



العالم الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول)	تاريخ السريان
العالم الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول)	يبدأ الامتثال من



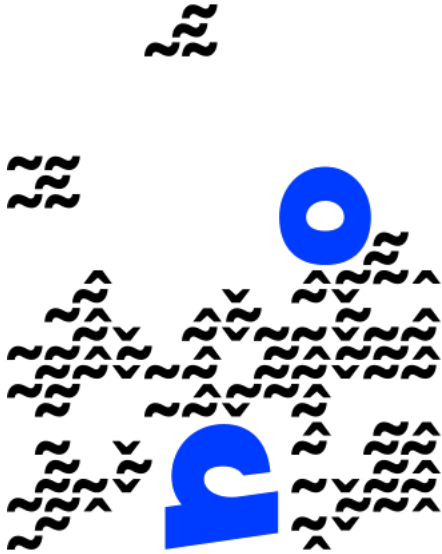
## سياسة مؤسّسات التعليم المبكر

بشأن

# الحضور

## الغرض

تضع هذه السياسة إطاراً واضحاً لمؤسّسات التعليم المبكر فيما يتعلق بتخطيط عمليات وإجراءات الحضور، كما أنّها توحد قواعد وتعليمات الحضور وتضع مستهدفات واضحة لجميع الشركاء.



## التعريفات

أيام الأسبوع التي يجب أن يحضر فيها الطفل إلى مؤسسة التعليم المبكر وعدد تلك الأيام.	<b>أيام الحضور</b>
أي فعلٍ أو إهمالٍ مسؤوليَّة (كالتقصير) يُلحق ضرراً بالأطفال ويعيق تنشئتهم ونموهم بطريقة صحيَّة وآمنة وسليمة، ويندرج تحت سوء المعاملة: الإيذاء (سواء جسدياً أو نفسياً أو جنسياً) والإهمال والاستغلال.	<b>سوء المعاملة</b>
عضو أساسي من أعضاء الكادر يتولَّى أمور التواصل مع مجموعة رئيسيَّة من الأطفال، ويعزِّز شعورهم بالأمن والاهتمام.	<b>الشخص المسؤول</b>
الشخص الذي يقل عمره عن 4 سنوات حسب المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة.	<b>الطفل</b>
فريق الموظفين الموجود مع مجموعة رئيسيَّة من الأطفال، والذين يتفاعلون مع الأطفال يوميّاً ويعتنون باحتياجاتهم الجسديَّة والعاطفيَّة والتعليميَّة، وعادةً ما يضمُّ هذا الفريق مُعلِّمين التعليم المبكر ومساعدين التعليم المبكر والمعاونين المختصين بالتعليم المبكر.	<b>الفريق المسؤول</b>
الشخص الذي يمنحه أولياء أمر الطفل إذناً باستلام طفلهم من المؤسسة.	<b>المخول باستلام الطفل</b>
شخص يوظفه أولياء أمر الطفل للاعتناء باحتياجات طفلهم من حيث النظافة والصحة والأمن، كما قد يُشرف هؤلاء الأشخاص على إيصال الطفل إلى مؤسسة التعليم المبكر وأخذه منها.	<b>مقدم الرعاية</b>
جميع المؤسسات المرخّصة من قبل دائرة التعليم والمعرفة التي تُقدِّم خدماتٍ للأطفال في سنواتهم الأولى (مثل الحضانات).	<b>مؤسسة التعليم المبكر</b>
تطبيق إلكتروني "لتسجيل الدخول والخروج" يُسجِّل حضور الطفل وانصرافه إضافةً إلى وقت وتاريخ حدوث ذلك، ومع تسجيل اسم الطفل الكامل ومجموعته الرئيسيَّة والأيام التي عليه الحضور بها.	<b>نظام الحضور الإلكتروني</b>
سجِّل لتدوين معلومات حضور الطفل ومغادرته يدويّاً إضافةً إلى اسم الطفل الكامل ومجموعته الرئيسيَّة وعدد الأيام التي عليه الحضور بها والتاريخ والوقت.	<b>نظام الحضور اليدوي</b>
الشخص المسؤول قانوناً عن الطفل أو من يُعهد إليه برعايته، والذي يعرّف بأنه "القائم على رعاية الطفل" وفقاً للقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).	<b>ولي الأمر</b>



تلتزم جميع مؤسسات التعليم المبكر بوضع سياسة للحضور وتطبيقها، وعليها أيضاً أن تحرص على إتاحة جميع إجراءات الحضور وقواعدها للعامة من خلال موقع المؤسسة، فضلاً عن إطلاع أولياء الأمور عليها عند التسجيل من خلال دليل أولياء الأمور والحزمة التعريفية لأولياء الأمور. يجب أن توضح سياسة مؤسسة التعليم المبكر للحضور جميع العمليات والإجراءات والقواعد المتعلقة بالأمر الآتية:

1. اختيار أيام الحضور
2. تسجيل المعلومات المتعلقة بوصول الأطفال ومغادرتهم يومياً
3. الاحتفاظ بالسجلات
4. التعامل مع حالات الغياب (بما في ذلك حالات الغياب دون عذر)
5. إيصال الأطفال إلى المؤسسة وأخذهم منها في موعد أبكر من المعتاد
6. أخذ الأطفال من المؤسسة في موعد بعد الموعد المعتاد

### 1. اختيار أيام الحضور

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بطرح برامج مرنة للحضور يتم إبلاغ أولياء الأمور بها من خلال قنوات التواصل الرسمية (بما في ذلك الموقع الإلكتروني لمؤسسة التعليم المبكر) وعند قدومهم لتسجيل طفلهم حيث يتعين عليهم تحديد أيام الأسبوع والفترات الزمنية خطياً على نموذج التسجيل، ويجب أن تتضمن البرامج المرنة ما يلي:

- أ. أنماط الحضور المختلفة (بدوام كلي أو جزئي) لجميع الفئات العمرية
- ب. الحد الأدنى للفترات الزمنية المتاحة لطلبة الدوام الجزئي
- ج. الحد الأقصى للفترات الزمنية المتاحة لجميع الطلبة
- د. خيارات إيصال الأطفال إلى المؤسسة في موعد أبكر من المعتاد والرسوم المترتبة عليها
- هـ. خيارات أخذ الأطفال من المؤسسة بعد الموعد المعتاد والرسوم المترتبة
- و. الرعاية المسائية وخيارات البرامج اللاصفية

### 2. تسجيل المعلومات المتعلقة بوصول الأطفال ومغادرتهم

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بوضع نظام حضور مركزي على مدخل المؤسسة (سواء كان إلكترونياً أو يدوياً) وتسجيل أوقات الوصول والمغادرة لكل طفل من الأطفال يومياً.

### 3. الاحتفاظ بالسجلات

يهدف رصد حضور كل طفل من الأطفال ومتابعته بدقة، تلتزم مؤسسات التعليم المبكر باستخراج قوائم حضور إلكترونية وأن تحفظها أسبوعياً، وفي حال اعتماد قوائم الحضور اليدوية، يجب على مؤسسة التعليم المبكر تحويلها إلى ملفات إلكترونية وتقديمها للإدارة في نهاية كل أسبوع.

## 4. التعامل مع حالات الغياب

- تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتعزيز الالتزام بتعليمات الحضور والتشجيع على ذلك عبر:
- أ. تقديم شرح وافي لأولياء الأمور يوضح إجراءات الإبلاغ عن غياب الطفل وذكر القنوات الرسمية المخصصة المعتمدة لهذا الأمر.
  - ب. تسجيل جميع حالات الغياب ومتابعتها واعتماد إجراءات واضحة ومحددة في حال تكرّر غياب الطفل أو في حال غيابه دون عذر.
  - ج. اتباع إجراءات واضحة ومحددة في حال عدم تجاوب ولي الأمر مع الملاحظات المقدّمة له بشأن غياب طفله.
  - د. إبلاغ أولياء الأمور عند التسجيل بالآتي:
    1. القواعد المتبعة في التعامل مع حالات الغياب المتكرّر أو الغياب من غير عذرٍ أو عدم التجاوب والعواقب المترتبة على ذلك.
    2. دور مؤسسات التعليم المبكر بوصفها جهة مُلزمةً بالإبلاغ، وهو ما يخوّها إبلاغ مركز حماية الطفل المعني عند اشتباهها بوقوع حالة سوء معاملة في حال لاحظت مؤسسة التعليم المبكر أي علامات تدل على الإيذاء أو الإهمال، وذلك بموجب القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).
    3. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بالتنبّه لحالات غياب الطفل دون عذر التي تثير شكوكاً حول مشاكل تتعلق بحمايته ويجب أن تكون المؤسسة جاهزةً لاتباع الخطوات التي حدّتها دائرة التعليم والمعرفة.

## 5. إيصال الأطفال إلى المؤسسة وأخذهم منها في موعدٍ أبكر من المعتاد

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بقواعد توصيل الأطفال إلى المؤسسة واستلامهم منها في حال الحضور أو المغادرة في موعد أبكر من المعتاد.

### 5.1 أخذ الأطفال من المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور عن القواعد التي تتبّعها بشأن أخذ الأطفال من المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد.
- ب. يجب على ولي الأمر إرسال طلب مكتوب لمؤسسة التعليم المبكر في حال رغبته في اصطحاب طفله من المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد (سواء عبر البريد الإلكتروني أو تطبيق التواصل).
- ج. في حال عدم قدرة ولي الأمر على إرسال طلب مكتوب مُسبقٍ لأخذ الطفل من المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد، فيجب على المؤسسة توثيق الحوادث التي تضمّن ذلك الطلب والاحتفاظ بها للرجوع إليها في حالات الطوارئ.
- د. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتسجيل وقت المغادرة في النظام قبل تسليم الطفل إلى ولي الأمر.

### 5.2 إيصال الطفل إلى المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بالقواعد التي تتبّعها بشأن إيصال الطفل إلى المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد.
- ب. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بوضع رسوم مُقترنة بإيصال الطفل إلى المؤسسة في موعدٍ أبكر من المعتاد في هيكل رسومها وحزمة التسجيل التي تُقدّمها لأولياء الأمور.

- ج. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور أثناء عملية التسجيل بأنها تقبل استقبال الطفل في المؤسسة في موعد أبكر من المعتاد في حال قدّم ولي الأمر إشعاراً مسبقاً بهذا الشأن، وتم تحديد العملية المتبعة في حالات الطوارئ.
- د. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتذكير أولياء الأمور بجميع الرسوم المترتبة على إيصال الطفل إلى المؤسسة في موعد أبكر من المعتاد عند الاتفاق مع ولي الأمر على إيصال الطفل مبكراً.
- هـ. يجب على ولي الأمر إرسال طلب مكتوب لمؤسسة التعليم المبكر لإيصال الطفل إلى المؤسسة في موعد أبكر من المعتاد (سواء عبر البريد الإلكتروني أو عبر تطبيق التواصل).
- و. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتحديد ما لا يقل عن اثنين من الموظفين لاستقبال الأطفال الواصلين مبكراً، ويجب أن يكون أحد هذين الموظفين مُدرّباً على تقديم الإسعافات الأولية (لزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة للإشراف على الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر).

## 6. أخذ الطفل من المؤسسة في موعدٍ بعد الموعد المعتاد

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بأوقات انتهاء حصص أطفالهم وبموعد إغلاق المؤسسة.
- ب. يجب فرض رسوم نظير التأخر في اصطحاب الطفل من المؤسسة أي بعد الموعد المعتاد وإضافتها (والشروط والأحكام المرتبطة بذلك) إلى هيكل الرسوم الموجود في حزمة التسجيل.
- ج. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتوضيح الخطوات التي تتبعها في حال عدم أخذ الطفل من المؤسسة في الوقت المحدد.
- د. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بإبلاغ الفريق المسؤول على الفور في حال تقرّر أخذ الطفل من المؤسسة في موعدٍ بعد الموعد المعتاد.
- هـ. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتحديد ما لا يقل عن اثنين من الموظفين للإشراف على الأطفال الذين سيغادرون في وقت متأخر عن المعتاد، ويجب أن يكون أحد هذين الموظفين مُدرّباً على تقديم الإسعافات الأولية (لزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة للإشراف على الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر).
- و. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بمراجعة أوقات الحضور مع أعضاء الفريق المسؤول وأولياء الأمور في حال تكررت حالات أخذ الطفل من المؤسسة بعد الموعد المعتاد.

## 7. الامتثال

**7.1** سوف تدخل هذه السياسة حيز التنفيذ اعتباراً من بداية العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول). يُتوقع من مؤسسات التعليم المبكر الامتثال الكامل لهذه السياسة بحلول بداية العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول).

**7.2** عدم الامتثال لهذه السياسة سيعرض المؤسسة للمساءلة القانونية والعقوبات المنصوص عليها وفقاً لأنظمة وسياسات ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة، دون الإخلال بأي عقوبات أخرى منصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته أو أي قانون ذي صلة آخر. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بالحق في التدخل إذا تبين أن المؤسسة انتهكت التزاماتها.

## المراجع

- القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة)
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته

### النشر

2024 (سبتمبر) - سياسة مؤسسات التعليم المبكر بشأن الحضور - الإصدار 1.0

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة على مؤسسات التعليم المبكر في أبوظبي

