

United Private School (UPS) Admission Policy

1. Purpose

This Admission Policy ensures that United Private School (UPS), Al Ain, maintains a **fair, transparent, and inclusive admission process** in accordance with the **Department of Education and Knowledge (ADEK)** regulations. The policy applies to all new and returning students for Academic Year **2025–2026** and beyond.

2. Guiding Principles

- **Non-Discrimination:** Admission decisions are made without discrimination based on gender, nationality, race, religion, disability, language, or learning needs.
 - **Transparency:** All admission procedures, timelines, and required documentation are clearly communicated on the school website and admission portal.
 - **Inclusivity:** Students of determination and those with additional learning needs are welcomed and supported in line with ADEK's **School Inclusion Policy**.
 - **Fair Access:** The school ensures that students are placed in the correct grade according to age and academic equivalence, as per ADEK's **Age Cut-Off Table**.
-

3. Admission Procedures

3.1 Application Process

- Applications are accepted throughout the year, subject to seat availability.
 - Parents/guardians may apply through the school's admission office or online admission form.
 - The following steps are followed:
 1. **Submission of Application Form**
 2. **Document Verification**
 3. **Placement Assessment (if required)**
 4. **Approval by Admission Committee**
 5. **Offer of Admission and Fee Payment**
-

3.2 Required Documentation

Parents must provide:

1. Completed **Admission/Registration Form**
2. Copy of the **student's passport** and **Emirates ID**
3. Copy of **birth certificate**
4. Copy of **parent(s)' passports** and **Emirates IDs**
5. **Medical records** (vaccination card and health form signed by a DoH-licensed physician)

6. **Transfer Certificate** (attested if applicable) for Grade 2 and above
7. **Report card** or **student performance report** from the previous school
8. **Clinical Assessment Report** (if applicable) for students with additional learning needs
9. **Documented Learning Plan (DLP)** (if applicable)
10. **Undertaking form** if Emirates ID is pending

3.3 Admission Assessments

- For **Kindergarten and Cycle 1**, students may be assessed through observation or informal interviews to determine developmental readiness.
- For **Cycle 2 and 3**, assessments may be used to determine grade placement and support needs.
- Admission tests are **not used to deny admission**, but to identify appropriate learning support levels

4. Age and Grade Placement

Students are placed according to **ADEK's age cut-off table** (31 August for September-start schools):

Grade	Minimum Age by 31 August
Pre-KG / FS1	3 years
KG1 / FS2	4 years
KG2 / Year 1	5 years
Grade 1 / Year 2	6 years

Placement exceptions require **ADEK approval**.

5. Enrollment and Re-enrollment

- **Enrollment:** New students may be enrolled any time before the ADEK enrollment cut-off date, subject to space and document completion.
- **Re-enrollment:** Current students are automatically re-enrolled if all fees are settled and no withdrawal notice is submitted.
- **Seat Reservation:** A non-refundable registration/re-enrollment fee (as per ADEK-approved **UPS Fee Structure 2025–2026**) must be paid to confirm the seat

UPS Fee Structure 2025-26

6. Waiting List Policy

If applications exceed available seats:

- Priority is given to siblings of existing students, ADEK staff children, and returning students.
 - The waiting list is updated each term and operates on a transparent, first-come-first-served basis.
-

7. Withdrawal and Refund Policy

- Parents must submit a **written withdrawal request** to the admission office.
 - **Refunds** follow ADEK's School Fee Policy:
 - **Before the academic year begins:** Full refund of tuition fees (excluding registration).
 - **During the first month:** One month's fee charged.
 - **During the second month:** Two months' fees charged.
 - **After the second month:** Full term fees charged.
-

8. Inclusion and Additional Learning Needs

UPS provides equal learning opportunities for all students:

- Parents must disclose any special educational needs during application.
 - The school will create a **Documented Learning Plan (DLP)** or refer to the existing plan to support individualized needs.
 - In cases where UPS cannot meet a student's needs, the school will notify **ADEK** and parents formally as per the **Inability to Accommodate** procedure.
-

9. Transition Support

UPS ensures smooth transitions for:

- **New students** through orientation and buddy programs.
 - **Cycle transitions** (e.g., KG to Grade 1, Grade 5 to 6) through bridge programs.
 - **Graduating students** through university and career guidance in line with ADEK's Career Guidance Policy.
-

10. Compliance

This policy complies fully with:

- **ADEK Student Administrative Affairs Policy v1.2 (2025)**
- **ADEK School Inclusion Policy**
- **ADEK School Fee Policy**
- **ADEK School Records and Reporting Policy**

Non-compliance with these provisions will result in ADEK intervention and possible sanctions.

11. Publication

This policy is published on the **United Private School website** and available in both **English and Arabic** for parents' reference. It will be reviewed annually to ensure ongoing compliance with ADEK updates.

1. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى ضمان أن تتبع مدرسة المتحدة الخاصة – العين عملية قبول عادلة وشفافة وشاملة وفقاً للوائح دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) وتطبق هذه السياسة على جميع الطلبة الجدد والمستمرين في المدرسة ابتداءً من العام الدراسي 2025-2026 وما بعده.

2. المبادئ التوجيهية

- **عدم التمييز:** يتم قبول الطلبة دون تمييز على أساس الجنس أو الجنسية أو العرق أو الدين أو اللغة أو الإعاقة أو الاحتياجات التعليمية الخاصة.
- **الشفافية:** تُنشر جميع إجراءات القبول والمواعيد النهائية والمتطلبات على الموقع الإلكتروني للمدرسة وبوابة القبول الخاصة بها.
- **الشمول:** تُرحب المدرسة بالطلبة من أصحاب الهمم ومن لديهم احتياجات تعليمية إضافية، وتوفر لهم الدعم اللازم وفقاً لسياسة الدمج المدرسي الصادرة عن ADEK.
- **الإنصاف في القبول:** يتم تحديد الصف الدراسي بناءً على العمر والمعادلة الأكاديمية وفق جداول الأعمار المعتمدة من ADEK.

3. إجراءات القبول

3.1 عملية التقديم

- تُقبل طلبات التسجيل على مدار العام بحسب توفر المقاعد.
- يمكن التقديم عبر مكتب القبول في المدرسة أو من خلال استمارة التسجيل الإلكترونية.
- خطوات القبول تشمل:
 1. تقديم استمارة التسجيل.
 2. التحقق من الوثائق.
 3. إجراء التقييم أو المقابلة (إن لزم الأمر).
 4. مراجعة اللجنة المختصة بالقبول.
 5. إصدار عرض القبول ودفع الرسوم المطلوبة.

3.2 الوثائق المطلوبة

على أولياء الأمور تقديم المستندات التالية:

1. استمارة التسجيل مكتملة البيانات.
2. صورة من جواز سفر الطالب و الهوية الإماراتية.
3. صورة من شهادة الميلاد.
4. صورة من جوازات سفر أولياء الأمور وهوياتهم.
5. السجلات الطبية (بطاقة التطعيم والنماذج الصحية المعتمدة من طبيب مرخص من دائرة الصحة).
6. شهادة نقل للصف الثاني وما فوق (موتقة حسب الحاجة).
7. تقرير تحصيلي أو شهادة مدرسية من المدرسة السابقة.
8. تقرير تقييم سريري في حال وجود احتياجات تعليمية خاصة.
9. خطة تعليمية فردية (DLP) إن وجدت.
10. تعهد في حال لم تصدر الهوية الإماراتية بعد.

3.3 التقييم للقبول

- لمرحلة رياض الأطفال والدورة الأولى، يتم التقييم من خلال الملاحظة أو المقابلات غير الرسمية.
- لمرحلة الدورتين الثانية والثالثة، قد يُستخدم التقييم لتحديد مستوى الدعم المطلوب وليس لرفض القبول.
- لا يجوز استخدام أي اختبار قبول كمعيار للرفض بل فقط لتحديد الاحتياجات التعليمية.

4. العمر وتوزيع الصفوف

يتم تحديد الصف الدراسي وفق الجدول المعتمد من ADEK حتى 31 أغسطس للمدارس التي تبدأ في سبتمبر:

الحد الأدنى للعمر في 31 أغسطس	الصف
3 سنوات	ما قبل الروضة / FS1
4 سنوات	الروضة / FS21
5 سنوات	الروضة 2 / الصف الأول
6 سنوات	الصف الأول / السنة الثانية

أي استثناء في تحديد الصف يتطلب موافقة ADEK.

5. التسجيل وإعادة التسجيل

- **التسجيل:** يُسمح بتسجيل الطلبة الجدد في أي وقت قبل الموعد النهائي المحدد من ADEK بشرط توفر المقاعد واستكمال الوثائق.
- **إعادة التسجيل:** يتم تلقائيًا للطلبة المستمرين في حال تسديد جميع الرسوم وعدم تقديم طلب انسحاب.
- **حجز المقعد:** يجب دفع رسوم التسجيل أو إعادة التسجيل غير القابلة للاسترداد لتأكيد المقعد، وذلك وفق هيكل الرسوم المعتمد للعام 2025-2026.

6. سياسة قائمة الانتظار

في حال تجاوز عدد المتقدمين الطاقة الاستيعابية للمدرسة:

- تُمنح الأولوية لإخوة الطلبة الحاليين وأبناء موظفي ADEK والطلبة العائدين.
- يتم تحديث قائمة الانتظار كل فصل دراسي، ويتم اعتماد مبدأ الشفافية والأولوية حسب تاريخ التقديم.

7. سياسة الانسحاب واسترداد الرسوم

- يجب على ولي الأمر تقديم طلب انسحاب خطي إلى مكتب القبول.
- **الاسترداد:** يتم وفق سياسة الرسوم الخاصة بـ ADEK:
 - قبل بداية العام الدراسي: استرداد كامل الرسوم الدراسية (باستثناء رسوم التسجيل).
 - خلال الشهر الأول: تُخصم رسوم شهر واحد.
 - خلال الشهر الثاني: تُخصم رسوم شهرين.
 - بعد الشهر الثاني: تُحتسب الرسوم الكاملة للفصل الدراسي.

8. سياسة الدمج والاحتياجات التعليمية الإضافية

تلتزم المدرسة بتهيئة بيئة تعليمية شاملة لجميع الطلبة:

- يجب على أولياء الأمور الإفصاح عن أي احتياجات تعليمية خاصة أثناء التقديم.
- تقوم المدرسة بإعداد **خطة تعلم فردية (DLP)** أو اعتماد خطة الطالب الحالية.
- في حال عدم قدرة المدرسة على تلبية احتياجات الطالب، يتم إشعار ADEK وولي الأمر رسميًا وفق إجراءات "عدم القدرة على الاستيعاب".

9. دعم الانتقال

تقدّم المدرسة برامج دعم انتقالية تشمل:

- **الطلبة الجدد:** من خلال برامج التهيئة والتعريف بالمدرسة.
- **الانتقال بين المراحل:** عبر برامج جسور بين الدورات (مثل الانتقال من الروضة إلى الصف الأول).
- **الخريجون:** من خلال التوجيه الجامعي والمهني وفق سياسة ADEK للإرشاد الجامعي والمهني.

10. الامتثال

تلتزم هذه السياسة باللوائح التالية:

- سياسة ADEK للشؤون الإدارية للطلبة – الإصدار 1.2 (2025)
- سياسة ADEK للدمج المدرسي
- سياسة ADEK للرسوم الدراسية
- سياسة ADEK لسجلات وتقارير المدرسة

أي إخلال بهذه السياسة يعرض المدرسة للمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها في إمارة أبوظبي.

11. النشر

تُنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني لمدرسة المتحدة الخاصة – العين باللغتين العربية والإنجليزية، وتُراجع سنويًا لضمان توافقها مع أحدث تحديثات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).