



SHERBORNE SCHOOL

سياسة الانضباط في الحضور والمواعيد

المسؤول عن السياسة:	نائب المدير لشؤون الرعاية الطلابية
تاريخ اعتماد السياسة:	1 سبتمبر 2024
تاريخ مراجعة السياسة:	22 سبتمبر 2024
تاريخ المراجعة القادمة للسياسة:	1 يونيو 2025

جدول البيانات

الحالة	ثابت
المسؤول عن السياسة	نائب المدير لشؤون الرعاية الطلابية
إلزامي / موصى به	موصى به

تاريخ الاعتماد	
فترة المراجعة	سنة واحدة
تاريخ آخر مراجعة	
تاريخ المراجعة القادمة	
الوثائق والسياسات المرتبطة	1. سياسة الثقافة والهوية 2. سياسة الحماية ورعاية الطفل 3. اتفاقية المنزل والمدرسة 4. ميثاق الأخلاقيات 5. سياسة القبول

الإصدار	التاريخ	الملاحظات	الكاتب
1.0		إنشاء سياسة جديدة	جيري جاميس
1.1		تحديث السياسة	مونیکا هاملين

هام
1. يعتبر المستند باللغة الإنجليزية هو النسخة الأصلية والصحيحة والمعتمدة. 2. عند تحميل هذا المستند أو طباعته، يُصبح غير خاضع للتحكم. يُرجى الرجوع إلى موقع المدرسة الإلكتروني للاطلاع على أحدث نسخة. 3. تحتفظ مدرسة شيربورن بالحق في تعديل السياسة وتحديثها في أي وقت.

الفهرس

1..... جدول البيانات

Error! Bookmark not defined. الفهرس

4..... المقدمة

- أ. الحضور..... 4
- ب. الانضباط في المواعيد 5
- ت. الانضباط في الحضور والمواعيد 5
- 1- الأدوار والمسؤوليات 5
- أ. المدرسة 5
- ب. الطالب 5
- ت. ولي الأمر/ الوصي 6
- 2- اليوم الدراسي 6
- 3- إجراءات تسجيل الدخول 7
- أ. بداية اليوم الدراسي 7
- ب. خلال اليوم الدراسي 7
- 4- إجراءات تسجيل الخروج 7
- أ. المغادرة المبكرة خلال اليوم الدراسي 7
- ب. نهاية اليوم الدراسي 8
- 5- أنواع الغياب 9
- أ. الغياب بعذر (معتمد) 9
- ب. الغياب بعذر الطبي 9
- ت. الغياب غير المعتمد (بدون عذر) 9
- 6- إجراءات الغياب 10
- هـ. الغياب المخطط له لفترة طويلة (أكثر من 5 أيام) 10
- و. الغياب غير المخطط له (1-3 أيام) 11
- ز. الغياب غير المبرر 11
- أ. بداية ونهاية اليوم الدراسي 11
- ب. خلال اليوم الدراسي 12
- ث. المخالفة والإجراء المتخذ 12

8- العطلات خلال الفصل الدراسي	14
9- بداية ونهاية الفصل الدراسي	14
10- المتابعة والتقارير	15
أ. الملخص الأسبوعي للحضور والانضباط في المواعيد لأولياء الأمور	15
ب. وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي	15
ت. الدعم و/أو التدخل المطلوب	15
ث. الاحتفاء	16
11- الترفيه أو البقاء في الصف	16

المقدمة

تعتبر مدرسة شيربورن الثانوية أن الحضور المنتظم والانضباط في المواعيد أمران أساسيان لتحقيق أفضل النتائج الممكنة للطلاب. فالحضور المنتظم إلى المدرسة ضروري لدعم التعلم وتحقيق التحصيل الأكاديمي، كما يساهم في تحسين فرص الحياة المستقبلية. أما الالتزام بالمواعيد، فيُعزز من سلوك الالتزام والمشاركة النشطة، ويُساهم في ترسيخ عادات إيجابية تدوم مدى الحياة.

تشجع قيم المدرسة وتوقعاتها الطلاب على فهم وتقدير أهمية حضورهم والتزامهم، وتغرس فيهم الشعور بأنهم جزء مهم من مجتمع المدرسة.

توضح هذه السياسة المبادئ والتوجيهات الأساسية التي نتبعها للحفاظ على معدلات مرتفعة من الحضور والانضباط في المواعيد، ولرفع مستوى التحصيل، وتعظيم فرص النجاح داخل المدرسة وفي الحياة المستقبلية.

أ. الحضور

يشير هذا إلى الوقت الفعلي الذي يقضيه الطالب في المدرسة. تنص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي على أن الحد الأدنى المتوقع هو أن يحضر الطالب بنسبة 90٪ على الأقل، أي ما يعادل 162 يومًا من أصل 180 يومًا دراسيًا خلال العام الأكاديمي.

يساهم الحضور المرتفع في تعزيز تعلم الطالب ونموه وتطوره كشخص يافع، في حين أن انخفاض نسبة الحضور قد يكون له تأثير سلبي.

ب. الانضباط في المواعيد

يشير هذا إلى وصول الطالب في الوقت المحدد سواء في بداية اليوم الدراسي أو خلال اليوم الدراسي بأكمله. يُعتبر الطالب متأخرًا إذا وصل بعد مرور 5 دقائق أو أكثر من الوقت المحدد وفقًا للجدول اليومي المعتمد في المدرسة.

ت. الانضباط في الحضور والمواعيد

هناك ارتباط واضح بين الحضور الجيد، والانضباط في المواعيد، والمعايير الأكاديمية العالية والنجاح. ولتتمكن الطالب من الاستفادة القصوى من تعليمه، من الضروري أن يداوم على الحضور إلى المدرسة بانتظام، ويجب أن يصل كل طالب إلى المدرسة في الوقت المحدد في كل يوم دراسي، ما لم يكن هناك سبب قهري يمنعه من الحضور. ويُعد ضمان الحضور المنتظم للطالب وانضباطه في الوصول إلى المدرسة مسؤولية ولي الأمر/الوصي.

1-الأدوار والمسؤوليات

يعتمد تحقيق أي شكل من أشكال النجاح على تحمّل جميع الأطراف لمسؤولياتهم والعمل معًا ضمن شراكة ونهج موحد، مع فهم واضح لكل طرف لدوره ومسؤوليته.

أ. المدرسة

ستقوم المدرسة بتسجيل ومتابعة وتقديم تقارير وتشجيع وتقدير الحضور، بالإضافة إلى تقديم الدعم أو التدخل عند الحاجة.

ب. الطالب

في المدرسة الثانوية، ومع طلابنا الذين يُعدّون شبابًا في طريقهم إلى البلوغ والرشد، فإن هذه المسؤولية ستقع على عاتقهم. وبصفتهم شبابًا بالغين، سيتم تقديم الدعم والإرشاد لهم عند الحاجة، لكن عليهم تحمّل المسؤولية عن تصرفاتهم الخاصة. وسيتم أخذ أي ظروف خارجة عن إرادتهم في الاعتبار، مثل تأخر السائق أو غياب الدعم الواضح من أولياء الأمور.

ت. ولي الأمر/الوصي

الحضور والانضباط في المواعيد مسؤولية أساسية تقع على عاتق أولياء الأمور، ويجب عليهم التأكد من أن طفلهم يصل إلى المدرسة في وقت مناسب قبل بداية اليوم الدراسي الرسمي. يجب على ولي الأمر التأكد من أن الطالب يحضر جميع أيام المدرسة ويصل في الوقت المحدد يوميًا. يجب أن تتوافق نسبة الحضور مع الحد الأدنى المطلوب من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي. أما ترتيبات النقل، فهي من مسؤولية ولي الأمر ما لم يكن الطالب يستخدم حافلات المدرسة.

2- اليوم الدراسي

تُقدم مدرسة شيربورن الثانوية للطلاب خمس حصص دراسية يوميًا، مدة كل منها 60 دقيقة، مخصصة لتعليم المنهج الدراسي، بالإضافة إلى الحصة السادسة أو ما يُعرف بـ "الأنشطة الإثرائية"، والتي تُتيح للطلاب فرصًا للتعليم الممتد أو الاستكشاف من خلال مجموعة متنوعة من الأنشطة والأندية والأنشطة.

يُتوقع من الطلاب الحضور إلى المدرسة في الوقت المحدد قبل بدء تسجيل الحضور الذي يبدأ في تمام الساعة 7:10 صباحًا، ويُسمح لهم بمغادرة المدرسة بعد انتهاء الحصة الخامسة في حال عدم مشاركتهم في أنشطة ما بعد الدوام.

التفاصيل	الوقت	
يتوجه الطلاب مباشرةً إلى غرفة المعلم لتسجيل حضورهم.	7:10-7:30	تسجيل الحضور
	7:30-8:30	الحصة الأولى
	8:30-9:30	الحصة الثانية
الاستراحة الصباحية	9:30-10:00	الاستراحة الأولى
	10:00-11:00	الحصة الثالثة
	11:00-12:00	الحصة الرابعة
إستراحة الغداء	12:00-12:30	الاستراحة الثانية
	12:30-1:30	الحصة الخامسة
يتوجه الطلاب إلى غرفة المعلم لاستلام هواتفهم المحمولة. ويُسمح للطلاب الذين لا يشاركون في الأنشطة الإثرائية بالمغادرة.	1:30-1:35	الاستراحة الثالثة

الحصة السادسة الأنشطة الإثرائية	1:35-2:30	يحضر الطلاب الأنشطة الإثرائية.
نهاية اليوم الدراسي	2:30	يغادر المعلمون و الطلاب المدرسة

3- إجراءات تسجيل الدخول

أ. بداية اليوم الدراسي

في بداية اليوم الدراسي، يُتوقع من الطلاب الوصول إلى المدرسة في الساعة 7:05 صباحًا قبل بدء اليوم الدراسي وفترة التسجيل مع المعلم التي تبدأ في الساعة 7:10 صباحًا. إن الوصول المبكر وفي الوقت المحدد يُرسِّخ عادات جيدة ويدعم عملية التعلم مدى الحياة والنجاح المستقبلي. سيقوم المعلم بتسجيل حضور الطالب من خلال نظام iSAMS. إذا تأخر الطالب لمدة 5 دقائق أو أكثر عن الحضور لفترة المعلم، فسيُسجل على أنه متأخر، وسيتم تدوين وقت الوصول الفعلي بالنسبة لوقت بدء المدرسة وهو 7:10 صباحًا.

ب. خلال اليوم الدراسي

إذا وصل الطالب إلى المدرسة بعد انتهاء فترة التسجيل مع المعلم وبدء الحصة الأولى، فسيُطلب منه تسجيل الدخول في الاستقبال الرئيسي.

4- إجراءات تسجيل الخروج

عندما يتم تسجيل الطالب ويكون حاضراً في المدرسة، فإنه يكون تحت مسؤولية المدرسة. من المتوقع أن يغادر الطالب المدرسة إما في نهاية اليوم الدراسي بعد انتهاء آخر حصة دراسية و بعد الجرس الأخير، أو بعد انتهاء نشاطات الإثراء بعد المدرسة. كما يجوز للطلاب المغادرة بعد انتهاء رحلة أو فعالية خارجية تمتد لما بعد وقت انتهاء الدوام المدرسي المعتاد. وحتى ذلك الحين، يظل الطالب تحت مسؤولية المدرسة. وقد يحتاج بعض الطلاب إلى المغادرة مبكراً بسبب موعد طبي أو لأي سبب آخر يتم تقديمه من قبل ولي الأمر أو المسؤول عن الطالب.

أ. المغادرة المبكرة خلال اليوم الدراسي

أي مغادرة مبكرة من المدرسة تتطلب استلام تواصل رسمي من أولياء الأمور أو المسؤولين عن الطالب، عبر وسائل التواصل المسجلة في ملف الطالب على نظام iSAMS. وسيتم إرسال هذا التواصل إما إلى معلم الفصل أو رئيس المرحلة، وذلك حسب طبيعة الطلب.

1. تَمَّت الموافقة مسبقًا

يُسمح للطالب بمغادرة المدرسة إذا تم إرسال تواصل مسبق من ولي الأمر وتمت الموافقة عليه من قبل معلم الصف أو رئيس المرحلة أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا (SLT) يجب إرسال أي طلب قبل موعد وتاريخ المغادرة المطلوبة بما لا يقل عن 24 ساعة. وقد يتم رفض أي طلب متأخر.

2. المرض

قد يحتاج الطالب إلى مغادرة المدرسة مبكرًا بسبب المرض. وقبل الموافقة على أي مغادرة، يجب على الطالب التوجه إلى وحدة الإسعافات الأولية في المدرسة والتحدث مع الفريق الطبي المدرسي. سيقوم الفريق الطبي بتقييم حالة الطالب الصحية وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة فعلية للمغادرة المبكرة. سيصدر الفريق الطبي قرارًا مهنيًا مستندًا إلى التقييم الطبي، وسيتواصل مع أولياء الأمور حسب الحاجة. عند التواصل مع أولياء الأمور، سيتم تأكيد وسيلة النقل وآلية استلام الطالب. وفي حال مرض الطالب، لن يُسمح له بمغادرة مبنى المدرسة بمفرده باستخدام وسائل النقل العامة أو تطبيقات النقل مثل أوبر. وإذا كان لا بد من ذلك، فيجب الحصول على موافقة ولي الأمر شفهيًا للسماح باستخدام تلك الوسائل.

3. حالة طارئة عائلية

في حال وقوع حالة طارئة عائلية، سيتخذ رئيس المرحلة أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا (SLT) قرارًا يراعي مصلحة الطالب، وسيصدر الموافقة عند الحاجة. وقد يتطلب الأمر التشاور مع أولياء الأمور لتأكيد التفاصيل وترتيبات الاستلام. *يُحتسب كل 5 تأخيرات أو مغادرات مبكرة من المدرسة على أنها يوم غياب واحد، مما سيؤثر على الإحصائيات العامة للحضور، سواء كانت الأعذار معتمدة أو غير معتمدة.

ب. نهاية اليوم الدراسي

بعد انتهاء الحصّة السادسة أو نشاط الإثراء، يُسمح للطلاب بمغادرة المدرسة ويمكن استلامهم من قبل أولياء الأمور أو السائق الخاص بالعائلة. ويعود قرار عودة الطالب إلى المنزل باستخدام وسائل النقل العامة أو تطبيقات النقل مثل أوبر إلى تقدير ولي الأمر وحده، وهو ضمن نطاق مسؤوليته.

5-أنواع الغياب

هناك نوعان من الغياب: إما غياب بعذر (معتمد) أو غياب بدون عذر (غير معتمد). وسيقوم معلم الصف، بالتشاور مع رئيس المرحلة، بتحديد نوع الغياب الذي سيتم تسجيله.

أ. الغياب بعذر (معتمد)

يُسجل الغياب بعذر إذا كان الطالب في إجازة دراسية، أو في مقابلة جامعية، أو لأي سبب آخر يتم اعتماده من قبل رئيس المرحلة أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا.(SLT) .

ب. الغياب بعذر الطبي

عندما يكون الطالب غائبًا عن المدرسة بسبب المرض، وتم تأكيد ذلك من خلال استلام مستندات داعمة، فسيُسجل الغياب كغياب طبي.

ت. الغياب غير المعتمد (بدون عذر)

أي غياب غير مبرر سيتم تسجيله كغياب غير معتمد، أو سيظل كذلك إلى أن يتم تقديم تفسير و/أو مستندات طبية أو غيرها من الوثائق الداعمة. ولتعديل السجلات، قد يحتاج معلم الصف إلى التشاور مع رئيس المرحلة للتوصل إلى قرار نهائي.

وسيتم متابعة أي غياب غير معتمد واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقًا لإجراءات المدرسة الخاصة بالغياب.

يتم تصنيف كل نصف يوم غياب من قبل المدرسة (وليس من قبل أولياء الأمور) على أنه:

- غياب معتمد (AUTHORISED) برموز محددة ومعتمدة،

- غياب غير مبرر (UNEXPLAINED – N) ، أو

- غياب غير معتمد.(UNAUTHORISED – O)

لذلك، من الضروري دائمًا تقديم سبب واضح للغياب.

الغيابات المعتمدة تشمل الغياب لأسباب مثل المرض، الحالات الطارئة، أو ظروف قهرية أخرى.

جميع أنواع الغياب، سواء المعتمد أو غير المعتمد، بما في ذلك الغياب الطبي، تُحتسب ضمن إجمالي أيام

الغياب في تقرير الحضور.

6- إجراءات الغياب

عندما لا يحضر الطالب إلى المدرسة أو في حال نية أولياء الأمور عدم إرسال ابنهم إلى المدرسة، ستتخذ المدرسة الإجراءات اللازمة وفقاً لإجراءات الغياب المعتمدة لديها.

د. الغياب المخطط له (1-5 أيام)

إذا كان الطالب سيغيب عن المدرسة بسبب موعد طبي أو سبب آخر ذي صلة، يجب على أولياء الأمور أولاً الحصول على الموافقة من خلال التواصل مع رئيس المرحلة. سيقوم رئيس المرحلة بمراجعة الطلب والنظر فيه، وقد يصدر الموافقة ويتم تسجيل الغياب كـ "غياب معتمد"، أو قد يُرفض الطلب، وفي حال تم الغياب، سيتم تسجيله كـ "غياب غير معتمد". سيقوم رئيس المرحلة بتوضيح القرار المتخذ لضمان فهم أولياء الأمور له. يجب تقديم الطلب قبل 24 ساعة على الأقل لإتاحة الوقت اللازم لمعالجته.

هـ. الغياب المخطط له لفترة طويلة (أكثر من 5 أيام)



Pupil Leave of Absence Request Form 2024-25.pdf

إذا اضطر أولياء الأمور لأخذ عطلتهم خلال فترة الدراسة، ويستلزم ذلك غياب أبنائهم عن المدرسة لهذا السبب، يجب عليهم إبلاغ المدرسة بذلك بوقت كافٍ مسبقاً.

يُطلب من أولياء الأمور تعبئة نموذج طلب إجازة طالب وتقديمه للموافقة من قبل نائب المدير لشؤون الطلاب أو مدير المدرسة، وذلك قبل موعد الإجازة المقترحة بما لا يقل عن 10 أيام.

سيتم احتساب الغيابات الناتجة عن الإجازات العائلية ضمن إجمالي عدد أيام الغياب في التقارير.

وفي حالة الغيابات المعتمدة، يتحمل الطالب (في المرحلة الثانوية) مسؤولية معرفة ما فاتته من الدروس وتعويضه.

إذا كان من المتوقع أن يغيب طفلك عن المدرسة لأكثر من 5 أيام دراسية بسبب المرض أو الإصابة، نرجو منك إبلاغ رئيس المرحلة الخاص بطفلك، والذي قد يقوم بترتيب إرسال الواجبات إلى المنزل عند الطلب.

❖ الطلاب الذين يتغيبون باستمرار أو يتأخرون عن المدرسة يفوتون وقتاً دراسياً ثميناً. الطالب الذي يغيب بشكل متكرر يُعرض نفسه لخطر عدم التقدم إلى المرحلة التعليمية التالية، وقد يُطلب من ولي الأمر سحب الطالب من المدرسة.

و. الغياب غير المخطط له (1-3 أيام)

إذا تغيب الطالب بسبب مرض أو حالة طارئة عائلية، يجب على أولياء الأمور التواصل مع معلم الصف عبر البريد الإلكتروني، وإبلاغه بالغياب غير المخطط له مع توضيح السبب. سيقوم المعلم بعد ذلك بتسجيل الغياب كغياب بسبب المرض أو سبب آخر وفقًا لرموز التسجيل المعتمدة في المدرسة.

ز. الغياب غير المبرر

1. أي غياب غير مبرر عن المدرسة سيؤدي إلى قيام المدرسة بإرسال إشعار عبر البريد الإلكتروني إلى أولياء الأمور من خلال نظام iSAMS بنهاية اليوم، لإبلاغهم بالأمر. كما سيطلب البريد الإلكتروني من أولياء الأمور تقديم توضيح لسبب الغياب. يجب مشاركة الرد مباشرة مع معلم الصف.
 2. إذا تغيب الطالب ليومين متتاليين دون استلام أي رد أو تفسير من أولياء الأمور، سيقوم معلم الصف بالاتصال بالمنزل هاتفيًا.
 3. إذا استمر الغياب دون توضيح، ولم يتم الاستجابة عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف، فسيقوم معلم الصف برفع المسألة إلى رئيس المرحلة.
 4. يتم إرسال تقرير يومي إلى رئيس المرحلة من قبل مسؤول الحضور.
- ❖ الطلاب الذين يتغيبون باستمرار أو يتأخرون عن المدرسة يفوتون وقتًا دراسيًا ثمينًا. وقد يُطلب من الطالب الذي يتغيب بشكل متكرر الانسحاب من المدرسة.

7- الانضباط في المواعيد

يُتوقع من جميع طلاب مدرسة شيربورن الثانوية بالانضباط في مواعيدهم، إذ يُسهم ذلك في ترسيخ عادات جيدة وقوية تدعم النجاح في الحياة المستقبلية. عدم الالتزام بالمواعيد أمر غير مقبول ويُعد خرقًا لقيم وتوقعات المدرسة. ويشمل ذلك الوصول إلى المدرسة قبل وقت بدء الدوام الرسمي، بالإضافة إلى الحضور في جميع الحصص الدراسية، وفترة المعلم، ونشاطات الإثراء في الوقت المحدد دون تأخير.

أ. بداية ونهاية اليوم الدراسي

من المتوقع أن يصل الطلاب إلى المدرسة بحلول الساعة 7:00 صباحًا، أي قبل وقت بدء التسجيل الرسمي المحدد في

الساعة 7:10 صباحًا بوقت كافٍ.

ويجب على أولياء الأمور التأكد من إيصال أبنائهم إلى المدرسة في الوقت المناسب وقبل بدء اليوم الدراسي بوقت كافٍ، كما يجب استلامهم فور انتهاء الدوام المدرسي أو الرحلة أو الفعالية أو نشاط الإثراء بعد المدرسة.

ب. خلال اليوم الدراسي

من المتوقع أن يحضر الطلاب جميع الحصص الدراسية، وفترة التسجيل مع المعلم، وأنشطة الإثراء، وغير ذلك من الفعاليات المدرسية المهمة في الوقت المحدد، وأن يلتزموا بالانضباط في المواعيد. أي طالب يتأخر لمدة 5 دقائق أو أكثر، سيتحدث إليه المعلم لمعرفة سبب التأخير. وإذا لم يكن هناك سبب مقبول لهذا التأخير، فسيتم تسجيل وقت التأخير الفعلي عبر نظام iSAMS.

وقد يؤدي أي قلق كبير بشأن الانضباط في المواعيد إلى اتخاذ إجراء سلوكي بحق الطالب. وقد تشمل المتابعة: محادثة مع المعلم، وتوثيق المحادثة من خلال إصدار إنذار سلوكي، أو بطاقة متابعة للانضباط في المواعيد، أو جلسة تأمل مصغرة مع رئيس المرحلة، أو حضور جلسة دعم أكاديمي بعد الدوام لتعويض ما فاتته.

ث. المخالفة والإجراء المتخذ

سيتم التعامل مع أي حالة تأخير أو غياب وفقًا لسياسة الثقافة والهوية، وسياسة الحضور والانضباط في المواعيد، وذلك على أساس أسبوعي.

الطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:15 صباحًا يجب عليهم الحصول على بطاقة تأخير من الاستقبال الرئيسي قبل دخول الصف.

كما يُحتسب التأخير والمغادرة المبكرة ضمن نسبة حضور الطلاب أيضًا، وتحدد سياستنا ما يلي:

ملاحظة هامة

الغياب عن المدرسة: يُحتسب كل غياب على أنه غياب ليوم كامل.
التأخر عن المدرسة: كل 5 حالات تأخر كبير الرمز Q تُحتسب على أنها غياب ليوم كامل.
المغادرة المبكرة: كل 5 حالات مغادرة مبكرة تُحتسب على أنها غياب ليوم كامل.

المخالفة	الإجراء المتخذ
الوصول المتأخر جدًا إلى المدرسة بعد الساعة 7:30 صباحًا (Q الرمز)	أ. إذا تبين أن الطالب يتأخر باستمرار، قد يُطلب من أولياء الأمور الحضور إلى المدرسة لمناقشة الأمر مع ابنهم. تقع على

عائق أولياء الأمور مسؤولية التأكد من وصول أبنائهم إلى المدرسة في الوقت المحدد. ب. يتم عقد محادثة إضافية وتقديم إرشادات من قبل رئيس المرحلة. وإذا لم يكن هناك تحسن، سيتم ترتيب جلسة تعويض أكاديمي للطلاب بالإضافة إلى المتابعة والمراقبة من خلال بطاقة دعم. ج. إذا تبين أن الطالب يتأخر إلى المدرسة 3 مرات أو أكثر خلال أسبوع واحد بشكل متكرر، فقد يؤدي ذلك إلى إصدار فرصة إضافية لتعويض أكاديمي من قبل رئيس المرحلة. عدم الحضور قد يؤدي إلى تصعيد إضافي لجلسة تعويض أكاديمي يوم الخميس بعد المدرسة. د. إذا استمرت مخالفة التأخر، فسيؤدي ذلك إلى تصعيد في الإجراءات المتخذة وفقًا لسياسة الثقافة والهوية في المدرسة، بما في ذلك توقيع تعهد أو عقد. وسيتم التواصل بشأن المخالفات من خلال رسائل بريد إلكتروني وخطابات مرحلية من قبل الفريق الإرشادي. هـ. التأخر المستمر دون تحسن: تستمر الخطوات أعلاه بشكل دوري، بالإضافة إلى: التواصل مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي؛ واحتمالية عدم تسجيل الطالب للسنة الدراسية التالية	حالتان أو أكثر من التأخر عن المدرسة (بعد فترة التسجيل مع المعلم) خلال أسبوع واحد.
حالتا تأخر عن الحصص الدراسية خلال أسبوع واحد دون سبب مقبول: يتم عقد محادثة مع المعلم وتقديم الإرشاد. يتم إصدار مخالفة سلوكية لتوثيق المحادثة والإجراء المتخذ. ب. إذا تبين أن الطالب يتأخر عن الحصص الدراسية 3 مرات أو أكثر خلال أسبوع واحد بشكل متكرر، فسيتم ترتيب جلسة تأمل مع رئيس المرحلة. ج. استمرار وجود مشاكل في الانضباط في المواعيد داخل الحصص الدراسية قد يؤدي إلى إصدار فرصة إضافية لتعويض أكاديمي بعد المدرسة من قبل رئيس المرحلة. عدم الحضور قد يؤدي إلى تصعيد إضافي لجلسة تعويض أكاديمي يوم الخميس بعد المدرسة.	التأخر عن فترة التسجيل مع المعلم والحصص الدراسية خلال أسبوع. أي طالب يتأخر لمدة 5 دقائق أو أكثر سيُسجل عليه تأخير، للرجوع iSAMS مع تدوين وقت التأخير الفعلي في نظام إليه مستقبلاً.

د. إذا استمر القلق الكبير بشأن الانضباط في المواعيد، بما في ذلك التغيب عن الحصص الدراسية، فسيؤدي ذلك إلى تصعيد في الإجراءات المتخذة وفقاً لسياسة الثقافة والهوية في المدرسة، بما في ذلك توقيع تعهد أو عقد هـ. التأخر المستمر دون تحسن: تستمر الخطوات المذكورة أعلاه بشكل دوري، بالإضافة إلى: التواصل مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي؛ واحتمالية عدم تسجيل الطالب للسنة الدراسية التالية.	
---	--

8- العطلات خلال الفصل الدراسي

أخذ إجازة خلال وقت الدراسة يؤثر على تعليم الطفل تماماً كما يفعل أي غياب آخر، ونتوقع من أولياء الأمور دعم المدرسة وأبنائهم من خلال عدم أخذ الأطفال خارج المدرسة خلال فترة الفصل الدراسي. ويشمل ذلك بدايات ونهايات الفصول الدراسية. جميع أيام المدرسة الـ 180 تعتبر ضرورية لنمو الطفل الأكاديمي والشامل. يجب أن يدرك أولياء الأمور أن إخراج الطفل من المدرسة خلال وقت الدراسة هو قرار يؤثر سلباً على تعلم الطفل.

في مدرسة شيربورن الثانوية:

أ. لن يتم اعتماد أي عطلات خلال الفصل الدراسي، وسيتم تسجيلها على هذا الأساس.

ب. يُمنح الطالب المتقدم لمقابلات جامعية إجازة معتمدة لمدة 5 أيام من المدرسة. بعد هذه الفترة، سيتم اعتبار الغياب غير معتمد.

ج. انخفاض نسبة حضور الطالب إلى أقل من 90٪ خلال أي فصل دراسي قد يؤثر على تجديد تسجيله للعام الدراسي التالي أو بقاءه في صفه الدراسي الحالي.

9- بداية ونهاية الفصل الدراسي

أ. الغياب غير المبرر الممتد خلال الأسبوع الأول من أي فصل دراسي قد يؤدي إلى شطب الطالب من مدرسة شيربورن الثانوية، ولن تُسترد الرسوم المدفوعة.

ب. تقع على عاتق أولياء الأمور مسؤولية التأكد من انتظام حضور أبنائهم. وتوقعنا من جميع طلابنا هو تحقيق نسبة حضور 100٪.

10- المتابعة والتقارير

ستقوم المدرسة بمتابعة جميع حالات الغياب والانضباط في المواعيد بشكل دقيق. وسيتم التعامل مع أي مخالفة بالحضور والانضباط في المواعيد من قبل الأعضاء المعنيين في الفريق الإرشادي، وسيتم توثيقه في نظام CPOMS.

أ. الملخص الأسبوعي للحضور والانضباط في المواعيد لأولياء الأمور
تقوم مدرسة شيربورن الثانوية بإرسال ملخص أسبوعي عبر البريد الإلكتروني لجميع أولياء الأمور في نهاية كل أسبوع، يتضمن معلومات حول حضور وانضباط أبنائهم في المواعيد. يتضمن هذا الملخص بيانات فعلية منذ بداية العام الأكاديمي وحتى الآن، بالإضافة إلى بيانات الفصل الدراسي الحالي للمقارنة.

يُتوقع من أولياء الأمور متابعة هذه البيانات باستمرار واتخاذ أي إجراء ضروري في حال ملاحظة أي أمر مقلق. وسيقوم أولياء الأمور بالتحدث مع أبنائهم و/أو السائق الخاص بهم لحل أي مشكلة متعلقة.

ب. وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

تلتزم مدرسة شيربورن الثانوية بمشاركة سجلاتها مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي. وتخضع هذه المعلومات للمراجعة، وقد يتم توجيه أي استفسارات أو ملاحظات إلى المدرسة فيما يخص الطلاب الذين لا يحققون الحد الأدنى المتوقع للحضور بنسبة 90٪ خلال العام الأكاديمي. ولغرض الإجابة على أي استفسار أو توضيحه، قد تحتاج المدرسة إلى مشاركة مستندات ذات صلة مثل الشهادات الطبية أو غيرها.

ت. الدعم و/أو التدخل المطلوب

تضمن سياسة الحضور والانضباط في المواعيد متابعة أسبوعية لحضور الطلاب وانضباطهم، ويتم التعامل مع أي ملاحظة على الفور.

سيُجري المعلمون محادثات مع الطلاب الذين تقل نسبة حضورهم أو انضباطهم عن المستوى المتوقع، وقد يتم إصدار بطاقة دعم لتتبع التحسن.

وإذا لزم الأمر تدخل إضافي، فسيتم ترتيب اجتماع مع ولي الأمر لمناقشة الأسباب الكامنة، يتبعه خطة دعم أكاديمي لمساعدة الطالب على مواكبة دراسته.

يهدف هذا النهج إلى تقديم الدعم في الوقت المناسب وضمان تحقيق الطلاب لأهدافهم الأكاديمية والسلوكية.

ث. الاحتفاء

ستغتنم المدرسة كل فرصة للاحتفاء بأداء الطالب والاعتراف بالحضور والانضباط المتميز. وقد يشمل ذلك بطاقة تهنئة أو بريدًا إلكترونيًا من رئيس المرحلة، أو منح نقاط امتياز، أو تكريمًا في الطابور الصباحي.

11- الترفيع أو البقاء في الصف

- أ. قد يؤدي ضعف الحضور و/أو الانضباط في المواعيد إلى إصدار اتفاق أو عقد مع الطالب لمحاولة معالجة المشكلة.
- ب. سيتم التعامل مع ضعف الحضور و/أو الانضباط في المواعيد على أساس كل حالة على حدة، ولا يُعتبر ناتج إحدى الحالات سابقة تُحتذى بها في حالات أخرى.
- ج. وجود مشكلة مرتبطة بجودة الحصص وفقدان وقت التعلم قد يؤدي إلى عدم ترفيع الطالب وبقائه في صفه الدراسي الحالي، إذا تبين وجود فجوات كبيرة في تعلمه قد تعيق تقدمه المستقبلي ونجاحه الأكاديمي.
- د. قد تؤدي المخالفة إلى عدم دعوة الطالب للمشاركة في رحلة مدرسية أو زيارة أو فعالية أو غيرها.
- هـ. استمرار المشكلة بشكل كبير قد يؤدي إلى فقدان الطالب لمقعده في المدرسة.
- و. يتم إبلاغ جميع أولياء الأمور من خلال ملخص الحضور والانضباط الأسبوعي.
- ز. يتم إدراج نسبة حضور الطالب ضمن جميع التقارير الأكاديمية.

-----النهاية-----