



## سياسة الحضور والغياب

### مقدمة

يُعد الحضور المنتظم واللتزام بالمواعيد عاملين أساسيين لتحقيق إنجازات الطالب وتطوير شعورهم بالمسؤولية الشخصية. إن الحضور المنتظم للصفوف الدراسية يدعم التقدم الأكاديمي، ويعزز المشاركة، ويقوّي عادات الانضباط واللتزام. تنظر المدرسة إلى الحضور كمسؤولية مشتركة بين الأسر والمعلمين، حيث يتوقع من الطالب الحضور يومياً والوصول إلى المدرسة والصفوف الدراسية في الموعد المحدد. كما يتوقع من أولياء الأمور التعاون مع المدرسة في تعزيز الحضور اليومي، وضمان استعداد ابنائهم للتعلم بشكل كامل. يجب عليهم العمل مع المدرسة لمساعدة الطالب في الحفاظ على معدلات حضور عالية تدعم نجاحهم على المدى الطويل.

### الغرض

- توضيح توقعات المدرسة وإجراءاتها فيما يتعلق بالحضور والغياب.
- تحديد مسؤوليات أولياء الأمور في دعم الحضور المنتظم واللتزام بالمواعيد.
- تعزيز المسؤولية واللتزام بالمواعيد كعادات أساسية للنجاح الأكاديمي.
- تحقيق أقصى استفادة من وقت التعلم وضمان المثال للوائح دولة الإمارات العربية المتحدة بشأن التعليم الإلزامي.

### المصطلحات والتعريفات

- الغياب: عدم التواجد الفعلي في الفصل الدراسي أو المدرسة.
- معدل الغياب: نسبة أيام الغياب إلى أيام الدراسة المحددة في التقويم المدرسي المعتمد. إذا تم قبول الطالب في منتصف العام الدراسي، يُحسب معدل الغياب من تاريخ انضمامه.
- الغياب المتوقع: غياب مخطط له يجب تقديم طلب كتابي بشأنه قبل عشرة أيام على الأقل من الموعد، مع الحصول على موافقة لجنة إدارة السلوك.
- الحضور: التواجد الفعلي في الفصل الدراسي أو المدرسة. يُسجل معدل الحضور كنسبة أيام الحضور الكاملة إلى إجمالي عدد أيام الدراسة وفقاً للتقويم المدرسي المعتمد.
- خطر أكاديمي: انخفاض احتمالية استمرارية الطالب في الدراسة، أو ترقيعه، أو تخرجه، أو موافقته التعليم ما بعد الثانوي أو مسارات وظيفية أخرى، نتيجة لعوامل مثل الغياب المتكرر.
- إجازة الامتحانات: فترة غياب م المصرح بها من المدرسة للطالب لحضور امتحانات خارجية.
- غياب بعذر: غياب الطالب الذي تقلله المدرسة بناءً على سبب وجيه (مثل المرض أو حالة طوارئ عائلية) ومدعوم بالوثائق المطلوبة التي تُقدم في الوقت المحدد. يُبلغ عن الغياب بعذر إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) كغياب م المصرح به.
- سوء المعاملة: الاعباء الجسدية أو العاطفية أو الجنسية. تشمل سوء المعاملة الإهمال، والإستغلال، وأو التتمر.
- الحاضر: حالة التواجد الفعلي في الفصل الدراسي أو المدرسة.
- الالتزام بالمواعيد (الانتظام): الوصول إلى المدرسة أو الفصل الدراسي في الوقت المحدد.

- إجازة دراسية: فترة غياب مصرح بها من المدرسة للطالب للإستعداد للإمتحانات .
- التأخير: يُعتبر الطالب متاخراً عند وصوله إلى المدرسة أو الفصل الدراسي بعد وقت البدء المحدد .
- الغياب غير المتوقع: غياب غير مخطط له (مثل مرض مفاجئ أو حالة طوارئ)، يجب الإبلاغ عنه بحلول الساعة 00:00 صباحاً في يوم الغياب، وتدعمه بالوثائق عند الحاجة .
- غياب بدون عذر: غياب الطالب الذي لا تقبله المدرسة، إما لأن السبب غير وجيـه (مثل الإجازة أو المغادرة المبكرة للطلطة) أو لعدم تقديم الوثائق في الوقت المحدد. يبلغ عن الغياب بدون عذر إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) (كـغياب غير مصرـح به .

## السياسة

### أنواع التأخير والغياب

#### 1 يُعتبر التأخير إما بعذر أو بدون عذر .

- التأخير بدون عذر يشمل: الظروف الجوية السيئة (مثل الضباب الكثيف)، أو الازدحام المروري غير المعـتـاد، أو حوادث السيارات، أو أي سبب استثنائي آخر تعتبره إدارة المدرسة مناسـباً .
- التأخير بدون عذر يشمل: الاستيقاظ متـاخـراً، أو السكن بعيدـاً عن المدرسة، أو توصـيل أحد الأشـقاء قبل الحضـور إلى المدرـسة .

#### 2 يُعتبر الغياب إما بعذر/مـصرـح به أو بدون عذر/غير مصرـح به .

- يُعتبر غيـابـاً بـعـذرـاً بـعـذرـاً بـه عـنـدـمـا توـافـقـاً عـلـيـه لـجـنـة إـدـارـة السـلـوكـ منـ خـلـال وـثـائـق رـسـمـيـة (مـثـل التـقارـيرـ الطـبـيـة): المـرضـ، أو وـفـاةـ قـرـيبـ منـ الـدـرـجـةـ الـأـلـوـلـيـ أوـ الـثـانـيـةـ، أوـ موـعـدـ طـبـيـ تمـ تحـديـدـهـ قـبـلـ الغـيـابـ، أوـ السـفـرـ العـاجـلـ لـلـعـائـلـةـ لـأـسـبـابـ عـلـاجـيـةـ أوـ وـفـاةـ فيـ الـعـائـلـةـ، أوـ إـجازـةـ لـأـسـبـابـ طـبـيـةـ أوـ عـلـاجـيـةـ لـلـطـالـبـ ذـوـيـ الـاحـتـيـاجـاتـ الـعـلـيـةـ الـإـضـافـيـةـ، أوـ حـضـورـ الـأـعـيـادـ الـدـينـيـةـ الـتـيـ لـاـ تـعـتـبـرـ عـطـلـاتـ رـسـمـيـةـ فـيـ دـوـلـةـ الـإـمـارـاتـ الـعـرـبـيـةـ الـمـتـحـدـةـ، أوـ المـثـولـ الإـجـبـارـيـ أـمـامـ جـهـةـ رـسـمـيـةـ، أوـ مـهـمـةـ مـجـمـعـيـةـ رـسـمـيـةـ، أوـ حـضـورـ الـمـؤـتـمـرـاتـ وـالـمـسـابـقـاتـ وـالـفـعـالـيـاتـ، بـإـذـنـ مـديـرـ الـمـدـرـسـةـ (مـثـلـ الـفـعـالـيـاتـ الـرـياـضـيـةـ، أوـ الـأـولـومـبـيـادـ)ـ .

- يُعتبر غـيـابـاً بـعـذرـاً بـعـذرـاً بـه عـنـدـمـا يـلـيـ: الـزـيـارـاتـ وـالـرـحـلـاتـ الـعـائـلـيـةـ، وـالـسـفـرـ غـيرـ الـصـرـوـرـيـ، وـمـوـاعـيدـ الـأـطـبـاءـ بـدـلـيلـ عـلـىـ موـعـدـ مـحدـدـ، وـالـمـغـادـرـةـ الـمـبـكـرـةـ قـبـلـ عـطـلـةـ مـدـرـسـيـةـ، وـأـنـوـاعـ الـغـيـابـ الـأـخـرـىـ الـتـيـ لـمـ تـوـافـقـ عـلـيـهـ لـجـنـةـ إـدـارـةـ السـلـوكـ .

- يُسـجـلـ الـطـالـبـ كـمـتـغـيـبـ بـعـذرـاً بـعـذرـاً بـه إـذـا غـابـ دـوـنـ عـلـمـ أوـ موـافـقـةـ وـالـدـيـهـ، أوـ إـذـا كـانـ هـنـاكـ دـلـيلـ عـلـىـ أـنـ الـغـيـابـ تـمـ تـرـتـيـبـهـ مـسـبـقاًـ بـالـتـعـاـونـ مـعـ الـوـالـدـيـنـ وـلـكـ يـفـقـرـ إـلـىـ مـبـرـرـ وـجـيـهـ أوـ مـعـتـمـدـ .

- يُعتبر إجازة الامتحانات المدرسية غـيـابـاً بـعـذرـاً بـعـذرـاً بـه عـنـدـمـا تـعـلـنـ الـمـدـرـسـةـ عـنـهـ رـسـمـيـاً بـعـدـ حـصـولـ عـلـىـ موـافـقـةـ مـسـبـقـةـ منـ دـائـرـةـ التـعـلـيمـ وـالـمـعـرـفـةـ (ADEK.)ـ

- المـدرـسـةـ فـقـطـ هـيـ مـنـ يـحـقـ لـهـ بـدـءـ وـإـقـرـارـ الـإـجازـاتـ الـدـرـاسـيـةـ، لـاـ يـسـمـحـ لـلـطـالـبـ أوـ الـمـعـلـمـيـنـ بـإـعـلـانـ الـإـجازـاتـ الـدـرـاسـيـةـ

بـشـكـلـ مـسـتـقـلـ. لـاـ يـسـمـحـ لـلـطـالـبـ (أـوـ الـمـعـلـمـيـنـ)ـ بـإـعـلـانـ أوـ بـدـءـ الـإـجازـةـ الـدـرـاسـيـةـ تـحـتـ أيـ ظـرـفـ مـنـ الـظـرـوفـ.

### معايير وارشادات الحضور

- يتوقع من الطالب الحضور إلى المدرسة كل يوم كما هو محدد في التقويم المدرسي، وأن يكونوا في الموعد المحدد لجميع الصفوف الدراسية، الساعة 7:30 صباحاً ما لم يكن هناك سبب وجيه وموثق للغياب أو التأخير .
- يجب على الطالب الوصول إلى المدرسة قبل خمس دقائق على الأقل من بدء التشيد الوطني. يجب على الطالب التواجد خلال التشيد الوطني الصباحي، الذي يمثل البداية الرسمية لليوم الدراسي ويعكس احترام القيم الوطنية. الطلبة الذين يصلون بعد بدء التشيد سيسجلون متأخرین .
- تحفظ المدرسة سجلات حضور دقيقة لجميع الطالب، يتم إدخالها في نظام eSIS Beta و كذلك نظام المنهل . هذه السجلات متاحة للمراجعة من قبل دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) والجهات التنظيمية الأخرى .
- 2.4 تشمل سجلات الحضور عدد أيام حضور الطالب في المدرسة، وعدد مرات التأخير بعذر، والتأخير بدون عذر، والغياب بدون عذر، وأسباب الغياب، وأي وثائق داعمة و الإجراءات المتخذة، بما في ذلك المكالمات/الاجتماعات مع أولياء الأمور .
- تتحمّل المدرسة مسؤولية الحفاظ على تعليم مواطن ومتفاعل على مدار العام الدراسي، بما في ذلك الأيام التي تسبّب العطلات المدرسية، لتفادي الغيابات المتعلقة بالسفر .
- إذا كان الغياب بدون عذر/مصرحاً به، يحق للطالب تعويض العمل والتقييمات التي فاته. إذا كان الغياب بدون عذر، ستقرّر لجنة إدارة السلوك الإجراء المناسب بعد استكمال التحقيق في ظروف الغياب .
- يُعتبر الغياب في أيام التقييمات الرسمية، أو النهائية، غياباً بدون عذر ما لم يُبرر بتقرير طبي رسمي من طبيب معتمد وتوافق عليه لجنة إدارة السلوك. إذا اعتُبر الغياب بدون عذر، فلن تُعاد التقييمات التي فاتت في تلك الأيام، وقد يحصل الطالب على درجة صفر .
- إذا كان الطالب غائباً خلال اليوم الدراسي، لا يُسمح له بالمشاركة في أي من النشاطات المدرسية بعد المدرسة أو حدث مدرسي في اليوم نفسه. هذا يضمن الاتساق في توقعات الحضور، وعدم الغيابات غير الضرورية، ويعزز أولوية المشاركة الأكademية خلال ساعات الدراسة العادلة. لا تُمنح الاستثناءات إلا في الحالات التي يكون فيها الغياب بعد وقسيراً (مثل موعد طبي)، ويُخضع لموافقة إدارة المدرسة .
- يُطلب من الطالب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية الامتثال لسياسة الحضور في المدرسة. قد توافق المدرسة على الغيابات المطلوبة لأسباب طبية أو علاجية، شريطة تقديم الوثائق الكافية والحصول على موافقة مسبقة قدر الإمكان .
- يتوقع من جميع الموظفين والطلبة وأولياء الأمور اتباع الآليات المحددة في المدرسة للإبلاغ عن الغياب والتأخير وإدارته بدقة، بما في ذلك تقديم الوثائق في الوقت المناسب، واستخدام قنوات الإتصال المخصصة، والالتزام بالإجراءات المحددة من قبل المدرسة .
- يُطلب من مشرفي المباني في المدرسة تسجيل الحضور اليومي بدقة واتباع إجراءات المدرسة للإبلاغ عن الحضور والغياب للموظفين المعينين المسؤولين عن ادخال الغياب على نظام eSIS Beta وفقاً للوائح دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) .
- سُتعمل المدرسة أولياء الأمور بغياب أو تأخير أبنائهم من خلال الرسائل النصية القصيرة(SMS) ، مع الحفاظ على سجلات حضور محدثة بانتظام لضمان الشفافية واتخاذ التدابير المناسبة في الوقت المناسب .
- تُقدم المدرسة بيانات الحضور اليومية إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) عبر منصة eSIS Beta وفقاً للمتطلبات التنظيمية. يجب أن تتوافق جميع الإدخالات مع رموز الغياب الرسمية لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وتقديم بما يتماشى مع الإجراءات المحددة لضمان الامتثال التنظيمي الكامل والمساءلة .
- ستتابع المدرسة جميع حالات الغياب غير المبلغ عنها عن طريق الاتصال بأولياء الأمور في غضون ساعتين من إغلاق سجل الحضور، وفقاً للوائح دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) من أجل ضمان سلامة الطالب و المساءلة .

يُبلغ عن غياب الطالب إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) إما "كثير مصري به" أو يُصنف بناءً على السبب والوثائق المقدمة. تُقدم المدرسة جميع الوثائق الداعمة ذات الصلة إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) ، التي تتخذ القرار النهائي بشأن الترخيص. ترافق دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) حالات الغياب غير المصرح بها وتحظر أولياء الأمور عبر الرسائل النصية القصيرة عند الوصول إلى الحدود المحددة.

- ستتندّل المدرسة نظاماً للمراقبة ولضمان إبلاغ أولياء الأمور فور دخول ابنائهم أو خروجهم من مبني المدرسة، بما ينماشى مع سياسة حماية الطالب في المدارس لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- تتابع المدرسة وتحلل بيانات حضور الطالب بشكل منهجي للكشف عن نسب الحضور والغياب، وتطبيق استراتيجيات مستهدفة تعالج المشكلات وتدعم الحضور المستمر وفقاً لسياسة سلامة الطالب.
- ستلتقي المدرسة بالطلبة وأولياء أمورهم أو الأوصياء القانونيين لمعالجة مشاكل الحضور وحلها، خاصةً في حالات التأخير أو الغياب المتكرر بدون عذر، أو عندما يثير تكرار أو مدة الغياب بعذر القلق.
- وفقاً لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة بشأن التعليم الإلزامي، سيؤدي الغياب المفرط أو غير المبرر إلى تحذيرات رسمية وقد يؤدي إلى إشراك سلطات حماية الطفولة إذا لم يتحسن الحضور. المدرسة ملزمة باتخاذ مثل هذه الإجراءات لحماية حق الطالب في التعليم والرفاهية.
- سيتم الإعلان عن الطلبة الذين يحافظون على حضور مثالي أو يظهرون تحسناً كبيراً بشكل رسمي من قبل المدرسة. في المقابل، سيؤدي عدم الامتثال المستمر لسياسة الحضور إلى عواقب متصاعدة تهدف إلى تعزيز المساءلة ومنع المزيد من الانتهاكات.

### إجراءات التدخل في حالات التأخير

- إذا تراكم لدى الطالب ثالث حالات أو أكثر من التأخير بدون عذر خلال العام الدراسي، ستبدأ المدرسة عملية تدخل تدريجية بما ينماشى مع سياسة سلوك الطالب لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وسياسة مدرسة المنيرة الخاصة.
- تتبع المدرسة عملية تدريجية لمعالجة التأخير المتكرر بدون عذر، مما يضمن التواصل والدعم والمساءلة في الوقت المناسب.

**الإجراء هو كما يلى :**

- تحذير شفهي (بعد 3 حالات تأخير بدون عذر): يتم تذكير الطالب بأهمية الالتزام بالمواعيد والتوقعات المتعلقة بالوصول في الوقت المحدد إلى المدرسة والفصل.
- تحذير كتابي أول (بعد 4 حالات تأخير بدون عذر): يتم إرسال إشعار كتابي رسمي إلىولي الأمر/الوصي لإبلاغه بالنمط المستمر من التأخير وال الحاجة إلى التحسين الفوري.
- تحذير كتابي ثان واجتماع معولي الأمر (بعد 5 حالات تأخير بدون عذر): يتم إصدار تحذير كتابي ثان ، ويدعىولي الأمر لقاء موظفي المدرسة. معًا، يضعون خطة تحسين بين المنزل والمدرسة، ويوقعولي الأمر على تعهد لدعم الحضور في الوقت المحدد.
- تحذير كتابي ثالث واجتماع معولي الأمر (بعد 6 حالات تأخير بدون عذر): يستدعي الطالب وولي الأمر لقاء لجنة إدارة السلوك، حيث يتم الاتفاق على خطة تدخل نهائية وتنفيذها لتصحيح التأخير المستمر.
- التأخير المستمر والعواقب النهائية (بعد 10 حالات تأخير بدون عذر): إذا استمر الطالب في تراكم التأخير بدون عذر على الرغم من جميع التدخلات، ووصل إلى 10 أيام من التأخير بدون عذر، تحفظ المدرسة بالحق في رفض إعادة التسجيل للسنة الدراسية التالية، وفقاً لسياسة سلوك الطالب.

## إجراءات التدخل في حالات الغياب

- ترافق المدرسة أنماط الحضور الإجمالية، بما في ذلك الغياب بعذر وبدون عذر، وتتبعها لتمكين التحديد المبكر والتدخل الفوري .
- الصف الأول – الثاني عشر: إذا تجاوز إجمالي عدد غيابات الطالب (بما في ذلك المصرح بها وغير المصرح بها) 5% من إجمالي أيام التقويم المدرسي—أي ما يعادل 9 أيام في السنة الدراسية—يجب على المدرسة وضع علامة على الحالة كـ"مثيرة للقلق":

  - قد يُصنف الطالب كمعرض للخطر أكاديميًّا وفقًا لسياسة المخاطر التعليمية لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK.)
  - إذا أثار الغياب شكًا في الإهمال أو سوء المعاملة، فإن المدرسة ملزمة بالإبلاغ عن الحالة بما يتناسب مع سياسة حماية الطالب لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK.)

- 3.4.3 رياض الأطفال: إذا تجاوز إجمالي معدل غياب الطالب (بما في ذلك المصرح به وغير المصرح به) 10% من إجمالي أيام التقويم—أي ما يعادل 18 يومًا في السنة الدراسية:
  - ستتوصل المدرسة مع أولياء الأمور لإخبارهم بأن الغياب المتكرر قد يؤثر سلبيًّا على تعلم الطالب وتقدمه الأكاديمي .
  - إذا أثار الغياب شكًا في الإهمال أو سوء المعاملة، فإن المدرسة ملزمة بالإبلاغ عن الحالة بما يتناسب مع سياسة حماية الطلبة لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK.)
- 4.4 بما يتناسب مع سياسة سلوك الطلبة لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK.) وسياسة سلوك الطلبة في مدرسة المنيرة، تطبق المدرسة نهج تدخل تدريجي للغياب المتكرر بدون عذر .
  - تحذير كتابي أول (بعد حالي غياب بدون عذر): يتم إرسال إشعار كتابي إلى أولياء الأمور عندما يبدأ الطالب في إظهار نمط من الغيابات بدون عذر. تسلط الرسالة الضوء على أهمية الحضور اليومي وتوضح العوائق المحتملة لاستمرار الغياب .
  - تحذير كتابي ثانٌ واجتماع معولي الأمر (بعد 3 حالات غياب بدون عذر): يتم إصدار تحذير ثانٌ، ويُطلب من أولياء الأمور الإجتماع مع إدارة المدرسة. يتم إنشاء خطة تحسين حضور مشتركة بين البيت والمدرسة، ويجب على أولياء الأمور التوقيع على تعهد لدعم الحضور المستمر .
  - تحذير كتابي ثال٣ واجتماع مع اللجنة (بعد 4 حالات غياب بدون عذر): عندما يصل الطالب إلى 4 حالات غياب بدون عذر، يجب على الطالب وأولياء الأمور حضور اجتماع مع لجنة إدارة السلوك. يتم تنفيذ استراتيجية تدخل نهائية بتوقعات وجدائل زمنية صارمة .
  - تصعيد العوائق: إذا استمر غياب الطالب بدون عذر بعد التحذير الثالث وفشل جميع التدخلات، فستقوم المدرسة، بالتنسيق مع دائرة التعليم والمعرفة (ADEK.) ، بتطبيق إجراءات تأديبية—تصل إلى إنهاء التسجيل—بعد اتباع إجراءات القانونية الواجبة. في بعض الحالات، قد يتم إشراك سلطات حماية الطفل أيضًا، وفقًا للوائح دولة الإمارات العربية المتحدة .

## مسؤوليات أولياء الأمور

- يجب على أولياء الأمور التأكيد من أن أبنائهم يحضرون المدرسة في الوقت المحدد 7:30 و لا يتاخرون حيث انه اذا تاخر الطالب ونتيجة لذلك قد يُسجل الطالب كمتاخر بدون عذر .
  - يتحمل أولياء الأمور مسؤولية ضمان حضور أبنائهم إلى المدرسة كل يوم كما هو محدد في التقويم المدرسي، وفقاً لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة بشأن التعليم الإلزامي. قد يؤدي الغياب المف躬 أو غير المبرر إلى تحذيرات رسمية وإشراك فوري لسلطات حماية الطفل، وفقاً للوائح دولة الإمارات العربية المتحدة .
  - يجب على أولياء الأمور التأكيد من وصول الطالب إلى المدرسة في موعد لا يتجاوز خمس دقائق قبل بدء الشيد الوطني. يتوقع من الطالب اتباع الجدول الزمني الرسمي للمدرسة، والتواجد خلال التنشيد الوطني، والوصول إلى جميع الفصول في الوقت المحدد .
  - يجب على أولياء الأمور التأكيد من أن الطلبة يحضرون إلى المدرسة حتى النهاية الرسمية لليوم الدراسي، بما في ذلك أيام الجمعة وال أيام التي تسبق العطلات . المغادرة المبكرة بدون مبرر وحيه تعطل التعلم، وتقلل من أهمية الوقت التعليمي، وقد تُسجل كغياب بدون عذر. يجب على أولياء الأمور أن يكونوا على دراية بما يُعتبر غياباً بعدر أو بدون عذر وأن يتتأكدوا من أن أبنائهم لا يتغيبون إلا لأسباب تفي بمعايير المدرسة للمبررات المقبولة أو المصحح بها .
  - يجب على أولياء الأمور بذل كل جهد ممكن لتحديد المواعيد الطيبة خارج ساعات الدراسة، ويفضل أن يكون ذلك بعد نهاية اليوم الدراسي أو في عطلة نهاية الأسبوع ، لتنقلي التعطيل عن التعلم .
  - يجب على أولياء الأمور التأكيد من أن الإجازات العائلية تُخطط حرصاً خلال العطلات المدرسية الرسمية كما هو محدد في التقويم المدرسي. يجب عليهم أيضاً أن يكونوا على دراية بأن الأعياد الدينية تخضع للإعلان الرسمي من قبل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة وقد تختلف عن تواريخ التقويم الأولية .
  - يجب على أولياء الأمور التأكيد من أن الطالب يحضرون إلى المدرسة حتى النهاية الرسمية لكل فصل دراسي، بما في ذلك الأيام التي تسبق العطلات المدرسية. تخطيط السفر خلال الأيام التعليمية يعطل التعلم ولن تُعتبر مثل هذه الغيابات غيابات بعدر .
  - يجب على أولياء الأمور والطلاب فهم أن المشاركة في الفعاليات الثقافية، و اللامنهجية، والفعاليات المدرسية هي جزء لا يتجزأ من البرنامج التعليمي وتنمية الطالب. والحضور في مثل هذه الفعاليات مطلوب. سُيسجل الغياب في هذه الأيام كغياب بدون عذر ما لم يتم تقديم سبب وحيه ومصرح به وتوافق عليه المدرسة .
  - يجب على أولياء الأمور مراقبة حضور أبنائهم وغياباتهم وتأخيراتهم بشكل فعال من خلال وحدة الحضور في تطبيق الوالدين الخاص بالمدرسة، والتأكد من أن أبناءهم لا يتراكم عليهم غيابات أو تأخيرات بدون عذر أو غير مصرح بها .
  - يجب على أولياء الأمور الحصول على موافقة كتابية من لجنة إدارة السلوك إذا كانوا بحاجة إلى اصطحاب أبنائهم قبل وقت الإنتصاف العادي. يجب تقديم الطلبات قبل يوم واحد على الأقل. يجب استخدام حسابات التليجرام الخاصة بمسيرفيين المباني لجمع الاتصالات للإنتصاف المبكر .
  - يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة عبر حسابات التليجرام الخاصة بالمسيرفيين بغياب أبنائهم، و كذلك لقسم شؤون الطلاب مع ذكر السبب بوضوح وإرفاق الوثائق الرسمية من الجهات المعنية (مثل التقارير الطبية) للتبrier .
- بالنسبة للغيابات المتوقعة، يجب على أولياء الأمور تقديم طلب كتابي إلى المدرسة قبل عشرة أيام على الأقل، مع أي وثائق داعمة. ستراجع لجنة إدارة السلوك الطلب، ويجب أن تجد السبب وحيه والظروف استثنائية للموافقة عليه. إذا لم تُمنج الموافقة قبل الغياب، سُيسجل كغياب بدون عذر أو غير مصرح به .

■ بالنسبة للغيابات غير المتوقعة، مثل المرض أو حالات الطوارئ، يجب على أولياء الأمور إخطار المدرسة خطياً قبل الساعة 08:00 صباحاً في يوم الغياب.

في حال الغياب لمدة تصل إلى 3 أيام متتالية بسبب المرض، يجب على أولياء الأمور إرسال رسالة يومية إلى المدرسة تتضمن مبرراً خطياً صحيحاً.

في حال تجاوز الغياب 3 أيام، يتعين على أولياء الأمور تقديم تقرير إجازة مرضية صادرة عن طبيب مرخص من دائرة الصحة (DoH) وذلك في اليوم الرابع من الغياب بحد أقصى الساعة 12:30 ظهراً. عدم تقديم التقرير ضمن هذه المهلة سيؤدي إلى تسجيل الغياب كغياب غير مبرر، وقد لا تُقبل التقارير المقدمة بعد هذا الوقت.

بالنسبة للطلبة الذين يعانون من حالات طبية مزمنة تستدعي غياباً يتجاوز 12 يوماً دراسياً، يتعين على أولياء الأمور تقديم تقارير طبية صادرة عن طبيب مرخص من دائرة الصحة (DoH) أو جهة صحية مختصة، وستقوم المدرسة بمراجعة الحالة لتحديد ما إذا كان الغياب سيعتبر مبرراً.

- يجب على أولياء الأمور إرسال رسالة تفاصيل الغياب لحسابات التليجرام التالية مع ارسال الوثائق التي تثبت ان الغياب بعذر:

الصفوف	الاسم	حساب التليجرام	رقم الهاتف
الروضة و طلاب الاول و الثاني و الثالث و رابع A شعبية A	نسرين نديم	<a href="https://t.me/Nsreenndim11">https://t.me/Nsreenndim11</a>	0527755476
الرابع شعبي B-C و من الخامس الى الثاني عشر بنات	رزان هيثم	<a href="https://t.me/Ms_RazanAli">https://t.me/Ms_RazanAli</a>	0506083739
من الخامس الى الثاني عشر بنين	خالد البني	<a href="https://t.me/KhaledAlbonni">https://t.me/KhaledAlbonni</a>	0589421766
مساعدة المديرة و شؤون الطلبة	هالة مصطفى	<a href="https://t.me/hala_kafaga">https://t.me/hala_kafaga</a>	0505916206
الأخصائية الاجتماعية	سالي البيومي	<a href="https://t.me/Arwa_Sayed_Aly">https://t.me/Arwa_Sayed_Aly</a>	0522952246

يجب أن تتضمن الرسالة المرسلة منولي الأمر الذي يبلغ عن الغياب التفاصيل التالية :

- الاسم الكامل للطالب
- الصف الدراسي و الشعبة
- الاسم الكامل لولي الامر، ورقم الاتصال، وصلة القرابة بالطالب
- شرح واضح لسبب الغياب، مع تبريره لكي يُعتبر مصرياً به (بعذر)
- الوثائق الداعمة ذات الصلة (مثل التقرير الطبي).

5.15 يتحمل أولياء الأمور مسؤولية الاتصال بمشرفي المدرسة و المعلمين للحصول على جميع الواجبات والمهام التعليمية التي فاتت خلال الغياب .

يجب على الطالب إكمال وتقديم العمل المطلوب للمعلمين المعينين إما قبل الغياب أو فور عودتهم .

5.16 يُتوقع من أولياء الأمور الاستجابة بسرعة لاتصالات المدرسة، وحضور الاجتماعات المجدولة، ودعم أي خطط عمل يتم تنفيذها لتحسين حضور أبنائهم .

## 6. مسؤوليات الطالب

تدرك المدرسة أن الطلبة في مختلف الأعمار يطورون استقلاليتهم بمعدلات مختلفة. بينما يتحمل أولياء الأمور المسؤولية الأساسية عن ضمان الحضور، يُتوقع من الطلبة خاصةً في الحلقة الثانية و الحلقة الثالثة الثانوية أن يتحملوا مسؤولية متزايدة عن حضورهم، والتزامهم بمواعيدهم، وتعلّمهم. يتم الإبلاغ عن المسؤوليات التالية وتعزيزها على حسب الفئات العمرية .

- يجب على الطالب الحضور مبكراً بحد أقصى الساعة 3:57 و الا اذا تجاوز هذا الموعد سيسجل الطالب كمتاخر بدون عذر .
- يجب على الطالب الحضور إلى المدرسة كل يوم كما هو محدد في التقويم المدرسي الرسمي والوصول في الوقت المحدد إلى المدرسة وجميع الصنوف وفق الجدول ما لم يُعدم عذر وجيه ومصرح به .
- يجب على الطالب الوصول في موعد اى يتجاوز خمس دقائق قبل بدء التنشيد الوطني ويُتوقع منهم المشاركة الكاملة في هذا الروتين اليومي .
- يجب على الطالب البقاء في المدرسة حتى النهاية الرسمية لليوم الدراسي. المغادرة المبكرة بدون موافقة ومبرر وجيه غير مسموح بها .
- يجب على الطالب الامتثال لسياسات المدرسة بشأن الغياب بعدم وبدون عذر وتجنب الغياب بدون تصريح وجيه .
- يجب على الطالب المشاركة في الفعاليات الثقافية، واللا منهجية، والفعاليات المدرسية، حيث إنها ضرورية لتنميتهما الأكademية والشخصية. يجب أن يكون الغياب في مثل هذه الأيام مصرياً به .
- يتحمل الطالب مسؤولية إكمال جميع الواجبات التي فاتتهم خلال الغياب وتقديمها لمعلميهم إما قبل الغياب أو فور عودتهم .
- يُتوقع من الطالب التعاون مع المدرسة لتحسين الحضور، بما في ذلك حضور الاجتماعات المجدولة واتباع خطط تحسين الحضور بين البيت والمدرسة .