



عنوان السياسة: سياسة الحضور والغياب

جهة الاعتماد: مجلس أمناء المدرسة
تاريخ السريان: أغسطس 2025
تاريخ المراجعة: أغسطس 2025
تاريخ الامتثال: أغسطس 2025

مقدمة

يُعدّ الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد عاملين أساسيين لتحقيق إنجازات الطلاب وتطوير شعورهم بالمسؤولية الشخصية. إن الحضور المنتظم للصفوف الدراسية يدعم التقدم الأكاديمي، ويعزز المشاركة، ويقوّي عادات الانضباط والالتزام. تنتظر المدرسة إلى الحضور كمسؤولية مشتركة بين الأسر والمعلمين، حيث يُتوقع من الطلاب الحضور يوميًا والوصول إلى المدرسة والصفوف الدراسية في الموعد المحدد. كما يُتوقع من أولياء الأمور التعاون مع المدرسة في تعزيز الحضور اليومي، وضمان استعداد أبنائهم للتعليم بشكل كامل. يجب عليهم العمل مع المدرسة لمساعدة الطلاب 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 والالتزام بالمواعيد.
- تعزيز المسؤولية والالتزام بالمواعيد كعادات أساسية للنجاح الأكاديمي.
- تحقيق أقصى استفادة من وقت التعلم وضمان الامتثال 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. يُسجّل معدل الحضور كنسبة أيام الحضور الكاملة إلى إجمالي عدد أيام الدراسة وفقًا للتقويم المدرسي المعتمد.
- خطر أكاديمي: انخفاض احتمالية استمرارية الطالب في الدراسة، أو ترفيعه، أو تخرجه، أو مواصلته التعليم ما بعد الثانوي أو مسارات وظيفية أخرى، نتيجة لعوامل مثل الغياب المتكرر.
- إجازة الامتحانات: فترة غياب مصرح بها من المدرسة للطلاب لحضور امتحانات خارجية.

- غياب بعذر: غياب الطالب الذي تقبله المدرسة بناءً على سبب وجيه (مثل المرض أو حالة طوارئ عائلية) ومدعوم بالوثائق المطلوبة التي تُقدّم في الوقت المحدد. يُبلّغ عن الغياب بعذر إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) كغياب مصرح به.
- سوء المعاملة: الإساءة الجسدية أو العاطفية أو الجنسية. تشمل سوء المعاملة الإهمال، والاستغلال، و/أو التمييز.
- 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 للطلاب للاستعداد لامتحانات.
- التأخير: يُعتبر الطالب متأخرًا 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 8:00 صباحًا في يوم الغياب، وتدعيمه بالوثائق عند الحاجة.
- غياب بدون عذر: غياب الطالب الذي لا تقبله المدرسة، إما لأن السبب غير وجيه (مثل الإجازة أو المغادرة المبكرة للعطلة) أو لعدم تقديم الوثائق في الوقت المحدد. يُبلّغ عن الغياب بدون عذر إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) كغياب غير مصرح به.

السياسة

1. أنواع التأخير والغياب

1.1 يُعتبر التأخير إما بعذر أو بدون عذر.

- التأخير بعذر يشمل: الظروف الجوية السيئة (مثل الضباب الكثيف)، أو الازدحام المروري غير المعتاد، أو حوادث السيارات، أو أي سبب استثنائي آخر تعتبره إدارة المدرسة مناسبًا.
- التأخير بدون عذر يشمل: الاستيقاظ متأخرًا، أو السكن بعيدًا عن المدرسة، أو توصيل أحد الأشقاء قبل الحضور إلى المدرسة/الصف الدراسي.

1.2 يُعتبر الغياب إما بعذر/مصرح به أو بدون عذر/غير مصرح به.

- يُعتبر غيابًا بعذر/مصرحًا به عندما توافق عليه لجنة إدارة السلوك من خلال وثائق رسمية (مثل التقارير الطبية): المرض، أو وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية، أو موعد طبي تم تحديده قبل الغياب، أو السفر العاجل للعائلة لأسباب علاجية أو وفاة في العائلة، أو إجازة لأسباب طبية أو علاجية للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية، أو حضور الأعياد الدينية التي لا تُعتبر عطلات رسمية في دولة الإمارات العربية المتحدة، أو المثل الإجمالي أمام جهة رسمية، أو مهمة مجتمعية رسمية، أو حضور المؤتمرات والمسابقات والفعاليات، بإذن من مدير المدرسة (مثل نموذج الأمم المتحدة، أو الفعاليات الرياضية، أو الأولمبياد).
- يُعتبر غيابًا بدون عذر ما يلي: الزيارات والرحلات العائلية، والسفر غير الضروري، ومواعيد الأطباء بدون دليل على موعد محدد، والمغادرة المبكرة قبل عطلة مدرسية، وأنواع الغياب الأخرى التي لم توافق عليها لجنة إدارة السلوك.
- يُسجل الطالب كمتغيب بدون عذر إذا غاب دون علم أو موافقة والديه، أو إذا كان هناك دليل على أن الغياب تم ترتيبه مسبقًا بالتعاون مع الوالدين ولكن يفتقر إلى مبرر وجيه أو معتمد.

■ تُعتبر إجازة الامتحانات المدرسية وامتحانات ما قبل المرحلة الجامعية غيابًا بعذر عندما تُعلن المدرسة عنها رسميًا بعد الحصول على موافقة مسبقة من دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).

■ يُمكن منح إجازة دراسية تصل إلى أربعة أسابيع في السنة الدراسية فقط للامتحانات المدرسية وامتحانات ما قبل المرحلة الجامعية، وذلك بناءً على إعلان رسمي من المدرسة بعد الحصول على موافقة مسبقة من دائرة التعليم والمعرفة (ADEK). المدرسة فقط هي من يحق لها بدء وإقرار الإجازات الدراسية؛ لا يُسمح للطلاب أو المعلمين بإعلان الإجازات الدراسية بشكل مستقل. لا يُسمح للطلاب (أو المعلمين) بإعلان أو بدء الإجازة الدراسية تحت أي ظرف من الظروف. خلال هذه الفترة، ستواصل المدرسة العمل لتقديم التعليم العادي وستوفر دعمًا أكاديميًا كافيًا للطلاب الذين ليسوا في إجازة دراسية.

2. معايير وإرشادات الحضور

- 2.1 يُتوقع من الطلاب الحضور إلى المدرسة كل يوم كما هو محدد في التقييم المدرسي، وأن يكونوا في الموعد المحدد لجميع الصفوف الدراسية، ما لم يكن هناك سبب وجيه وموثق للغياب أو التأخير.
- 2.2 يجب على الطلاب الوصول إلى المدرسة قبل خمس دقائق على الأقل من بدء النشيد الوطني. يجب على الطلاب التواجد خلال النشيد الوطني الصباحي، الذي يمثل البداية الرسمية لليوم الدراسي ويعكس احترام القيم الوطنية. الطلاب الذين يصلون بعد بدء النشيد سيُسجّلون متأخرين ويجب عليهم الحصول على إذن تأخير لدخول الفصل.
- 2.3 يجب على جميع الطلاب حمل بطاقة التعريف الطلابية يوميًا واستخدامها لتسجيل الدخول والخروج عبر بوابات المدرسة. هذه العملية ضرورية لتتبع الحضور بدقة ولحماية الطلاب. الطلاب الذين يفشلون في تقديم بطاقة التعريف الطلابية عند الوصول قد يُسجّلون متأخرين بدون عذر.
- 2.4 تحتفظ المدرسة بسجلات حضور دقيقة لجميع الطلاب، يتم إدخالها في نظام إدارة المدرسة ونظام eSIS. هذه السجلات متاحة لأولياء الأمور عبر البوابة الرقمية الوالدين portal، ومتاحة للمراجعة من قبل دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) والجهات التنظيمية الأخرى.
- 2.5 تشمل سجلات الحضور عدد أيام حضور الطالب في المدرسة، وعدد مرات التأخير بعذر، والتأخير بدون عذر، والغياب بعذر، والغياب بدون عذر، وأسباب الغياب، وأي وثائق داعمة والإجراءات المتخذة، بما في ذلك المكالمات والاجتماعات مع أولياء الأمور.
- 2.6 تتحمل المدرسة مسؤولية الحفاظ على تعليم مواظب ومتفاعل على مدار العام الدراسي، بما في ذلك الأيام التي تسبق العطلات المدرسية، لتفادي الغيابات المتعلقة بالسفر.
- 2.7 إذا كان الغياب بعذر/مصرحًا به، يحق للطالب تعويض العمل والتقييمات التي فاتته. إذا كان الغياب بدون عذر، ستقرر لجنة إدارة السلوك الإجراءات المناسبة بعد استكمال التحقيق في ظروف الغياب.
- 2.8 يُعتبر الغياب في أيام التقييمات الرسمية، بما في ذلك الامتحانات الأسبوعية أو النهائية، غيابًا بدون عذر ما لم يُبرّر 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.
- 2.9 إذا كان الطالب غائبًا 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 الأكاديمية خلال ساعات الدراسة العادية. لا تُمنح الاستثناءات إلا في الحالات التي يكون فيها الغياب بعذر وقصيرًا (مثل موعد طبي)، ويخضع لموافقة إدارة المدرسة.

- 2.10 يُطلب من الطلاب 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 عند الإمكان.
- 2.11 يُتوقع من جميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور اتباع الآليات المحددة في المدرسة للإبلاغ عن الغياب والتأخير وإدارته بدقة، بما في ذلك تقديم الوثائق في الوقت المناسب، واستخدام قنوات الاتصال المخصصة، والالتزام بالإجراءات المحددة من قبل المدرسة.
- 2.12 يُطلب من موظفي المدرسة تسجيل الحضور اليومي بدقة واتباع إجراءات المدرسة للإبلاغ عن الحضور والغياب للموظفين المعنيين المسؤولين عن تحديث نظام eSIS وفقاً للوائح دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- 2.13 ستعلم المدرسة أولياء الأمور بغياب أو تأخير أبنائهم من خلال الرسائل النصية القصيرة (SMS)، مع الحفاظ على سجلات حضور محدثة بانتظام على البوابة الرقمية الوالدين لضمان الشفافية واتخاذ التدابير المناسبة في الوقت المناسب.
- 2.14 تُقدّم المدرسة بيانات الحضور اليومية إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) عبر منصة eSIS وفقاً للمتطلبات التنظيمية. يجب أن تتوافق جميع الإدخالات مع رموز الغياب الرسمية لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وتُقدّم بما يتماشى مع الإجراءات المحددة لضمان الامتثال التنظيمي الكامل والمساءلة.
- 2.15 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 الطلاب والمساءلة.
- 2.16 يُبلغ عن غياب الطلاب إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) إما "بغير تصريح به" أو يُصنّف بناءً على السبب والوثائق المقدمة. تُقدّم المدرسة جميع الوثائق الداعمة ذات الصلة إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، التي تتخذ القرار النهائي بشأن الترخيص. تراقب دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) حالات الغياب غير المصرح بها وتُخطر أولياء الأمور عبر الرسائل النصية القصيرة عند الوصول إلى الحدود المحددة.
- 2.17 ستتخذ المدرسة نظاماً للمراقبة والإخطار لضمان إبلاغ أولياء الأمور فور دخول أبنائهم أو خروجهم من مبنى المدرسة، بما يتماشى مع سياسة حماية الطالب في المدارس لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- 2.18 تُتابع المدرسة وتُحلّل بيانات حضور الطلاب بشكل منهجي للكشف عن الأنماط، وتطبيق استراتيجيات مستهدفة تعالج المشكلات وتدعم الحضور المستمر وفقاً لسياسة سلامة الطلاب.
- 2.19 ستلتقي المدرسة بالطلاب وأولياء أمورهم أو الأوصياء القانونيين لمعالجة مشاكل الحضور وحلّها، خاصةً في حالات التأخير أو الغياب المتكرر بدون عذر، أو عندما يثير تكرار أو مدة الغياب بغير القلق.
- 2.20 وفقاً لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة بشأن التعليم الإلزامي، سيؤدي الغياب المفرط أو غير المبرر إلى تحذيرات رسمية وقد يؤدي إلى إشراك سلطات حماية الطفل إذا لم يتحسن الحضور. المدرسة ملزمة باتخاذ مثل هذه الإجراءات لحماية حق الطالب في التعليم والرفاهية.
- 2.21 سيتم التنويه بالطلاب 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.
3. إجراءات التدخل في حالات التأخير
- 3.1 إذا تراكم لدى الطالب ثلاث حالات أو أكثر من التأخير بدون عذر خلال سنة دراسية، ستبدأ المدرسة عملية تدخل تدريجية بما يتماشى مع سياسة سلوك الطالب لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وسياسة مدرسة AIS.

3.2 تتبع المدرسة عملية تدريجية لمعالجة التأخير المتكرر بدون عذر، مما يضمن التواصل والدعم والمساءلة في الوقت المناسب. الإجراء هو كما يلي:

- 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 إلى ولي الأمر/الوصي لإبلاغه بالنمط المستمر من التأخير والحاجة إلى التحسين الفوري.
- تحذير كتابي ثانٍ واجتماع مع ولي الأمر (بعد 5 حالات تأخير بدون عذر): يتم إصدار تحذير كتابي ثانٍ، ويُدعى ولي الأمر للقاء موظفي المدرسة. معًا، يضعون خطة تحسين بين المنزل والمدرسة، ويوقع ولي الأمر على تعهد لدعم الحضور في الوقت المحدد.
- تحذير كتابي ثالث واجتماع مع اللجنة (بعد 6 حالات تأخير بدون عذر): يُستدعى الطالب وولي الأمر للقاء 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، تحتفظ المدرسة بالحق في رفض إعادة التسجيل للسنة الدراسية التالية، وفقًا لسياسة سلوك الطالب.

4. إجراءات التدخل في حالات الغياب

- 4.1 تراقب المدرسة أنماط الحضور الإجمالية، بما في ذلك الغياب بعذر وبدون عذر، وتتبعها لتمكين التحديد المبكر والتدخل الفوري.
- 4.2 الصف الأول – الثاني عشر: إذا تجاوز إجمالي عدد غيابات الطالب (بما في ذلك المصرح بها وغير المصرح بها) 5% من إجمالي أيام التقويم—9 أيام في السنة الدراسية—يجب على المدرسة وضع علامة على الحالة كـ "مثيرة للقلق":
 - قد يُصنّف الطالب كمعرض للخطر أكاديميًا وفقًا لسياسة الخطر الأكاديمي لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
 - إذا أثار الغياب شكًا في الإهمال أو سوء المعاملة، فإن المدرسة ملزمة بالإبلاغ عن الحالة بما يتماشى مع سياسة حماية الطالب لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- 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 الأكاديمية:
 - ستتواصل المدرسة مع أولياء الأمور لإخطارهم بأن الغياب المتكرر قد يؤثر سلبيًا على تعلم الطالب وتقدمه الأكاديمي.
 - إذا أثار الغياب شكًا في الإهمال أو سوء المعاملة، فإن المدرسة ملزمة بالإبلاغ عن الحالة بما يتماشى مع سياسة حماية الطالب لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- 4.4 بما يتماشى مع سياسة سلوك الطالب لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وسياسة سلوك الطالب في مدرسة AIS، 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 العواقب المحتملة لاستمرار الغياب.

- تحذير كتابي ثانٍ واجتماع مع ولي الأمر (بعد 3 حالات غياب بدون عذر): يتم إصدار تحذير ثانٍ، ويُطلب من أولياء الأمور الاجتماع مع إدارة المدرسة. يتم إنشاء خطة تحسين حضور مشتركة بين البيت والمدرسة، ويجب على أولياء الأمور التوقيع على تعهد لدعم الحضور المستمر.
 - تحذير كتابي ثالث 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 وجدول زمنية صارمة.
 - تصعيد العواقب: إذا استمر غياب الطالب بدون عذر بعد التحذير الثالث وفشلت جميع التدخلات، فستقوم المدرسة، بالتنسيق مع دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، بتطبيق إجراءات تأديبية—تصل إلى إنهاء التسجيل—بعد اتباع الإجراءات القانونية الواجبة. في بعض الحالات، قد يتم إشراك سلطات حماية الطفل أيضًا، وفقًا للوائح دولة الإمارات العربية المتحدة.
5. مسؤوليات أولياء الأمور
- 5.1 يجب على أولياء الأمور التأكد من أن أبنائهم يحملون بطاقة التعريف الطلابية إلى المدرسة كل يوم. بطاقة الهوية مطلوبة لتسجيل الدخول والخروج عبر بوابات المدرسة. قد يتسبب الفشل في تقديم الهوية في تأخير عند البوابة ونتيجة لذلك قد يُسجل الطالب كمتأخر بدون عذر.
 - 5.2 يتحمل أولياء الأمور مسؤولية ضمان حضور أبنائهم إلى المدرسة كل يوم كما هو محدد في التقويم المدرسي، وفقًا لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة بشأن التعليم الإلزامي. قد يؤدي الغياب المفرط أو غير المبرر إلى تحذيرات رسمية وإشراك فوري لسلطات حماية الطفل، وفقًا للوائح دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - 5.3 يجب على أولياء الأمور التأكد من وصول الطلاب إلى المدرسة في موعد لا يتجاوز خمس دقائق قبل بدء النشيد الوطني. يُتوقع من الطلاب اتباع الجدول الزمني الرسمي للمدرسة، والتواجد خلال النشيد الوطني، والوصول إلى جميع الفصول في الوقت المحدد.
 - 5.4 يجب على أولياء الأمور التأكد من أن الطلاب يحضرون إلى المدرسة حتى النهاية الرسمية لليوم الدراسي، بما في ذلك أيام الجمعة والأيام التي تسبق العطلات. المغادرة المبكرة بدون مبرر وجيه تعطل التعلم، وتقلل من أهمية الوقت التعليمي، وقد تُسجل كغياب بدون عذر.
 - 5.5 يجب على أولياء الأمور أن يكونوا على دراية بما يُعتبر غيابًا بعذر أو بدون عذر وأن يتأكدوا من أن أبنائهم لا يتغيّبون لأسباب لا تفي بمعايير المدرسة للمبررات المقبولة أو المصرح بها.
 - 5.6 يجب على أولياء الأمور بذل كل جهد ممكن لتحديد المواعيد الطبية خارج ساعات الدراسة، ويفضل أن يكون ذلك بعد نهاية اليوم الدراسي أو في عطلات نهاية الأسبوع، لتقليل التعطيل عن التعلم.
 - 5.7 يجب على أولياء الأمور التأكد من أن الإجازات العائلية تُخطّط حصريًا خلال العطلات المدرسية الرسمية كما هو محدد في التقويم المدرسي. يجب عليهم أيضًا أن يكونوا على دراية بأن الأعياد الإسلامية تخضع للإعلان الرسمي من قبل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة وقد تختلف عن تواريخ التقويم الأولية.
 - 5.8 يجب على أولياء الأمور التأكد من أن الطلاب 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 وجيهة.

5.9 يجب على أولياء الأمور والطلاب فهم أن المشاركة في الفعاليات الثقافية، واللا منهجية، والفعاليات المدرسية هي جزء لا يتجزأ من البرنامج التعليمي وتنمية الطلاب. الحضور في مثل هذه الفعاليات مطلوب. سيُسجّل الغياب في هذه الأيام كغياب بدون عذر ما لم يتم تقديم سبب وجيه ومصرح به وتوافق عليه المدرسة.

5.10 يجب على أولياء الأمور مراقبة حضور أبنائهم وغياباتهم وتأخيراتهم بشكل فعال من خلال وحدة الحضور في تطبيق الوالدين الخاص بالمدرسة، والتأكد من أن أبنائهم لا يراكمون غيابات أو تأخيرات بدون عذر أو غير مصرح بها.

5.11 يجب على أولياء الأمور الحصول على موافقة كتابية من لجنة إدارة السلوك إذا كانوا بحاجة إلى اصطحاب أبنائهم قبل وقت الانصراف العادي. يجب تقديم الطلبات قبل يوم واحد على الأقل. يجب استخدام عناوين البريد الإلكتروني التالية لجميع اتصالات الانصراف المبكر:

- مدرسة حرم أبوظبي: disciplinaryAD@aisuae.com
- مدرسة حرم مدينة محمد بن زايد: disciplinarycommittee@aisuae.com

5.12 يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة عبر البريد الإلكتروني بغياب أبنائهم، مع ذكر السبب بوضوح وإرفاق الوثائق الرسمية من الجهات المعنية (مثل التقارير الطبية) للتبرير.

■ 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 وجيهاً والظروف استثنائية للموافقة عليه. إذا لم تُمنح الموافقة قبل الغياب، سيُسجّل 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 8:00 صباحاً في يوم الغياب.

- في حال الغياب لمدة تصل إلى 3 أيام متتالية بسبب المرض، يجب على أولياء الأمور إرسال بريد إلكتروني يومي إلى المدرسة يتضمن 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 ظهرًا. عدم تقديم التقرير ضمن هذه المهلة سيؤدي إلى تسجيل الغياب كغياب غير مبرر، وقد لا تُقبل التقارير المقدمة بعد هذا الوقت.

- بالنسبة للطلاب الذين يعانون من حالات طبية مزمنة تستدعي غيابًا يتجاوز 12 يومًا دراسيًا، 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 سيُعتبر مبرراً.

5.13 يجب على أولياء الأمور استخدام عناوين البريد الإلكتروني التالية للإبلاغ عن الغياب:

الصفوف	فرع مدينة أبوظبي	فرع مدينة محمد بن زايد
الروضة التمهيدية والروضة	ks_ad@aisuae.com	ks_mbz@aisuae.com
الصفوف 1-5	es_ad@aisuae.com	es_mbz@aisuae.com
الصفوف 6-12	hs_ad@aisuae.com	hs_mbz@aisuae.com
الصفوف للطلاب أصحاب الهمم		sssd_mbz@aisuae.com

5.14 يجب أن يتضمن البريد الإلكتروني لولي الأمر الذي يبلغ عن الغياب التفاصيل التالية:

- الاسم الكامل للطلاب
- المستوى الدراسي والقسم
- الاسم الكامل لولي الأمر، ورقم الاتصال، والعلاقة بالطلاب
- شرح واضح لسبب الغياب، مع تبريره لكي يُعتبر مصرحاً به (بعذر)
- الوثائق الداعمة ذات الصلة (مثل التقرير الطبي).

5.15 يتحمل أولياء الأمور مسؤولية الاتصال بإدارة المدرسة للحصول على جميع الواجبات والمهام التعليمية التي فاتت خلال الغياب. يجب على الطلاب إكمال وتقديم العمل المطلوب للمعلمين المعنيين 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 الطلاب

تُدرّك المدرسة أن الطلاب في مختلف الأعمار يطورون استقلاليتهم بمعدلات مختلفة. بينما يتحمل أولياء الأمور المسؤولية الأساسية عن ضمان الحضور، يُتوقع من الطلاب—خاصةً في المراحل الابتدائية العليا والثانوية—أن يتحملوا مسؤولية متزايدة عن حضورهم، والتزامهم بالمواعيد، وتعلمهم. يتم الإبلاغ عن المسؤوليات التالية وتعزيزها على حسب الفئات العمرية.

6.1 يجب على الطلاب حمل بطاقة التعريف الطلابية يومياً واستخدامها لتسجيل الدخول والخروج عبر بوابات المدرسة. قد يؤدي الفشل في القيام بذلك إلى تأخير في الدخول وتسجيل الطالب كمتأخر بدون عذر.

6.2 يجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة كل يوم كما هو محدد في التقويم المدرسي الرسمي والوصول في الوقت المحدد إلى المدرسة وجميع الصفوف وفق الجدول ما لم يُقدّم عذر وجيه ومصرح به.

6.3 يجب على الطلاب الوصول في موعد لا يتجاوز خمس دقائق قبل بدء النشيد الوطني ويُتوقع منهم المشاركة الكاملة في هذا الروتين اليومي.

6.4 يجب على الطلاب البقاء في المدرسة حتى النهاية الرسمية لليوم الدراسي. المغادرة المبكرة بدون موافقة ومبرر وجيه غير مسموح بها.

6.5 يجب على الطلاب الامتثال لسياسات المدرسة بشأن الغياب بعذر وبدون عذر وتجنب الغياب بدون تصريح وجيه.

6.6 يجب على الطلاب المشاركة في الفعاليات الثقافية، واللا منهجية، والفعاليات المدرسية، حيث إنها ضرورية لتنميتهم الأكاديمية والشخصية. يجب أن يكون الغياب في مثل هذه الأيام مصرحاً به.

6.7 يتحمل الطلاب مسؤولية إكمال جميع الواجبات التي فائتتهم خلال الغياب وتقديمها لمعلميهم إما قبل الغياب أو فور عودتهم.

6.8 يُتوقع من الطلاب التعاون مع المدرسة لتحسين الحضور، بما في ذلك حضور الاجتماعات المجدولة واتباع خطط تحسين الحضور بين البيت والمدرسة.