

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

الدليل الإجرائي

لإدارة حضور وغياب الطلبة للعام الأكاديمي 2026/2027م

2026/2027



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 المؤسسة التعليمية والنطاق والوحدات التنظيمية المختصة في الوزارة، ويستند هذا الدليل إلى أن الانتظام في الحضور المدرسي يُعد مطلبًا جوهريًا يؤثر بصورة مباشرة في مستوى تحصيل الطالب الأكاديمي، وفي استيفائه لشروط النجاح في نهاية العام الدراسي.

يُطبّق 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) يومًا خلال العام الدراسي، سواء كان الغياب متصلًا أو متقطعًا، ويُعد تجاوز هذا الحد مخالفة للضوابط التنظيمية المعتمدة، بما يترتب عليه اعتبار الطالب غير مستوفٍ لمتطلبات النجاح وتصنيفه راسبًا وفقًا 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.

مؤسسات التعليم العام

المؤسسة التعليمية الحكومية أو الخاصة المقيد بها الطالب في مراحل التعليم العام وتشمل المدارس ورياض الأطفال، والمعاهد الفنية والتقنية ومراكز التعليم المستمر المتكامل.

المدير

مدير المؤسسة التعليمية ..

المعلم

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

الكادر الإداري

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

الطالب

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

القائم على رعاية الطالب

الشخص المسؤول قانونًا عن الطفل، أو من يُعهد إليه برعايته.

النطاق

مجموعة من المدارس التي يقود تطويرها مدير نطاق واحد.

الحضور

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

الغياب

عدم حضور الطالب يومًا دراسيًا واحدًا أو أكثر، بصورة متصلة أو متقطعة، بعذر مقبول أو دونه في الحصص الدراسية أو اليوم الدراسي حسب المراحل الدراسية، ومحتسبًا لكل يوم دراسي.

عدم الانتظام في التعليم

حالة يتكرر فيها غياب الطالب أو تأخره أو عدم التزامه بالدوام على نحو يؤثر في انتظامه ويستوجب المتابعة أو التدخل.

الغياب المبرر / الغياب بعذر

غياب الطالب عن الدراسة بعذر مقبول يقدمه القائم على رعاية الطالب 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، المهام الرسمية، وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية، إجازة الحج.



الغياب غير المبرر/ بدون عذر مقبول	غياب غير مدعوم بإثباتات رسمية من القائم على رعاية الطالب تثبت تغيب الطالب عن الدراسة، أو تقديم مبررات لا تندرج ضمن أضرار الغياب المقبولة والمعتمدة من إدارة المؤسسة التعليمية .
الوثائق الداعمة للغياب	أي مستند رسمي يقدمه القائم على رعاية الطالب يبرر فيه سبب غياب الطالب مثل تقرير طبي من جهة معتمدة، إفادة حضور رسمية أو تقرير خطي موقع يوضح ظروف الغياب و تكون بديلا عن المستند السعي متى اشترط الدليل مستندا محددا.
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 المتكرر	تكرار غياب الطالب بما يستوجب المتابعة أو التدخل وفق الحدود التي تحددها الوزارة، دون أن يبلغ حد الانقطاع
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 المؤسسة التعليمية ، 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.
المعنيين بإدخال بيانات الحضور والغياب والإشراف عليها	الشخص المكلف بإدخال بيانات حضور وغياب الطلبة والكادر الإداري المكلف بالإشراف والمتابعة في المؤسسة التعليمية .
الحرمان من التعليم	كل فعل أو امتناع يصدر عن القائم على رعاية الطفل، دون عذر مقبول أو سند قانوني، ويترتب عليه عدم إلحاق : الطفل بالتعليم أو منعه من الالتحاق به
لجنة إدارة السلوك في المؤسسة التعليمية	هي إحدى اللجان التي يتم تشكيلها في المؤسسة التعليمية بقرار من مدير المؤسسة وفق الأطر التنظيمية المعتمدة وتختص بدراسة جميع القضايا والمخالفات المرتبطة بسلوك الطلبة أو انتظامهم، بما في ذلك أضرار 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 وتُعمد 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 التأخر الصباحي و الغياب والانصراف المبكر، والحد من الغياب غير المبرر من خلال آليات متابعة واضحة وفعالة.
- إنشاء قاعدة بيانات موثقة تساهم 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 بالدراسي كجزء من القيم التربوية والسلوكيات الإيجابية.

نطاق التطبيق: تعديل نظام 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 المؤسسة التعليمية ليوم دراسي كامل أو أكثر، سواء كان الغياب متصلاً أو متقطعاً، دون تقديم إثباتات رسمية من القائم على رعاية الطالب، 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 / بعدد مقبول في الحالات التالية:

الغياب المبرر/ بعدد مقبول	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. - يلتزم القائم على رعاية الطالب بتقديم العذر الطبي والمستندات المؤيدة له إلى المؤسسة التعليمية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الغياب، وفق القنوات المعتمدة - توثيق تاريخ استلام العذر الطبي ونتيجة مراجعته واعتماده في النظام المعتمد
أصحاب الهمم	- يُراعى أن يتم احتساب الغياب مبرراً في حال كان مرتبطاً بالعلاج أو المراجعات والمواعيد الطبية داخل أو السفر للعلاج خارج الدولة - المتابعة مع الإدارات والفرق المختصة بالطلبة أصحاب الهمم، لضمان مراعاة خصوصية حالاتهم عند احتساب الغياب أو تنفيذ الإجراءات، وتقديم الدعم المناسب الذي يتوافق مع خطط الدمج والتعليم الفردي المعتمدة
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 للقائم على رعاية الطالب التقدم بطلب رسمي لإدارة المؤسسة التعليمية ويجوز قبول الغياب بحد أقصى 5 أيام خلال العام الدراسي بناءً على مبررات مقبولة تقرها إدارة المؤسسة التعليمية.
الحالات الطارئة للغياب الجماعي	يُحتسب الغياب الجماعي عند انقطاع مجموعة من الطلبة عن الحضور المدرسي في نفس الفترة الزمنية ولذا: السبب، ويُعتمد في الحالات الطارئة التي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي: • وجود ظروف استثنائية تعتمد عليها 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 المؤسسة التعليمية لدراستها ورفع التوصيات لاعتمادها من مدير النطاق • رفع الحالات إلى اللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية للاعتماد النهائي.	
تلتزم المؤسسة التعليمية ، خلال فترة الغياب المبرر أو بعذر مقبول للطالب، 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. • إعداد خطة دعم فردية بالتنسيق مع الأسرة والأخصائي الاجتماعي. • مراجعة الحالة بشكل دوري من قبل اللجنة المختصة للتأكد من استمرارية انطباق المعايير المعتمدة.	

ث- ضوابط واجراءات اعتماد الاستثناءات والإجازات المرضية الطويلة:

المستوى	الإجراءات	المخرجات
المؤسسة التعليمية	- يقوم الأخصائي الاجتماعي/المرشد الأكاديمي بدراسة حالة الطالب واستكمال الملف (التقارير الطبية والاجتماعية، والأوراق الرسمية). - تُعرض الحالة على لجنة إدارة السلوك في المؤسسة التعليمية برئاسة مدير المؤسسة لاعتمادها مبدئيًا.	- ملف مكتمل + توصية مبدئية معتمدة من لجنة إدارة السلوك في المؤسسة التعليمية وإدارة النطاق
مدير النطاق	- تتم مراجعة الملف والتأكد من استيفاء جميع الضوابط. - يُرفع الملف إلى اللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية لدراسة الحالة.	- ملف مدقق ومرفوع للقطاع مع توصيات النطاق.
اللجنة المختصة بقطاع العمليات المدرسية	- في حال وجود نقص في المرفقات أو ملاحظات: يُعاد الملف إلى المؤسسة التعليمية/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 المؤسسة التعليمية/مدير النطاق للتنفيذ والمتابعة.	- قرار رسمي (اعتماد/رفض)/استكمال مستندات).

- تلتزم المؤسسة التعليمية بإعداد خطة دعم فردية للطالب، بالتنسيق مع الأسرة والمرشد الأكاديمي أو الأخصائي الاجتماعي، لضمان متابعة تقدمه الأكاديمي والنفسي، مع مراجعة الحالات بشكل دوري من قبل اللجان المختصة في المؤسسة التعليمية والقطاع لضمان استمرار انطباق المعايير وفاعلية خطة الدعم.
- يختص مدير المؤسسة التعليمية بصلاحيات قبول أو رفض اعدار الغياب المبرر في حال تقديمها بتوقيت متأخر عن المدة المحددة لتقديم الاعذار .



2- احتساب وزن أيام الغياب

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. قبل اختبارات الفصل الدراسي الأول بعد إجازة عيد الفطر بعد إجازة عيد الاضحى قبل إجازة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث	- غياب يوم الجمعة. - غياب يوم قبل/بعد أيام الإجازة الرسمية والاجازات المبرمجة وفق التقويم الأكاديمي. - من 18 الى 23 نوفمبر 2026 - من 15 الى 16 مارس 2026 - من 19 الى 21 مايو 2027 - من 7 الى 15 يونيو 2027

3- خطة الدعم للطلبة:

تلتزم إدارة المؤسسة التعليمية بإعداد خطة دعم شاملة للطلبة منذ بداية العام الدراسي، استناداً 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 القائم على رعاية الطالب 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 شهراً من تاريخ بدء تنفيذها، وفي حال عدم تحقيق النتائج المرجوة، يتم رفع الموضوع إلى مدير النطاق والجهات المختصة لاتخاذ ما يرويه مناسباً 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
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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية
نموذج رقم (5): إشعار بشأن اقتراب تجاوز عدد أيام الغياب للطلّاب من الحد الأقصى للغياب بدون عذر مقبول	عند بلوغ الطالب/ة خمسة عشر (15) يومًا غياب بدون عذر مقبول (الحد الأقصى المسموح به) تحويل ملف الطالب/ة إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية
نموذج رقم (6): إشعار بتجاوز عدد أيام الغياب للطلّاب 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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية

5. رفض القائم على رعاية الطالب التوقيع أو الحضور إلى المؤسسة التعليمية:

- يتم توثيق حالات الرفض في إشعارات الغياب مع تحديد وسيلة التواصل وتاريخ الإشعار، على أن تُرسل المؤسسة التعليمية إشعارًا رسميًا عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية الموثقة (SMS) إلى القائم على رعاية الطالب، مع الاحتفاظ بنسخة معتمدة في ملف الطالب.
- تحويل الحالة إلى لجنة إدارة السلوك في المؤسسة التعليمية لدراسة أثر غياب التعاون من قبل القائم على رعاية الطالب 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 المؤسسة التعليمية برفع البلاغ إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية 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" ولوائحته 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.
- إذا كانت الحالة خاضعة للمتابعة وفق مسار الغياب، تستكمل الإجراءات على الحالة القائمة وفق المسار الحالي دون إعادة رفعها أو إحالتها إلى القسم المختص.
- إذا ظهرت مؤشرات تستوجب تطبيق إجراءات حماية الطفل، تستكمل الإجراءات وفق المسار المعتمد لحماية الطفل.

5- تظلم القائم على رعاية الطالب بشأن تصنيف الغياب

- يحقّ للقائم على رعاية الطالب التقدم بطلب تظلم خطي إلى إدارة المؤسسة التعليمية 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 القائم على رعاية الطالب التظلم عن طريق البريد الإلكتروني أو يسلم باليد إلى الجهة المقدم إليها.
- تتولى إدارة النطاق دراسة التظلم والمرفقات، وتقييم مدى قبول العذر المُقدّم، ويتم إشعار القائم على رعاية الطالب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل لتثبيت القرار أو تعديله.
- في حال عدم قبول القائم على رعاية الطالب بالرد الصادر من المؤسسة التعليمية، يجوز له تصعيد طلب التظلم إلى اللجنة المختصة في قطاع العمليات المدرسية، للنظر فيه والبث خلال فترة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل كحد أقصى. وتلتزم المؤسسة التعليمية في هذه الحالة بتوصيات اللجنة

الأدوار والمسؤوليات في تنفيذ إجراءات توثيق الحضور والغياب.

أولاً: إدارة المؤسسة التعليمية.

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 القائم على رعاية الطالب عبر وسائل التواصل المتاحة في المؤسسة التعليمية في حال تأخر الطالب عن الحضور في بداية اليوم الدراسي، وذلك للاطمئنان عليه وضمان متابعة انتظامه مع توثيق عمليات التواصل مع القائم على رعاية الطالب.
- تشكيل فريق متابعة الحضور والغياب بالمؤسسة التعليمية: برئاسة مدير المؤسسة التعليمية أو من ينوب عنه، وعضوية كلاً من وكيل المؤسسة التعليمية / نائب المدير، المرشد الأكاديمي والمربي/ الاختصاصي الاجتماعي، الطبيب المدرسي أو الممرض، ومسؤول متابعة الغياب والتواصل مع أولياء الأمور أو من يحدده المدير في المؤسسة التعليمية.
- 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 المؤسسة التعليمية ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- ضمان عدم تكرار إجراءات رفع أو إحالة حالات الغياب إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة متى كانت الحالة مسجلة وخاضعة للمتابعة من خلال منصة الغياب.
- تتولى المؤسسة التعليمية تسجيل الغياب والتواصل مع القائم على رعاية الطالب والتحقق من المبررات والمستندات وتنفيذ إجراءات الدعم الواقعة ضمن اختصاصها وتوثيقها على المنصة

مدير المؤسسة التعليمية 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 المؤسسة التعليمية، 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 المخوّلين.
- 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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية 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 المؤسسة التعليمية بشكل فوري عن أي ملاحظات متعلقة بتكرار الغياب أو التأخر، أو عن أي مؤشرات تدل على تعرض الطالب للإهمال أو الأذى النفسي أو الجسدي؛ ليمت توثيقها من قبل الإدارة، وإحالتها إلى المرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي لمتابعتها، 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 القائم على رعاية الطالب تلقائياً عبر رسالة نصية (SMS).
- تنفيذ آلية الإشعار الفوري القائم على رعاية الطالب 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 المؤسسة التعليمية والصفوف، أبرز الحالات المتجاوزة، التدخلات التربوية وخطط الدعم، عدد التنبيهات الرسمية وأثرها، والتوصيات المقترحة من المؤسسة التعليمية.
- 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 المخوّلين فقط (الإدارة المدرسية والجهات المختصة).
- توثيق جميع الإجراءات والاحتفاظ بها في ملف الطالب، مع حفظ السجلات إلكترونياً وأرشفة النسخ الورقية (في حال استخدامها).

المرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي أو من ينوب عنهم.

- يتولى المرشد الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي المتابعة المدرسية ورصد أسباب الغياب والمؤشرات المرتبطة به وتنفيذ التدخلات وخطط الدعم الواقعة ضمن اختصاص المؤسسة التعليمية وتوثيق نتائجها
- 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 المؤسسة التعليمية 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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية بالتنسيق مع مدير المؤسسة التعليمية 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 المؤسسة التعليمية تتضمن حالة كل طالب

مدير النطاق.

- يتركز دور مدير النطاق على متابعة التزام المؤسسات التعليمية ومعالجة التحديات التي تدخل ضمن اختصاصه، دون أن يكون حلقة إحالة إلى القسم المختص.
- 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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية 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 للحضور والغياب للطلبة وضمان امتثال المدارس للإجراءات المعتمدة، بما يعزز الانضباط المدرسي ويحافظ على دقة البيانات، وذلك من خلال تشكيل لجنة متخصصة تتولى المهام التالية:
- يتولى اختصاصي حماية الطفل استكمال دراسة الحالة وفق النموذج المعتمد من قسم حماية الطفل وتحديد التوصية والإجراء اللاحق بناءً على نتيجة الدراسة
- لا تعاد المقابلات أو إجراءات جمع المعلومات التي سبق استكمالها إلا لاستكمال بيانات ناقصة أو التحقق من مستجدات
- تستمر المؤسسة التعليمية في تنفيذ إجراءات الدعم الواقعة ضمن اختصاصها بالتوازي مع متابعة القسم وفق التوصيات الناتجة عن دراسة الحالة
- يقتصر دور قطاع العمليات المدرسية واللجنة المختصة على الحالات الاستثنائية والتظلمات والمخالفات وحالات تجاوز الحد الأقصى وما يتطلب قراراً أو اعتماداً وفق الاختصاص
- 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 المؤسسة التعليمية 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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية 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 وتثقيف 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 تساهم في متابعة التزام أبنائهم
 - تنفيذ ورش تدريبية للكوادر الإدارية والتعليمية حول آليات التطبيق.
 - إطلاق مبادرات توعوية 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 وقطاع الاستراتيجيات والسياسات.

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

إدارة العمليات التقنية.

- تتولي إدارة العمليات التقنية 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 للقائم على رعاية الطالب 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 (المؤسسة التعليمية - النطاق - القطاع - الوزارة).
- تخصيص تقارير تفصيلية للحالات الحرجة والمتكررة، وربطها بخطة 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 المؤسسة التعليمية بتطبيق هذا الدليل الإجرائي، وذلك من خلال إجراء زيارات ميدانية للمدارس للتحقق من آليات تسجيل حضور وغياب الطلبة ورصد مدى التزام المؤسسة التعليمية 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 المؤسسة التعليمية 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 القائم على رعاية الطالب 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 المؤسسة التعليمية أو لمدير النطاق المعني.
- التحقق من آلية التعامل مع الحالات الحرجة، والتأكد من رفعها إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية عند الاشتباه بالإهمال أو وجود خطر على الطلبة.

الأنظمة التقنية

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

الصلاحيات والجزاءات

- يحق لفرق الامتثال طلب جميع المستندات والملفات والتسجيلات الخاصة بالمؤسسة التعليمية وأخذ نسخة منها بغرض التدقيق عند الحاجة.
- يُحظر على المؤسسة التعليمية 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 المؤسسة التعليمية لتطبيق الدليل أو أية اشتراطات أخرى معتمدة من قبلها.



الملاحق



نموذج رقم (1)

تنبيه خطي - غياب طالب بدون عذر مقبول

			السيد / ه القانم على رعاية الطالب :
			رقم الطالب :
	المؤسسة التعليمية		الصف والشعبة :

تحية طيبة وبعد ،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب /ة قد تغيب عن المؤسسة التعليمية بدون عذر مقبول يوم الموافق

.....، ويُعد هذا التصرف مخالفة لضوابط الحضور و الغياب المدرسي.

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 2026 / 2027م.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدراسي، حرصًا على مصالحته/ا التعليمية.

مدير/ة المؤسسة التعليمية

الاسم:
التاريخ:

توقيع القائم على رعاية الطالب بالاستلام

الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل:

تحريرًا في: / / م



نموذج رقم (2)

إنذار أول - غياب طالب بدون عذر مقبول

			السيد / هـ القائم على رعاية الطالب :
			رقم الطالب :
	المؤسسة التعليمية		الصف والشعبة :

تحية طيبة وبعد ،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المؤسسة التعليمية بدون عذر مقبول يوم الموافق تاريخ، ويُعد هذا التصرف مخالفة لضوابط الحضور و الغياب 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 2026 / 2027م.

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

مدير/ة المؤسسة التعليمية
الاسم:
التاريخ:

توقيع القائم على رعاية الطالب بالاستلام
الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل :

تحريرًا في: / / م



نموذج رقم (3)

إنذار ثاني - غياب طالب بدون عذر مقبول

			السيد / ه القائم على رعاية الطالب :
			رقم الطالب :
	المؤسسة التعليمية		الصف والشعبة :

تحية طيبة وبعد،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المؤسسة التعليمية بدون عذر مقبول يوم الموافق تاريخ، ويُعد هذا التصرف مخالفة لضوابط الحضور و الغياب 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 2026 / 2027م.

وقد تم تحويل ملف الطالب/ة إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/ا التعليمية.

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

مدير/ة المؤسسة التعليمية
الاسم:
التاريخ:

توقيع القائم على رعاية الطالب بالاستلام
الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل :

تحريرًا في : / / م



نموذج رقم (4)

إنذار ثالث - غياب طالب بدون عذر مقبول

			السيد / هـ القائم على رعاية الطالب :
			رقم الطالب :
	المؤسسة التعليمية		الصف والشعبة :

تحية طيبة وبعد،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المؤسسة التعليمية بدون عذر مقبول يوم الموافق
ويُعد هذا التصرف مخالفة لضوابط الحضور و الغياب المدرسي. كما تكرر غيابه/ا 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 2026 / 2027م.

وقد تم إعادة تحويل ملف الطالب/ة إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية لاتخاذ
ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوقه/ا التعليمية.

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الطالب/ة بالدراسي، حرصًا على مصالحته/ا التعليمية.

مدير/ة المؤسسة التعليمية
الاسم:
التاريخ:

توقيع القائم على رعاية الطالب 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 / هـ القائم على رعاية الطالب :
			رقم الطالب :
	المؤسسة التعليمية		الصف والشعبة :

تحية طيبة وبعد،،،

نود إحاطتكم علمًا بأن الطالب/ة قد تغيب/ت عن المؤسسة التعليمية بدون عذر مقبول يوم الموافق
ويُعد هذا التصرف مخالفة لضوابط الحضور و الغياب المدرسي ، وقد بلغ عدد أيام الغياب
للتألم/ة بدون عذر مقبول حتى تاريخه خمسة عشر (15) يوم ، وهو يقترب من تجاوز 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 للأنظمة ولوائح وزارة التربية والتعليم للعام
الدراسي 2026 / 2027م.

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 قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية 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 المؤسسة التعليمية

الاسم:
التاريخ:

توقيع القائم على رعاية الطالب بالاستلام

الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل:

تحريريًا في : / / م



نموذج رقم (6)

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

			السيد / هـ القائم على رعاية الطالب :
			رقم الطالب :
	المؤسسة التعليمية		الصف والشعبة :

تحية طيبة وبعد،،،

نحنيطكم 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 2026 / 2027م.

وقد تم تحويل الحالة إلى قسم التربية الإيجابية ورعاية وحماية الطلبة بإدارة جودة الحياة الطلابية بقطاع العمليات المدرسية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن حماية حقوق الطالب التعليمية والنفسية.

مدير/ة المؤسسة التعليمية
الاسم:
التاريخ:

توقيع القائم على رعاية الطالب بالاستلام
الاسم:
التاريخ:
رقم التواصل :

تحريريًا في : / / م