

Attendance and Punctuality Policy

Introduction

At Aspen we believe that good attendance is vital to pupils' ability to learn. If days are regularly missed, then continuity of learning and progress is significantly affected as pupils find it difficult to catch up with missed learning opportunities.

This policy has been developed to align with current MoE and Adek policy.

Definitions:

Attendance: is the state of being *physically present in class or at school*. The attendance rate is recorded as the proportion of whole school days attended relative to the total number of school days as per the approved school calendar.

Punctuality: Arrival on time for school/class.

Truant: Pupils are considered to be truant if they are absent from school without their family's knowledge or consent, or if families have colluded with the pupil so that they are absent without authorisation.

Adek Compliance Regulation

For Year 2 and above, we identify students with **unauthorised** absence rates above 5% of the total calendar days outlined by ADEK as a "cause for concern". (9 days unauthorised)

For the Nursery, FS2 and Year 1, we identify a student's **overall absence** rates (including authorised and unauthorised absences) above 10% of the total calendar days outlined by ADEK, as a "cause for concern" and are authorised to further escalate, in line with the ADEK Educational Risk Policy. We advise the student's parents that persistent absences may have an impact on student learning and progression. (18 days - authorised and unauthorised)

We require all students to comply with our attendance requirements as detailed above. However, we are authorised to accommodate leave requested for medical or therapy sessions.

We are mandated to identify any students with low attendance as "students at educational risk", and report to ADEK.

Aims;

- To encourage and expect prompt arrival at school **and** attendance everyday,
- To ensure that routines are in place for monitoring attendance and punctuality to ensure early identification of any children not meeting expected attendance,
- To support families in understanding the importance of attendance, and providing school support where appropriate.

Responsibilities of Different Groups

Families have a responsibility and a duty to ensure their child attends school.

The Family is responsible for:

- **If your child is absent, please reply to the email received from Reception (Absence Notice) by filling this form:** [AHBS Reason for absence](#)
 - ❖ If your child is absent due to illness, please send the sick leave to reception email reception@ahbs.ae, then the attendance will be changed to **authorised**.

- ❖ If your child was sent home by the nurse, the absence will be recorded as **authorised**.
- ❖ For family bereavement, the absence will be recorded as **authorised**.

- If you decide to pick your child during the school hours, the child's attendance for the afternoon session will be changed to **unauthorised absence**. This must be before 1.45 pm. As Friday is a short day, early pick up will result in recording your child as **unauthorised absent** for the whole school day.
- If your child arrives after 7:45 am (after the National Anthem), they must report to the Reception area where the arrival time and the reason for the lateness must be recorded. A late pass will be provided by reception.
- Children that are late twice per week regularly will receive a punctuality alert from the School. If a student is late on three times or more within an academic year, Level One Offence can be recorded on the student record as per ADEK policy.
- Fog/rain days will not be marked late.
- If a family is planning to travel before or after school breaks please inform the reception team. The family will receive a "Request for Leave Form" to fill, **this absence will be recorded as unauthorised absence**.
- Making all appointments outside of school time e.g. dentist / doctor. In the event of this not being possible, then parents need to fill the form and choose the medical appointment option.
- Making sure pupils attend school every day and arrive on time.
- Helping pupils to understand the importance of going to school.
- Planning to take family holidays in school holiday time.

سياسة الحضور

مقدمة

نحن في مدرسة اسبن هايتس نؤمن بأن الحضور الجيد أمرًا ضروريًا لقدرة التلاميذ على التعلم. إذا تم ضياع أيام متتالية، فإن استمرارية التعلم والتقدم تتأثر بشكل كبير حيث يجد التلاميذ صعوبة في تعويض أيام الغياب.

لقد تم تطوير هذه السياسة لتتماشى مع سياسة وزارة التربية والتعليم الحالية وسياسة دائرة التعليم والمعرفة.

تعريفات:

الحضور: هو حالة التواجد الجسدي في الفصل أو في المدرسة. يتم تسجيل معدل الحضور كنسبة من إجمالي أيام الدراسة مقارنة بإجمالي عدد الأيام الدراسية وفقًا للتقويم المدرسي المعتمد.

الالتزام بالمواعيد: الوصول في الوقت المحدد للمدرسة/الفصل.

التغيب عن المدرسة: يعتبر التلاميذ متغيبين عن المدرسة إذا تغيبوا عن المدرسة دون علم أو موافقة أسرهم، أو إذا تواطأت الأسر مع التلميذ حتى يتغيبوا دون تصريح.

قواعد الحضور والامتنال لدائرة التعليم والمعرفة:

بالنسبة لطلاب السنة الثانية وما فوق، قمنا بتحديد الطلاب الذين لديهم معدلات غياب غير مصرح بها تزيد عن 5% من إجمالي الأيام الدراسية التي حددتها دائرة التعليم والمعرفة على أنها "سبب للقلق". (9 أيام غياب من دون عذر)

بالنسبة للحضانة ومرحلة الروضة الثانية والسنة الأولى، قمنا بتحديد معدلات الغياب الإجمالية للطالب (بما في ذلك حالات الغياب المصرح بها وغير المصرح بها) التي تزيد عن 10% من إجمالي الأيام الدراسية التي حددتها دائرة التعليم والمعرفة، باعتبارها "سببًا للقلق"، تماشيًا مع سياسة المخاطر التعليمية الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة. ننصح أولياء أمور الطالب بأن الغياب المستمر قد يكون له تأثير على تعلم الطالب وتقدمه. (18 يومًا - غياب بعذر وغياب من دون عذر)

نطلب من جميع الطلاب الالتزام بمتطلبات الحضور لدينا كما هو مفصل أعلاه. سيتم اعتبار الغياب بعذر للطالب لحضور الجلسات الطبية أو العلاجية.

نحن مكلفون بتحديد أي طلاب ذو نسبة حضور منخفضة على أنهم "طلاب معرضون للخطر التعليمي"، وتقديم تقرير إلى دائرة التعليم والمعرفة.

الأهداف؛

- تشجيع الالتزام بالحضور إلى المدرسة كل يوم.
- التأكد من وجود إجراءات روتينية لمراقبة الحضور والالتزام بالمواعيد لضمان تحديد الطلاب الذين لا يحققون نسبة الحضور المتوقعة.
- دعم الأسر في فهم أهمية الحضور، وتقديم الدعم المدرسي عند اللزوم.

مسؤوليات المجموعات المختلفة

تقع على عاتق الأسر مسؤولية وواجب ضمان حضور أطفالهم إلى المدرسة.

الأسرة مسؤولة عن:

- إذا كان طفلك غائبًا، يرجى الرد على البريد الإلكتروني المستلم من مكتب الاستقبال (إشعار الغياب) عن طريق ملء هذا النموذج: [AHBS](#)

[Reason for absence](#)

❖ إذا تغيب طفلك بسبب المرض، يرجى إرسال الإجازة المرضية إلى البريد الإلكتروني الخاص بمكتب الاستقبال

Reception@ahbs.ae، ثم سيتم تحويل الغياب إلى غياب بعذر.

❖ إذا أرسلت الممرضة طفلك إلى المنزل، فسيتم تسجيل الغياب على أنه غياب بعذر.

❖ بالنسبة لحالات الوفاة العائلية لا سمح الله، سيتم تسجيل الغياب على أنه غياب بعذر.

- إذا قررت اصطحاب طفلك من المدرسة خلال ساعات الدوام، فسيتم تغيير حضور الطالب لجلسة بعد الظهر إلى غياب غير مصرح به. بما أن يوم الجمعة يوم قصير، فإن الاستلام المبكر سيؤدي إلى تسجيل طفلك غياب طوال اليوم الدراسي.

- لطلبات الاستلام المبكر، يرجى إبلاغ استقبال المدرسة قبل الساعة 1:45 ظهرًا لتلبية هذا الطلب.

- إذا وصل طفلك بعد الساعة 7:45 صباحًا (بعد النشيد الوطني)، فيجب عليه الحضور إلى منطقة الاستقبال حيث يجب تسجيل وقت الوصول وسبب التأخير. سيتم توفير تصريح دخول متأخر من قبل مكتب الاستقبال.

- الأطفال الذين يتأخرون مرتين في الأسبوع بانتظام سيتلقون خطابًا من المدرسة. إذا تأخر الطالب ثلاث مرات أو أكثر خلال العام الدراسي، فيمكن تسجيل مخالفة المستوى الأول في سجل الطالب وفقًا لسياسة دائرة التعليم والمعرفة.

- لن يتم اعتبار الطالب متأخرًا في الصباح خلال الأيام ذات الظروف الجوية السيئة (مثل الضباب الكثيف).

- إذا كانت العائلة تخطط للسفر قبل أو بعد العطل المدرسية، فيرجى إبلاغ فريق الاستقبال. ستلقى العائلة "نموذج طلب إجازة" لملئه، وسيتم تسجيل هذا الغياب على أنه غياب غير مصرح به.

- يجب أن يتم حجز جميع المواعيد خارج أوقات المدرسة، على سبيل المثال. طبيب أسنان / طبيب. في حالة عدم إمكانية ذلك، يجب على الوالدين ملء النموذج واختيار خيار الموعد الطبي.

- التأكد من حضور التلاميذ إلى المدرسة كل يوم والوصول في الوقت المحدد.

- مساعدة الطلاب على فهم أهمية الذهاب إلى المدرسة.

- قم بتخطيط الإجازات العائلية في وقت العطلة المدرسية فقط.