



لائحة الغياب والتأخر والاستئذان

Student's Absence, Morning Lateness & Early Dismissal Policy

1. Student's Absence

١. غياب الطلاب والطالبات:

عدد أيام الغياب		الإجراء المتخذ
٣ أيام	إنذار أول	تحويل الطالب للموجه الطلابي لدراسة حالته وتقديم الدعم له
٥ أيام	إنذار ثان	إشعار ولي الأمر بالإجراءات المترتبة على الغياب
١٠ أيام	إنذار ثالث	استدعاء ولي الأمر توقيع تعهد
١٥ يوم	نقل الطالب إلى مدرسة أخرى عن طريق إدارة التعليم	
٢٠ يوم	تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل	
يُرجى الملاحظة أن متوسط نسبة الحضور لجميع الطلاب هو ٩٧٪ ، وقد تقوم المدرسة باستبعاد أي طالب تقل نسبة حضوره عن هذا الحد.		

No. of days	Action Taken		
3 Days	First warning	The student will be sent to the Student Counselor to assess their situation and help them	
5 Days	Second warning	The parents will be notified of the consequences of the absences	
10 Days	Third warning	The guardian will be called in	A commitment form will be signed
15 Days	The student will be transferred to another school through the Education Department		
20 Days	Apply the provisions of the Child Protection Law		
Please note that the average attendance rate for all students is 97%, and the school may dismiss any student whose attendance drops below this level.			



2. Tardiness / Morning Lateness

٢. التأخر الصباحي:

١. يحتسب التأخر الصباحي عند الساعة ٧:٤٥ صباحًا.
٢. يتم إرسال رسائل التأخير عند الساعة ٧:٥٠ صباحًا.
٣. يُتوقع من الطلاب والطالبات الحضور في الوقت المحدد إلى المدرسة وإلى كل حصة دراسية.
٤. عند التأخر عن الحصة الأولى، يجب على الطالب/ة مراجعة نائب المدير أو المسؤول عن تسجيل الغياب والتأخر، حيث يتم تسجيل الوقت والسبب واتخاذ الإجراء المناسب حسب سياسة الحضور في المدرسة والإجراءات الخاصة بالمرحلة.
٥. في حال التأخر عن العودة من الاستراحات أو التنقل بين الحصص، يقوم المعلم بتسجيل الطالب/ة كـ "متأخر"، ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور وفي نظام كلاسيكا.
٦. يحق للمعلم منع الطالب/ة من دخول الحصة إذا تجاوز عدد التأخيرات المسموح بها كل ثلاث مرات تأخير.
٧. تُحسب كخصم ربع درجة من درجات المواظبة كل ثلاث تأخيرات. ويتم إرسال تقارير دورية للطلاب والطالبات وأولياء الأمور ضمن تقارير الأداء الفصلي.

1. Morning tardiness is recorded starting at 7:45 AM.
2. Tardiness messages are sent at 7:50 AM.
3. Students are expected to arrive on time to school and to every class.
4. If a student is late to the first period, they must report to the Vice Principal or the attendance officer, where the time and reason will be recorded, and appropriate action will be taken according to the school's attendance policy and stage-specific procedures.
5. If a student is late returning from breaks or moving between classes, the teacher will mark them as "late," and it will be recorded in the attendance sheet and on the Classera system.
6. Teachers have the right to deny entry to class if the student exceeds the allowed number of tardies — every three times of being late.
7. A quarter point will be deducted from the participation grade for every three instances of tardiness. Periodic performance reports will be sent to students and their guardians.



3. Early Dismissal

٣. الاستئذان (الخروج المبكر):

إذا كنت ترغب في خروج ابنك/تك مبكرًا من المدرسة لظروف خاصة، فيتوجب إرسال بريد إلكتروني إلى معلم الصف والمعلم المساعد ومسؤول الاستقبال قبل الساعة ٩:٠٠ صباحًا.

ولأسباب تنظيمية وأمنية، يجب أن يتضمن البريد الإلكتروني المعلومات التالية:

١. اسم الطالب/ة الكامل
٢. الفصل/اسم المعلمة
٣. وقت الخروج
٤. سبب الخروج المبكر (بعذر مقبول)
٥. من سيستلم الطالب/ة مع إرفاق صورة الهوية

(إذا كان الشخص ليس الأب أو الأم سيقوم بإستلام الطالب، يجب إبلاغنا مسبقًا، وإلا فلن يسمح لخروج الطالب/ة معه).

✓ سيتم طلب بطاقة الهوية/الإقامة للتحقق من أي شخص يُخرج أي طالب مبكرًا من المدرسة.

الاستئذان المبكر لن يسمح به بعد الساعة ١:١٠م لصفوف رياض الأطفال، والساعة ١:٥٠م للصفوف الابتدائية والمتوسطة، نظرًا لقرب موعد الانصراف الرسمي.

If you are requesting to pick up your child early from school due to special circumstances, an email must be sent to the teacher/receptionist and teacher's assistant before 9:00 a.m.

For organization and safety reasons, your email must include the following information:

1. Student's full name
2. Class/Teacher
3. Time of pick up
4. A valid reason for early pick up.
5. Name of the person picking up the student.

(If someone other than the mother or father is picking up the child, notify us in advance. Otherwise, we will not release the student to that person).

✓ Photo ID for verification will be asked of anyone picking up a child early from school.

Due to official home time dismissal procedures there is no early pick-up/release after 1:10 p.m. for KG students and 1:50p.m. for all grades.