Sharjah American International School

2026 - 2027

ATTENDANCE POLICY

Abu Dhabi Branch

عـــام الأســـــرة ٢٠٢٦
YEAR OF FAMILY 2026

SAIS ATENDANCE 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 atend school, as defined by ADEK.
- **Atendance:** Being physically present at school. Atendance rates are recorded as the proporon of full school days atended relave to the total number of school days per the approved school calendar.
- **Lateness:** Arrival aer the specified start me for class.
- **Punctuality**: On-me arrival for school or class.

MORNING REGISTRATION PROCEDURE:

KG Cycles:

For students in the KG Cycle whose total absence rate, including both authorized and unauthorized absences, exceeds 10% of the total school calendar days, the school shall formally engage with parents/guardians to inform them that persistent absence may have a negative impact on the student's learning, development, and progression. The school will implement appropriate follow-up measures to support regular attendance. In cases where there is reasonable suspicion of student maltreatment or neglect contributing to the absences, the school shall report the concern in accordance with the ADEK School Student Protection Policy and follow all mandated safeguarding procedures.

Elementary, Middle and High School (cycles from 1-3)

The school will identify students whose authorized and unauthorized absences exceed 5% of the total instructional days as defined by ADEK as a "cause for concern." In such cases, the school will assess whether the student is at educational risk, in line with the ADEK Educational Risk Policy.
If a student's absences raise reasonable concerns of possible maltreatment or neglect, the school will refer the matter to the Inclusion Department/ Social Counselors to initiate contact with the parents and arrange a meeting, in accordance with the ADEK Student Protection Policy.

Attendance Recording Procedures

- HALP time teachers and section supervisors ensure that attendance is accurately recorded on Mograsys system/school portal from7:45 a.m. to 8:00 am .
- After 8:00 a.m., students arriving late must collect a late slip from the school reception.
- Supervisors will follow up on any unreported absences within one hour of the register closing (starting at 9:00am) by contacting parents via phone call and, follow-up messages WhatsApp or SMS to ensure accurate attendance records.
- Subject teachers are responsible for recording student lateness during the first period, according to their teaching schedule.

ATTENDANCE MARKING:

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

PARENTAL NOTIFICATION AND RESPONSIBILITY:

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:

Attendance Guidelines Based on UAE Inspection Framework:

- 98% and above – Outstanding
- 95% – 97% – Very Good
- 93% – 94% – Good
- 90% – 92% – Acceptable
- Below 90% – 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."
- The school is committed to monitoring students with additional learning needs and ensuring 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.

Rewarding good attendance

We reward and encourage excellent attendance through announcements of classes with 100% attendance.Every week the class with the best attendance is announced in assemblies and on our social media; they receive an attendance certificate and hold the grade group cup for the week. These results are announced in the newsletter. On a termly basis children with full or significantly improved attendance and excellent punctuality receive a certificate and award.

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 UNAUTHORIZED ABSENCE:

The following actions will be taken by the school in cases of unauthorized absence:

- If no explanation for the absence is provided by 9:00 a.m., the school will contact parents by phone to determine the reason for the absence.
- Except for KG , SAIS students whose absence exceeds 5% will receive a phone call and/or message from the Section Supervisor or Head of School, reminding parents of the importance of regular attendance and the implications if attendance does not improve.
- Parents will be invited to attend a meeting with the Head of School and/or Supervisor to discuss the student's attendance concerns and agree on next steps.

Additional measures, depending on the situation, may include:

- Assigning school-based community service hours.
- Parents may be asked to sign an undertaking to improve the student's attendance.
- Issuing demerits, in line with the school behaviour and attendance policies

SCHOOL TIMING AND LATENESS POLICY:

School timing and lateness policy (punctuality and late arrival to school):

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

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

Punctuality

School shall excuse student lateness in the morning in cases of adverse weather conditions or other exceptional circumstances deemed appropriate by the school administration. The school shall maintain a clear mechanism to monitor, approve, and manage student punctuality, including procedures for late arrival registration through the school reception and issuance of a late pass when required.
The school shall also identify patterns of frequent lateness and take appropriate action at its discretion. Where repeated lateness is observed within a short period of time (such as a week or a month), the school will implement a graduated intervention process, which may include written notifications to parents via Mogrysys and/or the school portal, follow-up phone calls, and formal warning letters issued by the Vice Principal or Head of School. Parents may be required to attend a face-to-face meeting and sign an undertaking to support improvement in punctuality.
In cases of continued lateness despite prior interventions, the school reserves the right to take further appropriate actions in line with school policy and ADEK regulations.

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

For any additional incidents at the school, the decision might include one or more of the following:

- Community hours at the school.
- Detention during school hours.
- A written notice announcing refusal to re-enroll the student in the school for the following academic year.

Sharjah American International School

2025 - 2026

سياسة الحضور

Abu Dhabi Branch

عام الأسرة ٢٠٢٦
YEAR OF FAMILY 2026

توافق سياسة الحضور مع دائرة التعليم والمعرفة:

توافق سياسة الحضور في مدرسة الشارقة الأمريكية مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة :
تهدف هذه السياسة إلى ضمان حضور الطلاب ومشاركتهم الفعّالة في مسيرتهم التعليمية، وتعزيز شراكة استباقية ومسؤولة بين أولياء الأمور والمدرسة. ومن الضروري التزام أولياء الأمور بهذه الإرشادات لدعم نجاح أبنائهم الدراسي ورفاهيتهم بشكل عام

توضيح المصطلحات :

السنة الأكاديمية : الفترةالتي يذهب خلالها الطلبة إلى المدرسة على النحو المحدد من قبل دائرة التعليم والمعرفة.

الحضور: التواجد الفعلي فيالمدرسة،يتم تسجيل معدلات الحضور كنسبة من أيام الدراسة الكاملة التي حضرها الطالب بالنسبةإلى إجمالي عدد أيام الدراسة وفقاً للتقويم المدرسي المعتمد.

التأخير : الوصول بعد وقت البدء المحدد للفصل.

الالتزام بالمواعيد: الوصولفي الوقت المحدد للمدرسة أو الفصل.

إجراءات التسجيل الصباحي (المراحل من 1 حتى 3) :

مرحلة الروضة :

بالنسبة لطلاب مرحلة رياض الأطفال الذين تتجاوز نسبة غيابهم الإجمالية، بما في ذلك الغيابات المصرح بها وغير المصرح بها، 10% من إجمالي أيام الدراسة، يتعين على المدرسة التواصل رسميًا مع أولياء أمورهم لإبلاغهم بأن الغياب المتكرر قد يؤثر سلبًا على تعلم الطالب ونموه وتقدمه. وستتخذ المدرسة إجراءات متابعة مناسبة لدعم الحضور المنتظم. وفي حال وجود اشتباه معقول في تعرض الطالب لسوء المعاملة أو الإهمال الذي يُسهم في غيابه، يتعين على المدرسة الإبلاغ عن ذلك وفقًا لسياسة حماية الطلاب المدرسية الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، واتباع جميع إجراءات الحماية المعتمدة.

المرحلة الابتدائية و المتوسطة والثانوية:

ستحدد المدرسة الطلاب الذين تتجاوز غياباتهم، سواءً المصرح بها أو غير المصرح بها، 5% من إجمالي أيام الدراسة، وفقًا لتعريف دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) الذي يعتبر "مثيرًا للقلق". في هذه الحالات، ستقوم المدرسة بتقييم ما إذا كان الطالب معرضًا لخطر الإهمال الدراسي، بما يتماشى مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة بشأن المخاطر التعليمية.
إذا أثارت غيابات الطالب مخاوف معقولة بشأن احتمال تعرضه لسوء المعاملة أو الإهمال، فستحيل المدرسة الأمر إلى قسم الدمج/ الأخصائيين الاجتماعيين للتواصل مع أولياء الأمور وترتيب اجتماع، وفقًا لسياسة دائرة التعليم والمعرفة بشأن حماية الطلاب.

إجراءات تسجيل الحضور :

يحرص معلمو برنامج "HALP time" ومشرفو الأقسام على تسجيل الحضور بدقة في نظام "Mograsys" / بوابة المدرسة من الساعة 7:45 صباحًا إلى 8:00 صباحًا.

بعد الساعة 8:00 صباحًا، يتعين على الطلاب المتأخرين الحصول على إذن تأخير من مكتب الاستقبال.
يتابع المشرفون أي غياب غير مُبلغ عنه خلال ساعة واحدة من إغلاق سجل الحضور (ابتداءً من الساعة 9:00 صباحًا) عن طريق الاتصال بأولياء الأمور هاتفيًا، وإرسال رسائل متابعة عبر واتساب أو رسائل نصية قصيرة لضمان دقة سجلات الحضور.
يتحمل معلمو المواد مسؤولية تسجيل تأخر الطلاب خلال الحصة الأولى، وفقًا لجدولهم الدراسي.

علامات الحضور :

- غائب
- غائب بعذر
- غائب بلا عذر
- متأخر

إخطار الوالدين و مسؤولياتهم :

يجب على أولياء الأمور إبلاغ مشرفي الأقسام بأسباب غياب الطفل.

- بعد يومين متتاليين من الغياب، يُشترط تقديم شهادة طبية. في حال عدم تقديمها، يُسجّل الغياب على أنه غير مُصرّح به.
- إذا لم يتم تلقي أي إشعار وكان الطفل غائبًا عند تسجيل الحضور، يُسجّل غيابه.
- يجب تصنيف أي غيابات أخرى يُبلغ عنها أولياء الأمور على أنها بعذر.
- يجب إبلاغ فريق حماية الطفل بأي مخاوف تتعلق بالغيابات غير المشمولة بهذه السياسة .

إرشادات الحضور :

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

- 98 % فما فوق ممتاز
- 95 % - 97 % جيد جداً
- 93 % - 94 % جيد
- 90 % - 92% مقبول
- أقل من 92 ٪ ضعيف

تحديد المخاطر التعليمية :

- تقدير و مكافأة الحضور المتميز أو المحسّن.
- إبلاغ دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) بالحضور اليومي عبر نظام معلومات الطلاب الإلكتروني (eSIS).
- التواصل الفعال مع أولياء الأمور والطلاب والموظفين بشأن أهمية الحضور والالتزام بالقواعد وعواقب عدم الامتثال.
- تشمل حالات الغياب المصرح بها المرض، والحالات الطارئة العائلية، وغيرها من الأسباب المقبولة المدعومة بالوثائق اللازمة.

تعزيز الحضور الجيد:

نُكافئ ونُشجع الحضور المتميز من خلال الإعلان عن الصفوف التي حققت نسبة حضور 100%. يُعلن أسبوعيًا عن الصف صاحب أعلى نسبة حضور في طابور الصباح وعلى منصات التواصل الاجتماعي، ويحصل على شهادة حضور وكأس المجموعة لهذا الأسبوع. تُنشر هذه النتائج في النشرة الإخبارية. وفي نهاية كل فصل دراسي، يحصل الطلاب الذين حققوا حضورًا كاملًا أو تحسنًا ملحوظًا في الحضور، بالإضافة إلى التزامهم التام بالمواعيد، على شهادة وجائزة .

الالتزام بالمواعيد :

- إعفاء من التأخير بسبب سوء الأحوال الجوية أو غيرها من الظروف الاستثنائية.
- إدارة الالتزام بالمواعيد من خلال إجراءات إدارية مثل تصاريح التأخير.
- معالجة حالات التأخير المتكرر بما يتماشى مع سياسة سلوك الطلاب في دائرة التعليم والمعرفة.

الغياب غير المصرح به:

في حالة الغياب غير المصرح به، ستتفق المدرسة مع أولياء الأمور/الأوصياء على الإجراء المناسب في انتظار الانتهاء من التحقيق في الظروف المحيطة بالغياب.

إجراءات الغياب غير المصرح به :

ستتخذ المدرسة الإجراءات التالية في حالات الغياب غير المصرح به:

- إذا لم يُقدّم أي عذر للغياب بحلول الساعة التاسعة صباحًا، ستتصل المدرسة بأولياء الأمور هاتفيًا لمعرفة سبب الغياب.
- سيتلقى طلاب المراحل الابتدائية و الإعدادية والثانوية الذين تتجاوز نسبة غيابهم 5% اتصالًا هاتفيًا و/أو رسالة من مشرف القسم أو مدير المدرسة، لتذكير أولياء الأمور بأهمية الانتظام في الحضور وعواقب عدم تحسين الحضور.

- سيتم دعوة أولياء الأمور لحضور اجتماع مع مدير المدرسة و/أو المشرف لمناقشة مخاوف الطالب بشأن الحضور والاتفاق على الخطوات التالية.

- قد تشمل الإجراءات الإضافية، بحسب الحالة، ما يلي:
- تكليف الطالب بساعات خدمة مجتمعية داخل المدرسة.
- قد يُطلب من أولياء الأمور التوقيع على تعهد بتحسين حضور الطالب.
- إصدار نقاط سلبية، وفقًا لسياسات المدرسة المتعلقة بالسلوك والحضور.

سياسة مواعيد الدوام المدرسي والتأخير:

سياسة مواعيد الدوام المدرسي والتأخير (الالتزام بالمواعيد والتأخر عن الحضور إلى المدرسة):

يُعد الالتزام بالمواعيد المدرسية أمراً بالغ الأهمية لضمان تحقيق الطلاب أقصى قدر من التحصيل الدراسي وتأسيس عادات تعليمية فعالة.

يرجى مراعاة الإرشادات التالية بشأن التوقيت:
صباحًا: سيُعتبر الطلاب متأخرين إذا وصلوا بعد الساعة 7:45 صباحًا

الالتزام بالمواعيد :

تُعفى المدرسة الطلاب من التأخير الصباحي في حالات سوء الأحوال الجوية أو غيرها من الظروف الاستثنائية التي تراها إدارة المدرسة مناسبة. وتلتزم المدرسة بوضع آلية واضحة لمراقبة التزام الطلاب بالمواعيد، والموافقة عليه، وإدارته، بما في ذلك إجراءات تسجيل التأخير عبر مكتب الاستقبال، وإصدار تصريح تأخير عند الحاجة.

كما تحدد المدرسة أنماط التأخير المتكرر، وتتخذ الإجراءات المناسبة وفقًا لتقديرها. وفي حال تكرر التأخير خلال فترة قصيرة (كأسبوع أو شهر)، تُطبق المدرسة برنامجًا تدريجيًا للتدخل، قد يشمل إرسال إشعارات خطية إلى أولياء الأمور عبر نظام "موجريسيس" و/أو بوابة المدرسة الإلكترونية، ومتابعة هاتفية، ورسائل إنذار رسمية من نائب المدير أو مدير المدرسة. وقد يُطلب من أولياء الأمور حضور اجتماع مباشر والتوقيع على تعهد بدعم تحسين الالتزام بالمواعيد.

وفي حال استمرار التأخير رغم التدخلات السابقة، تحتفظ المدرسة بحقها في اتخاذ المزيد من الإجراءات المناسبة وفقًا لسياسة المدرسة ولوائح دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي.

ستتخذ المدرسة الإجراءات التالية بحق الطلاب الذين يصلون متأخرين:

في حال وقوع أي حوادث إضافية في المدرسة، قد يشمل القرار واحداً أو أكثر مما يلي:

- ساعات خدمة المجتمع في المدرسة.
- الاحتجاز خلال ساعات الدوام المدرسي.
- إشعار كتابي برفض إعادة تسجيل الطالب في المدرسة للعام الدراسي التالي.

إقرار ولي الأمر بسياسة الحضور المدرسي

أنا الموقع أدناه، أقر بأنني قد استلمت وقرأت وفهمت سياسة الحضور المدرسي الخاصة بـ SAIS.AD. أفهم المتطلبات المتعلقة بـ حضور الطلاب، والانضباط في المواعيد، وإجراءات المدرسة لمتابعة الغياب ومعالجته.

وأتعهد بدعم المدرسة لضمان التزام ابني/ابنتي بسياسة الحضور، وأفهم أن الغياب أو التأخر المتكرر قد يؤدي إلى الإجراءات والتدابير المنصوص عليها في السياسة.

- اسم الطالب/ة: _____
- الصف/الفصل: _____
- اسم ولي الأمر/الوصي: _____
- التوقيع: _____
- التاريخ: _____

Parental Acknowledgment of School Attendance Policy

I, the undersigned, acknowledge that I have received, read, and understood the School Attendance Policy of SAIS.AD. I understand the requirements regarding student attendance, punctuality, and the school's procedures for monitoring and addressing absences.

I agree to support the school in ensuring my child adheres to the attendance policy and understands that repeated absences or lateness may result in the interventions outlined in the policy.

- StudentName:_____
- Grade/Class: _____
- Parent/GuardianName:_____
- Signature: _____
- Date: _____