

Policy and Procedure: STUDENT ADMINISTRATIVE AFFAIRS**سياسة و إجراءات: الشؤون الإدارية للطلبة**

Date of Issue: 09/2024	Last Review Date: 09/202	Next Review Date: 08/2025
Code: AC-19	Approval: School Principal	

Policy

At MBK School, we believe that effective, supportive, and seamless administrative processes during school transitions – including admissions, attendance, and promotion – are fundamental to our students' academic, physical, social, and emotional well-being. This policy outlines the specific requirements and procedures we have in place at MBK School, aligning with the minimum standards set forth by ADEK, to ensure a positive and successful experience for all our students and families.

Scope

All members of the MBK School community, including parents, students, and staff.

Responsibilities

- School Principal
- School Management Team
- Student Affairs Department
- Human Resources Department
- All teaching and non-teaching staff

Purposes

- To ensure fair and transparent decisions regarding admissions and grade placement at MBK School.
- To facilitate smooth student transfers to and from MBK School with minimal academic disruption.

السياسة

تُقر مدرسة محمد بن خالد آل نهيان للأجيال بأن أولياء الأمور شركاء حيويون في تعزيز جودة المخرجات التعليمية لأبنائهم.

وبصفتهم المزودين الرئيسيين للدعم والموارد والسياق الاجتماعي والعاطفي لنمو أطفالهم، فإن شراكتهم مع المدرسة والمعلمين أمر لا غنى عنه.

من الأهمية بمكان تعزيز بيئة مفتوحة وتعاونية حيث يمكن لأولياء الأمور المشاركة بفاعلية في تعلم أطفالهم وفي مجتمع المدرسة الأوسع.

تحدد هذه السياسة الحد الأدنى من المتطلبات التي ستنفذها المدرسة لضمان مشاركة هادفة مع أولياء الأمور، بصفتهم المعلمين الأساسيين لأطفالهم في المنزل وبصفتهم أعضاء قيّمين في مجتمع مدرستنا.

النطاق

جميع أعضاء مجتمع المدرسة، بمن فيهم أولياء الأمور والطلاب والموظفون.

المسؤوليات

1. مدير المدرسة
2. فريق الإدارة المدرسية
3. قسم شؤون الطلاب
4. قسم الموارد البشرية
5. جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية

الأهداف

- ضمان اتخاذ قرارات عادلة وشفافة بشأن القبول وتحديد الصفوف الدراسية في المدرسة.

- To clearly articulate MBK School's expectations regarding student attendance, in line with ADEK guidelines.
- To ensure MBK School deals firmly and effectively with concerns related to student absence and punctuality.
- To outline the exceptional circumstances under which students at MBK School may not be promoted or may be considered for acceleration beyond their age-appropriate grade.
- To ensure appropriate and tailored transition support is provided to students at key stages of their educational journey at MBK School.

Definitions

- Absence: The state of not being physically present in class/at school.
- Absence rate: The proportion of absences to school days as per the approved school calendar. If the student was admitted mid-year, the absence rate is calculated from their joining date.
- Additional Learning Needs: Individual requirements for additional support, modifications, or accommodations within a school setting on a permanent or temporary basis in response to a specific context. This applies to any support required by students of determination and those who have special educational needs and/or additional barriers to learning, access, or interaction in that specific context or gifted and/or talented.
- Admission: The process by which students are accepted to a school, up to and including enrollment and registration.

- تيسير انتقال الطلاب من وإلى المدرسة بسلاسة، مع الحد الأدنى من الانقطاع الأكاديمي.
- توضيح توقعات المدرسة بشأن الحضور الطلابي، بما يتماشى مع إرشادات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).
- ضمان تعامل المدرسة بحزم وفعالية مع القضايا المتعلقة بغياب الطلاب وعدم الانضباط في المواعيد.
- توضيح الحالات الاستثنائية التي قد تمنع انتقال الطالب إلى مرحلة أعلى أو تسريع تقدمهم لمستوى يتجاوز الصف الملائم لأعمارهم.
- ضمان توفير الدعم المناسب لانتقال الطلبة في المراحل الرئيسية.

التعريفات

- الغياب: حالة عدم التواجد الجسدي في الصف/ المدرسة.
- معدل الغياب: نسبة الغيابات خلال أيام الدراسة وفقاً للتقويم المدرسي المعتمد. إذا تم قبول الطالب في منتصف العام، يتم حساب معدل الغياب من تاريخ انضمامه.
- الاحتياجات التعليمية الإضافية: المتطلبات الفردية للحصول على دعم إضافي أو تعديلات أو تسهيلات داخل البيئة المدرسية على أساس دائم أو مؤقت استجابة لسياق معين. ينطبق هذا على أي دعم يتطلبه الطلبة أصحاب الهمم وأولئك الذين لديهم احتياجات تعليمية خاصة و/أو عوائق إضافية أمام التعلم أو الوصول أو التفاعل في هذا السياق المحدد.
- القبول: العملية التي يتم بموجبها قبول الطلبة في المدرسة، وتتضمن التسجيل والالتحاق .

- Academic Year: The period of the year during which students attend school, as defined by ADEK.
- Attendance: The state of being physically present in class or at school.
- Clinical Assessment Report: A report arising from assessment of a student, conducted by a clinical psychologist, education psychologist, speech and language pathologist, doctor, or other suitably qualified professional.
- Cycle: A stage in the primary and secondary educational process and is classified in Abu Dhabi as the following: Kindergarten (Pre-KG-KG2), Cycle 1 (G1-G5), Cycle 2 (G6- G8), and Cycle 3 (G9-G12).
- Documented Learning Plan (DLP): A plan which outlines any personalized learning targets, modifications to curriculum, additional support, or tools for learning which are agreed by school staff, parents, and students (where appropriate), including Individual Educational Plans (IEP), Individual Support Plans (ISP), Individual Learning Plans (ILP), Behavior Support Plans (BSP), Advanced Learning Plans (ALP), etc. This may be to address any specific identified academic, behavioral, language, or social and emotional need.
- Equivalency: The process by which the UAE Ministry of Education officially endorses a secondary school certificate and declares it to be equivalent to the UAE General Education Certificate (Al Thanawiya), as per relevant ministerial decrees and their amendments.

- السنة الدراسية: الفترة من السنة التي يحضر فيها الطلبة المدرسة، كما هو محدد من قبل دائرة التعليم و المعرفة.
- الحضور: حالة التواجد الجسدي في الصف أو المدرسة. معدل الحضور هو نسبة عدد الأيام الكاملة التي حضرها الطالب مقارنة بإجمالي عدد أيام المدرسة وفق التقويم المدرسي المعتمد .
- تقرير التقييم الطبي تقرير ينتج عن تقييم طالب، يُجرىه أخصائي نفسي سريري، أو أخصائي نفسي تعليمي، أو أخصائي علاج النطق واللغة، أو طبيب، أو محترف آخر ذو كفاءة مناسبة .
- الحلقة الدراسية مرحلة في العملية التعليمية الابتدائية والثانوية، وتصنف في أبوظبي على النحو التالي: مرحلة رياض الأطفال (المرحلة التمهيديّة – الروضة الثانية)، والحلقة الأولى (الصف 1 – الصف 5)، والحلقة الثانية (الصف 6 – الصف 8)، والحلقة الثالثة (الصف 9 – الصف 12).
- (DLP) خطة التعلم الموثقة: خطة توضّح أي أهداف تعليمية فردية أو تعديلاتٍ على المنهاج الدراسي أو الدعم الإضافي أو الأدوات التعليمية يتفق عليها الكادر المدرسي وأولياء الأمور والطلبة (حيث يلزم)، وتشمل خطة التعلم الفردية (IEP) وخطة دعم (ILP) وخطة التعلم المتقدمة (ISP) وخطة دعم السلوك (BSP) وخطة التعلم المتقدمة (ALP) وما إلى ذلك. وذلك للتعامل مع أي احتياجات أكاديمية أو سلوكية أو لغوية أو اجتماعية نفسية مُحددة .
- المعادلة: هي العملية التي تقوم من خلالها وزارة التربية والتعليم باعتماد شهادة المدرسة الثانوية بشكل رسمي والإقرار بأنها تعادل شهادة التعليم العام (الثانوية) في دولة الإمارات، وذلك بما يتناسب مع القرارات الوزارية ذات الصلة وتعديلاتها.
- إجازة الاختبارات فترة غياب مصرح بها من قبل المدرسة للطلبة لحضور اختبارات خارجية.
- الالتحاق: العملية التي يتم بموجبها إدراج طفل في قائمة المدرسة الرسمية للطلبة.
- التأخر: الوصول إلى الفصل بعد الوقت المحدد .

- Examination Leave: A period of absence authorized by the school for students to attend external examinations.
- Enrollment: The process by which a child is included on a school's official list of students.
- Lateness: Arrival later than the specified time for class.
- Grade Placement: The process of placing a student in a grade, normally in accordance with their age group.
- Maltreatment: Physical, emotional, or sexual abuse. Maltreatment includes neglect, exploitation, and/or bullying.
- Parent: The person legally liable for a child or entrusted with their care.
- Present: The state of being physically available in class/at school.
- Promotion: The sequential movement of a student from one grade/year to the next at the end of an academic year.
- Punctuality: Arrival on time for school/class.
- Receiving School: The school to which a student transfers.
- Registration: The process by which a child's information is uploaded on eSIS and the school's management system.
- Retention: An exceptional circumstance whereby a student is held back in their current grade rather than being promoted with their peers.
- Sending School: The school from which a student transfers.
- Student Behavior: The way in which a student acts or conduct themselves, especially towards others.

- تحديد المستوى الدراسي: عملية وضع الطالب في صف، وفقا لمجموعته العمرية
- سوء المعاملة: الإساءة الجسدية، العاطفية، أو الجنسية. تشمل سوء المعاملة الإهمال، الاستغلال، و/أو التهميش
- ولي الأمر: الشخص المسؤول عن الطفل أو المكلف برعايته.
- الحضور حالة التواجد الجسدي في الصف/المدرسة.
- الانتقال إلى المرحلة الأعلى /الترقية: الانتقال التسلسلي للطلاب من صف دراسي إلى التالي في نهاية العام الدراسي
- الانضباط الوصول في الوقت المحدد للمدرسة/الفصل.
- المدرسة المستقبلية: المدرسة التي ينتقل إليها الطالب.
- التسجيل: العملية التي يتم بموجبها تحميل معلومات الطفل على نظام معلومات الطلبة ونظام إدارة المدرسة.
- الاحتفاظ / الاستبقاء: ظرف استثنائي يتم فيه إبقاء الطالب في صفه الدراسي الحالي بدلا من ترقيته مع أقرانه.
- المدرسة المرسلية: المدرسة التي ينتقل منها الطالب .
- سلوك الطالب: الطريقة التي يتصرف بها الطالب أو طريقة تعامله مع الآخرين.
- نقل الطالب: عملية انتقال الطالب بشكل دائم من مؤسسة تعليمية إلى أخرى.
- إجازة دراسة: فترة غياب مصرح بها من قبل المدرسة للطلبة للدراسة لامتحانات

الإجراءات

1.1 القبول في المدرسة

تتضمن سياسة القبول في مدرسة MBK العناصر الأساسية التالية:

- Student Transfer: The process of a student permanently leaving one educational institution to attend another.
- Study Leave: A period of absence that is authorized by the school for students to study for examinations.

Procedure

1.1 Admissions at MBK School

Our Admissions Policy at MBK School outlines the following key elements:

1. **Non-Discrimination:** MBK School is committed to a fair and transparent admissions process
2. **Open Campus:** MBK School welcomes prospective parents and students to visit our premises through scheduled tours and open house events. Details of these opportunities are available on our website and through our admissions office.
3. **Procedures:** MBK School provides clear procedures and timelines for applications, offers, acceptances, and enrollment, which are detailed on our website and communicated during the application process.
4. **Documentation:** MBK School clearly specifies the documentation required from parents to facilitate the admission of their children, as outlined in section 1.5 of this policy.
5. **Inclusive Admission Practices:** MBK School is dedicated to inclusive practices for students with additional learning needs during the admissions process, adhering to the ADEK School Inclusion Policy.

1. **عدم التمييز:** تلتزم مدرسة MBK باتتباع عملية قبول عادلة وشفافة.

2. **الانفتاح على الزوار:** ترحب مدرسة MBK بأولياء الأمور والطلبة المحتملين لزيارة الحرم المدرسي من خلال الجولات المجدولة وفعاليات الأيام المفتوحة. تتوفر تفاصيل هذه الفرص على موقع المدرسة الإلكتروني ومن خلال مكتب القبول.

3. **الإجراءات:** تتوفر مدرسة MBK إجراءات واضحة وجدول زمنية محددة لتقديم الطلبات، وإصدار العروض، وقبولها، والتسجيل، كما هو موضح على الموقع الإلكتروني ويتم توضيحها خلال عملية التقديم.

4. **الوثائق:** توضح مدرسة MBK بجلاء الوثائق المطلوبة من أولياء الأمور لتيسير قبول أبنائهم، كما هو مفصل في القسم 1.5 من هذه السياسة.

5. **ممارسات قبول شاملة:** تلتزم مدرسة MBK بتطبيق ممارسات شاملة للطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية خلال عملية القبول، بما يتماشى مع سياسة الدمج الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).

1.2 التقييمات المتعلقة بالقبول في مدرسة MBK:

- للطلبة المتقدمين للروضة، الحلقة الأولى، والحلقة الثانية، تقوم المدرسة بإجراء مقابلات أو اختبارات تحديد المستوى لفهم المرحلة النمائية للطلبة وملف التعلم الخاص به.
- تُجرى اختبارات القبول فقط عندما تكون المدرسة قادرة على ضمان المقعد المناسب. وتُستخدم نتائج هذه الأنشطة حصرياً لتحديد مستوى الدعم التعليمي الذي قد يحتاجه الطالب عند التسجيل.
- في الحالات الاستثنائية التالية، قد تلجأ المدرسة إلى التقييمات الرسمية للمساعدة في تحديد الصف الأنسب: الطلبة الذين يغيرون المنهج الدراسي عند دخولهم الحلقة

1.2 MBK School Admissions Assessments:

- For students entering KG, Cycle 1, and Cycle 2, MBK School may conduct observations, interviews, and/or placement activities to understand the student's developmental stage and learning profile.
- Admission tests are only conducted when MBK School can guarantee a grade placement. The results of these activities are solely used to inform the level of learning support the student may require upon enrollment.
- In the following exceptional circumstances, MBK School may use formal assessments to assist in determining the most appropriate grade placement:
 - Students changing curricula upon entry to Cycle 3 (G9 to G12).
 - Students transitioning from alternative educational provision (e.g., homeschooling, educational systems where grade equivalency is difficult to establish).
 - Students who have not attended formal schooling for more than two years.

1.3 MBK School Waiting List: When MBK School has more qualified applicants than available places, we maintain a waiting list based on the following published criteria (available on our website):

1. A transparent selection process that may include prioritization based on factors such as sibling enrollment, proximity to the school, and date of application.
2. The maximum number of students that can be included on a waiting list for each grade level.

الثالثة (الصف 9 إلى الصف 12).

- الطلبة المنتقلين من نظام تعليمي بديل (مثل التعليم المنزلي أو الأنظمة التعليمية التي يصعب تحديد التكافؤ الصفي فيها).
- الطلبة الذين لم يلتحقوا بالتعليم النظامي لأكثر من عامين.

1.3 قائمة الانتظار في المدرسة:

عندما يتجاوز عدد المتقدمين المؤهلين عدد المقاعد المتاحة، تحتفظ المدرسة بقائمة انتظار وفقاً للمعايير المنشورة التالية (والمتوفرة على موقع المدرسة الإلكتروني):

1. عملية اختيار شفافة قد تتضمن إعطاء أولوية لعوامل مثل تسجيل الأشقاء، والقرب من المدرسة، وتاريخ تقديم الطلب.
2. الحد الأقصى لعدد الطلبة المسموح بإدراجهم على قائمة الانتظار لكل مرحلة صافية.
3. مدة صلاحية قائمة الانتظار، والتي يتم تحديثها مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي. وسيتم التواصل دورياً مع أولياء الأمور المدرجين في القائمة لتأكيد استمرار رغبتهم.

1.4 عرض القبول وسحب المقعد في المدرسة:

- تصدر المدرسة خطاب عرض رسمي لأولياء الأمور عند الموافقة على طلب الطالب من قبل لجنة القبول. ويتضمن خطاب العرض فترة الصلاحية بشكل واضح.
- تحتفظ المدرسة بحق سحب العرض فقط في الحالات التالية:
 1. عدم استكمال ولي الأمر لإجراءات التسجيل أو إعادة التسجيل خلال المهلة المحددة في خطاب العرض.
 2. ثبوت أن القبول تم الحصول عليه من خلال تقديم معلومات أو وثائق مزورة.

3. The duration for which a waiting list remains active, which will be refreshed at least every term. Parents on the waiting list will be contacted periodically to confirm their continued interest.

1.4 Offer and Withdrawal of a Place at MBK School:

- MBK School will issue an official offer letter to parents when a student's application is approved by our admissions committee. The offer letter will clearly state the period of its validity.
- MBK School reserves the right to withdraw an offer only in the following circumstances:
 1. The parent has not completed the enrollment or re-enrollment procedures outlined by the school within the stipulated deadline mentioned in the offer letter.
 2. It is definitively established that admission was obtained through the provision of fraudulent information or documentation.

1.5 Registration at MBK School:

1. **eSIS:** MBK School ensures that all our students are accurately and promptly registered on the ADEK Enterprise Student Information System (eSIS).
2. **Required Documents:** MBK School requires parents to submit the following valid documents and ensures they are kept up to date:
 - **a. MBK School Registration Form:** Parents are required to complete our official registration form, providing essential information including:

1.5 التسجيل في المدرسة:

1. **نظام eSIS:** تضمن المدرسة تسجيل جميع الطلبة بدقة وفي الوقت المناسب في نظام معلومات الطلبة الإلكتروني التابع لدائرة التعليم والمعرفة (eSIS).
2. **الوثائق المطلوبة:** تطلب المدرسة من أولياء الأمور تقديم الوثائق التالية والتأكد من تحديثها باستمرار:
 - **نموذج التسجيل في المدرسة:** يجب على أولياء الأمور استكمال النموذج الرسمي والذي يتضمن المعلومات الأساسية التالية:
 1. معلومات الاتصال الحالية للطلاب.
 2. نسخة واضحة من شهادة ميلاد الطالب.
 3. نسخة واضحة من جواز سفر الطالب.
 4. نسخة واضحة من بطاقة الهوية الإماراتية للطلاب أو البطاقة الدبلوماسية مع جواز السفر.
 5. نسخ واضحة من جوازي سفر الوالدين (إن أمكن) مع إثبات الإقامة السارية في الإمارات أو نسخة من بطاقتهم الدبلوماسية مع الجوازات.
- **السجلات الطبية:**
 - تقوم المدرسة برفع السجلات الطبية لجميع الطلبة وفقاً لمتطلبات دائرة الصحة (DOH)، ويُجمع نموذج موافقة موقع من أولياء الأمور كما هو محدد في سياسة التقارير المدرسية الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة. ويتولى ممرض المدرسة إعداد ملفات طبية متوافقة مع معايير دائرة الصحة للطلبة الجدد القادمين من خارج الدولة.
 - **شهادة النقل :**

1. Child's current contact information.
 2. A clear copy of the child's birth certificate.
 3. A clear copy of the child's passport.
 4. A clear copy of the child's Emirates ID or diplomatic card with passport.
 5. Clear copies of both parents' passports (if applicable) and evidence of their valid UAE residency visas or copies of their diplomatic cards with passports.
- **b. Medical Records:** MBK School submits medical records for all students in accordance with the Department of Health (DOH) requirements. We collect signed consent forms from parents as per the ADEK School Reporting Policy. Our school nurse ensures DOH-compliant medical files are created for all new students joining MBK School from educational institutions outside the UAE.
 - **c. Transfer Certificate:** When a student transfers to MBK School seeking admission to Grade 2 or above (including mid-year Grade 1 transfers), the sending school must provide a comprehensive student performance report and an official Transfer Certificate. This certificate must be attested if the sending school is located outside of the UAE.
 - **d. Documented Learning Plan (DLP):** If applicable, MBK School collaborates with parents and relevant professionals to plan, monitor, assess, and evaluate personalized teaching and learning programs for students with additional learning needs, in full compliance with the ADEK School Inclusion Policy.

عند التحاق الطالب من الصف الثاني فما فوق (بما في ذلك النقل منتصف العام للصف الأول)، يجب على المدرسة المرسلة تقديم تقرير أداء شامل وشهادة نقل رسمية، ويجب تصديقها إذا كانت صادرة من خارج الدولة.

- **خطة التعلم الموثقة (DLP):** عند الاقتضاء، تتعاون المدرسة مع أولياء الأمور والمهنيين المعنيين لتخطيط ومتابعة وتقييم البرامج التعليمية الفردية للطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية، بما يتماشى تمامًا مع سياسة الدمج الصادرة عن ADEK.

- **تقرير التقييم السريري:** عند الاقتضاء، قد تطلب المدرسة من أولياء الأمور تقديم تقرير تقييم سريري حديث من أخصائي مؤهل، يوضح الاحتياجات الخاصة للطالب، وفقًا لسياسة الدمج في المدارس التابعة لـ ADEK.

- **شهادة انتقال:** إذا انتقل الطالب إلى مدرسة MBK من مدرسة حكومية، فإن تقديم شهادة انتقال رسمية وتقرير أداء مفصل من المدرسة الحكومية يُعد أمرًا إلزاميًا.

3. **الاستثناءات:** بالنسبة للطلبة المنتقلين من خارج الدولة الذين لم يحصلوا بعد على بطاقة الهوية الإماراتية خلال فترة التسجيل الأولية، تطلب المدرسة من أولياء الأمور توقيع تعهد رسمي بتقديم البطاقة قبل نهاية الفصل الدراسي الذي تم فيه تسجيل الطالب.

4. **تحديث ملف الطالب:** تقوم المدرسة بتحديث ملف الطالب على نظام eSIS فور استلام بطاقة الهوية الجديدة (باستثناء حاملي البطاقات الدبلوماسية).

- e. Clinical Assessment Report: If applicable, MBK School may request parents to submit a recent clinical assessment report, conducted by a qualified professional, detailing their child's specific needs, as outlined in the ADEK School Inclusion Policy.
 - f. Leaving Certificate: If a student is transferring to MBK School from a government school, a formal Leaving Certificate and a detailed student performance report issued by the government school are mandatory.
3. **Provision for Exceptions:** For non-UAE transfer students who have not yet received their Emirates ID during the initial registration period, MBK School requires parents to sign a formal undertaking to submit the card by the end of the term in which the student was enrolled.
4. **Update Student Profile:** MBK School diligently updates the student profile in eSIS with the new Emirates ID once received (except for students holding diplomatic cards).
5. **Record Maintenance:** MBK School maintains and securely stores all student admission files in strict adherence to the ADEK School Records Policy.

1.6 Enrollment and Re-enrollment at MBK School:

1. **Enrollment:** MBK School may enroll students at any point prior to the enrollment cut-off date stipulated by ADEK, subject to the availability of space

5. **حفظ السجلات:** تحتفظ المدرسة بجميع ملفات الطلبة المقبولين وتؤمنها بشكل صارم، بما يتماشى مع سياسة إدارة السجلات المدرسية الصادرة عن ADEK.

1.6 التسجيل وإعادة التسجيل في مدرسة MBK:

1. التسجيل:

يمكن لمدرسة MBK تسجيل الطلاب في أي وقت قبل الموعد النهائي للتسجيل الذي تحدده دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، بشرط توفر الأماكن في الصف الدراسي المعني وتلبية جميع متطلبات القبول.

2. إعادة التسجيل:

تقوم مدرسة MBK بإعادة تسجيل جميع الطلاب الحاليين للعام الدراسي التالي بشكل تلقائي، بشرط استيفاء جميع شروط إعادة التسجيل كما تحددها دائرة التعليم والمعرفة ومدرسة MBK.

○ تنشر المدرسة إجراءات واضحة وموجزة لإعادة التسجيل، يوضح جميع الشروط المسبقة والجداول الزمنية ذات الصلة، ويتم إبلاغ أولياء الأمور بذلك مسبقًا.

○ يتم إعادة تسجيل الطلاب الحاليين بشكل تلقائي للعام الدراسي التالي، شريطة الوفاء بمتطلبات دفع الرسوم المدرسية وفقًا لسياسة الرسوم في دائرة التعليم والمعرفة وهيكل الرسوم في مدرسة MBK، ما لم يتم إبلاغ أولياء الأمور بإبلاغ المدرسة رسميًا بنيتهم سحب أبنائهم.

1.7 تحديد الصف الدراسي للطلاب الجدد في مدرسة MBK:

1. تحديد الصف الدراسي:

تقوم مدرسة MBK بوضع جميع الطلاب الجدد في الصف الذي يتناسب مع أعمارهم وفقًا للجدول 1 المخصص لحدود الأعمار للصفوف الدراسية من قبل دائرة التعليم والمعرفة،

within the relevant grade level and the fulfillment of all admission requirements.

2. **Re-enrollment:** MBK School automatically re-enrolls all existing students for the subsequent academic year, provided that all conditions for re-enrollment, as defined by ADEK and MBK School, have been met.
 - MBK School publishes a clear and concise re-enrollment procedure, outlining all prerequisites and relevant timelines, which is communicated to parents well in advance.
 - Existing students are automatically re-enrolled for the next academic year, contingent upon meeting the school's fee payment requirements as per the ADEK School Fee Policy and MBK School's fee structure, unless parents formally notify the school of their intention to withdraw their child.

1.7 Placement of New Students at MBK School:

1. **Grade Placement:** MBK School places all new students in the grade that corresponds to their age as per the ADEK **Table 1. Age Cut-Offs for Grades/Years**, unless an alternative placement has been specifically approved by ADEK.
2. **Grade Placement for Transferring Students:** MBK School determines the appropriate grade placement for transferring students based on the last successfully completed grade as documented in the official Transfer

ما لم يتم الموافقة على وضع بديل من قبل دائرة التعليم والمعرفة.

2. تحديد الصف الدراسي للمنتقلين:

تحدد مدرسة MBK الصف الدراسي المناسب للطلاب المنتقلين بناءً على آخر صف دراسي تم اجتيازه بنجاح كما هو موثق في شهادة الانتقال الرسمية التي تقدمها المدرسة المرسل.

- لن تقوم المدرسة بوضع الطلاب الذين لم يلتحقوا بالتعليم النظامي لأكثر من عامين دراسيين في صف دراسي يتأخر أكثر من عامين عن المستوى المتوقع عادة لعمرهم.

- عند تقييم تحديد الصف الدراسي للطلاب ذوي

الاحتياجات التعليمية الخاصة، تأخذ مدرسة MBK بعين الاعتبار خطط التعلم الموثقة (DLP) لهم وفقاً لسياسة الشمول المدرسية من دائرة التعليم والمعرفة لضمان التحديد الأكثر دعماً وملاءمة.

1.8 دعم الانتقال للطلاب الجدد والمنتقلين في مدرسة MBK:

تلتزم مدرسة MBK بضمان انتقال سلس لجميع الطلاب الجدد والمنتقلين.

1. نقل السجلات:

تضمن مدرسة MBK نقل سجلات الطلاب بكفاءة إلى المدارس المستقبلية وفقاً للإرشادات الواردة في سياسة سجلات المدارس من دائرة التعليم والمعرفة. بالنسبة للطلاب المنتقلين داخل إمارة أبوظبي إلى مدرسة MBK ، سيتم تحديث تسجيل الطالب على نظام eSIS التابع لدائرة التعليم والمعرفة ونظام إدارة المدرسة الداخلي على الفور.

2. المنهج الدراسي للمنتقول:

عندما ينتقل الطلاب إلى مدرسة MBK من مدارس تعتمد منهجاً دراسياً مختلفاً، ستتواصل المدرسة بشكل استباقي مع

Certificate provided by the sending school.

- MBK School will not place students who have been out of formal schooling for more than two academic years in a grade level that is more than two years behind the level typically expected for their age.
- When evaluating the grade placement of students with additional learning needs, MBK School carefully considers their documented learning plans (DLPs) in accordance with the ADEK School Inclusion Policy to ensure the most supportive and appropriate placement.

1.8 Transition Support for New and Transfer Students at MBK School: MBK School is committed to ensuring a seamless transition for all new and transfer students.

1. **Transfer of Records:** MBK School will ensure the efficient transfer of student records to receiving schools in accordance with the guidelines outlined in the ADEK School Records Policy. For students transferring within the Emirate of Abu Dhabi to MBK School, we will promptly update the student's registration on both ADEK's eSIS and our internal school management system.
2. **Transferring Curricula:** When students transfer to MBK School from a sending school with a different curriculum, we will proactively communicate in writing with the student's parents. This communication will highlight any potential academic risks that may arise from the change in curriculum, particularly for students who may later seek equivalency to the UAE's

أولياء الأمور كتابةً. ستوضح هذه الرسالة أي مخاطر أكاديمية محتملة قد تنشأ نتيجة للتغيير في المنهج، خاصة بالنسبة للطلاب الذين قد يسعون لاحقاً للحصول على معادلة لشهادة التعليم الثانوي العام في دولة الإمارات (الثانوية العامة)، وذلك تماشيًا مع سياسة المنهج الدراسي لدائرة التعليم والمعرفة. ستوفر المدرسة الإرشاد والدعم لمساعدة الطالب على التكيف مع المنهج الجديد.

2. الحضور في مدرسة: MBK

2.1 متطلبات الحضور في مدرسة: MBK

في بداية كل عام دراسي، تقوم مدرسة MBK بوضع وتنفيذ ورصد ومراجعة سياسة الحضور الشاملة بشكل دوري. يتم إبلاغ أولياء الأمور بهذه السياسة بوضوح، وهي متاحة بسهولة على موقع المدرسة الإلكتروني.

تشمل سياسة الحضور في مدرسة MBK ، كحد أدنى، العناصر الأساسية التالية:

1. تعريف الحضور والانضباط الزمني:

تحدد سياسة الحضور في مدرسة MBK بوضوح ما يشكل الحضور والانضباط الزمني في المدرسة. كما تحدد الإجراءات المحددة التي يتم اتباعها لضمان الامتثال المستمر لهذه التوقعات.

- لدى المدرسة إجراء قوي لمتابعة جميع غيابات الطلاب غير المبلغ عنها في غضون ساعتين من إغلاق السجل اليومي للحضور. يُتوقع من أولياء الأمور إبلاغ المدرسة على الفور بأي غياب للطلاب.

- أنشأت المدرسة نظامًا موثوقًا لتسجيل أوقات وصول ومغادرة الطلاب من الحلقة 3 غير المصحوبين. عند طلب أولياء الأمور، يمكن تمديد هذا النظام ليشمل الطلاب في أي صف أدنى من

general secondary education certificate (Al Thanawiya), in line with the ADEK School Curriculum Policy. We will offer guidance and support to help the student adapt to the new curriculum.

2. Attendance at MBK School

2.1 MBK School Attendance Requirements: At the beginning of each academic year, MBK School develops, implements, diligently monitors, and regularly reviews our comprehensive Attendance Policy. This policy is clearly communicated to parents and is readily accessible on our school website.

Our Attendance Policy at MBK School includes, at a minimum, the following essential elements:

1. Defining Attendance and Punctuality:

MBK School's Attendance Policy clearly defines what constitutes attendance and punctuality at our school. It also sets out the specific procedures we have in place to ensure consistent compliance with these expectations.

- MBK School has a robust procedure to follow up on all unreported student absences within two hours of the official closure of the daily attendance register. Parents are expected to notify the school promptly of any student absence.
- MBK School has established a reliable system to record the arrival and departure times of unaccompanied Cycle 3 students. Upon request from parents, this notification system can also be extended to students in any grade below Cycle 3, in accordance with the ADEK School Safeguarding Policy and MBK School's safeguarding procedures.

الحلقة 3 وذلك وفقاً لسياسة حماية الأطفال في المدارس من دائرة التعليم والمعرفة وإجراءات حماية الأطفال في المدرسة.

○ بالنسبة للطلاب في الصفوف الدراسية الإلزامية (الصف الأول وما فوق)، تحدد مدرسة MBK الطلاب الذين تتجاوز نسبة غيابهم 5% من إجمالي الأيام التقييمية كما تحدد دائرة التعليم والمعرفة على أنها "سبب للقلق".

بعد ذلك، ستقوم المدرسة بتقييم ما إذا كان يجب تصنيف الطالب على أنه مهدد من الناحية التعليمية، وفقاً لإرشادات سياسة خطر التعليم في المدارس من دائرة التعليم والمعرفة وإجراءات تقييم المخاطر الداخلية الخاصة بالمدرسة.

○ إذا أثار نمط الغياب شكوكاً معقولة بشأن سوء معاملة الطالب (وبشكل خاص الإهمال)، ستقوم المدرسة بالإبلاغ عن ذلك على الفور وفقاً لسياسة حماية الطلاب في المدارس من دائرة التعليم والمعرفة وبروتوكولات الحماية الداخلية للمدرسة.

○ بالنسبة للطلاب في رياض الأطفال في المدرسة، نقوم بتحديد معدلات غياب الطالب (بما في ذلك الغيابات المصرح بها وغير المصرح بها) التي تتجاوز 10% من إجمالي الأيام التقييمية التي تحددتها دائرة التعليم والمعرفة على أنها "سبب للقلق". في هذه الحالات، يحق لمدرسة MBK تصعيد القلق وفقاً لسياسة خطر التعليم في المدارس من دائرة التعليم والمعرفة و/أو سياسة حماية الطلاب في المدارس من دائرة التعليم والمعرفة، إذا تم اعتباره ضرورياً. سنقوم بإبلاغ أولياء الأمور بشكل استباقي بأن الغيابات المستمرة قد تؤثر سلباً على تعلم طفلهم وتقديمه العام.

○ تتطلب مدرسة MBK من جميع الطلاب، بما في ذلك الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة، الالتزام بمتطلبات الحضور المدرسي القياسية كما هو مفصل أعلاه. ومع ذلك، فإننا ندرك أن الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة قد يحتاجون إلى تسهيلات بشأن الإجازات المطلوبة لأسباب طبية أو علاجية

- For students in compulsory grades (Grade 1 and above), MBK School identifies students with absence rates exceeding 5% of the total calendar days outlined by ADEK as a significant “cause for concern.”
- 1. MBK School will then carefully assess whether to identify the student as being at educational risk, following the guidelines of the ADEK School Educational Risk Policy and our internal risk assessment procedures.
- 2. If the pattern of absences raises reasonable suspicions of student maltreatment (specifically neglect), MBK School will immediately report this in strict adherence to the ADEK School Student Protection Policy and our own safeguarding protocols.
- For students in the KG cycle at MBK School, we identify a student's absence rates (including both authorized and unauthorized absences) above 10% of the total calendar days defined by ADEK as a “cause for concern.” In such cases, MBK School is authorized to further escalate concerns in line with the ADEK School Educational Risk Policy and/or the ADEK School Student Protection Policy, if deemed necessary. We will proactively advise the student's parents that persistent absences can negatively impact their child's learning and overall progression.
- MBK School requires all students, including those with additional learning needs, to comply with the school's standard attendance requirements as detailed above. However, we recognize that students with additional learning needs may require accommodations for leaves requested for genuine medical or therapeutic reasons, and these will be considered on a case-by-case

حقيقية، وسيتم النظر في هذه الحالات على أساس كل حالة على حدة بالتشاور مع أولياء الأمور والمهنيين المعنيين.

2. ضمان الامتثال لمتطلبات الحضور في المدرسة:

توضح سياسة الحضور لدينا الإجراءات المحددة التي يتم من خلالها ضمان الامتثال لمتطلبات الحضور، بما في ذلك:

○ التسجيل الدقيق وفي الوقت المناسب لحضور الطلاب في جميع الحصص الدراسية.

○ الإدارة المستمرة والعادلة لغيابات الطلاب بما يتوافق تمامًا مع الإرشادات الصادرة عن لجنة سعادة الطلاب في دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) والإجراءات الداخلية لمدرسة MBK.

○ التعرف الاستباقي والاحتفاء بحضور الطلاب المتميز أو المحسن بشكل كبير من خلال المبادرات المدرسية المختلفة.

○ الإبلاغ اليومي عن بيانات الحضور إلى دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) عبر نظام eSIS من قبل الموظفين المعنيين في المدرسة.

○ تنفيذ إجراءات قوية للحد من الغيابات المتعلقة بالسفر خلال الفترات التي تسبق عطلات المدارس مباشرة. ويشمل ذلك التحقق من أن خطط الدروس مصممة لضمان التفاعل الإيجابي والمشاركة الفعالة في التعلم طوال العام الدراسي، ومنع جدولة الأنشطة "الخفيفة" في انتظار غيابات الطلاب.

○ الحفاظ على التواصل المفتوح والفعال والتعاون مع أولياء الأمور والطلاب وجميع موظفي المدرسة بشأن أهمية الحضور الجيد، والقواعد المحددة التي تحكم الحضور في مدرسة MBK ، والعواقب المحتملة للغياب المتكرر.

basis in consultation with parents and relevant professionals.

2. Ensuring Attendance Compliance at

MBK School: Our Attendance Policy outlines the specific procedures through which attendance compliance is ensured, including:

- Accurate and timely recording of student attendance in all classes.
- Consistent and fair management of student absences in strict accordance with the guidelines issued by the ADEK Student Happiness Committee and MBK School's internal procedures.
- Proactive recognition and celebration of excellent or significantly improved student attendance through various school-based initiatives.
- Daily reporting of student attendance data to ADEK via eSIS by our designated personnel.
- Implementing robust safeguards against travel-related absences during the periods immediately preceding school breaks. This includes verifying that lesson plans are designed to ensure positive engagement in productive learning throughout the academic year, preventing the scheduling of "light" activities in anticipation of student absences.
- Maintaining open and effective communication and collaboration with parents, students, and all school staff regarding the critical importance of good attendance, the specific rules governing attendance at MBK School, and the potential consequences of poor attendance.

3. الغيابات المصرح بها في مدرسة:

○ ستقوم المدرسة بإعطاء إذن للغيابات التالية، بشرط أن تكون مدعومة برسالة موقعة من أولياء الأمور أو مستندات رسمية من السلطات المعنية:

- 1- مرض الطالب، مع تقديم شهادة طبية إذا كانت الغيبة طويلة.
- 2- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية، مع تقديم الوثائق المناسبة.
- 3- المواعيد الطبية التي تم جدولتها قبل الغياب وتم تقديم إشعار مسبق بها.
- 4- المشاركة في المهام أو الفعاليات المجتمعية الرسمية، مع الحصول على موافقة مسبقة من المدرسة.
- 5- الظهور الإلزامي أمام جهة رسمية، مدعومًا بالوثائق الرسمية.
- 6- السفر العائلي العاجل لأغراض ضرورية مثل الرعاية الطبية الفورية أو الإجازة اللازمة لمرافقة شخص، أو وفاة في العائلة، مع تقديم التفسير والوثائق المناسبة.
- 7- حضور المؤتمرات والمسابقات والفعاليات التي تم منح إذن مسبق لها من قبل المدير (مثل نموذج الأمم المتحدة، الفعاليات الرياضية، الأولمبياد الأكاديمي).
- 8- العمل المهني في صناعة الترفيه، مع الحصول على موافقة مسبقة وتقديم الوثائق ذات الصلة.
- 9- ملاحظة العطلات الدينية المهمة التي لا تعتبر عطلات رسمية في الإمارات، بناءً على طلب كتابي مسبق من أولياء الأمور.

3. **Authorized Absences at MBK School:**

MBK School will authorize the following types of absences, provided they are supported by a signed letter from parents or official documentation from relevant authorities:

1. Student illness, supported by a medical certificate if the absence is prolonged.
2. The unfortunate death of a first- or second-degree relative, with appropriate documentation.
3. Medical appointments that were scheduled prior to the absence and for which prior notification was provided.
4. Participation in official community tasks or events, with prior approval from the school.
5. Mandatory appearance before an official body, supported by official documentation.
6. Essential urgent family travel for critical matters such as immediate medical care, necessary escort leave, or a death in the family, with appropriate explanation and documentation.
7. Attendance at conferences, competitions, and events that have been granted prior permission by the Principal (e.g., Model United Nations, sports events, academic Olympiads).
8. Professional work in the entertainment industry, with prior approval and relevant documentation.
9. Observation of significant religious holidays that are not officially designated as public holidays in the UAE, upon prior written request from parents.
10. Examination leave specifically for recognized board and pre-collegiate examinations only, when formally approved by ADEK.
11. Study leave, for a maximum of four weeks annually, solely for the purpose of preparing for recognized board and pre-collegiate examinations, subject to prior approval from

10-إجازة الامتحانات فقط لامتحانات المجلس المعترف بها أو الامتحانات ما قبل الجامعية، عندما يتم الموافقة عليها رسميًا من قبل دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).

11-إجازة دراسية، لمدة أقصاها أربعة أسابيع سنوياً، فقط لغرض التحضير لامتحانات المجلس المعترف بها أو الامتحانات ما قبل الجامعية، بشرط الحصول على موافقة مسبقة من دائرة التعليم والمعرفة. ستظل مدرسة MBK مفتوحة للتعليم المنتظم خلال فترات الإجازة الدراسية وستضمن توفير الدعم الأكاديمي المناسب للطلاب الذين لا يأخذون إجازة.

12-إجازة لأسباب طبية أو علاجية ضرورية خصيصاً للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة، مدعومة بالوثائق الطبية ذات الصلة أو خطة التعلم الموثقة (DLP) الخاصة بهم.

13-إغلاق المدارس الذي يتم فرضه رسميًا من قبل الحكومة بسبب الظروف الجوية القاسية أو أي ظروف غير متوقعة.

في حالات الغياب المصرح به، ستضمن مدرسة MBK أن يتم إبلاغ الطالب على الفور بجميع الأعمال الأكاديمية التي فاتته وسيتم توفير الفرص المعقولة للطلاب لإكمال أي واجبات أو تقييمات تم تفويتها أثناء غيابه.

4. **الالتزام بالمواعيد في المدرسة:**

- ستقوم المدرسة بتطبيق التقدير المعقول وقد تعفي الطلاب الذين يصلون متأخرين في الصباح بسبب ظروف جوية قاسية حقيقية أو أي سبب استثنائي آخر يعتبر مناسباً من قبل إدارة المدرسة، وذلك بناءً على كل حالة على حدة.
- تمتلك مدرسة MBK آلية واضحة ومطبقة بشكل متسق لإدارة التزام الطلاب بالمواعيد. يتضمن ذلك إلزام الطلاب الذين

ADEK. MBK School will remain open for regular learning during study leave periods and will ensure that adequate academic support is available for students who are not taking leave.

12. Leave for necessary medical or therapeutic reasons specifically for students with additional learning needs, supported by relevant medical documentation or their Documented Learning Plan (DLP).

13. School closures officially mandated by the government due to extreme weather conditions or other unforeseen circumstances.

In cases of authorized absence, MBK School will ensure that the student is promptly informed of all missed academic work and will provide reasonable opportunities for the student to complete any assignments or assessments that were missed during their absence.

4. Punctuality at MBK School:

- MBK School will exercise reasonable discretion and may excuse students who arrive late in the morning due to genuinely adverse weather conditions or any other exceptional reason deemed appropriate by the school administration on a case-by-case basis.
- MBK School has a clear and consistently applied mechanism to approve and manage student punctuality. This includes requiring students arriving late to register at the reception to obtain a formal late pass, which is then recorded.
- When a student is late on three or more occasions within a single academic year, MBK School will initiate the appropriate course of action in strict accordance with the ADEK School Student Behavior Policy and our own internal

يصلون متأخرين بالتسجيل في الاستقبال للحصول على تصريح تأخير رسمي، والذي يتم تسجيله بعد ذلك.

- عندما يتأخر الطالب ثلاث مرات أو أكثر خلال عام دراسي واحد، ستتخذ المدرسة الإجراءات المناسبة وفقاً لسياسة سلوك الطلاب الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وإطار إدارة السلوك الداخلي. قد يتضمن ذلك التواصل مع أولياء الأمور، والتوجيه، والإجراءات الداعمة الأخرى.

2.2 الحفاظ على سجلات الحضور في مدرسة:

تضمن المدرسة أن يسجل جميع المعلمين حضور الطلاب بدقة يوميًا. ثم يتم الإبلاغ عن بيانات الحضور هذه بشكل فوري إلى القسم الإداري المعين المسؤول عن تحديث نظام eSIS بدقة.

2.3 آلية التدخل للطلاب الذين يعانون من مخاطر تعليمية في المدرسة:

تسعى مدرسة MBK بشكل استباقي إلى تحديد أي طلاب يُظهرون أنماط غياب منخفضة قد تشير إلى أنهم "طلاب في خطر تعليمي".

- في مثل هذه الحالات، ستعمل مدرسة MBK بالتعاون مع الطلاب المعنيين وأولياء أمورهم لتطوير وتنفيذ خطة تدخل مخصصة، مع الالتزام الصارم بالإرشادات والمتطلبات الموضحة في سياسة خطر التعليم الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) واستراتيجيات التدخل الداعمة الخاصة بنا.

3. الترفيع في المدرسة:

3.1 متطلبات الترفيع في المدرسة:

تتخذ مدرسة MBK بشكل صارم سياسة ترفيع شاملة، والتي توضح من خلال العناصر الأساسية التالية:

- متطلبات العمر: تلتزم مدرسة MBK بشكل صارم بمتطلبات العمر لتحديد الترفيع للصفوف الدراسية كما هو معرف في

behavior management framework. This may involve communication with parents, counseling, and other supportive measures.

2.2 Maintenance of Attendance Records at MBK School: MBK School ensures that all teachers meticulously record student attendance on a daily basis. This attendance data is then promptly reported to the designated centralized administrative unit responsible for accurately updating the eSIS system.

2.3 Intervention Mechanism for Students at Educational Risk at MBK School: MBK School is proactive in identifying any students whose low attendance patterns indicate they may be “students at educational risk.”

1. In such cases, MBK School will work collaboratively with the concerned students and their parents to develop and implement a tailored intervention plan, strictly adhering to the guidelines and requirements outlined in the ADEK School Educational Risk Policy and our own supportive intervention strategies.

3. Promotion at MBK School

3.1 MBK School Promotion Requirements: MBK School has developed and rigorously implements a comprehensive Promotion Policy, which clearly outlines the following essential elements:

1. **Age Requirement:** MBK School adheres strictly to the age requirements for grade placement as defined in the ADEK
**Table 1. Age Cut-Offs for Grades

جدول 1 (تحديد الأعمار للصفوف الدراسية) الصادر من دائرة التعليم والمعرفة. (ADEK)

المراجعة:

سيتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو حسب الحاجة لضمان فعاليتها وامتثالها للوائح دائرة التعليم والمعرفة. (ADEK)

المراجع:

- دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي. (ADEK) (أحدث نسخة). إرشادات تصميم المدارس الخاصة التابعة لدائرة التعليم والمعرفة.

Review

This policy will be reviewed annually or as needed to ensure its effectiveness and compliance with ADEK regulations.

References

- Abu Dhabi Department of Education and Knowledge (ADEK). (latest version). ADEK Private Schools' Design Guidelines.