

الأساس المنطقي

إن الحضور الممتاز والانضباط في المواعيد يؤثر بشكل إيجابي ومباشر على تحصيل الطلاب. إنه من المسؤولية المشتركة بين المدرسة، وأولياء الأمور، والطلاب أن يضمنوا تحقيق الطلاب والحفاظ على الحضور الممتاز من أجل تلبية توقعات المدرسة واستيفاء المتطلبات المستمرة لسياسة قبول المدرسة. تتوافق هذه السياسة مع إطار التفقيش الفيدرالي لدولة الإمارات ومتطلبات هيئة الشؤون الأكاديمية في أبوظبي (ADEK)، الهيئة التنظيمية المحلية.

التعريفات:

- **الحضور:** حالة التواجد الفعلي في الصف أو المدرسة. يتم تسجيل معدل الحضور كنسبة من أيام المدرسة الكاملة التي تم الحضور فيها بالنسبة لإجمالي عدد أيام المدرسة وفقاً للتقويم الدراسي المعتمد.
- **الانضباط في المواعيد:** الوصول في الوقت المحدد إلى المدرسة/الصف.

يمكن العثور على قائمة كاملة بالتعريفات في الملحق 1 [LINK](#).

إجراءات الإبلاغ عن الغيابات:

عندما يتغيب الطالب عن المدرسة دون إذن مسبق، يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة عبر البريد الإلكتروني

absence@reachbritishschool.com

قبل الساعة 8:15 صباحاً. في حالة الغيابات التي لم يتم الإبلاغ عنها، سيتواصل مع أولياء الأمور خلال ساعتين من إغلاق سجل الحضور. سيتم الإبلاغ عن الحضور إلى هيئة الشؤون الأكاديمية في أبوظبي (ADEK) يومياً عبر eSIS.

المرض:

بينما نحن نفهم أن المرض أمر لا مفر منه، يجب على أولياء الأمور بذل كل جهد ممكن لضمان أن تتم جميع المواعيد الطبية غير العاجلة خارج ساعات المدرسة. وعندما لا يمكن تجنب ذلك، يجب على الطلاب حضور المدرسة لأكثر قدر ممكن من اليوم. يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة عبر البريد الإلكتروني absence@reachbritishschool.com بمجرد علمهم بتغيب طفلهم عن المدرسة وإرفاق أي شهادة طبية تشرح الغياب المطول. إذا لم يتم تقديم الشهادات الطبية عند الطلب، فقد يؤدي ذلك إلى استمرار تصنيف الغياب على أنه غير مبرر.

فئات الغياب

الغياب المصرح به:

- سنقوم بالموافقة على الغياب في الحالات التالية بما يتماشى مع إرشادات هيئة الشؤون الأكاديمية في أبوظبي (الموضحة في الملحق 2)، بشرط أن يتم دعم ذلك بتواصل من أولياء الأمور عبر البوابة، وإذا كان ذلك مناسباً، بتقديم مستندات رسمية من الجهات المعنية.
- فقط في الحالات التي يتم فيها الموافقة على الغياب، ستقوم المدرسة بإبلاغ الطالب بالأعمال التي يجب تعويضها وستسمح له بإكمال أي واجبات أو اختبارات فاتته.

الغياب غير المصرح به:

- سيتم اعتبار الغيابات غير مبررة ما لم يتم تقديم تفسير مقبول لغياب الطالب للمدرسة.
- لا يمكن لأولياء الأمور الموافقة على الغيابات.

قائمة أسباب الغياب المصرح به (الموضحة في iSams) - الملحق 2 LINK

التغيب عن المدرسة: يُمنع التغيب عن المدرسة بشكل صارم ويعتبر انتهاكاً من قبل هيئة الشؤون الأكاديمية في أبوظبي (ADEK). يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول كيفية تعاملنا مع حالات التغيب في سياسة سلوك المدرسة و/أو سياسة سلوك الطلاب الخاصة بـ ADEK. يمكن العثور على قائمة كاملة بالأدوار والمسؤوليات في الملحق داخل هذا المستند.

الحضور وحماية الطلاب: إن معرفة ما إذا كان طالبنا في المدرسة أم لا أمر بالغ الأهمية في حماية الطلاب في مدرستنا. وفقاً لإرشادات هيئة الشؤون الأكاديمية في أبوظبي، لدى المدرسة نظام يتم من خلاله إخطار أولياء أمور الطلاب من مرحلة التعليم الأساسي 3 (Cycle 3) وما دون، عن وصولهم ومغادرتهم بناءً على طلب، وفقاً لسياسة حماية الطلاب في ADEK.

بالنسبة للصفوف الإلزامية (الصف الأول / السنة الثانية وما فوق)، سنحدد الطلاب الذين لديهم معدلات غياب غير مبرر تتجاوز 5% من إجمالي الأيام المدرسية المحددة من قبل ADEK كـ "سبب للقلق".

سنحدد ونقرر ما إذا كان الطالب معرضاً لخطر تعليمي، بما يتماشى مع سياسة خطر التعليم في ADEK.

إذا كانت الغيابات تؤدي إلى شكوك معقولة بالإساءة (الإهمال)، ستقوم المدرسة بالإبلاغ عن ذلك وفقاً لسياسة حماية الطلاب في ADEK.

بالنسبة للصفوف FS1/FS2، سنحدد إذا كانت معدلات غياب الطالب (بما في ذلك الغيابات المصرح بها وغير المصرح بها) تتجاوز 10% من إجمالي الأيام المدرسية المحددة من قبل ADEK، كـ "سبب للقلق"، وسنكون مخولين للتصعيد بشكل أكبر، وفقاً لسياسة خطر التعليم في ADEK و/أو سياسة حماية الطلاب في ADEK، إذا كان ذلك مناسباً.

سننصح أولياء أمور الطالب أن الغيابات المتكررة قد تؤثر على تعلم الطالب وتقدمه.

بالنسبة لطلابنا ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية، سنهدف إلى أن يمتلكوا لمتطلبات الحضور المدرسي كما هو موضح أعلاه. ومع ذلك، نظراً لهذه الاحتياجات التعليمية الإضافية، نحن مخولون بتلبية طلبات الإجازات للأسباب الطبية أو العلاجية.

أي طالب نعتبره "في خطر تعليمي" بسبب غياباته أو تأخره في الحضور، سيعمل مع المعنيين من الطلاب وأولياء أمورهم لتنفيذ خطة تدخل بما يتماشى مع سياسة خطر التعليم في ADEK.

مراقبة وإبلاغ الحضور

في نهاية شهور أكتوبر، ديسمبر، فبراير وأبريل، سيتم فحص الحضور. عندما ينخفض الحضور عن 95%، سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- سيتم إرسال أول خطاب قلق بشأن الحضور من قبل نائب المدير المسؤول عن الرعاية الطلابية عندما يرتفع الغياب غير المصرح به إلى أكثر من 5%. في هذه المرحلة، سيتم دعوة أولياء الأمور للقاء نائب المدير المسؤول عن الرعاية الطلابية.
- إذا استمر الغياب غير المصرح به فوق 5%، سيتم إرسال خطاب قلق بشأن الحضور الثاني (موقع من قبل مدير المدرسة). في هذه المرحلة، سيتم دعوة أولياء الأمور للقاء إما مع مدير المرحلة الابتدائية أو مدير المرحلة الثانوية.
- في حال استمر الغياب غير المصرح به فوق 5% وبالتالي أصبح مصدر قلق لرفاهية الطالب، سيتم إرسال خطاب قلق بشأن الحضور الثالث، وسيتم دعوة أولياء الأمور للقاء مع المدير.

نماذج الاتصال مع الأسرة

الاعتراف بالحضور الممتاز أو المحسن للطلاب

نظرًا لأهمية الحضور في تحسين الأداء الأكاديمي والرفاهية للطلاب، سنسعى لتعزيز والاحتفال بالحضور الممتاز كلما كان ذلك ممكنًا. سنقوم بذلك بالطرق التالية:

- إدارة الغيابات وفقًا للإرشادات الصادرة عن لجنة سعادة الطلاب في ADEK.
- حماية الطلاب من الغيابات المتعلقة بالسفر خلال الفترات التي تسبق العطل المدرسية من خلال التحقق من أن خطط الدروس تتيح التفاعل الإيجابي في التعلم المنتج طوال العام الدراسي (على سبيل المثال، خطط الدروس لا تكون "خفيفة" في الأسبوع الأخير قبل نهاية الفصل الدراسي في انتظار غياب الطلاب).
- التواصل والعمل بشكل فعال مع أولياء الأمور والطلاب وموظفي المدرسة حول أهمية الحضور الجيد، قواعد الحضور، ونتائج الغياب السيء.

مكافأة الحضور الجيد

نحن نكافئ ونشجع الحضور الممتاز من خلال إعلان الفصول التي حققت 100% حضور. كل أسبوع، يتم إعلان الفصل الذي حقق أفضل حضور في تجمعات المجموعات الدراسية، ويحصل على شهادة حضور ويحمل كأس المجموعة الدراسية لمدة أسبوع. يتم الإعلان عن هذه النتائج في النشرة الإخبارية. وعلى أساس فصلي، يحصل الأطفال الذين لديهم حضور كامل أو حضور محسن بشكل ملحوظ بالإضافة إلى الانضباط في المواعيد على شهادة وجائزة.

الانضباط في المواعيد

- تقوم المدرسة بعذر الطلاب المتأخرين في الصباح في حالة وجود ظروف جوية غير مواتية، أو أي سبب استثنائي آخر تعتبره إدارة المدرسة مناسبًا. من أجل إدارة ومراقبة الانضباط في المواعيد، يُطلب من الطلاب التسجيل في الاستقبال للحصول على بطاقة تأخير قبل التوجه إلى صفوفهم أو دروسهم. يتم تسجيل ذلك في iSams.
- عندما يتأخر الطالب ثلاث مرات خلال السنة الدراسية، سيتواصل المعلم المسؤول (المرحلة الثانوية) أو معلم الصف (المرحلة الابتدائية) مع ولي الأمر عبر البريد الإلكتروني.
- عندما يتأخر الطالب 8 مرات خلال السنة الدراسية، سيقوم قائد السنة باللقاء مع الطلاب وأولياء الأمور وفقًا لسياسة سلوك الطلاب في المدرسة و ADEK.

للحصول على توقيات محددة الانضباط في المواعيد، يرجى الرجوع إلى الملحق داخل هذا المستند. [LINK](#)

وقت الاستلام في نهاية اليوم ومغادرة الحافلة:

يجب على أولياء الأمور التأكد من استلام أطفالهم في الوقت المحدد خلال أوقات التسليم التالية:

- من الاثنين إلى الخميس:
 - الطفولة المبكرة (FS1)/الحضانة و 12:45 (FS2) ظهرًا
 - الصف الأول - الصف 13: 2:50 مساءً من الاثنين إلى الخميس (نهاية اليوم الدراسي).
- الجمعة: 11:45 صباحًا (الطفولة المبكرة - مثل FS1/الحضانة و FS2) 12:00 ظهرًا (الصف الأول - الصف 13)

إجراءات الاستلام

البوابة 1، البوابة 5، والبوابة 6 مخصصة فقط للوصول للمركبات الطارئة والحافلات - لا يُسمح للأباء بركن سياراتهم في ممتلكات المدرسة بعد أول يوم رسمي من الفصل الدراسي، أي عندما يكون جميع الطلاب في المدرسة (وفقًا لتواريخ الفصل الدراسي المنشورة من قبل المدرسة). يجب على الطلاب الذين لا يستخدمون وسائل النقل بالحافلة أن يتم استلامهم فقط من البوابة 2، البوابة 3، والبوابة 4. يجب على الآباء الذين يرغبون في استلام طفلهم من المدرسة، والذين يستخدمون عادة الحافلة المدرسية، أن يتواصلوا مع موظف الاستقبال وقسم النقل كتابيًا قبل الساعة 10:00 صباحًا في نفس اليوم. سيتم إعلام معلم الصف من قبل موظف الاستقبال. يرجى ملاحظة أنه لن يتم السماح بأي استثناءات لهذه القاعدة تحت أي ظرف من الظروف. يتم ذلك لتجنب أخطاء الاتصال وضمان سلامة طلابنا.

الاستلام المبكر

نطلب من الآباء الذين سيقومون باستلام أبنائهم مبكرًا أن يخبروا المدرسة عبر البريد الإلكتروني absence@reachbritishschool.com قبل الساعة 10:00 صباحًا في نفس اليوم. يجب على الآباء ركن سياراتهم خارج البوابة 1 ثم التوجه إلى الاستقبال لاستلام الطفل.

البريد الإلكتروني للاستقبال: reception@reachbritishschool.com
البريد الإلكتروني للنقل المدرسي: transportation@reachbritishschool.com

الملحق 1: التعريفات

- **الحضور:** هو حالة وجود الطالب فعليًا في الفصل أو المدرسة. يتم تسجيل معدل الحضور كنسبة مئوية من أيام المدرسة الكاملة التي حضرها الطالب مقارنةً بإجمالي أيام المدرسة وفقًا للتقويم المدرسي المعتمد.
- **الغياب:** هو حالة غياب الطالب عن الفصل أو المدرسة.
- **معدل الغياب:** هو نسبة الغيابات غير المصرح بها مقارنةً بأيام المدرسة وفقًا للتقويم المدرسي المعتمد. إذا تم قبول الطالب في منتصف العام الدراسي، يتم حساب معدل الغياب بدءًا من تاريخ انضمامه.
- **الانضباط في المواعيد:** هو وصول الطالب في الوقت المحدد إلى المدرسة/الفصل.
- **إجازة الامتحانات:** هي فترة غياب مصرح بها من المدرسة للطلاب الذين يشاركون في امتحانات خارجية.
- **إجازة الدراسة:** هي فترة غياب مصرح بها من المدرسة للطلاب لدراسة الامتحانات.

الملحق 2: قائمة أسباب الغياب المصرح به:

- المرض.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية.
- موعد طبي مقرر قبل الغياب.
- الظهور الإجباري أمام هيئة رسمية.
- سفر عائلي طارئ لأمر مثل الرعاية الطبية، إجازة مرافقة، أو وفاة أحد أفراد الأسرة.
- العمل في صناعة الترفيه.
- ملاحظة الأعياد الدينية التي لا تُعتبر عطلات رسمية في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- وفقًا لسياسة ADEK، سيتم تسجيل الحضور في iSams في الحالات التالية:
- حضور المؤتمرات، المسابقات، والفعاليات، بموافقة المدير (مثل الأمم المتحدة النموذجية، الأحداث الرياضية، الأولمبياد).
- المهمة المجتمعية الرسمية.
- إجازة الامتحانات (للامتحانات الرسمية فقط، عندما يتم الموافقة عليها من قبل ADEK).
- إجازة الدراسة (حتى 4 أسابيع سنويًا لامتحانات الرسمية فقط، عندما يتم الموافقة عليها من قبل ADEK).
- ستظل المدارس مفتوحة للتعليم أثناء إجازة الدراسة لضمان توفير الدعم الكافي للطلاب الذين لا يأخذون الإجازة.
- الإجازة لأسباب طبية أو علاجية للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة.
- الإغلاقات المدرسية المعتمدة من الحكومة بسبب الظروف الجوية القاسية.

الملحق 3: الأدوار والمسؤوليات

- ترويج وصيانة الحضور الممتاز هو جهد جماعي من جميع أصحاب المصلحة، مع توضيح مفصل لمسؤوليات كل طرف من الأطراف المدرجة أدناه.
- يجب على الجميع أن يكونوا استباقيين في نهجهم لتعزيز الحضور الممتاز لدى الطلاب وأولياء الأمور، بما في ذلك تكوين علاقات إيجابية مع الأسر لتمكين Reach من أن تكون "المدرسة المفضلة" للأسر المحلية.
- ستقوم المدرسة بإجراء تحليلات مستمرة لتحديد أي طلاب قد يكونون معرضين لخطر تعليمي.

فريق القيادة الممتدة

- كجزء من نهجنا المدرسي الكامل للحفاظ على الحضور العالي، سيقوم فريق القيادة الممتدة بـ:
- التأكد من أن جدول "التعلم أولاً" في المدرسة يشجع الحضور الممتاز وأن الطلاب يتعلمون قيمة الحضور العالي لتحقيق تقدمهم الأكاديمي.
- التنسيق مع مجلس استشاري الآباء (حسب الحاجة) لمراقبة تنفيذ سياسة الحضور وفعاليتها.
- عرض أرقام الحضور في اجتماعات الحكام الشهرية.
- التأكد من أن جميع الموظفين على دراية كاملة ومحدثة بعملية الحضور وتوقعات المدرسة، بما في ذلك من خلال الإبلاغ عن الحضور للأهالي وفقًا للتقويم المدرسي AMAR.
- التأكد من أن رؤساء المدارس، نواب رؤساء المدارس، ومستشاري المدارس يراقبون ويشجعون الحضور الممتاز.
- التأكد من أن الأنظمة لتسجيل الحضور متكاملة وفعالة.

المعلمون

- كجزء من نهجنا المدرسي الكامل للحفاظ على الحضور العالي، سيقوم المعلمون بـ:
- التأكد من أنهم على دراية كاملة ومحدثة بعملية الحضور في المدرسة.
- اتباع الأنظمة الصحيحة لتسجيل الحضور، وأن الحضور يتم تسجيله يوميًا وفقًا للمواعيد النهائية حسب إرشادات المدرسة.
- يجب إتمام تسجيل الحضور اليومي وتقديمه بحلول الساعة 7:35 صباحًا.
- التأكد من أن تجارب التعلم في المدرسة تشجع الحضور الممتاز وأن الطلاب يتعلمون قيمة الحضور العالي لتحقيق تقدمهم الأكاديمي الشخصي.
- في حالة وجود أي مخاوف بشأن الغيابات، يجب على الموظفين اتباع سياسة الحماية في المدرسة أو التحدث إلى موظف آخر أو طلب الدعم من رئيس المدرسة أو نواب الرؤساء إذا كانوا غير متأكدين من كيفية التعامل مع مشكلة الحضور.

الموظفون الإداريون

كجزء من نهجنا المدرسي الكامل للحفاظ على الحضور العالي، سيضمن الموظفون الإداريون أنهم على دراية كاملة ومحدثة بعملية الحضور في المدرسة وأنهم سيتحدثون مع موظف آخر أو يطلبون الدعم من رئيس المدرسة أو نواب الرؤساء إذا كانوا غير متأكدين من كيفية التعامل مع مشكلة الحضور.

• التأكد من أنهم يتبعون الأنظمة الصحيحة لمتابعة الغيابات والتواصل مع أولياء الأمور وفقاً للمواعيد النهائية حسب إرشادات المدرسة.
• متابعة الغيابات غير المصرح بها خلال ساعتين من إغلاق السجل.

• تسجيل رموز التسجيل المدرسي مباشرة في iSAMS خلال عملية التسجيل، كما هو موضح في الجدول أدناه:

رمز التسجيل المدرسي	حضور	غائب مرخص	غائب غير مرخص
غياب - لم يتم إعطاء سبب	O	✓	لا
مرض	M	✓	لا
رحلة / زيارة تعليمية	T	✓	لا
حدث رياضي	A	✓	لا
ديني	R	✓	لا
تعليق داخلي	I	✓	
تعليق خارجي	E	✓	لا
إجازة دراسية	S	✓	لا
خبرة عمل	W	✓	لا
التعلم عن بعد	DL	✓	لا
إجازة تعاطف	CL	✓	لا
إجازة حكومية	GL	✓	لا

الآباء

لدعم تعلم أطفالهم:

- سيقوم الآباء بإبلاغنا في أقرب وقت ممكن إذا علموا مسبقاً أن طفلهم سيكون غائباً، ويجب عليهم ملء استمارة الغياب المتوفرة في الاستقبال. سيتم مراجعة النموذج وستتلقون إشعاراً يحدد ما إذا كان الغياب مرخصاً أو غير مرخص.
- يجب على الآباء تقديم ما يلي عبر البريد الإلكتروني:
 - يجب إبلاغ المدرسة بأي غياب معروف قبل 24 ساعة، لكن على الأكثر بحلول الساعة 8:15 صباحاً في يوم الغياب عبر البريد الإلكتروني absence@reachbritishschool.com
 - سبب/توضيح لأي إجازة مرضية
 - أي وثائق دعم للإجازة المرضية أو شهادات طبية رسمية
 - إبلاغ الإدارة بأن طفلهم سيتغيب عن المدرسة لأي سبب، بما في ذلك المغادرة المبكرة

نطلب من الآباء ملاحظة ما يلي:

- عندما يتجاوز الغياب غير المرخص نسبة 5% (10% للمرحلة المبكرة) في العام الدراسي، سيؤدي ذلك إلى مراجعة وفقاً لسياسة قبول المدرسة، وتوقعاتها واستعداد الطالب للانتقال إلى السنة الدراسية التالية.
- غالباً ما يكون من الصعب توفير مواد دراسية للطلاب الغائبين، خاصةً عندما يكونون صغاراً وتعتمد دروسهم بشكل متزايد على المشاركة المكثفة من المعلمين.

الطلاب

- كجزء من التزامنا المدرسي بالحفاظ على الحضور الممتاز، نتوقع من الطلاب إظهار عقلية إيجابية والانخراط في التعلم من خلال:
- الحضور إلى المدرسة والحضور في الوقت المناسب وتقديم تبرير لأي تأخير أو غياب وفقاً لسياسة سلوك الطالب في "ADEK".
- الوعي بتوقعات المدرسة للحضور والانضباط والالتزام بها.
- التحدث إلى معلمهم إذا كانوا يواجهون صعوبات في المدرسة أو في المنزل قد تؤثر على حضورهم.
- أن يكونوا "جاهزين للتعلم" مع المعدات التعليمية المناسبة والزي الرسمي في جميع الدروس.
- اتباع الإجراءات المحددة من قبل المدرسة إذا وصلوا متأخرين. سيساعد ذلك المدرسة في متابعة الحضور والحفاظ على سجلات دقيقة لحضور الطالب، وهو أمر مهم للسلامة في حال حدوث إخلاء للمدرسة.

Organisational chart

Class Teacher/ Form Tutor - Takes register on iSams in the morning which is finalised and submitted by 8:00am



Reception staff - Follows up on attendance and contact parents about the absence of their child/children within two hours (by 10:00am)



Initially followed up by class teacher on a pastoral level on the first day of absence if unauthorised



Letters of Concern sent at key points in the year (October, December, February and April), these are escalated dependent on persistence of unauthorised absences

- الاعتراف والموافقة على الاتفاقية بين المدرسة والأسرة وتوقعاتها كما هو موضح في دفتر الآباء والطلاب (المرحلة الثانوية).

الملحق 4

الوصول المتأخر للتسجيل الصباحي

يتم التسجيل الصباحي في ساحة المدرسة (بشرط أن يكون الطقس مناسباً) بين الساعة 7:05 صباحاً و 7:27 صباحاً، حيث تظل البوابتين 18 و 20 (لتوفير الوصول إلى ساحة المدرسة) مفتوحتين حتى الساعة 7:25 صباحاً. الطلاب الذين يصلون برفقة أولياء الأمور بعد الساعة 7:25 صباحاً (عند بدء النشيد الوطني) سيتم تسجيلهم عند البوابة 20 قبل دخول ساحة المدرسة الساعة 7:30 صباحاً (بعد انتهاء النشيد الوطني). تغلق بوابة 20 التي تتيح الوصول إلى ساحة المدرسة في الساعة 7:35 صباحاً. الطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:30 صباحاً سيتم تسجيلهم مباشرة في استقبال المدرسة لضمان اتباع اللوائح الصحية والسلامة المناسبة وللتأكد من حضور جميع الطلاب. وسيكون الاستقبال متاحاً بين الساعة 7:30 صباحاً و 7:50 صباحاً عبر البوابة 1. سيتم إصدار "قسمة طالب حافلة متأخر" للطلاب القادمين بالحافلة في وقت متأخر عند نزولهم من الحافلة المدرسية. يجب تقديم قسائم الحافلة المتأخرة للأمن عند بوابة 16 أو 17 للوصول إلى ساحة المدرسة والفصول الدراسية. سيقوم فريق الإدارة بتسجيل الطلاب القادمين بالحافلة المتأخرة لمنع إعاقة الدروس والتعلم. لن يتم تسجيلهم على أنهم "متأخرون" لأغراض مراقبة وتسجيل الحضور والانضباط.

طلاب المرحلة المبكرة (الحضانة) FS1 و FS2

يجب على أولياء الأمور الذين يصلون قبل الساعة 7:05 صباحاً البقاء مع أطفالهم حتى يسمح الأمن لهم بالدخول إلى المبنى بين الساعة 7:05 و 7:30 صباحاً. بينما يمكن لأولياء الأمور أو الأوصياء مرافقة أطفالهم إلى الصف، يُفضل أن يغادروا بأسرع وقت ممكن بعد دخول طفلهم إلى الصف لضمان بداية آمنة وسريعة لليوم الدراسي.

الملحق 4

قوائم البريد الإلكتروني والرسائل النصية

بريد إلكتروني ورسالة نصية قصيرة سيتم إرسالها للعائلات من قبل موظف الاستقبال في اليوم الأول للغياب غير المصرح به: بريد إلكتروني عزيزي ولي أمر الطالب [الاسم]،

سلامة طلابنا هي دائماً أولويتنا القصوى. عندما يكون الطفل غير متواجد في المدرسة، نطلب منكم إعلامنا بحلول الساعة 7:45 صباحاً، وذلك فقط للتأكد من أن طفلكم آمن. نلاحظ أننا لم نتلق إشعاراً منكم قبل الساعة 7:45 صباحاً اليوم، لذا كان علينا الاتصال بكم، وتم تسجيل غياب طفلكم حالياً كـ "غياب غير مصرح به". كل حصة دراسية مهمة – يُرجى تذكيركم بإبلاغنا قبل الساعة 7:45 صباحاً في نفس اليوم إذا لم يكن طفلكم في المدرسة. مع أطيب التحيات، استقبال مدرسة ريتش البريطانية
رسالة نصية SMS
يرجى إبلاغ المدرسة بسبب غياب طفلكم اليوم.
22030 58 02
reception@reachbritishschool.com

اليوم الثالث من الغياب

البريد الإلكتروني الذي سيتم إرساله للعائلات من قبل معلم الصف في اليوم الثالث من الغياب غير المصرح به:

عزيزي ولي أمر الطالب [الاسم]،

سلامة طلابنا هي دائماً أولويتنا العليا. عندما يكون الطفل غير موجود في المدرسة، نطلب منكم إبلاغنا بسبب الغياب وفقاً لسياساتنا، فقط للتحقق من أن طفلكم آمن. نلاحظ أن اليوم هو اليوم الثالث على التوالي الذي لم نتلق فيه إشعاراً منكم، كما هو مطلوب. وكان علينا الاتصال بكم، وبالتالي تم تسجيل غياب طفلكم مجدداً كـ "غياب غير مصرح به".

أيضاً، فإن طفلكم يفوت فرص التعلم التي تقدمها المدرسة.

يرجى تذكر أن استمرار الغيابات غير المصرح بها قد يؤدي إلى استبعاد دائم لطفلكم من المدرسة أو سحب مقعده للسنة الدراسية القادمة. كل حصة دراسية مهمة – يُرجى تذكيركم بإبلاغنا في نفس اليوم إذا لم يكن طفلكم في المدرسة لسبب وجيه.

مع أطيب التحيات،

[اسم معلم الصف]

إجراءات ونماذج للغياب الممتد [LINK](#)

الموافقة والمراجعة

تمت المراجعة من قبل: رئيس قسم الابتدائي، أندرو دو ليو / التاريخ: 19.08.24

تم التأكيد من قبل: المدير / التاريخ: 21.08.24