المدرسة النموذجية الخاصة، أبو ظبي

سياسة الأنشطة والفعاليات اللامنهجية

(متوافق مع سياسة الأنشطة والفعاليات اللامنهجية التابعة لهيئة أبو ظبي للتعليم، الإصدار 1.1، سبتمبر 2024)

Review Date:	March 2026		
Next Review Date:	March 2027		
Acting Principal	Mr. I J Nasari		
Signature		***Date:***	31-March-2026
MPS Board of Governors	Haji. Meethalakath Mehmood		
Signature		***Date:***	05-April-2026

1. مقدمة:

تعتبر المدرسة النموذجية الخاصة الأنشطة اللامنهجية جزءًا أساسيًا من التعليم الشامل. تُعزز هذه الأنشطة التطور الشخصي والاجتماعي والأكاديمي للطلاب، مع تعزيز صحتهم البدنية والنفسية. تلتزم مدرستنا بتقديم مجموعة واسعة من الأنشطة اللامنهجية الآمنة والشاملة والمثرية، بما يتوافق تمامًا مع سياسات الرفاهية الصادرة عن هيئة أبو ظبي للتعليم والمعرفة.

2. الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى:

- **توفير فرص للطلاب للإثراء العلمي والفني والرياضي والثقافي والخيري.**
- **تعزيز مهارات الطلاب الاجتماعية والنفسية والقيادية.**
- **ضمان توفير أنشطة وفعاليات آمنة وشاملة وعادلة.**
- **الامتثال لمتطلبات هيئة أبو ظبي للتعليم والمعرفة التنظيمية والصحية المتعلقة بالبرامج اللامنهجية.**

3. النطاق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة اللامنهجية، والأندية، والفعاليات، والرحلات الميدانية، وبرامج التبادل الطلابي، وغيرها من الأنشطة التي تنظمها أو تدعمها المدرسة النموذجية الخاصة، سواءً داخل الحرم المدرسي أو خارجه.

4. متطلبات السياسة:

4.1 الشمولية وتنوع العروض:

تُقدم المدرسة النموذجية الخاصة مجموعة شاملة من الأنشطة اللامنهجية التي تُلبي اهتمامات الطلاب وأعمارهم وقدراتهم المتنوعة. وتشمل الأنشطة، على سبيل المثال لا الحصر:

- **الأندية الأكاديمية والفكرية**
- **الأنشطة الرياضية والتربية البدنية**
- **البرامج الفنية والموسيقية والثقافية**
- **مبادرات الخدمة البيئية والاجتماعية**
- **برامج القيادة والابتكار**

سيتم تقديم بعض الأنشطة اللامنهجية على الأقل مجانًا، وخاصةً تلك التي يُقدمها موظفون داخليون أو متطوعون.

4.2 تعيين منسق للأنشطة التعليمية غير التقليدية:

تتولى المدرسة تعيين منسق للأنشطة التعليمية غير التقليدية مسؤولاً عن:

- **مراجعة جميع مقترحات الأنشطة التعليمية غير التقليدية لضمان توافقها مع سياسات دائرة التعليم والمعرفة.**
- **تنسيق جداول الأنشطة التعليمية غير التقليدية ونشرها لأولياء الأمور والطلاب.**
- **ضمان امتثال جميع قادة ومشرفي الأنشطة التعليمية غير التقليدية لسياسات دائرة التعليم والمعرفة، بما في ذلك حماية الطلاب وصحتهم وسلامتهم.**
- **الإشراف على تقييمات المخاطر، وخطط الطوارئ، ونماذج موافقة أولياء الأمور.**
- **الإبلاغ عن أي حالات طوارئ أو تغييرات في جداول الأنشطة التعليمية غير التقليدية.**

4.3 مشاركة الطلاب والمبادرات:

سيتم تشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة في الأنشطة التعليمية غير التقليدية، ويمكنهم اقتراح أنشطة جديدة بموافقة مدير المدرسة.

- **يجب أن تتضمن المقترحات الأهداف، وترتيبات الإشراف، وخطط التخفيف من المخاطر.**

4.4 موافقة أولياء الأمور:

- **موافقة أولياء الأمور الكتابية إلزامية لكل طالب يشارك في أي نشاط تعليمي غير تقليدي أو فعالية أو رحلة. يجب أن تتضمن نماذج الموافقة ما يلي:**
- **نوع النشاط وهدفه**
- **تفاصيل الجدول الزمني والمكان ووسائل النقل**
- **معلومات الصحة والطوارئ**
- **بيانات الاتصال بمنسق الأنشطة والفعاليات الترفيهية والمشرفين**

4.5 الجدولة والحضور:

- **تُجدول الأنشطة والفعاليات الترفيهية والمرحّب بها للحد من أي تعطل في الحصص الدراسية المقررة.**
- **تُحفظ سجلات الحضور لجميع الأنشطة والفعاليات الترفيهية والمرحّب بها.**
- **في حال حدوث أنشطة ترفيهية ومرحّب بها خلال ساعات الدراسة، تُطبّق المدرسة خطة تعويض تعليمية لتعويض الحصص الفائتة.**

5. السلامة والامتثال:

5.1 الإشراف والنسب:

- **يجب أن يكون لدى جميع الأنشطة الترفيهية والمرحّب بها إشراف كافٍ من قِبل البالغين وفقًا للنسب التي حددتها دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي:(ADEK)**
- **الصف السابع فما فوق: شخص بالغ واحد لكل 15 طالبًا**
- **الصف الثاني إلى السادس: شخص بالغ واحد لكل 10 طلاب**
- **من الروضة إلى الصف الأول: شخص بالغ واحد لكل 6 طلاب**

- **الطلاب من ذوي الهمم: شخص بالغ واحد لكل 3 طلاب (أو أعلى حسب الحاجة)**
- **الرحلات الخارجية: شخص بالغ واحد لكل 8 طلاب**
- **يجب أن يكون لكل نشاط قائد مؤهل للأنشطة الترفيهية والمرحّب بها ومشرف مُعيّن من قِبل المدرسة.**

5.2 تقييم المخاطر والتخطيط للطوارئ:

قبل إجراء أي أنشطة أو رحلات ميدانية أو فعاليات، يجب على الموظف المسؤول ما يلي:

- **إكمال تقييم مخاطر وخطة طوارئ مكتوبة معتمدة من منسق أنشطة أو رحلات.**
- **التأكد من توفر معدات الإسعافات الأولية وطاقم الإسعافات الأولية المدرب.**
- **مراعاة الاحتياجات الطبية المحددة في نماذج موافقة أولياء الأمور.**

5.3 النقل:

يجب أن تتوافق وسائل النقل المخصصة لأنشطة أو رحلات الطوارئ مع سياسة النقل المدرسي الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) ولوائح مركز النقل المتكامل.(ITC)

يجب أن تكون جميع المركبات والسائقين حاصلين على شهادات وتأمين ساري المفعول، مع مراعاة شروط الراحة والترطيب والسلامة المناسبة.

5.4 الأنشطة الافتراضية وخارج الحرم المدرسي:

يجب أن تتوافق أنشطة أو رحلات الطوارئ الافتراضية مع سياسة المدارس الرقمية الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وأن يكون أحد الموظفين حاضرًا خلال الجلسات الخارجية.

تتطلب الأنشطة خارج الحرم الجامعي والرحلات الخارجية موافقة مسبقة من دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) والالتزام بقائمة الدول الآمنة الصادرة عن وزارة الخارجية الإماراتية.

5.5 الصحة والسلامة وحماية الطفل:

يجب على جميع قادة ومشرفي الأنشطة الطلابية والفعاليات الخارجية قراءة وتوقيع سياسة حماية الطلاب الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) واتفاقية حماية الطفل النموذجية للمدارس الخاصة قبل التواصل مع الطلاب.

6. إدارة الفعاليات:

6.1 سياسة الفعاليات:

يجب على جميع الفعاليات التي تنظمها المدرسة (مثل: الأيام الرياضية، واليوم الوطني، ومعارض الابتكار، وحفلات التخرج) ما يلي:

- **الحصول على موافقة دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) عند الاقتضاء.**
- **الالتزام بساعات التدريس الاعتيادية.**
- **اتباع قواعد اللباس المعتمدة وتوقعات السلوك.**
- **تضمين تقييمات مخاطر موثقة وخطط طوارئ.**
- **الحصول على موافقة أولياء الأمور المسبقة على مشاركة الطلاب.**

6.2 حفلات التخرج:

- **سيتم دعوة أولياء الأمور رسميًا لحضور جميع حفلات التخرج.**
- **لن تُفرض أي رسوم على الفعالية أو الشهادات.**
- **لن يُطلب من أولياء الأمور شراء أي مواد للحفل.**

6.3 التصوير والإعلام:

يُسمح بالتصوير خلال الأنشطة والفعاليات الترفيهية والرياضية فقط بموافقة أولياء الأمور، وبما يتماشى مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية وسياسة حماية البيانات في المدرسة.

7. الإدماج:

تشجع المدرسة النموذجية الخاصة على المشاركة المتساوية في الأنشطة والفعاليات الترفيهية لجميع الطلاب، بمن فيهم ذوو الاحتياجات التعليمية الإضافية أو الطلاب من ذوي الهمم.

سيتم توفير التسهيلات المناسبة لتمكين المشاركة وضمان السلامة والكرامة.

8. السجلات والتقارير:

ستحتفظ المدرسة بسجلات الأنشطة والفعاليات الترفيهية وفقًا لسياسة سجلات دائرة التعليم والمعرفة، بما في ذلك:

- **قوائم الحضور**
- **تقييمات المخاطر وخطط الطوارئ**

•نماذج موافقة أولياء الأمور

•تفاصيل مقدم الخدمة الخارجي

•طلبات وموافقات دائرة التعليم والمعرفة

• تقارير حوادث الصحة والسلامة (تُقدم عبر نظام "الأداء")

9. التنفيذ والامتثال:

•تسري هذه السياسة اعتبارًا من العام الدراسي 2025/2024 (الفصل الدراسي الخريفي).

•تلتزم المدرسة التزامًا كاملًا بها بحلول العام الدراسي 2026/2025.

• يخضع أي عدم امتثال لمراجعة دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وفقًا للإطار التنظيمي للدائرة.

Authorized Personnel:

Principal: Mr. I J Nazari

Overall CCP coordinator: Mr. T D Russel. School Activity coordinator

Committee members:

1. Mrs. Shareefa Ayisha. ECA system coordinator
2. Mrs. Salama Al Mansoori – ECA Assistant Coordinator
3. Mr. Mohamed Rafeek- HOS (Boys' secondary).
4. Mrs, Sheeja Shafi (HOS - Primary).
5. Mrs Varalakshmi (HOS – KG & Lower Primary).
6. Mrs. Noor Ayesha – (HOI –Inclusion department)
7. All Section Supervisors.

تمت المراجعة والتعديل بتاريخ: الاثنين، 31 مارس 2025

(سيُطبّق في العام الدراسي 2026-2027

النموذج المرفق، والذي يُستخدم لتقديم التقارير إلى اللجنة أو منسق السياسات المشرف على امتثال المدارس للسياسات، مُرفق (انظر الصفحة التالية).

معتمد من: مدير المدرسة النموذجية الخاصة

تاريخ السريان: سبتمبر 2026

دورة المراجعة: سنوية أو عند صدور تعديلات جديدة من دائرة التعليم والمعرفة.