



AL AIN ACADEMY  
ALDAR ACADEMIES

# **Attendance and Records Guidelines**



AL AIN ACADEMY  
ALDAR ACADEMIES

February 2019

## Attendance & Records Policy سياسة الحضور والسجلات

### Rationale and Purpose

Good attendance is a foundation for academic achievement and it underpins all aspects of personal development. It establishes a responsible attitude towards the opportunities available in school and further education and it is the basis for the world of work. Attendance is a critical factor to a productive and successful school career.

الغرض الأساسي والمنطقي .

الحضور الجيد هو أساس للإنجاز الأكاديمي، وهو يدعم جميع جوانب التنمية الشخصية ويؤسس موقفا مسؤولا تجاه الفرص المتاحة في المدرسة، وهو أساس للعمل، الحضور عامل حاسم في التعليم ولتحقيق إنتاجية ناجحة .

### Policy Statement

Our academy actively promotes and encourages 100% attendance for all pupils. Our aim is to ensure that students arrive at the academy and to lessons on time. We strive for attendance that is consistently outstanding for all year groups.

تعمل أكاديميتنا على تشجيع الحضور بنسبة 100 ٪ لجميع التلاميذ. هدفنا هو ضمان وصول الطلاب إلى الأكاديمية والحصص الدراسية في الوقت المحدد. نحن نسعى جاهدين للحضور المتميز باستمرار لجميع الصفوف الدراسية .

Outstanding – 98% and above

المتميز – 98% وما فوق

Good – 94%

جيد

Acceptable – 92%

مقبول

Unacceptable- below 92%

غير مقبول

### Parental Agreement

It is important that parents, students and the academy work together to improve and maintain high attendance and punctuality rates.

سياسة أولياء الأمور :

- من المهم أن يعمل أولياء الأمور والطلاب والأكاديمية معًا على تحسين معدلات الحضور والالتزام بالمواعيد والحفاظ عليها.

### The responsibilities of the parents include:

- تشمل مسؤوليات الوالدين ما يلي:

- Actively promoting their child's attendance and punctuality and abiding by the times set by the academy for the start and end of the school day.
- العمل بهمة ونشاط على تعزيز حضور أطفالهم والالتزام بدقة المواعيد والاقوات التي حددتها الأكاديمية لبداية ونهاية اليوم الدراسي.



**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

- Understanding and upholding the academies policy that states that continued lateness and absenteeism will result in measure that will affect the choices of the student's enrolment for the following year.

• فهم ودعم سياسة الأكاديميات التي تنص على أن التأخير المستمر والتغيب سيؤدي إلى اتخاذ تدابير من شأنها أن تؤثر على اختيارات التحاق الطالب للسنة التالية.

**Attendance procedures**

**إجراءات الحضور**

<b>Start of the School Day</b>	
<b>Primary Phase</b>	<b>Secondary Phase</b>
<p>All primary students are recommended to be in school from 7.30am ready for the National Anthem at 7:40am and in class by 7.50am. The primary school gate is kept open until 8am. Any child arriving after this time must enter through main reception.</p> <p>يُطلب من جميع طلاب المرحلة الابتدائية الالتحاق بالمدرسة الساعة 7:30 صباحًا استعدادًا للنشيد الوطني الساعة 7:40 صباحًا وتكون الفصول الدراسية مفتوحة بحلول الساعة 7:30 صباحًا، تظل بوابة المدرسة الابتدائية مفتوحة حتى الساعة 8 صباحًا. يجب على أي طالب يصل بعد هذا الوقت الدخول من خلال الاستقبال الرئيسي.</p> <p>Parents of children who regularly arrive late (twice or more in a week) will be contacted. A formal levelled letter will be issued if punctuality is not improved, and continues at a similar rate of twice a week.</p> <p>سيتم الاتصال بآباء الطلاب الذين يصلون متأخرين (مرتين أو أكثر في الأسبوع)، سيتم إصدار خطاب رسمي إذا لم يتم تحسين الالتزام بالمواعيد والاستمرارية في التأخر بمعدل مماثل مرتين في الأسبوع.</p>	<p>All secondary students are recommended to be in school from 7.30am ready for the form Time at 7:40am. The National Anthem takes place in the form rooms at 7.40am except Sunday (Assembly) and Thursday (Court Yard address) with lessons starting at 8.00am.</p> <p>يُطلب من جميع طلاب المرحلة الثانوية الالتحاق بالمدرسة في الساعة 7.30 صباحًا حتى الساعة 7:40 صباحًا. يقام النشيد الوطني في الغرف الرئيسية في تمام الساعة 7:30 صباحًا ما عدا يوم الأحد (التجمع) ويوم الخميس (تجمع الساحة) والحصص الدراسية تبدأ الساعة 8:00 صباحًا.</p> <p>Any child arriving after this time must enter through main reception.</p> <p>After 7.40am, any secondary student after this time will be considered late. Parents of students who regularly arrive late (twice or more in a week) will be contacted. A formal levelled letter will be issued if punctuality does not improve, and continues at a similar rate of twice a week.</p> <p>يجب على من يصل من الطلاب بعد هذا الوقت الدخول من خلال الاستقبال الرئيسي.</p> <p>بعد الساعة 7.40 صباحًا، سيتم اعتبار أي طالب بالمرحلة الثانوية متأخرًا، سيتم الاتصال بأولياء أمور الطلاب الذين يكررون التأخر (مرتين أو أكثر في الأسبوع)، سيتم إصدار خطاب رسمي في حالة عدم الالتزام بالمواعيد والاستمرارية في التأخر بمعدل مماثل مرتين في الأسبوع.</p>



AL AIN ACADEMY  
ALDAR ACADEMIES

### Morning Registrations

Primary Phase المرحلة الابتدائية	Secondary Phase المرحلة الثانوية
<p>At 8.00am a register will be taken by the Class Teacher on Engage.</p> <p>في الساعة 8:00 صباحًا ، سيتم تسجيل الحضور من قبل معلم الفصل من خلال النظام الإلكتروني .</p> <p>Students arriving late to school, entering through the main reception, will receive a late slip from reception. The register will be amended appropriately and the child will be recorded as late.</p> <p>الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى المدرسة و يدخلون من خلال الاستقبال الرئيسي ، سوف يتلقون ملاحظة تأخر من القائمين على الاستقبال. سيتم تعديل السجل بشكل مناسب وسيتم تسجيل الطلاب كمتأخرين.</p> <p>The Attendance Officer will notify parents via SMS on the first day of an unexplained absence. All absence details are recorded (interview, home ill, etc.) on Engage.</p> <p>سيقوم موظف الحضور بإخطار أولياء الأمور عبر الرسائل القصيرة في اليوم الأول من الغياب غير المبرر. يتم تسجيل جميع تفاصيل الغياب (مقابلة ، مرض منزلي ، إلخ.) على النظام الإلكتروني .</p>	<p>At 7.40am, a register will be taken by the Form Tutor on Engage.</p> <p>في الساعة 7.40 صباحًا ، سيتم تسجيل الحضور من قبل المدرس المسؤول عن الصف من خلال النظام الإلكتروني.</p> <p>Students arriving late to school, entering through the main reception, will receive a mark in their planner from duty staff. The register will be amended appropriately and the child will be recorded as late.</p> <p>الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى المدرسة ، والذين يدخلون من خلال الاستقبال الرئيسي ، ستدون ملاحظة في دفترهم من خلال طاقم العمل. سيتم تعديل السجل بشكل مناسب وسيتم تسجيل الطلاب كمتأخرين.</p> <p>The main reception will notify parents via SMS on the first day of an unexplained absence. All absence details are recorded (interview, home ill, etc.) on Engage.</p> <p>سيقوم مكتب الاستقبال الرئيسي بإخطار أولياء الأمور عبر الرسائل القصيرة في اليوم الأول من الغياب غير المبرر. يتم تسجيل جميع تفاصيل الغياب (مقابلة ، مرض منزلي ، إلخ.) على النظام الإلكتروني .</p> <p>During every subject lesson, a register will be taken by the class teacher.</p> <p>وخلال الحصص الدراسية ، سيتم تسجيل الحضور بواسطة معلم الفصل.</p>

### Registration Codes

Primary Phase المرحلة الابتدائية	Secondary Phase المرحلة الثانوية
<p>If the computer systems are down, those taking registration should use a class list to record attendance/absence and hand the list to the Attendance Officer. They will enter the information at the earliest opportunity.</p> <p>إذا كانت أنظمة الكمبيوتر معطلة ، يجب على من يقومون بالتسجيل استخدام قائمة الصف لتسجيل الحضور / الغياب ، وتسليم القائمة إلى موظف الحضور. وبدورهم سوف يدخلون المعلومات في النظام في أقرب فرصة.</p> <p>If the class teacher is absent the class will be registered by the Head of Key Stage or a member of staff.</p> <p>إذا تغيب معلم الفصل ، فسيتم تسجيل الفصل بواسطة رئيس المرحلة أو أحد أعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>If the computer systems are down, those taking registration should use a class list to record attendance/absence and hand the list to the Attendance Officer. They will enter the information at the earliest opportunity.</p> <p>إذا كانت أنظمة الكمبيوتر معطلة ، يجب على من يقومون بالتسجيل استخدام قائمة الصف لتسجيل الحضور / الغياب ، وتسليم القائمة إلى موظف الحضور. وبدورهم سوف يدخلون المعلومات في النظام في أقرب فرصة.</p> <p>If the Form Tutor is absent, then the morning register will be taken by a staff member attached to the Year Group or Head of Year. إذا تغيب المعلم المسؤول عن الصف ، فسيتم تسجيل السجل الصباحي بواسطة أحد الموظفين المشاركين في تعليم المرحلة أو رئيس المرحلة.</p>



**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

<b>End of the School Day</b> نهاية اليوم المدرسي	
<b>Primary Phase</b> المرحلة الابتدائية	<b>Secondary Phase</b> المرحلة الإعدادية
<p>The end of the school day varies for students within the Primary phase and are as follows:</p> <p>تختلف نهاية اليوم الدراسي للطلاب في المرحلة الابتدائية وهي كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.00pm – FS1 &amp; FS2</li><li>• 2.40pm – Years 1-6</li><li>• 2:00 مساءً - FS1 و FS2</li><li>• 2.40 بعد الظهر – الصفوف 1-6</li></ul>	<p>The school day for Secondary phase finishes at 2.40pm for all students.</p> <p>ينتهي اليوم الدراسي للمرحلة الثانوية في الساعة 2.40 مساءً لجميع الطلاب.</p>
<p>Some students will remain after these timings to take part in sporting fixtures, rehearsals, revisions sessions etc. These timings would be communicated by the individual teacher in charge.</p> <p>سيبقى بعض الطلاب بعد هذه المواعيد للمشاركة في المباريات الرياضية ، والبروفات ، وجلسات المراجعات وما إلى ذلك وسيتم إبلاغ هذه المواعيد بواسطة المعلم المسؤول.</p> <p>Many students also take part in our Extra–Curricular Activities (ECA) provision under the supervision of a member of staff. All ECAs finish at 3.30pm and the teacher responsible for the ECA will remain with the students and call parents if necessary. If parents are taking a long time to collect their child then a member of SLT will assume responsibility and contact home immediately. Parents will be requested to meet with SLT if students are repeatedly not collected on time.</p> <p>يشارك العديد من الطلاب أيضًا في أنشطة خارجية (ECA) تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس، وتنتهي جميع ECAs في الساعة 3.30 مساءً وسيبقى المعلم المسؤول عن ECA مع الطلاب، وقد يستدعي أولياء الأمور إذا لزم الأمر، إذا كان الوالدان يتأخران في استلام أطفالهم بنهاية اليوم ، فسيتمولى أحد أعضاء رؤساء الأقسام المسؤولية والاتصال بالمنزل على الفور. سيطلب من أولياء الأمور مقابلة أحد رؤساء المراحل إذا لم يتم استلام الطلاب في الوقت المحدد بشكل متكرر.</p>	

<b>Early Departure from the Academy</b> المغادرة المبكرة من الأكاديمية	
<b>Primary Phase</b> المرحلة الابتدائية	<b>Secondary Phase</b> المرحلة الثانوية
<p>Early departure from the Academy is not acceptable without a valid reason for safe guarding purposes. Parents are encouraged to try and make doctors' appointments etc. outside of school hours.</p> <p>المغادرة المبكرة من الأكاديمية غير مقبولة دون سبب وجيه وذلك للحماية ، يتم حث الآباء على محاولة تحديد مواعيد الأطباء وغيرهم خارج ساعات الدوام المدرسي.</p> <p>Interrupting lessons is not only detrimental to the child's learning but that of the rest of the class too.</p> <p>إن مقاطعة الدروس ليست ضارة فقط بتعلم الطالب ولكن تؤثر على التعلم لبقية الفصل أيضًا.</p> <p>If it is essential for your child to leave the school before the end of the day please refer to the early exit procedure in <b>Appendix 1a or 1b</b></p> <p>إذا كان من الضروري أن يغادر طفلك المدرسة قبل نهاية اليوم ، فيرجى الرجوع إلى إجراء الخروج المبكر في الملحق الأول أ أو الأول ب</p>	



AL AIN ACADEMY  
ALDAR ACADEMIES

Planned Absence الغياب المخطط له	
Primary Phase المرحلة الابتدائية	Secondary Phase المرحلة الثانوية
<p>Planned absence during term time is actively discouraged by the Academy due to the impact on a student's academic progress. A planned absence during this time may not be approved based on the child current attendance record.</p> <p>لا تشجع الأكاديمية على الغياب المخطط له خلال فترة الفصل الدراسي بسبب التأثير على التقدم الأكاديمي للطالب. قد لا تتم الموافقة على الغياب المخطط له مسبقًا خلال هذا الوقت استنادًا إلى سجل الحضور الحالي للطالب .</p> <p>Medical appointments for example should happen outside of school hours.</p> <p>يجب أن تتم المواعيد الطبية على سبيل المثال خارج ساعات الدوام المدرسي.</p> <p>Applications for absence of more than 3 days should be made to the Deputy Principal who shall refer to the Principal. The email address is;</p> <p>Secondary- <a href="mailto:wpedley@alainacaemy.sch.ae">wpedley@alainacaemy.sch.ae</a></p> <p>Primary- <a href="mailto:fbruyn@alainacademy.sch.ae">fbruyn@alainacademy.sch.ae</a></p> <p>يجب تقديم طلبات الغياب لمدة تزيد عن 3 أيام إلى نائب المدير الذي يحيله بدوره إلى المدير. عنوان البريد الإلكتروني هو : المرحلة الثانوية : <a href="mailto:wpedley@alainacaemy.sch.ae">wpedley@alainacaemy.sch.ae</a> المرحلة الابتدائية : <a href="mailto:fbruyn@alainacademy.sch.ae">fbruyn@alainacademy.sch.ae</a></p> <p>Permission will be given for valid reasons only such as a serious medical issue or a family emergency. The Academy will evaluate all other requests on a case-by-case basis and all requests made should include supporting documents.</p> <p>سيتم منح الإذن لأسباب وجيهة فقط مثل مشكلة طبية خطيرة أو حالة طوارئ عائلية. ستقوم الأكاديمية بتقييم جميع الطلبات الأخرى على أساس كل حالة على حدة ، وينبغي أن تشمل جميع الطلبات المقدمة مستندات داعمة.</p> <p>Please note, the Academy <b>does not</b> authorise holiday during term time.</p> <p>يرجى ملاحظة أن الأكاديمية لا تجيز العطلة خلال فترة الفصل الدراسي.</p> <p>Parents will be sent the term dates as soon as these are known in order for them to arrange their holidays without disrupting their child's education. This includes the return dates at the start of the academic year and after holidays.</p> <p>سيتم إرسال التقييم الخاص بأولياء الأمور وتواريخ الفصول الدراسية بمجرد أن يتم تأكيدهم من أجل ترتيب العطلات دون الإخلال بتعليم أطفالهم، ويشمل ذلك تواريخ العودة في بداية العام الدراسي وبعد الإجازات.</p>	

Absence due to Illness الغياب لأسباب مرضية	
Primary Phase المرحلة الابتدائية	Secondary Phase المرحلة الثانوية
<p>If the reason for a student's absence is that they are unwell, they should be kept at home until they are fit enough to return to school. This is particularly important to prevent the spread of communicable disease and a good rest will speed up recovery. Please email your child's class teacher/form tutor and the main reception before 7.30am explaining your child's illness/reason for absence.</p> <p>إذا كان سبب غياب الطالب هو أنه ليس على ما يرام ، فيجب إبقائه في المنزل حتى يكون لائق تمامًا للعودة إلى المدرسة، وذلك لمنع انتشار الأمراض المعدية، فالراحة الجيدة ستسرع من عملية الشفاء، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى معلم الصف وإرسال نموذج رسمي لرئيس المرحلة وللاستقبال الرئيسي قبل الساعة 7.30 صباحًا لشرح مرض طفلك وسبب غيابه.</p>	



**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

This must be followed up by an email/hard copy of the HAAD sick note if the absence is more than one day

يجب إرسال نسخة ورقية / عن طريق البريد الإلكتروني من الشهادة المرضية للطالب إذا كان الغياب أكثر من يوم واحد.

Monitoring of patterns and repeated absence		رصد الأنماط والغياب المتكرر
	Primary Phase المرحلة الابتدائية	Secondary Phase المرحلة الثانوية
	The class teacher will monitor daily attendance and alert the Head of Key Stage if attendance becomes a cause for concern. سيقوم معلم الفصل بمراقبة الحضور اليومي وتنبيه رئيس المرحلة إذا أصبح الحضور سببًا للقلق.	The form tutor will monitor daily attendance and alert the Head of Year if attendance become a concern. سيقوم المعلم المسؤول بمراقبة الحضور اليومي وتنبيه رئيس المرحلة إذا أصبح الحضور مصدر قلق.
98%+	Excellent attendance – meeting school expectations. حضور ممتاز - ملبّي لتوقعات المدرسة	Excellent attendance – meeting school expectations. حضور ممتاز - ملبّي لتوقعات المدرسة
96-97%	Class teacher to will contact parents if pattern of absence is occurring and recorded on Engage. سيقوم معلم الصف بالتواصل مع أولياء الأمور في حالة هذه النسبة من الغياب وتسجيله على النظام الإلكتروني.	Form Tutor to contact parents if pattern of absence is occurring and saved to Engage المعلم المسؤول عن الاتصال بأباء الأمور في حالة تحققت هذه النسبة من الغياب مع تسجيله بالنظام الإلكتروني .
94-95%	Email sent to parents if there is a pattern of absence or absence in unauthorised and recorded on Engage. يتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور إذا تحققت هذه النسبة من الغياب أو الغياب بدون عذر والمسجل على النظام الإلكتروني.	Email sent to parents if there is a pattern of absence or absence in unauthorised and saved on Engage. يتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور إذا تحققت هذه النسبة من الغياب أو الغياب بدون عذر والمحفوظ على النظام الإلكتروني .
91-93%	Meeting with Class teacher and if necessary Head of Key Stage, and recorded on Engage. لقاء مع معلم الصف ، وإذا لزم الأمر، رئيس المرحلة الرئيسية ، وسيسجل ذلك في النظام الإلكتروني .	Meeting with Form Tutor and if necessary Head Year, and recorded on Engage. لقاء مع المدرس المسؤول، ولقاء آخر مع رئيس المرحلة إذا لزم الأمر ، مع تسجيل ذلك في النظام .
91% & below	Attendance Plan agreed if the absence is unauthorised. خطة الحضور والغياب ستكون مفعلة إذا كان الغياب غير مصرح به.	

Teachers will monitor unauthorised absence percentages weekly and flag any unauthorised attendance and cumulative attendance below **94%** to the appropriate MLT and or SLT.

المعلمون سيقومون بمراقبة نسب الغياب غير المصرح بها أسبوعيًا، وإرسال تلك المعلومات إلى رئيس الصف أو رئيس المرحلة المناسبين (غياب غير مصرح به أو حضور تراكمي أقل من 94٪).

Attendance will be reported to parents recorded on children's school reports. In addition to this, an attendance dashboard is accessible to parents on the Portal.

سيتم إبلاغ نسبة الحضور لأولياء الأمور المسجلين في النظام الإلكتروني، والذين يستلمون التقارير الخاصة بأطفالهم، بالإضافة إلى ذلك ، يمكن للأباء والأمهات الوصول إلى معلومات الحضور والغياب على المنصة الخاصة بالطالب .



AL AIN ACADEMY  
ALDAR ACADEMIES

Appendix 1a - Primary

## PARENT COMMUNICATION

## التّواصل مع أولياء الأمور

### SUBJECT: Procedures for absences from school, or early departure from school

### إجراءات الغياب عن المدرسة ، أو المغادرة المبكرة من المدرسة

Dear Parents

I would like to take this opportunity to clarify the procedures that are in place for:

1. Reporting your child's absence from school due to illness
2. Early pick up from school, due to an urgent medical appointment or family emergency

أولياء الأمور الأعزاء .

أود أن أعتنم هذه الفرصة لتوضيح الإجراءات المعمول بها من أجل:

- الإبلاغ عن غياب طفلك عن المدرسة بسبب المرض.
- الالتحاق المبكر بالمدرسة ، بسبب موعد طبيّ عاجل أو ظرف عائلي طارئ .

In the event that your child is unwell and therefore unable to attend school, please inform the class teacher and main reception **before 7.30 am**.

في حال كان طفلك على ما يرام وبالتالي لم يتمكن من الذهاب إلى المدرسة ، يرجى إبلاغ معلم الفصل والاستقبال الرئيسي قبل الساعة **7.30 صباحًا**.

In the event that your child will be late to school, due to an early medical appointment, please bring the booking card or other paperwork that supports the reason for the late arrival to school.

في حالة تأخر طفلك عن الذهاب إلى المدرسة بسبب موعد طبي مبكر ، يرجى إحضار بطاقة الحجز أو غيرها من الأوراق التي تدعم سبب تأخر الوصول إلى المدرسة.

Main reception will adjust the register accordingly and you will therefore not receive a text message informing you of your child's absence and enquiring to the reason. If your child is absent for more than 2 days, due to illness, please note that a medical certificate will need to be submitted.

سوف يقوم الاستقبال الرئيسي بضبط السّجل وفقًا لذلك ، وبالتالي لن تتلقى رسالة نصية تخبرك بغياب طفلك والاستعلام عن السبب. إذا كان طفلك غائبًا لأكثر من يومين ، بسبب المرض ، يرجى ملاحظة أنه يجب تقديم شهادة طبية.

In the event that you need to collect your child early from school, please email the **Head of Year 24 hours before the departure time** (see email addresses below) explaining the reason behind the early removal from school.





**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

في حالة احتياجك إلى أن تأخذ طفلك مبكرًا من المدرسة ، يرجى إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى رئيس السنة الدراسية قبل 24 ساعة من وقت المغادرة (انظر عناوين البريد الإلكتروني المسجلة لاحقًا) موضحة سبب المغادرة المبكرة من المدرسة.

The Head of Year will then review the reasoning and reply directly to you. Please be aware, that reasons for early pick up should be in line with our Attendance and Punctuality Policy, so a vital medical appointment which could not be scheduled for after the school day, or a family emergency are both acceptable reasons. However, we do urge you, wherever possible, to make all appointments for after the school day, so your child does not miss valuable learning time.

سيقوم رئيس السنة الدراسية بعد ذلك بمراجعة الرسائل والسجلات والرد عليك مباشرة، يرجى الانتباه إلى أن أسباب المغادرة المبكرة يجب أن تتوافق مع سياسة الحضور والالتزام بالمواعيد، لذلك يُعد الموعد الطَّيبي الذي لا يمكن تحديد موعد له بعد اليوم المدرسي أو حالة الطوارئ العائلية من الأسباب المقبولة، ومع ذلك، فإننا نحثك، حيثما أمكن، على اتخاذ جميع المواعيد بعد اليوم المدرسي حتى لا يفوت طفلك وقت التعلم الثمين.

The **Head of Year** will inform reception of any child who is to be picked up early; they will also inform the class teachers, who will ensure that the child is ready on time and waiting in reception.

سيقوم رئيس الصف الدراسي بإبلاغ الاستقبال لأي طفل قد يغادر مبكرًا؛ سوف يقومون أيضًا بإبلاغ معلمي الفصل، والذين سيضمنون أن الطفل جاهز في الوقت المحدد ومنتظر في مكتب الاستقبال.

Please be warned that parents who turn up to school hoping to collect their child, without having followed the above procedures, may endure a lengthy wait until approval has been given by the Head of Year and a Senior Leadership Team member and until there is a member of staff available to collect the child. Parents will be expected to sign a letter detailing the impact that collecting children from school early has on their child.

يرجى التحذير من أن الآباء الذين يحضرون إلى المدرسة على أمل أن يأخذوا أطفالهم دون اتباع الإجراءات المذكورة أعلاه، قد يعانون من انتظار طويل حتى يتم الموافقة على ذلك من قبل رئيس السنة الدراسية وعضو فريق القيادة العليا وحتى يكون هناك عضو من الموظفين متاحًا لتوصيل طفلك إليك، نتوقع من أولياء الأمور توقيع خطاب يوضح بالتفصيل تأثير أخذ الأطفال من المدرسة في وقت مبكر على طفلهم.

Parents who send a driver or nanny to collect their child, with no prior warning or authorisation, will not have the child released from class. Parents will be contacted and requested to come to school and sign the appropriate letter confirming they are aware of the impact of early exit has on their child's education.

الآباء والأمهات الذين يرسلون سائقًا أو مربية لجمع طفلهم، دون سابق إنذار أو تصريح، لن يتم السماح لخروج الطفل من الفصل، وسيتم الاتصال بالوالدين وسيطلب منهم الحضور إلى المدرسة والتوقيع على الخطاب المُعد الذي يؤكد أنهم على دراية بأثر الخروج المبكر على تعليم أطفالهم.



**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

**Email addresses for the Heads of Year:**

الإيميلات الخاصة برؤاد الصفوف

FS1	<a href="mailto:rrouvi@alainacademy.sch.ae">rrouvi@alainacademy.sch.ae</a>
FS2	<a href="mailto:rschultz@alainacademy.sch.ae">rschultz@alainacademy.sch.ae</a>
Year 1	<a href="mailto:fdodd@alainacademy.sch.ae">fdodd@alainacademy.sch.ae</a>
Year 2	<a href="mailto:EKimberly@alainacademy.sch.ae">EKimberly@alainacademy.sch.ae</a>
Year 3	<a href="mailto:jheard@alainacademy.sch.ae">jheard@alainacademy.sch.ae</a>
Year 4	<a href="mailto:sdrinkwater@alainacademy.sch.ae">sdrinkwater@alainacademy.sch.ae</a>
Year 5	<a href="mailto:jearnshaw@alainacademy.sch.ae">jearnshaw@alainacademy.sch.ae</a>
Year 6	<a href="mailto:jjones@alainacademy.sch.ae">jjones@alainacademy.sch.ae</a>

Thank you for your continued support, it is much appreciated. شكراً لدعمكم المستمر ونقدّر لكم ذلك.

**Yours sincerely**

FBruyn@alainacademy.sch.ae

**Mrs. F De Bruyn -Deputy Principal- Primary Al Ain Academy- Aldar Academy**

السيدة / فرح دي بروين - مساعدة المدير للسم الابتدائي باكاديمية العين - أكاديميات الدار



AL AIN ACADEMY  
ALDAR ACADEMIES

Appendix 1b - Secondary

## PARENT COMMUNICATION

### SUBJECT: Procedures for absences from school, or early departure from school

التواصل مع أولياء الأمور

الموضوع: إجراءات الغياب عن المدرسة ، أو المغادرة المبكرة من المدرسة

Dear Parents

عزيزي ولي الأمر

I would like to take this opportunity to clarify the procedures that are in place for:

أود أن أغتتم هذه الفرصة لتوضيح الإجراءات المعمول بها من أجل كيفية :

1. Reporting your child's absence from school due to illness
2. Early pick up from school, due to an urgent medical appointment or family emergency.

1. الإبلاغ عن غياب طفلك عن المدرسة لأسباب مرضية .

2. المغادرة المبكرة من المدرسة ، بسبب موعد طبي عاجل أو لطارئ عائلي .

In the event that your child is unwell and therefore unable to attend school, please inform the Reception via the email, [SMuller@alainacademy.sch.ae](mailto:SMuller@alainacademy.sch.ae) or [Reception@alainacademy.sch.ae](mailto:Reception@alainacademy.sch.ae) before 7.30 am.

في حال كان طفلك على ما يرام وبالتالي لم يتمكن من الذهاب إلى المدرسة ، يرجى إبلاغ الاستقبال عبر البريد الإلكتروني [SMuller@alainacademy.sch.ae](mailto:SMuller@alainacademy.sch.ae) أو [Reception@alainacademy.sch.ae](mailto:Reception@alainacademy.sch.ae) قبل الساعة 7.30 صباحًا.

In the event that your child will be late to school, due to an early medical appointment, please bring the booking card or other paperwork that supports the reason for the late arrival to school. Our Attendance Officer will adjust the register accordingly and you will therefore not receive a text message informing you of your child's absence and enquiring to the reason. If your child is absent for more than 1 day, due to illness, please note that a medical certificate will need to be submitted.

في حالة تأخر طفلك عن الذهاب إلى المدرسة بسبب موعد طبي ، يرجى إحضار بطاقة حجز الموعد الطبي أو غيرها من الأوراق التي تدعم سبب تأخر الوصول إلى المدرسة، سيقوم موظف الحضور لدينا بضبط سجل الحضور وفقًا لذلك ، وبالتالي لن تتلقى رسالة نصية تعلمك بغياب طفلك والاستعلام عن السبب. إذا كان طفلك غائبًا لأكثر من يوم واحد بسبب المرض ، يرجى ملاحظة أنه يجب تقديم شهادة طبية.

In the event that you need to collect your child early from school, please email the Head of Year **24 hours before** the departure time (see email addresses below) explaining the reason behind the early removal from school.



**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

في حالة احتياجك إلى أن تأخذ طفلك مبكرًا من المدرسة ، يرجى إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى رئيس السنة الدراسية قبل 24 ساعة من وقت المغادرة (انظر عناوين البريد الإلكتروني المسجلة لاحقًا) موضحةً سبب المغادرة المبكرة من المدرسة.

The Head of Year will then review the reasoning and reply directly to you. Please be aware, that reasons for early pick up should be in line with our Attendance and Punctuality Policy, so a vital medical appointment which could not be scheduled for after the school day, or a family emergency are both acceptable reasons. However, we do urge you, wherever possible, to make all appointments for after the school day, so your child does not miss valuable learning time.

سيقوم رئيس السنة الدراسية بعد ذلك بمراجعة الرسائل والسجلات والرد عليك مباشرةً، يرجى الانتباه إلى أن أسباب المغادرة المبكرة يجب أن تتوافق مع سياسة الحضور والالتزام بالمواعيد، لذلك يُعد الموعد الطبي الذي لا يمكن تحديد موعد له بعد اليوم المدرسي أو حالة الطوارئ العائلية من الأسباب المقبولة، ومع ذلك، فإننا نحثك، حيثما أمكن، على اتخاذ جميع المواعيد بعد اليوم المدرسي حتى لا يفوت طفلك وقت التعلم الثمين.

The **Head of Year** will inform reception of any child who is to be picked up early; they will also inform the class teachers, who will ensure that the child is ready on time and waiting in reception.

سيقوم رئيس الصف الدراسي بإبلاغ الاستقبال لأي طفل قد يغادر مبكرًا؛ سوف يقومون أيضًا بإبلاغ معلمي الفصل، والذين سيضمنون أن الطفل جاهز في الوقت المحدد وينتظر في مكتب الاستقبال.

Please be warned that parents who turn up to school hoping to collect their child, without having followed the above procedures, may endure a lengthy wait until approval has been given by the Head of Year and a Senior Leadership Team member and until there is a member of staff available to collect the child. This is for safeguarding purposes and to ensure the integrity of our attendance keeping records.

يرجى التحذير من أن الآباء الذين يحضرون إلى المدرسة على أمل أن يأخذوا أطفالهم دون اتباع الإجراءات المذكورة أعلاه، قد يعانون من انتظار طويل حتى يتم الموافقة على ذلك من قبل رئيس السنة الدراسية وعضو فريق القيادة العليا، وحتى يكون هناك عضو من الموظفين متاحًا لتوصيل طفلك إليك، نتوقع من أولياء الأمور توقيع خطاب يوضح بالتفصيل تأثير أخذ الأطفال من المدرسة في وقت مبكر على طفلهم.

The Reception staff at Al Ain Academy cannot leave their desk in order to collect a child, so please do not ask them to do so.

لا يمكن لموظفي الاستقبال في أكاديمية العين مغادرة مكاتبهم لجلب الطلاب من الصفوف، لذا يرجى عدم مطالبتهم بذلك.



**AL AIN ACADEMY**  
ALDAR ACADEMIES

**Email addresses for the Heads of Year:**

الإيميلات الخاصة برؤاد الصفوف

Year 7- <a href="mailto:mclaridge@alainacademy.sch.ae">mclaridge@alainacademy.sch.ae</a>
Year 8- <a href="mailto:mclaridge@alainacademy.sch.ae">mclaridge@alainacademy.sch.ae</a>
Year 9- <a href="mailto:mclaridge@alainacademy.sch.ae">mclaridge@alainacademy.sch.ae</a>
Year 10- <a href="mailto:jdunn@alainacademy.sch.ae">jdunn@alainacademy.sch.ae</a>
Year 11- <a href="mailto:jdunn@alainacademy.sch.ae">jdunn@alainacademy.sch.ae</a>
Post 16- <a href="mailto:sdodd@alainacademy.sch.ae">sdodd@alainacademy.sch.ae</a>

Thank you for your continued support towards Al Ain Academy.

شكرا لدعمكم المستمر لأكاديمية العين.

**Yours sincerely**

Mrs D Rooth

**Assistant Principal - Al Ain Academy Aldar Academies**

السيدة دانيال روث – مساعد المدير للقسم الثانوي بأكاديمية العين – أكاديميات الدار