

PUPIL ATTENDANCE POLICY

Policy Number	A 07
Effective Date	26/08/2024
Issue Date	01/06/2024
Valid Until	31/05/2027

REVISION HISTORY

PUPIL ATTENDANCE POLICY	Prepared By	HR – Admin
	Issued By	HR Department
		Page 1 of 3

“Empower students to learn for life and strive for excellence so that they can contribute positively to the global society”

A07: PUPIL ATTENDANCE POLICY

Rationale:

Regular attendance is central to raising standards and attainment and helps to ensure that all pupils can fulfil their potential. Therefore, pupils need to attend school regularly and to be on time in order to benefit from their education. Absenteeism and tardiness leaves pupils vulnerable to falling behind and to not able to attain expected standards. Pupils with poor attendance and tardiness are usually achieve low or failing grades.

Admission and Attendance Registers:

Edison International Academy has an admission register and an attendance register. All pupils, regardless of their age, are placed on both registers.

Admission Register:

This contains the personal details of every pupil enrolled in Edison International Academy, along with the date of admission or re-admission to the school, information regarding parents and details of the school last attended.

Expected First Day of Attendance:

Edison International Academy enters pupils on the admission register and attendance register from the beginning of the first day on which it has agreed or been notified, that the pupil will join and attend the school. For most pupils, the expected first day of attendance is the first day of the academic year. If a pupil fails to attend on the agreed or notified date, Edison International Academy is liable to establish the reason for the absence and mark the attendance register accordingly.

Deletions from the Admission Register:

Edison International Academy reserves the right to delete a pupil from the admission register (i.e. for non-payment of school fees), but not before the school has given timely notice to the parents and the MOEHE.

Preservation of the Admission Register and Attendance Register:

Every entry in the admission register and attendance register must be preserved for a period of three years after the date on which the entry was made.

Attendance Register:

Attendance registers are relevant to all pupils enrolled at Edison International Academy.

“Empower students to learn for life and strive for excellence so that they can contribute positively to the global society”

For safeguarding and educational reasons, schools must follow up all unexplained and unexpected absence in a timely manner. The Qatar MOE expects that unexplained absences are checked up on every day. This is done once the daily register is marked and collected from the classrooms at 7.15 am. All students arriving after 7.10 am must collect a late arrival pass slip from the Reception Office before entering the classroom.

Edison International Academy School Procedure

Class Teachers are responsible for completing attendance registers at 7.10 am and update the register when it is returned to them. The names and details of pupils who join or leave the school will be included or deleted from the Attendance Register (as well as the Admission Register).

The school reports the following attendance issues to the MOEHE:

- 20 days of unauthorized absence
- Deletion from the school register when the next school is not known.

Each attendance register will include the following information:

- Details of the pupil's class/level/form/tutor group
- Whether a pupil is present, absent or late on any given day

Information about authorized or unauthorized absence and correspondence between home and school, is to be kept in each student's correspondence file/or electronically.

Electronic registration:

- The register will be automatically backed up.
- There will be provision for the register to be stored for at least 3 years.

The class teacher and the Student Welfare Officer will be responsible for documenting unexplained or unauthorized student absences. The Student Welfare officer notifies each parent daily if their student is found to be absent. If a student is absent more than 20 days the MOEHE will be notified. At the end of each month the parents are sent an email with the information of their students' absenteeism, tardiness or early leave.

Absenteeism, tardiness and early leave is monitored each month and the parents of students with excessive absence are invited to come for a meeting. Any Phone calls will be minuted or any correspondence is in written form, will be placed in the pupil file. Information gained through phone calls or digital will also be noted in a written form and filed in the student's file.

"Empower students to learn for life and strive for excellence so that they can contribute positively to the global society"

Attendance Register Entries:

Each school will register the attendance digital register used by that school.

- Attendance totals should be completed daily
- The administration assistant will publish an 'absent pupils' list and will do the following:
 - Ascertain the reason for absence
 - Ensure the proper safeguarding action is taken
 - Identify whether the absence is approved or not
- In the event of a fire, the class teacher/staff member the school procedure indicates will take a hard copy of the class roll, with absences noted, to the assembly point.
- The register is an important legal document and the records are open to inspection by the appropriate authorities.

Minimum Attendance for Students:

For all pupils to pass one academic year, Edison International Academy stipulates a minimum attendance of **80% throughout the three terms** (see also **Pass/Fail Policy**).

"Empower students to learn for life and strive for excellence so that they can contribute positively to the global society"

A07: سياسة حضور الطلاب

المبرر:

يعد الانتظام في الحضور أساساً لرفع مستوى التحصيل الأكاديمي وضمان تحقيق جميع الطلاب لإمكاناتهم الكاملة. لذلك، يجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد للاستفادة من تعليمهم على نحو فعال. إن الغياب المتكرر أو التأخير يجعل الطلاب عرضة للتأخر الدراسي وعدم بلوغ المستويات المطلوبة، وغالباً ما يحقق الطلاب الذين لديهم نسب حضور منخفضة درجات ضعيفة أو رسوبًا.

سجلات القبول والحضور:

تحتفظ أكاديمية إديسون إنترناشونال بسجلين: سجل القبول وسجل الحضور، ويتم إدراج جميع الطلاب، بغض النظر عن أعمارهم، في كلا السجلين.

سجل القبول:

يتضمن هذا السجل المعلومات الشخصية لكل طالب مسجل في الأكاديمية، إلى جانب تاريخ التحاقه أو إعادة التحاقه بالمدرسة، ومعلومات عن أولياء الأمور، وتفاصيل عن المدرسة السابقة التي كان يدرس بها.

اليوم المتوقع لبدء الحضور:

تسجل أكاديمية إديسون إنترناشونال الطلاب في سجلات القبول والحضور بدءاً من اليوم الأول الذي تم الاتفاق عليه أو الإخطار به للالتحاق بالمدرسة. وبالنسبة لمعظم الطلاب، فإن اليوم الأول من الحضور المتوقع هو اليوم الأول من العام الأكاديمي. وإذا لم يحضر الطالب في التاريخ المتفق عليه، فإن الأكاديمية تتحمل مسؤولية معرفة سبب الغياب وتحديث السجل وفقاً لذلك.

حذف الطلاب من سجل القبول:

تحتفظ أكاديمية إديسون إنترناشونال بالحق في حذف الطالب من سجل القبول (على سبيل المثال في حالة عدم سداد الرسوم المدرسية)، ولكن بعد إخطارولي الأمور ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي في الوقت المناسب.

حفظ سجلات القبول والحضور:

يجب الاحتفاظ بكل إدخال في سجلي القبول والحضور لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ تسجيله.

سجل الحضور:

يُطبق سجل الحضور على جميع الطلاب المسجلين في أكاديمية إديسون إنترناشونال. ولأسباب تتعلق بالأمن والتعليم، يجب على المدارس متابعة جميع حالات الغياب غير المبررة أو غير المتوقعة على الفور. وتتوقع وزارة التربية والتعليم العالي في قطر متابعة الغيابات يومياً بعد إغلاق السجل اليومي في الساعة 7:15 صباحاً.

يُطلب من جميع الطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:10 صباحاً الحصول على بطاقة تأخر من مكتب الاستقبال قبل دخول الصف.

إجراءات الأكاديمية:

يتحمل معلمون الصفوف مسؤولية تعبيئة سجل الحضور في الساعة 7:10 صباحاً وتحديثه عند الحاجة. يتم إضافة أو حذف أسماء الطلاب الذين التحقوا أو غادروا المدرسة من سجل الحضور (وكذلك من سجل القبول).

ترفع الأكاديمية التقارير التالية إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي:

- غيب غير مبرر لمدة 20 يوماً.
- حذف الطالب من السجل في حال عدم معرفة المدرسة التالية التي سينتقل إليها.

يجب أن يتضمن سجل الحضور المعلومات التالية:

- تفاصيل الصف أو المرحلة الدراسية أو المجموعة الخاصة بالطالب.
- بيان يوضح ما إذا كان الطالب حاضراً أو غائباً أو متاخراً في أي يوم.
- توثيق جميع المراسلات بين المدرسة والمنزل المتعلقة بالغياب المبرر أو غير المبرر في ملف الطالب الورقي أو الإلكتروني.

التسجيل الإلكتروني:

- يتم نسخ السجلاحتياطياً تلقائياً.
- يجب حفظ السجلات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

يتولى معلم الصف وأخصائي رعاية الطلاب مسؤولية توثيق الغيابات غير المبررة. يقوم أخصائي الرعاية بالتواصل يومياً مع أولياء أمور الطالب الغائبين. وإذا تجاوز غياب الطالب 20 يوماً، يتم إخطار الوزارة بذلك. في نهاية كل شهر، يتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور يتضمن تفاصيل الغياب والتأخير أو المغادرة المبكرة.

يراقب الغياب والتأخير والمغادرة المبكرة شهرياً، وتدعى أسر الطالب الذين لديهم غيابات مفرطة إلى اجتماع مع المدرسة. يتم توثيق أي مكالمات هاتفية أو مراسلات كتابية في ملف الطالب. كما يتم تسجيل المعلومات التي يتم جمعها عبر الهاتف أو المنصات الرقمية بشكل خطى وإرفاقها في ملف الطالب.

تسجيل الحضور:

- يجب تحديث إجمالي الحضور يومياً.
- يقوم موظف الإدارة بإعداد قائمة "الطلاب الغائبين" ويتخذ الإجراءات التالية:
 - تحديد سبب الغياب.
 - التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الطالب.
 - تحديد ما إذا كان الغياب مبرراً أم لا.
- في حال نشوب حريق، يتعين على المعلم أو الموظف المسؤول أخذ نسخة ورقية من سجل الصف متضمنة حالات الغياب إلى نقطة التجمع.
- يعد سجل الحضور وثيقة قانونية مهمة، ويمكن للجهات المختصة الاطلاع عليها.

الحد الأدنى للحضور:

يشترط على جميع الطلاب تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 80% خلال الفصول الدراسية الثلاثة للعام الأكاديمي من أجل النجاح في السنة الدراسية (يرجى مراجعة سياسة النجاح/الرسوب).