

Policy and Procedure: Student Attendance and Punctuality

سياسة و إجراءات: حضور الطلاب ودقة المواعيد

Date of Issue: 9/2018	Last Review Date: 08/2024	Next Review Date: 08/2025
Code: AC-07	Approval: School Principal	

Policy

MBK school regards student attendance and punctuality vital in order for it to provide the best possible opportunity for students to reach their full potential, notwithstanding that it is required by law. The school will keep a register of daily attendance, for school and for classes, of all enrolled children and take such action as required to improve attendance and punctuality rates.

Scope

The school student body, teaching and administration staff, and parents.

Responsibilities

- School Principal(s)
- Vice Principal
- Discipline Committee
- Social Worker
- Students and parents

Purposes

- To ensure the attendance and punctuality of all enrolled students daily.
- To ensure all students attend lessons and school activities as required.
- To identify absences from school and lessons and follow-up all absences.
- To notify parents regarding poor school and/or class attendance.
- To ensure all attendance information is kept on student files.
- To recognize and reward good attendance.

السياسة

نعتبر في مدرسة محمد بن خالد للأجيال "MBK" أن حضور الطلبة ودقة مواعيدهم أساسي لإتاحة أفضل الفرص للطلبة لبلوغ أقصى إمكاناتهم، عدا عن كونه إلزامياً وفق القانون.

تحتفظ المدرسة بسجل للحضور اليومي إلى المدرسة و في الحصص الدراسية، لكل الطلبة المسجلين، و تطبق كافة الإجراءات المطلوبة لزيادة معدلات الحضور و دقة المواعيد.

النطاق

كل الطلبة، و الهيئة التدريسية و الإدارية، و أولياء الأمور.

المسؤوليات

مدير المدرسة

نائب مدير المدرسة

لجنة الانضباط: الأخصائية الاجتماعية، و مشرفات الأقسام

الطلبة و أولياء الأمور

الأهداف

- ضمان حضور كل الطلبة المسجلين و دقة مواعيدهم بشكل يومي.
- ضمان حضور الطلبة لكل الحصص الدراسية و الأنشطة المدرسية المطلوبة.

- To improve poor attendance and punctuality.

Definitions

Attendance: is being present at the right place at the right time, eg students being in the right classroom at 8 am for their first lesson of the day.

Punctuality: is being on time, e.g. students getting to school before the official start time of 7:50 AM.

Unexcused Absences: Shopping trips, unnecessary travel, other types of absences not considered to be excused by school administration.

General Guidelines

- The school will maintain an up-to-date attendance register in accordance with ADEK – Department of Education and Knowledge requirements, so that attendance can be correctly monitored and issues can be accurately identified and followed up, with the aim of full student attendance.
- The school will operate a system whereby the names of students who are absent or late to school, lessons or required school activities are recorded by the staff member responsible for that student at that time, and notification given to the social worker for action.
- Students are expected to attend school on every school day as specified in the school calendar.
- Students shall arrive at school punctually every day, attend morning assembly, and attend classes on time.
- Student timings are from 7:40 AM to end of school time as specified by the school administration.
- All absences and lateness and their reasons will to be recorded on the school's attendance documents and on eSIS system. Parents / Guardians must inform the school

- إحصاء الغيابات من المدرسة و الحصص الدراسية، و متابعة كل الغيابات.
- إبلاغ أولياء الأمور حول قلة الحضور إلى المدرسة و/أو في الحصص الدراسية.
- التأكد من الاحتفاظ بكافة المعلومات المتعلقة بالغياب في ملفات الطلبة.
- تحديد الطلبة أصحاب الحضور الجيد و تكريمهم.
- التحسين من ضعف الحضور و دقة المواعيد.

التعريفات:

الحضور: هو التواجد في المكان المناسب في الوقت المناسب؛ على سبيل المثال: تواجد الطالب في الفصل في تمام الساعة 8 صباحاً لحضور الدرس الأول من اليوم.

دقة المواعيد: هو الوصول في الوقت المحدد؛ على سبيل المثال: وصول الطلبة إلى المدرسة قبل وقت بدء الدوام الرسمي، المقرر في تمام الساعة 7:50 صباحاً.

الغياب بدون عذر: و يتضمن جولات التسوق، و التنقلات غير الضرورية، و غيرها من أنواع الغياب التي لا تعد معذورة من قبل إدارة المدرسة.

تعليمات عامة

- تحتفظ المدرسة بسجل غياب محدث، متوافق مع متطلبات دائرة التعليم و المعرفة "ADEK"، لكي يتم مراقبة الغياب بشكل صحيح، و تعرف المشكلات بدقة و متابعتها، بهدف تحقيق الحضور الكامل للطلبة.
- تدير المدرسة نظاماً يتم فيه تسجيل أسماء الطلبة المتغيبين أو المتأخرين عن المدرسة أو الحصص الدراسية أو الأنشطة المدرسية المطلوبة، من قبل أعضاء طاقم العمل المسؤولين عن الطلبة في ذلك الوقت. و يتم إعلام الأخصائية الاجتماعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يتوقع من الطلبة الحضور إلى المدرسة في كل أيام الدوام المدرسي، وفق ما يحدده التقويم المدرسي.
- يصل الطلبة إلى المدرسة في مواعيد دقيقة كل يوم، و يحضرون الإذاعة المدرسية، و يحضرون الحصص الدراسية في الوقت المحدد.
- يبدأ وقت دوام الطلبة من الساعة 7:40 صباحاً، و ينتهي وفق ما تحدده إدارة المدرسة.



- before on the day of absence (before the start of the school day).
 - When a student returns to school following absence, parents/ guardians must send a signed note to the school indicating the reason for student's absence.
 - If an absence is authorized, the student has the right to make up the work and tests that were missed.
 - When an unsatisfactory explanation of any recorded absence or lateness is provided by the parent/guardian, the school will talk with the parent/guardian and take action to ensure the student does not continue to be absent or late.
 - Students are responsible for completing all assignments missed during their absence.
 - Parents / Guardians should seek to ensure the family vacations take place during scheduled school holidays.
 - In general, students will not be released from school during the school day. However, when parents/guardians have a situation which requires them to leave, parents/guardians should contact the school and request permission from the school principal. The school will update the attendance record including the reason for leaving.
 - The School Behaviour Management Program will provide rewards for good attendance.
 - Students are considered to be truant if they are absent from School without their Parents'/Guardians' knowledge or consent, or if Parents/Guardians have colluded with the student so that they are absent without authorization. Schools must immediately inform the student's Parents/Guardians of incidents of truancy and shall hold discussions with them and the student and closely monitor the student's attendance.
 - School administration will excuse students for being late in the morning during days with adverse weather conditions (e.g. heavy fog).
 - The school can expel a student in case there is an unexcused absence for ten days continuously, or fifteen days non-
- يتم تسجيل كل الغيابات و مرات التأخير، و أسبابهما في مستندات الحضور الخاصة بالمدرسة، و في نظام إيسس "eSis". و يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إبلاغ المدرسة مسبقاً يوم الغياب. (قبل بداية اليوم الدراسي).
 - عند عودة الطالب إلى المدرسة بعد الغياب، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إرسال ورقة ملاحظة إلى المدرسة تتضمن سبب غياب الطالب. في حالة السماح بالغياب، يملك الطالب الحق في تعويض المهام و الاختبارات التي فاتته.
 - عند تقديم ولي الأمر/الوصي لتوضيح غير مقنع حول سبب غياب أو تأخير مسجل، يجب على المدرسة التحدث معه و اتخاذ إجراء لضمان عدم استمرار الطالب في الغياب أو التأخير.
 - يتحمل الطلبة المسؤولية عن إكمال كل المهام و التكاليف التي فوّتها خلال غيابه.
 - يجب على أولياء الأمور/الأوصياء السعي إلى ضمان تزامن الرحلات العائلية مع الإجازات المدرسية المجدولة.
 - بشكل عام، لا يتم تسريح الطالب من المدرسة خلال اليوم الدراسي. و لكن في الحالة التي يتطلب مغادرة الأبناء مع أولياء الأمور/الأوصياء، فإنه يجب على أولياء الأمور/الأوصياء التواصل مع المدرسة و طلب الإذن من مدير المدرسة. و يتم تحديث سجل الحضور مع تضمين سبب المغادرة.
 - يقدم برنامج إدارة السلوك في المدرسة مكافآت للحضور الجيد.
 - يتم اعتبار الطلبة المتغيبين عن المدرسة متهربين، إن قاموا بذلك دون علم أو موافقة أولياء أمورهم/الأوصياء عليهم، أو إن تأمر أولياء الأمور/الأوصياء مع الطالب بحيث يتغيب دون تصريح. و يجب على المدرسة إبلاغ ولي أمر/الوصي على الطالب فوراً حول حالة التهرب، و عقد مناقشات معهم و مع الطالب، و مراقبة حضور الطالب بشكل دقيق.
 - يمكن للمدرسة فصل الطالب في حالة التغيب دون عذر لمدة عشر أيام متتالية، أو خمسة عشر يوماً غير متتالية خلال العام الدراسي. و يكون ذلك بشرط قيام المدرسة بإرسال ثلاث رسائل إنذار مسبقاً، بحيث ترسل رسالة كل ثلاثة أيام. إضافة إلى ذلك، يجب أن يتم إصدار قرار الفصل من قبل مدير المدرسة، و بموافقة من دائرة التعليم و

continuously during the academic year. This is on the condition that the school has already sent three warning letters, such that a warning is sent every three days. Additionally, the expulsion order must be issued by School Principal and approved by ADEK, and the guardian is informed.

- Parents/Guardians 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 teachers time to prepare the list of assignments that will be missed during the absence.
- The student or Parent/Guardian shall be responsible for contacting the School administration to learn of all assignments and tasks given to the student. These assignments must be completed by the student and returned to the relevant teachers either before leaving or shortly after returning from the absence.

Accountabilities in terms of the School Attendance System.

- The school board for providing the funds so that systems and personnel are in place to support this policy; for monitoring through the school principal, such systems to help ensure good attendance and punctuality and the follow-up of non-attendance.
- Social Worker for:
- ensuring that systems are in place and followed so as to ensure good student attendance;
- reporting to parents of ongoing unexplained non-attendance and/or poor punctuality;
- informing the authorities about parents/caregivers who knowingly allow their children not to attend school or to persistently allow lateness;
- when absence exceeds the maximum set by the authorities, notifying the relevant local education authorities;
- retaining the register of daily attendance for a period of 7 years after the last entry is made; and

المعرفة "ADEK"، و بعد إعلام الوصي على الطالب.

- يجب على أولياء الأمور/الأوصياء الذين يعتزمون جعل أبنائهم يتغيّبون عن المدرسة لعدد من الأيام أن يعلموا المدرسة قبل عشر أيام من الغياب المتوقع، من أجل منح المعلمين الوقت الكافي لإعداد قائمة المهام و التكاليف التي ستقتو الطالب خلال مدة الغياب.
- يتحمل الطالب أو أولياء الأمور/الأوصياء المسؤولية عن التواصل مع إدارة المدرسة لمعرفة كل المهام و التكاليف التي المعطاة للطالب. و يجب على الطالب إكمال هذه المهام و التكاليف، و إعادتها إلى المعلم ذي العلاقة قبل المغادرة أو بعد عودته من الغياب بفترة قصيرة.

المساءلة فيما يتعلق بنظام الحضور في المدرسة

- يساءل مجلس الأمناء عن توفير التمويل اللازم لتوفير الأنظمة و الموظفين لدعم السياسة، و المراقبة من خلال مدير المدرسة للأنظمة التي تساعد في ضمان الحضور الجيد و دقة المواعيد، و المتابعة، و عدم الحضور.
- تساءل الأخصائية الاجتماعية عن:
- ضمان عمل الأنظمة بشكل صحيح، و اتباعها بحيث تضمن الحضور الجيد للطلبة.
- إبلاغ أولياء الأمور حول استمرار عدم الحضور و/أو الضعف في دقة المواعيد.
- إعلام الهيئات الرسمية حول أولياء الأمور/الأوصياء الذين يسمحون عمداً لأبنائهم بعدم الحضور إلى المدرسة، أو باستمرار التأخير.
- إبلاغ السلطات التعليمية المحلية عند تجاوز عدد أيام الغياب للحد الأعلى المقرر من الهيئات الرسمية.
- الإبقاء على سجل الحضور اليومي لمدة 7 سنوات بعد آخر تسجيل.
- تخزين نسخة إلكترونية من سجل الحضور اليومي خارج المدرسة، و تحديثه بشكل يومي.
- يساءل معلم الفصل عن تسجيل كافة الأمور المتعلقة بالحضور و دقة المواعيد في الصف، و تقديم التقارير عنها.
- يساءل الإداري عن ترتيب كافة الأمور المتعلقة بالحضور و دقة المواعيد و تسجيلها، و التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء، و إبلاغ المعلمين، و المتابعة وفق ما يناسب.

- storing an electronic copy of the daily attendance register off-site and updating it daily.
- Class teacher for recording and reporting all class-related attendance and punctuality matters.
- Administrator for collating and recording all absences and punctuality matters, contacting the parents/guardians, notifying teachers and follow-up as appropriate.

Revision

This policy will be reviewed every 1 years or as needed if changes to legislation dictate or there is a request for policy review from an internal source.

References

Relevant laws and regulations of the UAE and the Emirate of Abu Dhabi.

Attachments and Related Material

- Student Behavior Policy
- All school documentation which supports the attendance system and procedures

المراجعة

ستتم مراجعة هذه السياسة كل 1 سنوات، أو عند الحاجة بسبب سنّ تغييرات في الأنظمة، أو عند صدور طلب داخلي لمراجعة السياسة.

المراجع

ما يتعلق من القوانين و الأنظمة المحلية في الدولة، و دائرة التعليم و المعرفة "ADEK" و وزارة التربية والتعليم.

المرفقات

- سياسة سلوك الطلبة
- كل المستندات المدرسية التي تدعم نظام الحضور و إجراءاته
- نظام إيسس "Esis"