



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



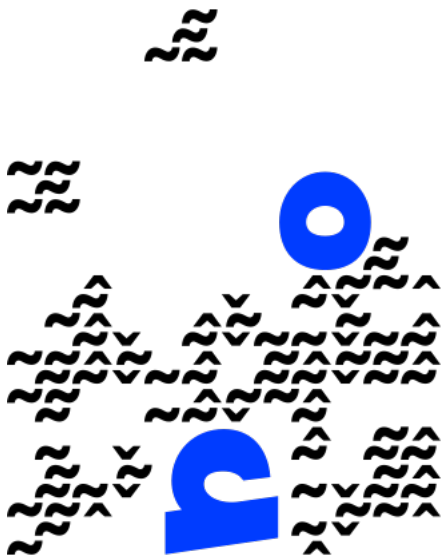
سياسة مؤسسات التعليم المبكر

بشأن

الحضور

الغرض

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



التعريفات

أيام الحضور	أيام الأسبوع التي يجب أن يحضر فيها الطفل إلى مؤسسة التعليم المبكر وعدد تلك الأيام.
التقويم السنوي	جدول يتضمّن عدد الأيام التي ستعمل فيها مؤسسة التعليم المبكر، بما في ذلك تواريخ بداية ونهاية الفصول الدراسية، وإجازات منتصف الفصل، وإجازات نهاية الفصل، والعطل الرسمية، وإجازات المؤسسة، وأي تواريخ أخرى تحددها دائرة التعليم والمعرفة.
سوء المعاملة	أي فعلٍ أو إهمال مسؤوليّة (كالتقصير) يلحق ضرراً بالأطفال ويعيق تنشئتهم ونموهم بطريقة صحيّة وآمنة وسليمة، ويندرج تحت سوء المعاملة: الإيذاء (سواء جسدياً أو نفسياً أو جنسياً) والإهمال والاستغلال.
الشخص المسؤول	عضو أساسي من أعضاء الكادر يتولّى أمور التواصل مع مجموعة رئيسيّة من الأطفال، ويعزّز شعورهم بالأمن والاهتمام.
الطفل	الشخص الذي يقل عمره عن 4 سنوات حسب المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة.
عطّل غير رسمية	يوم لا يداوم فيه الأطفال في مؤسسة التعليم المبكر، ولا يعتبر إجازة رسمية تعلنها حكومة دولة الإمارات، ولا إجازة نهاية فصل دراسي. ويتم تحديد هذا اليوم وفق تقدير مؤسسة التعليم المبكر (مثل: تدريب الموظفين، الفعاليات الداخلية، أو حالات الإغلاق غير المتوقعة).
الفريق المسؤول	فريق الموظفين الموجود مع مجموعة رئيسيّة من الأطفال، والذين يتفاعلون مع الأطفال يوميّاً ويعتنون باحتياجاتهم الجسديّة والعاطفيّة والتعليميّة، وعادةً ما يضمّ هذا الفريق مُعلّمين التعليم المبكر ومساعدين التعليم المبكر والمعاونين المختصين بالتعليم المبكر.
المخول باستلام الطفل	الشخص الذي يمنحه أولياء أمر الطفل إذناً باستلام طفلهم من المؤسسة.
مقدّم الرعاية	شخص يوظّفه أولياء أمر الطفل للاعتناء باحتياجات طفلهم من حيث النظافة والصحة والأمن، كما قد يُشرف هؤلاء الأشخاص على إيصال الطفل إلى مؤسسة التعليم المبكر واستلامه منها.
مؤسسة التعليم المبكر	جميع المؤسسات المرخّصة من قبل دائرة التعليم والمعرفة التي تُقدّم خدماتٍ للأطفال في سنواتهم الأولى (مثل الحضانات).
نظام الحضور الإلكتروني	تطبيق إلكتروني "لتسجيل الدخول والخروج" يُسجّل حضور الطفل وانصرافه إضافةً إلى وقت وتاريخ حدوث ذلك، ومع تسجيل اسم الطفل الكامل ومجموعته الرئيسيّة والأيام التي عليه الحضور بها.
نظام الحضور اليدوي	سجّل لتدوين معلومات حضور الطفل ومغادرته يدويّاً إضافةً إلى اسم الطفل الكامل ومجموعته الرئيسيّة وعدد الأيام التي عليه الحضور بها والتاريخ والوقت.
ولي الأمر	الشخص المسؤول قانوناً عن الطفل أو من يُعهد إليه برعايته، والذي يعرّف بأنه "الفأتم على رعاية الطفل" وفقاً للقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).

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 بالأمور 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. الاستقبال المبكر والاستلام المبكر للأطفال
6. الاستلام المتأخر للأطفال
7. التقويم السنوي والإجازات

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 يتعيّن 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 الاستقبال المبكر للأطفال في المؤسسة (أي قبل الموعد المعتاد) والرسوم المترتبة عليها
- هـ. خيارات الاستلام المتأخر للأطفال من المؤسسة (أي بعد الموعد المعتاد) والرسوم المترتبة عليها
- 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. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بضمان تسجيل الحضور اليومي لكل طفل بدقة على نظام المعلومات الإلكتروني (eSIS)، بما يتوافق مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، وذلك وفقاً للتعميم REF: PE/ECE2024/003.

3. الاحتفاظ بالسجلات

يهدف رصد حضور كل طفل من الأطفال ومتابعته بدقة، لتلزم 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

تلزم مؤسسات التعليم المبكر بتعزيز الالتزام بتعليمات الحضور والتشجيع على ذلك عبر:

- أ. تقديم شرح وإفٍ 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 المقدمة 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 مُلزَمةً بالإبلاغ، وهو ما يخوّها إبلاغ مركز حماية الطفل المعني عند اشتباهها بوقوع حالة سوء معاملة في حال لاحظت مؤسسة التعليم المبكر أي علامات تدلّ على الإيذاء أو الإهمال، وذلك بموجب القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).
 3. تلزم مؤسسات التعليم المبكر بالتنبّه لحالات غياب الطفل دون عذرٍ التي تثير شكوكاً حول مشاكل تتعلق بحمايته ويجب أن تكون المؤسسة جاهزةً لتبّاع الخطوات التي حدّدها دائرة التعليم والمعرفة.

5. الاستقبال والاستلام المبكر للأطفال

تلزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بقواعد استقبال الأطفال في المؤسسة واستلامهم منها في حال الحضور أو المغادرة قبل الموعد المعتاد.

5.1 الاستلام المبكر للأطفال

- تلزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بالقواعد التي تتبّعها بشأن استلام الأطفال قبل الموعد المعتاد.
- أ. يجب على ولي الأمر إرسال طلب مكتوب إلى مؤسسة التعليم المبكر في حال رغبته في استلام طفله من المؤسسة قبل الموعد المعتاد (سواء عبر البريد الإلكتروني أو تطبيق التواصل).
 - ب. في حال عدم قدرة وليّ الأمر على إرسال طلبٍ مكتوبٍ مُسبقٍ لاستلام الطفل من المؤسسة قبل الموعد المعتاد، يجب على المؤسسة توثيق الحوادث التي تضمّنت ذلك الطلب والاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة أو في حالات الطوارئ.

ج. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتسجيل وقت المغادرة في النظام قبل تسليم الطفل إلى ولي الأمر.

5.2 الاستقبال المبكر للأطفال

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بالقواعد التي تتبعها بشأن استقبال الأطفال قبل الموعد المعتاد.
- ب. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بادراج الرسوم المترتبة على استقبال الطفل قبل الموعد المعتاد ضمن هيكل الرسوم وحزمة التسجيل التي تُقدّم لأولياء الأمور.
- ج. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور أثناء عملية التسجيل بأنها تقبل استقبال الطفل قبل الموعد المعتاد شريطة تقديم ولي الأمر إشعاراً مسبقاً بذلك، مع تحديد الاجراءات المتبعة في حالات الطوارئ.
- د. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتذكير أولياء الأمور بجميع الرسوم المترتبة على الاستقبال المبكر للطفل عند الاتفاق مع ولي الأمر على ذلك.
- هـ. يجب على ولي الأمر إرسال طلب مكتوب إلى مؤسسة التعليم المبكر لاستقبال الطفل قبل الموعد المعتاد (سواء عبر البريد الإلكتروني أو عبر تطبيق التواصل).
- و. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتحديد ما لا يقل عن موظفين لاستقبال الأطفال الواصلين مُبكرًا، على أن يكون أحدهما مُدرّبًا على تقديم الإسعافات الأولية (لزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة للإشراف على الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر).

6. الاستلام المتأخر للأطفال

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بأوقات انتهاء حصص (جلسات) أطفالهم ووقت إغلاق المؤسسة.
- ب. يجب إدراج أي رسوم إضافية مترتبة على الاستلام المتأخر (بما في ذلك الشروط والأحكام المرتبطة بذلك) ضمن هيكل الرسوم المرفق في حزمة التسجيل.
- ج. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتوضيح الإجراءات التي ستتبعها في حال عدم استلام الطفل في الوقت المحدد.
- د. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بإبلاغ الفريق المسؤول فوراً بحالات مغادرة الأطفال المتأخرة.
- هـ. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتحديد ما لا يقل عن موظفين للإشراف على حالات الاستلام المتأخر، على أن يكون أحدهما مُدرّبًا على الإسعافات الأولية (لزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة للإشراف على الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر).
- و. في حال تكرار حالات الاستلام المتأخر، تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بمراجعة أوقات الحضور مع أعضاء الفريق المسؤول وأولياء الأمور.

7. التقييم السنوي والإجازات

أ. تحديثات التقييم الصادرة عن النظام

1. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر باستخدام خاصية التقييم الصادر عن نظام دائرة التعليم والمعرفة لإعداد وتحديث جداولها السنوية، بما في ذلك العطل الرسمية، وإجازات منتصف الفصل، وإجازات الفصول الدراسية، وأيام التطوير المهني، وأيام خاصة بأولياء الأمور.

2. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بمشاركة التقويم السنوي وأي تحديثات تطراً عليه مع أولياء الأمور، ونشره على الموقع الإلكتروني للمؤسسة (إن وُجد) وكذلك عبر منصات التواصل المعتمدة لديها.
3. يجب تسجيل جميع تحديثات التقويم والفعاليات المرتبطة به في نظام الأنشطة، ضمن وحدة إدارة تحديثات التقويم.
4. تتحمل مؤسسات التعليم المبكر مسؤولية الالتزام بالتقويم السنوي المرفوع على النظام.

ب. الإبلاغ عن الإجازات غير الرسمية وتعليق الدوام

1. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتضمين الإجازات غير الرسمية في تقويمها السنوي.
2. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بالإبلاغ عن تعليق الدوام إلى دائرة التعليم والمعرفة قبل 90 يومًا على الأقل من التاريخ المخطط له (يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة للترخيص في مؤسسات التعليم المبكر لمزيد من التفاصيل).
3. في حال حدوث تعليق طارئ أو غير مخطط للدوام، تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بإبلاغ دائرة التعليم والمعرفة مسبقًا (حسب الإمكان)، وإبلاغ أولياء الأمور بهذا التعليق على الفور.

8. الامتثال

- 8.1 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). تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بالامتثال للمتطلبات المحدثة الواردة في الإصدار 1.1 من هذه السياسة بحلول العام الدراسي 2027/2026 (الفصل الدراسي الأول).
- 8.2 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

2026 (مارس) - سياسة مؤسسات التعليم المبكر بشأن الحضور - الإصدار 1.1

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة على مؤسسات التعليم المبكر في أبوظبي

الإصدار الحالي:

تم التعديل لإضافة قسم جديد يوضح متطلبات التقويم السنوي والإجازات، وإدراج تعريفات للمصطلحات الواردة في ذلك القسم.

إضافة إشارة إلى التعميم .REF: PE/ECE2024/003

الإصدارات السابقة:

- 2024 (سبتمبر) سياسة دائرة التعليم والمعرفة للحضور في مؤسسات التعليم المبكر - الإصدار 1.0
أصدرت لأول مرة

