

نويا
مدرسة بريطانية



NOYA
BRITISH SCHOOL

Attendance and Punctuality Policy

Policy	Attendance and Punctuality Policy
Date Created:	Aug 2024
Date of Review:	June 2025
Person Responsible:	Principal

This serves as a summary of key points to note which is discussed in more detail below:

Please note that drop off is at 7.20 am - 7:35am and pickup of learners at the end of the school day is at 2:45 pm - 2:55 pm (from Monday to Thursday) and at 11:30am - 11:40am (on Friday).

Parents of learners who are continuously dropped off late or collected late will receive an attendance and punctuality warning letter stating consequences that might come into effect if the school timings are not adhered to.

Attendance will be reflected on the report card.

The following are the attendance rate considerations:

1. Outstanding 98% and above
2. Very Good 96% - 97.9%
3. Good 94% - 95.9%
4. Acceptable 92% - 93.9%
5. Unsatisfactory 92% and below

Addressing continuous late drop off and pick-ups

Continuously late for 3 days: A warning letter will be sent home.

Continuously late for 5 days: Parents will be called in for a meeting with the Head of Safeguarding.

Continuously late for longer than 5 days without marked improvement: Parents will be called in for a meeting with the Principal.

If the lateness continues without marked improvement, NBS might seek guidance and support from ADEK regarding the matter due to a concern that vital learning is being missed

Addressing prolonged absences

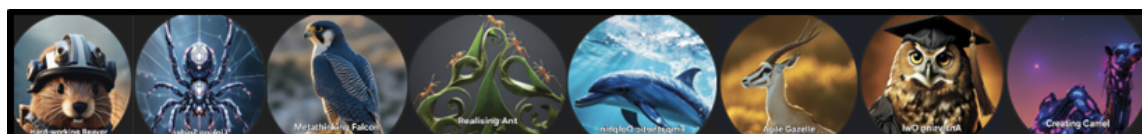
If a learner shows prolonged absence without an excuse the following stages will be implemented by NBS:

Stage 1: If a learner is absent for a day without approved leave the social worker at NBS will contact the family to find out why the learner was absent without leave.

Stage 2: If the learner has been absent for three days without approval, the family will be contacted by the class teacher.

Stage 3: If the learner has been absent for a week without approval, the case will be escalated as a child protection and safeguarding concern. The Head of Safeguarding at NBS will be notified and the concerned learner will be added to the NBS Learner Safety Watchlist. The Head of Safeguarding will contact the family to discuss the seriousness of the matter. Parents will have to sign a letter to acknowledge the escalation and seriousness of the concerns expressed by the school.

High Performance Learning



Introduction

The Noya British School attendance policy has been developed as a part of the school's commitment to providing a supportive learning environment which enables all learners who have chosen to study with us to achieve their full potential.

NBS believes that regular attendance is essential to the progress and achievement of learners and this shall strongly be encouraged by the Principal and staff. NBS encourages our learners to strive for a 100% attendance record and we aim for an overall attendance figure of above 96%.

Purpose of policy

Attendance is a key component in learner progress and achievement. Regular attendance and academic achievement are closely linked. Learners who actively participate in their learning by attending all classes regularly are more likely to:

- Enjoy a rewarding experience in which their knowledge, skills and abilities are developed
- Successfully complete an academic year
- Achieve better results

Through this policy we aim to:

- Improve learners' achievement by ensuring high levels of attendance and punctuality.
- Achieve a minimum of 96% attendance for all children and aim for outstanding levels of 100%
- Create an ethos in which outstanding levels of attendance and punctuality are recognized as the norm and seen to be valued by the school and the wider school community
- Raise awareness of parents, carers and learners about the importance of outstanding levels of attendance and punctuality at every stage of a child's education.
- Ensure that NBS meets the ADEK requirements of Federal Law Articles 47 & 48.

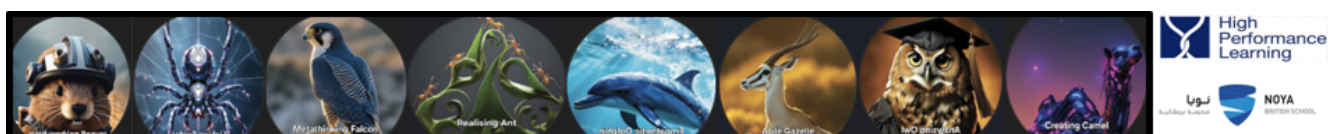
Parental agreement

It is important that parents, learners and the school must work together to improve and maintain high attendance/punctuality rates. Learners' absenteeism and tardiness affect the school's ability to provide effective educational services. The achievements of consistently absent or late learners can disrupt the learning experiences of other learners in the school.

The responsibilities of parents include:

- Actively promoting their child's attendance and punctuality and abiding by the timings set by the school for the start and the end of the school day;
- Understanding and following the school's attendance policy;
- Understanding that continued lateness and absenteeism may adversely affect a learner's chances of re-enrolment for the following academic year.

High Performance Learning



School Responsibilities

- The Principal at NBS is responsible for ensuring the Attendance Policy and procedures are implemented and monitored in school and that every member of the staff is aware of the contents of the policy.
- School staff at NBS are responsible for implementing the Attendance Policy on a day-to-day basis, and for ensuring correct procedures are followed.
- Parents are responsible for enabling and encouraging regular attendance and for notifying the school of any absence by their child either retrospectively or in advance, as appropriate to the absence.

Attendance Monitoring

As NBS strongly supports and encourages learner attendance, we celebrate good attendance by awarding the best weekly attendance with a trophy and reward every Friday. The overall school attendance is reported weekly to the Principal and addressed in the leadership meeting as a matter of utmost importance. NBS comply with all legal requirements to complete attendance registers, using the set school procedures. **Attendance will be recorded on the learners reports.** Ongoing poor punctuality/absence will be addressed appropriately.

The following are the attendance rate considerations:

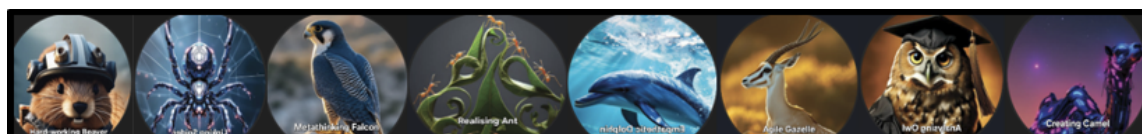
- Outstanding 98% and above
- Very Good 96% - 97.9%
- Good 94% - 95.9%
- Acceptable 92% - 93.9%
- Unsatisfactory 92% and below

Attendance data will be used to set a range of attendance targets for the whole school, for identified cohorts and for individual Learners.

*Due to the traveling nature of our international community, the following weeks will not be counted towards overall attendance calculations to ensure accurate data for follow up and analysis. However, it will be documented and followed up appropriately to maintain our high level of safeguarding expectations:

- First two weeks of a new academic year
- First week of term 1 and term 2
- Last week of every term.

High Performance Learning



Attendance Information:

The school week runs as follows:

Morning club drop off:	Regular drop off:
7:05 - 7:25	7:25 - 7:35

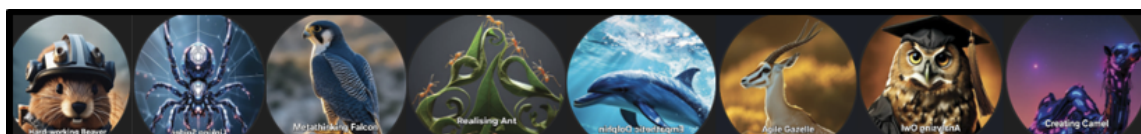
Pick up as per day:

	Without ECA	With ECA
Mon	2:45 - 2:55	-
Tue	2:45 - 2:55	3:25 - 3:30
Wed	2:45 - 2:55	3:25 - 3:30
Thu	2:45 - 2:55	3:25 - 3:30
Fri	11:30 - 11:40	-

The drop off gate (Gate 3) will be closed at **7:35am** in the morning. Learners arriving after this time are considered late. If learners are late, they will enter through the reception area where they will be handed a "Late Slip". They will continue to class where learners will hand the slip to the teachers who will indicate that the learner was late on the daily attendance record. Parents will be contacted to determine the reason for being late. Continued lateness will be addressed through the following procedure:

- Continuously late for 3 days: Warning letter is sent home
- Late for two: Parents are called in for a meeting by head of Safeguarding

High Performance Learning



- Continuously late for longer than 5 days without marked improvement: Parents are called in for a meeting by the Principal

Late Arrivals or Pick-ups:

The school back gate where learners are dropped off and picked up will be closed at **7:40am**. Learners arriving after this time are considered late. If learners are late, they will enter through the reception area where they will be handed a “Late Slip”. They will continue to class where learners will hand the slip to the teachers who will indicate that the learner was late on the daily attendance record. Parents will be contacted to determine the reason for being late. Continues lateness will be addressed through the following procedure:

- **Continuously late for 3 days:** A warning letter will be sent home.
- **Continuously late for 5 days:** Parents will be called in for a meeting with the Head of Safeguarding.
- **Continuously late for longer than 5 days without marked improvement:** Parents will be called in for a meeting with the Principal.
- If the lateness continues without marked improvement, NBS might seek guidance and support from ADEK regarding the matter due to a concern that vital learning is being missed

Learner Absences

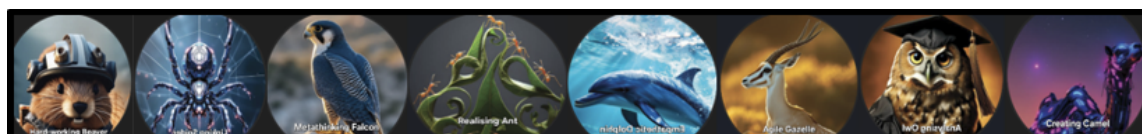
Learners are encouraged to be present regularly throughout the year to fully participate in the academic program. Extended holidays and vacations interrupt and impact the learners’ educational progress and routine. All learners are expected to abide by the school schedule and attend school on the days before and after vacations. In the case where a child will be absent or late, parents are expected to call the school between 7:10-7:40, using any of the school communication channels.

Attendance and learner participation in activities are important, so parents are urged to schedule medical, dental and other appointments after school hours or during vacations. The NBS leadership team will carefully consider a parent’s request for approved absence, and take into account their child’s current educational needs and previous attendance record.

Excused Absences

It is NBS’s philosophy that attendance at school is of primary importance. However, there are times when an absence is unavoidable. In such cases, the parent should contact the school in advance whenever possible. Assignments and examinations may not always be available in advance and may have to be completed upon the learner’s return. Learners are responsible for missed class work assigned when out of school for non-holiday reasons.

High Performance Learning



Parents should inform the school in advance of any planned absences that cannot be changed to outside of school timings. Other absences must be confirmed by parents in a signed note and accompanied with appropriate documentation where possible (e.g. note from doctor). Excused absences include:

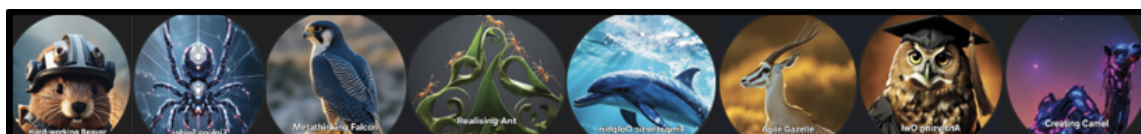
- Personal illness
- Death of a family members
- Scheduled doctor appointments
- Official school duty or community task
- Emergency Family travel (case-by-case)
- Medical conditions

Once the absence is excused, learners will receive marks for work they missed that day which they have completed.

Unexcused Absence

Only NBS can approve absence, not the parent/guardian. The absence of learners without an established reason will be recorded on our database. For unexplained absences, where a parent has not contacted the school by one hour after the learner's start time to give a reason for absence, the school will contact the parent within two hours of the school start. On confirmation of the reason for the absence, an appropriate absence code will be added into their file for monitoring purposes.

High Performance Learning



Addressing prolonged absences

If a learner shows prolonged absence without an excuse the following stages will be implemented by NBS:

- Stage 1: If a learner is absent for a day without approved leave the social worker at NBS will contact the family to find out why the learner was absent without leave.
- Stage 2: If the learner has been absent for three days without approval, the family will be contacted by the class teacher.
- Stage 3: If the learner has been absent for a week without approval, the case will be escalated as a child protection and safeguarding concern. The Head of Safeguarding at NBS will be notified and the concerned learner will be added to the NBS Learner Safety Watchlist. The Head of Safeguarding will contact the family to discuss the seriousness of the matter. Parents will have to sign a letter to acknowledge the escalation and seriousness of the concerns expressed by the school.

*If a learner is absent for 5% (Year 2 and above) or 10% (FS1 - Year 1) of the total calendar year, NBS could request guidance from ADEK due to cause of concern regarding the child's education or safety.

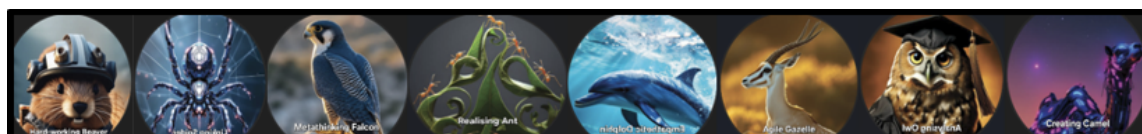
Early departure from school

It is important for learners to stay in school until the end of the day as they can miss out on crucial learning if they are continuously picked up early. Therefore, parents are strongly encouraged to make medical appointments outside of normal school hours and will be required to inform the school of any reasons why an early departure might be required.

In the case of an early departure request, the reason provided by the parents will undergo review by the Head of Primary or another available member of leadership who are the only members of staff who can approve an early departure. Continuous early departure will be addressed in the following manner:

- Continuously early departure for 3 days: Warning letter is sent home
- Continuously early departure for 5 days: Parents are called in for a meeting by head of Safeguarding
- Continuously early departure for longer than 5 days without marked improvement: Parents are called in for a meeting by the principal

High Performance Learning



سياسة الحضور

هذه بمثابة ملخص للنقاط الرئيسية التي يجب ملاحظتها والتي تم مناقشتها بتفصيل أكبر أدناه

يرجى ملاحظة أن وقت التوصيل هو من الساعة 7:20 صباحاً حتى 7:35 صباحاً واستلام المتعلمين في نهاية اليوم الدراسي هو من الساعة 2:45 مساءً حتى 2:55 مساءً (من الاثنين إلى الخميس) ومن الساعة 11:30 صباحاً حتى 11:40 صباحاً (يوم الجمعة) سيحصل أولياء أمور المتعلمين الذين يتم توصيلهم أو استلامهم بشكل متأخر بشكل مستمر على رسالة تحذير بشأن الحضور والانضباط الزمني توضح العواقب التي قد يتم تطبيقها إذا لم يتم الالتزام بمواعيد المدرسة

%96 جيد جداً - 97.9 ممتاز 98% وما فوق 1 سيتم إدراج الحضور في بطاقة التقرير تعتبر معدلات الحضور على النحو التالي
غير مرضي 92% وما دون 5 %مقبول 92% - 93.9 4 %جيد 94% - 95.9 3

معالجة التأخير المستمر في التوصيل والاستلام التأخير المستمر لمدة 3 أيام: سيتم إرسال رسالة تحذير إلى المنزل التأخير المستمر لمدة 5 أيام: سيتم الاتصال بالأهل لعقد اجتماع مع رئيس قسم حماية الطفل التأخير المستمر لأكثر من 5 أيام دون تحسن ملحوظ: سيتم بخصوص ADEK الاتصال بالأهل لعقد اجتماع مع المدير إذا استمر التأخير دون تحسن ملحوظ قد تطلب المدرسة توجيه ودعم من الموضوع بسبب القلق من فقدان تعلم مهم

المرحلة 1: إذا غاب المتعلم NBS معالجة الغيابات المطولة إذا أظهر المتعلم غياباً مطولاً دون عذر سيتم تنفيذ المراحل التالية من قبل الاتصال بالعائلة لمعرفة سبب غياب المتعلم المرحلة 2: إذا غاب NBS ليوم واحد دون إجازة معتمدة سيقوم الأخصائي الاجتماعي في المتعلم لمدة 3 أيام دون موافقة سيتم الاتصال بالعائلة من قبل معلم الصف المرحلة 3: إذا غاب المتعلم لمدة أسبوع دون موافقة سيتم وسيتم إضافة المتعلم المعني إلى NBS تصعيد الحالة كقضية حماية للأطفال ورعاية الطفل سيتم إخطار رئيس قسم حماية الطفل في سيتواصل رئيس قسم حماية الطفل مع العائلة لمناقشة خطورة الموضوع وسيطلب من الآباء NBS قائمة مراقبة أمان المتعلمين في توقيع رسالة للاعتراف بتصعيد الوضع وخطورة المخاوف التي عبرت عنها المدرسة

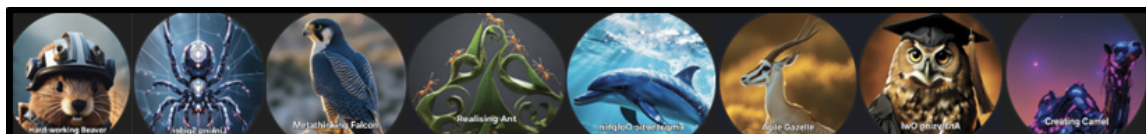
مقدمة تم تطوير سياسة الحضور في المدرسة البريطانية نوبيا كجزء من التزام المدرسة بتوفير بيئة تعليمية داعمة تمكّن جميع المتعلمين الذين اختاروا الدراسة معنا من تحقيق إمكاناتهم الكاملة

أن الحضور المنتظم أمر ضروري لتقدم وتحقيق المتعلمين وسوف يتم تشجيعه بشكل قوي من قبل المدير والموظفين NBS تؤمن %متعلميها على السعي للحصول على سجل حضور بنسبة 100% وتهدف إلى تحقيق معدل حضور إجمالي يزيد عن 96 NBS تشجع

هدف السياسة يعتبر الحضور عنصراً أساسياً في تقدم وتحقيق المتعلمين يرتبط الحضور المنتظم والتحصيل الأكاديمي ارتباطاً وثيقاً الاستمتاع بتجربة مجزية • المتعلمون الذين يشاركون بنشاط في تعلمهم من خلال حضور جميع الحصص بانتظام هم أكثر عرضة لـ تحقيق نتائج أفضل • إتمام العام الدراسي بنجاح • يتم من خلالها تطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم

تحسين تحقيق المتعلمين من خلال ضمان مستويات عالية من الحضور والانضباط الزمني • من خلال هذه السياسة نهدف إلى خلق ثقافة يتم فيها • تحقيق الحد الأدنى من 96% حضور لجميع الأطفال والهدف هو الوصول إلى مستويات متميزة بنسبة 100 زيادة • اعتبار مستويات الحضور والانضباط الزمني الممتازة هي القاعدة ورؤيتها كقيمة من قبل المدرسة والمجتمع المدرسي الأوسع الوعي لدى الآباء والمربين والمتعلمين بأهمية مستويات الحضور والانضباط الزمني الممتازة في كل مرحلة من مراحل تعليم الطفل وفقاً للمادة 47 و 48 من القانون الفيدرالي ADEK بمتطلبات NBS ضمان أن تلتزم

High Performance Learning



اتفاق الوالدين من المهم أن يعمل الآباء والمتعلمون والمدرسة معًا لتحسين والحفاظ على معدلات الحضور والانضباط الزمني العالية غياب المتعلمين وتأخرهم يؤثر على قدرة المدرسة على تقديم خدمات تعليمية فعّالة قد تعطل إنجازات المتعلمين المتغيبين أو المتأخرين تجربة تعلم الآخرين في المدرسة

الترويج بنشاط لحضور أطفالهم والانضباط الزمني والالتزام بالمواعيد التي تحددها المدرسة لبدائية ونهاية • تشمل مسؤوليات الآباء فهم أن التأخير المستمر والغياب قد يؤثر سلبًا على فرص المتعلم في إعادة • فهم واتباع سياسة الحضور في المدرسة • اليوم الدراسي التسجيل للعام الدراسي التالي

مسؤول عن ضمان تنفيذ سياسة الحضور والإجراءات ومتابعتها في المدرسة وأن كل عضو NBS المدير في • مسؤوليات المدرسة مسؤولون عن تنفيذ سياسة الحضور يوميًا NBS موظفو المدرسة في • من أعضاء الطاقم المدرسي على دراية بمحتويات السياسة الآباء مسؤولون عن تمكين وتشجيع الحضور المنتظم وإبلاغ المدرسة بأي غياب من قبل • وضمان اتباع الإجراءات الصحيحة أطفالهم إما بأثر رجعي أو مقدمًا كما هو مناسب للغياب

تدعم وتشجع الحضور النشط للمتعلمين فإننا نحتفل بالحضور الجيد من خلال منح جائزة للأفضل في NBS مراقبة الحضور نظرًا لأن الحضور الأسبوعي وتكريمهم كل يوم جمعة يتم تقرير الحضور الإجمالي للمدرسة أسبوعيًا إلى المدير ومناقشته في اجتماع القيادة كأمر بجميع المتطلبات القانونية لإكمال سجلات الحضور باستخدام الإجراءات المحددة في المدرسة سيتم تسجيل NBS بالغ الأهمية تنقيد الحضور في تقارير المتعلمين سيتم معالجة التأخير المستمر أو الغياب بشكل مناسب

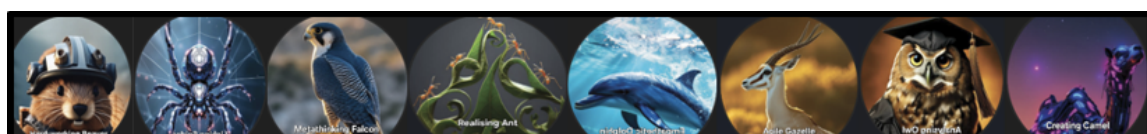
مقبول • %94 جيد • %95.9 • %96 جيد جدًا • %97.9 • ممتاز %98 وما فوق • تشمل معدلات الحضور على النحو التالي غير مرضي %92 وما دون سيتم استخدام بيانات الحضور لتحديد مجموعة من أهداف الحضور للمدرسة ككل • %92 - %93.9 وللمجموعات المحددة وللمتعلمين الفرديين

- نظرًا للطبيعة المتنقلة لمجتمعنا الدولي فإن الأسابيع التالية لن يتم احتسابها ضمن حسابات الحضور العامة لضمان بيانات دقيقة
- أول • للمتابعة والتحليل ومع ذلك سيتم توثيقها ومتابعتها بشكل مناسب للحفاظ على مستوى عال من توقعات الأمان لدينا الأسبوع الأخير من كل فصل • الأسبوع الأول من الفصل الأول والفصل الثاني • أسبوعين من العام الدراسي الجديد

معلومات الحضور: يتم تنظيم أسبوع المدرسة كما يلي:

إيداع نادي الصباح	التسليم المنتظم
7:05 - 7:25	7:25 - 7:35

High Performance Learning



الاستلام حسب اليوم

	بدون ECA	مع ECA
الاثنين	2:45 - 2:55	-
الثلاثاء	2:45 - 2:55	3:25 - 3:30
الأربعاء	2:45 - 2:55	3:25 - 3:30
الخميس	2:45 - 2:55	3:25 - 3:30
الجمعة	11:30 - 11:40	-

سيتم إغلاق بوابة التوصيل بوابة ثلاثة في تمام الساعة السابعة وخمس وثلاثين دقيقة صباحا المتعلمون الذين يصلون بعد هذا الوقت يعتبرون متأخرين إذا تأخر المتعلمون فسيدخلون عبر منطقة الاستقبال حيث سيتم تسليمهم إشعار تأخير ثم يتوجهون إلى الصف حيث يسلم المتعلمون الإشعار إلى المعلمين الذين سيقومون بتوثيق التأخير في سجل الحضور اليومي سيتم التواصل مع أولياء الأمور لمعرفة سبب التأخير المتأخير المستمر سيتم التعامل معه من خلال الإجراء التالي

التأخير المستمر لثلاثة أيام إرسال رسالة تحذير إلى المنزل

التأخير لمدة خمسة أيام يتم استدعاء أولياء الأمور لعقد اجتماع من قبل رئيس قسم الحماية

التأخير لأكثر من خمسة أيام دون تحسن ملحوظ يتم استدعاء أولياء الأمور لعقد اجتماع من قبل المدير

الوصول أو الاستلام المتأخر

سيتم إغلاق البوابة الخلفية للمدرسة حيث يتم توصيل واستلام المتعلمين في الساعة السابعة وأربعين دقيقة صباحا المتعلمون الذين يصلون بعد هذا الوقت يعتبرون متأخرين إذا تأخر المتعلمون فسيدخلون من منطقة الاستقبال حيث سيتم تسليمهم إشعار تأخير ثم يتوجهون إلى الصف لتسليم الإشعار إلى المعلمين الذين سيوثقون التأخير في سجل الحضور اليومي سيتم التواصل مع أولياء الأمور لمعرفة سبب التأخير وسيتم التعامل مع التأخير المستمر وفق الإجراء التالي

التأخير المستمر لثلاثة أيام يتم إرسال رسالة تحذير إلى المنزل

التأخير المستمر لمدة خمسة أيام يتم استدعاء أولياء الأمور لاجتماع مع رئيس قسم الحماية

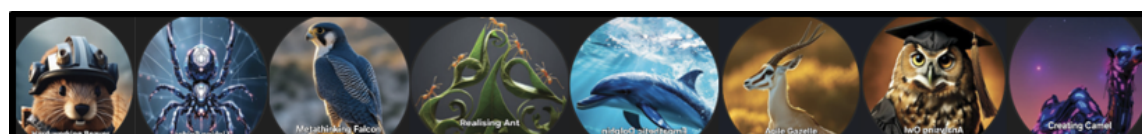
التأخير المستمر لأكثر من خمسة أيام دون تحسن ملحوظ يتم استدعاء أولياء الأمور لاجتماع مع المدير

نظرا للقلق من ضياع فرص تعلم هامة ADEK إذا استمر التأخير دون تحسن ملحوظ قد تطلب المدرسة التوجيه والدعم من

غيابات المتعلمين

يتم تشجيع المتعلمين على الحضور بانتظام طوال العام للمشاركة الكاملة في البرنامج الأكاديمي تؤدي الإجازات المطولة إلى انقطاع في التقدم التعليمي للمتعلمين جميع المتعلمين مطالبون بالالتزام بالجدول المدرسي والحضور في الأيام السابقة واللاحقة للعطل في حال تغيب الطفل أو تأخره يجب على أولياء الأمور التواصل مع المدرسة بين الساعة السابعة وعشر دقائق والسابعة وأربعين دقيقة صباحا عبر أي من قنوات التواصل الرسمية للمدرسة

High Performance Learning



نظرا لأهمية الحضور ومشاركة المتعلم في الأنشطة ينصح أولياء الأمور بجدولة المواعيد الطبية ومواعيد الأسنان وغيرها خارج بدراسة طلب الغياب المعتمد المقدم من أولياء الأمور مع الأخذ NBS أوقات الدوام المدرسي أو خلال الإجازات ستقوم الإدارة في بعين الاعتبار الاحتياجات التعليمية الحالية وسجل الحضور السابق للطفل

الغيابات المقبولة

أن الحضور إلى المدرسة هو أمر ذو أهمية قصوى ولكن هناك أوقات يكون فيها الغياب لا مفر منه في هذه الحالات يجب NBS تؤمن على ولي الأمر التواصل مع المدرسة مسبقا كلما كان ذلك ممكنا قد لا تتوفر الواجبات والاختبارات بشكل مسبق ويجب إنجازها بعد عودة المتعلم إلى المدرسة المتعلم مسؤول عن إكمال ما فاتته من مهام دراسية في حال غيابه لأسباب غير العطلات

يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة مسبقا بأي غياب مخطط لا يمكن تغييره إلى وقت خارج الدوام المدرسي يجب تأكيد الغياب الأخرى بمذكرة موقعة من ولي الأمر مرفقة بوثائق داعمة متى ما كان ذلك متاحا مثل مذكرة من طبيب تشمل الغيابات المقبولة

مرض شخصي

وفاة أحد أفراد العائلة

موعد طبي مقرر

مهمة مدرسية رسمية أو مهمة مجتمعية

سفر عائلي طارئ يتم تقييمه حالة بحالة

ظروف صحية

بمجرد قبول الغياب يتم منح المتعلمين الدرجات على المهام التي أنجزت بعد عودتهم

الغياب غير المقبول

الجهة الوحيدة المخولة بالموافقة على الغياب هي المدرسة وليس ولي الأمر سيتم تسجيل غياب المتعلمين دون سبب مبرر في قاعدة بيانات المدرسة في حالة الغياب غير المبرر وعدم تواصل ولي الأمر مع المدرسة خلال ساعة من بدء اليوم الدراسي سيتم الاتصال بولي الأمر خلال ساعتين من بداية الدوام وبعد تأكيد سبب الغياب سيتم إدخال رمز الغياب المناسب في ملف المتعلم لغرض المتابعة

معالجة الغيابات المطولة

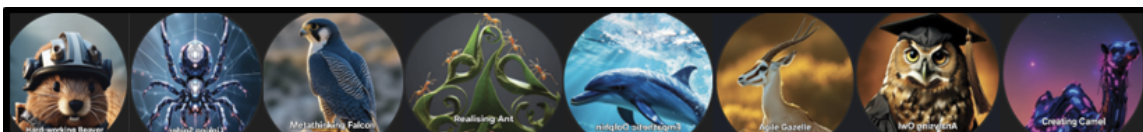
NBS إذا تغيب المتعلم لفترة مطولة دون عذر سيتم تطبيق المراحل التالية من قبل المرحلة الأولى إذا غاب المتعلم ليوم واحد دون إذن سيتم تواصل الأخصائي الاجتماعي مع العائلة لمعرفة السبب المرحلة الثانية إذا غاب المتعلم لمدة ثلاثة أيام دون موافقة سيتم تواصل المعلم مع العائلة المرحلة الثالثة إذا استمر الغياب لمدة أسبوع دون موافقة يتم تصعيد الحالة كقضية حماية الطفل ويتم إخطار رئيس قسم الحماية ويُضاف سيتواصل رئيس قسم الحماية مع العائلة لمناقشة خطورة الموقف ويُطلب من NBS المتعلم إلى قائمة المراقبة الخاصة بالسلامة في أولياء الأمور توقيع خطاب يفيد علمهم بالتصعيد وخطورة المخاوف التي أعربت عنها المدرسة

إذا تجاوز غياب المتعلم نسبة خمسة في المئة للصف الثاني فما فوق أو عشرة في المئة للصف الأول وما دونه من مجموع أيام السنة بسبب القلق بشأن سلامة أو تعليم الطفل ADEK الدراسية قد تتجه المدرسة إلى طلب إرشاد من

المغادرة المبكرة من المدرسة

من المهم بقاء المتعلمين في المدرسة حتى نهاية اليوم الدراسي حيث إن المغادرة المبكرة المستمرة تؤدي إلى تفويت تعلم مهم لذلك يُشجع أولياء الأمور بشدة على تحديد مواعيدهم الطبية خارج أوقات الدوام وسيطلب منهم إبلاغ المدرسة بأي سبب يستدعي المغادرة المبكرة

High Performance Learning



في حال طلب المغادرة المبكرة سيتم مراجعة السبب من قبل رئيس المرحلة الابتدائية أو أحد أعضاء القيادة المتوفرين وهما الجهتان الوحيدتان المخولتان بالموافقة على المغادرة المبكرة وسيتم التعامل مع حالات المغادرة المبكرة المستمرة على النحو التالي

المغادرة المبكرة المستمرة لثلاثة أيام إرسال رسالة تحذيرية إلى المنزل

المغادرة المبكرة المستمرة لخمسة أيام يتم استدعاء أولياء الأمور لاجتماع مع رئيس قسم الحماية

المغادرة المبكرة المستمرة لأكثر من خمسة أيام دون تحسن ملحوظ يتم استدعاء أولياء الأمور لاجتماع مع المدير

High Performance Learning

