

SAIS AUH - Attendance Policy 2024-2025

SAIS Attendance Policy Aligned with ADEK Policy:

This policy is designed to ensure student presence and engagement in their educational journey, fostering a proactive and accountable partnership between parents and the school. It is vital that parents adhere to these guidelines to support their child's academic success and overall well-being.

Glossary:

- **Academic Year:** The period during which students attend school, as defined by ADEK.
- **Attendance:** Being physically present at school. Attendance rates are recorded as the proportion of full school days attended relative to the total number of school days per the approved school calendar.
- **Lateness:** Arrival after the specified start time for class.
- **Punctuality:** On-time arrival for school or class.

Morning Registration Procedure:

KG and Elementary Cycles:

- Homeroom teachers are tasked with the accurate daily recording of attendance by updating the electronic register on the school portal by 7:45 AM. The register should be promptly closed thereafter. Supervisors will follow up on all unreported absences within two hours of the register closure.

Middle and High School:

- HALP time leaders and section supervisors bear the responsibility for accurately logging daily attendance in the electronic register on the school portal by 7:45 AM. Lateness is recorded during Lead time until 8:05 AM. Supervisors will check on all unreported absences within two hours after the attendance register closure.

Attendance Marking:

- **Absent**
- **Excused Absence**
- **Unauthorised Absence**
- **Late**

Parental Notification and Responsibilities:

- Parents must inform the section supervisors about the reasons for a child's absence.
- After two consecutive days of absence, a medical certificate is required. If it is not provided, the absence will be recorded as unauthorized.
- If no communication is received and the child is absent when the register is marked, they will be recorded as absent.
- Any other absences reported by parents should be marked as excused. Any concerns regarding absences not covered by this policy should be reported to the Safeguarding team.

Attendance Guidelines Based on UAE Inspection Framework:

- 98% - Outstanding



- 96% - Very Good
- 94% - Good
- 92% - Acceptable
- Below 92% - Weak

Identification of Educational Risk:

- For compulsory grades (Grade 1 and above), students with unauthorized absence rates exceeding 5% of total calendar days, as outlined by ADEK, are identified as a "cause for concern."
- For the KG cycle, overall absence rates (including authorized and unauthorized) above 10% are a "cause for concern," and may warrant further action in line with ADEK policies.
- Schools are to monitor students with additional learning needs and ensure they meet attendance requirements, accommodating medical or therapeutic leave as necessary.

Promoting Good Attendance:

- Recognizing and rewarding excellent or improved attendance.
- Daily attendance reporting to ADEK through eSIS.
- Effective communication with parents, students, and staff regarding the importance of attendance, adherence to the rules, and the implications of non-compliance.
- Authorized absences include illness, family emergencies, and other valid reasons backed by appropriate documentation.

Punctuality:

- Excusal of late arrivals due to adverse weather or other exceptional circumstances.
- Management of punctuality through administrative measures such as late passes.
- Addressing habitual lateness in alignment with ADEK's Student Behavior Policy.

Record Keeping and Interventions:

- Diligent maintenance of attendance records on Mograsys and consistent reporting to the centralized eSIS.
- Implementing intervention plans for students identified at educational risk in accordance with ADEK policies.

This comprehensive policy framework ensures a structured and supportive environment that aligns with ADEK's objectives, promoting educational consistency and addressing student needs effectively

Unauthorized Absence

If an absence is unauthorized, the School will agree with the Parents/Guardians on the appropriate course of action pending completion of the investigation into the circumstances surrounding the absence.

Action for Unauthorised Absence



The following action will be taken by the school for unauthorized absence:

- If no explanation is provided by 9:00 am, a phone call will be made to ascertain the reason for the absence. Students whose attendance falls below 96% , will receive a phone call and / or an email reminding the parent of the importance of attendance and the implications should their attendance continue to be poor.
- They will be invited to a meeting with the Head of School/supervisor to discuss their attendance.

- The parent will be called for a face to face meeting and will sign an undertaking to rectify the attendance. At the discretion of the school, the decision might include:
 - a- Community hours at the school.
 - b- Detention during school hours.
 - c- A written notice announcing the refusal to re-enroll the student in the school for the following academic year.

School Timings and Lateness Policy (Punctuality - Late Arrival to School)

School punctuality is crucial to ensuring students maximize achievement and establish effective learning routines.

Please note the following guidance on timings: Morning: Students will be considered late if they arrive beyond 7:45 a.m. .

The following action will be taken by the school for Students arriving late:

- A written warning will be issued to parents via Mogrysis for the first five(5) incidents of lateness in a short period of time such as a week/month.
- A second written notification via Mogrysis/ school portal and a phone call to an additional three (3) instances of lateness in a short period of time, such as a week/month.
- An official warning letter will go to the parent from the Vice Principal/Head of school for above four incidents of lateness.
- The parent will be called for a face to face meeting and will sign an undertaking to rectify the attendance. For any additional incidents the school, decision might include one or more of the following:
 - A- Community hours at the school.
 - B- Detention during school hours.
 - C- A written notice announcing refusal to re-enroll the student in the school for the following academic year.

" سياسة الحضور في مدرسة الشارقة الأمريكية الدولية / أبوظبي "

توافق سياسة الحضور في مدرسة الشارقة الأمريكية مع سياسة دائرة التعليم و المعرفة :

تم تصميم هذه السياسة لضمان وجود الطلاب ومشاركتهم في رحلتهم التعليمية ، وتعزيز شراكة استباقية ومسؤولة بين أولياء الأمور والمدرسة ، و من الضروري أن يلتزم الآباء بهذه الإرشادات لدعم النجاح الأكاديمي لأبنائهم ورفاههم العام .

توضيح المصطلحات :

السنة الأكاديمية: الفترة التي يذهب خلالها الطلبة إلى المدرسة على النحو المحدد من قبل دائرة التعليم و المعرفة.
الحضور: التواجد الفعلي في المدرسة. يتم تسجيل معدلات الحضور كنسبة من أيام الدراسة الكاملة التي حضرها الطالب بالنسبة إلى إجمالي عدد أيام الدراسة وفقا للتقويم المدرسي المعتمد.
التأخير: الوصول بعد وقت البدء المحدد للفصل.
الالتزام بالمواعيد: الوصول في الوقت المحدد للمدرسة أو الفصل .

إجراءات التسجيل الصباحي:

مرحلة الروضة والمرحلة الابتدائية:

يتم تكليف معلمي الفصول الدراسية بالتسجيل اليومي الدقيق للحضور من خلال تحديث السجل الإلكتروني على بوابة المدرسة بحلول الساعة 7:45 صباحا. وينبغي إغلاق السجل فوراً بعد ذلك. سيتابع المشرفون جميع حالات الغياب غير المبلغ عنها في غضون ساعتين من إغلاق السجل.

المرحلة المتوسطة والثانوية:

يتحمل المعلمون المسؤولون عن الـ (HALP time) ومشرفو الأقسام مسؤولية تسجيل الحضور اليومي بدقة في السجل الإلكتروني على بوابة المدرسة بحلول الساعة 7:45 صباحا. يتم تسجيل التأخير خلال المهلة حتى الساعة 8:05 صباحا. سيتحقق المشرفون من جميع حالات الغياب غير المبلغ عنها في غضون ساعتين بعد إغلاق سجل الحضور.

علامة الحضور:

- غائب
- غائب بعذر
- غائب بدون عذر
- متأخر

إخطار الوالدين والمسؤوليات:

يجب على أولياء الأمور إبلاغ مشرفي القسم عن أسباب غياب الطالب ، و بعد يومين متتاليين من الغياب يلزم تقديم شهادة طبية. إذا لم يتم توفيره يتم تسجيل الغياب على أنه غير مصرح به. و إذا لم يتم تلقي أي اتصال وكان الطالب غائبا عند وضع علامة على السجل يتم تسجيله على أنه غائب ، كما يتم وضع علامة على أي حالات غياب أخرى أبلغ عنها الوالدان على أنها معذورة. يجب الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالغياب التي لا تغطيها هذه السياسة إلى فريق المتابعة .

إرشادات الحضور بناء على إطار التفتيش في دولة الإمارات العربية المتحدة:

- 98 % ممتاز
- 96% جيد جدا
- 94% جيد
- 92% مقبول
- أقل من 92% ضعيف

تحديد المخاطر التعليمية :

بالنسبة للصفوف الإلزامية (الصف 1 وما فوق) ، يتم تحديد الطلاب الذين تتجاوز معدلات الغياب غير المصرح به 5% من إجمالي أيام التقويم ، على النحو المبين من قبل دائرة التعليم والمعرفة ، على أنهم " مدعاة للقلق". بالنسبة لمرحلة رياض الأطفال فإن معدلات الغياب الإجمالية (بما في ذلك المصرح بها وغير المصرح بها) التي تزيد عن 10% هي "مدعاة للقلق"، وقد تستدعي اتخاذ مزيد من الإجراءات بما يتماشى مع سياسات دائرة التعليم والمعرفة.

يجب على المدارس مراقبة الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية والتأكد من استيفائهم لمتطلبات الحضور ، واستيعاب الإجازة الطبية أو العلاجية حسب الضرورة .

تعزير الحضور الجيد:

- تقدير ومكافأة الحضور الممتاز أو المحسن.
- التحديث المستمر لسجلات الحضور على Mograsy و تقديم تقارير متسقة إلى نظام esIS المركزي .
- تنفيذ خطط التدخل للطلبة المعرضين للخطر التعليمي وفقا لسياسات دائرة التعليم والمعرفة.
- يضمن إطار السياسات الشامل هذا بيئة منظمة وداعمة تتماشى مع أهداف دائرة التعليم والمعرفة ، وتعزز الاتساق التعليمي وتلبية احتياجات الطلاب بشكل فعال .
- تشمل حالات الغياب المصرح بها المرض وحالات الطوارئ العائلية والأسباب الوجيهة الأخرى المدعومة بالوثائق المناسبة.

الانضباط الزمئي:

- الإعفاء من الوصول المتأخر بسبب سوء الأحوال الجوية أو ظروف استثنائية أخرى.
- إدارة الالتزام بالمواعيد من خلال التدابير الإدارية مثل التصاريح المتأخرة.
- معالجة حالات التأخير المعتادة بما يتماشى مع سياسة السلوك الطلابي لدائرة التعليم والمعرفة.

حفظ السجلات والتدخلات:

- التحديث المستمر لسجلات الحضور على Mograsys وتقديم تقارير متسقة إلى نظام eSIS المركزي .
 - تنفيذ خطط التدخل للطلبة المعرضين للخطر التعليمي وفقا لسياسات دائرة التعليم والمعرفة.
- يضمن إطار السياسات الشامل هذا بيئة منظمة وداعمة تتماشى مع أهداف دائرة التعليم والمعرفة ، وتعزيز الاتساق التعليمي وتلبية احتياجات الطلاب بشكل فعال .

الغياب غير المصرح به :

إذا كان الغياب غير مصرح به ، فستتفق المدرسة مع أولياء الأمور / الأوصياء على مسار العمل المناسب في انتظار الانتهاء من التحقيق في الظروف المحيطة بالغياب .

إجراء الغياب غير المصرح به :

سيتم اتخاذ الإجراءات التالية من قبل المدرسة في حالة الغياب غير المصرح به:

- إذا لم يتم تقديم أي تفسير بحلول الساعة 9:00 صباحا فسيتم إجراء مكالمة هاتفية للتأكد من سبب الغياب. سيتلقى الطلاب الذين يقل حضورهم عن 96% مكالمة هاتفية و / أو بريدا إلكترونيا لتذكير ولي الأمر بأهمية الحضور والآثار المترتبة على استمرار حضورهم ضعيفا .
 - سيتم دعوتهم إلى اجتماع مع مديرة المدرسة / المشرف لمناقشة حضورهم .
- سيتم استدعاء ولي الأمر لعقد اجتماع وجهاً لوجه وسيوقع تعهدا بتصحيح الحضور وفقا لتقدير المدرسة ، قد يتضمن القرار ما يلي :

- ساعات تطوع إجبارية في المدرسة.
- الاحتجاز خلال ساعات الدراسة لإنجاز الواجبات .
- إشعار خطي يُعلن فيه عدم تسجيل الطالب في المدرسة للعام الدراسي التالي.

سياسة مواعيد المدرسة والتأخير (الالتزام بالمواعيد - الوصول المتأخر إلى المدرسة) :

يعد الالتزام بالمواعيد في المدرسة أمراً بالغ الأهمية لضمان تحقيق أقصى قدرٍ من التحصيل وإنشاء إجراءات تعليمية فعالة.

يرجى ملاحظة الإرشادات التالية بشأن المواعيد: صباحا: سيتم اعتبار الطلاب متأخرين إذا وصلوا بعد الساعة 7:45 صباحا .

سيتم اتخاذ الإجراءات التالية من قبل المدرسة للطلاب الذين يصلون متأخرين:

سيتم إصدار تحذير كتابي للآباء عبر Mogrysis لأول خمس (5) مرات تأخير في فترة زمنية قصيرة مثل أسبوع / شهر. إشعار كتابي ثاني عبر بوابة Mogrysis / المدرسة ومكالمة هاتفية لثلاث (3) حالات تأخير إضافية في فترة زمنية قصيرة ، مثل أسبوع / شهر.

سيتم إرسال خطاب تحذير رسمي إلى ولي الأمر من إدارة المدرسة لأكثر من أربع حالات تأخير. سيتم استدعاء الوالد لعقد اجتماع وجها لوجه وسيوقع تعهدا بتصحيح الحضور. بالنسبة لأي حوادث إضافية للمدرسة، قد يتضمن القرار واحدا أو أكثر مما يلي:

سيتم استدعاء ولي الأمر لعقد اجتماع وجها لوجه وسيوقع تعهدا بتصحيح الحضور وفقا لتقدير المدرسة ، قد يتضمن القرار ما يلي :

- ساعات تطوع إجبارية في المدرسة.
- الاحتجاز خلال ساعات الدراسة لإنجاز الواجبات .
- إشعار خطي يُعلن فيه عدم تسجيل الطالب في المدرسة للعام الدراسي التالي.

شاكرين دعمكم المستمر دائما