



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

الإطار الوطني

لامتثال المدارس الحكومية
في دولة الإمارات العربية المتحدة

الإصدار الثالث في العام الدراسي 2024-2025



الإطار الوطني لامتحانات المدارس الحكومية في دولة الإمارات العربية المتحدة

الإصدار الثالث

تحتفظ وزارة التربية والتعليم بكامل حقوق النسخ والعلامة التجارية وبراءة الاختراع وحقوق الملكية الفكرية وغيرها من ملكيات المعلومات الواردة في هذا المنشور .

التعليم يمثل أولوية وطنية قصوى، كما أن الاستثمار في الإنسان هو الاستثمار الحقيقي الذي ننشده وهناك خطة لتطوير التعليم تدعونا للنظر إلى المستقبل بصورة إيجابية، وستكون قدرة الأجيال المقبلة على تحمل المسؤولية مضاعفة، لأنها مبنية على العلم، والمعرفة، والالتزام بالعادات والتقاليد.



صاحب السمو

محمد بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة وحاكم أبوظبي

قائمة المحتويات

02 الفصل الثاني: المدارس الحكومية

22	« المرجعيات التشريعية	10
24	« المسؤوليات	12
26	« زيارات الامتثال للمدارس الحكومية وضوابطها	14
28	« منظومة الامتثال الذاتي	16
29	« المخالفات والجزاءات الإدارية	18
30	« مجالات وبنود الامتثال	

01 الفصل الأول: المقدمة

« المقدمة	
« مسرد المصطلحات	
« الهدف من إطار الامتثال	
« مدونة السلوك المهني	
« مسؤولية أخصائي الامتثال المدرسي	



01

الفصل الأول: المقدمة

المقدمة

بناءً على توجيهات مجلس التعليم والموارد البشرية واستناداً إلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لسنة 2022 بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وانطلاقاً من الرؤية المثوية لدولة الإمارات وانسجاماً مع رؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم وأهدافها الاستراتيجية، فقد تم إعداد هذا الإطار لحكومة وتنظيم عمليات تخطيط وتنفيذ زيارات الامتحان للمدارس الحكومية، وتوحيد أدوات ومجالات وبنود الامتحان على المستوى الوطني.

ويبين الإطار الوطني لامتحان المدارس الحكومية المنهجية الموحدة لتخطيط وتنفيذ زيارات الامتحان لمدارس الدولة، كما يحتوي على مجموعة من الأدوات والضوابط والإجراءات والآليات المنظمة لزيارات الامتحان والتي يتم مراجعتها وتعديلها دورياً بما يضمن فعالية تطبيقها ومواكبتها للمستجدات والتعديلات على الأنظمة واللوائح والقوانين الاتحادية بهدف تجويد وتحسين منظومة الامتحان في الميدان التربوي وضمان امتثال كافة المدارس لتلك التشريعات، والوصول إلى رصد دقيق وموثوق وعادل للمؤسسات التعليمية المستهدفة، وتزويد كافة الجهات المعنية بتقارير الامتحان ضمن أطر زمنية واضحة ومحددة.



مسرد المصطلحات

إن الهدف من تفسير المصطلحات هو توحيد فهم كافة مستخدمي الإطار الوطني لامتحانات المدارس للمصطلحات الواردة فيه والمتعلقة بمنظومة الامتحان حيث سيتم استخدام المصطلحات ضمن الإطار تبعاً للشرح الوارد أدناه:

المصطلح	التعريف
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	وزارة التربية والتعليم.
الامتحان المدرسي	نظام يعمل على ضمان امتثال كافة المدارس الحكومية في الدولة للقوانين واللوائح والسياسات والنظم وقواعد العمل والممارسات المعتمدة على المستويين الاتحادي.
المدرسة الحكومية	كل مدرسة تتبع وزارة التربية والتعليم وتقوم بممارسة مهنة التعليم من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر.
أخصائي الامتحان	عضو فريق الامتحان المسؤول عن التحقق من امتثال المدرسة لمجالات وبنود الامتحان المعتمدة، والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والقوانين من خلال تنفيذ الزيارات، وإعداد تقارير الامتحان ورفعها وفق الآلية المعتمدة.
مدونة السلوك المهني لأخصائي الامتحان المدرسي	مدونة تحدد للعاملين في مجال الامتحان المدرسي السلوكيات والقيم الواجب مراعاتها أثناء عملهم، وترتبط بنظم الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

المصطلح	التعريف
الامتحان	التزام المدرسة بالقوانين واللوائح والسياسات والنظم وقواعد العمل المحددة على المستوى الاتحادي والمتعلقة بمدخلات التعليم وعملياته ومخرجاته.
تقرير الامتحان	تقرير مفصل عن نتائج زيارة الامتحان للمدرسة.
فريق الامتحان	فريق العمل المكلف بتنفيذ زيارة الامتحان.
منسق الامتحان	موظف المدرسة المرشح للتنسيق مع الوزارة بما يخص منظومة الامتحان.
زيارة الامتحان العامة	زيارات مخططة وغير معلنة تنفذ سنوياً من قبل فريق الامتحان بهدف التحقق من التزام المدارس الحكومية بالقوانين واللوائح والسياسات والنظم وقواعد العمل والممارسات المعتمدة.
زيارة ذات هدف	هي زيارة ليست من ضمن الخطة المعتمدة لزيارات الامتحان، تنفذ بهدف التحقق من شكوى أو بناء على التوجيهات الصادرة عن القيادات.
ضمان جودة عمليات الامتحان	جميع العمليات والإجراءات والقواعد التي يتم تنفيذها لضمان سلامة ونزاهة ومهنية عمليات الامتحان.
النظام الإلكتروني	برنامج إلكتروني لإدخال وتحليل وحفظ بيانات زيارات الامتحان بكافة أنواعها.
الامتحان الذاتي	قيام المدرسة بتنفيذ عملية الامتحان ذاتياً وفق مجالات وبنود الامتحان المعتمدة وإدخال نتائج الامتحان على النظام الإلكتروني.
ملاحظة حرجة	ملاحظة أو مخالفة تشكل خطراً على استمرارية منظومة التعليم أو صحة وسلامة الطلبة وغيرها من الجوانب التي تستدعي التدخل الفوري.



الهدف من إطار الامتثال

يهدف إطار الامتثال إلى ما يلي:

« حوكمة منظومة الامتثال المدرسي وتنظيمها وبيان صلاحيات الوزارة فيما يتعلق بتنفيذ زيارات الامتثال للمدارس الحكومية في الدولة.

« تحقيق مبدأ المساءلة من خلال ضمان جودة الإجراءات، ومتابعة المدارس الحكومية ورصد مدى امتثالها للقوانين واللوائح والنظم.

« وضع مجموعة من الآليات الموثقة لإجراءات تخطيط وتنفيذ زيارات الامتثال للمدارس الحكومية بما يحقق تطلعات الدولة وتوظيف نتائجها في عمليات التطوير والتحسين المستمر.

مدونة السلوك المهني

العمل على دعم ثقة المجتمع بعمليات الامتحان وفق منظومة لائحة السلوك المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية.
التخطيط المسبق لتنفيذ زيارات الامتحان وإدارتها بفعالية بحيث تضمن أقصى مستويات المهنية والانضباط.
تجنب الممارسات والعلاقات التي تتعارض مع المسؤوليات المناطة بأخصائي الامتحان.
عدم التعسف باستخدام السلطة الممنوحة لأخصائي الامتحان تجاه الآخرين بغض النظر عن مهامهم ومناصبهم وجنسياتهم أو انتماءاتهم الدينية أو العرقية.
ممارسة كافة الأنشطة المهنية الموكلة إلى أخصائي الامتحان بحياد تام ومراعاة مبادئ المسؤولية والنزاهة عند إعداد تقارير الامتحان.
استخدام الموارد التقنية المتاحة بكفاءة وضمن الاستخدامات المخصصة لها فقط.
التعامل بلباقة واحترام مع جميع العاملين في المدرسة.
الامتناع عن قبول الهدايا أو الهبات أو الدعوات من أي من ممثلي المدرسة ورفض كافة أشكال الامتيازات والمحاباة التي من شأنها إعاقة تنفيذ المسؤوليات المناطة بأخصائي الامتحان أو التأثير على محتوى التقارير الصادرة.
الاحتفاظ بسرية وخصوصية تقارير الامتحان، وعدم مشاركة أية معلومات أو تقارير خاصة بالمدرسة أو العاملين فيها مع أشخاص غير معينين بمنظومة الامتحان.
الإفصاح عن جميع حالات تضارب المصالح مع المدرسة كوجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى في المدرسة التي سيتم زيارتها.
الامتناع عن استغلال منصبهم للحصول على فرصة عمل متاحة في المدرسة التي يتم زيارتها من خلال استخدام سلطاتهم أو المعلومات المتوفرة لديهم.
رصد الملاحظات دون أحكام مسبقة بعيداً عن كل إحجاف أو نية لإلحاق الضرر.
عدم الإدلاء بأي أحكام أو استنتاجات إلا بعد دراسة الحالات التي يتم رصدها طبقاً للقوانين والتشريعات واللوائح ذات العلاقة.
إصدار تقارير نزيهة لا تخضع لأي تأثيرات شخصية أو تحيز، ولا تخضع لأي تأثيرات من المدرسة قد تؤثر سلباً على موضوعيتها.
إصدار تقارير مهنية ودقيقة وعادلة تعتمد على أدلة صحيحة وموثوقة.



يتوقع من أخصائي الامتحان الالتزام بأعلى مستويات المهنية والقيم المستندة إلى مبادئ الاستقامة والنزاهة واللباقة والاحترام والتي تفرض التقيد بما يلي:

مسؤولية أخصائي الامتحان المدرسي

يتولى أخصائي الامتحان عدة مسؤوليات من أهمها:

01 تنفيذ الزيارات الميدانية والافتراضية طبقاً لخطة وآليات وأدوات نظم الامتحان المدرسي المعتمدة.

02 إعداد تقارير عن نتائج زيارات الامتحان وفقاً للآليات والضوابط المعتمدة.

03 حصر وتحديث البيانات والإحصائيات الخاصة بالمدرسة التي يتم زيارتها على النظام الإلكتروني.



02

الفصل الثاني: المدارس الحكومية

المرجعيات التشريعية

في سبيل بناء هذا الإطار تم الاستناد إلى المرجعيات المتعلقة بإدارة وتشغيل المدارس الحكومية في الدولة ويشمل ما يلي:

« القوانين الاتحادية.

« اللوائح التنفيذية.

« قرارات مجلس الوزراء.

« القرارات والتعاميم الوزارية.

« السياسات والنظم والضوابط الصادرة عن الوزارة أو المؤسسة.

ويتم إعادة حصر القوانين واللوائح والنظم المعمول بها قبل بداية كل دورة امتثال لغايات التحديث المستمر على مجالات وبنود وأدوات الامتحان.

المسؤوليات



أولاً: مسؤوليات القائمين على المدارس الحكومية

يتعين عليهم الالتزام بما يلي:

- « توفير اللوائح والسياسات والنظم المعمول بها في المدارس الحكومية قبل بداية العام الدراسي.
- « توفير قائمة بأسماء المدارس وبياناتها.
- « تخصيص منسق إداري لتحقيق التواصل الدائم.
- « أية التزامات أخرى وفق متطلبات التنسيق والتعاون.



ثانياً: مسؤوليات مدير المدرسة ومنسق الامتحان والهيئات الإدارية والتدريسية

يتعين على مدير المدرسة وأعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية فهم واحترام

عمليات الامتحان وتقديم الدعم لفرق الامتحان من حيث الآتي:

- « توفير أعلى مستويات التعاون والمهنية أثناء تنفيذ زيارات الامتحان للمدرسة.
- « التعامل باحترام ولباقة مع أخصائي الامتحان المدرسي.
- « استقبال أخصائي الامتحان وتوفير مكان العمل الملائم لهم لعقد اجتماعاتهم وتنفيذ أعمالهم.

- « تقديم جميع المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات التي يتم طلبها من أخصائي الامتحان ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- « الالتزام بتطبيق كافة اللوائح والسياسات النظم الصادرة عن الوزارة.
- « الالتزام بإغلاق جميع الملاحظات والمخالفات المرصودة ضمن تقرير الامتحان للمدرسة عبر النظام الإلكتروني للامتحان مدعماً بالأدلة والوثائق والإجراءات التي تم اتخاذها في المدرسة ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- « استيفاء الامتحان الذاتي في النظام الإلكتروني.
- « أي التزامات أخرى تحددها الوزارة بموجب القرارات الصادرة عنها.

زيارات الامتثال للمدارس الحكومية وضوابطها

أولاً، تخطيط زيارات الامتثال

تخضع آلية تخطيط زيارات الامتثال إلى المنهجية التالية:

« يتم التخطيط لزيارات الامتثال سنوياً وفق التقويم الدراسي المعتمد وبناءً على البيانات المرسلّة من القائمين على المدارس الحكومية وتتضمن الخطة أنواع الزيارات والبعد الزمني لتنفيذها.

ثانياً: أنواع زيارات الامتثال للمدارس الحكومية

زيارة الامتثال العامة:

تنفذ على جميع المدارس الحكومية سنوياً بنسبة 100% وتشمل كافة مجالات وبنود الامتثال وتهدف إلى التحقق من مدى امتثال المدارس للسياسات والنظم واللوائح وقواعد العمل المعتمدة من قبل الوزارة.

زيارة ذات هدف:

زيارة غير مخطط لها وتنفذ للتحقق من شكوى أو بناءً على التوجيهات الصادرة عن قيادات الوزارة لمتابعة موضوع محدد.

ثالثاً: ضوابط زيارات الامتثال للمدارس الحكومية

« عدم الإفصاح عن موعد تنفيذ زيارات الامتثال، كما يحظر على أخصائي الامتثال التواصل مع أي من ممثلي المدرسة قبل تنفيذ زيارة الامتثال أو بعد الانتهاء منها.

« تكون زيارات الامتثال العامة لمدة يومين دراسيين بحد أقصى على أن تبدأ من بداية الدوام إلى نهايته.

« يقوم رئيس فريق الامتثال بتوزيع المهام والمجالات على جميع أعضاء الفريق بما يضمن تكاملية وموضوعية التقارير الصادرة.

« يلتزم أعضاء فريق الامتثال بوضع بطاقة الموظف الخاصة بهم خلال مدة الزيارة كاملة.

« يقوم فريق الامتثال في بداية الزيارة بعقد لقاء مع مدير المدرسة أو الفريق الإداري بالمدرسة لتعريفهم بالهدف من الزيارة، وفي نهاية الزيارة يقدم الشكر لهم على حسن تعاونهم.

« يقوم فريق الامتثال بإعداد تقرير الزيارة وفق النماذج والآلية المعتمدة.

« يتم تنفيذ الزيارات ذات هدف خلال يومي عمل بحد أقصى من تاريخ ورود الشكوى أو الملاحظة أو استلام التوجيه من قيادات الوزارة أو الجهة المعنية.

« يتم رفع الملاحظات المرصودة في تقارير الامتثال إلى المدرسة عبر النظام الإلكتروني المعتمد للرد على ملاحظات زيارات الامتثال العامة خلال (5) أيام عمل، و(3) أيام عمل للزيارات ذات هدف.

« لا يجوز نشر تقارير الامتثال على الموقع الإلكتروني أو أية وسيلة نشر أخرى، حيث يقتصر استخدام التقارير على الجهات المعنية في الوزارة والمدرسة المستهدفة.

رابعاً: ضمان جودة عمليات الامتثال

تقوم الوزارة بضمان جودة عمليات الامتثال بهدف التحقق من تنفيذ زيارات الامتثال بأعلى درجات المهنية وفقاً للأدلة الإجرائية والضوابط المنظمة لها، حيث تقوم بالتحقق من دقة الملاحظات المرصودة وشموليتها ووضوح الأدلة والمستندات الداعمة في تقارير الامتثال.

منظومة الامتحان الذاتي



المخالفات والجزاءات الإدارية

تكون الجهات المختصة في الوزارة مسؤولة عن إقرار وتنفيذ المخالفات والتبويضات والجزاءات على العاملين المخالفين في المدارس الحكومية وفق إجراء الموارد البشرية المعتمد لديها.

تهدف منظومة الامتحان الذاتي إلى توعية المدارس الحكومية بمنظومة الامتحان وتشجيعها على دراسة مدى امتثالها للسياسات والقوانين حيث يتم تكليف منسقي الامتحان في المدارس الحكومية بتنفيذ عملية الامتحان الذاتي وفق مجالات وبنود الامتحان المطورة على النظام الإلكتروني المعتمد مع بداية كل عام دراسي لتحقيق الأهداف التالية:

توعية المدرسة باللوائح والقوانين والنظم المعمول بها.



تمكين المدرسة من قياس مدى التزامها ببنود الامتحان عبر أدوات ونماذج معتمدة.



توفير أداة للتطوير الذاتي للمدارس ومتابعة نقاط التحسين وفق مجالات وبنود الامتحان.



تنظيم المستندات والوثائق الدالة على امتثال المدرسة.



ثانياً: تشتمل الاستمارة على المجالات الرئيسية والمجالات الفرعية وبنود الامتحان على النحو التالي:



02. المجالات الفرعية: تشتمل على عدد من المجالات التفصيلية التي تتناسب مع المجال الرئيسي.

03. البنود: هي جوانب تفصيلية للممارسات المتوقعة من المدرسة وتتناسب مع المجال الفرعي وفق السياسات والمرجعيات والنظم المعتمدة.

ثالثاً: نسبة الامتحان:

يتم احتساب نسبة امتثال المدرسة بعد الانتهاء من استيفاء الأحكام على جميع بنود استمارة الامتحان

رابعاً: مستويات الحكم على بنود الامتحان:

المدرسة تلبية كافة متطلبات بند الامتحان بالحد الأدنى المقبول من الوزارة.	ممثل
المدرسة تلبية معظم متطلبات بند الامتحان بالحد الأدنى المقبول من الوزارة مع وجود ملاحظات غير حرجة على بعض المتطلبات المتعلقة ببند الامتحان.	ممثل جزئياً
المدرسة لا تلبية متطلبات بند الامتحان بالحد الأدنى المقبول من الوزارة أو وجود ملاحظات حرجة على بعض المتطلبات المتعلقة ببند الامتحان.	غير ممثل
المدرسة غير مطابقة بتنفيذ بند الامتحان بحسب سياسات أو قرارات الوزارة.	لا ينطبق

مجالات وبنود الامتحان

يسعى هذا الإطار إلى توفير بيئة تنظيمية متطورة تضمن امتثال كافة المدارس الحكومية في الدولة للسياسات واللوائح والقرارات المنظمة لعمل تلك المدارس، بما يدعم جهود الوزارة في صناعة القرارات ومتابعة أداء الميدان التربوي. وقد تم إعداد مجالات وبنود الامتحان الواردة في هذا الإطار سعياً إلى إحداث نقلة نوعية في منظومة الامتحان بكافة مدخلاتها ومخرجاتها، وبما يواكب الاتجاهات العالمية الحديثة ويعزز قدرات أخصائيي الامتحان على إصدار أحكامهم وفق الأدلة والشواهد الميدانية بأعلى درجات الدقة والمهنية والموضوعية، وتعزيز كفاءة وشمولية عمليات الامتحان المدرسي. كما تم تضمين استمارة الامتحان جانباً لحصر بيانات المؤسسة التعليمية، وعليه تم تنظيم الاستمارة وفق الهيكلية التالية:

أولاً: بيانات المؤسسة التعليمية: تمثل قائمة البيانات التي يتم حصرها أثناء تنفيذ الزيارة متضمنة الجوانب الآتية:

البيانات العامة للمؤسسة ومبناها.	
البيانات والإحصائيات المتعلقة بالعاملين.	
البيانات والإحصائيات المتعلقة بالطلبة.	

المجال الأول: الموارد البشرية والالتزام المهني	
1.03 الالتزام المهني	
1.03.01	التزام العاملين بالتوقيع على الميثاق المهني والأخلاقي للعاملين في مؤسسات التعليم العام الصادر عن الوزارة.
1.03.02	التزام العاملين بالميثاق المهني والأخلاقي للعاملين في مؤسسات التعليم العام الصادر عن الوزارة.
1.03.03	التزام المجتمع المدرسي بسياسة المظهر العام المحتشم طبقاً لتقاليد وعادات دولة الإمارات.
1.03.04	التزام المدرسة بتنفيذ إجراءات تضمن عدم ترك الطلبة دون رقابة وإشراف خلال فترة الدوام المدرسي.
1.04 الموارد البشرية	
1.04.01	توفر بيانات ووثائق العاملين ضمن سجلات المدرسة.
1.04.02	حصول مدير المدرسة على الرخصة المهنية الصادرة من الوزارة.
1.04.03	حصول العاملين على الرخصة المهنية الصادرة من الوزارة.
1.04.04	متابعة المدرسة دوام العاملين بحسب متطلبات الوزارة.
1.04.05	التزام المدرسة بتحديث بيانات العاملين في النظم الإلكترونية المعتمدة.
1.04.06	الحصول على موافقات الوزارة لجميع العاملين في المدرسة.

المجال الأول: الموارد البشرية والالتزام المهني	
1.01 الهوية الوطنية لدولة الإمارات	
1.01.01	رفع علم الدولة طبقاً للدليل الإرشادي لاستخدام علم الدولة.
1.01.02	الصور الرسمية للحكام معلقة في المدرسة وفقاً للسياسة المحددة لترتيب الصور الرسمية في الإمارة.
1.01.03	أداء السلام الوطني للدولة دون غيره في الطابور الصباحي.
1.01.04	التزام المدرسة بقيم وثقافة دولة الإمارات.
1.01.05	العمل على تعزيز اللغة العربية وترسيخها كمكون رئيسي في البيئة المدرسية العامة.
1.02 الهبات والتبرعات	
1.02.01	التزام المدرسة بعدم جمع تبرعات أو تلقي معونات أو هبات من أي جهة أو تقديم الدعم المالي لأي جهة إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من الوزارة أو الجهة التعليمية.

المجال الثاني: الخدمات التعليمية والتربوية

2.01 الخطة الأكاديمية والمناهج

2.01.01	الالتزام بالتوقيت الزمني لليوم الدراسي وفق ما هو معتمد من قبل الوزارة.
2.01.02	الالتزام بتطبيق الخطة الدراسية لمدارس التعليم العام المعتمدة من الوزارة.
2.01.03	الالتزام بتوفير الكتب والمقررات الدراسية لكافة الطلبة والمعلمين.
2.01.04	وجود خطة لضمان جاهزية المدرسة لاستمرارية التعليم في الظروف الاستثنائية.
2.01.05	الحصول على الموافقات اللازمة على تطبيق المواد والكتب الإضافية غير المقررة.

2.02 حماية الطلبة

2.02.01	التزام المدرسة بالسياسة الوطنية المعتمدة لحماية الطفل في المؤسسات التعليمية.
2.02.02	وجود سياسة لدى المدرسة لحماية الطفل تتضمن وجود إجراءات واضحة للتعامل مع حالات الإساءة أو العنف أو الإيذاء للطلبة.
2.02.03	اطلاع جميع العاملين في المدرسة على سياسة حماية الطفل المعتمدة.
2.02.04	التزام المدرسة باتباع إجراءات واضحة للتعامل مع حالات التنمر بكافة أنواعه بالاستناد إلى الضوابط الصادرة عن الجهات المختصة.
2.02.05	توفير المدرسة بيئة آمنة وإيجابية للطلبة.
2.02.06	توفير مرشدين وأخصائيين اجتماعيين في المدرسة.
2.02.07	احتفاظ المدرسة بسجلات دقيقة ومفصلة خاصة بكل طالب على حدة فيما يتعلق بمسائل حماية الطفل مع ضمان حفظها بشكل يراعي سريتها وخصوصيتها.
2.02.08	حظر تواجد العمال الذكور بما فيهم عمال الصيانة أو البناء أو السائقين في المرافق المخصصة وجميع مراحل قسم الطالبات والمراحل المختلطة أثناء تواجد الطلبة.
2.02.09	مداخل ومخارج غرف الاستراحة للسائقين وعمال النظافة والحراس (إن وجدت) بعيدة عن مرافق الطلبة.

المجال الأول: الموارد البشرية والالتزام المهني

1.05 كفاية العاملين

1.05.01	توفر أعضاء الهيئة الإدارية في المدرسة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
1.05.02	كفاية عدد المعلمين لكافة المواد والصفوف الدراسية وعدم وجود شواغر في الهيئة التدريسية.
1.05.03	الالتزام بتوزيع أنصبة الحصص على المعلمين لجميع المواد الدراسية طبقاً للنصاب والنظام المعتمد.
1.05.04	كفاية أعداد عمال النظافة وحراس الأمن في المدرسة.

1.06 شؤون الطلبة

1.06.01	التزام المدرسة بقبول وانتقال الطلبة بما يتوافق مع السياسات واللوائح المعمول بها لدى الوزارة.
1.06.02	التزام المدرسة بالإجراءات المعتمدة لقبول أبناء الوافدين.
1.06.03	تحديث المدرسة لبيانات الطلبة في النظم الإلكترونية المعتمدة.
1.06.04	رصد ومتابعة المدرسة لحضور الطلبة بحسب متطلبات الوزارة.
1.06.05	التزام المدرسة بعدد الشعب المقررة لكل صف دراسي.
1.06.06	التزام المدرسة بالكثافة الصفية المعتمدة في الصفوف الدراسية بحسب السياسة المعتمدة من الوزارة.
1.06.07	التزام المدرسة بضمان حصول جميع الطلبة في المراحل العليا على التوجيه والإرشاد الأكاديمي والوظيفي.

1.07 الامتثال الذاتي والخطط التصحيحية

1.07.01	قيام المدرسة باستيفاء استمارة الامتثال الذاتي وفق الآلية المعتمدة.
---------	--

المجال الثاني: الخدمات التعليمية والتربوية

2.05 أصحاب الهمم

التزام المدرسة بتوفير البيئة المؤهلة والبرامج الداعمة لقبول الطلبة ذوي الإعاقة "أصحاب الهمم" أو ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة وفق الضوابط والشروط التي تحددها الوزارة والجهة المختصة.	2.05.01
تخلو المدرسة من وجود سياسة تنم أو تهدف إلى استبعاد الطلبة ذوي الإعاقة "أصحاب الهمم" من التسجيل في المدرسة.	2.05.02
توفير المعلمين المؤهلين لرعاية ذوي الإعاقة "أصحاب الهمم".	2.05.03
احتفاظ المدرسة بملف خاص لكل طالب من ذوي الإعاقة "أصحاب الهمم" يشمل جميع التقارير والخطط الفردية الخاصة به ووصف خدمات الدعم المقدمة له.	2.05.04
تحديث المدرسة لبيانات الطلبة من أصحاب الهمم وذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة في النظم الإلكترونية المعتمدة.	2.05.05
توفير امتحان خاص معتمد لأصحاب الهمم وفق احتياجاتهم الخاصة.	2.05.06
2.06 إدارة سلوك الطلبة	
التزام المدرسة بتطبيق لائحة إدارة سلوك الطلبة المعتمدة من الوزارة.	2.06.01
تفعيل دور لجنة إدارة السلوك في المدرسة وتوثيق أعمالها.	2.06.02
التزام المدرسة بتعريف الطلبة وأولياء أمورهم بأحكام لائحة إدارة سلوك الطلبة.	2.06.03
التزام الطلبة بالانضباط السلوكي العام في المدرسة.	2.06.04
التزام الطلبة بالزي المدرسي.	2.06.05

المجال الثاني: الخدمات التعليمية والتربوية

2.03 المواد المخدرة والمؤثرات العقلية

نشر الدليل الوقائي من خطر المواد المخدرة في البيئة المدرسية.	2.03.01
توفير تدريب للهيئة الإدارية والتعليمية حول آليات التدخل المبكر لوقاية الطلبة من المخدرات.	2.03.02
تنفذ المدرسة برامج لتوعية الطلبة وأولياء أمورهم للوقاية من خطر المخدرات وفقاً لكل مرحلة دراسية.	2.03.03
تفعيل دور مدير المدرسة في الوقاية من المواد المخدرة.	2.03.04
تفعيل دور المرشد الأكاديمي/الاختصاصي الاجتماعي في الوقاية من المواد المخدرة.	2.03.05
خلو المدرسة من المواد المخدرة والمنشطة والمؤثرات العقلية والسجائر.	2.03.06
توفر المدرسة للطلبة آليات التواصل مع مراكز تقديم خدمات العلاج من المواد المخدرة وإعادة التأهيل في دولة الإمارات.	2.03.07
تطبق المدرسة إجراءات واضحة معتمدة تجاه الطلبة المتعاملين مع المواد المخدرة.	2.03.08
2.04 الرعاية النفسية	
التزام المدرسة بتوثيق الحالات النفسية في المدرسة.	2.04.01

المجال الثالث: المبنى المدرسي	
3.01 المرافق العامة والصفوف الدراسية	
3.01.01	التزام المدرسة بمخطط المبنى المدرسي المعتمد من الوزارة.
3.01.02	عدم استخدام المبنى المدرسي لأي غرض غير تعليمي أو تربوي إلا بموافقة الوزارة.
3.01.03	مناسبة تجهيزات الصفوف الدراسية.
3.01.04	جاهزية وتنظيم المرافق المدرسية المختلفة وفق القرارات والسياسات ذات الصلة.
3.01.05	وجود لوحات إرشادية وتعريفية في جميع مرافق وممرات المدرسة.
3.01.06	نظافة جميع مرافق المدرسة.
3.01.07	تنفيذ المدرسة لعمليات الصيانة الدورية للمبنى ومرافقه.
3.01.08	مناسبة المبنى المدرسي ومرافقه لاحتياجات أصحاب الهمم.
3.02 المختبرات العلمية ومركز مصادر التعلم	
3.02.01	تفعيل المدرسة للمختبرات العلمية.
3.02.02	جاهزية مركز مصادر التعلم وفق المراحل العمرية في المدرسة.
3.02.03	خلو مركز مصادر التعلم من كل ما يتنافى مع سياسة وقيم وثقافة دولة الإمارات.

المجال الثاني: الخدمات التعليمية والتربوية	
2.07 تفعيل المنصات الإلكترونية	
2.07.01	توفر الأجهزة اللازمة لتفعيل المنصات الإلكترونية.
2.07.02	التزام الطلبة بإحضار الأجهزة اللوحية.
2.08 الأنشطة والفعاليات	
2.08.01	حصول المدرسة على موافقة مسبقة من الوزارة لممارسة الأنشطة والفعاليات اللاصفية في حرم المبنى المدرسي سواء خلال أو خارج ساعات الدوام الرسمي.
2.08.02	التزام المدرسة بتطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بأمن وصحة وسلامة الطلبة أثناء ممارسة الأنشطة سواء كانت الخدمة مقدمة من المدرسة أو من خلال طرف خارجي.
2.08.03	كافة الأنشطة غير المرتبطة بتقديم المنهاج التعليمي اختيارية للطلبة.
2.08.04	التزام المدرسة بالحصول على موافقة الوزارة لإقامة المحاضرات والندوات.
2.08.05	التزام المدرسة بالمشاركة في المناسبات الوطنية والدينية والثقافية والمجتمعية.
2.09 الرحلات المدرسية	
2.09.01	التزام المدرسة بالحصول على موافقة الوزارة على خطة الرحلات للعام الدراسي.
2.09.02	احتفاظ المدرسة بكافة المستندات المتعلقة بالرحلات ضمن سجلات الطلبة.
2.10 الشراكة مع أولياء الأمور	
2.10.01	وجود قاعدة بيانات تفصيلية لأولياء أمور الطلبة لدى المدرسة.
2.10.02	إبقاء أولياء الأمور على إطلاع ملائم ومستمر بتعلم أبنائهم وتطورهم وتزويدهم بشكل مستمر بتقارير شاملة ومفصلة عن تقدم أبنائهم الدراسي وتطورهم الشخصي والاجتماعي.

المجال الرابع: البيئة والصحة والسلامة

4.01 سلامة المبنى

4.01.01	خلو الجدران والأسقف والأرضيات في المدرسة من العيوب.
4.01.02	كافة الممرات والسلالم آمنة وسالكة وانسيابية.
4.01.03	توفير كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية بشكل يراعي خصوصية الطلبة.
4.02 الوقاية من الحريق	
4.02.01	تنفيذ المدرسة للتدريبات الدورية بخصوص نشوب الحرائق وإجراءات الإخلاء بحسب متطلبات وإجراءات الجهات المختصة في الدولة.
4.02.02	توفر شهادة سارية لاستيفاء متطلبات الوقاية من الحريق من قبل إدارة الدفاع المدني، ووجود خريطة واضحة للإخلاء ونقاط التجمع.
4.02.03	جميع مخارج الطوارئ قابلة للفتح للخارج ومزودة بأداة دفع.
4.02.04	توفر معدات السلامة والطوارئ والوقاية من الحريق في المدرسة.
4.02.05	توفر نظم الإنذار المبكر وإطفاء الحريق في المدرسة.
4.02.06	خلو المبنى من اسطوانات الغاز.

المجال الثالث: المبنى المدرسي

3.03 دورات المياه

3.03.01	توفر دورات مياه كافية ومنفصلة لكلا الجنسين لجميع المراحل.
3.03.02	تخصيص عمال وعاملات النظافة لدورات المياه بما يتناسب مع المرحلة الدراسية ونوع الطلبة.
3.04 غرف التخزين	
3.04.01	كفاية مستودعات التخزين.
3.04.02	مراعاة النظافة العامة والترتيب والتنظيم داخل غرف التخزين.
3.04.03	الأرفف المستخدمة للتخزين مثبتة وبحالة جيدة.
3.04.04	عدم وجود مواد مخزنة في أماكن غير مخصصة لذلك.

المجال الرابع: البيئة والصحة والسلامة	
4.05 المختبرات العلمية	
4.05.01	تخزين وتحضير المواد الكيميائية المستخدمة في المختبرات في مكان آمن ومعزول مع وجود لافتات تحذيرية لحظر دخول الأشخاص غير المخولين.
4.05.02	تخزين المواد الكيميائية القابلة للاشتعال في خزائن مقاومة للحريق.
4.05.03	وجود لوحة إرشادية توضح إجراءات وقواعد السلامة داخل المختبرات.
4.05.04	استخدام معدات الوقاية الشخصية اللازمة أثناء العمل في المختبرات.
4.05.05	التخلص من النفايات الكيميائية والمواد الكيميائية منتهية الصلاحية من خلال شركات معتمدة.
4.06 العيادة المدرسية	
4.06.01	العيادة المدرسية مرخصة من جهات الاختصاص في الدولة.
4.06.02	العيادة المدرسية مجهزة بحسب معايير واشتراطات جهات الاختصاص في الدولة.
4.06.03	وجود ممرض مرخص ومختص أثناء الدوام اليومي ووجود من ينوب عنه في حال تغيبه.
4.06.04	وجود سجل طبي خاص لكل الطلبة وسجل بالحالات الطبية الحرجة والخاصة.
4.06.05	تسجيل وتوثيق جميع الحوادث في سجل خاص.
4.06.06	وجود سلة مهملات وسلة نفايات طبية وسلة نفايات للحقن والأدوات الحادة مع لاصق يشير إلى محتوى كل منهم بوضوح.
4.06.07	توفير معدات الوقاية الشخصية اللازمة وسجل خاص بها.

المجال الرابع: البيئة والصحة والسلامة	
4.03 اشتراطات الصحة والسلامة	
4.03.01	تطبيق المدرسة لسياسات وإجراءات شاملة تضمن المحافظة على صحة الطلبة وسلامتهم في مختلف الأوقات.
4.03.02	التحقق من توفر صناديق الإسعافات الأولية بعدد كافٍ في المبنى المدرسي والحافلات المدرسية.
4.03.03	ضمان سلامة التوصيلات الكهربائية في المدرسة وعزلها بشكل جيد بعيداً عن تناول الطلبة.
4.03.04	خلو المكاتب من أي أجهزة كهربائية غير مصرح بها.
4.03.05	التزام المدرسة بحفظ أدوات التنظيف في أماكن مغلقة وآمنة وبعيدة عن تناول الطلبة.
4.03.06	دخول الزوار باستخدام أنظمة معتمدة لإثبات الحضور وتعريف الهوية.
4.04 الحافلات المدرسية	
4.04.01	التزام المدرسة بالاشتراطات والمتطلبات المتعلقة بوسائل النقل المدرسي وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
4.04.02	امتلاك سائقي ومشرفي الحافلات للتصاريح المطلوبة لمزاولة المهنة بحسب متطلبات كل إمارة.
4.04.03	اتباع المدرسة إجراءات واضحة للرصد اليومي للطلبة المستخدمين للحافلات المدرسية.

المجال الرابع: البيئة والصحة والسلامة	
المقصف متوافق مع متطلبات واشتراطات التشغيل الصادرة عن الجهات المختصة.	4.08.07
نظافة المقصف.	4.08.08
جميع العاملين مرخصين ومدربين على سلامة الغذاء وفق الضوابط المعتمدة.	4.08.09
توفر قائمة الأسعار المعتمدة للأصناف المباعة في المقصف وعرضها في مكان بارز للطلبة.	4.08.10
تخزين المواد الغذائية في المقصف بصورة سليمة وآمنة.	4.08.11
جميع العاملين في المقصف ملتزمين بالنظافة الشخصية واستخدام معدات الوقاية الشخصية المناسبة أثناء العمل.	4.08.012
4.09 المسبح المدرسي	
نظافة المسبح المدرسي.	4.09.01
توفر منقذ أو مشرف وفقاً لمعايير الجهات المختصة.	4.09.02
توفر غرف لتبديل الملابس منفصلة لكلا الجنسين مع مراعاة الخصوصية لكل طالب.	4.09.03
وجود إرشادات السلامة في أماكن واضحة في منطقة أحواض السباحة ووجود علامات لعمق الأحواض توضح تغير عمقها.	4.09.04

المجال الرابع: البيئة والصحة والسلامة	
4.07 ساحات اللعب والصالات الرياضية	
المعدات والأدوات الرياضية مؤمنة ومبطنه الأطراف والحواف ولا تشكل خطورة على سلامة الطلبة.	4.07.01
أعمدة ساحات الألعاب مؤمنة ومغطاة بواقى لامتناس الصدقات والأرضيات مجهزة بمواد ماصة للصدقات.	4.07.02
توفر غرفة في الصالة الرياضية مزودة بخزانات لحفظ وتبديل الملابس.	4.07.03
توفر مرافق مناسبة للاستحمام في الصالات الرياضية.	4.07.04
4.08 المقصف المدرسي	
الأصناف المباعة في المقصف معتمدة من الجهات المختصة.	4.08.01
المقصف مجهزة بوسائل لعرض الأطعمة والحفاظ على درجة الحرارة المطلوبة.	4.08.02
الأغذية التي تباع في المقصف تحتوي كافة بيانات الإنتاج المطلوبة.	4.08.03
تنظيم منافذ البيع في المقصف المدرسي وعدم وجود تراحم.	4.08.04
نقل الأغذية واستلامها وفق الاشتراطات الصحية.	4.08.05
الاحتفاظ بعينة يومية من الأغذية المباعة في المقصف.	4.08.06

