



مدرسة ساوثفيل الابتدائية

سياسة الحضور - كاملة

السياسة التي كتبها:	مجلس مدينة بريستول	
صدق عليها مجلس الإدارة:	23.9.25	
تاريخ المراجعة المستقبلية:	سبتمبر 2026	
التوقيع: (مدير المدرسة)		التاريخ: 23.9.25
التوقيع: (رئيس المحافظين)		التاريخ: 23.9.25

جدول المحتويات

جهة الاتصال

الرئيسية

3.....

الجزء أ - السياسة: 3.....

1. مقدمة 3.....

2.

الأهداف

4

2.1. آثار عدم الحضور 5.....

3. الصون والحضور 6.....

4. التشريعات

6..... والإرشادات

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

6. فهم عوائق الحضور 7.....

7. تدريب الموظفين على

الحضور 7.....

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) 8.....

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

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

11. الغياب - إجازة 9.....

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

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

11.3. طلبات الإجازة - "ظروف استثنائية" 10.....

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

11.5. تلميذ متنقل - ولي الأمر / مقدم الرعاية يسافر لأغراض مهنية 11.....

11.6. الشعائر الدينية 11.....

11.7. المرض 11.....

11.8. الصحة النفسية والرفاهية 12.....

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

11.10. الاستيعادات 12.....

11.11. سبب آخر لا مفر منه 12.....

12. الغياب - الغياب غير المصرح به

13.....

13. الرموز الإدارية الإضافية 13.....

14. اليوم الأول من استجابة الغياب.....14
15. دعم ضعف الحضور المدرسي (بخلاف الإجازة غير المصرح بها)..14
16. إشعارات العقوبات والملاحظات القضائية.....14
15. 16.1. عتية إشعارات العقوبات.....15
17. 17. الأطفال المقفودون للتعليم 16.....(CME).....16
18. 18. متابعة الغياب غير المبرر.....16
19. 19. تقديم التقارير إلى الوالدين / مقدمي الرعاية.....16
20. 20. تسجيل معلومات عن الحضور وأسباب الغياب.....16
21. 21. الأدوار والمسؤوليات.....17
22. 22. ترتيبات مراقبة السياسات.....18
23. 23. الروابط مع سياسات أخرى.....18
- الملحق 1: رموز الحضور والغياب لوزارة التعليم 20.....(DfE)
- ملخص عملية
20. EQIA.....20

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 بوتر نائب مدير المدرسة 01173772671	نقطة الاتصال فيما يتعلق بمخاوف الحضور والدعم: يولا ماتياس عامل اتصال عائلي 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 نقر بأن 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.

تم اعتماد مبادئ "نهج الدعم أولا" ونسعى إلى:

نهج "الدعم أولا"	
توقع	تطمح 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 أقرب وقت ممكن حتى تتمكن جميع الأطراف من العمل معا لحلها قبل أن تصبح راسخة.
استمع وافهم	عندما يتم رصد نمط ما ، ناقش مع التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية للاستماع إلى العوائق التي تحول دون الحضور وفهمها والاتفاق على كيفية عمل جميع الشركاء معا 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 المساعدة المبكرة أو خطة الأسرة بأكملها حيث يكون الغياب أحد أعراض المشكلات الأوسع نطاقا.
إضفاء الطابع الرسمي على الدعم	عندما يستمر الغياب ولا ينجح الدعم الطوعي أو لا يتم التعامل معه، يجب على الشركاء العمل معا لشرح العواقب بوضوح وضمان وجود الدعم أيضا لتمكين العائلات من الاستجابة. اعتمادا على الظروف ، قد يشمل ذلك إضفاء الطابع الرسمي على الدعم من خلال عقد الحضور أو أمر الإشراف على التعليم.
أحق	وعندما تكون جميع السبل الأخرى قد استنفدت ولا ينجح الدعم أو لا يتم التعامل معه، يجب فرض الحضور من خلال التدخل القانوني: إخطار بعقوبة يتمشى مع الإطار الوطني أو الملاحقة القضائية لحماية حق التلميذ في التعليم.

2. الأهداف

تهدف مدرستنا إلى الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بالالتحاق بالمدارس من خلال ضمان حصول كل تلميذ على التعليم الفعال بدوام كامل الذي يحق له الحصول عليه. العمل مبكرا 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 أولياء الأمور / مقدمي الرعاية¹ اتباعها للإبلاغ عن غياب أطفالهم عن المدرسة وتذكيرهم بواجبهم القانوني ، لضمان ذهاب أطفالهم إلى المدرسة بانتظام.

سيتم تطبيق هذه السياسة بشكل عادل ومتسق ، مع مراعاة الاحتياجات الفردية لتلاميذنا وعائلاتهم الذين لديهم عوائق محددة أمام الحضور. لذلك ، في تطوير سياستنا ، نظرنا في 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

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

بالمدرسة لأي سبب من الأسباب، فيجب على ولي الأمر إبلاغ المدرسة بالسبب في اليوم الأول من الغياب. إذا كانت المدرسة قلقة بشأن حضور التلميذ لأي سبب من الأسباب، فستتصل بولي الأمر / مقدم الرعاية لمناقشة الأمر في المقام الأول.

سندعم أيضا أولياء الأمور / مقدمي الرعاية لأداء واجبهم القانوني لضمان حضور أطفالهم في سن المدرسة الإلزامية² بانتظام وسنقوم بتعزيز ودعم الالتزام بالمواعيد في حضور الدروس.

نريد أن يذهب تلاميذنا إلى المدرسة كل يوم ما لم يكونوا بصحة جيدة بما يكفي للحضور. نعتقد أن الأطفال الذين يذهبون إلى المدرسة بانتظام هم أكثر عرضة للشعور بالاستقرار في المدرسة ، والحفاظ على الصداقات ، ومواكبة تعلمهم والحصول على أكبر فائدة من تعليمهم. نريد أن يستمتع جميع تلاميذنا بالمدرسة ، وأن يكبروا ليصبحوا بالغين مرنين عاطفيا وواثقين 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، 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 يتم التصريح بالغياب من قبل المدرسة ، فإن حضور التلميذ يعتبر غير منتظم.

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

يرجى الاطلاع على وثائق DfE التوجيهية "[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 - GOV.UK \(www.gov.uk\)](#)

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

نعتقد أن أحد أهم العوامل في تعزيز الحضور الجيد هو تطوير 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 مجتمع المدرسة.
- رفع وعي تلاميذنا بأهمية الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد.
- تقديم الدعم والمشورة والمبادئ التوجيهية لأولياء الأمور / مقدمي الرعاية والتلاميذ والموظفين.
- العمل بالشراسة مع الوالدين / مقدمي الرعاية ، بما في ذلك إبلاغهم بانتظام بمستويات غياب أطفالهم وحضورهم.
- دعم التلاميذ للعودة إلى المدرسة بعد فترة غياب طويلة أو لا مفر منها وتقديم الدعم لبناء الثقة وسد الفجوات.
- احتفل ومكافأة 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%

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

58 جلسة	5.4 أسابيع	29 يوما	85%
76 جلسة	7.3 أسابيع	38 يوما	80%
84 جلسة	2 أشهر و 2 أيام	42 يوما	78%
96 جلسة	2 أشهر و 8 أيام	48 يوما	75%

3. الصون 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 التوجيهات الحكومية **لحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم** (إصدار 2025 ، أو كما تم تحديثه من قبل وزارة التعليم) ، سنقوم بالتحقيق والإبلاغ عن أي حالات حماية مشتبه بها إلى السلطات المختصة. كجزء من واجبنا الوقائي وإجراءاتنا القياسية، سنقوم بإبلاغ السلطة المحلية و / أو الشرطة بتفاصيل أي تلميذ يتغيب عن المدرسة عندما لا تتمكن المدرسة من تحديد مكان وجوده ويكون مهتما برفاهية التلميذ. يرجى الاطلاع على سياسة الحماية الخاصة بمدرستنا لمزيد من المعلومات.

4. التشريعات والإرشادات

تلي هذه السياسة متطلبات الإرشادات الحكومية 2024 **العمل مع لتحسين الالتحاق بالمدارس (ينطبق اعتبارا من 19 أغسطس 2024)** (publishing.service.gov.uk) من وزارة التعليم (DfE) ، وتشير إلى الإرشادات القانونية لوزارة التعليم لعام 2015 بشأن **تدابير مسؤولية الوالدين / الرعاية للالتحاق بالمدارس**. هذه الوثائق مستمدة من التشريعات التي تحدد الصلاحيات والواجبات القانونية التي تحكم الالتحاق بالمدارس بما في ذلك:

- قانون التعليم لعام 1996
 - قانون الطفل لعام 1989
 - قانون الجريمة والفوضى لعام 1998
 - قانون السلوك المعادي للمجتمع لعام 2003
 - قانون التعليم والتفتيش لعام 2006
 - قانون إصدار الأحكام لعام 2020
 - لائحة الحضور المدرسي (تسجيل التلاميذ) (إنجلترا) لعام 2024
 - لوائح التعليم (عقود الوالدين / الرعاية وأوامر الوالدين / الرعاية) (إنجلترا) لعام 2007
 - لوائح التعليم (معلومات عن التلاميذ الفرديين) (إنجلترا) (المعدلة) لعام 2024
 - لوائح التعليم (إشعارات العقوبات) (إنجلترا) (التعديلات) لعام 2024
- تشرح إرشادات وزارة التعليم بشأن **تعداد المدارس** عتبة الغياب المستمر.

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 على أنه "غائب مستمر" عندما يتغيب عن المدرسة بنسبة 10٪ أو أكثر على مدار العام الدراسي ، لأي سبب من الأسباب. بالنسبة للتلاميذ الذين يفوتون أكثر من 50٪ من الجلسات المحتملة ، يتم تعريفهم على أنهم "غائبون بشدة".

ستضمن المدرسة مراقبة البيانات بشكل روتيني لتحديد مشكلات الحضور الناشئة وستسعى إلى منع أي تلميذ من الغياب 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 وزارة التعليم **للعمل مع لتحسين الالتحاق بالمدرسة**.

6. فهم عوائق الحضور

فيما يتعلق بفهم العوائق التي تحول دون الحضور ، سنضمن معاملة جميع التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية بكرامة وسيقوم الموظفون بتصميم علاقات محترمة لبناء تفاهم إيجابي بين المنزل والمدرسة يمكن أن يكون أساس الحضور الجيد. في التواصل مع الوالدين / 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 مع الحضور ، سنحدد من هو الأفضل للعمل معهم لمعالجة المشكلات.

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

وحيثما يزداد الغياب، يجب أن يزداد الدعم المقدم أيضا، مما سيتطلب من المدرسة العمل جنبا إلى جنب مع السلطة المحلية والشركاء الآخرين ذوي الصلة.

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

لن يتم استخدام جدول زمني مخفض إلا في ظروف استثنائية ، لفترة محدودة لدعم التلاميذ لإعادة الاندماج مرة أخرى في التعليم للوصول إلى توفير الوقت الكامل.

تلتزم المدرسة بتبادل المعلومات والعمل بشكل تعاوني مع المدارس الأخرى في المنطقة والسلطات المحلية والشركاء الآخرين عندما يكون الغياب معرضا لخطر أن يصبح مستمرا أو شديدا

7. تدريب الموظفين على الحضور

يتطلب تحسين الحضور معرفة الإرشادات واللوائح ولكن أيضا الخبرة في العمل مع العائلات لإزالة الحواجز التي تحول دون 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 دائما تقريبا أحد أعراض الظروف الأوسع نطاقا ،
- قانون المدارس ومتطلباتها بما في ذلك مسك السجلات
- استراتيجيات وإجراءات المدرسة / الصناديق الاستثنائية لتتبع ومتابعة وتحسين الحضور ،
- وعمليات العمل مع شركاء آخرين لتقديم دعم أكثر كثافة للتلاميذ الذين يحتاجون إليه.

بالنسبة للموظفين الذين يتحملون مسؤوليات الحضور المتخصص ، سيتلقون تدريبا ليشمل

- المهارات اللازمة لتفسير وتحليل بيانات الحضور ،
- وأي تدريب إضافي من شأنه أن يكون مفيدا لدعم التلاميذ ومجموعات التلاميذ في التغلب على الحواجز الشائعة أمام الحضور.

الجزء ب: ما يقوله القانون وإجراءات مدرستنا:

8. محتويات سجل القبول

يجب أن يحتوي سجل القبول (يشار إليه أحيانا باسم السجل المدرسي) على تفاصيل شخصية محددة لكل تلميذ في المدرسة إلى جانب تاريخ القبول أو إعادة القبول في المدرسة ، ومعلومات تتعلق بأولياء الأمور / مقدمي الرعاية ومقدمي الرعاية ، وتفاصيل آخر مدرسة حضرها إليها. ستقوم المدرسة بإدخال التلاميذ في سجل القبول في بداية اليوم الأول الذي وافقت عليه 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 مستند قانوني. لذلك ، نشجع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية على إبلاغ المدرسة بأي تغييرات متى تحدثت وضمان تعديل سجل القبول في أقرب 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 مناسبة يتم أخذ 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 هذا المستند. يجب على المدرسة تسجيل ما إذا كان كل تلميذ:

- حضور
- غائب

يعد الاستخدام الفعال وفي الوقت المناسب لبيانات السجل ومشاركتها أمرا بالغ الأهمية لحماية الأطفال وتحسين الحضور ومدعوما باستخدام نظام معلومات الإدارة الإلكتروني الخاص بنا لتسجيل معلومات الحضور. سيتم الاحتفاظ بسجلاتنا لمدة 6 سنوات من تاريخ آخر قيد للتسجيل.

10 . رموز الحضور والغياب

10.1 . الالتحاق بالمدرسة (والتأخير)

يتم تمييز التلاميذ على أنهم حاضرون (/) إذا كانوا في المدرسة عند أخذ السجل. إذا غادر التلميذ مبنى المدرسة بعد التسجيل ، احتسابه على أنه موجود لأغراض إحصائية.

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

سيجتمع مسؤول الاتصال العائلي وأحد أعضاء SLT مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية لهؤلاء الأطفال الذين يتأخرون في الوصول إلى المدرسة بشكل متكرر للتحقيق في الأسباب واقتراح حلول لتمكين الحضور بشكل أكثر دقة.

يجب أن يكون الأطفال في ملعب المدرسة بحلول الساعة 8.45 ، ويبدأ اليوم الدراسي رسميا 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 متأخرا.

سيتم وضع علامة على التلميذ الذي يصل بعد الساعة 9.20 على أنه حاضر ولكن "متأخر بعد إغلاق التسجيلات" (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 وزارة التعليم للعمل معا لتحسين الحضور في المدرسة (ينطبق اعتبارا من 19 أغسطس 2024) (publishing.service.gov.uk)

10.2. آثار الوصول المتأخر إلى المدرسة

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

يشير الجدول أدناه إلى مدى التأخير المتكرر الذي يمكن أن يضيف قدرا كبيرا من التعلم الذي يتم فقده. هذا يمكن أن يضر بشكل خطير بالأطفال ويعطل تعلم الآخرين.

دقائق متأخرة في اليوم	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 تمييز التلاميذ على أنهم يحضرون مكانا آخر غير المدرسة إذا كانوا حاضرين في الجلسة المخصصة. تشمل هذه الرموز:

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

تحتفظ مدرستنا بمسؤوليات حماية ورفاهية التلاميذ الذين يحضرون نشاطا تعليميا معتمدا. يجب أن تكون مدرستنا مقتنعة باتخاذ التدابير المناسبة لحماية التلميذ. يجب أن تضمن مدرستنا أن لدينا ترتيبات يقوم بموجيها مقدمو الخدمة بإخطار المدرسة بأي غياب. يجب على مدرستنا تسجيل غياب التلميذ باستخدام رمز الغياب ذي الصلة.

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

إذا كان التلميذ يحضر إلى مقدم تعليم بديل تنظمه المدرسة ، وهي ليست مدرسة أو وحدة إحالة التلاميذ ، لجزء من تعليمه أو كله ، فسنقوم بتمييز الجلسات التي يحضرها التلميذ في الإعداد البديل على أنها الرمز B (أي نشاط تعليمي آخر معتمد). تتوقع المدرسة من المزدود البديل (AP) إخطارنا بأي غياب من قبل التلاميذ الفرديين ، للتأكد من أننا نصبح على دراية بأي مخاوف تتعلق بالحضور في أقرب وقت ممكن واتخاذ إجراءات المتابعة حسب الضرورة. سيتم توفير تحديثات الحضور على أساس أسبوعي، أو بشكل متكرر إذا تم الاتفاق على الإعداد البديل. سنتابع أي مخاوف تتعلق بالحضور من قبلنا ، بالاشتراك مع المزدود البديل (AP).

1 1. الغياب – إجازة

الإجازة تعني 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 يكون بإذن ممنوح من المدرسة. تشمل هذه الرموز:

- الرمز جيم 1: 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 بغرض حضور مقابلة للعمل أو للقبول في مؤسسة تعليمية أخرى
- الرمز S: إجازة لغرض الدراسة لامتحان عام
- الرمز العاشر: التلميذ غير الإلزامي في سن المدرسة غير المطلوب منه الالتحاق بالمدرسة
- القاعدة جيم 2: إجازة التلميذ في سن المدرسة الإلزامية الخاضعة لجدول زمني لبعض الوقت
- الرمز جيم: الإجازة في ظروف استثنائية

1.1.1. المواعيد الطبية / طب الأسنان

يجب على الوالدين / مقدمي الرعاية محاولة تحديد المواعيد 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. لا يقبل أن يتغيب الطفل عن يوم كامل من المدرسة لتحديد موعد ، ما لم يكن ذلك ضروريا للعناية ، 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 أي شخص بالغ معتمد آخر ، وتسجيل الخروج في دفتر "تسجيل الخروج". لن يسمح لأي تلميذ بمغادرة موقع المدرسة دون تأكيد الوالدين / الرعاية.

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

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

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

إذا كانت مدرستنا ، لأي سبب من الأسباب ، غير قادرة على تزويد التلميذ بتعليم بدوام كامل بسبب احتياجات التلميذ ، فسنعمل مع التلميذ وولي الأمر / مقدم الرعاية والوكالات الأخرى عند الاقتضاء ، للتوصل إلى ترتيب مناسب للطرفين. وستكون أي جداول زمنية مخفضة لأقصر فترة زمنية ممكنة، في حين يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لدعم عودة التلميذ إلى توفير الدوام الكامل في أقرب وقت ممكن.

1.1.3. طلبات الإجازة - "ظروف استثنائية"

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

فقط الظروف الاستثنائية تستدعي إجازة مأذون بها. وبصفة عامة، فإن الحاجة أو الرغبة في إجازة أو غياب آخر لغرض الترفيه والاستجمام لا تشكل ظرفا استثنائيا. سنتنظر المدرسة في كل طلب على حدة ، مع مراعاة الحقائق والظروف المحددة وسباق الخلفية ذات الصلة وراء الطلب. يجب تقديم الطلب من قبل الوالد / مقدم الرعاية الذي يعيش معه الطفل بشكل طبيعي ، ويجب طلب الإذن مسبقا. لن تمنح المدرسة إجازة ما لم تكن هناك ظروف استثنائية. يجب أن تقتنع المدرسة 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 ، تحدد المدرسة عدد الأيام التي يمكن أن يكون فيها التلميذ بعيدا عن المدرسة. يتم منح الإجازة بالكامل وفقا لتقدير المدرسة.

تشمل الظروف التي يمكن السماح بها حالات الطوارئ العائلية الكبيرة أو الجنازات. ومع ذلك ، سيدرك الآباء / مقدمو الرعاية أيضا أنه ، حيثما أمكن ، يمكن أن يكون من الأفضل للأطفال الاستمرار في الذهاب إلى المدرسة بشكل طبيعي خلال الأوقات العائلية الصعبة.

يجب على أولياء الأمور / مقدمي الرعاية إكمال نموذج طلب الإجازة المتاح من المدرسة. يجب تقديم الطلب في أقرب وقت متوقع. 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 جميع فترات الغياب للأطفال في الرعاية في اجتماع تخطيط التعليم الشخصي للطفل (PEP) مسبقا حيثما أمكن والاتفاق مع الرعاية الاجتماعية ومدرسة HOPE الافتراضية. يجب الحصول على هذا الإذن قبل الاقتراب من المدرسة للموافقة عليها. ستتصل المدرسة بمدرسة HOPE الافتراضية فيما يتعلق بأي طلبات تغيب عن فترة الفصل الدراسي لطفل تحت الرعاية.

1.1.4 . غائب - أسباب أخرى مصرح بها

ويعني التغيب لأسباب أخرى مصرح بها أن المدرسة قد وافقت مسبقا على أن يكون التلميذ في سن المدرسة الإلزامية بعيدا عن المدرسة أو قبلت تفسيراً يقدمه بعد ذلك كمبرر للغياب. وتصنف هذه الرموز لأغراض إحصائية على أنها "غياب مصرح به". تشمل هذه الرموز:

- الرمز T: الوالد / مقدم الرعاية الذي يسافر لأغراض مهنية
- الرمز R: الشعائر الدينية
- الرمز الأول: المرض (وليس موعد طبي أو طبيب أسنان)
- الرمز هاء: معلق أو مستبعد نهائيا ولا يوجد حكم بديل

1.1.5 . تلميذ متنقل - ولي الأمر / مقدم الرعاية يسافر لأغراض مهنية

ستسمح المدرسة بغياب تلميذ متنقل ليس له مسكن ثابت غير قادر على الذهاب إلى المدرسة لأنهم يسافرون مع والديهم / مقدم الرعاية الذي يشارك في تجارة أو عمل من هذا النوع يتطلب منهم السفر من مكان إلى آخر. يخضع هذا لحدود معينة ، اعتمادا على عمر الطفل وعدد الجلسات الغائبة. ستناقش المدرسة الحالات بشكل فردي مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية حسب الضرورة. يجب على أولياء الأمور / مقدمي الرعاية إعلام المدرسة بخطتهم مسبقا قدر الإمكان. سيتم تسجيل الغياب المصرح به للمسافر بشكل مناسب في السجل.

للمساعدة في ضمان استمرارية التعليم للأطفال الرحل، حيثما أمكن ذلك، يجب على الطفل الذهاب إلى المدرسة في مكان آخر عندما تسافر أسرته لأغراض مهنية. وفي هذه الحالة يكون الطفل مسجلا مزدوجا في تلك المدرسة وفي هذه المدرسة، وهي مدرسته "الرئيسية".

يتوقع من الأطفال من مجتمعات العجر والروما والرحل الذين لا تسافر أسرهم لأغراض مهنية التسجيل في المدرسة والحضور كالمعتاد. ويخضعون لنفس القواعد التي يخضع لها الأطفال الآخرون فيما يتعلق بشرط الذهاب إلى المدرسة بانتظام.

1.1.6 . الشعائر الدينية

تعترف مدرستنا بالطبيعة متعددة الأديان لمجتمع المدرسة وتدرك أنه في بعض المناسبات ، قد تقع المهرجانات الدينية خارج العطلات المدرسية أو عطلات نهاية الأسبوع. وفقا للقانون ، ستسمح المدرسة بالتغيب ليوم واحد ليوم مخصص حصريا للشعائر الدينية من قبل الهيئة الدينية التي ينتمي إليها الوالد / مقدم الرعاية. إذا كانت هناك حاجة إلى أي أيام إضافية ، فيجب طلبها مسبقا باستخدام الإجازة في عملية وقت الفصل الدراسي. سيتم تسجيل الأيام الإضافية التي يتم أخذها دون ظروف استثنائية في السجل على أنها غياب غير مصرح به. إذا لزم الأمر ، ستطلب المدرسة المشورة من الهيئة الدينية لولي الأمر / مقدمي الرعاية ، لتأكيد ما إذا كان اليوم مخصصا أم لا.

1.1.7 . المرض

في معظم الحالات ، سيتم السماح بالغياب بسبب المرض الذي يتم الإبلاغ عنه باتباع إجراءات الإبلاغ عن الغياب في المدرسة. هذا ما لم يكن لدى المدرسة قلق حقيقي بشأن صحة المرض.

تتبع المدرسة إرشادات وزارة التعليم "publishing.service.gov.uk" لعام 2024³ والتي تنص على أنه إذا كانت صحة المرض 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 لا يتمكن أحد الوالدين / مقدمي الرعاية من تقديم أي دليل مكتوب ، سنسعى لإجراء محادثة مع ولي الأمر / مقدمي الرعاية والتلميذ ، إذا كان ذلك مناسباً ، والتي قد تكون في حد ذاتها بمثابة الدليل الضروري لتسجيل الغياب.

لن نطلب أدلة طبية دون داع. في بعض الحالات ، قد تطلب المدرسة من ولي الأمر / مقدمي الرعاية الحصول على خطاب من طبيب عام ، أو قد تسعى المدرسة للحصول على إذن من الوالدين / الرعاية للاتصال بطبيب التلميذ مباشرة للمساعدة في دعم احتياجات التلميذ الفردي.

³ يرجى أن تطلب من المدرسة نسخة مطبوعة من العمل معاً لتحسين الحضور المدرسي إذا لزم الأمر

إذا لم تكن المدرسة راضية عن صحة المرض ، تسجيل الغياب على أنه غير مصرح به.

عندما يكون لدى التلميذ مستوى و / أو تكرار الغياب مرتفع ، قد تطلب المدرسة دليلا طبيا ببعض الوصف من أجل السماح بأي غياب طبي في المستقبل. إذا كان هذا هو الحال ، فستقوم المدرسة بإبلاغ ولي الأمر / مقدم الرعاية / مقدمي الرعاية بهذا التوقع مسبقا.

يظل الإبلاغ عن الغياب بسبب المرض من مسؤولية الوالد / مقدم الرعاية ويجب الإبلاغ عنه بحلول الساعة 9.15 صباحا في كل يوم يتغيب فيه التلميذ. لا يتم التصريح بالغياب بسبب المرض الذي لم يتم إبلاغ المدرسة به من قبل ولي الأمر / مقدم الرعاية في اليوم الأول من الغياب.

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

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

1.1.8 الصحة النفسية والرفاهية

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 أيضا 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 إعادة إلى المنزل بسبب المرض ، فيجب أن يتم ذلك بالاتفاق مع عضو مفوض من موظفي المدرسة بشكل مناسب. في مثل هذه الظروف ، يجب استلام التلميذ من مكتب المدرسة من قبل أحد الوالدين / مقدم الرعاية أو أي شخص بالغ معتمد آخر وتسجيل الخروج في دفتر "تسجيل الخروج". لن يسمح لأي تلميذ بمغادرة موقع المدرسة دون تأكيد الوالدين / 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 استثناء.

ستقوم المدرسة بإخطار ولي الأمر / مقدم الرعاية بالاستبعاد كتابيا. إذا كان التلميذ طفلا تحت الرعاية، فستقوم المدرسة بإخطار مقدم الرعاية والأخصائي الاجتماعي ومدرسة HOPE الافتراضية. في حالات أخرى، عندما يكون التلميذ منفتحا على الرعاية الاجتماعية للأطفال لأي سبب من الأسباب، تقوم المدرسة أيضا بإبلاغ الأخصائي الاجتماعي المخصص لهم.

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

1.1.11 سبب آخر لا مفر منه

وفقا لإرشادات الحضور في المدرسة من DfE ، ستقوم مدرستنا بتسجيل التلاميذ على أنهم "غير قادرين على الذهاب إلى المدرسة لسبب لا مفر منه" في الظروف التالية (لا يتم تسجيل هذه الظروف على أنها غياب ولا يتم احتسابها على أنها حضور محتمل):

● الرمز Q: تعذر الحضور بسبب عدم وجود ترتيبات الوصول

- الرمز Y1: يتعذر الحضور بسبب عدم توفر وسائل النقل عادة
- الرمز Y2: غير قادر على الحضور بسبب تعطل السفر على نطاق واسع
- الرمز Y3: تعذر الحضور بسبب إغلاق جزء من مبنى المدرسة
- الرمز Y4: غير قادر على الحضور بسبب إغلاق موقع المدرسة بالكامل بشكل غير متوقع
- القانون Y5: غير قادر على الحضور لأن التلميذ في الاحتجاز في العدالة الجنائية
- الكود 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:

- الغياب الذي لم يتم تفسيره 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 الطويلة والعطلات في وقت الفصل الدراسي (ما لم يتم الاتفاق على ظروف استثنائية للغاية كتابيا ، مسبقا من قبل المدرسة)
 - في حالة إجازة الفصل الدراسي - 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 العقوبات أو الملاحظات القضائية. 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 - وصلت إلى المدرسة بعد إغلاق التسجيل

3.1 . رموز إدارية إضافية

عند الضرورة والتطبيق ، 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 بأكملها المخطط له

4.1 اليوم الأول من استجابة الغياب

- يتم إرسال رسالة نصية للغياب في اليوم الأول عند إغلاق التسجيل ، إذا لم يكن لدينا اتصال من المنزل.
- إذا لم يكن هناك اتصال بحلول الساعة 9.30 صباحا ، فقد تم الاتصال بالاتصال المدرج الأول ،
- إذا لم يكن هناك موظف مكتب اتصال سيحاول 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 (أخصائي اجتماعي ، ممرضة مدرسة ، روابط بمدارس الأشقاء ، إلخ) لتأمين سلامة الطفل.
- إذا كان لا يمكن ضمان السلامة، الاتصال العائلي للمناقشة مع HT، أو DHTs القيام بزيارة منزلية.
- إذا لم تتمكن الزيارة المنزلية من تحديد سبب الغياب ، أو أثارت مخاوف تتعلق بالحماية ، يتم إبلاغ الشرطة.
- عند تحديد سبب الغياب ، يتم تحديث السجل بالرمز المناسب والملاحظات المضافة إلى نظم المعلومات الإدارية للمدرسة عند الاقتضاء.

5.1 دعم ضعف الحضور المدرسي (بخلاف الإجازة غير المصرح بها)

في بعض الأحيان قد يتردد التلاميذ في الذهاب إلى المدرسة. نحن نشجع الآباء / 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 انطبعا للطفل بأن الحضور لا يهيم ويمكن أن يجعل الأمور أسوأ. كمدرسة ، نحتاج إلى فهم أسباب إجماع التلميذ عن الحضور حتى تتمكن من دعم التلاميذ وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية بأفضل طريقة.

عندما تكون لدينا مخاوف بشأن حضور التلميذ ، سنبدل قصارى جهدنا لتوعية الوالد / مقدم الرعاية / المخاوف المتعلقة بحضور أطفالهم ومنحهم الفرصة لمعالجة ذلك. ومع ذلك ، إذا لم يستفيد الوالدان / مقدمي الرعاية من الدعم المقدم وتحسين حضور أطفالهم إلى مستوى مقبول ، فقد يؤدي ذلك إلى عقوبات قانونية. في حالة عدم وجود أسباب حقيقية للغياب ، قد يطلب من الوالدين / مقدمي الرعاية مقابلة موظف الاتصال العائلي وأحد أعضاء SLT لمناقشة الأمر. في بعض الحالات ، قد يؤدي ذلك إلى وضع خطة عمل رسمية في شكل عقد حضور.

إذا أحوالت مدرستنا حالة ضعف الحضور المدرسي إلى السلطة المحلية للحصول على عقوبات قانونية ، فنسظهر أننا حذرنا الوالد / مقدم الرعاية / 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 ، ستتخذ مدرستنا نهجا شاملا للقضية وتشرك وكالات أخرى حسب الضرورة. سيكون الاستثناء من ذلك عندما يفشل الوالدان / مقدمو الرعاية في قبول أو المشاركة في الدعم الذي تقدمه المدرسة و / أو الوكالات الأخرى أو يفشلون في تنفيذ التغييرات المقترحة. مرة أخرى ، عند الإشارة إلى العقوبات القانونية ، سنظهر أننا حذرنا الوالد / مقدم الرعاية / الوالدين من أنهم معرضون لخطر تلقي إشعار عقوبة أو عقوبة قانونية أخرى.

إذا كانت مدرستنا لديها مخاوف تتعلق بحماية التلميذ الغائب ، فسنشارك المعلومات مع الوكالات الأخرى كما نراه ضروريا.

16. إشعارات العقوبات والملاحقات القضائية

يتحمل الوالدان / مقدمي الرعاية مسؤولية قانونية لضمان ذهاب أطفالهم إلى المدرسة بشكل منتظم. ويعتبر عدم ضمان الحضور المنتظم لتلميذ مسجل في المدرسة جريمة بموجب المادة 444 من قانون التعليم لعام 1996. ينطبق هذا على كل من الوالدين / مقدمي الرعاية المقيمين وغير المقيمين الذين قد يخضعون لعقوبات قانونية إذا فشل طفلهم في الذهاب إلى المدرسة بانتظام. ينطبق أيضا على الآخرين الذين قد لا يكونون الوالد / مقدم الرعاية ولكن قد يتلقون 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 يحضر طفل في سن المدرسة الإلزامية، وهو تلميذ مسجل في مدرسة، بانتظام إلى المدرسة، يكون والده/مقدم الرعاية له مذنباً بارتكاب جريمة. يجب أن يدرك الوالدان / مقدمو 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 تستوفي عتبة إشعار العقوبة إلى السلطة المحلية لاتخاذ إجراءات قانونية ما لم تكن هناك أسباب معقولة لعدم القيام بذلك. قد تكون نتيجة الإحالة إلى السلطة المحلية إشعاراً بالعقوبة أو الملاحقة القضائية.

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 خلال فترة الفصل الدراسي. وهي بديل للملاحقة القضائية ولا يجوز إصدارها إذا اعتبرت الملاحقة القضائية رداً أكثر ملاءمة على الحضور غير المنتظم للتلميذ.

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

1. إشعار عقوبة. تبلغ العقوبة 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 عقوبة ثانٍ في غضون فترة 3 سنوات متجددة ، فإن العقوبة هي 160 جنيهًا إسترلينيًا لكل والد / مقدم رعاية ، لكل طفل إذا تم دفعها 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 الإرشادات القانونية ل DfE بشأن **تدابير مسؤولية الوالدين / الرعاية للحضور في المدرسة** لمزيد من المعلومات ومدونة قواعد سلوك إشعار العقوبة لمجلس مدينة بريستول ، متوفرة هنا: <https://www.bristol.gov.uk/schools-learning-early-years/education-welfare> أو اطلب من المدرسة نسخًا مطبوعة.)

يتم إصدار إشعارات العقوبة وإجراءات الملاحقة القضائية لكل من الوالدين / مقدم الرعاية المسؤول عن الطفل ويتم إصدارها لكل طفل يحضر بشكل غير منتظم. على سبيل المثال ، في حالة إشعارات العقوبات ، إذا كان هناك شقيقين يحضران المدرسة بشكل غير منتظم ، وكان هناك اثنان من الوالدين / مقدمي الرعاية المسؤولين عن الأطفال ، إصدار أربعة إشعارات جزائية. لا يمكن دفع إشعارات الغرامة على أقساط.

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

من المتوقع أن تعمل المدارس والصناديق الاستئمانية والسلطات المحلية معًا وتستفيد من مجموعة كاملة من التدخلات القانونية بدلا من الاعتماد فقط على إشعارات العقوبات الثابتة أو الملاحقة القضائية. ويتعين على المدارس الفردية والسلطات المحلية أن تقرر ما إذا كانت ستستخدمها في حالة فردية بعد النظر في الظروف الفردية للأسرة. هؤلاء هم:

- عقود الوالدين / الرعاية
- أوامر الإشراف على التعليم
- محاكمة الحضور
- أوامر الوالدين / الرعاية
- إشعارات العقوبات الثابتة

16.1. عتبة إشعارات العقوبات

1. سيتم إصدار إشعار العقوبة الأولى (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 عقوبة ثانٍ (160 جنيهًا إسترلينيًا لكل والد / مقدم رعاية لكل طفل) إذا كان لدى الطفل 10 جلسات غياب أخرى في فترة 10 أسابيع ، في غضون 36 شهرًا من أول إشعار عقوبة ثابتة.

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 الجدول 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 مجلس مدينة بريستول بشأن الأطفال المفقودين](#) ، وتقوم بإحالات CME وتتبع التلاميذ حسب الاقتضاء. ستطلب المدرسة المشورة من مسؤول تعليم الأطفال المفقودين إذا لم تكن متأكدة 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 ، أولاً باتباع إجراءات الغياب في اليوم الأول من المدرسة ثم عن طريق الرجوع إلى عامل الاتصال الأسري إما لإجراء مكالمة هاتفية أو لقاء 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

ينتلقى الآباء / مقدمو الرعاية ومقدمي الرعاية تقريراً مدرسياً سنوياً ، والذي يتضمن الإبلاغ عن الحضور لتلك السنة الدراسية. ويشمل ذلك النسبة الإجمالية لحضور كل طفل ونسبة الغياب المأذون به ونسبة الغياب غير المصرح به.

سينتلقى الآباء / مقدمو الرعاية ومقدمي الرعاية حضور أطفالهم ، من معلم الفصل ، في أمسياتي الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية التي تحدثان كل عام.

في بداية كل عام دراسي ، سينتلقى أولياء الأمور / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية للأطفال الذين تقل نسبة حضورهم عن 90٪ عن العام السابق خطاباً يحدد توقعات الحضور المستمر.

ستتم مراقبة حضور جميع الأطفال أسبوعياً وإرسال الرسائل بشكل نهائي.

- 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 متبوعاً بفحص رعاية مكالمة هاتفية من مسؤول الاتصال العائلي.
- أقل من 88٪: سيتم إرسال خطاب المرحلة 3 إلى المنزل لطلب مقابلة مع منسق الأسرة وأحد أعضاء SLT. في إطار هذا الاجتماع ، سيتم إعداد خطة عمل في شكل عقد حضور.
- إذا لم يتحسن الحضور ، دعوة الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية إلى اجتماع "عقد الحضور". هذا هو الاجتماع الرسمي الأول في العملية التي قد تؤدي في النهاية إلى اتخاذ 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 خطاب إلى المنزل لإبلاغ الوالدين / مقدمي الرعاية / مقدمي الرعاية.

20. تسجيل معلومات عن الحضور وأسباب الغياب

سنأخذ سجل الحضور 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
- تعذر الحضور بسبب ظروف استثنائية

سيشمل أي تعديل على سجل الحضور ما يلي:

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

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

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

21. الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة

مجلس الإدارة مسؤول عن مراقبة أرقام الحضور للمدرسة بأكملها على أساس فصلي على الأقل. كما أنه يحمل مدير المدرسة مسؤولية 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
- رصد بيانات التغيب على مستوى المدارس وإبلاغ المحافظين عنها
- دعم الموظفين في مراقبة حضور التلاميذ الفرديين
- إصدار إشعارات بعقوبة ثابتة عند الضرورة

عامل الاتصال الأسري

تماشياً مع العمليات الواردة في السياسة، يقوم عامل الاتصال العائلي:

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

معلمو الفصل

يتحمل معلمو الصف مسؤولية تسجيل الحضور على أساس يومي باستخدام نظام المعلومات الإدارية بالمدرسة لتسجيل السجلات باستخدام الرموز الصحيحة.

موظفو إدارة المدرسة

- 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 رموز السجل التي يستخدمها معلم الصف للتأكد من استخدام الرموز الصحيحة في جميع الظروف.
- إرسال رسائل نصية و / أو رسائل بريد إلكتروني 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 بحلول الساعة 10 صباحا من أحد الوالدين / مقدم الرعاية أو مقدم الرعاية لطفل معين ، فإن فريق الإدارة يقوم بعد ذلك بإبلاغ عامل الاتصال العائلي بأنه لم يتم تحديد مصير الطفل.
- معالجة وتسجيل طلبات الإجازة الاستثنائية من الوالدين / 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 ، سنتم مشاركة السياسة مع الهيئة الحاكمة.

23. الروابط مع سياسات أخرى

ترتبط هذه السياسة بالسياسات التالية:

- سياسة حماية الطفل وحمانيته (بما في ذلك تفاصيل كيفية قيام المدرسة بالإبلاغ عن الأطفال المفقودين عن التعليم وتسجيلهم)
- سياسة العلاقات والسلوك
- سياسة التعليق والاستبعاد الدائم

المستندات 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> (ينطبق اعتبارا من 19 أغسطس 2024) (publishing.service.gov.uk)

دعم التلاميذ في المدرسة الذين يعانون من حالات طبية (DfE 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>

قضايا 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 (وزارة التعليم سبتمبر 2022)

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

تدابير مسؤولية الوالدين / الرعاية للائتحاق بالمدارس (DfE يناير 2015)

<https://www.gov.uk/government/publications/parent/careral-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>

إرشادات السفر والنقل من المنزل إلى المدرسة (DfE يوليو 2014)

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

إرشادات تعليم الأطفال المفقودين (مجلس مدينة بريستول يناير 2018)

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

مدونة قواعد السلوك لإشعار 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/	حاضر في المدرسة / = جلسة صباحية \ = جلسة بعد الظهر
L	الوصول المتأخر قبل إغلاق السجل
K	حضور 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 مزدوجاً في مدرسة أخرى
غائب - إجازة	
ج1	إجازة بغرض الاشتراك في أداء منظم أو القيام بعمل منظم في الخارج.
M	إجازة لغرض حضور موعد طبي أو طبيب أسنان
J1	إجازة بغرض حضور مقابلة عمل أو للقبول في مؤسسة تعليمية أخرى
S	إجازة لغرض الدراسة لامتحان علني
X	التلميذ غير الإلزامي في سن المدرسة غير المطلوب منه الذهاب إلى المدرسة
ج2	إجازة التلميذ في سن المدرسة الأساسية مع مراعاة جدول زمني لبعض الوقت
C	إجازة لظروف استثنائية
غائب - أسباب أخرى مصرح بها	
T	الوالد / مقدم الرعاية الذي يسافر لأغراض مهنية
R	الشعائر الدينية
أنا	المرض (ليس موعداً طبياً أو طبياً)
E	معلقة أو مستبعدة نهائياً ولم يتم إدراج حكم بديل
غائب - غير قادر على الذهاب إلى المدرسة لأسباب لا مفر منها	
Q	غير قادر على الالتحاق بالمدرسة بسبب عدم وجود ترتيبات للوصول
ذ1	غير قادر على الحضور بسبب عدم توفر وسائل النقل عادة
Y2	غير قادر على الحضور بسبب تعطل السفر على نطاق واسع
Y3	تعذر الحضور بسبب إغلاق جزء من مبنى المدرسة
ذ4	غير قادر على الحضور بسبب إغلاق موقع المدرسة بالكامل بشكل غير متوقع
ذ5	غير قادر على الحضور لأن التلميذ رهن احتجاز العدالة الجنائية
و6	غير قادر على الحضور وفقاً لإرشادات الصحة العامة أو القانون
و7	تعذر الحضور لأي سبب آخر لا مفر منه
غائب - غياب غير مصرح به	
G	إجازة غير منحة من المدرسة
N	سبب الغياب لم يحدد بعد
O	غائب في ظروف أخرى أو غير معروفة
U	وصل إلى المدرسة بعد إغلاق التسجيل
الرموز الإدارية	
Z	التلميذ المحتمل غير المسجل في سجل القبول
#	إغلاق المدرسة بأكملها المخطط له

ملخص عملية EQIA

السياسات:	سياسة الحضور (النسخة الكاملة)
-----------	-------------------------------

مدير المدرسة و FGB		اكتمل EQIA بواسطة:	
بعد EQIA ، هل تم تحديد أي تأثيرات محتملة؟			
✓	لا	نعم	
ما هي الخاصية المحمية التي يمكن أن تتأثر؟			
الشراكة الزوجية / المدنية	تغيير الجنس	التوجه الجنسي	عمر
الحمل / الأمومة	العرق (اللون أو الجنسية أو الأصل الإثني أو القومي)	الإعاقة	
الدين أو المعتقد	خبرة في نظام الرعاية	جنس	
ما هي الأدلة التي تم استخدامها لإبلاغ التقييم؟			
✓	مسح	✓	بيانات
✓	التشاور	✓	الاحصاءات
✓	آخر	✓	معرفة المجتمع
[التفاصيل]			
ما هي التعديلات التي تم إجراؤها؟			
•			
ما هي الإجراءات / التخفيف الإضافي المطلوب؟			
•			
رصد			
✓	الإضافات المبينة أعلاه	لا توجد إضافات مطلوبة	تاريخ
✓	الإضافات المبينة أعلاه	لا توجد إضافات مطلوبة	تاريخ
✓	الإضافات المبينة أعلاه	لا توجد إضافات مطلوبة	تاريخ