



Durham School for Girls Doha

Attendance Policy

Version 5.0 | June 2025

FIRST IMPLEMENTATION DATE | January 2022

REVIEW PERIOD | ANNUAL

DATE LAST REVIEWED | June 2025

REVIEWED BY | Fatima Bassadien (DHOP)

VALUES

قيمي ترسم هويتي

MARK VALUES AND QATARI VALUES ARE AT THE HEART OF
A DURHAM GIRL

INTRODUCTION

At Durham School for Girls, we aim to provide a strong education for our Girls. Attendance and Punctuality are vital for the continued success of the students and form part of the MARK values. It is these basic values that ensure that we can deliver a high-quality learning experience to our children.

Attending school is mandatory. Attending school at the correct time is respectful. This is a parental duty to ensure your child is receiving the correct schooling.

It is the duty of DSGD to ensure that girls attend enough days academically to pass the school year. If girls' attendance is low, and the curriculum requirement has not been completed, girls will be asked to repeat that academic year.

The school requires that a minimum of 90% of full school days must be attended. Missing sections of the day can also affect attendance. The MOE recommendation is 80% however, girls with an attendance between 80 – 90% will be flagged as a concern and might need to repeat the school year.

Students who **attend school regularly have been shown to achieve at higher levels than** students who do not have regular attendance.

ABSENCE

All students are expected to attend school every day for the academic year. Girls need to be in school to fulfill curriculum requirements and ensure they are learning both academically and socially. Stability and routine are essential to a girl's development.

All schools must report to the MOE daily for attendance and give justification for any absences. As DSGD work in partnership with our parents we are all accountable for this.

Procedures for Reporting an Absence

A minimum of 90% (18 days absent) attendance is required for all students in an academic year.

If a child is absent, for any reason, parents are required to inform the school, via email attendance@durhamqatar.com. Absences will be recorded as either authorised or unauthorised as follows:

Reason for Absence	Excused (Authorised)	Unexcused (unauthorised)
Illness or medical appointment	With Doctor Note	Without Doctor Note
Ministry/Embassy appointment	With appointment notice	Without appointment notice
Family Emergency	With provision of evidence	Without provision of evidence

Absence from school must be reported to the school by the parent by 7am. A student cannot report their own absence.

Notifications regarding absences, medical notes or any communications related to Attendance and absence should be sent to attendance@durhamqatar.com and your child's Tutor (Secondary) or Class Teacher (Primary)

If your child is absent from school for more than 1 day, parents must submit medical certificates, or other official documentation relating to this absence, by emailing attendance@durhamqatar.com and your child's Tutor (Secondary) or Class Teacher (Primary)

Please be reminded that where possible, medical appointments should be made outside of school hours. Any absence, late or early pick up for medical reason MUST have an official sick note.

Family vacations should be arranged to take place in the school holidays. The school will not approve absence for holidays during term time, and this will be documented as unauthorised absence.

Requests for extended leave:

Requests for extended leave need approval from the Head of School and would only be approved in exceptional circumstances.

Evidence of the reason for the extended leave must be submitted with the request.

If the student had an authorised extended leave in 1 term they may not receive authorisation for a second extended leave in the year (with exception to severe medical cases – with evidence)

Recording and monitoring attendance:

Total absences (both authorised and unauthorised) will be documented and monitored by the school.

Parents of children with low attendance will be contacted and invited into the school for a meeting (as per the table below). It is likely that you will be required to sign and agree to an action plan to improve attendance.

Absent Days	Action
1 day	Automatic Notification to Parent
Every 3-5 days	Letter from the school and a follow up (Attendance Letter 1 – from Form Tutor/class teacher) - Refer to Appendix A
Continuous unauthorised absences after Attendance Letter 1 (end of term 1)	Letter and Attendance concern meeting with HOY and DHOP (Attendance Letter 2 – from HOY) - Refer to Appendix B

Continuous Absences	Action
Below 70% attendance (end of Term 2)	This child will be flagged as a possible repeater for the following year and official notification of this will be sent (Attendance Warning Letter 1 – from Head of School) - Refer to Appendix C
Below 50% attendance (end of Term 2)	This child will be flagged as a possible repeater for the following year and official notification of this will be sent (Attendance Warning Letter 2 – from Principal) - Refer to Appendix D
Continuous poor attendance (continually below 50%)	Final Attendance Concern Conference with Principal & SLT Discretionary retention / attendance contract to retain enrolment - Refer to Appendix E

A student who has taken more than 15 days of absence, this includes authorised leave, will be assessed and at risk of repeating the academic year. This may require a formal assessment and a review of all completed work and homework. In Durham School for Girls, it is the participation in class and the whole student profile, as well as the assessments that determined the student's grade.

Safeguarding Concern:

Students who demonstrate consistently poor attendance without sufficient follow-up or communication from parents will be referred to the Safeguarding Team. Unexplained or prolonged absences may indicate concerns related to the student's wellbeing, safety, or home circumstances. As part of our duty of care, the school will investigate these cases further to ensure that appropriate support and intervention measures are in place. This may include follow-up with external agencies, in line with the school's Safeguarding and Child Protection Policy.

Impact on obtaining a Thanaweya

A student completing a final assessment, but not attending or completing class work, can be considered as failing. For girls in Year 11 and Year 12 who have low attendance, Durham School for Girls will not be responsible for submitting them for IGCSE and AS examinations under the school's name. This will result in the girls not completing that academic year and obtaining their Thanaweya.

LATENESS

Punctuality is as important as attendance - it fosters a good routine for the girls and a sense of starting the day ready and prepared. Being 15 minutes late each day is the same as missing two weeks of school over the year.

School begins at 7:15am. Students who are late are missing opportunities to learn. This is disruptive to their learning and that of other students. Parental support and assistance are required to model good time management, and to demonstrate a commitment to education. Parents should ensure that students arrive on time.

6:45 am - 7:15 am	Student arrival – School gates are supervised by security and a member of the senior team.
After 7:15am	Late student registration Students will be registered by the class teacher and marked as late. These will be recorded. Students will be provided with a late slip to hand to the teacher. Repeated lateness will result in a meeting with parents and the school, to determine an improvement plan.

EARLY COLLECTION

It is expected that students will remain at school for the full duration of the day. If a child needs to be collected during the day, their siblings should remain in school to complete their day.

In unavoidable situations, parents **must notify the school**, at least one day in advance, to seek **permission via email**:

Secondary - email the Tutor

Primary - email the Class Teacher

Reason for Absence	Excused (Authorised)	Unexcused (unauthorised)
Illness or medical appointment	With Doctor Note	Without Doctor Note
Ministry/Embassy appointment	With appointment notice	Without appointment notice
Family Emergency	With provision of evidence	Without provision of evidence

When Tutors/Class Teachers receive the email from the parent, a day in advance, they will respond to parents via email and must include our attendance officer and the main reception in the reply attendance@durhamqatar.com and reception@durhamqatar.com, so we can organise the collection of the student from class on the day.

Early Pick up will be monitored and recorded as absence.

Nannies or Drivers do not have consent to collect girls WITHOUT the school being notified by the parents in advance. Without this confirmation, for the safety of the child, we will not allow children to be taken from school.

Parents not following the collection procedure will have to wait until the end of the lesson and a convenient time for the daughter to be sent.

No pickups, deliveries etc. can be made from 1pm to home time. This is for safety reasons as younger girls prepare to be dismissed. It is extremely disruptive for the classes and the girls learning.

CONCLUSION

Attendance underpins both academic and social development. Missing a lesson, being late, leaving early disrupts the learning and the routine for your daughter, the teacher, and the rest of the class.

Girls who attend school regularly are often more confident, willing to cooperate, and are more socially developed. This in turn has an impact on academic levels, behaviour, and attitude.

In the British Curriculum, the process of learning is fundamental. Assessment and grades are taken from participation in class, homework, class assignments, and quizzes. Being in school, peer learning, being with the teacher, interaction with the class and teacher, teamwork all contributes to the person we become.

Attendance summary

- Girls must attend 90% of the academic year of 180 days.
- Girls not reaching the attendance criteria will be monitored and will risk repeating the following year.
- Attendance will be an admission criterion to years 11 and 12. Girls in Year 11 and 12 may not be permitted to enter examinations if their attendance does not meet the correct criteria. Girls will not be allowed to submit exams under the school's name if their attendance does not meet the correct requirements.

Quick Reference of Procedures for parents.

My child is unwell for one day

Email attendance@durhamqatar.com before 7am



The teacher taking registration will mark any child not in class by 7.15am as absent



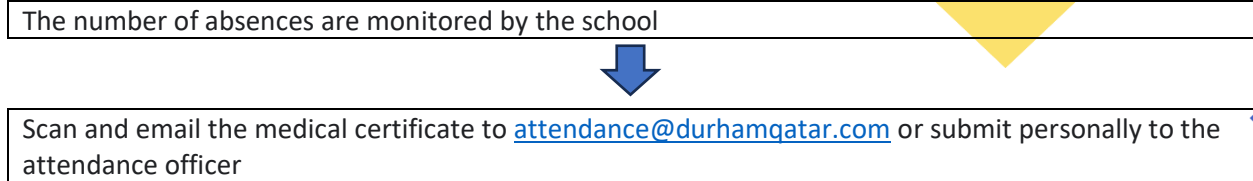
The number of absences are monitored by the school

My child is unwell for 2 days or more

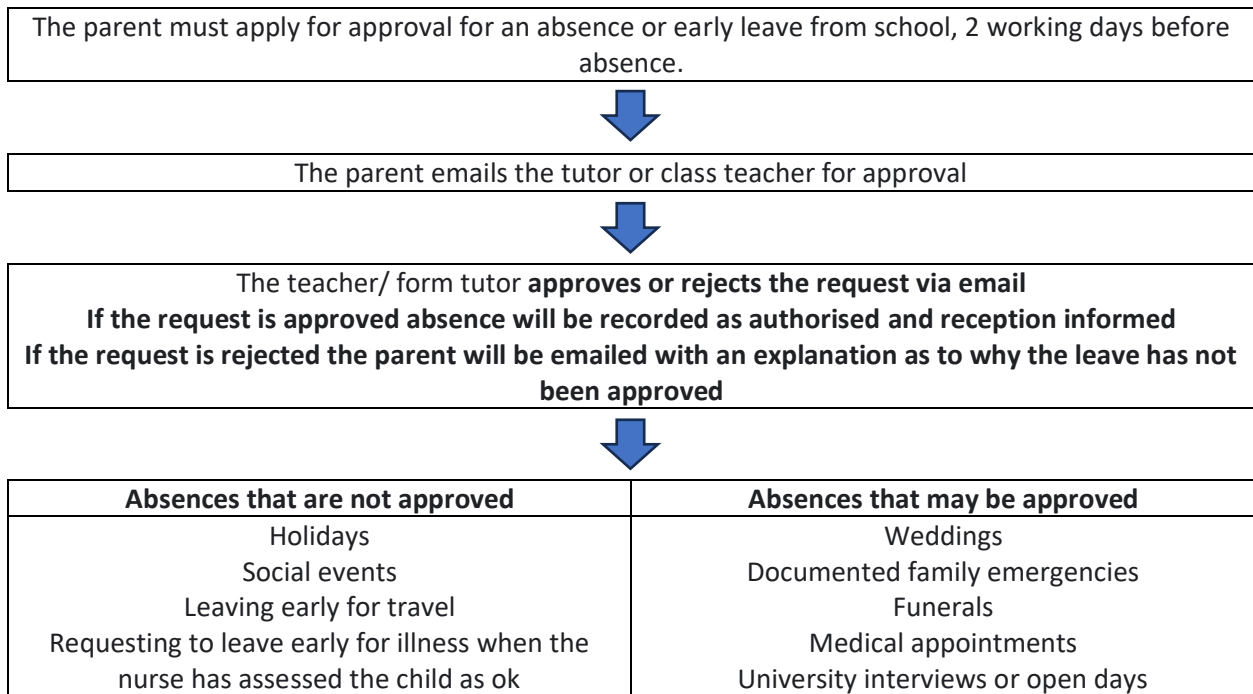
Email attendance@durhamqatar.com before 7am each day of sickness



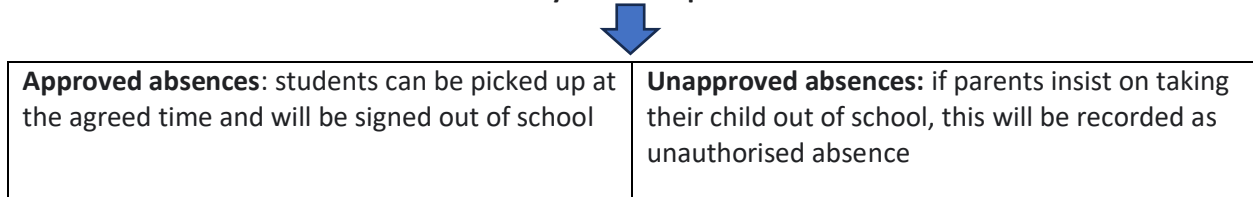
The teacher taking registration will mark any child not in class by 7.15am as absent



Application for Planned Absence from School: Procedure

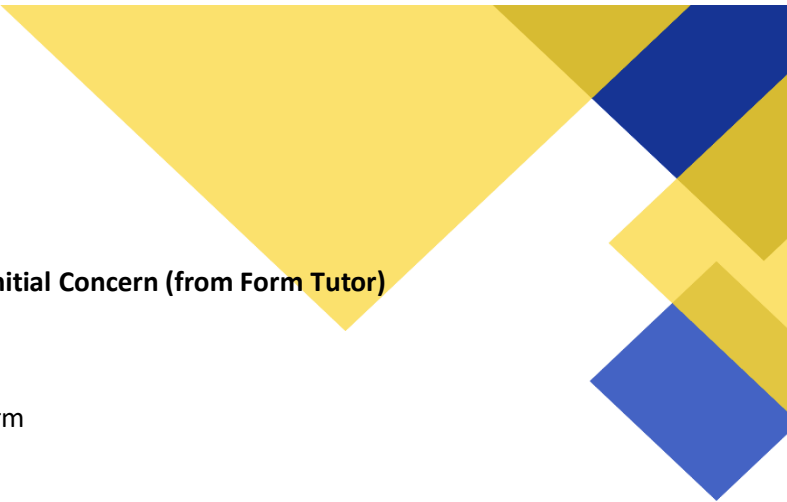


Early Leave Requests



A kind reminder that the MOE does not discriminate between authorised and unauthorised absence. All absences are recorded as such.

Absence will be recorded on school reports.



Appendix A – Attendance Letter 1: Initial Concern (from Form Tutor)

Subject: Attendance Concern - [Student Name]

Purpose: Issued after 3 - 5 days of absence in a half-term

Dear [Parent/Guardian],

I am writing to inform you that [Student Name] has been absent from school for a total of [X] days from [date – date]. We are concerned about the impact this may have on her academic progress and wellbeing.

We kindly ask that you ensure all future absences are communicated to the school, and that medical certificates or relevant documentation are submitted as required to attendance@durhamqatar.com and myself [Form Tutor Email Address].

Regular school attendance is essential to meet curriculum requirements. If there are any underlying concerns contributing to this pattern, please let us know so we can support you appropriately.

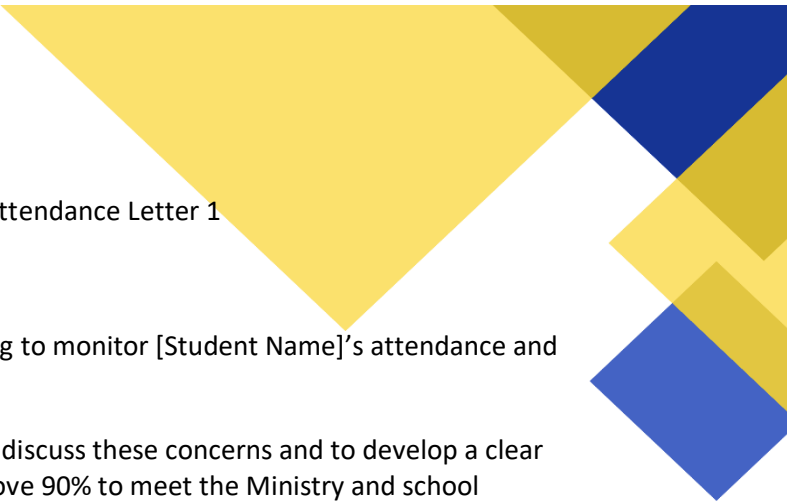
Kind regards,

[Form Tutor Name]

Durham School for Girls Doha

Appendix B – Attendance Letter 2: Escalation Notice (from HOY)

Subject: Escalated Attendance Concern – [Student Name]



Purpose: Issued for continued poor attendance after Attendance Letter 1

Dear [Parent/Guardian],

Following our earlier communication, we are continuing to monitor [Student Name]'s attendance and note that the pattern of absence remains concerning.

At this stage, we request a formal meeting with you to discuss these concerns and to develop a clear plan to support improvement. Attendance must be above 90% to meet the Ministry and school standards.

Please contact us to confirm your availability for a meeting with the Head of Year and Deputy Head of Pastoral.

Yours sincerely,

[Head of Year Name]

Durham School for Girls Doha

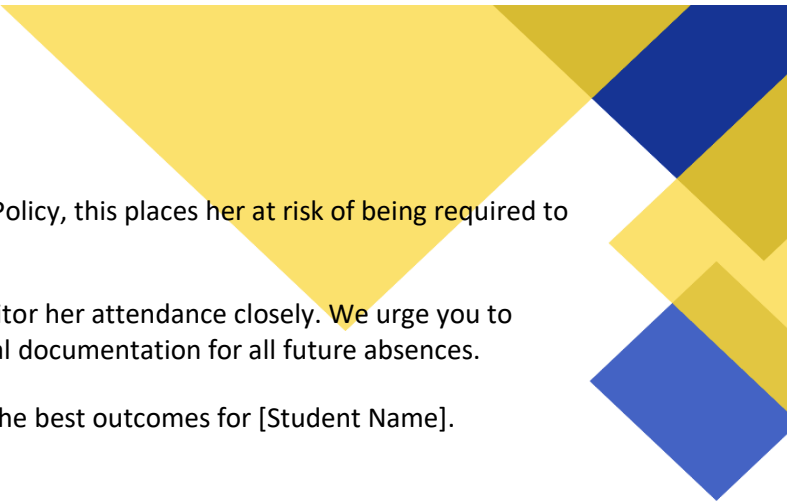
Appendix C – Attendance Warning Letter 1: Below 70% (from Head of School)

Subject: Warning - Risk of Repeating Academic Year

Purpose: Issued at the end of Term 2 when attendance falls below 70%

Dear [Parent/Guardian],

I am writing to formally notify you that [Student Name]'s attendance has dropped below 70% for the



current academic year. As outlined in our Attendance Policy, this places her at risk of being required to repeat the academic year.

Please be advised that the school will continue to monitor her attendance closely. We urge you to prioritise her attendance and provide medical or official documentation for all future absences.

We remain committed to working with you to ensure the best outcomes for [Student Name].

Yours faithfully,

[Head of School Name]

Durham School for Girls Doha

Appendix D – Attendance Warning Letter 2: Below 50% (from Principal)

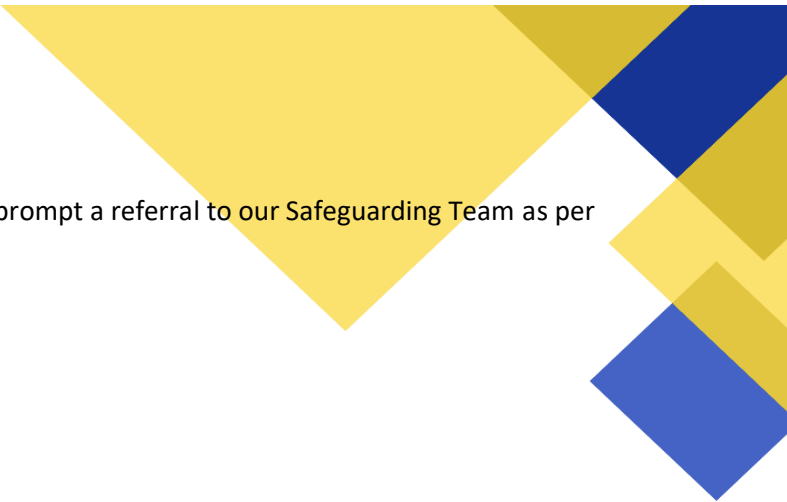
Subject: Critical Attendance Concern - Immediate Action Required

Purpose: Issued when attendance drops below 50% by the end of Term 2

Dear [Parent/Guardian],

This letter serves as a formal and urgent notice that [Student Name]'s attendance has dropped below 50%. This is a significant concern and places her academic progression and school enrolment at serious risk.

You are requested to attend a final attendance review meeting with the Principal and the Senior Leadership Team. At this meeting, we will assess whether [Student Name] is able to meet the curriculum requirements for this year or if retention will be required.



Continued absence without valid justification will also prompt a referral to our Safeguarding Team as per the Attendance Policy.

Sincerely,

[Principal Name]

Durham School for Girls Doha

Appendix E – Final Attendance Concern Conference Summary & Agreement

(To be completed and signed during final meeting)

Student Name:

Class:

DOB:

Student QID:

Parent/Guardian Name:

Date of Meeting:

This meeting was held to address the ongoing attendance concerns for [Student Name], whose attendance currently stands at [%].

A review of her academic work, assessments, and school participation will be conducted. A discretionary decision on whether [Student Name] may continue her enrolment for the upcoming academic year will be taken based on:

- Curriculum completion
- Assessment records
- Effort and participation
- Considerable improvement and consistent attendance



Parent Signature: _____

Student Signature: _____

School Representative: _____

Agreed Next Steps / Follow-Up:



المقدمة

في مدرسة درم للبنات، نهدف إلى تقديم تعليم قوي لطالباتنا. الحضور والانضباط ضروريان لنجاح الطالبات المستمر ويشكلان جزءاً من قيم مارك. إن هذه القيم الأساسية هي التي تضمن لنا تقديم تجربة تعلم عالية الجودة لفتياتنا.

حضور المدرسة إلزامي. حضور المدرسة في الوقت المناسب هو علامة على الاحترام. وهذا واجب الأهل لضمان تلقي ابنتكم التعليم الصحيح.

كما إنه واجب مدرسة درم للبنات ضمان أن الفتيات يحضرن عددًا كافيًا من الأيام أكاديميًا للنجاح في السنة الدراسية. إذا كانت نسبة حضور الفتيات منخفضة، ولم يتم استكمال متطلبات المنهج، سنطلب من الفتيات إعادة السنة الدراسية.

تطلب المدرسة حضورًا بما لا يقل عن 90% من أيام المدرسة الكاملة. يمكن أن تؤثر غيابات أجزاء من اليوم أيضًا على الحضور. التوصية من وزارة التربية والتعليم هي 80%، ومع ذلك، سيتم وضع الفتيات اللاتي يتراوح حضورهن بين 80 - 90% كمصدر قلق وقد يحتجن إلى إعادة السنة الدراسية.

لقد ثبت أن الطالبات اللاتي يحضرن المدرسة بانتظام يحققن مستويات أعلى من الطالبات اللاتي لا يحضرن بانتظام.

الغياب

من المتوقع أن تحضر جميع الطالبات إلى المدرسة كل يوم خلال السنة الدراسية. تحتاج الفتيات إلى التواجد في المدرسة لتحقيق متطلبات المنهج وضمان تعلمهن أكاديميًا واجتماعيًا. الاستقرار والروتين ضروريان لتطور الفتاة.

يجب على جميع المدارس إبلاغ وزارة التربية والتعليم يوميًا عن الحضور وتقديم مبررات لأي غيابات. حيث تعمل مدرسة درم للبنات بالشراكة مع أولياء الأمور، نحن جميعًا مسؤولون عن ذلك.

إجراءات الإبلاغ عن الغياب

إذا كانت الطالبة غائبة، لأي سبب كان، يجب على الأهل إبلاغ المدرسة عبر البريد الإلكتروني attendance@durhamqatar.com سيتم تسجيل الغياب على أنه بُعد أو بدون عُذر كما يلي:

سبب الغياب	بُعذر (مُصرح به)	بدون عُذر (غير مُصرح به)
المرض أو المواعيد الطبية	مع إجازة مرضية	بدون إجازة مرضية
حالة عائلية طارئة	مع تقديم دليل	بدون تقديم دليل

يجب الإبلاغ عن الغياب من المدرسة من قبل الأهل بحلول الساعة 7 صباحًا. لا يمكن للطالبة الإبلاغ عن غيابها بنفسها.

إذا كانت ابنتكم غائبة عن المدرسة لأكثر من يوم واحد، يجب على الأهل تقديم شهادات طبية أو مستندات رسمية أخرى تتعلق بالغياب، عبر البريد الإلكتروني attendance@durhamqatar.com

يجب إرسال الإشعارات المتعلقة بالغيابات، والملاحظات الطبية، أو أي اتصالات متعلقة بالحضور والغياب إلى attendance@durhamqatar.com

يرجى التذكير أنه حيثما كان ذلك ممكنًا، يجب إجراء المواعيد الطبية خارج ساعات المدرسة. يجب أن يكون لدى أي غياب، أو تأخير، أو مغادرة مبكرة لأسباب طبية ملاحظة مرضية رسمية.

يجب أن تؤخذ العطلات العائلية خلال عطلات المدرسة. لن توافق المدرسة على غياب بسبب العطلات خلال وقت الدراسة، وسيتم توثيق ذلك كغياب غير مُصرَّح به.

سيتم توثيق ومراقبة إجمالي الغيابات (سواء بعذر أو بدون عذر) من قبل المدرسة.

سيتم الاتصال بأولياء الأمور للفتيات ذوي الحضور المنخفض ودعوتهم إلى المدرسة لعقد اجتماع. من المحتمل أن يُطلب منكم التوقيع والموافقة على خطة عمل لتحسين الحضور.

مطلوب الحضور بما لا يقل عن 90% (18 يومًا غيابًا) لجميع الطالبات في العام الدراسي.

تحتاج طالبات الإجازة الممتدة إلى موافقة من مديرة المدرسة، ولن يتم الموافقة عليها إلا في الظروف الاستثنائية.

أيام الغياب	الإجراء
يوم واحد	إشعار من المدرسة
3-5 أيام بالنصف الفصل الواحد	رسالة من المدرسة مع المتابعة
10 يوم	سيتم إدراج الفتاة على قائمة الطالبات اللاتي من المحتمل أن يعدن السنة الدراسية وسيتم إرسال إشعار رسمي بذلك.
15 يوم	اجتماع نهائي بخصوص الحضور مع المديرة التحفظ على إعادة التسجيل في المدرسة/ امضاء عقد التزام بالحضور لإعادة التسجيل في المدرسة للسنة الدراسية المقبلة.

ستكون الطالبة التي تغيب لأكثر من 15 يومًا، بما في ذلك الإجازات بعذر معرضة لخطر إعادة السنة الدراسية. قد يتطلب ذلك تقييمًا رسميًا ومراجعة لجميع الأعمال والواجبات المكتملة. في مدرسة درم للبنات، يعتبر المشاركة في الفصل والملف الشخصي الكامل للطالبة، بالإضافة إلى التقييمات، هي التي تحدد درجة الطالبة.

يمكن اعتبار الطالبة التي تكمل تقييمًا نهائيًا، لكنها لا تحضر أو تكمل أعمال الصف، كطالبة راسبة. بالنسبة للفتيات في الصفان 11 و12 اللاتي لديهن حضور منخفض، لن تكون مدرسة درم للبنات مسؤولة عن تقديمهن لامتحانات IGCSE وAS تحت اسم المدرسة. سيؤدي ذلك إلى عدم استكمال الفتيات تلك السنة الأكاديمية والحصول على الثانوية العامة.

التأخير

الانضباط مهم - فهو يعزز روتينًا جيدًا للفتيات وإحساسًا بالاستعداد لبدء اليوم. يبدأ الدوام المدرسي في الساعة 7:15 صباحًا. الطالبات المتأخرات يفوتن الفرص للتعليم. هذا يعوق تعلمهن وتعلم الطالبات الأخريات. نحتاج دعم الأهل ومساعدتهم عبر تقديم نموذج جيد لإدارة الوقت، وإظهار الالتزام بالتعليم. يجب على الأهل التأكد من وصول بناتهن في الوقت المحدد.

7:15 am - am 6:45	وصول الطالبات - تُراقب جميع بوابات المدرسة بواسطة الأمن ويتواجد عضو من كبار فريق المدرسة على كل بوابة.
بعد 7:15 صباحًا	تسجيل الطالبات المتأخرات طالبات المرحلة الثانوية: يوقعن في سجل التأخير وسيتم وضع علامة عليهن كمتأخرات في السجل الرسمي. تأخذ الطالبة إشعار تأخير لتسليمه للمعلمة. طالبات المرحلة الابتدائية: سيتم تسجيلهن بواسطة المعلمة كمتأخرات. سيتم توثيق ذلك. تأخذ الطالبة إشعار تأخير لتسليمه للمعلمة.

سيؤدي التأخير المتكرر إلى اجتماع مع الأهل والمدرسة، ووضع خطة لتحسين الحضور.

الاستلام المبكر

من المتوقع أن تبقى الطالبات في المدرسة طوال اليوم. إذا كان من الضروري أخذ طالبة خلال اليوم، يجب أن تبقى الأخوات في المدرسة لإكمال يومهن.

في الحالات التي لا مفر منها، يجب على الأهل إخطار المدرسة، قبل يوم واحد على الأقل، لطلب الإذن عبر إرسال البريد الإلكتروني لمعلمة الصف.

عند استلام معلمات الصف للبريد الإلكتروني من الأهل قبل يوم، سيردون على الأهل عبر البريد الإلكتروني ويجب أن تشمل الردود موظفة الحضور وموظفات الاستقبال الرئيسي attendance@durhamqatar.com و reception@durhamqatar.com حتى تتمكن من تنظيم استلام طالبة من الصف في ذلك اليوم.

سيتم مراقبة الاستلام المبكر وتسجيله كغياب.

لا يملك المربيّات أو السائقون إذنًا لاستلام الفتيات دون إخطار المدرسة مسبقًا من الأهل. بدون هذا التأكيد، ومن أجل سلامة الفتاة، لن نسمح للفتيات بالخروج من المدرسة.

الأهل الذين لا يتبعون إجراءات الاستلام سيضطرون للانتظار حتى نهاية الحصة وفي الوقت المناسب لتسليم ابنتهم.

لا يمكن إجراء عمليات الاستلام، أو التوصيل، إلخ، بدءًا من الساعة 1 ظهرًا حتى وقت الخروج. وذلك لأسباب تتعلق بالسلامة حيث تستعد الفتيات الأصغر سنًا للتسليم. هذا الأمر يسبب إزعاجًا كبيرًا في الصفوف ويؤثر على تعليم الطالبات.

سبب المغادرة المبكرة	بغذر (مُصرَح به)	بدون عذر (غير مُصرَح به)
المرض أو المواعيد الطبية	مع ملاحظة من الطبيب	بدون ملاحظة من الطبيب
حالة عائلية طارئة	مع تقديم دليل	بدون تقديم دليل

الخاتمة

يدعم الحضور كل من التطور الأكاديمي والاجتماعي. غياب عن الدرس، التأخير، المغادرة مبكرًا كلها أمور تُعيق التعلم والروتين لابنتكم، والمعلمة، وبقية الصف.

تكون الفتيات اللاتي يحضرن المدرسة بانتظام غالبًا أكثر ثقة، وأكثر استعدادًا للتعاون وأكثر تطورًا اجتماعيًا. يؤثر هذا بدوره على المستويات الأكاديمية، والسلوك.

في المنهج البريطاني، تعتبر عملية التعلم أساسية. تُؤخذ التقييمات والدرجات من المشاركة في الصف، والواجبات المنزلية، وتعيينات الصف، والاختبارات القصيرة. إن التواجد في المدرسة، والتعلم من الأقران، ووجود المعلمة، والتفاعل مع الصف والمعلمة، والعمل الجماعي كلها تساهم في الشخص الذي سنصبح عليه.

ملخص الحضور

- يجب أن تحضر الطالبات 90% من العام الدراسي المكون من 180 يومًا.
- سيتم مراقبة الطالبات اللواتي لا يصلن إلى نسبة الحضور المطلوبة، وقد يواجهن خطر إعادة السنة الدراسية التالية.
- سيكون الحضور معيارًا للقبول في الصفين الحادي عشر والثاني عشر. قد لا يُسمح لطالبات الصفين الحادي عشر والثاني عشر بدخول الاختبارات إذا لم يكن حضورهن وفقًا للمعايير المطلوبة. لن يُسمح للطالبات بتقديم الاختبارات تحت اسم المدرسة إذا لم يستوفين متطلبات الحضور.

مرجع سريع للإجراءات للأولياء الأمور

طفلي مريض ليوم واحد

1. يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى attendance@durhamqatar.com قبل الساعة 7 صباحًا.
2. سيتم اعتبار أي طالبة ليست في الصف بحلول الساعة 7:15 صباحًا غائبة من قبل المعلمة المسؤولة عن التسجيل.
3. سيتم مراقبة عدد الغيابات من قبل المدرسة.

طفلي مريض لمدة يومين أو أكثر

1. يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى attendance@durhamqatar.com قبل الساعة 7 صباحًا في كل يوم من أيام المرض.
2. سيتم اعتبار أي طالبة ليست في الصف بحلول الساعة 7:15 صباحًا غائبة من قبل المعلمة المسؤولة عن التسجيل.
3. سيتم مراقبة عدد الغيابات من قبل المدرسة.
4. يجب إرسال نسخة من الشهادة الطبية إلى البريد الإلكتروني attendance@durhamqatar.com أو تسليمها شخصيًا إلى مسؤولة الحضور.

إجراءات التقديم لغياب مخطط له من المدرسة

1. يجب على ولي الأمر التقدم بطلب للحصول على موافقة على غياب أو مغادرة مبكرة من المدرسة قبل يومين من الغياب.
2. يرسل ولي الأمر بريدًا إلكترونيًا إلى معلمة الصف للحصول على الموافقة.
3. تقوم معلمة الصف بالموافقة على الطلب أو رفضه عبر البريد الإلكتروني.
4. إذا تمت الموافقة على الطلب، سيتم تسجيل الغياب كغياب مبرر وسيتم إبلاغ الاستقبال.
5. إذا تم رفض الطلب، سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى ولي الأمر يوضح سبب عدم الموافقة على الإجازة.

الغيابات التي لن يتم الموافقة عليها	الغيابات التي قد يتم الموافقة عليها
1. الإجازات	1. حفلات الزفاف
2. الفعاليات الاجتماعية	2. حالات الطوارئ العائلية الموثقة
3. المغادرة المبكرة للسفر	3. الجنازات
4. طلب المغادرة المبكرة بسبب المرض في حين قررت	4. المواعيد الطبية
المرمضة أن الفتاة بخير	5. مقابلات أو أيام مفتوحة للجامعات

طلبات المغادرة المبكرة

1. الغيابات المتوافق عليها: يمكن اصطحاب الطالبة في الوقت المتفق عليه وسيتم تسجيل خروجها من المدرسة.
2. الغيابات غير المتوافق عليها: إذا أصر أولياء الأمور على اصطحاب طفلهم من المدرسة، سيتم تسجيل ذلك كغياب غير مبرر.

تذكير لطيف أن وزارة التعليم لا تميز بين الغياب المبرر وغير المبرر. يتم تسجيل جميع الغيابات على هذا النحو. سيتم تسجيل الغياب في تقرير المدرسة.