



Al Rabeeh School

Attendance, Absence & Punctuality Policy

Implemented November 2015

Updated November 2016 & May 2017

Review November 2017

Policy Statement

Poor attendance and punctuality prevents children from achieving the success they deserve. Children should be able to capitalise on every opportunity to learn with their peers and teacher and ensure no school is missed.



Attendance

Definition:

For the purpose of this policy, **attendance** refers to the total number of school days attended by the student during the Al Rabeeh School year based on the school calendar.

Purpose:

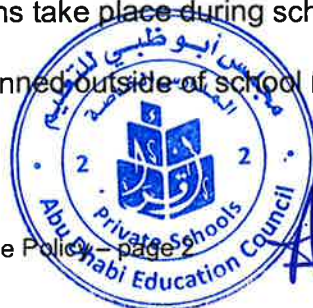
- To ensure that students are attending all classes and activities that result in their understanding of the curriculum and the subjects being taught.
- To set out our expectations in relation to full attendance at school by all students without exception, through a clear policy and effective communication with parents and guardians.

Policy:

This policy compliments ADEC Policy (54) Attendance and ADEC Policy (55) Absence. At the beginning of the academic year, Al Rabeeh School shall issue to parents the attendance expectations setting out procedures to deal with absences and to ensure that students punctually and regularly attend school and all lessons. All attendance data is accurately recorded using both manual and electronic registers

Basic requirements and responsibilities in relation to student attendance at Al Rabeeh School are as follows:

- Students are expected to attend school on every school day as specified in the Al Rabeeh School calendar.
- School attendance should not fall below 94%
- Students should arrive punctually every day at 7.15am and be ready for the morning assembly at 7.30am, this will mean they will arrive to class on time.
- Teachers shall maintain an accurate record of attendance.
- Attendance and punctuality is recorded on all student reports (Progress and End of Year)
- Attendance and punctuality is discussed at every formal parent evening.
- The Principal will arrange meetings with parents if there is serious concern.
- Al Rabeeh School will maintain accurate daily attendance data for each student, including timely or late arrival to school
- Parents/Guardians will make every effort to ensure that their children attend Al Rabeeh School every school day and arrive on time
- Students should attend school every day unless they are genuinely ill.
- Parents/Guardians are required to contact the school before 9am on the same day of the 1st absence and inform of the expected term of absence.
- Sick notes should be given to the school nurse to register any sick leave absence as authorised.
- When a student returns to school following an absence, parents must send a signed note to the office indicating the reason for the student's absence
- Parents should ensure that family vacations take place during scheduled school holidays
- Family holidays, travel days should be planned outside of school hours and within the school closure days



- Medical appointments during the school day must not cause disruption to the work of staff and students and should be planned at the very start of the school day. Appointment cards must be shown to the administration staff
- Students are not permitted to leave school early to travel, especially on days leading into holidays and weekends which is a frequent problem at Al Rabeeh School
- Early leave requests must be accompanied by appointment cards or documentation to support the need to leave school early
- Homework and exam schedules will not be adjusted to suit individual needs of families. It is important that a student attends all lessons and receives the learning input and preparation to be able to manage homework tasks and manage the assessments/tests.
- Homework is not issued to sick children. Al Rabeeh School believes it is important that the sick student takes rest and recovers fully before returning to school.

Absence

Definition:

For the purpose of this policy, absence refers to the days when students fail to attend Al Rabeeh School. A student who does not miss a single class throughout the year is said to have a 0% absence record or a 100% attendance record. Absence rates above 6% are regarded as cause for concern. Authorised absences are those absences supported by approval to take leave during term time, supported by relevant documents. Unauthorised absences are those absences taken without notification or provision of supporting documents.

Purpose:

- To encourage students to attend all classes in a timely manner, so that they maximise the educational benefit of being in school.
- To ensure that unauthorised absences are dealt with firmly and effectively

Policy:

This policy is linked to ADEC Policy (54) on attendance, which highlights the need for students to punctually and regularly attend school and all lessons.

We seek to achieve low absence rates by:

- Following up on all unexplained absences immediately
- Provide a safe, caring and engaging learning environment that encourages and stimulates students
- Recognise and reward excellent or improved student attendance
- Implement strategies and programs to address attendance problems for individual students
- Provide clear and specific information about the rules and consequences of poor attendance to parents and school staff

Types of Absences

Authorised Absences

The following types of absences may be regarded as authorised when confirmed by a signed letter from parents and supported by official documents:

- Illness



- Death
- Scheduled doctor appointments
- Official community task
- Mandatory appearance before an official body
- Essential urgent family travel for matters such as medical treatment or the death of a family member

Unauthorised Absences

The following types of absences are to be regarded as unauthorised

- Shopping Trips
- Holidays and unnecessary travel
- Ramadan (school works shorter hours and supports and understands children who are fasting)
- Regular climate conditions/weather
- Other types of absences not included in the authorised absence list

In cases of consistent unauthorised absence the school will send parents a letter outlining the concerns. After the 3rd letter a meeting will be arranged with the parents to ensure the student attends school regularly. In accordance with ADEC policies 54 & 55, if the pattern of unauthorised attendance continues following this meeting the school may expel a student if they are absent for 10 consecutive days without authorisation or 15 days during the year. This expulsion order will be issued by the principal and, subject to approval by ADEC, the guardian will be informed.

Truancy

Students are considered to be truant if they are absent from school without their parents knowledge or consent or if parents have colluded with the student so that they are absent without authorisation.

Truancy is an unauthorised absence, and we will immediately inform the student's parents of incidents of truancy and shall hold discussions with them and the student and closely monitor the student's attendance.

In cases of identifying truancy the school shall immediately notify the parents and set up a meeting to discuss the issue and set a monitoring schedule to ensure attendance is improved.

Work and assessments

If an absence is authorised, the student has the right to make up the work.

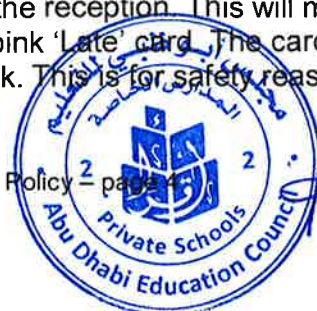
Assessments/tests are not offered on alternative days, however this will not disadvantage the student as the continuous evaluation will be used for reporting purposes.

If an absence is unauthorised the school will agree with the parents on the appropriate course of action pending completion of the investigation into the circumstance surrounding the absence. Again, assessments are not offered on alternative days and continuous evaluation is used for reporting purposes.

Lateness/Punctuality

School administration will excuse students for being late in the morning during days with adverse weather conditions (e.g. heavy fog). School will excuse students for being late in the morning, if their school bus is late.

The gates to the assembly area and main field close at 7.50am. Following this students have to enter the main entrance to the school via the reception. This will mean the student is formally registered as late and will be issued a pink 'Late' card. The card is to inform the teacher they have been registered at the front desk. This is for safety reasons and to ensure every student is registered safely.



Students that are persistently late will be issued with letters highlighting the concern and subsequently parents will be invited for a meeting to discuss this matter if it is not resolved.

Requesting Leave of Absence

All leave should be officially requested whether it falls under the category of authorised or unauthorised. It is paramount, the school is informed of absence at all times. Leave request forms are available on the website and School Communicator.

Notification period before taking leave

Parents who plan to have their children miss several days of school are required to notify the school at least ten days before the anticipated absence, in order to allow the teachers time to prepare any work and inform the family about the learning that will be missed during the absence.

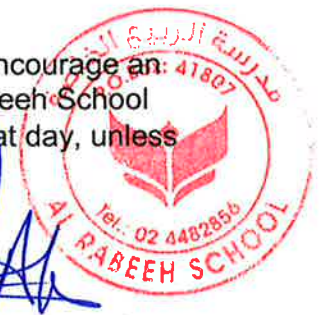
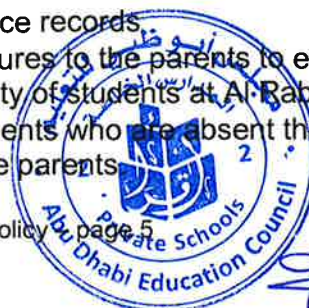
Lost learning

The school can't be held responsible for the lost learning the student may experience during their time absent from school. Nothing can replace the value of attending the lessons, the experiences and the learning in the classroom with the child's peers and teacher. The parent is responsible for contacting the school administration to be informed of the work and the work is to be returned to the relevant teachers either before leaving or shortly after returning from the absence.

Roles and Responsibilities

Al Rabeeh School will:

- Develop, implement and regularly review the schools policies and procedures for promoting good attendance and follow up on excessive absence including truancy, and ensure full compliance with school's policies
- Designate an attendance lead teacher to promote good attendance and punctuality and evaluate the impact of procedures
- Maintain accurate daily attendance data for each student including any punctuality information.
- Encourage excellent attendance through incentives and recognition awards of those that do attend well, individually and as a class and year group
- Provide clear information about the consequences for poor attendance to parents and school staff
- Ensure that the schools policies and procedures for promoting good school attendance are implemented and adhered to
- Ensure effective administration of student attendance and recording daily attendance at school and at all lessons
- Arrange meetings with parents, keep comprehensive records and issue formal letters informing parents of the consequences of poor attendance and tardiness
- Regularly report details about student attendance to ADECs division on student attendance
- Address and limit excessive absences including truancy as required and seek to identify the root causes of such behaviour
- Recognise students with exemplary attendance records
- Report annual attendance and punctuality figures to the parents to encourage an improvement in the attendance and punctuality of students at Al Rabeeh School
- On a daily basis telephone all parents of students who are absent that day, unless formal notification has been received from the parents





مدرسة الربيع الخاصة

سياسة الحضور والغياب، والالتزام بالمواعيد

نُفذت في نوفمبر 2015
حُدثت في نوفمبر 2016 ومايو 2017
يتم مراجعتها في نوفمبر 2017

بيان السياسة

ضعف نسبة الحضور وعدم التقيد بالمواعيد، يمنع الأطفال من تحقيق النجاح الذي يستحقونه. ينبغي أن يكون الأطفال قادرين على الاستفادة من كل فرصة للتعليم مع أقرانهم، ومع المعلمين، وضمان عدم التغيب عن مدرسة.



الحضور

التعريف:

لأغرض هذه السياسة، فإن الحضور يشير إلى العدد الإجمالي من الأيام الدراسية التي حضرها الطالب خلال العام في مدرسة الربيع وذلك استناداً إلى التقويم المدرسي.

الغاية والهدف:

- لضمان أن الطلاب يحضرون جميع الحصص والأنشطة التي تؤدي إلى فهمهم للمناهج الدراسية والموضوعات التي يجري تدريسها.
- لتبيان وتحديد توقعاتنا وتطلعاتنا فيما يتعلق بالحضور الكامل في المدرسة من قبل جميع الطلاب دون استثناء، من خلال اتباع سياسة واضحة والتواصل الفعال مع الآباء وأولياء الأمور.

السياسة:

هذه السياسة تكمل سياسة مجلس أبوظبي للتعليم للحضور (45)، وسياسة مجلس أبوظبي للتعليم للغياب (55). في بداية العام الدراسي، يتعين على مدرسة الربيع إصدار توقعات الحضور وتحديد إجراءات التعامل مع الغياب للوالدين، وضمان انتظام والتزام الطلاب في المواعيد المحددة للحضور إلى المدرسة وجميع الدروس، يتم تسجيل جميع بيانات الحضور بدقة باستخدام كل السجلات اليدوية والإلكترونية.

المتطلبات والمسؤوليات الأساسية فيما يتعلق بحضور الطلبة إلى مدرسة الربيع هي على النحو التالي :

- من المتوقع أن يحضر الطلاب إلى المدرسة في كل يوم دراسي، على النحو المحدد في التقويم المدرسي في مدرسة الربيع.
- يجب أن لا يقل الحضور إلى المدرسة عن 94%.
- يجب على الطلاب الوصول في الموعد المحدد كل يوم في 07:15 ، والاستعداد لطابور الصباح في 7:30، وبالتالي فإنهم سيصلون إلى الصف في الوقت المحدد.
- يجب على المعلمين الاحتفاظ بسجل دقيق للحضور .
- يتم تسجيل الحضور والتقييد بالمواعيد في جميع تقارير الطالب (تقارير التقدم وتقارير نهاية السنة)
- يتم مناقشة الحضور والتقييد بالمواعيد مع أولياء الأمور في كل اجتماع وأمسية مفتوحة لأولياء أمور.
- سيقوم مدير المدرسة بترتيب لقاءات مع أولياء الأمور إذا كان هناك قلق بالغ يستدعي ذلك.
- سوف تقوم مدرسة الربيع بالاحتفاظ ببيانات دقيقة للحضور اليومي لكل طالب، بما في ذلك الوصول في الوقت المناسب أو في وقت متأخر إلى المدرسة.
- الآباء/ أولياء الأمور سوف يبذلون قصارى جهدهم لضمان حضور أطفالهم إلى مدرسة الربيع كل يوم، والوصول في الوقت المحدد.
- ينبغي أن يحضر الطلاب إلى المدرسة يومياً ما لم يكن مريضاً حقاً.
- يجب على الآباء / أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة قبل الساعة 09:00 في نفس اليوم الأول من الغياب، وتحديد المدة الزمنية المتوقعة لغياب الطالب.
- ينبغي إعطاء ملاحظات غياب الطلاب المرضى إلى مرضة المدرسة، لتسجيل أي إجازة غياب للمرضى كالتالي يسمح بها.
- عند عودة الطالب إلى المدرسة بعد فترة الغياب، فيجب على الآباء إرسال مذكرة موقعة إلى مكتب إدارة المدرسة موضحاً فيه سبب غياب الطالب.
- يجب على الآباء التأكيد من أن العطلات والرحلات العائلية، تجرى خلال العطل المدرسية الرسمية المقررة.
- العطلات العائلية وأيام السفر، يجب التخطيط لها خارج ساعات الدوام المدرسي وخلال الأيام التي تغلق فيها المدرسة.
- المواعيد الطبية خلال اليوم الدراسي يجب ألا تتسبب في تعطيل عمل الموظفين والطلاب، وينبغي التخطيط لها في بداية اليوم الدراسي كما يجب أن يتم إبراز بطاقات المواعيد الطبية لموظفي الإدارة.
- لا يسمح للطلاب بمغادرة المدرسة في وقت مبكر بغرض السفر، وخاصة في الأيام التي تسبق العطل ونهاية الأسبوع، وهي مشكلة متكررة في مدرسة الربيع.
- يجب أن تكون طلبات الخروج والاستئذان المبكر مصحوب ببطاقات المواعيد الطبية أو بمستندات ووثائق تثبت وتوضح السبب والحاجة إلى ذلك المصولة في وقت مبكر.
- لن يتم تعديل الواجبات المنزلية، جداول الامتحانات لتناسب الاحتياجات الفردية للأسر. من المهم أن يحضر الطالب جميع الدروس ويتفعل في محاضرات المعلمين على أن يكون مستعداً لأداء المهام المنزلية وعمليات التقييم /الاختبارات.



- لن يتم إعطاء الواجبات المنزلية للأطفال المرضى، حيث أن مدرسة الربيع تعتقد أن من المهم بأن يأخذ الطالب المريض راحة، ويتعافى تماماً قبل عودته إلى المدرسة.

الغياب

التعريف:

لأغراض هذه السياسة، فإن الغياب يشير إلى عدد الأيام التي لم يتمكن الطلاب فيها من الحضور إلى مدرسة الربيع، الطالب الذي لا يتغيب حتى ولو عن حصة واحدة على مدار السنة، فإن سجل الغياب لديه 0% أو سجل الحضور 100%، وتعتبر معدلات الغياب فوق 6% مدعاة للقلق. الغياب المصرح به هو الغياب الذي يتم بعد الحصول على موافقة للإجازة خلال فترة الفصل الدراسي والذي يتم دعمه عن طريق الوثائق ذات الصلة، أما الغياب بدون إذن فهو الذي تم دون إخطار أو تقديم الوثائق والمستندات الثبوتية التي توضح أسباب الغياب.

الهدف والغاية:

- لتشجيع الطلاب على حضور جميع الحصص الدراسية في الوقت المناسب، بحيث يحققون الفائدة التعليمية القصوى من ما يجري ويتم في المدرسة.
- للتأكد من أن الغياب غير المصرح به، يتم التعامل معه بشكل حازم وفعال.

السياسة:

ترتبط هذه السياسة بسياسة مجلس أبوظبي للتعليم في الحضور (54)، والتي تسلط الضوء على حاجة الطلاب للحضور إلى المدرسة وإلى جميع الدروس في الموعد المحدد وبشكل منتظم.

نحن نسعى إلى تحقيق معدلات غياب منخفضة من خلال:

- متابعة جميع الغيابات غير المبررة على الفور.
- توفير رعاية وبيئة تعليمية آمنة وجذابة، لتشجيع وتحفيز الطلاب.
- التعرف على ومكافأة حضور الطلاب الممتاز أو الذي أبدى تحسناً.
- تنفيذ استراتيجيات وبرامج لمعالجة المشاكل الفردية لحضور الطلاب.
- توفير معلومات واضحة ومحددة لأولياء الأمور والعاملين في المدرسة عن القواعد والعواقب الناتجة عن قلة الحضور.

أنواع الغياب

الغياب المصرح به:

يمكن اعتبار الأنواع التالية من الغياب مصرح بها وذلك عندما يتم تأكيدها عن طريق رسالة موقعة من الآباء والأمهات وبدعم من الوثائق الرسمية:

- المرض
- الوفاة
- موعد محدد مسبقاً مع الطبيب
- مهمة اجتماعية رسمية
- ضرورة الحضور الإلزامي إلى أحد الجهات الرسمية
- السفر الضروري والعاجل للأسرة لمسائل مثل العلاج الطبي أو وفاة أحد أفراد الأسرة.

الغياب الغير مصرح به:

يمكن اعتبار الأنواع التالية من الغياب غير مصرح بها:

- رحلات التسوق
- العطلات الترفيهية والسفر الغير مصرح به
- الغياب في شهر رمضان (حيث يتقل عدد ساعات الدوام المدرسي كما يتم دعم وتفهم الأطفال الصائمين)
- الظروف المناخية العاصفة / الطقس
- الأنواع الأخرى من الغياب والتي لا توجد في قائمة الغياب المصرح بها.



في حالة الغياب المستمر غير المصرح به، ستقوم المدرسة بإرسال رسالة إلى الوالدين للتعبير عن قلقهم إزاء ذلك، وبعد الرسالة الثالثة سيتم ترتيب اجتماع مع أولياء الأمور لضمان حضور الطالب المدرسة بانتظام. وفقاً لسياسات مجلس أبوظبي للتعليم 54 و 55، إذا استمر نمط الغياب غير المصرح به بعد هذا الاجتماع بالتالي يجوز للمدرسة فصل الطالب إذا غاب لمدة 10 أيام متتالية دون إذن أو 15 يوماً خلال السنة. سيصدر أمر الفصل هذا من قبل مديرة المدرسة، وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس أبوظبي للتعليم، وسيتم إبلاغ ولي الأمر بذلك.

التغيب والتسرب المدرسي

يعتبر الطالب متغيباً أو متسرباً إذا كان غيابه عن المدرسة دون علم أو موافقة الآباء، أو إذا كان قد شجع وتواطأ الآباء والأمهات مع الطالب بحيث يكون تغيبه دون إذن. التسرب المدرسي هو غياب بدون إذن، ونحن سوف نبلغ فوراً والدي الطالب عن حوادث التسرب المدرسي وسنقوم بمناقشة هذه المسألة معهم ومع الطالب، وسنراقب عن كثب حضور الطالب. في حالة اكتشاف حالات للتغيب المدرسي، يجب على المدرسة إخطار الوالدين فوراً، وعقد اجتماع لمناقشة القضية ووضع جدول زمني للرصد والملاحظة وذلك لضمان تحسين الحضور.

الأعمال والتقييمات

إذا كان الغياب مصرحاً به، فإن للطالب الحق في تعويض العمل الذي قد فاتته، أما بالنسبة للتقييمات والاختبارات فلن يكون هناك خيار إعادتها في أيام بديلة متاحاً، وهذا لا يضر في مصلحة الطالب ولا يعتبر ضده، حيث سيتم استخدام علامة التقييم المستمر كبديل عند إعداد التقارير ورصد العلامات. إذا كان غياب غير مصرح به المدرسة سوف نتفق مع والدي على الإجراء المناسب الواجب اتخاذه وذلك حين الانتهاء من التحقيق في الظروف المسببة والمؤدية للغياب. مرة أخرى، لا يتم إعادة إجراء التقييمات في أيام بديلة، وسيتم استخدام التقييم المستمر لأغراض إعداد التقارير.

التأخير / الالتزام بالمواعيد

إدارة المدرسة ستعذر الطلاب لحضورهم في وقت متأخر من الصباح خلال الأيام ذات الظروف الجوية السيئة (مثل الضباب الكثيف). كما أن المدرسة ستعذر الطلاب لحضورهم في وقت متأخر من الصباح إذا كان ذلك بسبب تأخر حافلتهم المدرسية. سيتم إغلاق البوابات المؤدية إلى منطقة التجمع والساحة الرئيسية في الساعة 07:50. عقب هذا فإن على الطلاب الدخول عن طريق المدخل الرئيسي للمدرسة ومروراً بمكتب الاستقبال. وهذا يعني بأنه تم تسجيل الطالب رسمياً بأنه متأخر، وسيتم إصدار بطاقة وردية "الحضور في وقت متأخر" والهدف منها إبلاغ المعلمين بأنه قد تم تسجيل الطالب في مكتب الاستقبال. تُتبع هذه الإجراءات لأسباب تتعلق بالسلامة وللتأكد من تسجيل كل الطلاب بأمان. سيتم إصدار رسائل للطلاب الذين يتأخرون باستمرار توضح وبترز قلقنا بهذا الشأن، كما سيتم لاحقاً استدعاء ولي الأمر لعقد اجتماع لمناقشة هذه المسألة إذا لم يتم حلها.

طلب إذن للغياب

ينبغي أن تطلب كل إجازة رسمياً إذا كانت تدرج تحت فئة المصرح بها أو غير مصرح بها. ومن المهم للغاية، بأن يتم إبلاغ المدرسة عن الغياب في جميع الأوقات. استمارات طلب الإجازة متاحة على الموقع الإلكتروني وبرنامج التواصل الخاص بالمدرسة.

فترة الإخطار قبل أخذ الإجازة

يجب على الآباء إبلاغ المدرسة قبل عشرة أيام على الأقل عن غياب أطفالهم المتوقع عن المدرسة الذي يخططون له، وذلك لإتاحة الوقت للمعلمين للإعداد لأي عمل مطلوب من الطالب ولإبلاغ الأهل عن الدروس التي فاتته خلال فترة الغياب.

التعلم المفقود

المدرسة لن تكون مسؤولة عن ما يفوت الطلاب من دروس وذلك خلال غيابهم. لا شيء يمكن أن يعوض ويحل محل قيمة حضور الدروس والخبرات والتعلم في الفصول الدراسية مع أقرانهم ومعلميهم. الوالدين مسؤولون عن الاتصال بإدارة المدرسة لمعرفة الأعمال والدروس الذي فاتت الطالب، ويجب إعادتها إلى المعلمين المعنيين سواء قبل الغياب أو بعد وقت قصير من العودة للمدرسة بعد فترة الغياب.



الأدوار والمسؤوليات:

ستقوم مدرسة الربيع بما يلي:

- تطوير وتنفيذ ومراجعة منتظمة للسياسات والإجراءات المدرسية لتعزيز الحضور الجيد، ومتابعة الغياب المفرط بما في ذلك التسرب المدرسي، وضمان الامتثال التام لسياسات المدرسة.
- تعيين مدرسا مسؤول عن الحضور لتعزيز الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد وتقييم أثر الإجراءات المتبعة.
- الحفاظ على بيانات حضور يومية دقيقة لكل طالب بما في ذلك أي معلومات عن الالتزام بالمواعيد.
- تشجيع الحضور الممتاز من خلال الحوافز والجوائز تقديرا لمن يحافظون على الحضور في الوقت المناسب، وذلك فرادى أو كفصل ومرحلة دراسية.
- توفير معلومات واضحة عن النتائج والآثار المترتبة على ضعف الحضور لأولياء الأمور والعاملين في المدرسة.
- التأكد من أن السياسات والإجراءات المدرسية التي تشجع الالتزام والحضور الجيد للمدرسة، قد تم تنفيذها والالتزام بها.
- التأكد من الإدارة الفعالة لحضور الطلبة، وتسجيل الحضور اليومي للمدرسة ولجميع الدروس.
- ترتيب لقاءات مع أولياء الأمور، والاحتفاظ بسجلات شاملة، وإصدار رسائل رسمية لإبلاغ أولياء الأمور عن العواقب الناتجة عن ضعف وقلة الحضور أو التأخير.
- تقارير منتظمة ومفصلة حول حضور الطلبة ترسل إلى أدك.
- معالجة الحد من الغياب المفرط بما في ذلك التسرب المدرسي كلما تطلب الأمر ذلك، والسعي إلى تحديد الأسباب الجذرية لمثل هذا السلوك.
- تعريف وإعلام الطلاب بسجلات الحضور المثالية.
- تقديم تقارير رقمية سنوية للوالدين بنسبة حضور الطلاب والتزامهم بالمواعيد، وذلك لتشجيع على تحسين الحضور والالتزام بالمواعيد من الطلاب في مدرسة الربيع.
- يوميا سيتم الاتصال هاتفياً مع جميع أولياء أمور الطلبة المتغيبين في ذلك اليوم، ما لم يكن قد تم استلام إخطاراً رسمياً من الآباء والأمهات بغياب أطفالهم.

