التربوية والتعليمية.
- إعداد أدلة إجرائية لتوضيح معايير وإجراءات تطبيق الدليل الإجرائي لحضور وغياب الطلبة، لضمان الاتساق والدقة في التطبيق عبر جميع المدارس.

قطاع التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي

- يتحمل فريق النظام الإلكتروني لإدارة معلومات الطالب في قطاع التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي بالوزارة مسؤولية ضمان كفاءة واستمرارية عمل أنظمة تسجيل الحضور والغياب في المدارس الحكومية، من خلال تقديم الدعم الفني والتقني وضمان أمان البيانات، وتشمل مسؤولياته ما يلي:
- تحديث وتطوير أنظمة تسجيل الحضور والغياب بشكل دوري، بما يتماشى مع السياسات والتحديثات والإجراءات المعتمدة، وضمان سهولة استخدامها على مستوى جميع المدارس.
- ضمان فاعلية النظام في تسجيل الحضور والغياب بدقة، مع تفعيل خاصية إرسال الرسائل النصية والتنبيهات الفورية لولي الأمر أو الإدارة وفق الحالات والمواعيد المحددة.
- مراقبة أداء النظام بشكل مستمر، والتدخل السريع لمعالجة أي أعطال تقنية قد تعيق عمليات التوثيق أو الإشعارات.
- توفير الدعم الفني المستمر للمدارس والمكلفين بإدخال البيانات، بما يشمل التدريب والإرشاد لحل المشكلات.
- إعداد وإتاحة تقارير دورية وإحصائية عن نسب الحضور والغياب على مستوى (المدرسة - النطاق - القطاع - الوزارة).
- تخصيص تقارير تفصيلية للحالات الحرجة والمتكررة، وربطها بخطط الدعم الفردية للطلبة لضمان متابعة التقدم الأكاديمي والنفسي.
- رفع تقارير شاملة للقطاع تتضمن كفاءة النظام، التحديات الفنية، والتوصيات اللازمة لتحسين المستمر.
- تعزيز أمان البيانات وفق معايير الحوكمة الرقمية، بما يضمن سرية معلومات الطلبة وسلامة عمليات التسجيل.
- تطبيق بروتوكولات الأمان لحماية بيانات الطلبة وسجلات الحضور والغياب من أي اختراق أو فقدان.
- تنفيذ إجراءات النسخ الاحتياطي الدورية للسجلات الإلكترونية لضمان استرجاع البيانات عند الحاجة أو في حال تعطل النظام.
- دعم البرامج التدريبية المقدمة للكوادر الإدارية والتعليمية لضمان الاستخدام الفعال للأنظمة الإلكترونية.

قطاع الرقابة والترخيص:

تنفذ عمليات الامتثال المدرسي بواسطة قطاع الرقابة والترخيص بهدف رصد مدى التزام المدرسة بتطبيق هذا الدليل الإجرائي، وذلك من خلال إجراء زيارات ميدانية للمدارس للتحقق من آليات تسجيل حضور وغياب الطلبة ورصد مدى التزام المدرسة بالضوابط المدرجة في الدليل والتأكد من إجراءات حفظ السجلات وسرية البيانات، وتشمل هذه العمليات ما يلي:

زيارات الامتثال الميدانية والتوثيق

- تنفيذ زيارات امتثال ميدانية للتحقق من التزام المدرسة بكافة الضوابط والإجراءات المدرجة ضمن هذا الدليل.
- مراجعة دقة واستمرارية التوثيق وحفظ السجلات والالتزام بمعايير حماية البيانات وفق متطلبات واشتراطات الوزارة.
- إجراء مقابلات مع الإدارات والعاملين والطلبة (عند الحاجة) للتحقق من الالتزام بتطبيق الدليل.

مراجعة المستندات والملفات

- مراجعة السجلات الرسمية المتعلقة بالحضور والغياب وأخذ عينة من السجلات للتدقيق عند الحاجة.
- التحقق من المبررات والوثائق المقدمة من أولياء الأمور لحالات الغياب المبرر وآلية اعتمادها بعد التأكد من صحتها.
- مراجعة إجراءات توثيق الغياب غير المبرر، بما في ذلك إشعار ولي الأمر عبر الرسائل النصية (SMS) والالتزام بحفظ نسخة في ملف الطالب.

المتابعة والتقارير

- التحقق من وجود خطط دعم تربوية لحالات الغياب المتكرر.
- التحقق من وجود تقارير دورية (أسبوعية/شهرية) تُرفع للجنة الحضور والغياب داخل المدرسة أو لمدير النطاق المعني.
- التحقق من آلية التعامل مع الحالات الحرجة، والتأكد من رفعها إلى وحدة حماية الطفل في الوزارة عند الاشتباه بالإهمال أو وجود خطر على الطلبة.

الأنظمة التقنية

- متابعة فعالية الأنظمة التقنية الخاصة بتسجيل الحضور والغياب.
- التأكد من رفع التحديات التقنية للفريق المختصة في قطاع التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي.
- مراجعة كفاءة الأنظمة الإلكترونية والتوصية بالتحسينات اللازمة.

الصلاحيات والجزاءات

- يحق لفرق الامتثال طلب جميع المستندات والملفات والتسجيلات الخاصة بالمدرسة وأخذ نسخة منها بغرض التدقيق عند الحاجة.
- يُحظر على المدرسة عرقلة عمل فرق الامتثال أو منعهم من الوصول إلى أي وثائق أو معلومات مطلوبة.
- تحتفظ الوزارة بحق فرض الجزاءات أو اتخاذ التدابير المناسبة وفقاً للنظم المعمول بها في حال عدم امتثال المدرسة لتطبيق الدليل أو أية اشتراطات أخرى معتمدة من قبلها.



الملاحق



نموذج رقم (1)

تنبيه خطي - غياب طالب بدون عذر مقبول

			السيد / ولي أمر الطالب/ة
	المدرسة		الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد ،،،

نود إحاطتكم علماً بأن الطالب / ة قد تغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول يوم الموافق

،،،،، ويُعد هذا التصرف مخالفة للوائح السلوك والانضباط المدرسي.

نلفت عنايتكم إلى أن الطالب/ة يُعتبر راسباً في نهاية العام الأكاديمي إذا تجاوزت عدد أيام غيابه خمسة عشر (15) يوماً متصلة أو متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية، وذلك وفقاً لأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام الدراسي 2025 / 2026م.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدراسة المدرسي، حرصاً على مصلحته/ا التعليمية.

مدير/ة المدرسة

توقيع ولي الأمر بالاستلام

الاسم:

التاريخ:

الاسم:

التاريخ:

رقم التواصل:

تحريراً في: / / م



نموذج رقم (2)

إنذار أول - غياب طالب بدون عذر مقبول

		السيد / ولي أمر الطالب/ة
	المدرسة	الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد ،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المدرسة بدون عذر مقبول يوم الموافق تاريخ
وتُعد هذا التصرف مخالفة للوائح السلوك والانضباط المدرسي، وقد بلغ عدد أيام الغياب للطالب/ة بدون عذر مقبول حتى تاريخه ثلاثة أيام.

نلفت عنايتكم إلى أن الطالب/ة يُعتبر راسبًا في نهاية العام الأكاديمي إذا تجاوزت عدد أيام غيابه خمسة عشر (15) يومًا متصلة أو متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية، وذلك وفقًا لأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام الدراسي 2025 / 2026م.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدوام المدرسي، حرصًا على مصلحته/ا التعليمية.

مدير/ة المدرسة

توقيع ولي الأمر بالاستلام

الاسم:
التاريخ:

الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل:

تحريرًا في : / / م



نموذج رقم (3)

إنذار ثاني - غياب طالب بدون عذر مقبول

		السيد / ولي أمر الطالب/ة
المدرسة		الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المدرسة بدون عذر مقبول يوم الموافق تاريخ، ويُعد هذا التصرف مخالفة للوائح السلوك والانضباط المدرسي، وقد بلغ عدد أيام الغياب للطالب/ة بدون عذر مقبول حتى تاريخه ستة (6) أيام.

نلفت عنايتكم إلى أن الطالب/ة يُعتبر راسبًا في نهاية العام الأكاديمي إذا تجاوزت عدد أيام غيابه خمسة عشر (15) يومًا متصلة أو متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية، وذلك وفقًا لأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام الدراسي 2025 / 2026م.

وقد تم تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/ا التعليمية.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدوام المدرسي، حرصًا على مصلحته/ا التعليمية.

مدير/ة المدرسة

الاسم:
التاريخ:

توقيع ولي الأمر بالاستلام

الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل:

تحريرًا في: / / م



نموذج رقم (4)

إنذار ثالث - غياب طالب بدون عذر مقبول

		السيد / ولي أمر الطالب/ة
	المدرسة	الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المدرسة بدون عذر مقبول يوم الموافق
.....، ويُعد هذا التصرف مخالفة للوائح السلوك والانضباط المدرسي. كما تكرر غياب/ة بدون عذر مقبول ليصل
مجموع أيام الغياب حتى تاريخه إلى عشرة (10) أيام.

نلفت عنايتكم إلى أن الطالب/ة يُعتبر راسبًا في نهاية العام الأكاديمي إذا تجاوزت عدد أيام غيابه خمسة عشر (15) يومًا متصلة أو
متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية، وذلك وفقًا لأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام
الدراسي 2025 / 2026م.

وقد تم إعادة تحويل ملف الطالب/ة إلى وحدة حماية الطفل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/ا التعليمية.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدراسة المدرسية، حرصًا على مصلحته/ا التعليمية.

مدير/ة المدرسة

الاسم:
التاريخ:

توقيع ولي الأمر بالاستلام

الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل:

تحريرًا في: / / م



نموذج رقم (5)

إشعار بشأن اقتراب تجاوز عدد أيام الغياب

للتألم من الحد الأقصى للغياب بدون عذر مقبول

السيد / ولي أمر الطالب/ة	
الصف والشعبة	المدرسة

تحية طيبة وبعد،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المدرسة بدون عذر مقبول يوم الموافق، ويُعد هذا التصرف مخالفة للوائح السلوك والانضباط المدرسي، وقد بلغ عدد أيام الغياب للطالب/ة بدون عذر مقبول حتى تاريخه خمسة عشرة (15) يومًا، وهو الحد الأقصى للغياب المسموح به وفقًا للأنظمة المعتمدة. بوزارة التربية والتعليم.

نلفت عنايتكم إلى أن الطالب/ة يُعتبر راسبًا في نهاية العام الأكاديمي إذا تجاوزت عدد أيام غيابه خمسة عشر (15) يومًا متصلة أو متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية، وذلك وفقًا لأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام الدراسي 2025 / 2026م.

وعليه، فإن غياب الطالب ليوم إضافي واحد فقط بدون عذر مقبول سيؤدي إلى اعتباره راسبًا تلقائيًا وفق اللوائح المعمول بها بوزارة التربية والتعليم.

وقد تم تحويل ملفه/ا إلى وحدة حماية الطفل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/ا التعليمية والنفسية.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدوام المدرسي، حرصًا على مصلحته/ا التعليمية.

مدير/ة المدرسة

توقيع ولي الأمر بالاستلام

الاسم:
التاريخ:

الاسم:
التاريخ:

رقم التواصل :

تحريرًا في : / / م



نموذج رقم (6)

إشعار بتجاوز عدد أيام الغياب للطالب للحد الأقصى
لأيام الغياب المسموح به بدون عذر مقبول

		السيد / ولي أمر الطالب/ة
	المدرسة	الصف والشعبة

تحية طيبة وبعد،،،

نحيطكم علمًا بأن عدد أيام الغياب للطالب/ة قد تجاوز عدد الحد الأقصى لأيام الغياب المسموح بها (15 يومًا) بدون عذر مقبول حتى تاريخه، مما يُعد تجاوزًا صريحًا للحد المسموح به وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة للعام الدراسي الحالي .

نلفت عنايتكم إلى أن الطالب/ة يُعتبر راسبًا في نهاية العام الأكاديمي إذا تجاوزت عدد أيام غيابه خمسة عشر (15) يومًا متصلة أو متقطعة دون تقديم عذر مقبول مدعوم بالأدلة الثبوتية، وذلك وفقًا للأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام الدراسي 2025 / 2026م.

وقد تم تحويل ملفه/إلى وحدة حماية الطفل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/إ التعليمية والنفسية.

مدير/ة المدرسة

الاسم:
التاريخ:

توقيع ولي الأمر بالاستلام

الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل :

تحريرًا في : / / م