# المدرسة النموذجية الخاصة، أبو ظبي

# سياسة الشؤون الإدارية للطلاب

**(متوافق مع سياسة الشؤون الإدارية للطلاب فيADEK ، الإصدار 2.1، سبتمبر 1212)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Review Date:** | September 2026 | | |
| **Next Review Date:** | September 2027 | | |
| **Acting Principal** | Mr. I J Nasari | | |
| ***Signature*** |  | ***Date:*** | 30-September -2026 |
| **MPS Board of Governors** | Haji. Meethalakath Mehmood | | |
| ***Signature*** |  | ***Date:*** | 30-September-2026 |

**مقدمة:**

**تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بالحفاظ على إجراءات إدارية فعّالة وعادلة وشفافة تضمن سلاسة انتقال الطلاب في جميع مراحل الدراسة، بدءًا من القبول والتسجيل، وصولًا إلى مراقبة الحضور والترقية والتحويل.**

**توضح هذه السياسة إطار عمل المدرسة للشؤون الإدارية للطلاب، بما يتوافق مع سياسة الشؤون الإدارية للطلاب الصادرة عن هيئة أبو ظبي للتعليم والمعرفة (الإصدار 2.1، 1212) والتعاميم ذات الصلة، بما يضمن سلامة جميع الطلاب وسلامتهم ومعاملتهم معاملة عادلة.**

**الغرض:**

**تهدف هذه السياسة إلى:**

- **ضمان إجراء عمليات القبول، وتحديد الصفوف، والترقيات بطريقة شفافة وعادلة.**
- **تسهيل انتقال الطلاب بسلاسة بين الصفوف، والحلقات الدراسية، والمدارس.**

•وضع توقعات وإجراءات واضحة لحضور الطلاب، واللَّتزام بالمواعيد، وإدارة غيابهم.

•دعم الرفاهية الأكاديمية والنفسية والجَتماعية لجميع الطلاب خلال فترات النَّتقال والعمليات الإدارية.

•ضمان المَمْتثال الكامل لسياسات هيئة أبوظبي للتعليم والمعرفة (ADEK) والتحديثات الأخيرة لمتطلبات الحضور والغياب واللَّتزام بالمواعيد.

النطاق:

تنطبق هذه السياسة على جميع طلاب المدرسة النموذجية الخاصة، وأولياء أمورهم، ومعلميهم، وموظفي الإدارة المشاركين في عمليات القبول، والتسجيل، والحضور، والترقيات، والنَّتقال، والنَّسحاب.

2 .سياسة القبول: 2.2

الغرض:

تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بممارسات قبول عادلة وشفافة وشاملة، تعزز تكافؤ الفرص لجميع الطلاب، بما يتوافق تمامًا مع سياسة الشؤون الإدارية للطلاب (الإصدار 2.1) وسياسة الإدماج المدرسي (ADEK).

2.1 عدم التمييز:

القبول متاح لجميع الطلاب المؤهلين بغض النظر عن الجنسية أو الجنس أو الدين أو الإعاقة أو احتياجات التعلم الإضافية. لَ تُجري المدرسة امتحانات قبول انتقائية، وتضمن عدم رفض قبول أي طالب بسبب اختلافات التعلم أو الإعاقات.

2.1 إجراءات القبول:

•تنشر المدرسة إجراءات القبول والجداول الزمنية ومعايير الأهلية على موقعها الإلكتروني ومنصات التواصل الرسمية.

•يمكن لأولياء الأمور زيارة الحرم المدرسي للقيام بجولة إرشادية قبل التسجيل.

•تُقبل الطلبات بشكل مستمر حتى الموعد النهائي للتسجيل الذي تُحدده هيئة أبوظبي للتعليم. 2.1 متطلبات الوثائق:

على أولياء الأمور/الأوصياء تقديم المستندات التالية للقبول والتسجيل: 2. نموذج تسجيل

مدرسي مُعبأ.

**1. نسخة من جواز سفر الطالب، وشهادة ميلاده، وبطاقة الهوية الإماراتية (أو البطاقة الدبلوماسية مع جواز السفر).**

**1. نسخ من جوازات سفر الوالدين، وإثبات إقامة سارية المفعول في دولة الإمارات العربية المتحدة.**

**1. سجلات طبية مطابقة للوائح وزارة الصحة، ونماذج موافقة موقعة.**

**2. شهادة نقل وتقرير أداء الطالب (موثق إن وجد، للصف الثاني/الصف الثالث فما فوق).**

**6. خطة تعلم موثقة و/أو تقرير تقييم سريري، إن وجد.**

**7. شهادة مغادرة (للطلاب المنقولين من المدارس الحكومية).**

**ملاحظة: يمكن للطلاب المنقولين من خارج دولة الإمارات التسجيل مؤقتًا بدون بطاقة هوية إماراتية، ولكن يجب عليهم تقديمها قبل نهاية فترة القبول.**

**2.2 ممارسات القبول الشامل:**

**•ترحب المدرسة بالطلاب من أصحاب الهمم وذوي الحَتياجات التعليمية الإضافية.**

**•يُطلب من أولياء الأمور الإفصاح عن المعلومات التعليمية أو السريرية ذات الصلة لمساعدة المدرسة على تخطيط الدعم المناسب.**

**•في حال تعذَّر تلبية احتياجات الطالب بشكل كافٍ على الرغم من توفير التسهيلات المناسبة، تُخطِر المدرسة دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وأولياء الأمور من خلال نموذج "عدم القدرة على التسهيلات" وفقًا لإجراءات الدائرة.**

**2.6 التقييم لتحديد المستوى:**

**•لَ تُستخدم اختبارات القبول للاختيار، ولكن يُمكن إجراؤها لتحديد مستوى الطالب الدراسي أو احتياجاته من دعم التعلم.**

**•لَ يجوز استخدام التقييمات الرسمية إلَ في حالتَ خاصة، مثل:**

**1. نقل المنهج الدراسي في الحلقة الثالثة (الصفوف من 9 إلى 21).**

**1. الطلاب الذين تلقوا تعليمهم في المنزل أو القادمين من دول لَ تُعادل مستوى دراسيًا.**

**1. الطلاب الذين لم يلتحقوا بالمدرسة لأكثر من عامين.**

**2.7 تحديد المستوى:**

**• يُوضع الطلاب وفقًا لجدول تحديد السن الخاص بدائرة التعليم والمعرفة (12 أغسطس للمدارس التي تبدأ في سبتمبر).**

**•يُحدَّد ترتيب الطلاب المُنتقلين بناءً على آخر صف أكملوه كما هو مُبين في شهادة النَّتقال.**

**•لن يُوضع الطلاب في صفٍ أدنى من مستواهم العمري بأكثر من صفين، حتى بعد غياب طويل. 2.1 التسجيل وإعادة التسجيل:**

**•يُقبل التسجيل رهنًا بتوافر المقاعد الدراسية ومواعيد موافقة دائرة التعليم والمعرفة.(ADEK)**

**•يُعاد تسجيل الطلاب الحاليين تلقائيًا كل عام عند استيفائهم متطلبات الرسوم الدراسية والسلوك، ما لم يُسحب الطالب رسميًا من المدرسة.**

**•يتم إبلاغ أولياء الأمور بإجراءات إعادة التسجيل والمواعيد النهائية الواضحة سنويًا. 2.9 إدارة السجلات:**

**تُخزَّن جميع سجلات القبول والطلاب بشكل آمن وفقًا لسياسة سجلات المدارس التابعة لدائرة التعليم والمعرفة، وتُحدَّث بانتظام على منصة eSIS التابعة للدائرة.**

**1. سياسة الحضور: 1.2**

**الغرض:**

**تؤكد المدرسة النموذجية الخاصة على أهمية النَّتظام في الحضور واللَّتزام بالمواعيد كعاملين أساسيين في تحصيل الطلاب ورفاهيتهم. وُضعت هذه السياسة بالتوافق مع سياسة الشؤون الإدارية للطلاب الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (الإصدار 2.1، 1212) والتعميم ECO_2025_017 لضمان متابعة الحضور بشكل منتظم ومشاركة أولياء الأمور.**

**1.1 متطلبات الحضور:**

**•يُسجل الحضور يوميًا لجميع الفصول الدراسية ويُرفع إلى نظام eSIS التابع لدائرة التعليم والمعرفة.**

**•على المدرسة التواصل مع أولياء الأمور في غضون ساعتين من أي غياب غير مُبلغ عنه.**

**•يُسجل وصول ومغادرة طلاب الحلقة الثالثة إلكترونيًا لمراقبة السلامة.**

•يُعتبر الحضور بنسبة أقل من 92% للحلقات الأولى والثالثة أو 92% لمرحلة رياض الأطفال مدعاة للقلق، وقد يستدعي التدخل بموجب سياسة المخاطر التعليمية الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة.

1.1 الغيابات المُصرّح بها: تشمل

الحالتً الغيابية بها:

2. المرض أو المواعيد الطبية.

1. وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية.

1. مهمة مجتمعية أو حكومية.

1. حضور في المحكمة أو أمام المحكمة الرسمية.

2. سفر طارئ لقضايا إنسانية أو طبية.

6. المشاركة في المسابقات أو الفعاليات أو المؤتمرات المعتمدة من المدرسة.

7. الأعياد الدينية غير المدرجة ضمن المصروف الرسمي في دولة الإمارات العربية المتحدة.

1. إجازة المَتحانات أو الدراسة المعتمدة من دائرة التعليم والمعرفة.

9. إجازة علاجية أو طبية ذوي الحَتياجات التعليمية الإضافية.

10.22 . إغلاق المدارس المعتمد من الحكومة (على سبيل المثال، الطقس القاسي).

بالنسبة للغيابات المسموح بها، سيوفر المعلمون فرصًا للطلاب لتعويض الواجبات أو التقييمات التي فاتتهم.

1.1 الغياب بسبب المرض (وفقًا لتعديل ECO_2025_017)

•يمكن لأولياء الأمور تقديم إجازة مرضية كتابية في حال الغياب لمدة ثلاثة أيام متتالية.

•بدءاً من اليوم الرابع، يُشترط تقديم شهادة طبية من طبيب مرخص من وزارة الصحة.

•يجوز الإعفاء من 21 يومًا دراسيًا كحد أقصى في السنة بسبب المرض دون شهادة طبية.

•يجب على الطلاب الذين يعانون من حالتً طبية مزمنة تتطلب غيابًا مطولً تقديم وثائق طبية رسمية.

•1.2 اللَتزام بالمواعيد:

• من المتوقع أن يصل الطلاب قبل الجرس الأول في كل يوم دراسي.

• قد يتم التسامح مع التأخيرات الناجمة عن سوء الأحوال الجوية أو مشكلات النقل أو حالتَ الطوارئ وفقًا لتقدير المدير.

• سيؤدي التأخر المتكرر إلى إخطار أولياء الأمور، وتقديم المشورة، وربما التدخل.

•تحتفظ المدرسة بسجل لتسجيل المتأخرات لمراقبة أنماط اللَّتزام بالمواعيد. 1.6 حفظ سجلات

الحضور:

•يُسجل معلمو الصفوف الحضور يوميًا، ويُرسلون السجلات إلى الإدارة المركزية لإدخالها في نظام معلومات الطالب الإلكتروني.(eSIS)

• تُراجع لجنة رفاهية المدرسة بيانات الحضور الشهرية.

سيتم الإبلاغ عن أي مخالفات حضور إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وفقًا لسياسات حماية الطلاب والمخاطر التعليمية.

1.7 تدخلات الحضور:

•سيتم تصنيف الطلاب الذين يعانون من غيابات متكررة أو غير مبررة على أنهم "طلاب معرضون لخطر تعليمي."

•ستنفذ المدرسة خطة تدخل منظمة تشمل أولياء الأمور والمرشدين والمعلمين لستَعادة انتظامهم في الحضور.

•في الحالتَ التي يشير فيها الغياب إلى إهمال أو إساءة معاملة، سيتم إحالة الأمر فورًا بموجب سياسة حماية الطلاب الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة.

1. الترقية والتقدم في الصفوف: 1.2 معايير الترقية:

يُرقّى الطلاب بالتتابع إذا استوفوا معايير التعلم والتقييم في صفهم.

لً يُسمح بالسَتبقاء أو التسريع إلً في ظل الظروف التي توافق عليها دائرة التعليم والمعرفة. 1.1 سياسة السَتبقاء:

يُطبق السَتبقاء في حالتَ استثنائية فقط في الحالتَ التالية:

•فشل طالب من الصف الثاني أو الثالث في استيفاء متطلبات المنهج الدراسي على الرغم من التدخلات.

•إعادة الطالب للصف طواعيةً بناءً على طلب ولي أمره لأسباب تتعلق بسلامته.

•الحصول على موافقة دائرة التعليم والمعرفة قبل التنفيذ. 1.1 الطلاب ذوو

الحَتياجات التعليمية الإضافية:

بالنسبة للطلاب الذين لديهم خطط تعلم موثقة(DLPs) ، يجب أن تعكس قرارات الترقية التقدم الأكاديمي والتنموي، وفقًا لسياسة الدمج الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة.

1.دعم النَّتقال:

تقدم المدرسة النموذجية الخاصة برامج انتقالية منظمة لضمان تقدم الطلاب بسلاسة:

•القبول الجديد: توجيه للطلاب الجدد وأولياء أمورهم.

• بين المراحل الدراسية: أنشطة تعريفية وإرشادية خلال فترات النَّتقل بين المراحل البَتدائية والمتوسطة والثانوية.

•التخرج والمغادرة: إرشادات حول المسارات المهنية، والتعليم العالي، أو خيارات التعليم البديلة، وفقًا لسياسة التوجيه المهني والجامعي الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة.

2. المَتثال والمراجعة: 2.2

تاريخ السريان:

تُطبق هذه السياسة اعتبارًا من العام الدراسي 1212/1211 (الفصل الدراسي الخريفي). يُشترط المَتثال

الكامل بحلول العام الدراسي 1216/1212 (الفصل الدراسي الخريفي). 2.1 المراقبة والمساءلة:

•يُشرف مدير المدرسة والمسؤول الإداري على التنفيذ.

•تُراجع المَتثال سنويًا أو عند إصدار تعميمات جديدة من دائرة التعليم والمعرفة.

• سيؤدي عدم المَتثال إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية وفقًا للمتطلبات التنظيمية لدائرة التعليم والمعرفة.

**Authorized Personnel:** **Principal: Mr. I J Nazari**

**Committee members:**

1. Dr. Abdul Rasheed. Vice Principal.
2. Mr. Mohamed Rafeek (HOS Boys-secondary)
3. Ms. Nitha Shibu. (HOS- Girls secondary)
4. Ms. Sheeja Shafi (HOS - Primary).
5. Ms. Varalakshmi (HOS – KG & Lower Primary).
6. Ms. Noor Ayesha –( HOI –Inclusion department)
7. Ms. Aysha Shareefa (Admin staff).
8. Ms. Nafeesa Saba ( facility manager)
9. Mr. Shanahas. (Transport in charge)
10. All student council members

**مُعتمد من قِبل: مدير المدرسة النموذجية الخاصة تاريخ**

**الموافقة: سبتمبر 1212**

**المراجعة القادمة: سبتمبر 1216**