

سياسة الحضور والانصراف

معلومات السياسة	
رؤساء أقسام المرحلة الابتدائية	الجهة المسؤولة عن السياسة
أولياء الأمور – الطلاب – الموظفون	الفئات المشمولة بهذه السياسة
2025	آخر تحديث
2027	تاريخ المراجعة المقبلة

مراجعة السياسة وتعديلها

تحتفظ المدرسة اللبنانية بحق مراجعة هذه السياسة أو تعديلها أو تحديثها في أي وقت بما يضمن توافقها مع احتياجات المدرسة، واللوائح والأنظمة المعمول بها، ومتطلبات الاعتماد، وأفضل الممارسات التربوية. وتُصبح أيّ تعديلات مُعتمدة نافذة اعتباراً من تاريخ إصدارها ما لم يُقرّ خلاف ذلك.

1. فلسفتنا

نحن في المدرسة اللبنانية، نؤمن أن هناك رابطاً قوياً بين حضور الطلاب وإنجازهم. وتبعاً للدراسات والأبحاث، فإن الطلاب الذين يثابرون في الحضور إلى المدرسة، تزداد عندهم فرص التعلم ويحققون أفضل الإنجازات. بالمقابل، يكون لضعف الحضور تأثير ضار على تقدم الطلاب وإنجازاتهم بشكل عام.

2. أهداف هذه السياسة

تهدف المدرسة اللبنانية إلى:

- التأكيد على أن حضور الطلاب ضروري للاستفادة الكاملة من جميع الفرص التعليمية المتاحة في المدرسة، ولتعظيم الإنجازات الفردية.
- جعل توقعاتنا بشأن الحضور واضحة لجميع أصحاب المصلحة.
- تعزيز نهج ثابت ومنظم تجاه جميع الأمور المتعلقة بالحضور.
- توضيح أدوار ومسؤوليات الموظفين المعنيين وأولياء الأمور والطلاب فيما يتعلق بالحضور.
- إبلاغ جميع الأطراف المعنية بالقواعد المتعلقة بالحضور وفئات الغياب التي تعتبر "مصرح بها" أو "غير مصرح بها".
- التأكيد على ضرورة الشراكة بين المنزل والمدرسة للحفاظ على نسبة حضور عالية.

3. الحضور والتسجيل

- في حرم الدفعة، يجب على الطلاب أن يكونوا في الصف قبل الساعة 8:00 صباحاً كحد أقصى.
 - في حرم الهتمي، يجب أن يكون الطلاب في الصف قبل الساعة 7:30 صباحاً.
- يُسجل الحضور من قبل معلم الحصّة الأولى على منصة المدرسة. ويقوم مساعد رئيس القسم بمراجعة السجلات للتأكد من أنّ جميع الطلاب المدوّن غيابهم هم بالفعل غائبون، قبل اعتماد الحضور رسمياً. وبعد التحقق، يتم إرسال رسالة نصيّة وبريد إلكتروني تلقائياً إلى الأهل لإبلاغهم بحالة الحضور.

4. الغياب المصرح به

قد تسمح المدرسة بالتغيب إذا كانت هناك ظروف استثنائية.

أسباب الغياب المصرح بها أو المبررة هي:

- الطالب المريض أو الذي يتلقى رعاية طبية
 - مشاركة الطالب في مسابقات داخلية أو خارجية وفعاليات تعليمية
 - ظروف عائلية طارئة تستدعي تغيب الطالب عن المدرسة
 - الطالب المحروم من حضور الحصص والمكلف بإنجاز واجباته في المدرسة.
- في الحالة الأولى (باستثناء حالات الطوارئ الطبية)، يجب تقديم طلب الغياب مسبقاً إلى مدير القسم، مرفقاً بجميع المستندات المطلوبة إلكترونياً، مثل الملاحظات الطبية، مع تحديد تاريخ ومدة الغياب. سيلجأ مدير القسم إلى تقديره المهني في الحالتين الثانية والثالثة ليقرّر ما إذا كان يمكن السماح بالغياب. نتوقع أن تكون حالات الغياب في حدّها الأدنى؛ ويجب ترتيب المواعيد الطبية الروتينية وطب الأسنان خارج أوقات الدوام الدراسي قدر المستطاع.

5. الغياب غير المصرح به

حالات الغياب هي التي:

- لم يتم تقديم أي رسالة أو تفسير مقبول من قبل ولي الأمر.
 - سبب الغياب لا يندرج ضمن إحدى فئات الغياب المصرح به أعلاه.
- في مثل هذه الحالات، سيتم تصنيف حالات الغياب على أنّها "غير مصرح بها".

إجراءات الغياب غير المصرح به:

عدد حالات الغياب غير المصرح بها لكل فصل دراسي	الإجراء
2-1	إبلاغ أولياء الأمور عبر رسائل نصية قصيرة
3	التواصل مع أولياء الأمور عبر الهاتف
5-4	إبلاغ أولياء الأمور عبر ملاحظة رسمية على بوابة المدرسة الإلكترونية
6 أو أكثر	يجتمع مدير القسم مع ولي الأمر ويوقع الأخير على رسالة تحذير

6. الحضور المتأخر إلى الصف

ستراقب المدرسة الطلاب المتأخرين دائماً. لذا يتوجب على الطلاب الذين يصلون إلى المدرسة في وقت متأخر المرور بالمكتب أولاً، ثم يقوم مساعد مدير القسم بإصدار بطاقة التأخير للطلاب ليسلمها بدوره إلى معلم الصف. إذا وصل التلميذ إلى المدرسة متأخراً، فسيتم اتخاذ الإجراءات التالية لاحقاً:

- إبلاغ أولياء الأمور عبر رسائل نصية قصيرة.
- التواصل مع أولياء الأمور عبر الهاتف.
- إبلاغ أولياء الأمور عبر ملاحظة رسمية على بوابة المدرسة الإلكترونية.
- اجتماع مدير القسم مع ولي الأمر الذي يوقع بدوره على رسالة تحذير.
- الحجز بعد الدوام المدرسي لتلاميذ الحلقة الثالثة والرابعة.

7. الحضور أثناء التعلم عن بعد

في حالة الطوارئ مثل إغلاق المدرسة القسري، قد يُطلب من الطلاب الدراسة عن بُعد من المنزل: كلياً أو جزئياً. في مثل هذه الظروف، يجب على المعلمين وأولياء الأمور والطلاب اتباع التعليمات والإرشادات التي ترسلها المدرسة فيما يتعلق بحضور الطلاب وعمليات التسجيل.

8. المهام والمسؤوليات

يعتمد معدل الحضور المرتفع على مدى قوة التعاون بين أولياء الأمور والمدرسة.

يتوقع من أولياء الأمور:

- التأكد من وصول أبنائهم في الوقت المحدد إلى المدرسة.
- إبلاغ المدرسة إذا كان ابنهم سيتغيب أو سيتأخر مع تقدير المدة المحتملة للغياب.

يتوقع من الطلاب:

- احترام مواعيد المدرسة.
- متابعة الأعمال المدرسية الفائتة والواجب المنزلي.
- إجراء مسابقة / اختبار تعويضي في يوم العودة.

ستقوم المدرسة بما يلي:

- إرسال رسالة لأولياء في يوم الغياب الأول.
- مقابلة ولي الأمر إذا كان غياب التلميذ متكرراً ولم يتم توضيحه.
- متابعة أي ملاحظة لأولياء الأمور تتعلق بمخاوفهم التي قد تؤثر على سلوك أبنائهم أو شعورهم بالراحة في المدرسة.
- دعم الطلاب بعد فترة المرض أو الظروف الفردية الأخرى لإعادة اندماجهم في المدرسة.
- تذكير الطلاب باستمرار بأهمية الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد.

9. الانصراف واصطحاب الأبناء

ينتهي الدوام المدرسي على النحو الآتي:

- حرم الدفنة : الساعة 2:30 بعد الظهر (رياض الأطفال 2:00 :بعد الظهر)

- حرم الهتمي : الساعة 2:00 بعد الظهر (رياض الأطفال 1:30 :بعد الظهر)

يُتَوَقَّع من الأهل أن يستلموا أبناءهم خلال 15 دقيقة من وقت الانصراف الرسمي. أمّا الطلاب الذين يبقون في الحرم بعد هذه المدة، فسيتمّ الإشراف عليهم من قِبَل أحد أفراد الطاقم المكلفين إلى حين تسلمهم، وسيتمّ التواصل مع الأهل عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني.

يُتَوَقَّع من الطلاب البقاء في المدرسة طوال اليوم الدراسي. ولا يُسمح بالمغادرة قبل وقت الانصراف الرسمي إلا بعد الحصول على إذن مسبق.

10. الانصراف أيام الأربعاء - SLDD

في أيام الأربعاء، تتّبع المدرسة جدول SLDD ويغادر الطلاب أبكر من الأيام العادية وفق الآتي:

- حرم الدفنة : الساعة 1:45 بعد الظهر (رياض الأطفال 1:30 :بعد الظهر)

- حرم الهتمي : الساعة 1:15 بعد الظهر (رياض الأطفال 1:00 :بعد الظهر)

11. الانصراف المبكر

في الحالات الاستثنائية التي يضطر فيها الطالب إلى المغادرة مبكراً، يُطلب من الأهل ما يلي:

- إبلاغ رئيس القسم أو مساعد رئيس القسم مسبقاً، مع ذكر سبب وتوقيت المغادرة.

- الحصول على تصريح مغادرة مبكرة من مكتب القسم.

- إبراز تصريح المغادرة المبكرة لدى موظفي الأمن عند الخروج من الحرم.

يجب أن تتّمة الموافقة على جميع حالات الانصراف المبكر من قِبَل رئيس القسم. وتحتفظ المدرسة بالحقّ في

رفض أيّ طلب لا يستوفي الشروط المحدّدة أو يتعارض مع جلسات التقييم أو الوقت الدراسي الأساسي.

ملحق 1

رسالة تحذير الحضور/ التأخير في المدرسة اللبنانية

التاريخ: _____

اسم التلميذ: _____

الصفّ والشعبة: _____

اسم وليّ الأمر: _____

حضرة وليّ الأمر،

لقد تغيب / تأخر ابنك/ ابنتك _____ مرّة. سيؤثر ضعف حضوره على أدائه/ها بشكل سلبي. لذلك، سيتمّ وضعه تحت المراقبة والمطلوب تعاونك لتدارك مشكلة الحضور. وقد يؤدي عدم اتباع قواعد المدرسة المتعلّقة بالحضور إلى استبعاده من المدرسة.

توقيع مدير القسم: _____

توقيع وليّ الأمر: _____