مدرسة المستقبل المنير العالمية
BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL
معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

BFIS/ACAD-26/284

14 September 2026

Subject: **SHORT LEAVE / EARLY LEAVE FOR STUDENTS**

Dear Parents

This is a kind reminder to all parents to follow the school's procedures when applying for short leave or early leave for their children. The school strongly discourages short leave or early leave to avoid student's academic loss. However, short leave / early leave may be requested in case of an emergency or a medical appointment.

How to Apply for Short Leave / Early Leave

- Parents must apply through the school portal under the "Short Leave / Early Leave" tab.
- Applications must be submitted at least **one day in advance, along with a medical certificate or other relevant documents (proof).**
- Please check the approval status before visiting the school.

For Emergencies

- In case of an emergency, parents may visit the school reception to complete the leave procedure.
- Application submitted on the day of leave requires at least 15–20 minutes processing time.

Important Rules

- **NO short leave will be granted during examinations or after 12:00 noon, except for confirmed medical appointments (a copy of the same must be submitted).**
- Students will only be handed over to their parents, guardians, or authorized representatives.
- In case the parent/guardian is unable to come to the school personally, a duly signed authorization letter must be submitted along with copies of the QIDs of both the parent/guardian and the authorized representative.
- The school reserves the right to approve or reject leave applications based on the urgency of the situation and the student's attendance record.

Please find attached School Attendance, Leave and Lateness Policy for details.

Your cooperation and understanding are highly appreciated.

With profound regards,

Ali Zulqarnain
Principal

مدرسة المستقبل المنير العالمية
BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL
معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

14سبتمبر 2026

BFIS/ACAD-26/284

الموضوع: الإجازة القصيرة / الانصراف المبكر للطلاب

السادة أولياء الأمور المحترمين،

نود تذكير جميع أولياء الأمور بضرورة الالتزام بإجراءات المدرسة عند التقدم بطلب إجازة قصيرة أو انصراف مبكر لأبنائهم.
وتؤكد المدرسة على عدم تشجيع طلبات الإجازة القصيرة أو الانصراف المبكر، وذلك تجنبًا لفقدان الطلاب جزءًا من وقتهم الدراسي. ومع ذلك، يمكن تقديم طلب إجازة قصيرة / انصراف مبكر في حالات الطوارئ أو عند وجود موعد طبي.

كيفية تقديم طلب الإجازة القصيرة / الانصراف المبكر

- يجب على أولياء الأمور تقديم الطلب من خلال بوابة المدرسة، عبر تبويب "الإجازة القصيرة / الانصراف المبكر."
- يجب تقديم الطلب قبل يوم واحد على الأقل، مع إرفاق شهادة طبية أو المستندات ذات الصلة (ما يثبت سبب الطلب).
- يُرجى التحقق من حالة الموافقة على الطلب قبل التوجه إلى المدرسة.

في حالات الطوارئ

- في حال وجود حالة طارئة، يمكن لأولياء الأمور التوجه إلى استقبال المدرسة لاستكمال إجراءات الإجازة القصيرة.
- بالنسبة للطلبات المقدمة في يوم الإجازة القصيرة نفسه، يجب تخصيص مدة تتراوح بين 15و20 دقيقة على الأقل لإتمام إجراءات الطلب.

قواعد مهمة

- لن يتم منح أي إجازة قصيرة أثناء فترة الاختبارات أو بعد الساعة 12:00 ظهرًا، باستثناء المواعيد الطبية المؤكدة، على أن يتم تقديم نسخة من إثبات الموعد الطبي.
- لن يتم تسليم الطلاب إلا إلى أولياء أمورهم أو أولياء أمورهم القانونيين أو الأشخاص المفوضين رسميًا.
- في حال تعذر حضور ولي الأمر/الوصي إلى المدرسة شخصيًا، يجب تقديم خطاب تفويض موقع حسب الأصول، مرفقًا بنسخ من البطاقات الشخصية القطرية (QID) لكل من ولي الأمر/الوصي والشخص المفوض.
- تحتفظ المدرسة بحقها في الموافقة على طلبات الإجازة أو رفضها بناءً على مدى إلحاح الحالة وسجل حضور الطالب.

يرجى الاطلاع على سياسة الحضور والإجازات والتأخر الخاصة بالمدرسة المرفقة لمزيد من التفاصيل.

نقدّر لكم تعاونكم وتفهمكم، ونثمّن التزامكم بإجراءات المدرسة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

علي ذو القرنين
مدير المدرسة

ATTENDANCE, LEAVE & LATENESS POLICY

PURPOSE OF STUDENT ATTENDANCE, LEAVE AND LATENESS POLICY

BFIS aims to ensure that our pupils are able to take the fullest possible advantages of all that we have to offer. We want every pupil to attend school every day that they can and hold the view that regular attendance is important to ensure the best possible learning outcomes for all of our pupils. This attendance policy sets out what is expected so that this may be achieved.

Main objective of this policy is to raise attendance and improve punctuality by:

- Ensuring that all pupils have full and equal access to the best education that BFIS offers in order to increase learning.
- Ensuring maximum number of teacher-student contact hours.
- Promoting a positive and welcoming atmosphere in which pupils feel safe, secure and valued.
- Raising awareness of the importance of good attendance.
- Ensuring that attendance is monitored effectively and reasons for absences are recorded and communicated promptly and consistently.
- Making parents/guardians aware of their legal responsibilities.

SCOPE OF THE POLICY

- Ensuring a child's regular attendance at school is a parent/guardian responsibility and permitting absence from school without a good reason is treated as violation of school code of conduct.
- Under the regulations of MOE&HE, the school management is responsible for making sure the school keeps a proper attendance record.
- An absence is treated as authorized when a child is away from school for a legitimate reason and the school has received a leave request from a parent or guardian.
- Only the school has discrete authority to grant or reject any leave.
- Not all absences reported by parents will be classified as authorized.

ARRIVAL AND DEPARTURE PROCEDURES

- Parents are responsible for the timely pick and drop of their children in front of the school gate.
- Students availing bus facility will use the back gate for arrival and departure.
- School will not bear any responsibility of a child who is not dropped off/ picked up from the designated spots.
- BFIS staff officials are on duty from 6:30 am. This is to ensure that any early arrivals are supervised. At times when it is very hot, these designated staff will ensure that children may sit inside where it is much cooler. Staff will supervise both indoor and outdoor areas.

- Road safety staff officials are on duty from 6.30 am to ensure the steady flow of traffic and that children and adults can cross safely to enter school.
- Children who arrive after 7:15 must go to the Admin office, where they need to register themselves in the digital record.
- Students arriving late will enter their school ID and registered phone number of the parents along with a justifiable reason for being late.
- A permission slip will be issued by the system, which is required to join their respective classes.
- An email for late arrival will be sent to the parents for their information.
- **Frequent late arrivals will be considered as serious violation of school discipline and rules.**
- **The school reserves the right to disallow any frequent late comer to join classes by sending them back to home.**
- Students continuously arriving late throughout the academic session will be served with a termination letter at the end of the academic year.
- **No students will be allowed to stay inside the school after 1:30 pm. School will not bear any responsibility of a child.**
- **Students leaving school premises after 2:00 pm will be issued warning letter for compromising safety and security procedures.**
- **Frequent late pick up or late departure (after 2:00 pm) of the students after school hours can result into strict disciplinary action including warning, suspension or even termination if required.**
- **Parents are prohibited from parking their vehicles in front of any school gate or stopping in a manner that obstructs traffic. In case of violation, the school reserves the right to take disciplinary action against the parents.**

Note: School will bear no responsibility of the students who are not picked up by their parents 30 minutes after the leaving time.

PROCEDURE FOR ATTENDANCE

- At BFIS entrance doors open at 06:30 am, and the students must report before 06:50 am.
- Any student reporting late (after 07:15 am) is directed to Assistant Principal / Coordinator to get approval (late arrival permission).
- Frequent late arrivals can lead to disciplinary actions including caution, warnings and temporary suspension of the student.
- **Registration is done from 07:00 to 07:15 a.m. Any student not present during this time will be marked absent.**
- Class teachers mark digital attendance of their class students in the registration period.
- In case of unauthorized absence of a student, an auto generated absent report is sent to the parent.

LEAVE RULES, ATTENDANCE AND LATENESS

- No unauthorized leave is allowed for the students. Parents must apply for leave of the child through school portal.

- All students must have a minimum of 80% attendance in order to qualify for the promotion to the next class or to appear in internal as well as in external examinations.

- Any students having attendance less than 80% is detained in the same class.
- All students should apply for any type of leave in advance to the Assistant Principal on the School Portal (leave application tab).
- In case of medical leave, the students must submit a medical certificate from Hamad Medical Corporation, allied hospitals and other public sector hospitals.
- Exemptions in tests/exams will be granted only after the approval by the Assistant Principal to the students who remain absent on medical grounds, duly supported by medical certificate by Hamad Medical Corporation, allied hospitals and other public sector hospitals.
- No retest will be held for the students absent on scheduled test/exam day.
- The students will be treated as absent during exams other than the medical leave.
- No leave during the Send Up exams is allowed. Students will be retested in case of approved emergency or medical leave. Otherwise a student would be considered fail in the said exam.
- Late arrival to the school badly affects the academic progress of the students, so it is considered as disciplinary violation as per school policy. **All late arrivals recorded and caution letter is sent to the parents through email.**
- **In case of more than 03 late arrivals, the students may not be allowed entry in to the school during the academic term.**
- **In case of repeated late arrivals, the student will be banned from attending classes or will be issued termination**

SHORT-LEAVE RULES

In order to get a short-leave on emergency basis, following procedure is to be adopted by the parents/ guardians.

- In case of a medical appointment, an email can be sent to the school portal informing the concerned Assistant Principal for an advanced approval.
- Parents/Guardians must enter from the Accounts Office to get a digital token.
- The ticket will then be sent to the Assistant Principal for approval.
- After getting signed by the concerned Assistant Principal, the runner will collect the child(ren) from the classes after showing the signed ticket to the relevant subject teacher.
- The child(ren) will only be handed over to the parents from the Accounts Office.
- If a driver or relative (authorized person) is assigned to pick up the child(ren), parents must provide written authorization along with copies of the parent's QID and the authorized person's QID.No short leave request will be entertained one hour before leaving time.
- No verbal or telephone request will be entertained.
- No short leave during midterm test will be allowed except on medical basis on the provision of medical appointment or certificate. In case of medical appointment Parent will provide medical certificate next day.
- The school reserves the right to approve or disapprove leave request based on the urgency of the situation or the status of student’s attendance. Parents are advised to check the approval status of leave before visiting school to avoid any inconvenience.
- Leave requests submitted on the same day will require 15–20 minutes for processing. Therefore, parents are advised to submit leave applications at least one day in advance.
- No short leave will be after 12:00 noon, except for confirmed medical appointments (a copy of the same must be submitted).

سياسة الحضور، والإجازات، والتأخير

الغرض من سياسة الحضور، والإجازات، والتأخير للطلاب

تسعى أكاديمية BFIS إلى ضمان أن يتمكن طلابنا من الاستفادة القصوى من كل ما نقدمه. نريد أن يحضر كل طالب المدرسة كل يوم يستطيع ذلك، ونرى أن الانتظام في الحضور أمر بالغ الأهمية لضمان أفضل النتائج التعليمية الممكنة لجميع طلابنا. تحدد سياسة الحضور هذه ما هو متوقع لتحقيق ذلك.

الهدف الرئيسي من هذه السياسة هو رفع مستوى الحضور وتحسين الالتزام بالمواعيد من خلال:

- ضمان حصول جميع الطلاب على فرص كاملة ومتساوية للحصول على أفضل تعليم تقدمه BFIS لتعزيز التعلم.
- ضمان أقصى عدد ممكن من ساعات الاتصال بين المعلم والطالب.
- تعزيز أجواء إيجابية وترحيبية يشعر فيها الطلاب بالأمان والأمان والتقدير.
- رفع الوعي بأهمية الانتظام في الحضور.
- ضمان رصد الحضور بفعالية وتسجيل أسباب الغياب وإبلاغها على الفور وبشكل متناسق.
- جعل أولياء الأمور/الأوصياء على دراية بمسؤولياتهم القانونية.

نطاق السياسة.

- ضمان انتظام الطفل في الحضور إلى المدرسة هو مسؤولية ولي الأمر/الوصي، ويُعتبر السماح بالغياب من المدرسة دون سبب وجيه انتهاكًا لقواعد السلوك المدرسي.
- بموجب لوائح وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، فإن إدارة المدرسة مسؤولة عن التأكد من أن المدرسة تحتفظ بسجل حضور صحيح.
- يُعتبر الغياب مُصرّحًا به عندما يكون الطفل بعيدًا عن المدرسة لسبب مشروع وقد تلقّت المدرسة طلب إجازة من ولي الأمر أو الوصي.
- للمدرسة وحدها السلطة التقديرية في الموافقة على أي إجازة أو رفضها.
- لن يتم تصنيف جميع حالات الغياب التي يبلغ عنها أولياء الأمور على أنها مُصرّح بها.

إجراءات الوصول والمغادرة

- يتحمل أولياء الأمور مسؤولية اصطحاب أطفالهم وإنزالهم أمام بوابة المدرسة في الوقت المحدد.
- الطلاب الذين يستفيدون من خدمة الحافلة يستخدمون الباب الخلفي للوصول والمغادرة.
- لن تتحمل المدرسة أي مسؤولية تجاه الطفل الذي لا يتم إنزاله/اصطحابه من النقاط المخصصة.

- يكون موظفو طاقم عمل المدرسة متواجدون من الساعة 6:30 صباحًا. وذلك لضمان الإشراف على أي طلاب يصلون مبكرًا. في الأوقات التي تكون فيها الحرارة مرتفعة جدًا، سيتأكد هؤلاء الموظفون المخصصون من إتاحة الفرصة للجلوس في الداخل حيث يكون الجو أكثر برودة. سيشرف الموظفون على المناطق الداخلية والخارجية.
- يكون موظفو سلامة الطريق متواجدون من الساعة 6:30 صباحًا لضمان انسيابية حركة المرور وأن يتمكن الأطفال والكبار من العبور بأمان لدخول المدرسة.
- يجب على الأطفال الذين يصلون بعد الساعة 7:15 التوجه إلى مكتب الإدارة، حيث يحتاجون إلى تسجيل أنفسهم في السجل الرقمي.
- يدخل الطلاب المتأخرون رقمهم التعريفي المدرسي (School ID) ورقم هاتف ولي الأمر المسجل مع تقديم سبب مبرر للتأخير.
- سيصدر النظام إذنًا مطلوبًا للانضمام إلى الفصول الدراسية الخاصة بهم.
- سيتم إرسال بريد إلكتروني عن التأخير إلى أولياء الأمور لإطلاعهم.
- **سيُعتبر التكرار في التأخير انتهاكًا خطيرًا للانضباط والقواعد المدرسية.**
- **تحتفظ المدرسة بالحق في منع أي طالب يتكرر تأخره من دخول الفصل عن طريق إرجاعه إلى المنزل.**
- الطلاب الذين يتأخرون بشكل مستمر طوال الجلسة الأكاديمية سيتم تسليمهم خطاب فصل في نهاية العام الدراسي.
- **لا يُسمح لأي طالب بالبقاء داخل المدرسة بعد الساعة 1:30 ظهرًا. لن تتحمل المدرسة أي مسؤولية تجاه الطفل.**
- **سيتم إصدار خطاب إنذار للطلاب الذين يغادرون المدرسة بعد الساعة 2:00 ظهرًا لتعريض إجراءات السلامة والأمان للخطر.**
- **يمكن أن يؤدي التأخير المتكرر في الاصطحاب أو المغادرة (بعد الساعة 2:00 ظهرًا) للطلاب بعد ساعات الدوام المدرسي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة بما في ذلك الإنذار أو التعليق أو حتى الفصل إذا لزم الأمر.**
- **يُحظر على أولياء الأمور وقوف سياراتهم أمام أي بوابة مدرسية أو التوقف بطريقة تعيق حركة المرور. في حالة المخالفة، تحتفظ المدرسة بالحق في اتخاذ إجراء ضد أولياء الأمور.**

ملاحظة :لن تتحمل المدرسة أي مسؤولية تجاه الطلاب الذين لا يلتقطهم أولياء أمورهم بعد 30 دقيقة من وقت المغادرة.

إجراءات الحضور

- مدرسة المستقبل المنير العالمية تفتح أبوابها الساعة 6:30 صباحًا، ويجب على الطلاب الحضور قبل الساعة 6:50 صباحًا.
- يتم توجيه أي طالب يتأخر عن الحضور (بعد الساعة 7:15 صباحًا) إلى نائب الرئيس / المنسق للحصول على موافقة (إذن بتأخير الحضور).
- يمكن أن تؤدي حالات التأخير المتكررة إلى إجراءات تأديبية بما في ذلك التنبيه والإنذارات والوقف المؤقت للطالب.
- **يتم التسجيل من الساعة 7:00 إلى الساعة 7:15 صباحًا. أي طالب يحضر بعد الساعة 7:15 سيتم تسجيله كغائب.**

- يقوم معلمو الفصل بتسجيل الحضور الرقمي لطلاب فصلهم خلال فترة التسجيل.
- في حالة الغياب غير المصرح به للطالب، يتم إرسال تقرير غياب تم إعداده تلقائيًا إلى ولي الأمر.

قواعد الإجازة، الحضور، والتأخير

- لا يُسمح بإجازات غير مصرح بها للطلاب. يجب على أولياء الأمور التقدم بطلب إجازة للطفل عبر البوابة الإلكترونية للمدرسة.
- يجب أن يحقق جميع الطلاب حضورًا بنسبة 80٪ على الأقل للتأهل إلى الفصل التالي أو للظهور في الامتحانات الداخلية وكذلك الخارجية.
- أي طالب تكون نسبة حضوره أقل من 80٪ يتم احتجازه في نفس الفصل.
- يجب على جميع الطلاب التقدم لأي نوع من الإجازة مسبقًا إلى نائب الرئيس على البوابة الإلكترونية للمدرسة (علامة تبويب طلب الإجازة).
- في حالة الإجازة المرضية، يجب على الطلاب تقديم شهادة طبية من مؤسسة حمد الطبية، والمستشفيات التابعة لها، ومستشفيات القطاع العام الأخرى.
- سيتم منح الإعفاءات في الاختبارات/الامتحانات فقط بعد موافقة نائب الرئيس للطلاب الذين يتغيبون لأسباب طبية، مدعومة بشكل صحيح بشهادة طبية من مؤسسة حمد الطبية، والمستشفيات التابعة لها، ومستشفيات القطاع العام الأخرى.
- لن يتم إعادة إجراء الاختبار للطلاب الغائبين في يوم الاختبار/الامتحان المقرر.
- سيتم التعامل مع الطلاب على أنهم غائبون أثناء الامتحانات باستثناء الإجازة المرضية.
- لا يُسمح بالإجازة خلال امتحانات .Send Up سيتم إعادة اختبار الطلاب في حالة وجود إجازة طارئة أو طبية معتمدة. وإلا سيُعتبر الطالب راسبًا في ذلك الامتحان.
- يؤثر التأخر في الحضور إلى المدرسة سلبًا على التقدم الأكاديمي للطلاب، لذلك يُعتبر انتهاكًا وفقًا للسياسة المدرسية. يتم تسجيل جميع حالات التأخير وإرسال خطاب تنبيه إلى أولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني.
- **في حالة التأخير لأكثر من 3 مرات، قد لا يُسمح للطالب بدخول المدرسة خلال الفصل الدراسي.**
- **في حال تكرار التأخير، سيتم منع الطالب من حضور الفصول الدراسية أو سيصدر له قرار إنهاء.**

قواعد الإجازة القصيرة(Short-Leave)

للحصول على إجازة قصيرة في حالات الطوارئ، يجب على أولياء الأمور / الأوصياء اتباع الإجراء التالي:

- في حالة وجود موعد طبي، يمكن إرسال بريد إلكتروني إلى البوابة الإلكترونية للمدرسة لإبلاغ نائب الرئيس المعني للحصول على موافقة مسبقة.
- يجب على أولياء الأمور / الأوصياء الدخول من مكتب الحسابات للحصول على رقم.
- بعد ذلك، يتم إرسال التذكرة إلى نائب الرئيس للموافقة.
- بعد الحصول على توقيع نائب الرئيس المعني، سيقوم أحد المساعدين بإحضار الطفل (الأطفال) من الفصول بعد إظهار التذكرة الموقعة للمعلم المعني.
- سيتم تسليم الطفل (الأطفال) إلى أولياء الأمور من مكتب الحسابات.
- لن يتم تسليم الطفل (الأطفال) إلا إلى الوالدين من خلال قسم الحسابات .في حال تكليف سائق أو أحد الأقارب (شخص مخوَّل) باستلام الطفل (الأطفال)، يجب على الوالدين تقديم تفويض خطي مرفق بنسخة من البطاقة الشخصية القطرية (QID) الخاصة بالوالد، ونسخة من البطاقة الشخصية القطرية للشخص المخوَّل.لن يتم قبول أي طلب إجازة قصيرة قبل ساعة واحدة من وقت المغادرة.
- لن يتم قبول أي طلب شفهي أو هاتفي.
- لا يُسمح بالإجازة القصيرة أثناء الاختبارات إلا على أساس طبي مع تقديم موعد طبي أو شهادة. في حالة الموعد الطبي، يقدم ولي الأمر الشهادة الطبية في اليوم التالي.
- تحتفظ المدرسة بالحق في الموافقة على طلب الإجازة أو رفضه بناءً على مدى إلحاح الحالة أو على وضع حضور الطالب. ويُنصح أولياء الأمور بالتحقق من حالة الموافقة على طلب الإجازة قبل زيارة المدرسة لتجنب أي إزعاج.
- تتطلب طلبات الإجازة المقدمة في اليوم نفسه مدة تتراوح بين 15 إلى 20 دقيقة لإتمام إجراءات المعالجة؛ لذلك يُنصح أولياء الأمور بتقديم طلبات الإجازة قبل يوم واحد على الأقل من الموعد المطلوب.

لا يُسمح بالإجازة القصيرة بعد الساعة 12:00 ظهرًا، باستثناء المواعيد الطبية المؤكدة يجب تقديم نسخة من إثبات الموعد