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