



مدرسة المستقبل العالمية
BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادريكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

05. ATTENDANCE, LEAVE & LATENESS POLICY

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



مدرسة المستقبل المنير العالمية
BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

05. ATTENDANCE, LEAVE & LATENESS POLICY

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



مدرسة المستقبل المنير العالمية

BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادريكسل (لندن)

Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

05. 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.

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



مدرسة المستقبل العالمية

BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)

Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

- 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 reporting later than 07:15 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.

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and cultura

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 be handed over to the parents from the Accounts Office.
- Parents' written permission along with QID copy is required if a driver / relative (authorized person) is sent to pick up the child (ren).
- 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.

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute



مدرسة المستقبل المنير العالمية

BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادكسل (لندن)

Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

سياسة الحضور والإجازة و التأخير. 05

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.



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)

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 تُلقت 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 متواجدين 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. سيرشرف الموظفون على المناطق الداخلية والخارجية.



مدرسة المستقبل العالمية BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

- يكون موظفو سلامة الطريق متواجدين 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 إنذارًا 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 للطلاب.
- 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 للطلاب، يتم إرسال تقرير غياب تم إعداده تلقائيًا إلى ولي الأمر.



مدرسة المستقبل العالمية BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس ادريكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

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 سلبيًا 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 للطلاب 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 الإجراءات التالية:

- 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.
- يلزم الحصول على إذن خطي من الوالدين مع نسخة من بطاقة الهوية القطرية (QID) إذا تم إرسال سائق / قريب (شخص مفوض) لاصطحاب الطفل (الأطفال).
- لن يتم قبول أي طلب إجازة قصيرة قبل ساعة واحدة من وقت المغادرة.



مدرسة المستقبل العالمية BRIGHT FUTURE INTERNATIONAL SCHOOL

معتمد من المجلس الفيدرالي (اسلام آباد) ومجلس اديكسل (لندن)
Affiliated with Federal Board, (Islamabad) & Edexcel Board, (London)

- لن يتم قبول أي طلب شفهي أو هاتفي.
- لا يُسمح بالإجازة القصيرة أثناء اختبار منتصف الفصل الدراسي إلا على أساس طبي مع تقديم موعد طبي أو شهادة. في حالة الموعد الطبي، يقدم ولي الأمر الشهادة الطبية في اليوم التالي.

