

A07: PUPIL ATTENDANCE POLICY

Rationale:

Regular attendance is crucial for students' academic success and overall development. Consistent attendance not only fosters a sense of responsibility and discipline but also ensures that students receive the full benefit of the educational opportunities provided. Research indicates that students who attend school regularly are more likely to achieve higher grades, develop essential social skills, and build a positive attitude towards learning. Conversely, poor attendance can lead to gaps in knowledge, lower academic performance, and disengagement from school life.

A clear and well-communicated attendance policy is essential to set expectations for students, parents, and staff. It serves as a guide to ensure that everyone understands the importance of regular attendance, the procedures for reporting absences, and the consequences of excessive absenteeism. Additionally, the policy supports the school in identifying and addressing potential issues that may be hindering a student's ability to attend school regularly, such as health concerns, family circumstances, or transportation issues.

Aims of the EIA – MK Attendance Policy

- **Promote Regular Attendance:** To encourage students to attend school consistently by emphasizing the importance of regular attendance in academic success and personal development.
- **Set Clear Expectations:** Clearly define attendance requirements, procedures for reporting absences, and the roles and responsibilities of students, parents, and staff in maintaining high attendance rates.
- **Identify and Support At-Risk Students:** Establish a system to monitor attendance patterns, identify students with poor attendance, and provide targeted support and interventions to address underlying issues.
- **Foster a Positive School Culture:** Create an environment where regular attendance is valued and recognized, contributing to a culture of responsibility, engagement, and mutual respect within the school community.
- **Comply with Legal Requirements:** Ensure the school meets all MOEHE legal obligations related to attendance, including the recording and reporting of attendance data and adherence to MOEHE guidelines.
- **Engage Parents and Guardians:** Strengthen communication with parents and guardians regarding the importance of attendance, their role in supporting regular attendance, and the resources available to assist them in overcoming barriers to their child's attendance.

- **Minimize Absenteeism:** Implement strategies to reduce unexcused absences and lateness, thereby maximizing the time students spend in a structured learning environment.

Admission and Attendance Registers:

Edison International Academy MK has an admission register and an attendance register. All pupils, regardless of their age, are placed on both registers.

Admission Register:

The admission register contains the personal details of every student enrolled in Edison International Academy MK, to include the date of admission or re-admission to the school, information regarding parents and details of the school last attended.

Expected First Day of Attendance:

Edison International Academy enters students on the admission register and attendance register from the beginning of the first day on which it has agreed or been notified, that the student will attend the school. For most students, the expected first day of attendance is the first day of the academic year. If a student fails to attend on the agreed or notified date, Edison International Academy is required to establish the reason for the absence and mark the attendance register accordingly.

Blocks on the Admission Register:

Edison International Academy reserves the right to block a pupil from the admission register (i.e. for non-payment of school fees), but not before the school has given timely notice to the parents. The information of the block status of a student on the admission register is received by the MOEHE and all other schools.

Preservation of the Admission Register and Attendance Register:

Every entry in the admission register and attendance register must be preserved for a period of three years after the date on which the entry was made.

Attendance Register:

At EIA – MK, every student's school attendances and absences are recorded in the in the school attendance registers to safeguard the students from harm and to record students school attendance. As per MOEHE guidelines, EIA – MK follows up on all unexplained and unexpected absence in a timely manner. The MOEHE requires that these absences are checked up on and tracked every day at the earliest moment. EIA – MK has in place a procedure outlining the process and timeline it uses to follow up on these unexplained and unexpected absences and also has also in place a procedure for following up on students who are regularly late or who leave early before the end of the school day.

Edison International Academy Attendance Register Procedure:

- The daily attendance register will include the following information:
 - Details of the pupil's class/level/teacher
 - Whether a pupil is present, absent or late on any given day
- All students are expected to arrive to school by 6.50am to attend the Whole School Assembly that is conducted every morning (except in adverse weather conditions) and to be ready for the first lesson period that begins at 7am.
- The class teachers are responsible for completing attendance registers in the first period between 7am – 7.10 am
- At 7.10am the class register is collected by members of staff and submitted to the Student Welfare Officer.
- The Student Welfare Officer then records the student's daily attendance or absence on the MOEHE attendance system.
- If a student arrives after 7.10 they must go to the Student Welfare Officer to obtain a late attendance pass to give to the class teacher.
- The class teacher is not permitted to accept the student into class after 7.10 without this pass.
- The Student Welfare officer will publish an 'absent pupils' list and complete the following:
 - ascertain the reason
 - ensure the proper safeguarding action is taken
 - identify whether the absence is approved or not
- Parents are required to notify the school if their child will be absent
- Every morning that a student is tardy this could be registered on the MOEHE system as absent and this cannot be reversed
- The class teacher and the Student Welfare Officer will be responsible for noting when students have unexplained or unauthorized absences whereby the Principal is also informed.
- Every morning the Student Welfare Officer is required to follow up with the parents of an absent student to ascertain why they did not attend school.
- If a student is tardy for 3 mornings, then they will be marked as 1 day absent in the EIA – MK school system and the students parent will be called for a meeting with the class teacher and the Principal to discuss the lessons or assessments that the student has missed.
- All phone calls to parents are documented and minutes and the information will be relayed by email to the parents.
- All correspondence will be recorded in the students file. Information gained through phone calls or digital campus or emails will also be noted in a written form and filed in the student's file alongside email correspondence.
- All significant ongoing absenteeism issues will be addressed with the student's parents in a meeting with the Principal and/or addressed with the MOEHE

- In the event of a fire, the class teacher/staff member, will take the hardcopy of the register with absences noted, to the assembly point.
- The register is an important legal document and the records are open to inspection by the appropriate authorities

The MOEHE Record System

- All daily attendance and absence is required to be electronically recorded on the MOEHE system
- The names and details of pupils who join or leave the school will be included or deleted from the Attendance Register (as well as the Admission Register).
- The Ministry is notified in the case of students who have a significant absences rate and are in peril of failing due to having attendance of less than 85%

All Information about authorised or unauthorised absence and correspondence between home and school, is to be kept in each student's correspondence file and a copy is sent to the Principal.

Electronic registration:

- The register is automatically backed up.
- There is a provision for the register to be stored for at least 3 years.

Minimum Attendance for Students:

Edison International Academy MK adheres to the MOEHE requirements in order for a student to graduate to the next academic year level by stipulating that a student must attended a minimum of **85% of the teaching days throughout the three terms of the current or pervious academic year** (see also **Pass/Fail Policy**).

LATE ATTENDANCE and EARLY LEAVE PROCEDURES

At Edison International Academy Al Markhiya, we strive to mold our students into responsible and successful global citizens.

In an attempt to reduce the number of students arriving late to school and leaving early, EIA - MK records student tardiness and early leave. If a student is consistently late or consistently leaving early the student parents will be called for a meeting about the schools concerns for the impact on the students' academic performance from missing lessons. A meeting will be called with the parents to meet the class teacher and the principal as soon as the student has incurred 3 late arrivals or 3 early leaves. A meeting will also be called with the parents if a student has missed more than 1 week or 5 days in one academic year. Exceptions will be made for students on academic leave and each case will be dealt with on a one by one basis.

Late Attendance:

The expectation is for students to **be at the school at 6.50 AM** to attend the morning assembly. During this time the Quran is recited followed by the National Anthem and often school awards are presented.

To reduce the number of late arrivals and to minimize disruption to classroom learning through the late arrivals, we deem it necessary to implement the following if a student is late:

- The student who arrives late after 7.10 must go to reception to collect a “Late slip” to be able to enter the classroom. They must provide a reason for their lateness.
- The time that the student arrived is recorded in the administration late arrival log book.
- Parents of student who are late 3 times are invited to a meeting with the Principal as mentioned previously

Early Leave:

EIA – MK expects all our students to attend a full school day of six periods and two break times. Should a student need to leave the school early for a particular reason the following procedures must be adhered to:

- The person responsible to collect the student must sign in with security at the gate with Qatar ID and phone number.
- The person responsible to collect the student must go to reception and produce the Yellow student collection card and give it to the administration assistant.
- The administration assistant will complete the “early leave slip” with the reason for the student departure.
- The administration assistant will call the teacher to prepare the student to leave the classroom and a member of staff will collect the student.
- The student is brought to reception and will leave with the person responsible.
- If the person responsible is not known to reception or does not have the Yellow student collection cards, then the parents will be called by the administration assistant for confirmation.

As with incidents of tardiness, should a student request to leave early 3 times, a meeting will be called by the Principal to discuss the schools concerns.

Extended Absence or Leave

EIA MK expects all our student to complete one full year of study in order to pass up to the next year level. Our school adheres to the MOEHE directive that states in order for a student to pass their respective year they must pass all their exams and not attend less than 85% of the full school days in a given academic year. As discussed previously students who are absent for medical reasons must submit a medical certificate and their situation with regards to attendance will be discuss on a one to one basis.

In order to apply for permission for extended leave of absence, the following steps need to be completed by the student parent or guardian prior to their leave

- Parent must complete and submit to the school the permission for leave of absence form
- Evidence of reason for leaving must be provided i.e. medical report, flight ticket etc.
- Approval for leave less than 5 days must be obtained from the Principal
- Absence of leave for more than 5 days will require approval from the MOEHE
- All online learning must also be approved by the MOEHE

This policy aims to support every student's right to education by promoting consistent attendance and providing the necessary support to ensure all students can attend school regularly and participate fully in the learning process.

سياسة حضور الطلاب A07

الأساس:

الانتظام في الحضور أمر حاسم لنجاح الطلاب من الناحية الأكاديمية وتطورهم العام. إن الحضور المنتظم لا يعزز فقط حس المسؤولية والانضباط، بل يضمن أيضًا أن يتلقى الطلاب الفوائد الكاملة للفرص التعليمية المقدمة. تشير الأبحاث إلى أن الطلاب الذين يحضرون المدرسة بانتظام هم أكثر عرضة لتحقيق درجات أعلى، وتطوير مهارات اجتماعية أساسية، وبناء موقف إيجابي تجاه التعلم. على النقيض من ذلك، يمكن أن يؤدي الحضور الضعيف إلى فجوات في المعرفة، وأداء أكاديمي أقل، وانفصال عن الحياة المدرسية.

تعد سياسة الحضور الواضحة والمُبلّغة بشكل جيد أمرًا ضروريًا لتحديد التوقعات للطلاب وأولياء الأمور والموظفين. فهي تعمل كدليل لضمان فهم الجميع لأهمية الحضور المنتظم، والإجراءات المتبعة للإبلاغ عن الغيابات، ونتائج الغياب المفرط. بالإضافة إلى ذلك، تدعم السياسة المدرسة في تحديد ومعالجة القضايا المحتملة التي قد تعيق قدرة الطالب على الحضور بانتظام، مثل القضايا الصحية، والظروف العائلية، أو مشاكل النقل.

أهداف سياسة الحضور في أكاديمية إديسون إلكترونيول - المرخية:

- تعزيز الحضور المنتظم: تشجيع الطلاب على الالتزام بالحضور اليومي من خلال إبراز أهمية الحضور المنتظم في تحقيق النجاح الأكاديمي والنمو الشخصي.
- تحديد التوقعات بوضوح: توضيح متطلبات الحضور، وإجراءات الإبلاغ عن الغيابات، وتوضيح أدوار ومسؤوليات الطلاب وأولياء الأمور والموظفين في الحفاظ على مستويات عالية من الحضور.
- إنشاء نظام لمراقبة أنماط الحضور، تحديد الطلاب الذين يعانون من غياب متكرر، وتقديم الدعم والتدخلات اللازمة لمعالجة الأسباب الرئيسية.
- تعزيز ثقافة مدرسية إيجابية: بناء بيئة تقدّر الحضور المنتظم وتحثي به، مما يساهم في تعزيز ثقافة المسؤولية والمشاركة والاحترام المتبادل في المجتمع المدرسي.
- الامتثال للمتطلبات القانونية: ضمان التزام المدرسة بجميع الالتزامات القانونية المتعلقة بالحضور وفقًا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، بما في ذلك تسجيل وتقرير بيانات الحضور والامتثال للإرشادات.
- مشاركة أولياء الأمور والأوصياء: تعزيز التواصل مع أولياء الأمور والأوصياء حول أهمية الحضور ودورهم في دعم الالتزام بالحضور، وتوفير الموارد اللازمة لمساعدتهم في التغلب على العوائق التي قد تؤثر على حضور أطفالهم.
- تقليل الغياب: تنفيذ استراتيجيات فعالة لتقليل الغيابات غير المبررة والتأخير، مما يضمن استفادة الطلاب القصوى من الوقت المتاح في بيئة تعليمية منظمة.

سجلات القبول والحضور:

تمتلك أكاديمية إديسون إلكترونيول MK سجلًا للقبول على المنصة الرقمية " ديجيتال كامبوس " وسجلًا للحضور. يتم إدراج جميع الطلاب، بغض النظر عن أعمارهم، في كلا السجلين.

اليوم المتوقع لبدء الحضور:

تُدخل أكاديمية إديسون إلكترونيول الطلاب في سجل القبول وسجل الحضور من بداية أول يوم تم الاتفاق أو الإخطار فيه بأن الطالب سيحضر إلى المدرسة. بالنسبة لمعظم الطلاب، يكون اليوم المتوقع لبدء الحضور هو اليوم الأول من العام الدراسي. إذا لم يحضر الطالب في التاريخ المتفق عليه أو المحدد، يتعين على أكاديمية إديسون إلكترونيول تحديد سبب الغياب وتحديث سجل الحضور وفقًا لذلك.

القيود على سجل القبول:

تحتفظ أكاديمية إديسون إنترناشيونال بالحق في وضع الحظر على الطالب في سجل القبول، مثلًا في حالة عدم دفع الرسوم الدراسية، ولكن لا يمكن القيام بذلك قبل تقديم إشعار مسبق لأولياء الأمور. تُرسل معلومات حالة القيد الخاصة بالطالب في حالة وضع الحظر في سجل القبول إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي وإلى جميع المدارس الأخرى.

حفظ سجل القبول وسجل الحضور:

يجب حفظ كل إدخال في سجل القبول وسجل الحضور لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إدخال البيانات.

سجل الحضور:

في أكاديمية إديسون إنترناشيونال - MK، يتم تسجيل حضور الطلاب وغيابهم في سجلات الحضور المدرسية لحماية الطلاب وتوثيق حضورهم في المدرسة. وفقًا لإرشادات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، تتابع الأكاديمية جميع حالات الغياب غير المبررة وغير المتوقعة بشكل دوري. كما تتطلب الوزارة التحقق من هذه الحالات وتتبعها يوميًا في أقرب وقت ممكن. ولدى أكاديمتنا إجراء محدد يوضح عملية ومتطلبات متابعة هذه الحالات من الغياب غير المبرر وغير المتوقع، بالإضافة إلى إجراء آخر لمتابعة الطلاب الذين يتأخرون بشكل مستمر أو يغادرون قبل نهاية يوم المدرسة.

إجراءات سجل الحضور في أكاديمية إديسون إنترناشيونال:

- سيتضمن سجل الحضور اليومي المعلومات التالية:
 - تفاصيل عن صف/مستوى/معلم الطالب.
 - ما إذا كان الطالب حاضرًا أو غائبًا أو متأخرًا في أي يوم معين.
- يُتوقع من جميع الطلاب الوصول إلى المدرسة بحلول الساعة 6:50 صباحًا لحضور التجمع العام / الطابور الصباحي للمدرسة الذي يُعقد كل صباح (باستثناء الظروف الجوية السيئة) وأن يكونوا مستعدين للفترة الدراسية الأولى التي تبدأ في الساعة 7:00 صباحًا.
- يتولى معلم الصف مسؤولية تعبئة سجلات الحضور في الحصة الأولى بين الساعة 7:00 صباحًا و7:10 صباحًا.
- في الساعة 7:10 صباحًا، يتم جمع سجل كل صف بواسطة أعضاء هيئة التدريس وتقديمه إلى الموظف المسؤول.
- يقوم الموظف المسؤول بعد ذلك بتسجيل حضور أو غياب الطالب اليومي على نظام الحضور الخاص بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- إذا وصل الطالب بعد الساعة 7:10 صباحًا، يجب عليه الذهاب إلى مكتب الموظف المسؤول للحصول على تصريح تأخير لتقديمه إلى معلم الصف.
- لا يُسمح لمعلم الصف بقبول الطالب في الصف بعد الساعة 7:10 صباحًا دون هذا التصريح.
- سيقوم الموظف المختص بنشر قائمة "الطلاب الغائبين" واستكمال المهام التالية:
 - التحقق من سبب الغياب.
 - التأكد من اتخاذ التدابير المناسبة لحماية الطالب.
 - التحقق مما إذا كان الغياب معتمدًا أم غير معتمد.
- يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة في حال غياب طفلهم.
- كل صباح يتأخر فيه الطالب، يمكن تسجيله على نظام وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي كغياب، ولا يمكن تغيير هذا التسجيل.
- سيكون معلم الفصل والموظف المختص مسؤولين عن تسجيل حالات الغياب غير المبررة أو غير المصرح بها، حيث يتم إبلاغ المدير بذلك أيضًا.
- كل صباح، يجب على الموظف المختص متابعة أولياء الأمور لمعرفة سبب غياب الطالب.
- إذا تأخر الطالب لمدة 3 أيام صباحًا، فسيتم تسجيله على أنه غائب ليوم كامل في نظام مدرسة EIA-MK، وسيتم استدعاء ولي أمر الطالب للاجتماع مع المعلم والمدير لمناقشة الدروس أو التقييمات التي فاتته.

- يتم توثيق جميع المكالمات الهاتفية مع الأهالي، وسيتم إرسال المعلومات عبر البريد الإلكتروني إلى أولياء الأمور.
- سيتم تسجيل جميع المراسلات في ملف الطالب. وسيتم أيضًا تسجيل المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال المكالمات الهاتفية أو رسائل البريد الإلكتروني كتابيًا وحفظها في ملف الطالب بجانب المراسلات الإلكترونية.
- سيتم التعامل مع جميع حالات الغياب في اجتماع يجمع والدي الطالب مع المدير، أو يتم التصعيد إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي إذا لزم الأمر.
- في حالة حدوث حريق، سيأخذ المعلم /الموظف المسؤول نسخة ورقية من السجل مع الغيابات المسجلة إلى نقطة التجمع.
- يعتبر السجل وثيقة قانونية مهمة، وتكون السجلات متاحة للاطلاع عليها من قبل السلطات المختصة.

نظام السجلات في وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (MOEHE)

- يجب تسجيل جميع الحضور والغياب اليومي إلكترونياً في نظام وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- سيتم تضمين أو إزالة أسماء وتفصيل الطلاب الذين يلتحقون بالمدرسة أو يغادرونها في سجل الحضور وسجل القبول.
- يتم إبلاغ الوزارة في حالة وجود طلاب لديهم نسبة غياب كبيرة ويواجهون خطر الرسوب بسبب حضورهم أقل من 85%.
- يجب الاحتفاظ بجميع المعلومات المتعلقة بالغياب المصرح به أو غير المصرح به والمراسلات بين أولياء الأمور والمدرسة في ملف المراسلات الخاص بكل طالب، كما يتم إرسال نسخة منها إلى المدير.

التسجيل الإلكتروني:

- يتم نسخ السجل احتياطياً تلقائياً.
- هناك بند ينص على تخزين السجل لمدة لا تقل عن 3 سنوات.

الحد الأدنى للحضور الطلابي:

تلتزم أكاديمية إديسون إنترناشيونال بمتطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي لضمان ترقية الطالب إلى المستوى الأكاديمي التالي، حيث يتعين على الطالب حضور ما لا يقل عن 85% من أيام التدريس خلال الفصول الثلاثة للسنة الدراسية الحالية أو السابقة (يرجى مراجعة سياسة النجاح والرسوب أيضاً).

إجراءات الحضور المتأخر والمغادرة المبكرة:

في أكاديمية إديسون إنترناشيونال نهدف إلى تهيئة طلابنا ليصبحوا مواطنين عالميين مسؤولين وناجحين. ولتقليل عدد الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى المدرسة أو يغادرون مبكراً، تقوم الأكاديمية بتسجيل حالات التأخير والمغادرة المبكرة. إذا تكررت حالات التأخير أو المغادرة المبكرة للطالب، سيتم استدعاء والديه لاجتماع لمناقشة تأثير هذه الغيابات على الأداء الأكاديمي للطالب. سيتم تنظيم اجتماع مع والدي الطالب ومع معلم الفصل والمدير بعد ثلاث حالات تأخير أو ثلاث حالات مغادرة مبكرة. كما سيتم عقد اجتماع إذا غاب الطالب أكثر من أسبوع أو خمسة أيام خلال السنة الدراسية. سيتم استثناء الطلاب الذين لديهم إجازات أكاديمية، وتعامل كل حالة على حدة.

التأخير الصباحي:

يجب على الطلاب الوصول إلى المدرسة بحلول الساعة 6:50 صباحاً لحضور الطابور الصباحي، الذي يتضمن تلاوة القرآن الكريم، يليه النشيد الوطني وتقديم الجوائز المدرسية.

للتقليل من عدد الطلاب المتأخرين وتخفيف تأثير التأخير على سير الدروس، سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- على الطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:10 التوجه إلى الاستقبال للحصول على "استمارة التأخير" قبل دخول الفصل، مع تقديم سبب التأخير.
- يُسجل وقت وصول الطالب في دفتر تسجيل التأخيرات في الإدارة.

- يُدعى أولياء أمور الطلاب الذين يتأخرون ثلاث مرات إلى اجتماع مع المدير لمناقشة الأمر.

المغادرة المبكرة:

- تتوقع أكاديمية إديسون إنترناشيونال - المرخية أن يحضر الطلاب يومًا دراسيًا كاملاً يتضمن ست حصص دراسية وفترتين استراحة. في حال حاجة الطالب لمغادرة المدرسة مبكرًا لسبب محدد، يجب اتباع الإجراءات التالية:
- يجب على الشخص المسؤول عن استلام الطالب تسجيل دخوله لدى الأمن عند البوابة وتقديم بطاقة الهوية القطرية ورقم الهاتف.
- يتعين على الشخص المسؤول تقديم بطاقة جمع الطلاب الصفراء في الاستقبال لموظفي الإدارة.
- يقوم موظفي الإدارة بإعداد "استمارة المغادرة المبكرة" مع توضيح سبب مغادرة الطالب.
- يتصل موظف الإدارة بالمعلم لتحضير الطالب لمغادرة الفصل، ويقوم أحد أفراد الطاقم باصطحاب الطالب.
- يتم اصطحاب الطالب إلى الاستقبال ليغادر مع الشخص المخول بالاستلام.
- إذا كان الشخص المخول بالاستلام غير معروف لدى الاستقبال أو لا يحمل بطاقة جمع الطلاب الصفراء، سيتم الاتصال بأولياء الأمور لتأكيد هويتهم.

كما في حالة التأخير، إذا طلب الطالب مغادرة المدرسة مبكرًا ثلاث مرات، سيتم عقد اجتماع مع المدير لمناقشة المخاوف المتعلقة بهذا الأمر.

الغياب المطول أو الإجازة:

- تتطلب أكاديمية إديسون إنترناشيونال - المرخية من جميع الطلاب إكمال سنة دراسية كاملة للانتقال إلى المستوى الدراسي التالي. تلتزم المدرسة بتوجيهات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي التي تنص على ضرورة اجتياز الطالب لجميع امتحاناته وعدم غيابه عن أكثر من 15% من أيام الدراسة في السنة الدراسية المحددة لضمان انتقاله إلى المستوى التالي. كما تم مناقشته سابقًا، يجب على الطلاب الذين يتغيبون لأسباب طبية تقديم شهادة طبية، وسيناقش وضعهم الفردي بالنسبة للحضور.

لتقديم طلب إجازة مطولة، يتعين على ولي أمر الطالب أو الوصي إتمام الخطوات التالية قبل بدء الإجازة:

- تعبئة وتقديم نموذج طلب الإجازة إلى المدرسة.
- تقديم دليل على سبب الإجازة، مثل تقرير طبي، تذكرة طيران، إلخ.
- الحصول على موافقة المدير لإجازة تمتد لأقل من 5 أيام.
- الإجازات التي تتجاوز 5 أيام تحتاج إلى موافقة وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- يتطلب أيضًا الحصول على موافقة وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي لجميع أنشطة التعلم الإلكتروني.

تهدف هذه السياسة إلى ضمان حق كل طالب في التعليم من خلال تعزيز الحضور المنتظم وتوفير الدعم اللازم لضمان قدرة الطلاب على حضور المدرسة بانتظام والمشاركة الفعالة في عملية التعلم.