



Attendance Policy

Purpose:

To promote regular and punctual attendance, support students' academic progress and personal development, and ensure that parents, students, and the school work together to address attendance concerns effectively.

Punctuality is essential to maintaining a healthy academic environment and fostering a sense of order and responsibility from the start of each school day.

Students are expected to arrive at school before 7:00 a.m. Registration begins promptly at 7:00 a.m., and the first session starts at 7:15 a.m.

Students must be in school as per the following timings on regular school days unless they have afternoon activities:

- Preschool to K from 7:00 am to 12:45 pm.
- Grades 1 to 5 from 7:00 am to 1:45 pm.
- Grades 6 to 12 from 7:00 am to 2:00 pm.

The school will finish for all students at 12:15 pm on Wednesdays.

a) Drop Off / Pick-Up Procedure

Arrival Procedure

School gates open at 6:30 am.

Stage Level	Gate	Door
Preschool to Kindergarten	3	3
Elementary, Middle and High School	1 and 2	1 and 2

- Middle/high school girls will use staircase 4 (ST4).
- Middle/high school boys will use staircase 2 (ST2).
- At 7:15 am, gates 2 and 3 will be closed and entry to the school will be through gate 1 only.

Dismissal Procedure

Stage Level	Gate	Students collected from	Door opens
Preschool to K	3	External Classroom Door	12:45-2:15
Grades 1 to 3	2	Canteen using Door 1 or 2	1:45-2:30
Grades 4 to 5	2	Gym Hall using Door 1 or 2	1:45-2:30
Grades 6 to 12 boys	2	Gym Hall using Door 1 or 2	1:45-2:30
Grades 6 to 12 girls	2	Canteen using Door 1 or 2	1:45-2:30

If the person collecting a student is delayed, the school administration must be informed before 2:00 p.m.

Authorized Pick-Up Persons

Students will only be released to parents or individuals authorized in the school's records unless prior written approval has been provided.

Early Departure

- Students may leave school before the official dismissal time only with prior approval.
- Parents must notify the school in advance.
- Students must be signed out by a parent or authorized guardian.
- Frequent early departures may be treated similarly to repeated lateness.

Note: All school gates will be closed from 12:00 noon to 12:45 pm.

b) Lateness

Parents/caregivers of students who arrive late, with prior approval from the school administration, are required to accompany the student to Student Affairs and sign a late slip before the student is permitted to enter the classroom. The student must present the late slip to the teacher of the first lesson upon arrival.

Without prior approval from the school administration, no student arriving late will be permitted to enter the school unless a valid medical certificate or an acceptable reason is provided.

Continuous lateness will result in consequences outlined in this policy.

A- Late up to 15 minutes (7:15-7:30):

The following actions will be taken for repeated lateness per year:

Frequency of Lateness	Action taken by the school	Records	Staff in charge
3	Verbal Warning	Planner/e-planner	Homeroom Teacher
5	Written warning	Planner/e-planner + Student's file	Social worker/Counselor
7	First parental undertaking	Student's file	Students affairs
10	Second parental undertaking	Student's file	SMT
15	Decision taken by the school committee	Student's file	School Committee

B- Late more than 15 minutes (7:30-8:00):

- The student who arrives more than 15 minutes late will not be allowed to attend the first session. He/she should sit in the Library Media Center and complete the assigned work. The student has to sit back after school time and complete independently the missed work of the first session.

Frequency of Lateness	Action taken by the school	Records	Staff in charge
1 and 2	Phone call to parents	Planner/e-planner	Students affairs
3	Written Warning	Planner/e-planner + Student's file	Social worker
4	First parental undertaking	Student's file	Students affairs
5	Second parental undertaking	Student's file	SMT
6	Decision taken by the school committee	Student's file	School Committee

- Excused lateness must be arranged with the school office in advance, preferably one day before, except in emergency situations.

c) Absences

Parents should notify the school of their child's absence by 8:00 a.m. whenever possible. Failure to notify the school may result in the absence being recorded as unexcused until appropriate documentation is provided.

- An absence due to illness will be considered excused only when supported by an appropriate medical note or doctor's certificate.
- For absences of two or more consecutive days due to illness, a doctor's certificate must be provided upon the student's return to school.

Absence follow-up per semester

Frequency of absenteeism	Action taken by the school	Records	Staff in charge
1 and 2	Absence recorded and parent notification	Absence slip e-planner	Students affairs Homeroom teacher
3-4	Parents will be contacted by the school for follow-up.	Phone call to parents	Students affairs
6	Parents meeting	Student's file	Students affairs
8	Written warning	Student's file	SMT
10	Decision taken by the school committee	Student's file	School Committee

Note: More than 3 consecutive days without a valid medical certificate or approved reason: Parents must meet with the school administration before the student returns to class.

Excused Absences

The following may be considered excused absences when supported by appropriate documentation:

- Illness supported by a medical certificate
- Medical or dental appointments
- Family emergencies approved by the school administration
- Bereavement
- Official government appointments

Unexcused Absences

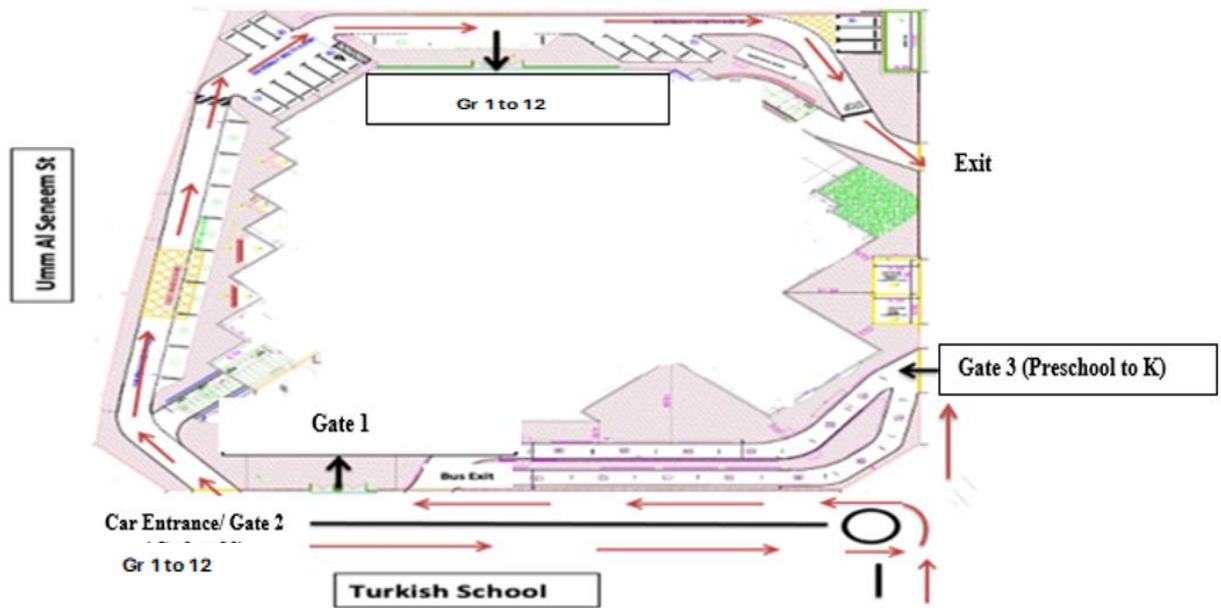
The following may be considered unexcused absences:

- Absences without parent notification or supporting documentation
- Family vacations taken during school days without prior approval
- Staying home for non-medical reasons
- Failure to provide required documentation following an absence

General Absence Procedures

- An absence due to illness will be considered excused only when supported by an appropriate medical note or doctor's certificate.
- For absences of two or more consecutive days due to illness, a doctor's certificate must be submitted upon the student's return to school.

- Students are responsible for completing all missed assignments, assessments, and classwork following an absence. Teachers will provide reasonable opportunities for students to make up the missed work.
- Students absent during examinations or major assessments must provide appropriate documentation. Make-up assessments will be arranged in accordance with the school's assessment policy.



سياسة الحضور والانصراف

الهدف: تعزيز الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد، ودعم التقدم الأكاديمي للطلبة ونموهم الشخصي، وضمان تعاون أولياء الأمور والطلبة والمدرسة في معالجة قضايا الحضور بفاعلية

الالتزام بالمواعيد أمر أساسي للحفاظ على بيئة أكاديمية سليمة، وترسيخ الشعور بالنظام والمسؤولية منذ بداية اليوم الدراسي.

يُتوقع من الطلبة الوصول إلى المدرسة قبل الساعة 7:00 صباحًا. يبدأ التسجيل في تمام الساعة 7:00 صباحًا، وتبدأ الحصة الأولى في الساعة 7:15 صباحًا.

يجب أن يكون الطلبة في المدرسة وفق المواعيد الآتية في الأيام الدراسية الاعتيادية، ما لم تكن لديهم أنشطة بعد الظهر:

- مرحلة ما قبل الروضة إلى التمهيدي من 7:00 صباحًا إلى 12:45 ظهرًا
- الصفوف من الأول إلى الخامس الابتدائي من 7:00 صباحًا إلى 1:45 ظهرًا
- الصفوف من السادس الإعدادي إلى الثاني عشر الثانوي من 7:00 صباحًا إلى 2:00 ظهرًا

ينتهي اليوم الدراسي أيام الأربعاء لجميع الطلبة في تمام الساعة 12:15 ظهرًا.

إجراءات التوصيل والاستلام

إجراءات الوصول

تُفتح بوابات المدرسة في الساعة 6:30 صباحًا.

المرحلة	البوابة	الباب
مرحلة ما قبل الروضة إلى الروضة	3	3
المرحلة الابتدائية والإعدادية والثانوية	1 و 2	1 و 2

- تستخدم طالبات المرحلتين الإعدادية والثانوية الدرج رقم 4 (ST4)
- يستخدم طلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية الدرج رقم 2 (ST2)
- في الساعة 7:15 صباحًا تُغلق البوابتان 2 و 3، ويكون الدخول إلى المدرسة عبر البوابة 1 فقط.

إجراءات الانصراف

المرحلة	البوابة	مكان استلام الطلبة	وقت فتح الباب
مرحلة ما قبل الروضة إلى التمهيدي	3	باب الفصل الخارجي	12:45 – 2:15
الصفوف من 1 إلى 3	2	المقصف عبر الباب 1 أو 2	1:45 – 2:30
الصفوف من 4 إلى 5	2	الصالة الرياضية عبر الباب 1 أو 2	1:45 – 2:30

الصفوف من 6 إلى 12 - بنون	2	الصالة الرياضية عبر الباب 1 أو 2	2:30 – 1:45
الصفوف من 6 إلى 12 - بنات	2	المقصف عبر الباب 1 أو 2	2:30 – 1:45

في حال تأخر الشخص المكلف باستلام الطالب، يجب إبلاغ إدارة المدرسة قبل الساعة 2:00 ظهرًا.

الأشخاص المصرّح لهم باستلام الطلبة

لا يُسلّم الطالب إلا إلى ولي أمره أو إلى الأشخاص المصرّح لهم في سجلات المدرسة، ما لم تُقدّم موافقة خطية مسبقة.

المغادرة المبكرة

- لا يجوز للطالب مغادرة المدرسة قبل موعد الانصراف الرسمي إلا بموافقة مسبقة.
- على ولي الأمر إبلاغ المدرسة مسبقًا.
- يجب توقيع خروج الطالب من قبل ولي الأمر أو الوصي المصرّح له.
- قد تُعامل المغادرة المبكرة المتكررة معاملة التأخر المتكرر.

ملاحظة: تُغلق جميع بوابات المدرسة من الساعة 12:00 ظهرًا حتى الساعة 12:45 ظهرًا.

التأخر

على أولياء أمور الطلبة المتأخرين — ممن حصلوا على موافقة مسبقة من إدارة المدرسة — مرافقة الطالب إلى قسم شؤون الطلبة وتوقيع إشعار التأخر قبل السماح له بدخول الفصل. وعلى الطالب تقديم إشعار التأخر إلى معلّم الحصة الأولى عند وصوله.

ودون موافقة مسبقة من إدارة المدرسة، لا يُسمح لأي طالب متأخر بدخول المدرسة ما لم يُقدّم شهادة طبية سارية أو عذرًا مقبولًا.

يترتب على التأخر المتكرر الإجراءات الموضحة في هذه السياسة.

أ – التأخر حتى 15 دقيقة (7:30 – 7:15)

تُتخذ الإجراءات الآتية عند تكرار التأخر خلال العام الدراسي:

الجهة المسؤولة	التوثيق	الإجراء المتخذ من المدرسة	عدد مرات التأخر
معلّم الفصل	المفكرة / المفكرة الإلكترونية	إنذار شفهي	3
الأخصائي الاجتماعي / المرشد الطلابي	المفكرة / المفكرة الإلكترونية + ملف الطالب	إنذار خطي	5
شؤون الطلبة	ملف الطالب	التعهد الأول لولي الأمر	7
فريق الإدارة العليا	ملف الطالب	التعهد الثاني لولي الأمر	10
لجنة المدرسة	ملف الطالب	قرار من لجنة المدرسة	15

ب – التأخر أكثر من 15 دقيقة (7:30-8:00)

لا يُسمح للطالب الذي يتأخر أكثر من 15 دقيقة بحضور الحصة الأولى، وعليه الجلوس في مركز مصادر التعلم (المكتبة) وإنجاز العمل المكلف به. كما يتعين عليه البقاء بعد انتهاء الدوام المدرسي لاستكمال ما فاتته من أعمال الحصة الأولى بشكل مستقل.

الجهة المسؤولة	التوثيق	الإجراء المتخذ من المدرسة	عدد مرات التأخر
شؤون الطلبة	المفكرة / المفكرة الإلكترونية	اتصال هاتفي بولي الأمر	1 و 2
الأخصائي الاجتماعي	المفكرة / المفكرة الإلكترونية + ملف الطالب	إنذار خطي	3
شؤون الطلبة	ملف الطالب	التعهد الأول لولي الأمر	4
فريق الإدارة العليا	ملف الطالب	التعهد الثاني لولي الأمر	5
لجنة المدرسة	ملف الطالب	قرار من لجنة المدرسة	6

يجب تنسيق التأخر المعذور مع مكتب المدرسة مسبقاً، ويُفضّل قبل يوم واحد، إلا في الحالات الطارئة.

الغياب

على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة بغياب أبنائهم قبل الساعة ٨:٠٠ صباحاً كلما أمكن ذلك. وقد يؤدي عدم إبلاغ المدرسة إلى تسجيل الغياب بوصفه غياباً غير معذور إلى حين تقديم المستندات المناسبة.

لا يُعدّ الغياب بسبب المرض غياباً معذوراً إلا إذا كان مدعوماً بتقرير طبي أو شهادة من الطبيب.

وفي حال الغياب لمدة يومين متتاليين أو أكثر بسبب المرض، يجب تقديم شهادة طبية عند عودة الطالب إلى المدرسة.

متابعة الغياب لكل فصل دراسي

الجهة المسؤولة	التوثيق	الإجراء المتخذ من المدرسة	عدد مرات الغياب
شؤون الطلبة – معلّم الفصل	إشعار الغياب / المفكرة الإلكترونية	تسجيل الغياب وإشعار ولي الأمر	1 و 2
شؤون الطلبة	اتصال هاتفي بولي الأمر	تواصل المدرسة مع ولي الأمر للمتابعة	3 – 4
شؤون الطلبة	ملف الطالب	اجتماع مع ولي الأمر	6
فريق الإدارة العليا	ملف الطالب	إنذار خطي	8
لجنة المدرسة	ملف الطالب	قرار من لجنة المدرسة	10

ملاحظة: في حال الغياب أكثر من 3 أيام متتالية دون شهادة طبية سارية أو عذر معتمد، يجب على ولي الأمر مقابلة إدارة المدرسة قبل عودة الطالب إلى الفصل.

الغياب المعذور

قد تُعدّ الحالات الآتية غياباً معذوراً عند دعمها بالمستندات المناسبة:

- المرض المدعوم بشهادة طبية
- المواعيد الطبية أو مواعيد طب الأسنان
- الحالات الطارئة العائلية المعتمدة من إدارة المدرسة

- حالات الوفاة والعزاء
- المواعيد الحكومية الرسمية

الغياب غير المعذور

قد تُعدّ الحالات الآتية غيابًا غير معذور:

- الغياب دون إبلاغ ولي الأمر أو دون مستندات داعمة
- الإجازات العائلية خلال الأيام الدراسية دون موافقة مسبقة
- البقاء في المنزل لأسباب غير طبية
- عدم تقديم المستندات المطلوبة بعد الغياب