

سياسة الحضور والغياب

المتطلبات والمسؤوليات المتعلقة بحضور الطلبة وغيابهم:

- يتوقع من الطلبة الحضور إلى المدرسة في كل يوم دراسي كما هو محدد في التقويم المدرسي.
- يجب على الطلبة الوصول إلى المدرسة في الموعد المحدد كل يوم، وحضور طابور الصباح اليومي، وحضور الدروس في الوقت المحدد.
- يجب على المعلمين الاحتفاظ بسجل حضور الطلبة في كل حصة.
- يجب على المدرسة الحفاظ على بيانات دقيقة حول الحضور اليومي لكل طالب، بما في ذلك الوصول في الوقت المناسب إلى المدرسة أو التأخر في الوصول.
- يجب على أولياء الأمور بذل كل جهد ممكن لضمان ذهاب أبنائهم إلى المدرسة كل يوم ووصولهم في الوقت المحدد.
- في حال اضطر الطالب إلى التغيب عن المدرسة ليوم معين، يجب على ولي أمره إبلاغ المدرسة بذلك.
- عند عودة الطالب إلى المدرسة بعد غيابه، يجب على ولي أمره إرسال رسالة موقعة إلى المدرسة يطلعها فيها على سبب غياب الطالب.
- يكون الطالب مسؤولاً عن إنجاز الواجبات المدرسية التي فاتته في أثناء غيابه.
- يجب على أولياء الأمور التأكد من أن العطلات العائلية تتوافق مع العطلات المدرسية المقررة.

الأدوار والمسؤوليات - تلتزم المدرسة بالتالي:

- إعداد سياسات المدرسة بشأن الحضور وتطبيقها ومراجعتها بانتظام لتعزيز الحضور الجيد ومتابعة حالات الغياب المتكرر، بما في ذلك حالات التغيب المتعمد عن المدرسة وضمان الالتزام الكامل بمتطلبات المجلس.
- التأكد من تطبيق سياسات المدرسة وإجراءاتها المتعلقة بحضور الطلبة إلى المدرسة.
- ضمان إدارة فعالة لحضور الطلبة، وتسجيل حضورهم اليومي في الحصص الدراسية كلها.
- توفير معلومات واضحة للطلبة وأولياء أمورهم وموظفي المدرسة عن عواقب إخلال الطلبة بالحضور إلى المدرسة.
- رصد إجراءات لمعالجة التأخير وقلّة الحضور.
- تكريم الطلبة الملتزمين بالحضور.

الغياب

تعريفات:

لأغراض هذه السياسة، يشير الغياب إلى: الأيام الدراسية التي لا يحضر فيها الطالب إلى المدرسة. يكون لدى الطالب الذي لا يتغيب عن أي حصة دراسية على مدار السنة سجل غياب بنسبة 0% أو سجل حضور بنسبة 100%. وينبغي اعتبار الغياب بمعدل يفوق 10% سبباً للقلق، على أن يميز الغياب بإذن عن الغياب غير المبرر أو الغياب المتعمد عن المدرسة.

تسعى المدرسة لتحقيق معدلات غياب منخفضة من خلال:

- متابعة جميع الغيابات غير المبررة على الفور (يرسل الموظفون رسائل SMS لأولياء الأمور).
- توفير بيئة تعلم آمنة، ورعوية ودامجة تشجع الطلبة وتحفزهم.
- الاعتراف بحضور الطلبة الممتاز أو ذلك الذي قد تحسن ومكافأته.
- تطبيق استراتيجيات وبرامج معالجة مشاكل حضور الطلبة بشكل فردي.
- توفير معلومات واضحة ومحددة عن قوانين الحضور والغياب والعواقب الناتجة عن قلّة الحضور لأولياء الأمور والطلبة والموظفين.

سياسة الحضور والغياب

أنواع الغياب

الغياب المبرر:

- تعتبر الأنواع الآتية من الغياب مبررة عندما تُدعم برسالة موقعة من ولي الأمر أو إثبات ذلك بوثائق معتمدة:
- المرض
 - وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو الثانية
 - مواعيد مقررّة مع الطبيب
 - مهمة مجتمعية رسمية
 - الحضور الإلزامي إلى جهة رسمية
 - سفر مفاجئ كالسفر لتلقي العلاج الطبي أو وفاة أحد أفراد العائلة

الغياب الغير مبرر:

تعتبر الأنواع الآتية من الغياب غير مبررة:

- رحلات التسوق
- السفر غير الضروري
- الأنواع الأخرى غير المدرجة في قائمة الغياب المبرر

ويعتبر الطالب معتاداً على التغيب المتعمد عن المدرسة إذا غاب عن المدرسة دون معرفة ولي أمره أو موافقته، أو إذا تواطأ ولي الأمر مع الطالب ليغيب من دون إذن. إن التغيب المتعمد عن المدرسة غير مصرح به، ويجب على المدارس إبلاغ أولياء الأمور على الفور بحوادث التغيب المتعمد عن المدرسة وعقد اجتماع معهم ومع الطلبة لمناقشة الأمر ومراقبة حضور الطالب المعني عن كثب بعد ذلك. وإذا تكرر الغياب دون إذن أو عذر مقبول لمدة (10) أيام متصلة أو (15) يوم غير متصلة خلال العام الدراسي يحق للمدرسة أن تقوم بفصله بعد توجيه ثلاثة إنذارات بمعنى إنذار لكل ثلاثة أيام غياب. ويقرر الفصل مدير المدرسة ويخطر به ولي الأمر ويعتمده من مجلس أبوظبي للتعليم.

إذا كان غياب الطالب مبرراً يحق له تعويض الأعمال والاختبارات التي فاتته، أما إذا كان الغياب غير مبرر، فتتفق المدرسة مع ولي أمر الطالب على التصرف المناسب في انتظار تحققها من ظروف الغياب.

على إدارة المدرسة قبول عذر الطلبة المتأخرين في الصباح خلال الأيام التي تكون فيها الأحوال الجوية سيئة (كالضباب الكثيف).

ويجب على أولياء الأمور الذين يعتزمون تغيب أبنائهم عن المدرسة لعدة أيام دراسية إبلاغ الإدارة بذلك قبل عشرة أيام على الأقل من الغياب المتوقع؛ ليتمكن المعلمون من إعداد لائحة بالواجبات والمهام التي ستفوت الطالب في أثناء غيابه. ويكون الطالب أو ولي أمره مسؤولاً عن الاتصال بالإدارة لمعرفة الواجبات والمهام المسندة إلى الطالب، ويجب على الطالب إنجازها وتسليمها إلى المعلم قبل مغادرته وغيابه عن المدرسة، أو بعد وقت قصير من عودته إليها.

معتمدة من مديرة المدرسة:

التاريخ

التوقيع

الاسم



نيكي وليمز