

POLICY TITLE:	Attendance Policy
DEPARTMENT:	Academic

Policy Contact: Mr. Leonard Murphy	Issue Date: 06.01.2025
School: Excel International School	Next Revision Date: 06.01.2026
Reference No: EIS-ACAD-001	Version No: 001

INTRODUCTION

Regular attendance at school is essential if successful development and proper academic progress are to be achieved. Schools, in partnership with parents, are responsible for promoting the regular attendance of students. While parents are legally responsible for the regular attendance of their children, school staff, as a part of their duty of care, monitors part or whole day absences.

The school is also governed by ADEK, which has regulations regarding the number of days of student absences. These policies should be read in conjunction with Policy 54 and Policy 55 of the Private Schools Policy and Guidance Manual 2024-25.

POLICY STATEMENT

Our school actively promotes and encourages 100% attendance for all pupils. Our aim is to ensure that pupils arrive at school and to lessons on time.

School Timings	MONDAY - THURSDAY	FRIDAY
Kindergarten	8:45 AM – 1:00 PM	8:45 AM to 12 NN
Grades 1 – 8	7:45 AM – 2:10 PM	7:45 AM to 11:00 AM

We strive for attendance that is consistently outstanding for all groups of pupils. We will reward good attendance with termly certificates in assembly.

OUTSTANDING	98% and above
Very Good	96%
GOOD	94%
ACCEPTABLE	92%
UNSATISFACTORY Below	92%

Excel International School Attendance Policy (2024-2025)

1. Student Attendance

- Daily Attendance is mandatory for all students from the first day of the school year.
- Students are expected to attend school on time each day and for all classes unless prior permission has been granted for absence.
- The school reserves the right to take corrective action against repeated tardiness or absenteeism.
- Attendance will be recorded by the homeroom teacher and administrative staff on the school's management system.

2. Flexible Attendance for KG Students

- New Policy Addition:
For KG students, flexible attendance options are available, offering part-time or full-time attendance slots. Parents must select their preferred option at the beginning of the term.
 - Part-time Option: Students attend school on pre-determined days or for half-day sessions.
 - Full-time Option: Students attend full school days, five days a week.
 - This will be agreed upon during the registration process and communicated clearly to parents at the beginning of the academic year.

3. Student Absence

- Excused Absences include illness, family emergencies, or other valid reasons approved by the school. A written explanation or medical certificate is required for excused absences.
- Unexcused Absences: Any absence without prior notification or a valid reason will be considered unexcused and recorded as such in the school's system.

4. Responsibilities

- Parents: Ensure that their child attends school regularly and on time. In case of illness or an emergency, parents should inform the school on the day of absence.
- School: Will communicate attendance records and policies clearly with parents and take corrective action if necessary.
- Principal: Has the authority to approve or reject leave requests, with discretion to allow exceptions in extenuating circumstances.

5. Early Pick-Ups and Late Drop-Offs

- **New Documentation Requirement:**

Parents must submit requests for early pick-ups or late drop-offs in writing via email or through the school's app.

- **Planned Early Pick-Ups:** Should be communicated 24 hours in advance, using the school's established channels (email/app).
- **Emergency Pick-Ups:** Parents may notify the school by phone, but a follow-up written confirmation is required within 24 hours.
- The school will maintain a record of these requests for accountability and safety purposes.

6. Procedures for Absence Notification

- Parents must inform the school administration in writing about any planned absences, providing valid reasons.
- For illness-related absences exceeding two days, a medical certificate must be submitted upon return to school.
- In case of frequent absences without a valid excuse, the school will follow up with parents through phone calls, emails, and official letters.

7. Handling Unresponsive Parents

- **New Follow-Up Process:**

If a student is frequently absent without prior notification, and parents fail to respond to school communications, the school will follow a step-by-step escalation process:

- **Initial Contact:** Homeroom teacher will call the parents after the first unexcused absence.
- **Second Contact:** School administration will send an official email after two unexcused absences.
- **Escalation:** If parents remain unresponsive after multiple attempts, the school will issue a formal letter and may consider reporting the case to ADEK for further action.

8. Attendance for Students of Determination (SAN)

- Students of Determination may be granted special attendance exemptions based on their needs, as outlined in their Individualized Education Plan (IEP).
- Parents of SOD students are encouraged to communicate regularly with the school's Special Education department to ensure that any necessary attendance flexibility is accommodated.

9. Principals' Authority for Leave and Exemptions

- The Principal may grant students leave for medical reasons or other extenuating circumstances. Applications for such leave must be submitted in writing, with appropriate documentation (e.g., medical reports).
- The school will make exceptions in cases where ADEK's guidelines allow special provisions, such as long-term illnesses or significant family emergencies.

10. Leave Application and Approval Procedures

- Parents must fill out the school's Leave Request Form for planned absences, which can be found on the school website or requested from the admin office.
- Medical Leave: For absences of more than two consecutive days, a doctor's note must be submitted.
- Other Leave: For non-medical reasons, approval is subject to the school's discretion, based on the importance of the leave.

11. Attendance Monitoring and Reporting

- The school administration will monitor student attendance daily and provide reports to parents regularly.
- Attendance issues, if persistent, will be discussed in meetings with parents to ensure corrective action is taken.
- School reports submitted to ADEK will include attendance summaries as required by regulatory authorities.

12. Communication of Attendance Policy

- The updated attendance policy will be communicated to all parents via the Parent Handbook and will be available on the school's website.
- Any updates to the policy will be shared with parents in writing through official school channels.

المقدمة:

بعد الحضور المنتظم في المدرسة أمرًا أساسيًا لتحقيق التطور الناجح والتقدم الأكاديمي السليم. تتحمل المدارس، بالشراكة مع أولياء الأمور، مسؤولية تعزيز الحضور المنتظم للطلاب. بينما يكون أولياء الأمور مسؤولين قانونيًا عن حضور أطفالهم بانتظام، فإن موظفي المدرسة، كجزء من واجبهم في رعاية الطلاب، يراقبون غيابات الطلاب جزئيًا أو كليًا في اليوم ، التي لديها لوائح بشأن عدد أيام غياب الطلاب. يجب قراءة هذه (دائرة لتعليم والمعرفة) تخضع المدرسة أيضًا لهيئة أبوظبي للتعليم السياسات مع السياسات 54 و 55 من دليل سياسات وإرشادات المدارس الخاصة للعام 2024-2025

بيان السياسة:

مدرستنا تشجع وتعزز الحضور بنسبة 100% لجميع الطلاب. هدفنا هو التأكد من أن الطلاب يصلون إلى المدرسة وفي الوقت المحدد للدروس.

مواعيد المدرسة	الاثنين - الخميس	الجمعة
الروضة	8:45 AM – 1:00 PM	8:45 AM to 12 NN
الصفوف من 1-8	7:45 AM – 2:10 PM	7:45 AM to 11:00 AM

نحن نسعى لتحقيق حضور متميز بشكل مستمر لجميع مجموعات الطلاب. سنكافئ الحضور الجيد بشهادات فصلية في الطابور.

ممتاز 98% وما فوق

96% جيد جدًا

94% جيد

92% مقبول

92% غير مرضي أقل من

سياسة الحضور لمدرسة إكسل الدولية (2024 2025)

1-حضور الطلاب

الحضور اليومي إلزامي لجميع الطلاب اعتبارًا من اليوم الأول من العام الدراسي من المتوقع أن يحضر الطلاب إلى المدرسة في الوقت المحدد يوميًا ولجميع الحصص ما لم يتم منح إذن مسبق بالغياب. تحتفظ المدرسة بالحق في اتخاذ إجراءات تصحيحية ضد التأخير أو الغياب المتكرر. سيتم تسجيل الحضور من قبل معلم الصف والموظفين الإداريين على نظام إدارة المدرسة.

الحضور المرن لطلاب رياض الأطفال

2-إضافة سياسة جديدة:
لطلاب رياض الأطفال، تتوفر خيارات حضور مرنة، حيث يمكن اختيار الحضور الجزئي أو الكامل. يجب على أولياء الأمور اختيار الخيار المفضل لديهم في بداية الفصل الدراسي

خيار الحضور الجزئي: يحضر الطلاب المدرسة في أيام محددة مسبقًا أو خلال جلسات نصف يوم.

خيار الحضور الكامل: يحضر الطلاب أيام دراسية كاملة، خمسة أيام في الأسبوع.

سيتم الاتفاق على ذلك خلال عملية التسجيل ويتم التواصل مع أولياء الأمور بوضوح في بداية العام الدراسي

3-غياب الطالب:

الغياب المبرر يشمل المرض، الطوارئ العائلية، أو الأسباب الأخرى المقبولة من قبل المدرسة. يتطلب الغياب المبرر تقديم شرح كتابي أو شهادة طبية.

سيُعتبر غيابًا غير مبرر وسيتم تسجيله على هذا النحو في نظام المدرسة الغياب غير المبرر: أي غياب دون إشعار مسبق أو سبب

4-المسؤوليات:

الآباء: ضمان حضور طفلهم إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد. في حالة المرض أو الطوارئ، يجب على الآباء إبلاغ المدرسة في يوم الغياب.

المدرسة: ستقوم بالتواصل مع الآباء بخصوص سجلات الحضور والسياسات بوضوح، واتخاذ الإجراءات التصحيحية إذا لزم الأمر.

المدير: لديه السلطة للموافقة على طلبات الإجازة أو رفضها، مع القدرة على السماح بالاستثناءات في الظروف الاستثنائية.

الإجازة الطبية: للغيابات التي تزيد عن يومين متتاليين، يجب تقديم ملاحظة من الطبيب.

5- لاستلام المبكر والتوصيل المتأخر

متطلبات الوثائق الجديدة: يجب على الآباء تقديم طلبات الاستلام المبكر أو التوصيل المتأخر كتابياً عبر البريد الإلكتروني أو من خلال تطبيق المدرسة

يجب إبلاغ المدرسة قبل 24 ساعة على الأقل، باستخدام القنوات المعتمدة من قبل المدرسة (البريد الإلكتروني/التطبيق).

الاستلام في حالات الطوارئ:

يمكن للآباء إبلاغ المدرسة عبر الهاتف، ولكن يجب تقديم تأكيد كتابي في غضون 24 ساعة.

ستحتفظ المدرسة بسجل لهذه الطلبات لأغراض المساءلة والسلامة

6- إجراءات إشعار الغياب

يجب على الآباء إبلاغ إدارة المدرسة كتابياً عن أي غيابات مخطط لها، مع تقديم أسباب صالحة.

بالنسبة للغيابات بسبب المرض التي تتجاوز يومين، يجب تقديم شهادة طبية عند العودة إلى المدرسة

في حالة الغيابات المتكررة دون عذر صالح، ستقوم المدرسة بمتابعة الآباء من خلال المكالمات الهاتفية، والبريد الإلكتروني، والرسائل الرسمية.

7- التعامل مع الآباء غير المتفاعلين

عملية المتابعة الجديدة: إذا كان الطالب غائبا بشكل متكرر دون إشعار مسبق، وفشل الآباء في الرد على اتصالات المدرسة، ستتبع المدرسة عملية تصعيد خطوة بخطوة

- 1- **الاتصال الأولي:** سيقوم معلم الفصل بالاتصال بالآباء بعد أول غياب غير مبرر
- 2- **الاتصال الثاني:** ستقوم إدارة المدرسة بإرسال بريد إلكتروني رسمي بعد غيابين غير مبررين.
- 3- **التصعيد:** إذا ظل الآباء غير متفاعلين بعد محاولات متعددة، ستقوم المدرسة بإصدار رسالة رسمية وقد تنتظر في رفع القضية إلى دائرة التعليم والمعرفة لاتخاذ المزيد من الإجراءات.

8- الحضور لطلاب ذوي الهمم

قد يُمنح طلاب ذوي الهمم إعفاءات خاصة من الحضور بناءً على احتياجاتهم، كما هو موضح في خطة التعليم الفردية

يُشجع أولياء أمور طلاب ذوي الهمم على التواصل بشكل منتظم مع قسم التربية الخاصة في المدرسة لضمان توفير أي مرونة ضرورية في الحضور.

9- سلطة المدير في الإجازات والإعفاءات:

يمكن للمدير منح الطلاب إجازات لأسباب طبية أو ظروف استثنائية أخرى. يجب تقديم طلبات الإجازة كتابياً مع الوثائق المناسبة (مثل التقارير الطبية).

ستقوم المدرسة بإجراء استثناءات في الحالات التي تسمح فيها إرشادات دائرة التعليم والمعرفة استثناءات خاصة، مثل الأمراض الطويلة الأمد أو الطوارئ العائلية الكبيرة.

10- إجراءات طلب الإجازة والموافقة عليها:

يجب على الآباء تعبئة نموذج طلب الإجازة الخاص بالمدرسة للغيابات المخطط لها، والذي يمكن العثور عليه على موقع المدرسة الإلكتروني أو طلبه من مكتب الإدارة.

إجازة أخرى: لأسباب غير طبية، تكون **الإجازة الطبية:** للغيابات التي تزيد عن يومين متتاليين، يجب تقديم شهادة من الطبيب. الموافقة خاضعة لتقدير المدرسة، بناءً على أهمية الإجازة.

11- مراقبة الحضور وإعداد التقارير:

ستقوم إدارة المدرسة بمراقبة حضور الطلاب يومياً وتقديم تقارير للآباء بانتظام.

ستتم مناقشة مشكلات الحضور، إذا كانت مستمرة، في اجتماعات مع الآباء لضمان اتخاذ الإجراءات الصحيحة.

ستضمن التقارير المدرسية المقدمة الي دائرة التعليم والمعرفة ملخصات الحضور كما هو مطلوب من الدائرة.

12- التواصل بشأن سياسة الحضور:

سيتم التواصل بسياسة الحضور المحدثة لجميع الآباء عبر دليل الآباء وستكون متوفرة على موقع المدرسة الإلكتروني.

سيتم مشاركة أي تحديثات على السياسة مع الآباء كتابياً من خلال القنوات الرسمية للمدرسة.