



5.9 : Attendance/ Late Arrivals/ Early Exits and Collections

Attendance:

Teachers have the responsibility to promote regular class attendance and he/she will inform Parents/Guardians when an attendance problem exists. Teachers also will explain to students that every absence is a concern since every class, lesson, and activity is important in the learning plan of each course. Learning is maximized and desirable behaviour patterns are developed when a student attends school regularly and arrives in classes punctually. Absences are either approved (usually for medical purposes only) or not approved. Please note that for reporting purposes all absences are counted regardless of them being approved or not approved. The symbols used are as follows:

- Present: back slash /
- Absent : a circle, ○ and in case of medical leave, (M)
- Late: a circle with a L in it (L)

Late arrivals and collections :

1. Children can start arriving in school at 6.45 a.m. The school day begins at 7.00 a.m. Ideally, the children should be in school at 6.45 a.m. so they can prepare for the school day. They need to put away their jackets, lunch boxes and get settled with all their equipment and books ready for the start of the day.
2. The registers are taken at 7.00 a.m. Any student arriving after 7:00a.m is considered late. If a bus rider comes late, due to some problem with the bus, he/she should not be marked as late.
3. With reference to the Primary School, those children who arrive after 7.10am must be accompanied by a Parent/Guardian to the office to be signed in and fill out the late arrival slip. Students are not permitted to sign themselves in, nor are they permitted into class without the authorisation given by the administrator.
4. Children need to be collected from school on time. The school doors will be locked at 2.30 pm. Staff and admin secretary on duty should fill the Late Duty procedure Book before signing out. Parents should also note that after 3pm there is no teaching or admin staff left in the school and students will be kept with the male security guards at their own risk. At 4:30 there is no staff left in the school whatsoever and any child still in the school at 4:00 will be taken to the Family Consulting Centre or the nearest police station.
5. In case of student frequently collected late from the school, social worker will call and advise the parents.

Time is a very valuable and important concept which we need to nurture and develop within our children. The importance of punctuality and time management is essential if we want our children to be successful individuals.



Early Exits

1. Early exits are strongly discouraged. Any exit before 1:30 p.m. is considered early exit.
2. Parents/Guardians are required to fill an Early Exit Form which should be signed by V.P or Principal for approval.
3. The early exits that are not approved are counted and mentioned in End of Term Report.

Note: School administration monitors the attendance on a monthly basis. A notification is sent in case of 5 or more not approved absences, late arrivals or early exits in a month. Parents will be called in to school to meet with the head if there are 5 late arrivals or early exits within 6 weeks.



5.9: سياسة الحضور/ الوصول المتأخر والتجمعات

الحضور:

المعلمون عليهم مسؤولية تعزيز الحضور المنتظم للصف وأنه سيتم إعلام الأهل والأوصياء عند وجود مشكلة في الحضور . و المعلمون أيضا سوف يوضحون للطلاب أن هناك تحفظ على الغياب لأن كل صف و درس ونشاط مهم في خطة التعلم في كل دورة، ويحدد الحد الأقصى من التعلم و تطوير أنماط السلوك المرغوب فيه عندما يحضر الطلاب إلى المدرسة بانتظام و يصلون إلى الصفوف في المواعيد المحددة. أما الموافقة على الغياب (و عادة لأسباب طبية فقط) أو عدم الموافقة . يرجى ملاحظة أنه في كتابة التقارير يحسب كل الغياب بغض النظر عن حصولهم على الموافقة على الغياب أو عدم الموافقة .

الرموز المستخدمة هي :

الحضور : /

الغياب : ○ و في حالة الغياب المرضي (M)

التأخير : (L)

سياسة الحضور والوصول متأخرًا:

- 1- يبدأ الأطفال بالوصول إلى المدرسة في الساعة 06:45 صباحًا، ويبدأ اليوم الدراسي في 7:00 صباحًا و تبدأ الفترة الأولى في 7.00 صباحًا . من الناحية المثالية، ينبغي أن يكون الأطفال في المدرسة في الساعة 6.45 حتى يتمكنوا من الاستعداد لليوم الدراسي. فهم بحاجة إلى ترتيب ستراتهم ، وصناديق الغداء و يكونوا مستعدين بأدواتهم وكتبهم لبدء اليوم.
- 2- يتم احتساب الحضور والغياب عند الساعة 07:00 صباحًا أي طالب يأتي بعد هذا الوقت يحتسب متأخرًا أما بالنسبة لطلاب الحافلة إذا حصل أي تأخير نتيجة لأي ظرف في الحافلة فلا يحتسب أنهم متأخرون.
- 3- بالإشارة إلى طلاب المرحلة الابتدائية الذين يصلون بعد 07:10 صباحًا إلى المدرسة يجب أن يكونوا في صحة ولي الأمر حتى يتم التوقيع على ورقة الوصول متأخرًا، ولا يسمح للطلاب بالتوقيع بأنفسهم ، ولا يسمح لهم بدخول الصف دون الموافقة من قبل المسؤول
- 4- ينبغي الحضور لاصطحاب الأطفال في الوقت المحدد لنهاية اليوم الدراسي. تغلق أبواب المدرسة في تمام الساعة 02:30 مساءً ويجب على موظف المناوبة المتأخرة التوقيع في دفتر إجراءات التأخير وملء البيانات المطلوبة، وينبغي على الآباء أيضا أن يعلموا أنه لن يتواجد معلمون أو مشرفون بعد الساعة 03:00 مساءً وسوف يترك الطلاب مع الأمن وينبغي العلم أن بعد الساعة 4:30 لا يتواجد أي شخص في مبني المدرسة. وإذا ترك أي طفل حتى الساعة 04:00 مساءً سوف يؤخذ لمركز الاستشارات العائلية أو إلى أقرب مركز شرطة .
- 5- في حالة الغياب المتكرر سيتم الاتصال بأولياء الأمور من قبل الأخصائي الاجتماعي لمناقشة الأمر والنصح بعدم تكرار التأخير.

إن مفهوم الوقت قيم ومهم يجب علينا أن نربي أبناءنا على الحفاظ عليه . فأهمية الانضباط وإدارة الوقت ضروري إذا أردنا أن يكون أبنائنا أفرادًا ناجحين .



الخروج المبكر:

- 1- لا ينصح وبشدة الخروج المبكر للطلاب. أي خروج قبل الساعة 1:30 مساءً يعتبر خروجاً مبكراً.
- 2- يُطلب من الآباء / أولياء الأمور ملء نموذج الخروج المبكر الذي يجب أن يوافق ويوقع عليه نائب المدير أو المدير.
- 3- يتم حساب الخروج المبكر الذي لم تتم الموافقة عليه والمشار إليه في تقرير نهاية الفصل الدراسي.

ملاحظة: تراقب إدارة المدرسة الحضور على أساس شهري ويتم إرسال إشعار في حالة الغياب أو الوصول المتأخر أو الخروج المبكر في غضون شهر لعدد خمس مرات أو أكثر غير معتمدة من قبل المدرسة . سيتم استدعاء أولياء الأمور إلى المدرسة لمقابلة المديرية إذا تكرر وضع الوصول متأخر أو الخروج مبكر خمس مرات خلال 6 أسابيع.