

Date: May 13<sup>th</sup>, 2026

التاريخ: 13 مايو 2026

Circular No:76/ AY 2025-26

**Subject: Updated Attendance and Punctuality Procedures – AY 2025–2026**

Dear Parents and Guardians,  
I trust that you and your families are keeping safe and well.

At Ajjal Al Falah School, we remain committed to supporting student wellbeing, safeguarding, academic success, and continuous learning through strong cooperation between home and school.

In alignment with the requirements and policies of the Abu Dhabi Department of Education and Knowledge, the school has updated and strengthened its Attendance Follow-Up and Punctuality Procedures for the Academic Year 2025–2026.

**These procedures apply to:**

- Face-to-face learning
- Distance learning
- All students from Pre-KG to Grade 12

**The updated procedures aim to:**

- Support student learning continuity
- Improve punctuality and regular attendance
- Strengthen parent-school communication
- Ensure accurate attendance monitoring and documentation
- Support student safeguarding and wellbeing
- Clarify attendance follow-up and escalation procedures

**The updated procedures include:**

- Attendance definitions and requirements
- Authorized and unauthorized absence procedures
- Morning lateness procedures
- Late Pass procedures
- Parent and student responsibilities
- Attendance concern thresholds
- Attendance follow-up and escalation procedures
- Parent communication and intervention procedures
- Safeguarding and Child Protection referral procedures where required

السادة أولياء الأمور الكرام، تحية طيبة وبعد،

نأمل أن تكونوا أنتم وعائلاتكم الكريمة بخير وعافية.

تؤكد مدرسة أجفال الفلاح التزامها المستمر بدعم رفاهية الطلبة وسلامتهم ونجاحهم الأكاديمي واستمرارية تعلمهم، من خلال تعزيز التعاون والشراكة الفاعلة بين المدرسة والأسرة.

وانطلاقاً من التزام المدرسة بمتطلبات وسياسات دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي، قامت المدرسة بتحديث وتعزيز إجراءات متابعة الحضور والانضباط الصباحي للعام الأكاديمي 2025–2026.

وتطبق هذه الإجراءات على:

• التعليم الحضوري

• التعليم عن بُعد

• جميع الطلبة من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر

وتهدف الإجراءات المحدثة إلى:

• دعم استمرارية تعلم الطلبة

• تعزيز الالتزام بالحضور والانضباط الصباحي

• تعزيز التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور

• ضمان دقة متابعة الحضور وتوثيق السجلات

• دعم سلامة الطلبة ورفاهيتهم

• توضيح إجراءات متابعة الحضور والتصعيد التدريجي للحالات

المتكررة

وتتضمن الإجراءات المحدثة:

• تعريفات الحضور والغياب ومتطلباتهما

• إجراءات الغياب المصرح به والغياب غير المصرح به

• إجراءات التأخير الصباحي

• إجراءات تصريح التأخير

• مسؤوليات أولياء الأمور والطلبة

• حدود متابعة الحضور وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة

• إجراءات متابعة الحضور والتصعيد التدريجي

• إجراءات التواصل مع أولياء الأمور والتدخل التربوي

• إجراءات السلامة وتحويل الحالات إلى منسق حماية الطفل عند

الحاجة

Please note that regular attendance and punctuality are essential for student achievement, wellbeing, and educational progress. Repeated absences, repeated lateness, lack of supporting documentation, or lack of response to school communication may result in attendance intervention procedures in line with school policy and ADEK requirements.

**Parents are kindly requested to:**

- Read the attached Parent Attendance Guide carefully
- Discuss the procedures with their children
- Ensure regular attendance and punctuality
- Respond promptly to school communication
- Submit all required supporting documents within the required timeframe
- Cooperate with all attendance follow-up procedures and meetings when requested

**Please also note:**

- School gates close at 8:00 a.m.
- Students arriving after 8:00 a.m. must enter through reception only
- A Late Pass is required before entering the classroom
- Students arriving after 9:00 a.m. require School Administration approval before entering classes

We highly appreciate your continued cooperation and partnership in supporting our students and maintaining a safe, positive, and successful learning environment for all.

Yours sincerely,

Dr. Antoinette Brown

Principal Director



يرجى التكرم بالعلم بأن الانتظام في الحضور والالتزام بالادوام الصباحي يعدان من العوامل الأساسية في تحقيق النجاح الأكاديمي وتعزيز رفاهية الطلبة واستمرارية تقدمهم التعليمي. كما أن الغياب المتكرر أو التأخير المتكرر أو عدم تقديم المستندات المطلوبة أو عدم الاستجابة لتواصل المدرسة قد يؤدي إلى تطبيق إجراءات متابعة الحضور والتدخل وفق سياسة المدرسة ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة.

يرجى من أولياء الأمور الكرام:

- قراءة دليل أولياء الأمور لمتابعة الحضور والانضباط المرفق بعناية
- مناقشة الإجراءات والتعليمات مع أبنائهم
- التأكد من انتظام الحضور والالتزام بالادوام الصباحي
- الاستجابة السريعة لتواصل المدرسة
- تقديم جميع المستندات المطلوبة ضمن المدة الزمنية المحددة
- التعاون مع جميع إجراءات متابعة الحضور والاجتماعات المطلوبة عند الحاجة

كما يرجى التكرم بمراعاة ما يلي:

- تغلق بوابات المدرسة الساعة 8:00 صباحاً
- الطلبة الذين يصلون بعد الساعة 8:00 صباحاً يجب عليهم الدخول من الاستقبال فقط
- يشترط الحصول على تصريح تأخير قبل دخول الصف الدراسي
- الطلبة الذين يصلون بعد الساعة 9:00 صباحاً يحتاجون إلى موافقة الإدارة المدرسية قبل دخول الصفوف الدراسية
- ونتقدم بجزيل الشكر والتقدير لتعاونكم المستمر وشراكتكم الفاعلة في دعم أبنائنا الطلبة والمحافظة على بيئة تعليمية آمنة وإيجابية وناجحة للجميع.



الدكتورة أنطوانيت براون

مديرة المدرسة

Staff name	Contact	اسم الموظف
<b>Kindergarten</b>		
Head of Kindergarten: Ms. Najah Al Khodr	<a href="mailto:najah.elkhodr@ajyalfalah.sch.ae">najah.elkhodr@ajyalfalah.sch.ae</a>	رئيسة قسم رياض الأطفال: الأستاذة نجاح الخضر
Social Worker: Ms. Ayesha Alhammadi	<a href="mailto:Aysha.Alhammadi@ajyalfalah.sch.ae">Aysha.Alhammadi@ajyalfalah.sch.ae</a>	الأخصائية الاجتماعية: الأستاذة عائشة الحمادي
Attendance Officer: Ms. Racquel Calip	<a href="mailto:racquel.carino@ajyalfalah.sch.ae">racquel.carino@ajyalfalah.sch.ae</a>	مسؤولة الحضور: الأستاذة راكيل كاليب
<b>Elementary</b>		
Head of Elementary: Dr. Lacrisa Danielle	<a href="mailto:lacrisa.darby@ajyalfalah.sch.ae">lacrisa.darby@ajyalfalah.sch.ae</a>	رئيسة القسم الابتدائي: الدكتورة لكريسا دانييل
Social Worker: Ms. Haya Ghaith	<a href="mailto:haya.ghaith@ajyalfalah.sch.ae">haya.ghaith@ajyalfalah.sch.ae</a>	الأخصائية الاجتماعية: الأستاذة هيا غيث
Supervisor Grades 1-3: Ms. Fatima Saif	<a href="mailto:Fatma.Ismaeel@ajyalfalah.sch.ae">Fatma.Ismaeel@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرفة الصفوف من الأول إلى الثالث: الأستاذة فاطمة سيف
Supervisor Grades 4-5: Ms. Fatma Ali	<a href="mailto:fatmaali.buamim@ajyalfalah.sch.ae">fatmaali.buamim@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرفة الصفوف من الرابع إلى الخامس: الأستاذة فاطمة علي
Attendance Officer: Ms. Mary Ann Bundalian	<a href="mailto:mary.bundalian@ajyalfalah.sch.ae">mary.bundalian@ajyalfalah.sch.ae</a>	مسؤولة الحضور: الأستاذة ماري أن بونداليان
<b>Middle &amp; High School</b>		
Head of Middle & Highschool: Ms. Maria Ann Martin	<a href="mailto:maria.martin@ajyalfalah.sch.ae">maria.martin@ajyalfalah.sch.ae</a>	رئيسة قسمي الحلقة المتوسطة والثانوية: الأستاذة ماريا أن مارتن
School Counselor: Weaam Al Rebdawe	<a href="mailto:wiaam.alrebdawe@ajyalfalah.sch.ae">wiaam.alrebdawe@ajyalfalah.sch.ae</a>	المرشدة الطلابية: الأستاذة وئام الريداوي
Supervisor Grades 6-7 (Boys) : Mr. Bahaa Abualrob	<a href="mailto:bahaa.abualrob@ajyalfalah.sch.ae">bahaa.abualrob@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرف الصفوف السادس والسابع (بنين): الأستاذ بهاء أبو الرب
Supervisor Grades 8 (Boys); Mr. Ibrahim Khamis	<a href="mailto:Ibrahim.Jarwan@ajyalfalah.sch.ae">Ibrahim.Jarwan@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرف الصف الثامن (بنين): الأستاذ إبراهيم خميس
Supervisor Grades 6-8 (Girls): Ms. Badariya Mansoori	<a href="mailto:badariya.almansoori@ajyalfalah.sch.ae">badariya.almansoori@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرفة الصفوف السادس إلى الثامن (بنات): الأستاذة بدرية المنصوري
Supervisor Grades 9-12 (Boys): Mr. Mohamed Fares	<a href="mailto:fares.hergli@ajyalfalah.sch.ae">fares.hergli@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرف الصفوف التاسع إلى الثاني عشر (بنين): الأستاذ محمد فارس
Supervisor Grades 9-12 (Girls): Ms. Rasha Askar	<a href="mailto:rasha.mahmoud@ajyalfalah.sch.ae">rasha.mahmoud@ajyalfalah.sch.ae</a>	مشرفة الصفوف التاسع إلى الثاني عشر (بنات): الأستاذة رشا عسكر
Attendance Officer: Ms. Mary Ann Bundalian	<a href="mailto:mary.bundalian@ajyalfalah.sch.ae">mary.bundalian@ajyalfalah.sch.ae</a>	مسؤولة الحضور: الأستاذة ماري أن بونداليان
<b>Child Protection Coordinator</b>		
Child Protection Coordinator: Ms. Fatma Zohra	<a href="mailto:Fatma.Zohra@ajyalfalah.sch.ae">Fatma.Zohra@ajyalfalah.sch.ae</a>	منسقة حماية الطفل: الأستاذة فاطمة الزهراء

## Ajyal Al Falah Parent Attendance Guide Academic Year 2025–2026

### In Alignment with ADEK Attendance and Student Protection Requirements

#### 1. Introduction

Ajyal Al Falah School is committed to ensuring regular student attendance, punctuality, safeguarding, and continuous student engagement in both face-to-face and distance learning environments.

In alignment with ADEK Student Administrative Affairs Policy and Student Protection requirements, the school implements structured attendance monitoring and follow-up procedures to ensure that all student absences are properly monitored, documented, communicated, reviewed, and escalated when required.

This guide applies to:

- Face-to-face learning
- Distance learning
- Hybrid learning
- All students from Pre-KG to Grade 12

#### 2. Attendance Definitions

##### Authorized Absence (AA)

An Authorized Absence (AA) is an absence accepted and approved by the school in accordance with ADEK requirements and supported by valid documentation.

Examples include:

- Parent sick note (up to 3 consecutive days)
- Medical certificate
- Medical appointments
- Bereavement
- Approved official matters
- Approved school activities
- Government-approved closures

##### Important ADEK Requirements

- Parent sick notes are accepted for a maximum of 3 consecutive days.
- A medical certificate is required from the 4th consecutive day.
- Schools may approve up to 12 annual illness days using parent notes only.

##### Unauthorized Absence (UA)

An Unauthorized Absence (UA) is any absence not approved by the school or not supported by valid documentation within the required timeframe.

Examples include:

- No parent response
- Failure to submit medical documents
- Unapproved travel
- Repeated unexplained absences
- Failure to attend school or online classes without notification

Repeated UA cases may result in:

- Attendance intervention procedures
- Parent meetings
- Warning letters
- Educational risk monitoring
- CPC referral
- Further escalation in line with ADEK requirements

### 3. Attendance Concern Thresholds (ADEK Guidance)

In accordance with ADEK attendance expectations and the approved school calendar:

- KG students exceeding 10% absence (18 days) become attendance concern cases.
- Grades 1–12 students exceeding 5% absence (9 days) become attendance concern cases.

Attendance concerns include both:

- Authorized Absence (AA)
- Unauthorized Absence (UA)

Students exceeding these thresholds may be identified as:

- Students at Educational Risk
- Attendance Concern Cases

In line with ADEK guidance, students identified as attendance concern cases, especially in cases involving:

- repeated unauthorized absences,
- repeated parent non-cooperation,
- suspected neglect,
- safeguarding or wellbeing concerns,

may be referred to the Child Protection Coordinator (CPC) for further review, intervention, and safeguarding follow-up.

The school reserves the right to initiate intervention and safeguarding procedures before reaching these thresholds where serious attendance or wellbeing concerns exist.

### 4. Attendance Follow-Up and Escalation Procedures

The school follows structured attendance follow-up procedures to support students and families.

#### Step 1 — Initial Attendance Notification

If a student is absent without prior notification:

- The absence will initially be recorded as Unauthorized Absence (UA).
- An official attendance email/message will be sent to the parent.
- Parents are requested to provide justification and supporting documents.

If valid documentation is submitted and approved, the absence may later be updated to Authorized Absence (AA).

#### Step 2 — Attendance Officer and Supervisor Follow-Up

If no parent response is received:

- The Attendance Officer and Supervisor shall:
  - Contact the parent by phone
  - Follow up regarding absence or lateness

- Document all communication attempts
- Review repeated attendance concerns

The school shall maintain all communication records for attendance monitoring purposes.

### Step 3 — Escalation to Head of Department (HOD)

If:

- The student continues to be absent, or
  - Parents fail to cooperate with school communication and attendance procedures,
- the case may be forwarded to the Head of Department (HOD).

The HOD may:

- Review the attendance concern
- Conduct additional parent follow-up
- Arrange parent meetings
- Monitor attendance improvement procedures

### Step 4 — First Attendance Warning Letter and Attendance Undertaking

Continued attendance concerns may result in:

- Referral to the School Counselor / Social Worker
- Issuing a formal First Attendance Warning Letter
- Requesting parents to sign an Attendance Undertaking Form

If parents fail to attend requested meetings:

- Official communication and follow-up procedures shall continue and be documented by the school.

Students with repeated absences may be identified as students at educational risk in line with ADEK requirements.

### Step 5 — Referral to Child Protection Coordinator (CPC)

Cases may be referred to the Child Protection Coordinator (CPC) when:

- Attendance concern thresholds are exceeded
- Repeated unauthorized absences continue
- Parent cooperation remains limited
- Parents repeatedly keep students absent
- Safeguarding, welfare, neglect, or wellbeing concerns are identified
- Attendance concerns continue despite intervention procedures

The CPC may conduct:

- Safeguarding review
- Additional intervention procedures
- Parent meetings
- Case monitoring and documentation

### Step 6 — Second Attendance Warning Letter and Further Escalation

If attendance concerns continue despite:

- attendance intervention procedures,
- warning procedures,

- parent meetings,
- attendance undertakings,
- and CPC intervention,

the school may:

- Issue a formal Second Attendance Warning Letter
- Continue attendance monitoring and intervention
- Escalate the case further in line with ADEK safeguarding and attendance requirements

Where necessary, supporting case documentation may be uploaded to eSIS and referred to ADEK in accordance with ADEK requirements.

## 5. Punctuality and Late Arrival Procedures

- Students are expected to arrive at school on time daily.
- School gates close at 8:00 a.m.
- Students arriving after 8:00 a.m. must enter through reception only.
- Reception staff shall issue a Late Pass for all late students.
- Students are not permitted to enter classrooms without a Late Pass.
- Teachers are not permitted to accept students into classrooms without an official Late Pass.
- Students arriving after 9:00 a.m. require School Administration approval before entering classes.
- Parents may be contacted regarding repeated lateness.
- Repeated lateness may result in:
  - attendance intervention procedures,
  - meetings,
  - warning procedures,
  - supervised detention procedures,
  - safeguarding review,
  - and further escalation procedures.

## 6. Distance Learning Attendance

During distance learning periods:

- Students are expected to attend scheduled online learning sessions.
- Attendance during online learning is monitored similarly to face-to-face attendance.
- Students must participate actively and complete assigned work and assessments.
- Parents are expected to support student attendance and engagement during online learning periods.

## 7. Parents / Guardians Responsibilities

Parents / Guardians are expected to:

- Ensure their child attends school regularly, arrives on time daily, and follows the school attendance requirements.
- Inform the school promptly regarding student absences, lateness, medical conditions, or emergency situations affecting attendance.

- Submit all required supporting documents, medical certificates, sick notes, or official explanations within the required timeframe in accordance with ADEK requirements.
- Respond to school communication, emails, phone calls, attendance follow-up procedures, and meeting requests in a timely manner.
- Cooperate fully with the Attendance Officer, Supervisors, HODs, Counselor, Social Worker, CPC, and school leadership regarding attendance concerns and intervention procedures.
- Attend requested meetings regarding student attendance, punctuality, wellbeing, safeguarding, or educational concerns.
- Sign attendance-related warning letters, undertaking forms, or attendance intervention documents when required.
- Monitor their child's attendance, punctuality, academic progress, and engagement regularly.
- Ensure their child attends online learning sessions during distance learning periods and follows school attendance expectations.
- Inform the school in advance regarding approved absences or exceptional circumstances whenever possible.
- Support school attendance improvement plans and intervention procedures implemented for their child.
- Ensure their child follows school entry, lateness, and attendance procedures.
- Understand that repeated unauthorized absences, repeated lateness, lack of cooperation, or safeguarding concerns may result in:
  - Attendance intervention procedures
  - Warning letters
  - Educational risk identification
  - CPC referral
  - Further escalation in line with ADEK requirements and school safeguarding procedures

## 8. Student Responsibilities

Students are expected to:

- Attend school regularly and arrive on time daily.
- Attend all scheduled classes, lessons, assessments, and school activities unless officially excused.
- Follow all school attendance, punctuality, and late arrival procedures.
- Report directly to reception if arriving after the school gates close at 8:00 a.m.
- Obtain and present an official Late Pass before entering the classroom when arriving late.
- Follow reception, supervisor, teacher, and school leadership instructions regarding attendance and punctuality procedures.
- Attend online classes and participate actively during distance learning periods in accordance with school requirements.
- Submit missed classwork, assignments, or assessments following absences in coordination with teachers.

- Inform parents/guardians and the school regarding any difficulties affecting attendance, punctuality, wellbeing, or learning.
- Cooperate with attendance intervention procedures, meetings, counseling sessions, and school support plans when required.
- Maintain respectful and responsible behavior during attendance follow-up and intervention procedures.
- Understand that repeated unauthorized absences, repeated lateness, or failure to comply with attendance procedures may result in:
  - Parent meetings
  - Attendance warning procedures
  - Attendance intervention plans
  - Educational risk identification
  - CPC referral
  - Further action in line with school and ADEK requirements

### 9. Safeguarding and Student Wellbeing

Ajyal Al Falah School places student safeguarding, wellbeing, and educational continuity at the center of all attendance procedures.

Repeated absences, repeated lateness, parent non-cooperation, or concerns related to student welfare may require safeguarding review and intervention procedures in line with ADEK Student Protection requirements.

### 10. Parent Acknowledgment

Parents and guardians are requested to:

- Read this guide carefully
- Cooperate fully with school attendance procedures
- Maintain regular communication with the school
- Support their child's attendance, punctuality, wellbeing, and learning continuity

Regular attendance and strong parent-school cooperation play an essential role in student success, wellbeing, safeguarding, and academic progress.

Thank you for your continued cooperation and support.

### 11. References

This guide is implemented in accordance with:

- ADEK Student Administrative Affairs Policy
- ADEK Student Protection Policy
- ADEK Educational Risk Policy
- ADEK Wellbeing Policy
- ADEK School Safeguarding Requirements
- Ajyal Al Falah Attendance Follow-Up Protocol
- Ajyal Al Falah Child Protection Policy

## دليل أولياء الأمور لمتابعة الحضور والانضباط العام الأكاديمي 2025-2026 وفق متطلبات وسياسات دائرة التعليم والمعرفة

### 1. المقدمة

تلتزم مدرسة أجيال الفلاح بضمان انتظام الطلبة في الحضور، والالتزام بالدوام المدرسي، وتعزيز سلامة الطلبة ورفاهيتهم، واستمرارية تعلمهم في أنظمة التعليم الحضور والتعليم عن بُعد والتعليم الهجين. وانطلاقاً من التزام المدرسة بسياسات دائرة التعليم والمعرفة الخاصة بالشؤون الإدارية للطلبة ومتطلبات حماية الطفل، تطبق المدرسة إجراءات منظمة لمتابعة الحضور والغياب والانضباط الصباحي، لضمان توثيق ومتابعة جميع حالات الغياب والتأخير والتعامل معها وفق الإجراءات التربوية والإدارية المعتمدة.

يطبق هذا الدليل على:

- التعليم الحضور
- التعليم عن بُعد
- التعليم الهجين
- جميع الطلبة من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر

### 2. تعريفات الحضور والغياب

#### الغياب المصرح به

الغياب المصرح به هو الغياب الذي توافق عليه المدرسة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، ويكون مدعوماً بالمستندات الرسمية المطلوبة.

ومن أمثلة الغياب المصرح به:

- عذر مرضي من ولي الأمر (حتى 3 أيام متتالية)
- تقرير أو شهادة طبية
- المواعيد الطبية
- حالات الوفاة
- الظروف الرسمية المعتمدة
- الأنشطة المدرسية المعتمدة
- الإغلاقات الحكومية المعتمدة

#### متطلبات مهمة وفق دائرة التعليم والمعرفة

- تقبل الأعذار المرضية من ولي الأمر لمدة لا تتجاوز 3 أيام متتالية.
- يتطلب تقديم شهادة طبية ابتداءً من اليوم الرابع المتتالي.
- يمكن اعتماد حتى 12 يوماً مرضياً خلال العام الدراسي بأعذار من ولي الأمر فقط.

### الغياب غير المصرح به

الغياب غير المصرح به هو أي غياب:

- غير معتمد من المدرسة،
- أو غير مدعوم بالمستندات المطلوبة،
- أو لم يتم توضيحه خلال الفترة المحددة.

ومن أمثلة الغياب غير المصرح به:

- عدم استجابة ولي الأمر
- عدم تقديم المستندات الطبية
- السفر غير المعتمد
- الغياب المتكرر غير المبرر
- عدم حضور الطالب للحصص الحضورية أو الإلكترونية دون إشعار المدرسة

وقد يؤدي تكرار الغياب غير المصرح به إلى:

- إجراءات متابعة الحضور
- اجتماعات مع ولي الأمر
- إنذارات رسمية
- إدراج الطالب ضمن حالات الخطر التعليمي
- تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل
- اتخاذ إجراءات تصعيدية إضافية وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة

### 3. حدود متابعة الحضور وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة

وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة والتقييم المدرسي المعتمد:

- طلبة الروضة الذين تتجاوز نسبة غيابهم 10% (18 يوماً) يعتبرون حالات متابعة حضور.
- طلبة الصفوف من الأول إلى الثاني عشر الذين تتجاوز نسبة غيابهم 5% (9 أيام) يعتبرون حالات متابعة حضور.

وتشمل حالات المتابعة:

- الغياب المصرح به
- الغياب غير المصرح به
- وقد يتم تصنيف الطلبة ضمن:
- حالات الخطر التعليمي
- حالات متابعة الحضور
- وفي بعض الحالات التي تتضمن:
- الغياب غير المصرح به المتكرر،
- ضعف تعاون ولي الأمر،
- الاشتباه بالإهمال،

- أو وجود مخاوف تتعلق بالسلامة أو الرفاهية،
- قد يتم تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل لمتابعة الحالة وفق متطلبات حماية الطفل المعتمدة.
- كما تحتفظ المدرسة بحقها في البدء بإجراءات المتابعة والتدخل قبل الوصول إلى هذه النسب في حال وجود مخاوف جدية تتعلق بالحضور أو السلامة أو الرفاهية.

#### 4. إجراءات متابعة الحضور والتصعيد

تتبع المدرسة إجراءات تدريجية ومنظمة لمتابعة الحضور ودعم الطلبة وأولياء الأمور.

##### الخطوة الأولى — إشعار الحضور الأولي

في حال غياب الطالب دون إشعار مسبق:

- يتم تسجيل الغياب مبدئياً كغياب غير مصرح به.
  - يتم إرسال رسالة أو بريد إلكتروني لولي الأمر.
  - يطلب من ولي الأمر تقديم المبررات والمستندات المطلوبة.
- وفي حال تقديم المستندات المطلوبة واعتمادها، يمكن تعديل الغياب إلى غياب مصرح به.

##### الخطوة الثانية — متابعة مسؤول الحضور والمشرف

في حال عدم استجابة ولي الأمر:

- يقوم مسؤول الحضور والمشرف:
    - بالتواصل الهاتفي مع ولي الأمر
    - بمتابعة الغياب أو التأخير
    - بتوثيق جميع محاولات التواصل
    - بمراجعة حالات الغياب المتكرر
- وتحتفظ المدرسة بجميع سجلات التواصل الخاصة بالحضور.

##### الخطوة الثالثة — تدخل رئيس القسم

إذا:

- استمر غياب الطالب،
  - أو لم يتعاون ولي الأمر مع إجراءات المدرسة،
- قد يتم تحويل الحالة إلى رئيس القسم.
- وقد يقوم رئيس القسم بـ:
- مراجعة حالة الحضور
  - متابعة ولي الأمر
  - ترتيب اجتماعات مع ولي الأمر
  - متابعة خطط تحسين الحضور

#### الخطوة الرابعة — الإنذار الأول وتعهد الحضور

قد تؤدي مشكلات الحضور المستمرة إلى:

- تحويل الحالة إلى الأخصائي الاجتماعي أو المرشد الطلابي
  - إصدار إشعار أول بشأن الحضور
  - طلب توقيع تعهد الحضور من ولي الأمر
  - وفي حال عدم حضور ولي الأمر للاجتماعات المطلوبة:
  - تستمر المدرسة في التواصل الرسمي وتوثيق جميع الإجراءات.
- وقد يتم تصنيف الطلبة ذوي الغياب المتكرر ضمن حالات الخطر التعليمي وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة.

#### الخطوة الخامسة — التحويل إلى منسق حماية الطفل

قد يتم تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل في الحالات التالية:

- تجاوز حدود متابعة الحضور
- استمرار الغياب غير المصرح به
- ضعف تعاون ولي الأمر
- تكرار إبقاء الطالب في المنزل
- وجود مخاوف تتعلق بالإهمال أو السلامة أو الرفاهية
- استمرار المشكلة رغم إجراءات التدخل والمتابعة

وقد يقوم منسق حماية الطفل بـ:

- مراجعة الحالة
- تنفيذ إجراءات متابعة إضافية
- عقد اجتماعات مع ولي الأمر
- متابعة وتوثيق الحالة

#### الخطوة السادسة — الإنذار الثاني وإجراءات التصعيد الإضافية

في حال استمرار مشكلات الحضور رغم:

- إجراءات المتابعة،
- الاجتماعات،
- التعميدات،
- الإنذار الأول،
- وتدخل منسق حماية الطفل،

يجوز للمدرسة:

- إصدار إشعار ثانٍ بشأن الحضور

- الاستمرار في إجراءات المتابعة
  - تصعيد الحالة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة وإجراءات حماية الطفل
- وعند الحاجة، قد يتم رفع الوثائق والسجلات الخاصة بالحالة إلى النظام الإلكتروني وتحويلها إلى الجهات المختصة وفق المتطلبات المعتمدة.

#### 5. إجراءات التأخير الصباحي والانضباط

- يتوجب على الطلبة الحضور إلى المدرسة في الوقت المحدد يومياً.
- تغلق بوابات المدرسة الساعة 8:00 صباحاً.
- الطلبة المتأخرون بعد الساعة 8:00 صباحاً يجب عليهم الدخول من الاستقبال فقط.
- يتم إصدار تصريح تأخير لجميع الطلبة المتأخرين.
- لا يسمح للطلبة بدخول الصفوف دون تصريح تأخير رسمي.
- لا يسمح للمعلمين باستقبال الطلبة المتأخرين دون تصريح تأخير رسمي.
- الطلبة الذين يصلون بعد الساعة 9:00 صباحاً يحتاجون إلى موافقة الإدارة المدرسية قبل دخول الصفوف.
- قد يتم التواصل مع أولياء الأمور بشأن التأخير المتكرر.
- قد يؤدي التأخير المتكرر إلى:
  - إجراءات متابعة الحضور
  - الاجتماعات
  - الإنذارات
  - الاحتجاز تحت الإشراف
  - مراجعة الحالة من ناحية السلامة والرفاهية
  - وإجراءات تصعيدية إضافية

#### 6. الحضور خلال التعليم عن بُعد

خلال فترات التعليم عن بُعد:

- يجب على الطلبة حضور الحصص الإلكترونية المجدولة.
- تتم متابعة الحضور الإلكتروني بنفس آلية الحضور الحضوري.
- يجب على الطلبة المشاركة الفعالة وإكمال الواجبات والتقييمات المطلوبة.
- يتوجب على أولياء الأمور دعم حضور الطلبة والتزامهم خلال فترات التعليم عن بُعد.

#### 7. مسؤوليات أولياء الأمور

يتوجب على أولياء الأمور:

- التأكد من حضور أبنائهم إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد يومياً والالتزام بمتطلبات الحضور المدرسي.
- إبلاغ المدرسة فوراً بأي غياب أو تأخير أو ظروف صحية أو طارئة تؤثر على حضور الطالب.

- تقديم جميع المستندات المطلوبة والتقارير الطبية والأعدار الرسمية ضمن المدة الزمنية المحددة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة.
- الاستجابة لاتصالات المدرسة ورسائل البريد الإلكتروني وإجراءات متابعة الحضور والاجتماعات المطلوبة في الوقت المناسب.
- التعاون الكامل مع مسؤول الحضور والمشرفين ورؤساء الأقسام والأخصائي الاجتماعي ومنسق حماية الطفل وإدارة المدرسة فيما يتعلق بمتابعة الحضور والإجراءات التدخلية.
- حضور الاجتماعات المطلوبة المتعلقة بالحضور أو التأخير أو السلامة أو الرفاهية أو المشكلات التعليمية.
- توقيع الإنذارات والتعهدات والنماذج المتعلقة بالحضور عند الطلب.
- متابعة حضور أبنائهم والتزامهم الأكاديمي وانضباطهم بشكل مستمر.
- التأكد من حضور أبنائهم للحصص الإلكترونية خلال فترات التعليم عن بُعد.
- إبلاغ المدرسة مسبقاً بالحالات الاستثنائية أو الغياب المعتمد كلما أمكن.
- دعم خطط تحسين الحضور والإجراءات التدخلية التي تطبقها المدرسة.
- التأكد من التزام أبنائهم بإجراءات الدخول والتأخير والانضباط المدرسي.
- فهم أن الغياب غير المصرح به المتكرر أو التأخير المتكرر أو ضعف التعاون قد يؤدي إلى:
  - إجراءات متابعة الحضور
  - إنذارات رسمية
  - تصنيف الطالب ضمن حالات الخطر التعليمي
  - تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل
  - اتخاذ إجراءات تصعيدية إضافية وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة وإجراءات حماية الطفل

## 8. مسؤوليات الطلبة

يتوجب على الطلبة:

- الحضور إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد يومياً.
- حضور جميع الحصص والاختبارات والأنشطة المدرسية ما لم يكن الغياب معتمداً رسمياً.
- الالتزام بجميع إجراءات الحضور والتأخير والانضباط المدرسي.
- التوجه مباشرة إلى الاستقبال عند الوصول بعد إغلاق البوابات الساعة 8:00 صباحاً.
- الحصول على تصريح تأخير رسمي وإبرازه قبل دخول الصف الدراسي.
- الالتزام بتعليمات الاستقبال والمشرفين والمعلمين وإدارة المدرسة المتعلقة بالحضور والانضباط.
- حضور الحصص الإلكترونية والمشاركة الفعالة خلال التعليم عن بُعد.
- تعويض الأعمال والواجبات والاختبارات الفائتة بعد الغياب بالتنسيق مع المعلمين.
- إبلاغ المدرسة وولي الأمر بأي صعوبات تؤثر على الحضور أو الرفاهية أو التعلم.
- التعاون مع إجراءات المتابعة والاجتماعات والخطط التدخلية عند الطلب.
- الالتزام بالسلوك المسؤول والمحترم أثناء إجراءات متابعة الحضور.

- فهم أن الغياب غير المصرح به المتكرر أو التأخير المتكرر أو عدم الالتزام بإجراءات الحضور قد يؤدي إلى:
  - اجتماعات مع ولي الأمر
  - إنذارات رسمية
  - خطط متابعة الحضور
  - تصنيف ضمن حالات الخطر التعليمي
  - تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل
  - اتخاذ إجراءات إضافية وفق أنظمة المدرسة ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة

#### 9. السلامة ورفاهية الطلبة

تضع مدرسة أجيال الفلاح سلامة الطلبة ورفاهيتهم واستمرارية تعلمهم في مقدمة جميع إجراءات الحضور والمتابعة. وقد تتطلب حالات الغياب المتكرر أو التأخير المستمر أو ضعف تعاون ولي الأمر أو أي مخاوف تتعلق بالسلامة أو الرفاهية مراجعة الحالة واتخاذ إجراءات تدخل إضافية وفق متطلبات حماية الطفل المعتمدة من دائرة التعليم والمعرفة.

#### 10. إقرار ولي الأمر

يرجى من أولياء الأمور:

- قراءة هذا الدليل بعناية
  - التعاون الكامل مع إجراءات المدرسة الخاصة بالحضور
  - المحافظة على التواصل المستمر مع المدرسة
  - دعم حضور أبنائهم والتزامهم وانضباطهم واستمرارية تعلمهم
- إن الانتظام في الحضور والتعاون الإيجابي بين المدرسة والأسرة يعدان من أهم عوامل نجاح الطلبة أكاديمياً وسلوكياً واجتماعياً.
- نشكر لكم تعاونكم ودعمكم المستمر.

#### 11. المراجع

تم إعداد هذا الدليل وفقاً لـ:

- سياسة الشؤون الإدارية للطلبة – دائرة التعليم والمعرفة
- سياسة حماية الطفل – دائرة التعليم والمعرفة
- سياسة الخطر التعليمي – دائرة التعليم والمعرفة
- سياسة الرفاهية المدرسية – دائرة التعليم والمعرفة
- متطلبات الحماية والسلامة المدرسية – دائرة التعليم والمعرفة
- دليل متابعة الحضور والانضباط – مدرسة أجيال الفلاح
- سياسة حماية الطفل – مدرسة أجيال الفلاح