الدليل الإرشادي لمدرسة الوردية 2025 /2026

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

قائمة المحتوى

1. عن المدرسة **4**

رؤيتنا *4*

محاور الرؤية *4*

رسالتنا *5*

1.1 نبذة عن مدرسة الوردية الخاصة أبو ظبي (9114) *5*

1.2 مخطط المبنى المدرسي *6*

1.3 الاختبارات *8*

2. بيانات عن المدرسة **9**

1.2. أعداد الطلبة حسب الصفوف في مدرسة الوردية *9*

2.2. مرافق المدرسة *10*

2.3. اختيار الهيئة التدريسية في المدرسة *11*

2.4. العلاقة بين المعلمات والطالبات *12*

3. الهياكل المدرسية **13**

3.1. الهيكل التنظيمي لمجلس الأمناء *13*

3.2. الهيكل التنظيمي للإدارة *14*

3.3. الهيكل التنظيمي للكادر التعليمي *15*

3.3.1. الهيكل التنظيمي لمادة التربية الإسلامية للعام الدراسي 2026/2025 15

3.3.2. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة العربية للعام الدراسي 2026/2025 16

3.3.3. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة العربية للعام الدراسي 2026/2025 17

3.3.4. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة الإنجليزية للعام الدراسي 2026/2025 18

3.3.5. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة الفرنسية للعام الدراسي 2026/2025 19

3.3.6. الهيكل التنظيمي لمادة الدراسات الاجتماعية للعام الدراسي 2026/2025 20

3.3.7. الهيكل التنظيمي لمادة العلوم العامة للعام الدراسي 2026/2025 21

3.3.8. الهيكل التنظيمي لمواد الأنشطة للعام الدراسي 2026/2025 22

3.3.9. الهيكل التنظيمي للروضة الأولى والثانية للعام الدراسي 2026/2025 23

3.3.10. الهيكل التنظيمي لقسم دمج طلبة أصحاب الهمم للعام الدراسي 2026/2025 24

4. توقيت العمل اليومي 25

4.1. توقيت الحصص للصفوف (من الصف الأول حتى الصف السادس) 25

4.2. توقيت الحصص للصفوف (من الصف السابع حتى الصف الثاني عشر) 25

4.3. توقيت الحصص للروضة الأولى والثانية 26

5. التقويمات 27

5.1. التقويم السنوي و العطلات الرسمية للعام الدراسي 2025\2026 27

5.2. البرمجة الزمنية للفصل الدراسي الأول 28

5.3. البرمجة الزمنية للفصل الدراسي الثاني 28

5.4. البرمجة الزمنية للفصل الدراسي الثالث 29

5.5. التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2025-2026 29

6. السياسات والقواعد الأساسية لمدرسة الوردية الخاصة 30

6.1. سياسة حماية الطلبة 30

6.2 سياسات السلوك المدرسي والصفي 34

6.3 سياسة القبول 38

6.4 سياسات التقييم 39

6.5. سياسة التخرج 40

6.6 سياسة مشاركة أولياء الأمور 41

6.7 سياسات تعزيز الهوية الوطنية والقيم 42

7 المهام الوظيفية للعاملين في المدرسة 43

8. الفرق المدرسية 50

1. عن المدرسة

رؤيتنا

"جيل يفخر بماضيه ,قادرعلى تقييم حاضره ؛ليصنع مستقبله"

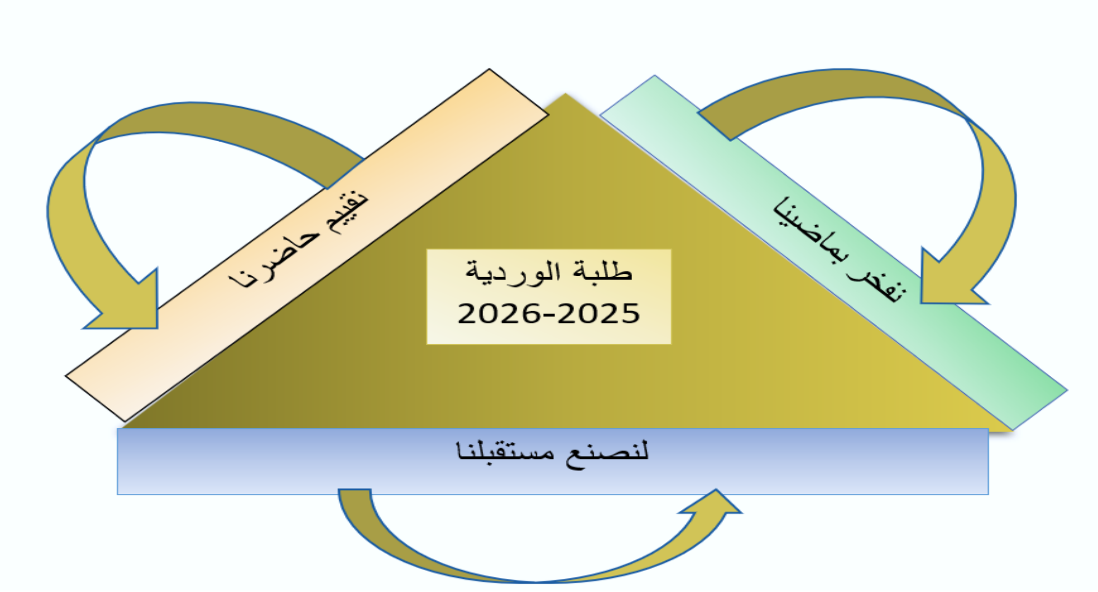
تركز رؤية مدرسة الوردية على الإنسان وقيمه الأخلاقية وتنمية قدراته العقلية وتطوير مهاراته الحياتية فمدرسة الوردية تطمح دائماً إلى إنتاج طلبة يفخرون بماضيهم العريق وانتمائهم الوطني قادرين على تقييم حاضرهم ومهاراتهم ليتمكنوا من صنع مستقبلهم. وذلك بالارتكازعلى ثلاث محاور تحت شعار نفخر بماضينا , نقيم حاضرنا لنصنع مستقبلنا وهذا ينعكس في تدريس الكفاءات الطلابية التالية:

1- المواطنة والانتماء والاعتزاز بالهوية الوطنية

2- مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات والتعلم المستقل

3- الإبداع والابتكار و ريادة الأعمال

محاور الرؤية



رسالتنا

تنشئة طلابنا ليصبحوا مواطنين عالميين من خلال تطوير إمكاناتهم في البحث والابتكار ,ليكونوا فاعلين في بناء المجتمع. وتوفير بيئة مدرسية ملهمة تساعد على ريادة الأعمال وصناعة قادة المستقبل في إطار منظومة قيم تشجع عمل الفريق

1.1 نبذة عن مدرسة الوردية الخاصة أبو ظبي (9114)

- مدرسة الوردية مؤسسة تربوية انبثقت من رهبانية الوردية التي تعهدت الأجيال الناشئة بالرعاية والتربية والتعليم وذلك منذ تأسيسها سنة 1880 م ولاتزال مستمرة فى أداء الرسالة والعطاء.
- تأسست مدرسة الوردية في مدينة أبوظبي عام 1969 م و كانت في بدايتها تقع على الكورنيش ثم توسعت وانتقلت إلى موقعها الحالى حيث يتعلم فيها حالياً 2541 طالبا وطالبة.
- تضم مدرسة الوردية رياض الأطفال والحلقات الثلاث ,كما يوجد صفوف مختلطة من الروضة حتى الصف الثالث
- تتبع مدرسة الوردية منهاج وزارة التربية والتعليم بالإضافة إلى تعليم اللغة الفرنسية من الصف الأول حتى الصف العاشر و التي تعد قيمة مضافة لخريجات المدرسة. بالإضافة إلى الأنشطة وتكنولوجيا المعلومات .

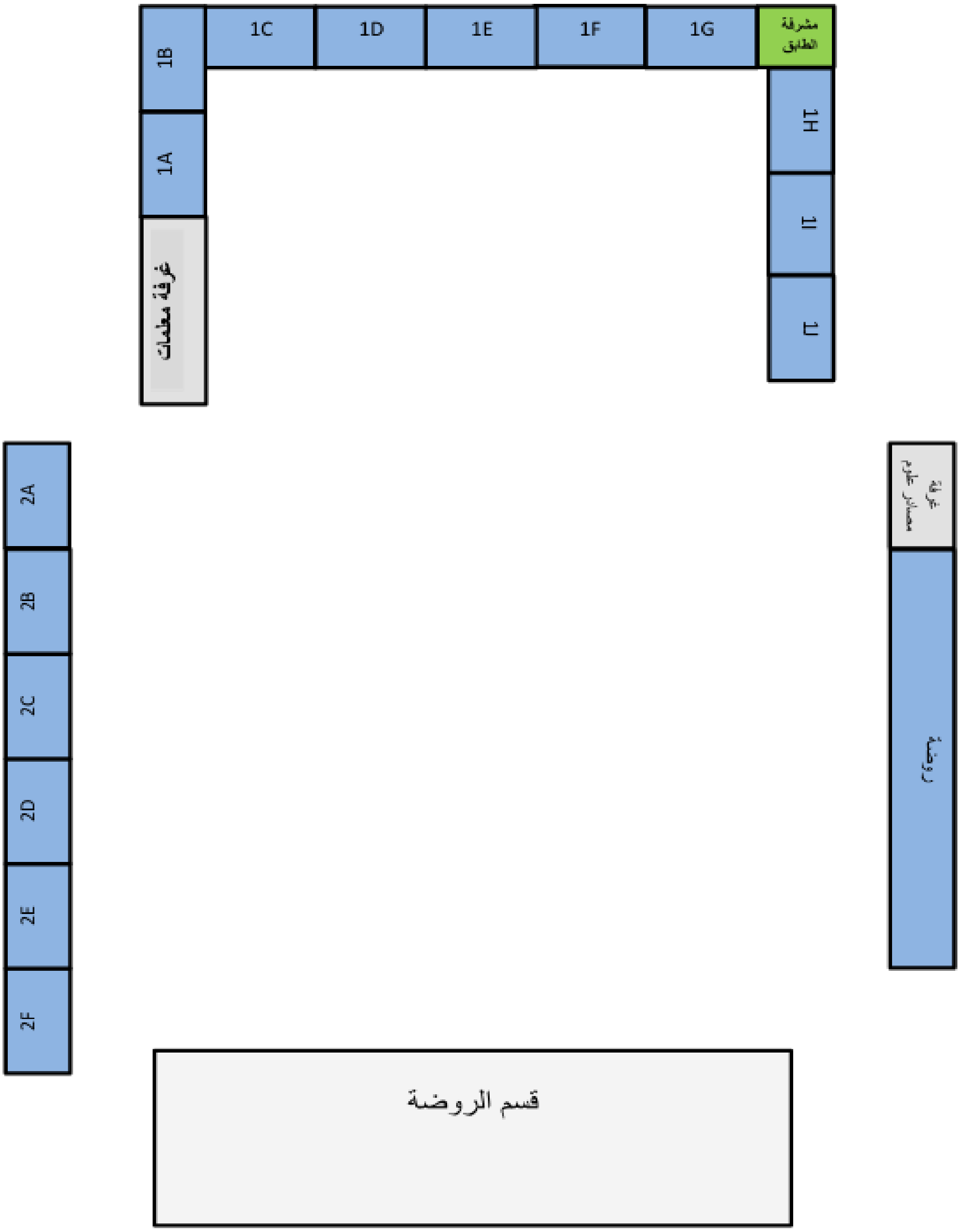
- تضم المدرسة ثلاثة أقسام تعليمية موزعة كالآتي :

قسم رياض الأطفال وقسم الإبتدائي (1-6) وقسم الإعدادي والثانوي (7 – 12)

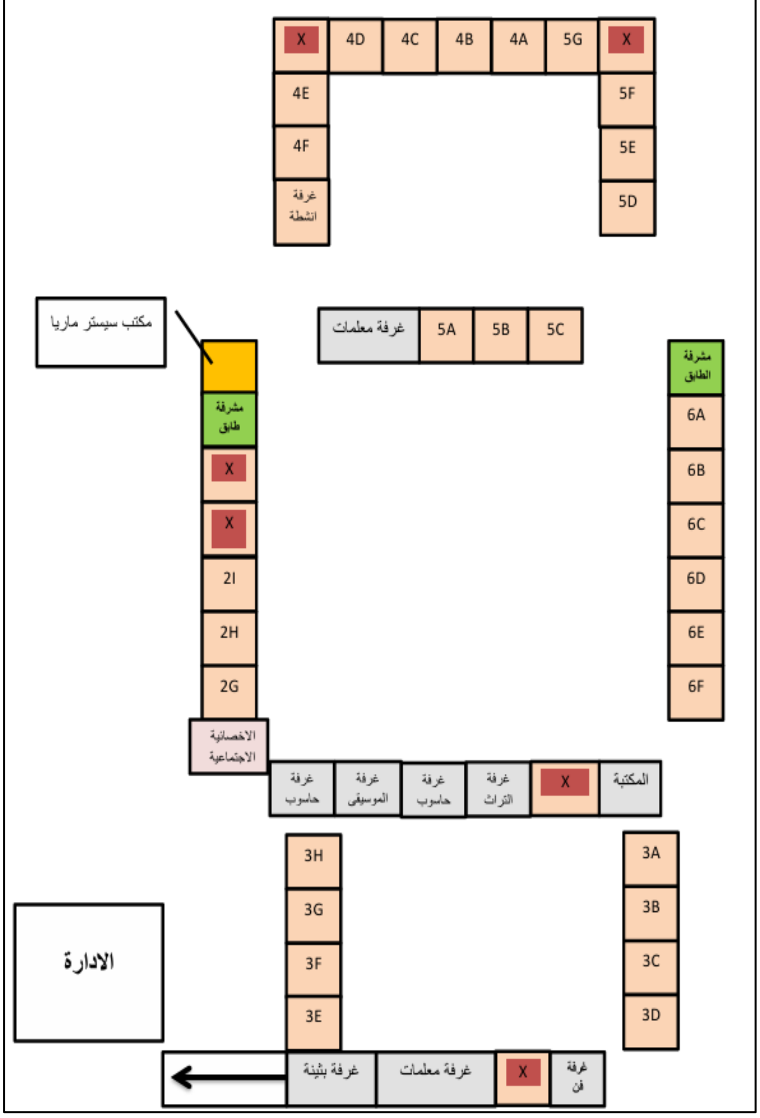
انظر مخطط المدرسة موزعا عليه الصفوف

1.2 مخطط المبنى المدرسي

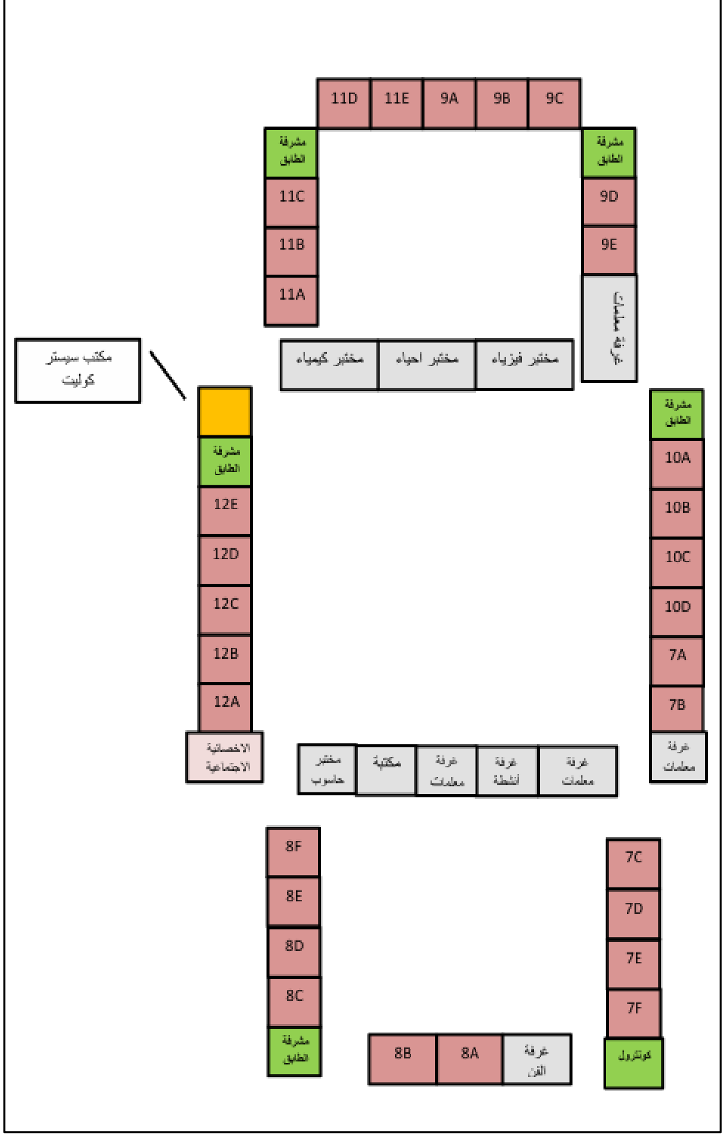
مخطط الطابق الأرضي (G) 2025-2026



مخطط الطابق الأول (F) 2025 – 2026



مخطط الطابق الثاني (H) 2025 - 2026



1.3 الاختبارات

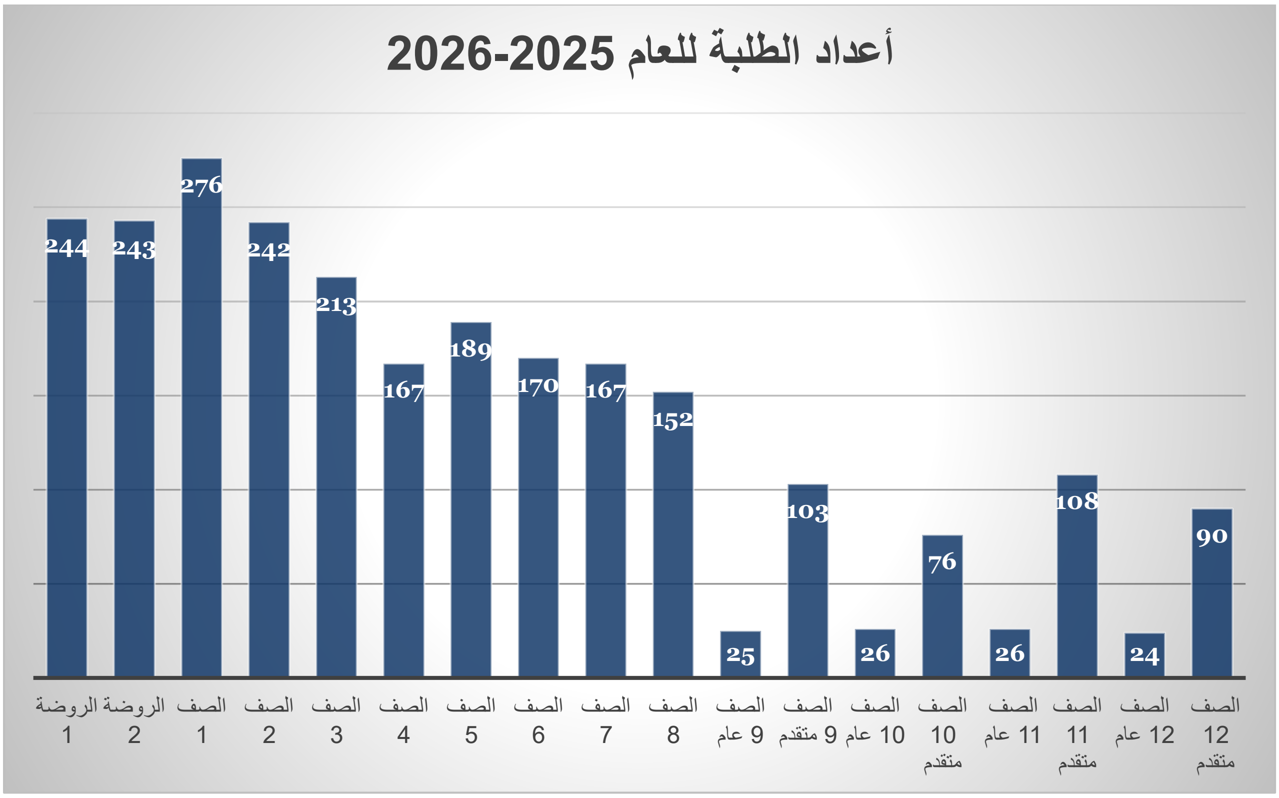
- امتحان الثانوية العامة بفرعيها العام والمتقدم في نهاية الحلقة الثالثة
- الاختبارات الدولية PISA , TIMSS , PIRLS , iELS
- اختبار القياس الدولي المعياري IBT

من أجل بناء الإنسان المتكامل ، تحرص المدرسة على إشراك الطلبة في المسابقات الدينية والفنية والرياضية والبيئية والأدبية والوطنية والثقافية بما يكفل للطالبات والطلاب تربية وجدانية واجتماعية ناضجة وتعودهن على الالتزام القيمي وترجمته إلى شخصية تعتمد على النفس وتتعامل مع الواقع بإيجابية وتسامح وانفتاح حضاري .

تحرص المدرسة على مد جسور التواصل مع أولياء الأمور عبر قنوات متعددة من أجل تقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية للطلبة.

2. بيانات عن المدرسة

1.2. أعداد الطلبة حسب الصفوف في مدرسة الوردية



2.2. مرافق المدرسة

1	صفوف الروضة الأولى والثانية	20
2	الصفوف من الأول حتى السادس	46
3	الصفوف من السابع حتى الثاني عشر	31
4	مجموع الصفوف الكلي	97
5	غرف الاحتياجات الخاصة	3
6	المكتبات	2
7	المسرح	1
8	قاعات الرياضة	2
9	الساحات	4
10	المختبرات	3
11	أماكن الصلاة	1
12	شاشات العرض	5
13	الحمامات	ذكور (9) إناث (21)
14	مختبرات الكمبيوتر	4
15	مصادر تعلم	3
16	السبورة الذكية	107

2.3. اختيار الهيئة التدريسية في المدرسة

1- تختار إدارة المدرسة الهيئة التدريسية على النسق الذي تريد وعماده أن تكون كل معلمة فيها صورة حقيقية لها تجسد رؤية وزارة التربية والتعليم ودائرة التعليم والمعرفة وتضع المدرسة معايير الكفاية المهنية والسمات الشخصية وحماية الطلبة والقابلية للتطور بالإضافة إلى معايير علمية أخرى تضعها المدرسة فى إطار السياسة العامة لدائرة التعليم والمعرفة .

2- يتم التعاقد مع المعلمة لمدة سنتين بموجب نتيجة المقابلة الشخصية والاختبار التحريري حسب قوانين العمل والعمال و يجدد العقد بالموافقة الكتابية بين الطرفين (المدرسة والمعلمة)

3- في حالة عدم رغبة الطرفين أوأحدهما في التجديد يجب أن يكون ذلك عند موعد انتهاء مدة العقد وإذا تم فى غير الموعد المنصوص عليه يتحمل الفريق المخالف الغرامة التي تفرضها شروط العقد الموحد في حالة إلغاء العقد قبل انتهاء المدة المحددة في العقد ذاته .

4- تتقيد المعلمة بساعات الدوام الرسمي وتتفرغ تماماً للعمل فيها بحسب جدولها ومقتضيات القسم الذي تعمل فيه .وتنفذ خطة العمل المطلوبة وفق تعليمات المدرسة و دائرة التعليم والمعرفة بمنتهى الأمانة والإخلاص .

2.4. العلاقة بين المعلمات والطالبات

تقوم العلاقة بين الهيئة التعليمية والطالبات على أسس الرعاية والمهنية والمساواة والاحترام المتبادل بين الجميع داخل وخارج الفصول الدراسية

يشتمل السلوك المهني على سبيل المثال لا الحصر:

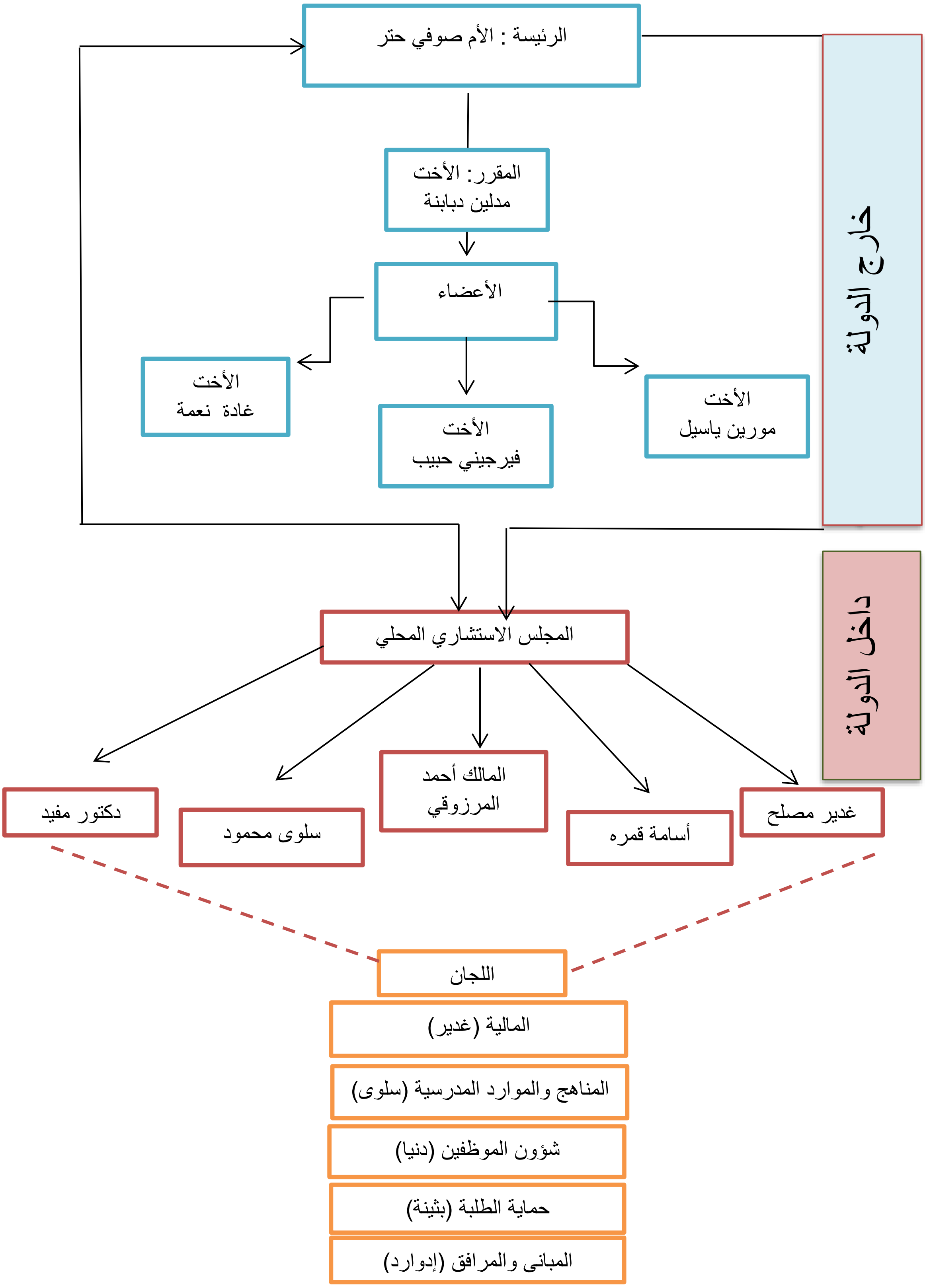
- التزام المعلمات بالسلوكيات التي من شأنها تحقق مصلحة الطلاب , وتوفير الرعاية اللازمة لهم واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في نطاق صلاحياتهم لضمان سلامة الطلبة.
- وعي المعلمات بكافة سياسات دائرة التعليم والمعرفة فيما يخص حماية الطفل.
- على المعلمات تقديم تقرير إلى الجهات المختصة إذا اشتبه في إمكانية حدوث أذى لأي طفل حالياً أو مستقبلاً.
- تقوم المعلمات بتلبية الاحتياجات التعليمية لجميع الطلاب ومساعدتهم على الاستفادة من كامل إمكانياتهم.

يشمل السلوك غير المهني على سبيل المثال لا الحصر

- تشجيع العلاقة غير اللائقة مع الطلاب أو الانخراط بها داخل أو خارج الفصول الدراسية بما في ذلك أي سلوك يشكل التحرش أو الاعتداء.
- إرسال رسائل غير لائقة أو أي صور أو اتصالات أخرى للطلاب في الفصول الدراسية أو خارجها.
- استخدام أي شكل من الأشكال التأديبية التي تنطوي على العقاب البدني , والتحرش اللفظي أو المفرط أو ما قد يسبب الأذى الجسدي أو النفسي للطلاب.
- التصرف بإهمال أو لا مبالاة قد تهدد أمن وسلامة الطلاب

3. الهياكل المدرسية

3.1. الهيكل التنظيمي لمجلس الأمناء



3.2. الهيكل التنظيمي للإدارة

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

السكرتارية

زينب عبدالله

قسم الأمن والسلامة

مروة الجمالى

قسم المحاسبة

غدير صليبة

منى ألفونس

وسام ثابت

الموارد البشرية

رئيسة القسم :دنيا الصيدلي

مريان إيميل

شؤون طلبة

جوسلين سواقد

هبة أيوب

موظف إداري

هزار عبدالله

هبة قندح

المشرفات الإداريات

دانا /هناء/إيريني / شيرين / ميسا

ايمان/ تالا / بثينة / منار/سها/ ثناء / ميرفا /

حنان / جيان

قسم الدمج

رزان قعقور

مارينا

الاخصائيات الاجتماعيات

زينة / سمر

نورا / ليليان

هايدى

3.3. الهيكل التنظيمي للكادر التعليمي

3.3.1. الهيكل التنظيمي لمادة التربية الإسلامية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : ميساء قباني

معلمات قسم الثانوي

1. ماجدة سالم الحتايلة
2. ناديا خيري السيد

معلمات قسم الابتدائي

1. دنيا عبد السلام
2. أروى عوني
3. نجيحة المصري
4. سلام بطاينه
5. بلقيس عوض
6. هدى محمد فتحي

3.3.2. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة العربية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : فاتن إبراهيم

معلمات قسم الثانوي

1. مها سعدية
2. هند هشام
3. إيناس إدريس
4. إلهام الحاج برهان
5. فداء شرايري
6. جلاء عثمان
7. وهيبة شحود

معلمات قسم الابتدائي

1. خديجة شريتح
2. شيماء محمود
3. نيروز الحلبي
4. سوسن نادر
5. سمر عبد الله
6. أحلام سليمان
7. فرح العقباني
8. مروى نصر
9. رشا طاشمان
10. مروى قريط
11. حنان جغامي
12. سوسن صالحة
13. هناء الحجلي

3.3.3. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة العربية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : إشراق العمري

معلمات قسم الثانوي

1. غادة السيد
2. سميرةزيدان
3. نجاح بني هاني
4. سيرين موسى
5. سوسن المصري
6. أميرة العطيوي
7. ميادة سلمور
8. كوثر جاد الله
9. مها وصفي
10. مريم القرعان

معلمات قسم الابتدائي

1. براءة الأبرش
2. نوال طه
3. حسناء عبده
4. رهام الصحناوي
5. رشارشيد
6. غيداء حنا
7. إيمان سليمان
8. رشا قواف
9. داليا ديب
10. سحر شاهين
11. عايدة ديبه
12. سلاف العرموني
13. شروق عمايرة
14. منال الحسن

3.3.4. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة الإنجليزية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : إنصاف محمد

<u>معلمات قسم الثانوي</u>

1. مها الجعبري
2. نور الهدى محمد
3. ميسون دويعر
4. مريم رواشدة
5. سمر سامي
6. عزة الرفاعي
7. سنا
8. عبير صحناوي

<u>معلمات قسم الابتدائي</u>

1. إيمان محمد
2. شيرين أبو طي
3. نسرين محمد
4. فاطمة عبد اللطيف
5. خزامة
6. رنا بوحسون
7. سعاد محمد
8. ريم نزار
9. رحاب هاني
10. نمريتا سينجو
11. لمى رياض

3.3.5. الهيكل التنظيمي لمادة اللغة الفرنسية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : نعيمة سعدون

معلمات قسم الثانوي

1. عبير محمد عطية
2. مسعودة بو مليطة

معلمات قسم الابتدائي

1. ماريز جورج نجيب
2. رشا كمال محسب
3. إيناس يوسف إسكندر
4. ماري كريستين غاسطين
5. غنى مخائيل سعود
6. هيا أبوزيدان

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

3.3.6. الهيكل التنظيمي لمادة الدراسات الاجتماعية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : اميرة سيف

معلمات قسم الثانوي

1. ليديا نبيل كامل
2. عائشة محمود مجاهد
3. إيميلي مجدي عطا الله

معلمات قسم الابتدائي

1. نبيلة سلامة صيام
2. إنجي ملاك
3. مرفت وهبه
4. هنى عماد الديب
5. جهينة وهيب شديد

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

3.3.7. الهيكل التنظيمي لمادة العلوم العامة للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة المادة : لوليا راضي

<u>معلمات قسم الثانوي</u>

1. لمياء الشاعر
2. فاطمة الأحمد
3. منى المصري
4. سهام عثمان
5. هتوف أبوحشيش
6. ريم قشطة
7. علا سالم
8. نور العمري
9. ساره رشدي
10. إسراء قاسم
11. رنيم سويدان
12. ياسمين يحيى

<u>معلمات قسم الابتدائي</u>

1. ريم بشارة
2. سحر عبدالله
3. فاطمة ذبيان
4. ديانا طشطوش
5. ربا سامي
6. بسمة رمزي
7. سميرة عليان
8. جمانة وجدي
9. ميس شعبان

أمينات المختبر

هيا الرمحي

عفاف ملحم

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

3.3.8. الهيكل التنظيمي لمواد الأنشطة للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة مواد الأنشطة :دينا طالب

معلمات قسم الثانوي

1. ميرفت عوض
2. داليا الضوة
3. محاسن بدوي
4. آلاء السيد
5. سيمون الشوفي

معلمات قسم الابتدائي

1. نورة مجدي
2. ناهد عادل
3. مها عطية
4. ميرت سامي
5. أميرة سيف
6. نانسي ميخائيل
7. كرستينا ولسن

3.3.9. الهيكل التنظيمي للروضة الأولى والثانية للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دبابنة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

مشرفة مواد اللغة العربية :وجيدة منير

مشرفة مواد اللغة االإنجليزية :ميري خوري

<u>معلمات المواد التي تدرس باللغة العربية</u>

1. هند أبو هجرس
2. روند باطا
3. ماريان شكري
4. مريم حليم
5. شيري راجي
6. نرمين يونان
7. يولا عثمان
8. بلقيس قريشي
9. حنان المتني
10. لوسي جريس
11. مرح العمور (تربية اسلامية روضة ثانية)
12. نور العمور (تربية اسلامية روضة أولى)

<u>معلمات المواد التي تدرس باللغة الإنجليزية</u>

1. صبا عيسى
2. دعاء صبحي
3. هاله حنون
4. منال ظريف
5. رحاب عثمان
6. داليا عاطف
7. فرح رياض
8. أنطوانيت حداد
9. سهى أقة شلي
10. آيه محسن
11. عبير هيلات(معلمة تربية بدنية)
12. غيثانه العاقل (معلمة موسيقى (الأيروبكس)

<u>معلمات المواد التي تدرس باللغة العربية</u>

1. خوله عمر
2. صالحه سعيد
3. سناء خوري
4. ريم صالح
5. رولازيادات
6. دارين حنا
7. مهاشرف
8. بصيرة كرمة
9. شوق المنهالي
10. ريهام عويضة
11. فاطمه عمر
12. شهد المنهالي
13. آمنة المهري
14. غيثانة العاقل
15. هناء حافظ
16. روان عواد
17. ميرنا أيوب
18. ساره قيسية
19. اليازية المنهالي
20. ندى عبدالله

3.3.10. الهيكل التنظيمي لقسم دمج طلبة أصحاب الهمم للعام الدراسي 2026/2025

مديرة المدرسة :الأخت كلوديت دباينة

النائبة : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الثانوي : الأخت كوليت بدر

رئيسة قسم الابتدائي : الأخت ماريا حجازين

المشرفة الأكاديمية : سلوى محمود

رئيسة قسم الدمج: رزان قعقور

معلمة الدمج: مارينا فرج

مساعدة الدمج: هدفة المري

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

4. توقيت العمل اليومي

الطابور الصباحي : الساعة 7.25

4.1. توقيت الحصص للصفوف (من الصف الأول حتى الصف السادس)

الحصة	توقيت أيام (الإثنين ، الثلاثاء، الأربعاء ، الخميس)	الحصة	توقيت يوم الجمعة
الحصة الأولى	8:25 - 7:40	الحصة الأولى	**8:25 - 7:40**
الحصة الثانية	9:10 - 8:25	الحصة الثانية	**9:10 - 8:25**
الحصة الثالثة	9:55 - 9:10	الفسحة	**9:40 - 9:10**
الحصة الرابعة	10:40 - 9:55	الحصة الثالثة	**10:25 - 9:40**
الفسحة	11:10 - 10:40	الحصة الرابعة	**11:10 - 10:25**
الحصة الخامسة	11:55 - 11:10		
الحصة السادسة	12:40 - 11:55		
الحصة السابعة	1:50 - 12:40		
الحصة الثامنة	2:10 - 1:25		

4.2. توقيت الحصص للصفوف (من الصف السابع حتى الصف الثاني عشر)

الحصة	توقيت أيام (الإثنين ، الثلاثاء، الأربعاء ، الخميس)	الحصة	توقيت يوم الجمعة
الحصة الأولى	8:25 - 7:40	الحصة الأولى	**8:25 - 7:40**
الحصة الثانية	9:10 - 8:25	الحصة الثانية	**9:10 - 8:25**
الحصة الثالثة	9:55 - 9:10	الحصة الثالثة	**9:55 - 9:10**
الحصة الرابعة	10:40 - 9:55	الفسحة	**10:25 - 9:55**
الحصة الخامسة	11:25 - 10:40	الحصة الرابعة	**11:10 - 10:25**
الفسحة	11:55 - 11:25		
الحصة السادسة	12:40 - 11:55		
الحصة السابعة	1:50 - 12:40		
الحصة الثامنة	2:10 - 1:25		

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

4.3. توقيت الحصص للروضة الأولى والثانية

الروضة الأولى

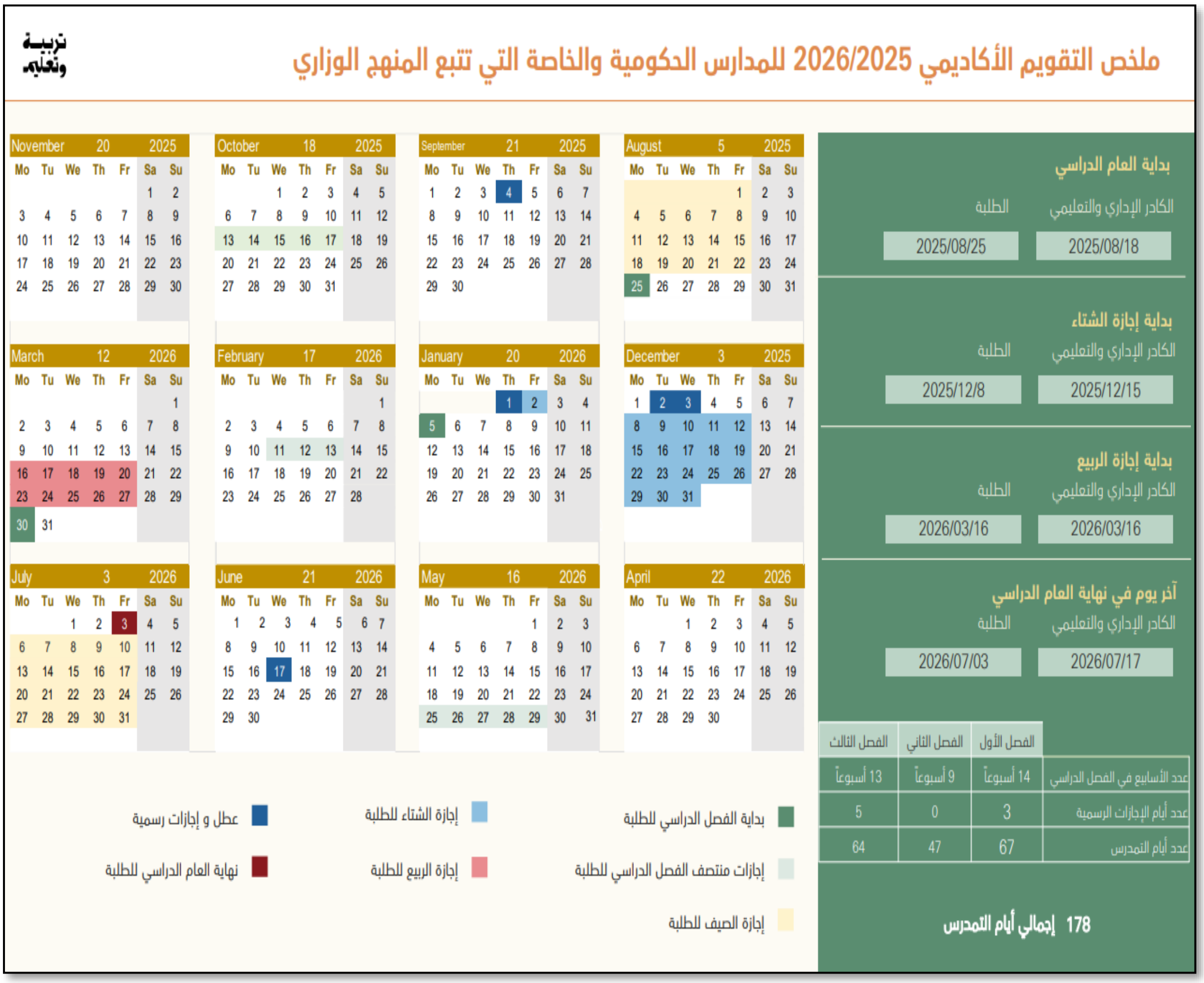
الحصة	توقيت أيام (الإثنين ، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس)	الحصة	توقيت يوم الجمعة
الحصة الأولى	8:25 - 7:40	الحصة الأولى	8:15 - 7:40
الحصة الثانية	9:10 - 8:25	الحصة الثانية	8:50 - 8:15
استراحة الطلبة	9:45 - 9:10	استراحة الطلبة	9:20 - 8:50
الحصة الثالثة	10:30 - 9:45	الحصة الثالثة	9:55 - 9:20
الحصة الرابعة	11:15 - 10:30	الحصة الرابعة	10:30 - 9:55
الحصة الخامسة	12:00 - 11:15	الحصة الخامسة	11:05 - 10:30
الحصة السادسة	12:30 - 12:00	الحصة السادسة	11:30 - 11:05
انصراف الطلبة	12:30	انصراف الطلبة	11:30

الروضة الثانية

الحصة	توقيت أيام (الإثنين ، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس)	الحصة	توقيت يوم الجمعة
الحصة الأولى	8:25 - 7:40	الحصة الأولى	8:15 - 7:40
الحصة الثانية	9:10 - 8:25	الحصة الثانية	8:50 - 8:15
الحصة الثالثة	9:55 - 9:10	الحصة الثالثة	9:25 - 8:50
استراحة الطلبة	9:45 - 9:10	استراحة الطلبة	9:55 - 9:25
الحصة الرابعة	11:15 - 10:30	الحصة الرابعة	10:30 - 9:55
الحصة الخامسة	12:00 - 11:15	الحصة الخامسة	11:05 - 10:30
الحصة السادسة	12:30 - 12:00	الحصة السادسة	11:30 - 11:05
انصراف الطلبة	12:30	انصراف الطلبة	11:30

5. التقويمات

5.1 التقويم السنوي و العطلات الرسمية للعام الدراسي 2026\2025



.5.2 البرمجة الزمنية للفصل الدراسي الأول

تربية وتعليم

البرمجة الزمنية للفصل الدّراسيّ الأول 2025-2026

بيان الإجراء	التاريخ
بداية دوام الكادر الإداري والتعليمي	18 أغسطس 2025
التدريب التخصصي للكادر الإداري والتعليمي 1	18 - 22 أغسطس 2025
بداية العام الدراسي للطلبة	25 أغسطس 2025
إجازة المولد النبوي	4 سبتمبر 2025
الاختبار التشخيصي	15 - 19 سبتمبر 2025
إجازة منتصف الفصل للطلبة	13 - 19 أكتوبر 2025
التدريب التخصصي للكادر الإداري والتعليمي 2	13- 15 أكتوبر 2025
إجازة منتصف الفصل للكادر الإداري والتعليمي	16 - 19 أكتوبر 2025
الاختبار التجريبي	17 - 19 نوفمبر 2025
اختبارات نهاية الفصل الدراسي	20 - 28 نوفمبر 2025
إجازة اليوم الوطني	2 - 3 ديسمبر 2025
استئناف اختبارات نهاية الفصل الدراسي	4 - 5 ديسمبر 2025
إجازة الشتاء للطلبة	8 ديسمبر – 4 يناير 2026
التدريب التخصصي للكادر الإداري والتعليمي 3	8 – 12 ديسمبر 2025
الاختبارات التعويضية للفصل الدراسي الأول	8 – 12 ديسمبر 2025
إجازة الشتاء للكادر الإداري والتعليمي	15 ديسمبر – 4 يناير 2026

الفصل الدراسي	الشهر	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
الفصل الدراسي الأول	أغسطس 2025	18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	31
	سبتمبر 2025	1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					
	أكتوبر 2025			1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		
	نوفمبر 2025						1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30
	ديسمبر 2025	1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				
	يناير 2026				1	2	3	4

مواعيد الأجندة الأكاديمية

- بداية العام للكادر الإداري و التعليمي
- بداية العام الدراسي للطلبة
- الاختبار التشخيصي
- اختبارات نهاية الفصل الدراسي

عطل وإجازات رسمية

- اجازة منتصف الفصل للطلبة
- المولد النبوي
- اليوم الوطني
- إجازة الشتاء للطلبة
- رأس السنة الميلادية

.5.3 البرمجة الزمنية للفصل الدراسي الثاني

تربية وتعليم

البرمجة الزمنية للفصل الدّراسيّ الثاني 2025-2026

بيان الإجراء	التاريخ
بداية دوام الطلبة والكادر الإداري والتعليمي	5 يناير 2026
تحليل نتائج الفصل الدراسي الأول وإصدارها	7-9 يناير 2026
إجازة منتصف الفصل للطلبة	11-15 فبراير 2026
التدريب التخصصي للكادر الإداري والتعليمي 4	11- 13 فبراير 2026
التقييمات المدرسية الختامية	4-13 مارس 2026
إجازة الربيع وعيد الفطر للطلبة والكادر الإداري والتعليمي	16 - 29 مارس 2026

الفصل الدراسي	الشهر	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
الفصل الدراسي الثاني	يناير 2026	5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30	31	
	فبراير 2026							1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	
	مارس 2026							1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29

مواعيد الأجندة الأكاديمية

- بداية دوام الطلبة والكادر الإداري والتعليمي
- اختبارات نهاية الفصل الدراسي

عطل وإجازات رسمية

- إجازة منتصف الفصل للطلبة
- إجازة الربيع وعيد الفطر للطلبة والكادر الإداري والتعليمي

5.4. البرمجة الزمنية للفصل الدراسي الثالث

تربية وتعليم

البرمجة الزمنية للفصل الدّراسيّ الثالث 2025-2026

بيان الإجراء	التاريخ
بداية دوام الطلبة والكادر الإداري والتعليمي	30 مارس 2026
الاختبارات التعويضية للفصل الدراسي الثاني	30 مارس – 2 أبريل 2026
تحليل نتائج الفصل الدراسي الثاني وإصدارها	3 – 4 أبريل 2026
دراسة PIRLS 2026 (الدراسية الرئيسية)	15 أبريل – 7 مايو 2026
دراسة TIMSS 2027 (الدراسة التجريبية)	15 أبريل – 7 مايو 2026
إجازة منتصف الفصل وعيد الأضحى للطلبة والكادر الإداري والتعليمي	25 - 29 مايو 2026
إجازة رأس السنة الهجرية	17 يونيو 2026
الاختبار التجريبي	15 - 16 يونيو 2026
اختبارات نهاية الفصل الدراسي	24 يونيو - 3 يوليو 2026
آخر يوم في العام الدراسي للطلبة	3 – يوليو - 2026
الاختبارات التعويضية للفصل الدراسي الثالث	6- 9 يوليو 2026
تحليل نتائج نهاية العام وإصدارها	12 – 13 يوليو 2026
التدريب التخصصي للكادر الإداري والتعليمي 5	13 – 17 يوليو 2026
اختبارات الإعادة	14 - 17 يوليو 2026
تحليل نتائج الإعادة وإصدارها	20 يوليو 2026
بدء إجازة الصيف للكادر الإداري والتعليمي	18 يوليو 2026

الفصل الدراسي	الشهر	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
الفصل الدراسي الثالث	مارس 2026	30	31					
	أبريل 2026			1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30			
	مايو 2026					1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	31
	يونيو 2026	1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					
	يوليو 2026			1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		

مواعيد الأجندة الأكاديمية

- بداية دوام الطلبة والكادر الإداري والتعليمي
- دراسة PIRLS 2026 (الدراسة الرئيسية)
- دراسة TIMSS 2027 (الدراسة التجريبية)
- اختبارات نهاية الفصل الدراسي
- اختبارات الإعادة

عطل وإجازات رسمية

- إجازة منتصف الفصل وعيد الأضحى للطلبة والكادر الإداري والتعليمي
- رأس السنة الهجرية
- آخر يوم في العام الدراسي للطلبة
- إجازة الصيف للطلبة

5.5. التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2025-2026

تربية وتعليم

ملخص التقويم الأكاديمي 2025-2026

	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الثالث
بدء دوام الكادر الإداري والتعليمي لجميع المراحل الدراسية	18 أغسطس 2025	5 يناير 2026	30 مارس 2026
بدء دوام الطلبة في جميع المراحل الدراسية	25 أغسطس 2025	5 يناير 2026	30 مارس 2026
التدريب التخصصي للكادر الإداري والتعليمي	18- 22 أغسطس 2025 13- 15 أكتوبر 2025 8 - 12 ديسمبر 2025	11- 13 فبراير 2026	13 – 17 يوليو 2026
إجازة الطلبة	8 ديسمبر – 4 يناير 2026	16 – 29 مارس 2026	04 يوليو 2026
إجازة الكادر الإداري والتعليمي	16 – 17 أكتوبر 2025 15 ديسمبر – 4 يناير 2026	16 – 29 مارس 2026	18 يوليو 2026
التقييم الأساسي للغة العربية (ABA)	8 سبتمبر – 31 أكتوبر 2025	-	-
اختبار الكفاءة القياسي (SPA)	29 سبتمبر – 31 أكتوبر 2025	-	27 أبريل - 5 يوليو 2026
دراسة PIRLS 2026 (الدراسة الرئيسية)	-	-	15 أبريل – 7 مايو 2026
دراسة TIMSS 2027 (الدراسة التجريبية)	-	-	15 أبريل – 7 مايو 2026

6. السياسات والقواعد الأساسية لمدرسة الوردية الخاصة

6.1. سياسة حماية الطلبة

المبادئ والأهداف

- تؤكد مدرسة الوردية على القيمة الأصيلة للأطفال باعتبارهم بشراً لهم شخصية مستقلة وكرامة واستقلالية في اتخاذ القرارات ويتمتعون بكامل الحقوق الإنسانية, وبدورهم الفعال في المجتمع .
- إعادة التأكيد على الحقوق الأساسية للأطفال كما نُصت عليها وثيقة مجلس أبو ظبى للتعليم لحماية الطفل دون التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو غيرها أو الإعاقة أو أي حالة أخرى وحق الأطفال في المشاركة في جميع الفعاليات و الأنشطة التي تؤثر عليهم.
- نحن في مدرسة الوردية نحمل على عاتقنا المسؤولية الأساسية عن رعاية ورفاهية وأمان التلاميذ.
- نقوم بأداء هذه المهمة من خلال سياسة الرعاية البسيطة الخاصة بنا والتي تهدف إلى توفير بيئة تتسم بالرعاية والدعم والأمان والإحساس بقيمة الفرد لما يتمتع به من مواهب وقدرات فريدة وفيها يستطيع كافة شباب المستقبل التعلم والتطور بكل ما لديهم من إمكانات.
- وإحدى الطرق التي نتبعها لحماية تلاميذنا هي مساعدتهم على معرفة مخاطر أي شكل محتمل من أشكال سوء المعاملة، ومساعدتهم على معرفة السلوكيات المرفوضة من الآخرين ودعم الثقة والمهارات التي يحتاجونها لحماية أنفسهم من المخاطر.

إن الهدف من الإجراءات التالية التي تخص "حماية الأطفال" هي:

1. حماية تلاميذنا من خلال التأكد من أن كل فرد يعمل في مدرستنا سواء من الهيئة التعليمية أو الإدارية يعرف بوضوح الإجراء الواجب اتخاذه عند الشك في تعرض الطفل للإهمال أو سوء المعاملة. ويجب أن يكون الشغل الشاغل لكافة الأشخاص الذين يتولون رعاية الأطفال هو الاعتناء بهؤلاء الأطفال وتوفير الرفاهية والأمان لهم. ورفاهية الطفل هي أهم النقاط التي نضعها في اعتبارنا.
2. عدم تهاون أي من العاملين في حال تعرض الأطفال لسوء المعاملة في مدرستنا، ونحن على علم أيضًا أن بعض أشكال سوء معاملة الأطفال تعتبر جريمة توجب المسائلة القانونية.

3. كما أننا نؤكد أيضا على أن الأسرة لديها مسؤولية لضمان التنمية والرفاهية للأطفال حتى ينشؤوا في جو من السعادة والحب والتفاهم، ومن ثم تضطلع المدرسة بإشراك ودعم الأسر التي لديها هذه المسؤولية ومساندتها
4. الإقرار بأن إهمال الطفل وإساءة معاملته واستغلاله ينعكس سلبًا بآثار مدمرة على نموه البدني والعقلي والنفسي والاجتماعي

أشكال سوء معاملة الأطفال

الإهمال:

الإهمال بشكل دائم أو خطير للطفل، أو الفشل في حماية الطفل من التعرض لأي شكل من أشكال الخطر بما في ذلك البرد والجوع، أو الفشل الدائم في تولي جوانب الرعاية الهامة التي ينتج عنها تعرض صحة الطفل أو نموه للخطر بما في ذلك الفشل غير العضوي.

الإصابة البدنية:

الإصابة البدنية للطفل عدم العمل على منعها رغم العلم بها. سواء بشكل متعمد أو غير متعمد .

الاستغلال الجنسي:

الاستغلال الجنسي للطفل أو الشاب الصغير لتحقيق المتعة الجنسية لشخص بالغ أو شاب صغير آخر؛ توريط الأطفال أو الشباب الصغار في ممارسات جنسية من أي نوع (بما في ذلك التعرض للمواد الإباحية) لا يفهمونها، أو لا يمكنهم إبداء الموافقة المطلعة عليها، أو تلك التي تنتهك القواعد العادية للأسرة.

سوء المعاملة النفسية:

سوء المعاملة العاطفية أو الرفض العاطفي بشكل مستمر أو خطير، مما ينتج عن آثار مؤذية خطيرة على النمو العاطفي والبدني و/أو السلوكي للطفل.

التنمر :

يعتبر التنمر شكل شديد الضرر من أشكال سوء المعاملة ولا يتم التسامح أو التهاون معه في مدرستنا. تتسم الهيئة التعليمية باليقظة التامة في كافة الأوقات تحسبًا لوقوع أية حالة من حالات التنمر، و يتم اتخاذ خطوات فورية لإيقاف هذه الظاهرة.

خطوات وإجراءات حماية الطلبة

1. يجري المدرس المختص تحقيقا كامل في أية شكوى تصدر من أي ولي أمر مفادها تعرض طفله، أو الشك في تعرضه، للتنمر.
2. يقوم الفريق المختص باتخاذ إجراء حماية الطفل. ويتضمن ذلك في المعتاد تكوين صداقة بين الطفل الذي تعرض للتنمر وبين أحد زملائه أو مجموعة صغيرة من زملائه ودعمهم له خلال اليوم الدراسي.
3. سيتلقى ولي الأمر مقدم الشكوى حول التنمر ردًا شخصيًا من المدرس المختص خلال أسبوع واحد من تقديم الشكوى يتضمن التحقيق الذي تم إجراؤه والإجراء الذي تم اتخاذه.
4. وتعتمد العقوبات التي سينالها التلميذ الذي يتنمر على زملائه على خطورة الحالة، لكن ستتضمن فقدان أية امتيازات أو مناصب أو مسؤوليات يتولاها في المدرسة. وسوف تتم متابعة سلوكها بحرص حتى يقتنع طاقم الموظفين بانتهاء المشكلة, وفي حالة استمرار سلوك التنمر عند التلميذ، سوف يتم في المرحلة الثانية اللجوء إلى إجراءات حماية الأطفال المذكورة أدناه.

إجراءات الإبلاغ عن حالات سوء معاملة الأطفال المشتبه بها أو المفصح عنها

1. تعيين لجنة مختصة بحماية الطفل وتكون مسؤولة عن مواجهة ومنع المشاكل التي تهدد سلامة وأمن التلاميذ.
2. في حالة إفصاح الطفل لمدرس أو لأي فرد آخر من طاقم الموظفين عن شيء ما بحيث يثير القلق من احتمال التعرض لسوء معاملة أو في حالة قلق أحد أفراد اللجنة على أحد الأطفال، فيجب أن يتصرف الشخص المسؤول في الحال.
3. ينبغي لأي مدرسة ألا تتولى التحقيق في الأمر، فهذا شأن الخدمات الاجتماعية، وكل ما عليها هو إبلاغ الموظف المختص بهذه المخاوف في الحال، ومناقشة الأمر معه وإخباره بالمعلومات كاملة.
4. تناقش الموظف المختص الأمر مع مديرة المدرسة على نحو عاجل لوضع خطة للإجراءات التي سوف يتم اتخاذها، والتأكد من تسجيل الأمر كتابةً.

مدرسة الوردية ذ.م.م ROSARY SCHOOL L.L.C

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

5. تقرر مديرة المدرسة بالتشاور مع الموظفة المختصةإذا ما كان من الأفضل لمصلحة الطفل تحويل الأمر إلى الخدمات الاجتماعية أم لا, ويجب على المدرسة إحالة الأمر إلى الجهة المناسبة في حالة الخوف من تعرض الطفل للخطر.
6. يتم إبلاغ ولي الأمر في الحال، ما لم يكن ولي الأمر هو المتهم المحتمل بسوء معاملة الطفل.
7. قد تطلب مديرة المدرسة توضيحًا أو نصيحة وتتشاور مع الهيئة التعليمية أو المسؤولة المعينة من مجلس إدارة المدرسة أو الأخصائية الاجتماعية قبل إجراء الإحالة. ولا يتم اتخاذ قرار بإحالة إحدى الحالات إلى الخدمات الاجتماعية دون تفكير ودراسة كافيةً وبناءً على النصيحة المناسبة. فسلامة الطفل تتربع على قمة أولوياتنا.
8. عند الشك في حدوث حالات سوء معاملة، يجب على مديرة المدرسة إبلاغ الخدمات الاجتماعية ,الهيئة التعليمية , رئيسة لجنة حماية الأطفال بالمدرسة .
9. في حالة تقديم شكوى سوء معاملة في حق أحد المعلمات ، يجب إبلاغ مديرة المدرسة أو الموظف لمختص ،)في حالة عدم وجود المديرة) في الحال. ويتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه (ما لم تكن الشكوى مقدمة في حق الموظفة المختصة.
10. في حالة إحالة الأمر إلى الخدمات الاجتماعية، سوف يتم إعفاء المعلمة من مهامها التي تتطلب اتصالاً مباشرًا بالتلاميذ حتى انتهاء التحقيق كإجراء وقائي انتظارًا لقيام الخدمات الاجتماعية بالتحقيق في الأمر وسوف يتم إبلاغ رئيسة مجلس الإدارة بالأمر في الحال .
11. في حالة تقديم شكوى في حق مديرة المدرسة، يجب إبلاغ رئيسة لجنة حماية الطفل (أو نائبتها، في حالة عدم وجودها) في الحال,وهي تقوم بإبلاغ رئيسة مجلس إدارة المدرسة وسوف تعمل كلاهما على التأكد من اتخاذ الإجراء الضروري.
12. فى حالة عدم معرفة أحد أفراد الهيئة التدريسية بالإجراءات التي يجب اتخاذها في حالة الشك في تعرض أحد الأطفال لسوء المعاملة و عدم معرفة علامات أو أعراض سوء المعاملة، يجب عليها التحدث مع الموظفة المختصة بحماية الطفل.
13. يجب الوضع في الحسبان أن المعلومات التي يتم تقديمها حول سوء معاملة الأطفال لا يمكن الاحتفاظ بها "سرية". ولأجل مصلحة الطفل، قد نحتاج إلى مشاركة هذه المعلومات مع أشخاص متخصصين آخرين.

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

6.2 سياسات السلوك المدرسي والصفي

- يبد أ الدوام المدرسي من الساعة السابعة وخمس وعشرين دقيقة صباحاً , وعلى الطالبة أن تتواجد في هذا الوقت للالتحاق بالطابور وتحية علم دولة الامارات , والاستماع للنشيد الوطني والإذاعة المدرسية .
- كل طالبة تصل إلى المدرسة بعد الساعة السابعة وخمس وثلاثين دقيقة صباحا تعتبر متأخرة .
- كل طالبة تصل متأخرة يتم تحويلها إلى بوابة الإدارة (بوابة 6) , حيث يتعين عليها مراجعة مسؤولة الحضور وأخذ بطاقة تأخير وتقديمها إلى المعلمة المتواجدة في الصف ليسمح لها الالتحاق بفصلها .
- في حالة التأخير لأكثر من مرة واحدة في الفصل الدراسي تحصل الطالبة تلقائياً على عقوبة الاحتجاز أثناء فترة الاستراحة (الفرصة)
- تغلق المدرسة أبوابها في الساعة الثانية وخمس دقائق بعد الظهر للطالبات من الصف الأول إلى الثاني عشر وفي الساعة الثانية عشرة والنصف ظهرا لرياض الأطفال (صف الروضة الأولى والثانية) .
- على الطالبات الذهاب مباشرة إلى الحافلات أو إلى أولياء الأمور المكلفين بأخذهم .
- يمنح أولياء الأموري مهلة قدرها عشر دقائق لأخذ أبنائهم.
- لا تتحمل المدرسة أية مسؤولية عن الذين يبقون في المدرسة بعد الساعة الثانية وخمس وأربعين دقيقة بعد الظهر مالم تكن هناك ظروف استثنائية تكون المدرسة قد أخطرت بها مقدماً.
- على أولياء الأمور إجراء الترتيبات البديلة لاستلام أطفالهم بسلام وإخطار المدرسة بهذه الترتيبات مسبقا.
- تتحمل المدرسة وكادرها الوظيفي مسؤولية جميع الطلاب بين الساعة السابعة صباحاً والثانية وخمس وأربعين دقيقة بعد الظهر.
- لا يسمح لأية طالبة بمغادرة القسم دون طلب خطي من ولي الأمر والذي يجب تقديمه مسبقاً قبل 24 ساعة على الأقل إلى المشرفة المسؤولة عن كل قسم لتنظر فيه. وبمجرد الموافقة عليه (بالختم الرسمي) يجب تقديمه إلى مسؤولة الغياب.
- على جميع الطالبات الانتقال بسرعة وهدوء بين الصفوف باستخدام المسار المسموح أو أقصر الطرق.

- لا يسمح للطالبات بالوقوف في الممرات أو بالتحدث إلى زميلاتهن في الطريق إلى الصف.
- تبدأ الدروس على الفور بعد 5 دقائق من سماع الجرس ويتم إرشاد الطالبات المتأخرات عن الدوام.
- لا يسمح لأية طالبة بمغادرة الصف دون إذن المعلمة.
- لا يسمح للطالبة بالتحدث في غير دورها أو إصدار ضجيج غير لازم أو إزعاج المعلمة أو التعامل معها بصورة غير لائقة
- **<u>على جميع الطالبات اتباع لائحة السلوك المدرسي بشكل دائم.</u>**
- على الطالبات مراعاة القواعد الخاصة المتعلقة بغرف الدراسة بدون استثناء.
- يجوز اتخاذ الإجراءات الانضباطية بحق الطالبات غير الملتزمات بلائحة السلوك أو القواعد الخاصة بغرف الصف وذلك وفقاً للوائح الانضباط المدرسية المتفق عليها
- يتم وضع قواعد منفصلة تتعلق بإجراءات الامتحانات وإعلام جميع الطالبات والأهالي بها قبل فترات الامتحانات.
- تتضمن السياسة المتعلقة بانضباط المدرسة العقوبات التي يتم تطبيقها على الطالبات في حالة مخالفة هذه القواعد.
- عند عقد امتحان / امتحان قصير / أو عمل صفي , لا يسمح للطالبات بالتحدث أو حتى طلب قطعة قرطاسية .
- في حالة تلبس طالبة في حالة غش ,تتخذ الإجراءات اللازمة حسب سياسات دائرة التعليم والمعرفة.
- يجوز للطالبة أان تحضر قنينة ماء صغيرة للاستخدام الشخصي خلال معظم الدروس ويجب الاحتفاظ بها داخل الحقيبة الخاصة. لا يجوز شرب الماء في مختبرات الحاسوب أو العلوم ولا يجوز تناول أي نوع من الطعام في غير الأماكن المخصصة لهذا الغرض.
- يتم إصدار بطاقة صفراء بحق الطالبة إذا تصرفت بشكل غير لائق مع أعضاء الهيئة التدريسية باللفظ أو الفعل ,أو عدم احترام أطراف أخرى , أو إلحاق الضرر بممتلكات المدرسة وعصيان قواعد المدرسة.
- ستتخذ المدرسة إجراءات شديدة الصرامة ضد الطالبة التي تسيء لفظيا أو نفسيا إلى أي شخص بناء على الدين أو الثقافة أو الجنسية أو الحالة الاقتصادية أو الوطنية أو الإعاقة الذهنية / أو الجسدية.

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

- لا يسمح إطلاقا بأي شكل من أشكال العنف والتخريب وعلى جميع الطالبات احترام مجتمع وممتلكات المدرسة والأفراد الذين ينتمون إلى هذه المدرسة.

الزي المدرسي:

- على جميع الطالبات ارتداء الزي المدرسي المتوفر في مخزن المدرسة.
- لا يسمح بارتداء الأحذية المفتوحة كجزء من الزي المدرسي.
- يتوقع من الطالبات المحافظة على الصحة العامة والنظافة الشخصية وشعر نظيف ومرتب
- لا يسمح للطالبات بصبغ الشعر أو بوضع شعر مستعار وعدم اسدال الشعر إذا كان أطول من ارتفاع الكتف.
- لا يسمح بطلاء الأظافر في المدرسة.
- يسمح للطالبات بارتداء أقراط الأذن التي تكون على شكل أعواد أو خواتم صغيرة لا تلفت الانتباه.
- لا يسمح للأولاد بارتداء أقراط الأذن.
- لا يسمح بالوشم والرسم على الجسد.

المخدرات والمواد المحظورة الأخرى:

- يمنع منعا باتاً تناول الكحول والمخدرات والتبغ والمواد السامة الأخرى أو الاحتفاظ بها بأي شكل من الأشكال
- يجب تسليم أية أدوية موصوفة يتم استخدامها من قبل الطالبة إلى عيادة المدرسة.
- لا يسمح لأية طالبة بتناول الدواء دون إشراف الجهة المختصة.

آلات التصوير والهواتف النقالة:

- لا يسمح لأي طالبة بإحضار آلات تصوير أو هواتف نقالة إلى المدرسة إلا إذا منحت طالبة ما الإذن في إحضار آلة تصوير من قبل مشرفة القسم
- لا يجوز التقاط أية صور دون طلب إذن الشخص الذي يتم أخذ الصورة له.

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

- لا يجوز نشر الصور التي يتم التقاطها في الرحلات المدرسية وفي المدرسة على شبكة الإنترنت دون إذن مشرفة القسم

سياسة تقنية المعلومات:

- يسمح للطالبات استخدام الإنترنت في مختبر الحاسوب تحت إشراف المعلمة المسؤولة.

خارج مبنى المدرسة: على طالبة مدرسة الوردية الخاصة عدم التصرف بأية طريقة أو إعطاء أية معلومات قد تكون مضرة بسمعة المدرسة أو الأشخاص ذوي الصلة بها.

سياسة الامتحانات:

- سيتم وضع قواعد منفصلة تتعلق بالامتحانات وإعلام جميع الطالبات وأولياء الأمور بها قبل فترات الامتحانات.
- تتضمن لوائح الانضباط المدرسي جميع الوسائل التأديبية التي يتم تطبيقها في حالة مخالفة هذه اللوائح.

الإيقاف / الفصل النهائي

بالإضافة إلى ما سبق ذكره وفي حالة الاعتداءات الصارخة أو المخالفات المتكررة لقواعد المدرسة يحق لمديرة المدرسة فصل الطالبة من المدرسة مؤقتاً أو فصلها من المدرسة بشكل نهائي.

لجنة الانضباط:

تتم إحالة كافة الحالات المخالفة لقواعد السلوك إلى اللجنة الانضباطية حسب خيار الأخت مشرفة القسم وطاقمها الإداري يتم إرسال توصيات اللجنة الانضباطية لاتخاذ الإجراء المناسب إلى مكتب مديرة المدرسة.

تعد مديرة المدرسة هي السلطة صاحبة القرار النهائي بهذا الخصوص.

مدرسة الوردية ذ.م.م
ROSARY SCHOOL L.L.C

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

6.3 سياسة القبول

- إن مدرسة الوردية الخاصة تتبع المنهاج الخاص لوزارة التربية والتعليم للصفوف من الروضة الأولى إلى الصف الثاني عشر.
- تقبل الطالبات في جميع الصفوف بناء على نتائج امتحان القبول الذي يتم عقده بمواد اللغة العربية والرياضيات واللغة الإنجليزية مع مراعاة قواعد السن المعتمدة من دائرة التعليم والمعرفة.
- تحتفظ المدرسة بالحق في إيقاف القبول لكافة الصفوف عندما ترى هذا الأمر ضرورياً لتماشي المدرسة مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة بشأن الحد الأعلى لعدد الطالبات في الصف الواحد، وهذا لضمان سلامة جميع الطالبات وتحقيق بيئة جيدة للتعليم.
- في حال توفر مقعد شاغر للطالبات تعقد المدرسة اختبار قبول طبقاً للمنهاج الذي تتبعه المدرسة.
- تحتفظ المدرسة بالحق في رفض قبول أية طالبة إذا ارتأت المدرسة ذلك ضرورياً.
- تحتفظ المدرسة بقائمة احتياط ويتم قبول الطالبات الواردة أسمائهن على القائمة حسب توافر المقاعد - تعطى الأولوية لأبناء المعلمات وأولئك الذين لهم أخوة في مدرسة الوردية الخاصة.

<u>سن القبول</u>

<u>تعليمات ونظم دائرة التعليم والمعرفة بما فيه الروضة الأولى والثانية</u>

يبدأ سن القبول (للروضة الأولى: 4 سنوات والروضة الثانية: خمس سنوات)

<u>الوثائق المطلوبة عند القبول في المدرسة:</u>

1 - شهادة الميلاد

2 - شهادة مغادرة المدرسة السابقة مع كشف بيان الدرجات.

3 – نسخة ضوئية من جواز السفر مع تأشيرة الإقامة سارية المفعول مع الهوية .

4 - صور فوتوغرافية عدد (2).

5 - الهوية الشخصية الأصلية للطالب وولي الامر.

6.4 سياسات التقييم

تعد مدرسة الوردية الخاصة التقييم أداة أساسية لتحسين التعليم، إذ يساعد على خلق ثقافة تعتمد على البيانات والأدلة في اتخاذ القرارات، وتعزيز أداء الطلبة والمعلمين ورفع جودة التعليم. الغرض الرئيسي من السياسة هو تحديد توقعات التقييم وقياس الاستعداد الأكاديمي واكتساب المهارات والقيم، إضافة إلى تحديد أساليب التقييم الداخلي والخارجي ذات الجودة العالية وضمان استخدام نتائج التقييم في تحسين التعليم.

متطلبات سياسة التقييم تشمل المتطلبات العامة:

1. تطوير وتنفيذ سياسة تقييم معتمدة من دائرة التعليم والمعرفة.
2. تطبيق السياسة على جميع المراحل من الروضة إلى الصف 12.
3. الالتزام بمعايير الجودة والتفتيش والاعتماد.
4. توفير تعديلات للطلبة من ذوي الهمم
5. استخدام أساليب تقييم رقمية لتقليل الورق.
6. تعزيز ثقافة التقييم بين المعلمين والطلبة وأولياء الأمور.

أنواع التقييمات

1. **الاختبارات الداخلية:**
- تشخيصية: لتحديد نقاط القوة والضعف.
- تكوينية: لتقديم تغذية راجعة وتعديل أساليب التدريس.
- ختامية: لتقييم ما تم تعلمه في نهاية الوحدة أو العام.

2. **الاختبارات الخارجية:**
- معيارية (SBA / IBT): لقياس التقدم والتحصيل الأكاديمي.
- دولية (PISA, TIMSS, PIRLS): لمقارنة أداء الطلبة محليًا ودوليًا.

المتطلبات المحددة

تشمل التقييمات التكوينية جميع الطلبة من الروضة حتى الصف 12.

إشراك الطلبة وأولياء الأمور في نتائج ومعايير التقييم.

توفير فرص للتقييم الذاتي وتقييم الأقران.

استخدام أساليب متنوعة مثل الملاحظة والأنشطة الرقمية.

تهيئة ظروف عادلة لذوي الاحتياجات الخاصة.

اتباع معايير مؤسسة الإمارات للتعليم في التقييمات الختامية.

السلوك أثناء الاختبارات

يُمنع الغش أو أي سلوك غير مرغوب فيه أثناء الامتحانات.

التعامل مع الحالات بهدوء ودون إزعاج الطلبة.

تعزيز الأمانة العلمية في جلسات الدعم الاجتماعي.

الالتزام بلائحة السلوك الطلابي الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة.

6.5. سياسة التخرج

1. إن سياسة مدرسة الوردية تقضي بتخرج الطالبات اللاتي أمضين واستكملن جميع متطلبات التخرج التي تقرها وزارة التربية والتعليم.
2. تعقد مراسم التخرج في شهر نيسان تقريباً من كل عام دراسي.
3. تصدر المدرسة شهادات حسن السيرة والسلوك للطالبات مع تسليمهم شهادات الثانوية العامة.
4. على أولياء أمور الطالبات اللاتي لديهن التزامات مالية نحو المدرسة سداد المستحقات قبل تسليمهم الشهادة.
5. في حال حصول أي طالبة على ترتيب ضمن العشرة الأوائل في الثانوية العامة على الدولة تعيد لها المدرسة الرسوم كاملة كنوع من التعزيز والتشجيع لطالباتنا على التفوق.
6. في حال خضوع أي طالبة لإجراء تأديبي أثناء دراستها للصف الثاني عشر تحرم من مراسم التخرج.
7. نقوم بإخبار راعي التخرج بفترة لا تقل عن شهرين.
8. تقوم المدرسة بمتابعة طالباتها بعد التخرج من المدرسة لإحصاء مسارهم في التعليم العالي عن طريق لجنة الإرشاد الأكاديمي.
9. تتواصل المدرسة مع طالباتها لدعمهم في مسارهم بالتعليم العالي.

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

6.6 سياسة مشاركة أولياء الأمور

الهدف

تحرص مدرسة الوردية الخاصة على أهمية الدور الذي يقوم به أولياء الأمور في التطوير الأكاديمي و الوجداني للطلبة و تهدف السياسة إلى وضع إطار تنظيم العلاقة بين ولي الأمر و المدرسة بما في ذلك المشاركة في العملية التعليمية و الاندماج في المجتمع المدرسي.

مسؤوليات المدرسة

1. تتواصل المدرسة مع أولياء الأمورعن طريق الرسائل النصية . البريد الإلكتروني -الاتصال الهاتفي - اللقاءات المباشرة - النشرات الدورية و الموقع الإكتروني
2. تقوم المدرسة بعقد لقاء رسمي مع أولياء الأمور مرتين خلال العام الدراسي بشأن نتائج الطلبة و تقدمهم الدراسي .
3. قياس رضى أولياء الأمور عن أداء المدرسة و ذلك عن طريق مسح واستصقاء تستخدم فيه الاستبيانات.
4. يحق لولي الأمر زيارة المدرسة في أي وقت للقاء المديرة ورؤساء الهيئات التعليمية مع تحديد أيام معينة لكل قسم.
5. يقوم مجلس الآباء بالمشاركة في المجتمع المدرسي و الخطة التطويرية.
6. تقوم المدرسة بتزويد أولياء الأمور بدليل السياسات التي من شأنها التأثيرعلى الطلبة و أولياء الأمور .

دور أولياء الأمور

الحرص على إحضار أبنائهم يومياً إلى المدرسة في الوقت المحدد.

متابعة أداء الأبناء للواجبات المنزلية و سير اليوم الدراسي.

التفاعل مع الاستبيانات واستطلاع الرأي بشكل إيجابي.

6.7 سياسات تعزيز الهوية الوطنية والقيم

الهدف:

تحرص مدرسة الوردية الخاصة على تفعيل و تعزيز مكونات الهوية الوطنية ومنظومة القيم إذ إن المدرسة تعد جزأ أصيلاً من نسيج المجتمع الإماراتي بمكوناته التراثية و قيمه الأصيلة و تهدف سياسات مدرسة إلى وضع إطار لتفعيل و تعزيز مكونات الهوية الإماراتية الوطنية العربية وقيمها الأصيلة.

دور المدرسة

- تؤكد المدرسة على أداء تحية علم الإمارات العربية المتحدة و النشيد الوطني في كل صباح كجزء أساسي من الأنشطة اليومية.
- تعد المدرسة برامج وطنية تؤكد على ثقافة و تراث الإمارات في الإذاعة الصباحية.
- تقدم المدرسة توعية للطلاب بشأن القيم التي يتم توزيعها على أشهر العام الدراسي.
- تعريف الطلاب بواجباتهم الوطنية نحو الوطن و كيفية المحافظة عليه من خلال:

1. المناهج الدراسية.
2. الأنشطة الصفية واللاصفية.
3. الندوات والمحاضرات التثقيفية.
4. الاحتفال بمناسبة يوم العلم وعيد الاتحاد.
5. عقد مسابقات ومناظرات عن قيم المواطنة و الانتماء الوطني.
6. تركز المدرسة على الهوية الوطنية من خلال برامج اللغة العربية و التربية الإسلامية و التربية الوطنية.
7. تشكيل لجان مختصة بإعداد محاور الهوية الوطنية.

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

7 المهام الوظيفية للعاملين في المدرسة

مهام مدير المدرسة

- المدير هوالمسؤول الأول عن المهام التنظيمية والإدارية
- تبني خط استراتيجي لتحسين البيئة التعليمية والتنمية المهنية ورعاية المتعلمين
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطة السنوية العامة للمدرسة
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والسياسات الصادرة من دائرة التعليم والمعرفة
- توفير العلاقات الطيبة في المجتمع المدرسي
- دعم الاتصال مع المدارس الأخرى , والمستويات التعليمية العليا .
- توطيد العلاقة بين المدرسة وأولياء الأمور , والتفاعل الإيجابي مع المجتمع
- الإشراف على تنفيذ خطة الدراسة في المدرسة .
- الإشراف العام على عمليات التقويم والامتحانات .
- الإشراف على تحليل نتائج الطلبة .
- تقييم أداء جميع العاملين في المدرسة .

مهام مساعدة مديرة المدرسة

- المشاركة في وضع خطط المدرسة وبرامج المدرسة
- الإشراف على إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه
- رئاسة لجنة السجل المدرسي .
- الإشراف على لجان الامتحانات وإعداد جداولها وحفظ مستنداتها
- متابعة دوام العاملين بالمدرسة .
- تنظيم الوثائق والمكاتبات الخاصة بالمدرسة .
- توثيق المعلومات الخاصة بالطلبة والمبنى وأعضاء المجتمع المدرسي .
- تنظيم الملفات وتنظيم وثائق إدارة المدرسة .
- يقوم بمهام مدير المدرسة في حالة عدم تواجده .

مهام المشرف الإداري

- التأكد من توزيع ملفات الغياب على الفصول وجمعها إن لزم الأمر
- الإشراف على كشوفات الغياب اليومية ومتابعة الطلاب بشكل دوري
- حفظ المستندات الرسمية بخصوص الأعذار الرسمية بالغياب
- الإشراف على الباصات وخطوط سيرها
- التواصل مع أولياء الأمور بشأن غياب الطلاب عن الدوام المدرسي

مهام الأخصائية الاجتماعية

- متابعة الطلاب الغائبين والخارجين من الفصل الدراسي دون إذن
- وضع وتنفيذ برامج خطة العمل الاجتماعي بالمدرسة بما فيها خطة تعزيز السلوك الإيجابي
- المشاركة في تخطيط وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والتربوية
- تنظيم برامج الإرشاد والتوجيه
- الإشراف المباشر على النشاط الاجتماعي بالمدرسة
- دعم وتقوية العلاقات بين المدرسة وكل من أولياء الأمور والمجتمع المحلي
- رصد الظواهر والمشكلات العامة في المدرسة وإجراء ما يلزم بذلك .
- متابعة الطلاب المتأخرين والغائبين عن الدوام المدرسي
- متابعة الطلاب والطالبات ذوات التحصيل المتدني وإعلام ولي الأمر بذلك .
- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطالب من خلال خلق بيئة تعليمية محفزة للإسهام في بناء شخصية الطالب بجوانبها كافة العقلية , والنفسية , والاجتماعية .
- أداء ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مديرة المدرسة .

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

مهام المعلم

المجالات الفنية

1. تطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه .
2. تعد الخطة الفصلية أوالسنوية للبرامج التي يقوم بتدريسيها . مراعياً في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني
3. تلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي تقوم بتدريسيها .
4. تعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام وجذب انتباه الطلبة وإدارة مجريات أحداث التعليم وحل المشكلات في المنازعات بين الطلبة .
5. تدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً وتقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي تدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس .
6. توفير الوسائل التعليمية المناسبة واستخدامها في الحصص الصفية .
7. تعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة حسب طبيعة المادة .
8. تعد جدول مواصفات الامتحان للمواد التي تقوم بتدريسيها .
9. تعد الامتحانات اليومية والفصلية وتقوم بتصحيحها وترصد العلامات يدوياً و إلكترونيا وتحلل النتائج، مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة .
10. تضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناء على تحليل النتائج حسب فروع المادة.
11. تكلف الطلبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة .
12. تسعى لتنمية ذاتها علمياً ومهنياً وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة .
13. تطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي والأكاديمي .

المعلم صاحب مهنة نبيلة و مؤتمن على الطالب و هو المسؤول الأول عن تربيته تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم في الدولة وهي :

الجوانب التربوية

- الالتزام و التقييد بالأنظمة و التعليمات و قواعد السلوك و الآداب و اجتناب ما هو مخل بشرف المهنة.
- احترام الطالب و معاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن و الطمأنينة و تنمي الشخصية و تشعره بقيمته و ترعى مواهبه و تغرس في نفسه حب المعرفة و تكسبه السلوك الحميد و المودة للآخرين و تؤصل فيه الاستقامة و الثقة بالنفس .
- تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً و القيام بكل مايطلب منها تحقيقه في المادة التي تدرسها و في طرائق التدريس .
- القيام بعمليات التقويم و الاختبارات و التصحيح و إعداد وتنفيذ الأنشطة داخل الصف وخارجه وذلك حسب ما تقتضيه المادة .
- المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب و إشغال حصص الاحتياط و القيام بعمل المعلم الغائب و سد العجز الطارئ في عدد المعلمين
- القيام بدور مربية الفصل الذي تسنده إليها مشرفة القسم أومديرة المدرسة و القيام بالدور التربوي و الإرشادي الشامل للطلاب ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ومتابعة تحصيلهم و تنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم .
- إجراء بحث حالات الضعف و التقصير وعلاجها و ذلك بالتعاون مع معليمهم وأولياء أمورهم و مع إدارة المدرسة و المرشد الطلابي إذا لزم الأمر .
- دراسة المناهج و الخطط الدراسية و الكتب المقررة و تقويمهما و اقتراح ماتراه مناسبا لتطويرها .
- تنفيذ ما تسنده إليها مديرة المدرسة من برامج النشاط و الالتزام بما يخصص لها من ساعات
- التقييد بمواعيد الحضور والانصراف و بداية الحصة ونهايتها و استثمار الوقت في المدرسة داخل الفصل و خارجه لمصلحة الطالب وإعداد الوسائل التعليمية و الاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة .

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

- حضور الاجتماعات والمجالس التي تنظمها مديرة المدرسة للمعلمات خارج أوقات الدراسة، والقيام بما تكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات و المجالس .
- التعاون مع إدارة المدرسة وكافة المعلمين و العاملين بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة و جدية العمل و تحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
- السعي لتنمية ذاته علمياً و مهنياً و تطوير طرائقه في التدريس و استخدام التقنية الحديثة و المشاركة في الاجتماعات واللجان و برامج النشاط والدورات التربوية وورش العمل .
- التعاون مع المشرفين التربويين و التعامل الإيجابي مع ما يقدمونه من خبرات و تجارب و القيام بما يسند إليهم من مديرة المدرسة

مهام المشرف الأكاديمي

الدور الإداري

1. تقديم المشورة، والتدريب والإشراف على رؤساء هيئة التدريس والموظفين الآخرين على النحو المطلوب.
2. المشاركة والمساهمة في تحقيق النمو والتطوير المهني للموظفين، بما في ذلك تحديد متطلبات التطوير المهني لرؤساء هيئة التدريس ووضع الترتيبات اللازمة للتدريب لتمكينها من أداء أدوارها على الوجه الأكمل.
3. تقديم نموذجاً يحتذى به وتوضيح كيفية تحسين الأداء المهني من خلال التنمية الذاتية ومعالجة مجالات الضعف.
4. إعداد تقارير لتقييم الأداء المهني وفقا لسياسات دائرة التعليم والمعرفة ووفق أداء دوره الإداري وتقديم المشورة المستمرة الرسمية وغير الرسمية و التغذية الراجعة فيما يخص التقارير .
5. مساعدة مدير المدرسة من خلال العمل بالتعاون مع رؤساء الأقسام لتحديد أولويات وأهداف واضحة والمراد تحقيقها خلال العام الدراسي والتأكد من أنها تتلأم مع خطة تطوير المدرسة ورؤية دائرة التعليم والمعرفة
6. تحمل المسؤوليات التي تحددها مديرة المدرسة.

الدور التنظيمي

1. المشاركة في فريق قيادة المدرسة المنوط به التخطيط والتنفيذ لاستراتيجيات ولأولويات تطوير المدرسة .
2. المشاركة في تطوير خطة تحسين المدرسة وتحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بها
3. المشاركة في وضع السياسات المدرسية والإجراءات المتعلقة بجميع المسائل ذات الصلة بالتعليم والتعلم والطلاب
4. تعزيز النموذج التعاوني لإقامة علاقات عمل تعاونية بناءة في جميع أنحاء المدرسة
5. دعم مدير المدرسة والعاملين في بناء علاقات إيجابية مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي
6. دعم مشاركة كل طالب في أنشطة التعلم ، و تعزيز السلوك الإيجابي، والصحة والرفاهية
7. إنشاء شبكات علاقات عمل بناءة مع القيادة في المدارس الأخرى لتبادل الخبرات
8. الحفاظ على علاقات عمل تعاونية مع مجلس أبوظبي للتعليم، و مع أي ممثل لدائرة التعليم والمعرفة
9. التأكد من أن جميع الموظفين على دراية بقواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة
10. الالتزام بجميع قوانين دائرة التعليم والمعرفة ودولة الإمارات العربية في الإبلاغ عن الاعتداء الجسدي والإهمال
11. ضمان التواصل الفعال لمبادرات التعليم لأولياء الأمور والمجتمع ككل.
12. اتباع المعايير السلوكية والأخلاقية والمهنية عند التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور والعاملين في المدرسة.
13. مساعدة مدير المدرسة في إدارة الشكاوى المقدمة من قبل الطلاب وأولياء الأمور والموظفين والمجتمع.
14. تقديم تقارير منتظمة إلى المدير متعلقة بأداء المهام الأكاديمية..
15. مسؤولة عن الوظائف الأكاديمية كونها متوافقة مع توجهات وسياسات وإجراءات دائرة التعليم والمعرفة
16. استخدام مهارات حل المشاكل من أجل حل القضايا الأكاديمية الرئيسية , والسعي للحصول على المشورة والمساعدة من مدير المدرسة في حل مثل هذه المسائل.

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

المهام الوظيفية

1. ضمان أن رؤساء هيئة التدريس والمعلمين لديهم تركيز قوي على تحسين مستويات التحصيل العلمي للطلاب داخل المدرسة عند تخطيط وتنفيذ برامج التدريس والتعلم.
2. التأكد من أن أعضاء هيئة التدريس تنفذ برامج تعليمية حسب الجودة والمعايير التعليمية والتي تعتمد على أفضل ممارسات تعليم وتعلم، وبما يتفق مع الاصلاحات التربوية والمناهج الدراسية كما تتطلب دائرة التعليم والمعرفة
3. توجيه وتنسيق وتخطيط الأنشطة الأكاديمية للمدرسة والتأكد من أنها تقوم على أفضل الممارسات، وفقا لمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة فيما يتعلق باستراتيجيات التقييم، والمناهج الدراسية وإعداد التقارير.
4. تسهيل التواصل بين جميع رؤساء الأقسام لمناقشة تقدم الطلاب، وتكامل المناهج الدراسية، والتعليم التعاوني وتطوير اللغة الانجليزية والعربية، والأنشطة اللاصفية.
5. عقد اجتماعات بخصوص تقييم عمل الطلاب لضمان أن تكون الدرجات الطلاب صادقة وعادلة وتعكس مستواهم الحقيقي
6. التعاون مع رؤساء الأقسام، لتحليل نتائج الطلاب للتعرف على التعديلات التي يجب القيام بها لبرامج التعليم والتعلم لضمان حصول جميع الطلاب على النتائج المتوقعة من قبل دائرة التعليم والمعرفة والنقاط التي تحتاج إلى تطوير ومجالات التنمية المهنية، وتقديم المساعدة والدعم بحيث يمكن للطلاب تقديم أفضل ما لديهم
7. التعاون مع مدير المدرسة لتنفيذ تعديلات المناهج الدراسية، وتوفير مصادر التعليم وغيرها من موارد الدعم للطلاب و لذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة والتأكد من أن هؤلاء الطلاب يحصلون على المساعدة والدعم المناسبين مع إمكاناتهم.
8. التعاون مع رؤساء الأقسام والأخصائية الاجتماعية لضمان توفير التوجيه المناسب للطلاب فيما يتعلق بالمسائل الأكاديمية والشخصية والسلوكية، وضمان حصول الطلاب على الدعم المناسب.
9. التأكد من أن رؤساء الأقسام متمكنين من دعم معلميهم وتقديم أساليب تعليمية مناسبة .

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي

8. الفرق المدرسية

الموقع الالكتروني	www.rosaryuae.com	
للتواصل	مديرة المدرسة	الأخت كلوديت دبابنة
	البريد الإلكتروني الرسمي	admin2@rosaryuae.com
	المشرفة الأكاديمية	سلوى محمود
	البريد الإلكتروني	ne-far-t@hotmail.com

التدقيق اللغوي : منسقة اللغة العربية/ فاتن إبراهيم

إعداد الكتروني: المعلمة إسراء المالح

إعداد الدليل الإرشادي: المنسقة الأكاديمية / سلوى محمود

إدارة مدرسة الوردية- أبوظبي