



مدرسة ساوثفيل الابتدائية

سياسة الحضور - كاملة

السياسة التي كتبها:	مجلس مدينة بريستول	
صدق عليه مجلس الإدارة:	24.9.24	
تاريخ الاستعراض المستقبلي:	سبتمبر 2025	
توقيع: (مدير المدرسة)		التاريخ: 29.9.24
توقيع: (رئيس المحافظين)		التاريخ: 29.9.24

جدول المحتويات

جهات الاتصال

الرئيسية

3.....

الجزء أ -

السياسة:

3.....

3..... 1. مقدمة

4..... 2. الأهداف

5..... 2.1. آثار عدم الحضور

6..... 3. الحماية والحضور

6..... 4. التشريعات والإرشادات

6..... 5. استخدام البيانات لدعم التحسينات في الحضور

7..... 6. فهم العوائق التي تحول دون الحضور

7..... 7. تدريب الموظفين على الحضور

8..... الجزء ب: ما يقوله القانون وإجراءات مدرستنا:

8..... 8. محتويات سجل القبول

8..... 9. محتويات سجل الحضور

8..... 10. رموز الحضور والغياب

8..... 10.1. الالتحاق بالمدرسة (والتأخير)

9..... 10.2. آثار الوصول المتأخر إلى المدرسة

9..... 10.3. الالتحاق بمكان آخر غير المدرسة

9..... 11. الغياب - الإجازة

10..... 11.1. المواعيد الطبية / طب الأسنان

10..... 11.2. الجداول الزمنية لبعض الوقت - إجازة الغياب للتلميذ في سن المدرسة الإلزامية الخاضعة لجدول زمني بدوام جزئي

10..... 11.3. طلبات الإجازة - "الظروف الاستثنائية"

11..... 11.4. الغائب - أسباب أخرى مصرح بها

11..... 11.5. التلميذ المتنقل - الوالد / مقدم الرعاية الذي يسافر لأغراض مهنية

11..... 11.6. الشعائر الدينية

11..... 11.7. المرض

12..... 11.8. الصحة العقلية والرفاهية

12..... 11.9. التلاميذ الذين أصيبوا بالمرض أثناء اليوم الدراسي

12..... 11.10. الاستثناءات

12..... 11.11. سبب آخر لا مفر منه

12..... 12. الغياب - الغياب غير المصرح به

13.....

13..... 13. رموز إدارية إضافية

13..... 14. اليوم الأول من الرد على الغياب

14..... 15. دعم ضعف الالتحاق بالمدرسة (بخلاف الإجازة غير المصرح بها)

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

16. إشعارات العقوبات والملاحظات

القضائية.....14

15.....16.1. عتبة إشعارات العقوبات

17. الأطفال المفقودون للتعليم 16.....(CME)

18. متابعة الغياب غير المبرر.....16

19. تقديم التقارير إلى أولياء الأمور / مقدمي

الرعاية.....16

20. تسجيل معلومات الحضور وأسباب الغياب.....16

21. الأدوار والمسؤوليات.....17

22. ترتيبات مراقبة السياسات.....18

23. الروابط مع السياسات

الأخرى.....18

الملحق 1: رموز الحضور والغياب لوزارة التعليم 20.....(DfE)

جهات الاتصال الرئيسية

القائد الأول المسؤول عن النهج الاستراتيجي للحضور: أندي بومان مدير المدرسة 01173534444	بطل الحضور. القائد الأول المسؤول عن النهج الاستراتيجي للحضور: غاريت بوتنر نائب مدير المدرسة 01173772671	نقطة الاتصال فيما يتعلق بمخاوف الحضور والدعم: بولا ماتياس عامل اتصال الأسرة Paula.mathias@bristol- schools.uk
للإبلاغ عن الغياب: مكتب ميريوود: 01173772671 merrywood.southvillep@bristol-schools.uk		مكتب ميرتل: 01173534444 myrtle.southvillep@bristol-schools.uk

الجزء أ - السياسة:

1. مقدمة

الهدف من مدرسة ساوثفيل الابتدائية هو أن يستمتع التلاميذ بالتعلم وتجربة النجاح وتحقيق إمكاناتهم الكاملة. تعكس سياسة الحضور لدينا ذلك وتدرك أن الحضور المنتظم له تأثير إيجابي على تحفيز التلاميذ وتحصيلهم وهو جزء لا يتجزأ من مدرستنا.

نحن ندرك أن بعض التلاميذ قد يواجهون تحديات في الحفاظ على الحضور المنتظم. لذلك، في كل مرحلة من مراحل تحسين الحضور، نحن ملتزمون بالتعاون مع التلاميذ وعائلاتهم والشركاء الخارجيين لتحديد وإزالة أي حواجز. من خلال تعزيز العلاقات القوية والثقة، نؤكد أن تحسين الحضور هو مسؤولية مشتركة عبر مجتمع مدرستنا.

يتم اعتماد مبادئ "نهج الدعم أولاً" ونسعى إلى:

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

نهج "الدعم أولاً"	
توقع	نطمح إلى مستويات عالية من الحضور من جميع التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية وبناء ثقافة حيث يمكن للجميع ، ويريدون ، أن يكونوا في المدرسة ومستعدين للتعلم من خلال إعطاء الأولوية لتحسين الحضور في جميع أنحاء المدرسة.
مراقب	استخدم بيانات الحضور بدقة لتحديد أنماط الحضور الضعيف (على مستوى الفرد والمجموعة) في أسرع وقت ممكن حتى تتمكن جميع الأطراف من العمل معاً لحلها قبل أن تصبح راسخة.
استمع وافهم	عند رصد نمط ما ، ناقش مع التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية للاستماع إلى العوائق التي تحول دون الحضور وفهمها والاتفاق على كيفية عمل جميع الشركاء معاً لحلها.
تسهيل الدعم	قم بإزالة الحواجز في المدرسة وساعد التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية في الوصول إلى الدعم الذي يحتاجونه للتغلب على الحواجز خارج المدرسة. قد يشمل ذلك مساعدة مبكرة أو خطة للعائلة بأكملها حيث يكون الغياب أحد أعراض المشكلات الأوسع.
دعم رسمي	في حالة استمرار الغياب وعدم نجاح الدعم الطوعي أو عدم التعامل معه ، يجب على الشركاء العمل معاً لشرح العواقب بوضوح وضمان وجود الدعم أيضاً لتمكين العائلات من الاستجابة. اعتماداً على الظروف ، قد يشمل ذلك إضفاء الطابع الرسمي على الدعم من خلال عقد حضور أو أمر إشراف تعليمي.
أحق	في حالة استفاد جميع السبل الأخرى ولم يعمل الدعم أو لا يتم التعامل معه ، يجب فرض الحضور من خلال التدخل القانوني: إشعار بعقوبة بما يتماشى مع الإطار الوطني أو الملاحقة القضائية لحماية حق التلميذ في التعليم.

2. الأهداف

تهدف مدرستنا إلى الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بالالتحاق بالمدرسة من خلال ضمان حصول كل تلميذ على التعليم الفعال بدوام كامل الذي يحق له الحصول عليه. العمل مبكراً لمعالجة أنماط الغياب وخلق ثقافة يتم فيها فهم أهمية الحضور الجيد للمدرسة وتقديرها من قبل جميع الأطراف.

تحدد هذه السياسة موقف مدرستنا من الحضور وتوضح بالتفصيل الإجراءات التي يجب على جميع الآباء / مقدمي الرعاية¹ اتباعها للإبلاغ عن غياب أطفالهم عن المدرسة وتذكيرهم بواجبهم القانوني ، لضمان حضور أطفالهم إلى المدرسة بانتظام.

سيتم تطبيق هذه السياسة بشكل عادل ومتسق ، مع مراعاة الاحتياجات الفردية لتلاميذنا وعائلاتهم الذين لديهم عوائق محددة أمام الحضور. لذلك ، عند تطوير سياستنا ، أخذنا في الاعتبار التزاماتنا بموجب قانون المساواة لعام 2010 واتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل.

من الضروري أن تطور الأطفال عادات حضور منتظمة في سن مبكرة. لذلك ، ستشجع المدرسة أولياء الأمور / مقدمي الرعاية لأطفال الحضانة ، وأطفال الاستقبال الذين لم يبلغوا سن المدرسة الإلزامية بعد ، على إرسال أطفالهم إلى كل جلسة متاحة لهم. إذا كان الطفل غير قادر على الالتحاق بالمدرسة لأي سبب من الأسباب ، فيجب على ولي الأمر / مقدم الرعاية إبلاغ المدرسة بالسبب في اليوم الأول من الغياب. إذا كانت المدرسة قلقة بشأن حضور التلميذ لأي سبب من الأسباب ، فستتصل بأولياء الأمور / مقدمي الرعاية لمناقشة الأمر في المقام الأول.

¹ يعرف قانون التعليم الوالدين / مقدمي الرعاية بأنه: جميع الآباء / مقدمي الرعاية الطبيعيين ، سواء كانوا متزوجين أم لا. أي شخص يتحمل مسؤولية الوالدين / الرعاية عن طفل أو شاب؛ وأي شخص يرعى طفلاً أو شاباً ، أي يعيش مع الطفل ويعتني به. في هذه السياسة ، يشمل مصطلح "الوالد / مقدم الرعاية" الوالدين / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية.

سندعم أيضا أولياء الأمور / مقدمي الرعاية لأداء واجبه القانوني لضمان حضور أطفالهم في سن المدرسة الإلزامية² بانتظام وسنشجع ونندعم الالتزام بالمواعيد في حضور الدروس.

نريد أن يذهب تلاميذنا إلى المدرسة كل يوم ما لم يكونوا في حالة جيدة بما يكفي للحضور. نعتقد أن الأطفال الذين يذهبون إلى المدرسة بانتظام هم أكثر عرضة للشعور بالاستقرار في المدرسة ، والحفاظ على الصداقات ، ومواكبة تعلمهم وتحقيق أكبر فائدة من تعليمهم. نريد أن يستمتع جميع تلاميذنا بالمدرسة ، وأن يكبروا ليصبحوا بالغين مرنين عاطفيا وواقنين وأكفاء قادرين على تحقيق إمكاناتهم الكاملة. يعد الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد أمرا ضروريا في مكان العمل ، والأطفال الذين اعتادوا على الذهاب إلى المدرسة في الوقت المحدد ، وفي كل مناسبة ما لم يكونوا على ما يرام بحيث لا يمكنهم الحضور ، سيكونون مستعدين بشكل أفضل لتوقعات الحضور في مكان العمل.

في أبريل 2017 ، أوضحت المحكمة العليا تعريف الحضور المنتظم على أنه الحضور "وفقا للقواعد التي تحددها المدرسة" ، وبالتالي إذا لم يكن الغياب مصرح به من قبل المدرسة ، فإن حضور التلميذ يعتبر غير منتظم.

سنبدل قصارى جهدنا لتشجيع تلاميذنا على الحضور. سنوفر أيضا أفضل ما نستطيع ، لأي تلميذ يحتاج إلى دعم إضافي في المدرسة أو ممنوع من الذهاب إلى المدرسة ، بسبب حالة طبية.

يرجى الاطلاع على وثائق إرشادات وزارة التعليم العامة "دعم التلاميذ في المدرسة الذين يعانون من حالات طبية - ديسمبر 2015" ، "ضمان تعليم جيد للأطفال الذين لا يستطيعون الذهاب إلى المدرسة بسبب الاحتياجات الصحية - يناير 2013" وقضايا الصحة العقلية التي تؤثر على حضور التلميذ: إرشادات للمدارس - (www.gov.uk) - GOV.UK

يمكن العثور عليها أيضا على موقع مدرستنا www.southville.bristol.sch.uk

نعتقد أن أحد أهم العوامل في تعزيز الحضور الجيد هو تنمية المواقف الإيجابية تجاه المدرسة والشعور بالانتماء. تحقيقا لهذه الغاية ، نسعى جاهدين لجعل مدرستنا تجربة سعيدة ومجزية لجميع الأطفال ، وتعزيز العلاقات الإيجابية والاحترام المتبادل مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية.

من خلال تعزيز الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد ، نهدف إلى:

- جعل الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد أولوية لجميع المشاركين في المجتمع المدرسي.
- رفع وعي طلابنا بأهمية الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد.
- تقديم الدعم والمشورة والإرشادات لأولياء الأمور / مقدمي الرعاية والتلاميذ والموظفين.
- العمل بالاشتراك مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية ، بما في ذلك إبلاغهم بانتظام بمستويات غياب أطفالهم وحضورهم.
- دعم عودة التلاميذ إلى المدرسة بعد فترة غياب طويلة أو لا مفر منها وتقديم الدعم لبناء الثقة وسد الفجوات.
- احتفل وكافئ الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد.

2.1. آثار عدم الحضور

يشير الجدول أدناه إلى كيف يمكن أن يؤدي ما قد يبدو وكأنه غياب لبضعة أيام فقط إلى فقدان الأطفال لعدد كبير من الجلسات. توقع مدرستنا هو 96.4% من الحضور.

العدد التقريبي للجلسات الفائتة	وهو ما يقرب من	الأيام الضائعة في السنة	الحضور خلال العام الدراسي
19 جلسة	2 أسابيع	9.5 أيام	95%
38 جلسة	4 أسابيع	19 يوما	90%
46 جلسة	4.3 أسابيع	23 يوما	88%
58 جلسة	5.4 أسابيع	29 يوما	85%

² يصبح الطفل "في سن المدرسة الإلزامية" في 1 يناير أو 1 أبريل أو 1 سبتمبر بعد عيد ميلاده الخامس ويتوقف عن سن المدرسة الإلزامية في آخر جمعة من يونيو من السنة 11.

76 جلسة	7.3 أسابيع	38 يوما	80%
84 جلسة	2 شهور و 2 يوم	42 يوما	78%
96 جلسة	2 شهور و 8 أيام	48 يوما	75%

3. الحماية والحضور

ستراقب مدرستنا اتجاهات وأنماط الغياب لجميع التلاميذ كجزء من إجراءاتنا القياسية. ومع ذلك ، فإننا ندرك أن التغييرات المفاجئة أو التدريجية في حضور التلميذ قد تشير إلى مشكلات حماية إضافية أو أكثر تطرفا. تماشيا مع الإرشادات الحكومية **لحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم** (إصدار 2023 ، أو كما تم تحديثه من قبل وزارة التعليم من قبل وزارة التربية والتعليم) ، سنقوم بالتحقيق في أي حالات حماية مشتبه بها والإبلاغ عنها إلى السلطات المختصة. كجزء من واجبنا في الحماية وإجراءاتنا القياسية ، سنقوم بإبلاغ السلطة المحلية و / أو الشرطة بتفاصيل أي تلميذ يتغيب عن المدرسة عندما لا تستطيع المدرسة تحديد مكان وجوده وتهتم برفاهية التلميذ. يرجى الاطلاع على سياسة الحماية الخاصة بمدرستنا لمزيد من المعلومات.

4. التشريعات والإرشادات

تفي هذه السياسة بمتطلبات الإرشادات الحكومية لعام 2024 **للعمل مع تحسين الحضور في المدرسة (تطبيق اعتبارا من 19 أغسطس 2024)** (publishing.service.gov.uk) من وزارة التعليم (DfE) ، وتشير إلى الإرشادات القانونية لوزارة التعليم لعام 2015 بشأن **تدابير مسؤولية أولياء الأمور / الرعاية في المدرسة**. هذه الوثائق مستمدة من التشريعات التي تحدد الصلاحيات والواجبات القانونية التي تحكم الالتحاق بالمدارس بما في ذلك:

- قانون التعليم لعام 1996
- قانون الأطفال لعام 1989
- قانون الجريمة والفوضى لعام 1998
- قانون السلوك المعادي للمجتمع لعام 2003
- قانون التعليم والتفتيش لعام 2006
- قانون إصدار الأحكام لعام 2020
- لوائح الحضور المدرسي (تسجيل التلاميذ) (إنجلترا) 2024
- لوائح التعليم (عقود الوالدين / الرعاية وأوامر الوالدين / الرعاية) (إنجلترا) لعام 2007
- لوائح التعليم (معلومات حول التلاميذ الأفراد) (إنجلترا) (تعديل) 2024
- لوائح التعليم (إشعارات العقوبات) (إنجلترا) (التعديلات) لعام 2024

تفسر إرشادات وزارة التعليم بشأن **تعداد المدارس** عتبة الغياب المستمرة.

5. استخدام البيانات لدعم التحسينات في الحضور

يؤثر أي غياب على نمط تعليم الطفل وقد يؤثر الغياب المنتظم بشكل خطير على تعلمه. تعرف وزارة التعليم (DfE) التلميذ بأنه "متغيب مستمر" عندما يفوته 10٪ أو أكثر من التعليم طوال العام الدراسي ، لأي سبب من الأسباب. بالنسبة للتلاميذ الذين يتغيبون عن أكثر من 50٪ من الجلسات الممكنة ، يتم تعريفهم على أنهم "غانبون بشدة".

ستضمن المدرسة مراقبة البيانات بشكل روتيني لتحديد مشكلات الحضور الناشئة وستسعى إلى منع أي تلميذ من التغيب المستمر أو الشديد. وسيشمل ذلك: تحديد الاحتياجات الفردية للتلاميذ. العمل عن كثب مع العائلات وخدمات الدعم الأوسع نطاقا لإزالة الحواجز التي تحول دون الحضور. وحيث يلزم اتباع نهج رسمي بالاشتراك مع السلطة المحلية بما يتماشى مع إرشادات DfE **العمل مع تحسين الحضور إلى المدارس**.

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

6. فهم العوائق التي تحول دون الحضور

فيما يتعلق بفهم العوائق التي تحول دون الحضور ، سنضمن معاملة جميع التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية بكرامة وسيقوم الموظفون بنمذجة علاقات محترمة لبناء تفاهم إيجابي بين المنزل والمدرسة يمكن أن يكون أساس الحضور الجيد. عند التواصل مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية ، سنسلط الضوء على العلاقة بين الحضور والتحصيل والرفاهية الأوسع ونعزز فهمهم لما يبدو عليه الحضور الجيد. عندما يحتاج التلميذ أو الأسرة إلى الدعم في الحضور ، سنحدد من هو الأفضل للعمل معهم لمعالجة المشكلات.

سنقدم التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية من خلال العمل معاً لمعالجة أي عوائق داخل المدرسة أمام الحضور. عندما تكون الحواجز خارجة عن سيطرة المدرسة ، يجب على جميع الشركاء العمل معاً لدعم التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية للوصول إلى أي دعم قد يحتاجون إليه طواعية.

عندما يزداد الغياب ، يجب أن يشتد الدعم المقدم ، مما يتطلب من المدرسة العمل جنباً إلى جنب مع السلطة المحلية والشركاء الآخرين المعنيين.

يواجه بعض التلاميذ حواجز أكبر أمام الحضور من أقرانهم. يمكن أن يشمل ذلك التلاميذ الذين يعانون من حالات طبية طويلة الأمد أو الذين لديهم احتياجات تعليمية خاصة وإعاقات. في العمل مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية لتحسين الحضور ، ندرك العوائق التي يواجهها هؤلاء التلاميذ وسنضع دعماً إضافياً عند الضرورة لمساعدتهم في الوصول إلى تعليمهم بدوام كامل.

لن يتم استخدام جدول زمني مخفض إلا في ظروف استثنائية ، لفترة محدودة لدعم التلاميذ لإعادة الاندماج في التعليم للحصول على توفير الدوام الكامل.

تلتزم المدرسة بتبادل المعلومات والعمل بشكل تعاوني مع المدارس الأخرى في المنطقة والسلطات المحلية والشركاء الآخرين عندما يكون الغياب معرضاً لخطر أن يصبح مستمراً أو شديداً

7. تدريب الموظفين على الحضور

يتطلب تحسين الحضور معرفة بالإرشادات واللوائح ولكن أيضاً الخبرة في العمل مع العائلات لإزالة الحواجز أمام الحضور وحماية التلاميذ. مثلما تتطور هذه الحواجز بانتظام ، كذلك يتطور التدريب الذي يحتاجه موظفو المدرسة لمعالجتها. لذلك ستسهل المدرسة التدريب لجميع الموظفين لفهمهم

- أهمية الحضور الجيد وهذا الغياب هو دائماً تقريباً أحد أعراض الظروف الأوسع ،
- قانون المدارس ومقتضياتها، بما في ذلك حفظ السجلات.
- استراتيجيات وإجراءات المدرسة / الصناديق الاستثنائية لتتبع ومتابعة وتحسين الحضور ،
- وعمليات العمل مع الشركاء الآخرين لتقديم دعم أكثر كثافة للتلاميذ الذين يحتاجون إليه.

بالنسبة للموظفين الذين يتحملون مسؤوليات الحضور المتخصصة ، سيتلقون تدريباً ليشمل

- المهارات اللازمة لتفسير وتحليل بيانات الحضور ،
- وأي تدريب إضافي من شأنه أن يكون مفيداً لدعم التلاميذ وأفواج التلاميذ للتغلب على الحواجز الشائعة أمام الحضور.

الجزء ب: ما يقوله القانون وإجراءات مدرستنا:

8. محتويات سجل القبول

يجب أن يحتوي سجل القبول (يشار إليه أحياناً باسم السجل المدرسي) على تفاصيل شخصية محددة لكل تلميذ في المدرسة إلى جانب تاريخ القبول أو إعادة القبول في المدرسة ، ومعلومات تتعلق بالوالدين / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية ، وتفاصيل آخر مدرسة التحقت بها. ستقوم المدرسة بإدخال التلاميذ في سجل القبول في بداية اليوم الأول الذي وافقت فيه المدرسة ، أو تم إخطارها من قبل ولي الأمر / مقدم الرعاية ، بأن التلميذ سيحضر.

لا يمكن حذف اسم التلميذ بشكل قانوني من سجل القبول إلا إذا كان هناك سبب منصوص عليه في اللائحة 9 من لوائح الحضور المدرسي (تسجيل التلاميذ) (إنجلترا) لعام 2024.

من الضروري أن يتم تحديث سجل القبول باستمرار ، فهو وثيقة قانونية. لذلك ، نشجع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية على إبلاغ المدرسة بأي تغييرات عند حدوثها وضمان تعديل سجل القبول في أسرع وقت ممكن.

9 . محتويات سجل الحضور

يوضح القانون أنه يجب على المدارس أن تأخذ سجل الحضور في بداية الجلسة الصباحية لكل يوم دراسي ومرة واحدة خلال جلسة ما بعد الظهر. في كل مرة يتم فيها تسجيل السجل ، يجب إدخال رمز الحضور والغياب الوطني المناسب لكل تلميذ. يرجى الرجوع إلى العمل معا لتحسين الحضور المدرسي للحصول على واصفات التعليمات البرمجية وكذلك الملحق 1 من هذه الوثيقة. يجب على المدرسة تسجيل ما إذا كان كل تلميذ:

- حضور
- غائب

يعد الاستخدام الفعال وفي الوقت المناسب لبيانات السجل ومشاركتها أمراً بالغ الأهمية لحماية الأطفال وتحسين الحضور ومدعوم باستخدام نظام المعلومات الإدارية الإلكتروني الخاص بنا لتسجيل معلومات الحضور. سيتم الاحتفاظ بسجلتنا لمدة 6 سنوات من تاريخ آخر إدخال تم إجراؤه.

10 . رموز الحضور والغياب

10.1 . الالتحاق بالمدرسة (والتأخير)

يتم وضع علامة على التلاميذ حاضرين (/) إذا كانوا في المدرسة عند أخذ التسجيل. إذا غادر التلميذ مبنى المدرسة بعد التسجيل ، فسيظل يتم احتسابه على أنه موجود لأغراض إحصائية.

من واجب الوالدين / مقدمي الرعاية ضمان حضور الأطفال إلى المدرسة في الوقت المحدد. هذا يشجع عادات ضبط الوقت الجيد ويقلل من أي اضطراب محتمل في الفصل الدراسي.

سيجتمع موظف الاتصال الأسري وعضو في SLT مع أولياء أمور / مقدمي الرعاية لأولئك الأطفال الذين يتأخرون في الوصول إلى المدرسة في كثير من الأحيان للتحقيق في الأسباب واقتراح حلول لتمكين المزيد من الحضور في المواعيد المحددة.

يجب أن يكون الأطفال في ملعب المدرسة بحلول الساعة 8.45 ، ويبدأ اليوم الدراسي رسمياً في الساعة 8.50. يتم أخذ السجل الصباحي بين الساعة 8.50 و 9.00 ويغلق في الساعة 9.00. بعد هذه النقطة ، سيحتاج الأطفال إلى التسجيل في المكتب مع أحد الوالدين / مقدم الرعاية / مقدم الرعاية.

سيتم وضع علامة على التلميذ الذي يصل بين الساعة 9-9.20 على أنه حاضر ولكن متأخر.

سيتم وضع علامة على التلميذ الذي يصل بعد الساعة 9.20 على أنه حاضر ولكن "متأخر بعد إغلاق السجلات" (U) وهي علامة غياب غير مصرح بها وستعكس في نسبة الحضور الإجمالية.

ومع ذلك ، إذا تأخر التلميذ في الوصول لسبب وجيه مثل موعد طبي لا مفر منه ، التصريح بالغياب وترميزه وفقا لذلك. انظر إرشادات DfE العمل معا لتحسين الالتحاق بالمدارس (تطبيق اعتبارا من 19 أغسطس 2024) (publishing.service.gov.uk)

10.2. آثار الوصول المتأخر إلى المدرسة

عندما يصل الطفل متأخرا إلى المدرسة ، فإنه يفوت الأحداث المهمة مثل التجمع وتعليمات المعلم والمقدمات. غالبا ما يشعر الأطفال أيضا بالحرج من الاضطرار إلى دخول الفصل في وقت متأخر.

يشير الجدول أدناه إلى مدى التأخير المتكرر الذي يمكن أن يضيف ما يصل إلى قدر كبير من التعلم المفقود. هذا يمكن أن يضر الأطفال بشكل خطير ويعطل تعلم الآخرين.

دقائق متأخرة يوميا	يعادل أيام التدريس الضائعة في عام واحد	مما يعني أن هذا العدد من الجلسات الفائتة
5 دقائق	3 أيام	6 جلسات
10 دقائق	6 أيام	12 جلسة
15 دقيقة	9 أيام	18 جلسة
20 دقيقة	12 يوما	24 جلسة

10.3. الالتحاق بمكان آخر غير المدرسة

يتم وضع علامة على التلاميذ على أنهم يحضرون مكانا آخر غير المدرسة إذا كانوا حاضرين في الدورة المحددة. تتضمن هذه الرموز:

- المدونة K: توفير التعليم الحضور الذي تنظمه السلطة المحلية
- الرمز الخامس: حضور زيارة أو رحلة تعليمية
- الرمز P: المشاركة في نشاط رياضي
- الرمز B: حضور أي نشاط تعليمي آخر معتمد
- الرمز D: مسجل مزدوج في إعداد آخر

تحتفظ مدرستنا بمسؤوليات حماية ورفاهية التلاميذ الذين يحضرون نشاطا تعليميا معتمدا. يجب أن تكون مدرستنا مقتنعة بأنه تم اتخاذ التدابير المناسبة لحماية التلميذ. يجب أن تتأكد مدرستنا من أن لدينا ترتيبات معمول بها يقوم مقدمو الخدمة بإخطار المدرسة بأي غياب. يجب على مدرستنا تسجيل غياب التلميذ باستخدام رمز الغياب ذي الصلة.

إذا كان التلميذ يحضر مقدم تعليم بديل مثل مدرسة أخرى ، أو وحدة إحالة التلاميذ ، لتعليمه جزئيا أو كله ، فستتخذ مدرستنا الترتيبات اللازمة لتسجيل التلميذ بشكل مزدوج في الإعداد الآخر ووضع علامة على سجلاتنا وفقا لذلك.

إذا كان التلميذ يحضر مقدم تعليم بديل ترتيبه المدرسة ، وهو ليس مدرسة أو وحدة إحالة التلاميذ ، لتعليمه جزئيا أو كله ، فسنضع علامة على الجلسات التي يحضرها التلميذ في الإعداد البديل على أنها الرمز B (أي نشاط تعليمي آخر معتمد). تتوقع المدرسة من المزود البديل (AP) إخطارنا بأي غياب من قبل التلاميذ الفرديين ، لضمان أن نكون على دراية بأي مخاوف تتعلق بالحضور في أقرب وقت ممكن واتخاذ إجراءات المتابعة حسب الضرورة. سيتم تقديم تحديثات الحضور على أساس أسبوعي، أو بشكل متكرر إذا تم الاتفاق عليها مع الإعداد البديل. ستتابع أي مخاوف تتعلق بالحضور من قبلنا ، بالاشتراك مع المزود البديل (AP).

1 1. الغياب – الإجازة

تعني الإجازة أن المدرسة قد أعطت موافقة مسبقة على أن يكون التلميذ في سن المدرسة الإلزامية بعيدا عن المدرسة. تصنف هذه الرموز لأغراض إحصائية على أنها "غياب مصرح به" مما يعني أن غياب التلميذ يتم بإذن ممنوح من المدرسة. تتضمن هذه الرموز:

- الرمز C1: إجازة بغرض المشاركة في أداء منظم أو القيام بعمل منظم في الخارج
- الرمز M: إجازة لغرض حضور موعد طبي أو طبيب أسنان
- الرمز J1: إجازة لغرض حضور مقابلة المقابلة للعمل أو للقبول في مؤسسة تعليمية أخرى
- الرمز S: إجازة بغرض الدراسة للامتحان العام
- الرمز العاشر: التلميذ غير الإلزامي في سن المدرسة غير اللازم للذهاب إلى المدرسة
- الرمز C2: إجازة التلميذ في سن المدرسة الإلزامية الخاضعين لجدول زمني بدوام جزئي
- الرمز جيم: إجازة لظروف استثنائية

1.1.1. المواعيد الطبية / طب الأسنان

يجب على أولياء الأمور / مقدمي الرعاية محاولة تحديد مواعيد خارج ساعات المدرسة حيثما أمكن ذلك. عندما تكون المواعيد أثناء المدرسة أمرا لا مفر منه، يجب أن يكون التلميذ خارج المدرسة فقط للحد الأدنى من الوقت اللازم للموعد. من غير المقبول أن يتغيب الطفل عن يوم كامل من الدراسة للحصول على موعد ، ما لم يكن ذلك ضروريا للغاية ، وفي هذه الحالة ستحتاج المدرسة إلى تفسير لسبب ذلك.

إذا كان يجب على التلميذ حضور موعد طبي خلال اليوم الدراسي ، فيجب استلامه من مكتب المدرسة من قبل ولي الأمر / مقدم الرعاية أو شخص بالغ آخر مفوض ، وتسجيل الخروج في دفتر "تسجيل الخروج". لن يسمح لأي تلميذ بمغادرة موقع المدرسة دون موافقة ولي الأمر/الرعاية.

مطلوب إشعار مسبق للمواعيد الطبية أو طب الأسنان ، ما لم يكن موعدا طارئا ، ويجب دعمه من خلال تزويد المدرسة برؤية أو نسخة من بطاقة الموعد أو الخطاب - عندها فقط سيتم التصريح بالغياب.

1.1.2. الجداول الزمنية لبعض الوقت - إجازة الغياب للتلميذ في سن المدرسة الإلزامية الخاضعة لجدول زمني بدوام جزئي

يحق للتلاميذ الحصول على تعليم بدوام كامل يتناسب مع أعمارهم وقدراتهم وكفاءتهم وأي احتياجات تعليمية خاصة أو إعاقات قد تكون لديهم.

إذا كانت مدرستنا ، لأي سبب من الأسباب ، غير قادرة على توفير تعليم بدوام كامل للتلميذ بسبب احتياجات التلميذ ، فسنعلم مع التلميذ وأولياء الأمور / مقدم الرعاية والوكالات الأخرى عند الاقتضاء ، للتوصل إلى ترتيب مناسب للطرفين. ستكون أي جداول زمنية مخفضة لأقصر فترة زمنية ممكنة ، بينما يتم اتخاذ الترتيبات لدعم عودة التلميذ إلى توفير الخدمة بدوام كامل في أقرب وقت ممكن.

1.1.3. طلبات الإجازة - "الظروف الاستثنائية"

لا يمنح القانون الوالدين / مقدمي الرعاية الحق التلقائي في إخراج أطفالهم من المدرسة خلال فترة الفصل الدراسي.

ولا تستدعي سوى الظروف الاستثنائية الحصول على إجازة مأذون بها. بشكل عام ، لا تشكل الحاجة أو الرغبة في قضاء عطلة أو غياب آخر لغرض الترفيه والاستجمام طرفا استثنائيا. ستنظر المدرسة في كل طلب على حدة ، مع مراعاة الحقائق والظروف المحددة والسياق الأساسي ذي الصلة وراء الطلب. يجب أن يتم تقديم الطلب من قبل الوالد / مقدم الرعاية الذي يعيش معه الطفل عادة ، ويجب طلب الإذن مسبقا. لن تمنح المدرسة إجازة ما لم تكن هناك ظروف استثنائية. يجب أن تكون المدرسة مقتنعة بوجود ظروف استثنائية ، بناء على الحقائق والظروف الفردية للقضية. بعد التشاور مع الموظفين الآخرين حسب الاقتضاء، بما في ذلك قائد الحماية المعين. في حالة منح إجازة، ستحدد المدرسة عدد الأيام التي يمكن أن يكون فيها التلميذ بعيدا عن المدرسة. تمنح الإجازة بالكامل وفقا لتقدير المدرسة.

تشمل الظروف التي يمكن التصريح بها حالات طوارئ عائلية كبيرة أو جنازات. ومع ذلك، سيدرك الآباء/مقدمي الرعاية أيضا أنه من الأفضل للأطفال الاستمرار في الذهاب إلى المدرسة بشكل طبيعي خلال الأوقات العائلية الصعبة، حيثما أمكن ذلك.

يجب على أولياء الأمور / مقدمي الرعاية إكمال نموذج طلب الإجازة المتاح من المدرسة. يجب تقديم الطلب بمجرد توقعه. وحيثما أمكن ، قبل أربعة أسابيع على الأقل من الغياب. على الرغم من أن هذا الغياب قد يكون غير مصرح به ، فمن الأفضل أن نعرف أن طفلك آمن ، وليس مفقودا. يرجى العلم أنه قد يطلب منك تزويدنا بأدلة إضافية لدعم طلبك. إذا كانت لدينا أي مخاوف بشأن مخاطر الحماية المحتملة مثل خطر تشويه الأعضاء التناسلية الأنثوية أو الزواج القسري ، فسننتج البروتوكولات اللازمة. يرجى الاطلاع على سياسة الحماية الخاصة بمدرستنا لمزيد من المعلومات.

يجب مناقشة الغياب الدائم للأطفال في الرعاية في اجتماع تخطيط التعليم الشخصي للطفل (PEP) مسبقاً حيثما أمكن والاتفاق مع الرعاية الاجتماعية ومدرسة HOPE الافتراضية. يجب الحصول على هذا الإذن قبل الاتصال بالمدرسة للحصول على الموافقة. ستتصل المدرسة بمدرسة HOPE الافتراضية فيما يتعلق بأي طلبات للغياب عن الفصل الدراسي لطفل في الرعاية.

1.1.4 . الغائب - أسباب أخرى مصرح بها

يعني التغيب لأسباب أخرى مصرح بها أن المدرسة قد أعطت موافقة مسبقة على التلميذ في سن المدرسة الإلزامية للابتعاد عن المدرسة أو قبلت تفسيراً يقدم بعد ذلك كمبرر للغياب. تصنف هذه الرموز لأغراض إحصائية على أنها "غياب مصرح به". تتضمن هذه الرموز:

- الرمز T: الوالد / مقدم الرعاية الذي يسافر لأغراض مهنية
- الرمز R: الاحتفال الديني
- الرمز الأول: المرض (وليس طبيباً أو طبيباً لطبيب الأسنان)
- الرمز هاء: معلق أو مستبعد نهائياً ولم يوضع أي حكم بديل

1.1.5 . التلميذ المنتقل - الوالد / مقدم الرعاية الذي يسافر لأغراض مهنية

ستسمح المدرسة بغياب تلميذ منتقل ليس له مسكن ثابت وغير قادر على الذهاب إلى المدرسة لأنه يسافر مع والديه / مقدم الرعاية الذي يعمل في تجارة أو عمل تجاري من النوع الذي يتطلب منه السفر من مكان إلى آخر. يخضع هذا لحدود معينة ، اعتماداً على عمر الطفل وعدد الجلسات الغائبة. ستناقش المدرسة الحالات بشكل فردي مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية المسافرين حسب الضرورة. يجب على أولياء الأمور / مقدمي الرعاية إبلاغ المدرسة بخطتهم في وقت مبكر قدر الإمكان. سيتم تسجيل الغياب المصرح له بالمسافر بشكل مناسب في السجل.

وللمساعدة في ضمان استمرارية تعليم الأطفال الرحل، ينبغي للطفل أن يلتحق بمدرسة في مكان آخر عندما تسافر أسرته لأغراض مهنية، حيثما أمكن ذلك. وفي هذه الحالة سيتم تسجيل الطفل بشكل مزدوج في تلك المدرسة وهذه المدرسة، وهي مدرسته "الرئيسية".

ويتوقع من الأطفال من مجتمعات العجر والروما والرحل الذين لا تسافر أسرهم لأغراض مهنية أن يسجلوا في المدرسة وأن يحضروا كالمعتاد. ويخضع هؤلاء الأطفال لنفس القواعد التي يخضع لها الأطفال الآخرون من حيث اشتراط الالتحاق بالمدارس بانتظام.

1.1.6 . الشعائر الدينية

تعترف مدرستنا بالطبيعة متعددة الأديان للمجتمع المدرسي وتذكر أنه في بعض المناسبات ، قد تقع المهرجانات الدينية خارج العطلات المدرسية أو عطلات نهاية الأسبوع. وفقاً للقانون ، ستسمح المدرسة بالغياب ليوم واحد ليوم مخصص حصرياً للشعائر الدينية من قبل الهيئة الدينية التي ينتمي إليها الوالد / مقدم الرعاية. إذا كانت هناك حاجة إلى أي أيام إضافية ، فيجب طلبها مسبقاً باستخدام الإجازة في العملية الزمنية للفصل الدراسي. سيتم تسجيل الأيام الإضافية التي يتم أخذها دون ظروف استثنائية في السجل على أنها غياب غير مصرح به. إذا لزم الأمر ، ستسعى المدرسة للحصول على المشورة من الهيئة الدينية لأولياء الأمور / مقدمي الرعاية ، للتأكد مما إذا كان اليوم محددًا.

1.1.7 . المرض

في معظم الحالات ، سيتم السماح بالغيابات بسبب المرض التي يتم الإبلاغ عنها باتباع إجراءات الإبلاغ عن الغياب في المدرسة. هذا ما لم يكن لدى المدرسة قلق حقيقي بشأن صحة المريض.

تتبع المدرسة إرشادات وزارة التعليم "العمل مع لتحسين الحضور في المدرسة (تطبيق اعتباراً من 19 أغسطس 2024)

2024 (publishing.service.gov.uk)³ والتي تنص على أنه إذا كانت صحة المريض موضع شك ، فقد تطلب المدرسة من ولي الأمر / مقدم الرعاية تقديم أدلة طبية ، مثل وصفة طبية أو بطاقة موعد أو أي شكل آخر مناسب من الأدلة. عندما يتعذر على أحد الوالدين / مقدمي الرعاية تقديم أي دليل مكتوب ، سنسعى لإجراء محادثة مع الوالد / مقدم الرعاية والتلميذ ، إذا كان ذلك مناسباً ، والذي قد يكون في حد ذاته بمثابة الدليل اللازم لتسجيل الغياب.

لن نطلب أدلة طبية دون داع. في بعض الحالات ، قد تطلب المدرسة من ولي الأمر / مقدم الرعاية الحصول على خطاب من طبيب عام ، أو قد تطلب المدرسة إذن من الوالد / الرعاية للاتصال بالطبيب العام للتلميذ مباشرة للمساعدة في دعم احتياجات التلميذ الفردي.

³ يرجى طلب نسخة مطبوعة من كتاب "العمل مع لتحسين الحضور في المدرسة" إذا لزم الأمر
سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

إذا لم تكن المدرسة مقتنعة بصحة المرض ، تسجيل الغياب على أنه غير مصرح به.

عندما يكون مستوى التلميذ عالياً و / أو تكرار الغياب ، قد تطلب المدرسة دليلاً طبيًا من بعض الوصف من أجل السماح بأي غياب طبي في المستقبل. إذا كانت هذه هي الحالة ، فستجعل المدرسة ولي الأمر / مقدم الرعاية / مقدمي الرعاية على دراية بهذا التوقع مسبقًا.

يظل الإبلاغ عن الغياب بسبب المرض من مسؤولية الوالد / مقدم الرعاية ويجب الإبلاغ عنه بحلول الساعة 9.15 صباحاً في كل يوم يتغيب فيه التلميذ. قد لا يسمح بالغيابات بسبب المرض التي لم يتم إبلاغ المدرسة بها من قبل ولي الأمر/مقدم الرعاية في اليوم الأول من الغياب.

للإبلاغ عن الغياب: مكتب ميريوود: 01173772671 merrywood.southvillep@bristol-schools.uk	مكتب ميرتل: 01173534444 myrtle.southvillep@bristol-schools.uk
---	---

إذا تغيب الطفل لأكثر من يوم واحد ، فيجب على ولي الأمر / مقدم الرعاية الاتصال بالمدرسة كل يوم لتقديم تحديث لحالة الطفل ، ما لم توافق المدرسة على خلاف ذلك.

1.1.8 الصحة النفسية والرعاية

يمكن للوالدين / مقدمي الرعاية الذين لديهم مخاوف بشأن الصحة العقلية لأطفالهم الاتصال بعامل الاتصال الأسري في مدرستنا ، أو SENCO ، للحصول على مزيد من المعلومات حول الدعم المتاح.

يجب على الوالدين / مقدمي الرعاية أيضاً الاتصال بطبيبهم العام أو خط المساعدة NHS عن طريق الاتصال برقم الهاتف 111 للحصول على المشورة إذا كانوا قلقين. في حالة الطوارئ ، يجب على الوالدين / مقدمي الرعاية الاتصال بالرقم 999.

1.1.9 التلاميذ الذين أصيبوا بالمرض خلال اليوم الدراسي

إذا احتاج التلميذ إلى العودة إلى المنزل بسبب المرض ، فيجب أن يتم ذلك بالاتفاق مع عضو مفوض بشكل مناسب من موظفي المدرسة. في مثل هذه الظروف ، يجب استلام التلميذ من مكتب المدرسة من قبل أحد الوالدين / مقدم الرعاية أو شخص بالغ آخر مفوض وتوقيعه في كتاب "تسجيل الخروج". لن يسمح لأي تلميذ بمغادرة موقع المدرسة دون موافقة ولي الأمر/الرعاية.

1.1.10 الاستبعادات

إذا قررت المدرسة إرسال تلميذ إلى المنزل بسبب سلوكه ، تسجيل ذلك على أنه استبعاد. ستتبع المدرسة [الإرشادات القانونية الحالية لوزارة التعليم بشأن الاستثناءات](#).

يجب أن يوافق مدير المدرسة على أي استبعاد.

ستقوم المدرسة بإخطار ولي الأمر / مقدم الرعاية بالاستبعاد كتابياً. إذا كان التلميذ طفلاً في الرعاية ، فتقوم المدرسة بإخطار مقدم الرعاية للتلميذ والأخصائي الاجتماعي ومدرسة HOPE الافتراضية. في حالات أخرى، عندما يكون التلميذ منفتحاً على الرعاية الاجتماعية للأطفال لأي سبب من الأسباب، ستقوم المدرسة أيضاً بإبلاغ الأخصائي الاجتماعي المخصص له.

يجب أن يتم استلام التلميذ من مكتب المدرسة من قبل الوالد / مقدم الرعاية أو شخص بالغ آخر مفوض ، وتسجيل الخروج في دفتر "تسجيل الخروج". لن يسمح لأي تلميذ بمغادرة موقع المدرسة دون موافقة ولي الأمر/الرعاية.

1.1.11 سبب آخر لا مفر منه

وفقاً لإرشادات الحضور في المدرسة في DfE ، ستسجل مدرستنا التلاميذ على أنهم "غير قادرين على الالتحاق بالمدرسة لسبب لا مفر منه" في الظروف التالية (لا يتم تسجيل هذه الظروف على أنها غياب ولا يتم احتسابها على أنها حضور محتمل):

- الرمز س: غير قادر على الحضور بسبب عدم وجود ترتيبات الوصول
- الرمز Y1: يتعذر الحضور بسبب عدم توفر وسائل النقل عادة

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

- الرمز Y2: غير قادر على الحضور بسبب انقطاع السفر على نطاق واسع
- الرمز Y3: غير قادر على الحضور بسبب إغلاق جزء من مبنى المدرسة
- الرمز Y4: يتعذر الحضور بسبب إغلاق موقع المدرسة بالكامل بشكل غير متوقع
- الرمز Y5: غير قادر على الحضور لأن التلميذ رهن الاحتجاز في العدالة الجنائية
- الرمز Y6: غير قادر على الحضور وفقا لإرشادات الصحة العامة أو القانون
- الرمز Y7: غير قادر على الحضور لأي سبب آخر لا مفر منه

2.1 . الغياب - الغياب غير المصرح به

الغياب غير المصرح به هو عندما تكون المدرسة غير راضية عن أسباب الغياب أو لم يتم تقديم سبب للغياب.

سيكون الغياب غير مصرح به إذا تغيب التلميذ عن المدرسة دون إذن من المدرسة. بينما يمكن للوالدين / مقدمي الرعاية تقديم تفسيرات للغياب ، فإن قرار المدرسة هو ما إذا كانت ستأذن بالغياب أم لا.

يشمل الغياب غير المصرح به:

- حالات الغياب التي لم يتم شرحها بشكل صحيح
 - التلاميذ الذين يصلون إلى المدرسة بعد فوات الأوان للحصول على علامة
 - تسوق
 - اعياد الميلاد
 - الانتظار في المنزل لإصلاح الغسالة أو تسليم طرد
 - رحلات يومية
 - عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الطويلة في الفصل الدراسي (ما لم يتم الاتفاق على ظروف استثنائية للغاية كتابيا ، مسبقا من قبل المدرسة)
 - في حالة الإجازة الفصلية - إذا تم إبعاد التلميذ عن المدرسة لفترة أطول مما تم الاتفاق عليه ، فإن الغياب الإضافي غير مصرح به
- قد يؤدي الغياب غير المصرح به إلى عقوبات قانونية ، وعادة ما تكون إشعارات عقوبات أو ملاحقات قضائية. تشمل رموز الغياب غير المصرح بها ما يلي:

- الرمز G - عطلة غير ممنوحة من قبل المدرسة
- الرمز N - سبب الغياب لم يتم تحديده بعد
- الرمز O - غائب في ظروف أخرى أو غير معروفة
- الرمز U - وصل إلى المدرسة بعد إغلاق التسجيل

3.1 . رموز إدارية إضافية

عند الضرورة والاقتضاء ، ستستخدم مدرستنا الرموز الإدارية المحددة. لا يتم جمع هذه الرموز لأغراض إحصائية وهي:

- الرمز Z: التلميذ المحتمل غير المدرج في سجل القبول
- الرمز #: إغلاق المدرسة بالكامل المخطط له

4.1 . اليوم الأول من الرد على الغياب

● يتم إرسال نص الغياب في اليوم الأول عند إغلاق السجل ، إذا لم يكن لدينا اتصال من المنزل.

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

- إذا لم يكن هناك اتصال بحلول الساعة 9.30 صباحا ، تم الاتصال المدرج الأول ،
- إذا لم يكن هناك اتصال حتى الآن ، فسيحاول موظفو المكتب الاتصال بجهة الاتصال الثانية أو الثالثة في قائمة جهات الاتصال في حالات الطوارئ.
- إذا لم يتم تحديد سبب الغياب في الساعة 10 صباحا ، أبلغ منسق الأسرة
- يستخدم الاتصال الأسري معرفة الأسرة ونقاط الاتصال البديلة (الأخصائي الاجتماعي ، ممرضة المدرسة ، الروابط بمدارس الأشقاء وما إلى ذلك) لإثبات سلامة الطفل.
- إذا تعذر ضمان السلامة ، فقم بالاتصال العائلي بالمناقشة مع HT ، أو DHTs الذين يقومون بزيارة منزلية.
- إذا كانت الزيارة المنزلية غير قادرة على تحديد سبب الغياب ، أو أثارت مخاوف تتعلق بالحماية ، يتم إبلاغ الشرطة.
- عند تحديد سبب الغياب ، يتم تحديث السجل بالرمز المناسب والملاحظات المضافة إلى MIS للمدرسة عند الاقتضاء.

5.1 . دعم ضعف الالتحاق بالمدرسة (بخلاف الإجازة غير المصرح بها)

في بعض الأحيان قد يتردد التلميذ في الذهاب إلى المدرسة. نحن نشجع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية والتلاميذ على أن يكونوا منفتحين وصادقين معنا بشأن سبب غياب التلميذ. إذا كان الطفل مترددا في الحضور ، فليس من الأفضل أبدا التستر على غيابه أو أن يستسلم أحد الوالدين / مقدم الرعاية للضغط للسماح للطفل بالبقاء في المنزل. هذا يمكن أن يعطي انطباعا للطفل بأن الحضور لا يهم ويمكن أن يزيد الأمور سوءا. كمدرسة ، نحتاج إلى فهم أسباب تردد التلميذ في الحضور حتى نتمكن من دعم التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية بأفضل طريقة.

عندما تكون لدينا مخاوف بشأن حضور التلميذ ، سنبدل قصارى جهدنا لتوعية الوالد / مقدم الرعاية / المراجعين بالمخاوف المتعلقة بحضور أطفالهم ومنحهم الفرصة لمعالجة هذه المشكلة. ومع ذلك، إذا لم يستغل الوالدان / مقدمو الرعاية الدعم المقدم ويحسبون حضور أطفالهم إلى مستوى مقبول، فقد يؤدي ذلك إلى عقوبات قانونية. وفي حالة عدم وجود أسباب حقيقية للغياب، قد يطلب من الوالدين/مقدمي الرعاية مقابلة موظف الاتصال الأسري وأحد أعضاء فريق العمل لمناقشة المسألة. في بعض الحالات ، قد يؤدي ذلك إلى وضع خطة عمل رسمية في شكل عقد حضور.

إذا أحالت مدرستنا حالة ضعف الحضور المدرسي إلى السلطة المحلية للحصول على عقوبات قانونية ، فسنظهر أننا حذرننا الوالدين / مقدمي الرعاية من أنهم معرضون لخطر تلقي إشعار عقوبة أو عقوبة قانونية أخرى. سيتم إثبات ذلك على الأقل من خلال إرسال إشعار للتحسين - خطاب تحذير الحضور.

لن نطلب عادة عقوبات قانونية من السلطة المحلية في الحالات التي يكون فيها ضعف الحضور من أعراض الظروف العائلية المعقدة. في مثل هذه الظروف ، سنتخذ مدرستنا نهجا شاملا للقضية وتشرك وكالات أخرى حسب الضرورة. سيكون الاستثناء من ذلك عندما يفشل الوالدان / مقدمي الرعاية في قبول الدعم المقدم من المدرسة و / أو الوكالات الأخرى أو التعامل معه أو يفشلون في تنفيذ التغييرات المقترحة. مرة أخرى ، عند الإشارة إلى العقوبات القانونية ، سنوضح أننا قد حذرننا الوالد / مقدم الرعاية / مقدمي الرعاية من أنهم معرضون لخطر تلقي إشعار عقوبة أو عقوبة قانونية أخرى.

إذا كانت مدرستنا لديها مخاوف تتعلق بالحماية بشأن تلميذ غائب ، فسنشارك المعلومات مع الوكالات الأخرى كما نراه ضروريا.

16. إشعارات العقوبات والملاحقات القضائية

يتحمل الوالدان / مقدمي الرعاية مسؤولية قانونية لضمان حضور أطفالهم إلى المدرسة بشكل منتظم. ويعتبر عدم تأمين الحضور المنتظم للتلميذ المسجل في المدرسة جريمة جنائية بموجب المادة 444 من قانون التعليم لعام 1996. ينطبق هذا على كل من الآباء / مقدمي الرعاية المقيمين وغير المقيمين الذين قد يخضعون لعقوبات قانونية إذا فشل طفلهم في الذهاب إلى المدرسة بانتظام. وينطبق أيضا على الآخرين الذين قد لا يكونون الوالدين / مقدم الرعاية ولكن قد يكون لديهم رعاية يومية للطفل.

يمكن أن يؤدي الغياب غير المصرح به عن المدرسة إلى عدد من النتائج المختلفة للوالدين / مقدمي الرعاية والأطفال. يتم النظر في كل حالة على حدة.

وبموجب المادة 444 من قانون التعليم لعام 1996 ، إذا لم يذهب طفل في سن المدرسة الإلزامية، وهو تلميذ مسجل في مدرسة، إلى المدرسة بانتظام، يكون والديه أو مقدم الرعاية (القائمين) عليه مذنبين بارتكاب جريمة. يجب أن يدرك الآباء / مقدمي الرعاية الذين لديهم أكثر من طفل واحد في سن المدرسة أن الحضور غير المنتظم لكل طفل يتم التعامل معه كمسألة منفصلة.

ستحيل المدرسة حالات الغياب غير المصرح به التي تفي بالحد الأدنى لإشعار العقوبة إلى السلطة المحلية لاتخاذ إجراء قانوني ما لم تكن هناك أسباب معقولة لعدم القيام بذلك. قد تكون نتيجة الإحالة إلى السلطة المحلية إشعار عقوبة أو ملاحقة قضائية.

تهدف إشعارات العقوبات إلى أن تكون عقوبة على المخالفات ذات المستوى المنخفض وأداة لدعم تحسين الالتحاق بالمدارس ، على سبيل المثال في الظروف المرتبطة بعطلة غير مصرح بها يتم إجراؤها خلال فترة الفصل الدراسي. وهي بديل للملاحقة القضائية ولا يجوز إصدارها إذا اعتبرت الملاحقة القضائية ردا أكثر ملاءمة على الحضور غير المنتظم للتلميذ.

قد يؤدي غياب التلميذ غير المصرح به عن المدرسة إلى أحد الحالات التالية:

1. إشعار العقوبة. الغرامة هي 80 جنيهًا إسترلينيًا لكل والد / مقدم رعاية ، لكل طفل تدفع في غضون 21 يومًا ، وترتفع إلى 160 جنيهًا إسترلينيًا لكل والد / مقدم رعاية ، لكل طفل إذا تم دفعه بين 22 و 28 يومًا. (سيؤدي عدم الدفع إلى الملاحقة القضائية). إذا تم إصدار إشعار غرامة ثان خلال فترة 3 سنوات متجددة ، فإن العقوبة هي 160 جنيهًا إسترلينيًا لكل والد / مقدم رعاية ، لكل طفل إذا تم دفعه في غضون 28 يومًا. لن يكون هناك خيار لدفع مبلغ أقل.
2. ادعاء.

يمكن أن تؤدي الملاحقة القضائية إلى غرامات تصل إلى 2500 جنيه إسترليني و / أو السجن لمدة تصل إلى 3 أشهر. (انظر إرشادات DfE القانونية بشأن **تدابير مسؤولية الوالدين / الرعاية في المدرسة** لمزيد من المعلومات ومدونة قواعد سلوك إشعار العقوبات لمجلس مدينة بريستول ، متوفرة هنا: <https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare> أو اطلب من المدرسة نسخًا مطبوعًا.)

يتم إصدار إشعارات العقوبات وإجراءات الملاحقة القضائية لكل والد / مقدم رعاية مسؤول عن الطفل ويتم إصدارها لكل طفل مع حضور غير منتظم. على سبيل المثال ، في حالة إشعارات العقوبات ، إذا كان هناك شقيقان غير منتظمين في المدرسة ، وكان هناك اثنان من الوالدين / مقدمي الرعاية المسؤولين عن الأطفال ، إصدار أربعة إشعارات عقوبة. لا يمكن دفع إشعارات الغرامات على أقساط.

بالإضافة إلى إشعارات العقوبات ، هناك مجموعة من التدخلات القانونية الأخرى المفتوحة للمدارس

من المتوقع أن تعمل المدارس والصناديق الاستئمانية والسلطات المحلية مع الاستفادة من مجموعة كاملة من التدخلات القانونية بدلا من الاعتماد فقط على إشعارات العقوبات الثابتة أو الملاحقة القضائية. والأمر متروك للمدارس الفردية والسلطات المحلية لتقرر ما إذا كانت ستستخدمها في حالة فردية بعد النظر في الظروف الفردية للأسرة. وهذه هي:

• عقود الوالدين / الرعاية

• أوامر الإشراف على التعليم

• ملاحقة الحضور

• أوامر الوالدين / الرعاية

• إشعارات الغرامات الثابتة

16.1. عتبة إشعارات العقوبات

1. سيتم إصدار إشعار العقوبة الأول (80 جنيهًا إسترلينيًا لكل والد / مقدم رعاية لكل طفل) إذا كان لدى الطفل 10 جلسات (5 أيام) من الغياب في فترة 10 أسابيع.

2. سيتم إصدار إشعار غرامة ثان (160 جنيهًا إسترلينيًا لكل من الوالدين / مقدم الرعاية لكل طفل) إذا كان لدى الطفل 10 جلسات غياب أخرى في فترة 10 أسابيع ، في غضون 36 شهرًا من إشعار العقوبة الثابتة الأول.

3. يمكن أن تحدث الملاحقة القضائية ، مما يؤدي إلى غرامة تصل إلى 2500 جنيه إسترليني إذا تم تشغيل العتبة للمرة الثالثة.

17. الأطفال المفقودون للتعليم (CME)

ستقوم مدرستنا بإضافة وحذف التلاميذ من التدفئة بما يتماشى مع القانون. لا يمكن حذف اسم التلميذ بشكل قانوني من سجل القبول إلا إذا كان هناك سبب منصوص عليه في اللائحة 9 من لوائح الحضور المدرسي (تسجيل التلاميذ) (إنجلترا) لعام 2024. ستتبع المدرسة [إرشادات التعليم المفقود للأطفال الصادر عن مجلس مدينة بريستول](#) ، وستقوم بإحالات التعليم الطبي المستمر وتتبع التلاميذ حسب الاقتضاء. ستسعى المدرسة للحصول على المشورة من مسؤول تعليم الأطفال المفقودين إذا لم تكن متأكدا من أي حالات فردية:

childrenmissingeducation@bristol.gov.uk

18. متابعة الغياب غير المبرر

متابعة غيابهم مع ولي الأمر / مقدم الرعاية / مقدم الرعاية للتأكد من السبب ، أولا باتباع إجراءات الغياب في اليوم الأول للمدرسة ثم عن طريق الرجوع إلى عامل الاتصال الأسري إما لإجراء مكالمة هاتفية أو اجتماع أو زيارة منزلية مع الأسرة.

إذا لم يتم تقديم سبب واضح للغياب ، تسجيله على أنه غير مصرح به.

19. تقديم التقارير إلى الوالدين / مقدمي الرعاية

يتلقى أولياء الأمور / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية تقريرا سنويا عن المدرسة ، والذي يتضمن الإبلاغ عن الحضور لتلك السنة الدراسية. ويشمل ذلك نسبة الحضور الإجمالية لكل طفل والنسبة المئوية للغياب المصرح به والنسبة المئوية للغياب غير المصرح به.

سيتم تلقي الآباء / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية حضور أطفالهم ، من معلم الفصل ، في أمسياتي الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية التي تحدث كل عام.

في بداية كل عام دراسي ، سيتم تلقي الآباء / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية للأطفال الذين يقل حضورهم عن 90% عن العام السابق خطابا يوضح توقعات الحضور المستمر.

ستتم مراقبة حضور جميع الأطفال أسبوعيا وإرسال الرسائل بشكل أساسي.

- 95% إلى 90%: سيتم إرسال خطاب المرحلة 1 إلى المنزل. إبلاغ الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية بحضور أطفالهم
- 90% إلى 88%: سيتم إرسال خطاب المرحلة 2 إلى المنزل متبوعا بفحص رعاية مكالمة هاتفية من منسق الأسرة.
- أقل من 88%: سيتم إرسال خطاب المرحلة 3 إلى المنزل لطلب مقابلة مع منسق العائلة وأحد أعضاء SLT. وخلال هذا الاجتماع، سيتم وضع خطة عمل في شكل عقد حضور.
- إذا لم يتحسن الحضور ، فستتم دعوة الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية إلى اجتماع "عقد الحضور". هذا هو أول اجتماع رسمي في العملية قد يؤدي في النهاية إلى فرض عقوبات قانونية ضد الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية بموجب قانون التعليم لعام 1996. إذا تمت دعوتك إلى هذا الاجتماع ، فنحن نشجعك بشدة على الحضور.
- إذا تحسن الحضور ، إرسال رسالة إلى المنزل لإبلاغ أولياء الأمور / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية.

20. تسجيل معلومات الحضور وأسباب الغياب

سنأخذ سجل الحضور الخاص بنا في بداية الجلسة الأولى من كل يوم دراسي ومرة واحدة خلال الجلسة الثانية. سيحدد ما إذا كان كل تلميذ:

- قدم
- حضور نشاط تعليمي معتمد خارج الموقع
- غائب
- غير قادر على الحضور بسبب ظروف استثنائية

سيشمل أي تعديل على سجل الحضور ما يلي:

- الإدخال الأصلي
- البند المعدل
- سبب التعديل
- تاريخ إجراء التعديل
- اسم ومنصب الشخص الذي أجرى التعديل

سنحتفظ بكل إدخال في سجل الحضور لمدة 3 سنوات بعد تاريخ إجراء التسجيل.

يجب أن يصل تلاميذنا بحلول الساعة 8:45 صباحاً في كل يوم دراسي.
يتم أخذ سجلنا الصباحي في الساعة 8:55 صباحاً وسيظل مفتوحاً حتى الساعة 9:15 صباحاً
يظل سجلنا مفتوحاً لمدة 20 دقيقة.

21. الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة

مجلس الإدارة مسؤول عن مراقبة أرقام الحضور للمدرسة بأكملها على أساس الفصل الدراسي على الأقل. كما أنه يحمل مدير المدرسة المسؤولية عن تنفيذ هذه السياسة. سيقدم مدير المدرسة تحديثات منتظمة لمجلس الإدارة حول المستويات الإجمالية للحضور والتحديثات الدورية المتعلقة بالغياب المستمر.

مدير المدرسة

مدير المدرسة مسؤول عن:

- تنفيذ هذه السياسة في المدرسة
- مراقبة بيانات الغياب على مستوى المدرسة وإبلاغ المحافظين بها
- دعم الموظفين في مراقبة حضور التلاميذ الفرديين
- إصدار إشعارات بعقوبات ثابتة، عند الاقتضاء

عامل الاتصال الأسري

تماشياً مع العمليات داخل السياسة، يقوم عامل الاتصال الأسري:

- يراقب بيانات الحضور في جميع أنحاء المدرسة وعلى مستوى التلميذ الفردي
- يبلغ مدير المدرسة عن مخاوف بشأن الحضور
- يعمل مع مسؤولي الرعاية التعليمية لمعالجة الغياب المستمر
- يحضر اجتماعات الشبكة المحلية للتأكد من أن إجراءات المدرسة تتبع سياسات السلطة المحلية
- ترتيب المكالمات والاجتماعات مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية لمناقشة قضايا الحضور
- الاتصال بفريق الحماية لتحديد ما إذا كانت الزيارة المنزلية مطلوبة لطفل لم يصل إلى المدرسة والذي ليس لدينا إخطار من أولياء الأمور / مقدمي الرعاية أو مقدمي الرعاية لأسباب الغياب. إذا تم التوصية بزيارة منزلية، فسيحضر اثنان من الموظفين لحماية أنفسهم
- ينصح مدير المدرسة عندما يطلب منه إصدار إشعارات بعقوبة ثابتة

معلمو الصفوف

معلمو الصفوف مسؤولون عن تسجيل الحضور على أساس يومي باستخدام نظام المعلومات الإدارية في المدرسة لتسجيل السجلات باستخدام الرموز الصحيحة.

طاقم إدارة المدرسة

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

- تلقي المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني من أولياء الأمور / مقدمي الرعاية حول الغياب وتسجيله على النظام المدرسي ، باستخدام الرموز الصحيحة لتسجيل نوع الغياب الذي يتم الإبلاغ عنه.
- مراقبة أكواد السجل التي يستخدمها معلمو الصف للتأكد من استخدام الرموز الصحيحة لجميع الظروف.
- إرسال رسائل نصية و / أو رسائل بريد إلكتروني للغياب في اليوم الأول إلى أولياء الأمور / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية للأطفال الذين لم يصلوا إلى المدرسة ولم تتلق المدرسة إشعارا بأسباب 4 الغياب. إذا لم تسمع المدرسة بعد من أحد الوالدين / مقدم الرعاية أو مقدم الرعاية لطفل معين بحلول الساعة 10 صباحا ، فقم فريق الإدارة بإبلاغ عامل الاتصال الأسري بأنه لم يتم احتساب الطفل.
- معالجة وتسجيل طلبات الإجازة الاستثنائية من أولياء الأمور / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية ، والاتصال بمدير المدرسة / مسؤول الاتصال الأسري لضمان استخدام الرموز الصحيحة للإشارة إلى ما إذا كان الغياب مسموحا به أم لا.

22. ترتيبات مراقبة السياسات

سنتم مراجعة هذه السياسة سنويا من قبل مدير المدرسة أو بشكل متكرر إذا كانت هناك تغييرات في التشريعات والإرشادات. في كل مراجعة ، سيتم مشاركة السياسة مع الهيئة الحاكمة.

23. الروابط مع السياسات الأخرى

ترتبط هذه السياسة بالسياسات التالية:

- سياسة حماية الطفل وصونه (بما في ذلك تفاصيل كيفية قيام المدرسة بالإبلاغ عن الأطفال المفقودين للتعليم وتسجيلهم)
- سياسة السلوك
- سياسة التعليق والاستبعاد الدائم

الوثائق الإرشادية (تشمل على سبيل المثال لا الحصر):

العمل معا لتحسين الحضور المدرسي (DfE 2024)

<https://www.gov.uk/government/publications/supporting-pupils-at-school-with-medical-conditions--3> (تطبيق اعتبارا من 19 أغسطس 2024) (publishing.service.gov.uk)

دعم التلاميذ في المدرسة الذين يعانون من حالات طبية (وزارة التعليم ديسمبر 2015)

<https://www.gov.uk/government/publications/supporting-pupils-at-school-with-medical-conditions--3>

تعليم الأطفال ذوي الاحتياجات الصحية الذين لا يستطيعون الذهاب إلى المدرسة (DfE يناير 2013)

<https://www.gov.uk/government/publications/education-for-children-with-health-needs-who-cannot-attend-school>

مشكلات الصحة العقلية التي تؤثر على حضور التلميذ (DfE فبراير 2023)

[قضايا الصحة العقلية التي تؤثر على حضور التلميذ: إرشادات للمدارس - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government/publications/education-for-children-with-health-needs-who-cannot-attend-school)

ترتيب التعليم للأطفال الذين لا يستطيعون الذهاب إلى المدرسة بسبب الاحتياجات الصحية (DfE ديسمبر 2023)

[ترتيب التعليم للأطفال الذين لا يستطيعون الذهاب إلى المدرسة بسبب الاحتياجات الصحية \(publishing.service.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government/publications/education-for-children-with-health-needs-who-cannot-attend-school)

الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم (DfE سبتمبر 2022)

<https://www.gov.uk/government/publications/keeping-children-safe-in-education--2>

تدابير مسؤولية أولياء الأمور / الرعاية في المدرسة (DfE يناير 2015)

سياسة الحضور النموذجية لمجلس مدينة بريستول للمدارس - صيف 2024 - v8

<https://www.gov.uk/government/publications/parent/carerel-responsibility-measures-for-behaviour-and-attendance>

إرشادات وتنظيم تعداد المدارس

<https://www.gov.uk/education/school-censuses-and-slasc>

<https://www.gov.uk/government/publications/school-exclusion>

السفر من المنزل إلى المدرسة وإرشادات النقل (DfE يوليو 2014)

<https://www.gov.uk/government/publications/home-to-school-travel-and-transport-guidance>

الأطفال المفقودون من الإرشاد التعليمي (مجلس مدينة بريستول يناير 2018)

<https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/children-missing-education-cme>

مدونة قواعد سلوك إشعار عقوبة التعليم (مجلس مدينة بريستول)

<https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare>

الملحق 1: رموز الحضور والغياب لوزارة التعليم (DfE)

حضور	
V/	الحاضر في المدرسة / = الجلسة الصباحية \ = جلسة بعد الظهر
L	الوصول المتأخر قبل إغلاق السجل
K	الحضور في توفير التعليم الذي تنظمه السلطة المحلية
V	حضور زيارة أو رحلة تعليمية
P	المشاركة في نشاط رياضي
W	حضور الخبرة العملية
B	حضور أي نشاط تعليمي آخر معتمد
D	مسجل مزدوج في مدرسة أخرى
الغائب - الإجازة	
1ج	إجازة بغرض المشاركة في أداء منظم أو القيام بعمل منظم في الخارج.
M	إجازة لغرض حضور موعد طبي أو طبيب أسنان
J1	إجازة لغرض حضور مقابلة المقابلة للعمل أو للقبول في مؤسسة تعليمية أخرى
S	إجازة لغرض الدراسة للامتحان العام
X	التلميذ غير الإلزامي في سن المدرسة غير المطلوب من الالتحاق بالمدرسة
2ج	إجازة التلاميذ في سن المدرسة الإلزامية الخاضعة لجدول زمني غير متفرغ
C	إجازة لظروف استثنائية
الغائب - أسباب أخرى مصرح بها	
T	الوالد / مقدم الرعاية الذي يسافر لأغراض مهنية
R	الشعائر الدينية
أنا	المرض (وليس طبيًا أو طبيبًا لطبيب الأسنان)
E	معلقة أو مستبعدة نهائياً ولم يرد أي حكم بديل
غائب - غير قادر على الذهاب إلى المدرسة لأسباب لا مفر منها	
Q	غير قادر على الالتحاق بالمدرسة بسبب عدم وجود ترتيبات الوصول
1ذ	غير قادر على الحضور بسبب النقل عادة بشرط عدم توفره
Y2	غير قادر على الحضور بسبب الاضطراب الواسع النطاق في السفر
Y3	غير قادر على الحضور بسبب إغلاق جزء من مبنى المدرسة
Y4	غير قادر على الحضور بسبب إغلاق موقع المدرسة بالكامل بشكل غير متوقع
Y5	غير قادر على الحضور لأن التلميذ رهن الاحتجاز في العدالة الجنائية
Y6	غير قادر على الحضور وفقاً لإرشادات الصحة العامة أو القانون
Y7	غير قادر على الحضور لأي سبب آخر لا مفر منه
الغائب - الغياب غير المصرح به	
G	عطلة غير ممنوحة من قبل المدرسة
N	لم يحدد بعد سبب الغياب
O	الغائب في ظروف أخرى أو غير معروفة
U	وصل إلى المدرسة بعد إغلاق التسجيل
الرموز الإدارية	
Z	التلميذ المحتمل غير المدرج في سجل القبول
#	إغلاق المدرسة بالكامل المخطط له