



Doha International Kindergarten

ATTENDANCE POLICY

Effective schools convey their positive regard for regular attendance to parents, pupils and teachers. Children quickly pick up the message that their presence is important. The morning registration time should be perceived as an opportunity for the school to formally receive children from home and the afternoon sign out time is the opportunity to formally release them and ensure children are not missing valuable lesson time by leaving early.

Aims:

- To maintain an accurate record of student attendance at all times
- To improve the attendance and punctuality of students.
- To minimise the number of students who are persistently absent.
- To have clearly defined staff roles and responsibilities and promote consistency in carrying out designated tasks.
- To gather and analyse attendance data regularly.
- To implement an effective reward and sanction system that support the attendance policy in line with SEC requirements.

Types of Absence

There are 4 main types of absence:

- Authorised (where the school has been informed of the absence by the parents)
- Unauthorised (where the school has been given no information by the parents)
- Illness (where the school receives a note from the nurse or a doctor)
- Closure (where the school has been closed unexpectedly)

Children are expected to have an attendance record of at least 85%. If this is not the case, Doha International Kindergarten will have to determine whether it has a place to offer that child for the next academic year.

Communication with Parents regarding Absences

Our Vision - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

Our Mission - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

If a child is absent from school (without prior permission) the Receptionist will contact the parent on the first day of absence, to obtain a reason. Further calls may be made, should the child be absent for a longer period.

Registration

The marking of the registers can sometimes become so routine that its importance is lost. Incomplete or inaccurate registers are unacceptable. They provide the daily record of attendance of all pupils. They will also contribute to the child's end of term report and records of achievement. They are also the official register if there is some incident that meant the school should be evacuated.

The registration period should also be used as a time to settle the class down before lessons or before leaving school and deal with any pastoral issues.

- Registers must be completed online using the School Management Information System (iSAMS) in the morning and afternoon registration periods (7:00am - 7:15am)
- Children are marked as present or absent. The system records presence with a diagonal line and absence defaults to unauthorised absence denoted by N.
- Children who arrive after 7:15am should be marked as Late. An approximate number of minutes late can also be entered.
- There should be no unmarked sessions
- Whilst members of the administration staff, or the SMT may on occasion update registers to reflect information they have been given, it is the responsibility of the class teacher to ensure the register is up-to-date and accurate at all times. This information is available at all times for the SEC, the parents and the Senior Management Team upon request.
- Absences can be altered to authorised only when informed by the parent directly, orally or in writing. Information provided by children is insufficient to require a change. The SMT or administration staff may also provide this information to the teacher.
- Absences can be altered to illnesses only when a medical note from a doctor is provided. Illnesses reported by parents are characterised as authorised absences. The nurse, SMT or administration staff may also provide this information to the teacher.

Our Vision - *To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

Our Mission - *Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

- Absences where the school has been closed do not count towards child's absence from school. However, they are marked down as absent with the reason being given as Z – School Closed to Pupils. This will not appear in any calculation of a child's absence.

Fire Registers

The fire register is a live list of all children present within the school at any given time. It is vital that all staff recognise the importance of this document as it relates to our fire procedures. A small laminated fire register is provided to all teachers at the start of the academic year. These must be kept near the door in a plastic wallet on the wall to be used in the event of a fire.

Children who are absent during the day should be marked clearly on this list with a dry-wipe marker. This list should be continually updated each day. Special attention should be paid to this register upon the return to class from break to identify if any children are missing.

Should this be applicable, the fire register should move around the school with the class to specialist lessons and handed to the specialist teachers. It is the responsibility of the teacher taking each lessons to ensure this register is kept up-to-date during their lesson.

In the event of a fire, the teacher responsible for the class when the fire alarm sounds should ensure the fire register is brought to the evacuation point for use by the class teacher.

Advanced Authorised Absences

Each application for leave of absence during term time is considered individually by the Head of DIKg , taking into account the pupil's overall attendance and reasons for absence. Absence will often be pre-recorded on the iSAMS registers but it remains the responsibility of the class teacher to ensure it is accurate.

Children Leaving School Early

The parents or carers of pupils who need to leave school early (longer than 30 mins earlier than end of the day) for any reason are asked to complete a 'DIKg Leaving School Early Form' requesting this. This will then be signed by the HOD and sent to the class teacher.

Any parents or carers requesting to take their child from class should be directed to Reception first to discuss the matter with the Head of Department. It is not acceptable for a parent to collect a child for sickness unless the school nurse has contacted home.

Any child leaving early should be noted on the register, by the Class Teacher, the following day as present but with an added optional presence reason - X – Leaving School Early.

Our Vision - *To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

Our Mission - *Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

Repeated Absence

If a pupil is late more than 10 times, a letter is sent home by the Class Teacher asking the parents to ensure their child arrives on time. If you note persistent lateness beyond this, please inform the Head of Department, who will contact the parents. A letter will be sent by the Headteacher for absences of 20 times or more during the term. Further action may be taken should this lateness continue.

Letters will include a warning that all absences are recorded on reports, and will be referred to in any reference requests for school transfers.

End of Day Signing Out Sheets

All Parents are required to sign-out their child/ren daily.

Parents are required to sign the Sign-Out sheet each day when picking up their children. Any child not signed out before 01:15 pm should be marked as late on this sheet.

The signing out sheets should be kept with security and made available upon request.

Monthly Registration Report

A monthly registration report should be printed by all class teachers and kept in their planning file for their class. This can be obtained from iSAMS at the end of each month.



Our Vision - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

Our Mission - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

سياسة الحضور

تعتبر المدارس الفعالة عن تقديرها الإيجابي للحضور المنتظم لأولياء الأمور والطلاب والمعلمين. يلتقط الأطفال بسرعة رسالة مفادها أن وجودهم مهم. يجب أن يُنظر إلى وقت التسجيل الصباحي على أنه فرصة للمدرسة لاستقبال الأطفال رسمياً من المنزل ووقت التسجيل بعد الظهر هو فرصة للإفراج عنهم رسمياً وضمان عدم تفويت الأطفال لوقت الدرس الثمين من خلال المغادرة مبكراً.

الأهداف

الاحتفاظ بسجل دقيق لحضور الطلاب في جميع الأوقات
تحسين الحضور والالتزام بالمواعيد
تقليل عدد الطلاب الذين يتغيبون باستمرار
تحديد أدوار ومسؤوليات الموظفين بشكل واضح وتعزيز الاتساق في تنفيذ المهام المحددة
جمع وتحليل بيانات الحضور بانتظام
تطبيق نظام مكافآت وعقوبات فعال يدعم سياسة الحضور بما يتماشى مع متطلبات وزارة التربية والتعليم

أنواع الغياب

هناك أربع أنواع رئيسية من الغياب:

(مخول (حيث تم إبلاغ المدرسة بالغياب من قبل أولياء الأمور
(غير مصرح به (حيث لم يتم إعطاء المدرسة أي معلومات من قبل ولي الأمر
(المرض (حيث تتلقى المدرسة مذكرة من الممرضة أو الطبيب
(الإغلاق (حيث تم إغلاق المدرسة بشكل غير متوقع

من المتوقع أن يكون سجل حضور الأطفال 85% على الأقل. إذا لم يكن الأمر كذلك، فسيتعين على روضة الدوحة العالمية تحديد ما إذا كان لديها مكان لتقديم هذا الطفل للعام الدراسي المقبل.

التواصل مع أولياء الأمور بخصوص الغياب

إذا تغيب الطفل عن المدرسة (بدون إذن مسبق)، فسيتصل موظف الاستقبال بالوالد في اليوم الأول للغياب، للحصول على سبب. يمكن إجراء مكالمات أخرى إذا تغيب الطفل لفترة أطول.

التسجيل

يمكن أن يصبح تعليم السجلات أحياناً أمراً روتينياً لدرجة أن أهميته تضع. السجلات غير الكاملة أو غير الدقيقة غير مقبولة. أنها توفر السجل اليومي لحضور جميع التلاميذ. سوف يساهمون أيضاً في تقرير نهاية الفصل الدراسي وسجلات الإنجاز للطفل. وهي أيضاً السجل الرسمي إذا كان هناك بعض الحوادث التي تعني أنه يجب إخلاء المدرسة.

Our Vision - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

Our Mission - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

يجب أيضاً استخدام فترة التسجيل كوقت لتسوية الفصل قبل الدروس أو قبل ترك المدرسة والتعامل مع أي قضايا رعية في فترات التسجيل الصباحية وبعد (ISAMS) يجب إكمال التسجيلات عبر الإنترنت باستخدام نظام معلومات إدارة المدرسة (الظهر 7:15 صباحاً - 7:00 ظهراً)

يتم تمييز الأطفال على أنهم حاضرون أو غائبون. يسجل النظام التواجد بخط قطري واقتراضات الغياب للغياب الغير مصرح به الذي يشير إليه

يجب وضع علامة على الأطفال الذين يصلون بعد الساعة 7:15 صباحاً على أنهم متأخرون. يمكن أيضاً إدخال عدد تقريبي للدقائق المتأخرة

يجب ألا تكون هناك جلسات غير مسجلة

بينما قد يقوم أعضاء فريق الإدارة أو فريق الإدارة العليا في بعض الأحيان بتحديث السجلات لتعكس المعلومات التي تم تقديمها لهم، فإن من مسؤولية مدرس الفصل التأكد من تحديث السجل ودقته في جميع الأوقات. هذه المعلومات متاحة في جميع الأوقات لوزارة التربية والتعليم ولأولياء الأمور وفريق الإدارة العليا عند الطلب

يمكن تغيير حالات الغياب إلى الإذن فقط عندما يتم إبلاغها من قبل الوالد مباشرة أو شفهيًا أو كتابيًا. المعلومات التي يقدمها هذه المعلومات أيضاً إلى المعلم SMT الأطفال غير كافية لطلب التغيير. قد يقدم فريق الإدارة أو فريق الإدارة لا يمكن تغيير حالات الغياب إلى حالة مرضية إلا عند تقديم مذكرة طبية من الطبيب. توصف الأمراض التي أبلغ عنها الوالدان بأنها حالات غيابات مصرح بها. قد تقوم المدرسة أو طاقم الإدارة أيضاً بتقديم هذه المعلومات إلى المعلم لا يتم احتساب الغياب حيث تم إغلاق المدرسة ضمن غياب الطفل عن المدرسة. ومع ذلك، تم وضع علامة عليها على أنها غائبة مع إعطاء السبب هو "المدرسة مغلقة أمام الطلاب". لن يظهر هذا في أي حساب لغياب الطفل

سجلات الحريق

سجل الحريق هو قائمة حية لجميع الأطفال الموجودين داخل المدرسة في أي وقت. من الضروري أن يدرك جميع الموظفين أهمية هذه الوثيقة من حيث صلتها بإجراءات مكافحة الحرائق لدينا. يتم توفير سجل حريق صغير مصفح لجميع المعلمين في بداية العام الدراسي. يجب حفظها بالقرب من الباب في محفظة بلاستيكية على الحائط لاستخدامها في حالة نشوب حريق. يجب وضع علامة واضحة على الأطفال الذين يتغيرون أثناء النهار في هذه القائمة بقلم مسح جاف. يجب تحديث هذه القائمة باستمرار كل يوم. يجب إيلاء اهتمام خاص لهذا السجل عند العودة إلى الفصل من الاستراحة لتحديد ما إذا كان هناك أي أطفال مفقودين

يجب أن ينتقل سجل الحريق في جميع أنحاء المدرسة مع الفصل إلى دروس متخصصة وتسليمه إلى المعلمين المتخصصين. تقع على عاتق المعلم الذي يأخذ كل درس مسؤولية ضمان تحديث هذا السجل أثناء الدرس

في حالة نشوب حريق، يجب على المعلم المسؤول عن الفصل عند صدور أصوات إنذار الحريق التأكد من إحضار سجل الحريق إلى نقطة الإخلاء لاستخدامه من قبل مدرس الفصل

الغياب المصرح به المتقدم

يتم النظر في كل طلب للحصول على إجازة خلال فترة الفصل الدراسي بشكل فردي من قبل رئيس روضة الدوحة العالمية، مع الأخذ في الاعتبار الحضور الكلي للتلميذ وأسباب الغياب. غالباً ما يتم تسجيل الغياب مسبقاً في سجلات المدرسة ولكن يبقى من مسؤولية مدرس الفصل التأكد من دقته

ترك الأطفال المدرسة في وقت مبكر

يطلب من أولياء الأمور أو القائمين على رعايتهم للتلاميذ الذين يحتاجون إلى ترك المدرسة مبكراً (أكثر من 30 دقيقة قبل نهاية اليوم) لأي سبب من الأسباب إكمال نموذج المغادرة مبكراً لطلب ذلك. ثم يتم التوقيع على هذا من قبل رئيس القسم وإرساله إلى مدرس الفصل

Our Vision - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

Our Mission - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

يجب توجيه أي من الوالدين أو مقدمي الرعاية الذين يطلبون اصطحاب أطفالهم من الفصل إلى مكتب الاستقبال أولاً لمناقشة الأمر مع رئيس القسم. ليس من المقبول أن يقوم أحد الوالدين بإحضار الطفل من أجل المرض ما لم تكن ممرضة المدرسة قد اتصلت بالمنزل.

يجب تسجيل أي طفل يغادر مبكراً في السجل بواسطة المدرسه في اليوم التالي على أنه موجود ولكن مع وجود سبب اختياري إضافي – مغادرة المدرسة مبكراً. من أجل الوضوح، لا يمكن وضع علامة على الأطفال الذين تم تحديدهم على أنهم حاضرون في فترة التسجيل الصباحية على أنهم غائبون لفترة ما ١٠٠١ الظهر ولكن سيتم تحديدهم على أنهم تركوا المدرسة مبكراً

الغياب المتكرر

إذا تأخر التلميذ أكثر من 10 مرات، يرسل مدرس الفصل خطاباً إلى المنزل يطلب من أولياء الأمور ضمان وصول طفلهم في الوقت المحدد. إذا لاحظت تأخيراً مستمراً بعد ذلك، فيرجى إبلاغ رئيس القسم الذي سيتصل بالوالدين. سيتم إرسال خطاب من قبل مدير المدرسة للغياب 20 مرة أو أكثر خلال الفصل الدراسي. يمكن اتخاذ مزيد من الإجراءات إذا استمر هذا التأخير

ستتضمن الرسائل تحذيراً بأن جميع حالات الغياب مسجلة في التقارير، وسيتم الإشارة إليها في أي طلبات مرجعية للتحويلات المدرسية.

تسجيل خروج آخر اليوم في الأوراق

يطلب من جميع الآباء تسجيل خروج أطفالهم يومياً

يجب على جميع أولياء الأمور التوقيع على ورقة تسجيل الخروج كل يوم عند اصطحاب أطفالهم. أي طفل لم يسجل الخروج قبل الساعة 01:15 ظهراً يجب وضع علامة متأخر عليه في هذه الورقة

يجب الاحتفاظ بأوراق تسجيل الخروج بأمان وإتاحتها عند الطلب

تقرير التسجيل الشهري

يجب طباعة تقرير التسجيل الشهري من قبل جميع معلمي الفصل والاحتفاظ به في ملف التخطيط لفصلهم. يمكن الحصول على ISAMS هذا في نهاية كل شهر من



Our Vision - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

Our Mission - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.