

Ajyal Al Falah Parent Attendance Guide Academic Year 2025–2026

In Alignment with ADEK Attendance and Student Protection Requirements

1. Introduction

Ajyal Al Falah School is committed to ensuring regular student attendance, punctuality, safeguarding, and continuous student engagement in both face-to-face and distance learning environments.

In alignment with ADEK Student Administrative Affairs Policy and Student Protection requirements, the school implements structured attendance monitoring and follow-up procedures to ensure that all student absences are properly monitored, documented, communicated, reviewed, and escalated when required.

This guide applies to:

- Face-to-face learning
- Distance learning
- Hybrid learning
- All students from Pre-KG to Grade 12

2. Attendance Definitions

Authorized Absence (AA)

An Authorized Absence (AA) is an absence accepted and approved by the school in accordance with ADEK requirements and supported by valid documentation.

Examples include:

- Parent sick note (up to 3 consecutive days)
- Medical certificate
- Medical appointments
- Bereavement
- Approved official matters
- Approved school activities
- Government-approved closures

Important ADEK Requirements

- Parent sick notes are accepted for a maximum of 3 consecutive days.
- A medical certificate is required from the 4th consecutive day.
- Schools may approve up to 12 annual illness days using parent notes only.

Unauthorized Absence (UA)

An Unauthorized Absence (UA) is any absence not approved by the school or not supported by valid documentation within the required timeframe.

Examples include:

- No parent response
- Failure to submit medical documents
- Unapproved travel
- Repeated unexplained absences
- Failure to attend school or online classes without notification

Repeated UA cases may result in:

- Attendance intervention procedures
- Parent meetings
- Warning letters
- Educational risk monitoring
- CPC referral
- Further escalation in line with ADEK requirements

3. Attendance Concern Thresholds (ADEK Guidance)

In accordance with ADEK attendance expectations and the approved school calendar:

- KG students exceeding 10% absence (18 days) become attendance concern cases.
- Grades 1–12 students exceeding 5% absence (9 days) become attendance concern cases.

Attendance concerns include both:

- Authorized Absence (AA)
- Unauthorized Absence (UA)

Students exceeding these thresholds may be identified as:

- Students at Educational Risk
- Attendance Concern Cases

In line with ADEK guidance, students identified as attendance concern cases, especially in cases involving:

- repeated unauthorized absences,
- repeated parent non-cooperation,
- suspected neglect,
- safeguarding or wellbeing concerns,

may be referred to the Child Protection Coordinator (CPC) for further review, intervention, and safeguarding follow-up.

The school reserves the right to initiate intervention and safeguarding procedures before reaching these thresholds where serious attendance or wellbeing concerns exist.

4. Attendance Follow-Up and Escalation Procedures

The school follows structured attendance follow-up procedures to support students and families.

Step 1 — Initial Attendance Notification

If a student is absent without prior notification:

- The absence will initially be recorded as Unauthorized Absence (UA).
- An official attendance email/message will be sent to the parent.
- Parents are requested to provide justification and supporting documents.

If valid documentation is submitted and approved, the absence may later be updated to Authorized Absence (AA).

Step 2 — Attendance Officer and Supervisor Follow-Up

If no parent response is received:

- The Attendance Officer and Supervisor shall:
 - Contact the parent by phone
 - Follow up regarding absence or lateness

- Document all communication attempts
- Review repeated attendance concerns

The school shall maintain all communication records for attendance monitoring purposes.

Step 3 — Escalation to Head of Department (HOD)

If:

- The student continues to be absent, or
 - Parents fail to cooperate with school communication and attendance procedures,
- the case may be forwarded to the Head of Department (HOD).

The HOD may:

- Review the attendance concern
- Conduct additional parent follow-up
- Arrange parent meetings
- Monitor attendance improvement procedures

Step 4 — First Attendance Warning Letter and Attendance Undertaking

Continued attendance concerns may result in:

- Referral to the School Counselor / Social Worker
- Issuing a formal First Attendance Warning Letter
- Requesting parents to sign an Attendance Undertaking Form

If parents fail to attend requested meetings:

- Official communication and follow-up procedures shall continue and be documented by the school.

Students with repeated absences may be identified as students at educational risk in line with ADEK requirements.

Step 5 — Referral to Child Protection Coordinator (CPC)

Cases may be referred to the Child Protection Coordinator (CPC) when:

- Attendance concern thresholds are exceeded
- Repeated unauthorized absences continue
- Parent cooperation remains limited
- Parents repeatedly keep students absent
- Safeguarding, welfare, neglect, or wellbeing concerns are identified
- Attendance concerns continue despite intervention procedures

The CPC may conduct:

- Safeguarding review
- Additional intervention procedures
- Parent meetings
- Case monitoring and documentation

Step 6 — Second Attendance Warning Letter and Further Escalation

If attendance concerns continue despite:

- attendance intervention procedures,
- warning procedures,

- parent meetings,
- attendance undertakings,
- and CPC intervention,

the school may:

- Issue a formal Second Attendance Warning Letter
- Continue attendance monitoring and intervention
- Escalate the case further in line with ADEK safeguarding and attendance requirements

Where necessary, supporting case documentation may be uploaded to eSIS and referred to ADEK in accordance with ADEK requirements.

5. Punctuality and Late Arrival Procedures

- Students are expected to arrive at school on time daily.
- School gates close at 8:00 a.m.
- Students arriving after 8:00 a.m. must enter through reception only.
- Reception staff shall issue a Late Pass for all late students.
- Students are not permitted to enter classrooms without a Late Pass.
- Teachers are not permitted to accept students into classrooms without an official Late Pass.
- Students arriving after 9:00 a.m. require School Administration approval before entering classes.
- Parents may be contacted regarding repeated lateness.
- Repeated lateness may result in:
 - attendance intervention procedures,
 - meetings,
 - warning procedures,
 - supervised detention procedures,
 - safeguarding review,
 - and further escalation procedures.

6. Distance Learning Attendance

During distance learning periods:

- Students are expected to attend scheduled online learning sessions.
- Attendance during online learning is monitored similarly to face-to-face attendance.
- Students must participate actively and complete assigned work and assessments.
- Parents are expected to support student attendance and engagement during online learning periods.

7. Parents / Guardians Responsibilities

Parents / Guardians are expected to:

- Ensure their child attends school regularly, arrives on time daily, and follows the school attendance requirements.
- Inform the school promptly regarding student absences, lateness, medical conditions, or emergency situations affecting attendance.

- Submit all required supporting documents, medical certificates, sick notes, or official explanations within the required timeframe in accordance with ADEK requirements.
- Respond to school communication, emails, phone calls, attendance follow-up procedures, and meeting requests in a timely manner.
- Cooperate fully with the Attendance Officer, Supervisors, HODs, Counselor, Social Worker, CPC, and school leadership regarding attendance concerns and intervention procedures.
- Attend requested meetings regarding student attendance, punctuality, wellbeing, safeguarding, or educational concerns.
- Sign attendance-related warning letters, undertaking forms, or attendance intervention documents when required.
- Monitor their child's attendance, punctuality, academic progress, and engagement regularly.
- Ensure their child attends online learning sessions during distance learning periods and follows school attendance expectations.
- Inform the school in advance regarding approved absences or exceptional circumstances whenever possible.
- Support school attendance improvement plans and intervention procedures implemented for their child.
- Ensure their child follows school entry, lateness, and attendance procedures.
- Understand that repeated unauthorized absences, repeated lateness, lack of cooperation, or safeguarding concerns may result in:
 - Attendance intervention procedures
 - Warning letters
 - Educational risk identification
 - CPC referral
 - Further escalation in line with ADEK requirements and school safeguarding procedures

8. Student Responsibilities

Students are expected to:

- Attend school regularly and arrive on time daily.
- Attend all scheduled classes, lessons, assessments, and school activities unless officially excused.
- Follow all school attendance, punctuality, and late arrival procedures.
- Report directly to reception if arriving after the school gates close at 8:00 a.m.
- Obtain and present an official Late Pass before entering the classroom when arriving late.
- Follow reception, supervisor, teacher, and school leadership instructions regarding attendance and punctuality procedures.
- Attend online classes and participate actively during distance learning periods in accordance with school requirements.
- Submit missed classwork, assignments, or assessments following absences in coordination with teachers.

- Inform parents/guardians and the school regarding any difficulties affecting attendance, punctuality, wellbeing, or learning.
- Cooperate with attendance intervention procedures, meetings, counseling sessions, and school support plans when required.
- Maintain respectful and responsible behavior during attendance follow-up and intervention procedures.
- Understand that repeated unauthorized absences, repeated lateness, or failure to comply with attendance procedures may result in:
 - Parent meetings
 - Attendance warning procedures
 - Attendance intervention plans
 - Educational risk identification
 - CPC referral
 - Further action in line with school and ADEK requirements

9. Safeguarding and Student Wellbeing

Ajjal Al Falah School places student safeguarding, wellbeing, and educational continuity at the center of all attendance procedures.

Repeated absences, repeated lateness, parent non-cooperation, or concerns related to student welfare may require safeguarding review and intervention procedures in line with ADEK Student Protection requirements.

10. Parent Acknowledgment

Parents and guardians are requested to:

- Read this guide carefully
- Cooperate fully with school attendance procedures
- Maintain regular communication with the school
- Support their child's attendance, punctuality, wellbeing, and learning continuity

Regular attendance and strong parent-school cooperation play an essential role in student success, wellbeing, safeguarding, and academic progress.

Thank you for your continued cooperation and support.

11. References

This guide is implemented in accordance with:

- ADEK Student Administrative Affairs Policy
- ADEK Student Protection Policy
- ADEK Educational Risk Policy
- ADEK Wellbeing Policy
- ADEK School Safeguarding Requirements
- Ajjal Al Falah Attendance Follow-Up Protocol
- Ajjal Al Falah Child Protection Policy

دليل أولياء الأمور لمتابعة الحضور والانضباط العام الأكاديمي 2025-2026 وفق متطلبات وسياسات دائرة التعليم والمعرفة

1. المقدمة

تلتزم مدرسة أجيال الفلاح بضمان انتظام الطلبة في الحضور، والالتزام بالدوام المدرسي، وتعزيز سلامة الطلبة ورفاهيتهم، واستمرارية تعلمهم في أنظمة التعليم الحضور والتعليم عن بُعد والتعليم الهجين. وانطلاقاً من التزام المدرسة بسياسات دائرة التعليم والمعرفة الخاصة بالشؤون الإدارية للطلبة ومتطلبات حماية الطفل، تطبق المدرسة إجراءات منظمة لمتابعة الحضور والغياب والانضباط الصباحي، لضمان توثيق ومتابعة جميع حالات الغياب والتأخير والتعامل معها وفق الإجراءات التربوية والإدارية المعتمدة.

يطبق هذا الدليل على:

- التعليم الحضور
- التعليم عن بُعد
- التعليم الهجين
- جميع الطلبة من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر

2. تعريفات الحضور والغياب

الغياب المصرح به

الغياب المصرح به هو الغياب الذي توافق عليه المدرسة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، ويكون مدعوماً بالمستندات الرسمية المطلوبة.

ومن أمثلة الغياب المصرح به:

- عذر مرضي من ولي الأمر (حتى 3 أيام متتالية)
- تقرير أو شهادة طبية
- المواعيد الطبية
- حالات الوفاة
- الظروف الرسمية المعتمدة
- الأنشطة المدرسية المعتمدة
- الإغلاقات الحكومية المعتمدة

متطلبات مهمة وفق دائرة التعليم والمعرفة

- تقبل الأعذار المرضية من ولي الأمر لمدة لا تتجاوز 3 أيام متتالية.
- يتطلب تقديم شهادة طبية ابتداءً من اليوم الرابع المتتالي.
- يمكن اعتماد حتى 12 يوماً مرضياً خلال العام الدراسي بأعذار من ولي الأمر فقط.

الغياب غير المصرح به

الغياب غير المصرح به هو أي غياب:

- غير معتمد من المدرسة،
- أو غير مدعوم بالمستندات المطلوبة،
- أو لم يتم توضيحه خلال الفترة المحددة.

ومن أمثلة الغياب غير المصرح به:

- عدم استجابة ولي الأمر
- عدم تقديم المستندات الطبية
- السفر غير المعتمد
- الغياب المتكرر غير المبرر
- عدم حضور الطالب للحصص الحضورية أو الإلكترونية دون إشعار المدرسة

وقد يؤدي تكرار الغياب غير المصرح به إلى:

- إجراءات متابعة الحضور
- اجتماعات مع ولي الأمر
- إنذارات رسمية
- إدراج الطالب ضمن حالات الخطر التعليمي
- تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل
- اتخاذ إجراءات تصعيدية إضافية وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة

3. حدود متابعة الحضور وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة

وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة والتقييم المدرسي المعتمد:

- طلبة الروضة الذين تتجاوز نسبة غيابهم 10% (18 يوماً) يعتبرون حالات متابعة حضور.
- طلبة الصفوف من الأول إلى الثاني عشر الذين تتجاوز نسبة غيابهم 5% (9 أيام) يعتبرون حالات متابعة حضور.

وتشمل حالات المتابعة:

- الغياب المصرح به
- الغياب غير المصرح به
- وقد يتم تصنيف الطلبة ضمن:
- حالات الخطر التعليمي
- حالات متابعة الحضور
- وفي بعض الحالات التي تتضمن:
- الغياب غير المصرح به المتكرر،
- ضعف تعاون ولي الأمر،
- الاشتباه بالإهمال،

- أو وجود مخاوف تتعلق بالسلامة أو الرفاهية،
- قد يتم تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل لمتابعة الحالة وفق متطلبات حماية الطفل المعتمدة.
- كما تحتفظ المدرسة بحقها في البدء بإجراءات المتابعة والتدخل قبل الوصول إلى هذه النسب في حال وجود مخاوف جدية تتعلق بالحضور أو السلامة أو الرفاهية.

4. إجراءات متابعة الحضور والتصعيد

تتبع المدرسة إجراءات تدريجية ومنظمة لمتابعة الحضور ودعم الطلبة وأولياء الأمور.

الخطوة الأولى — إشعار الحضور الأولي

في حال غياب الطالب دون إشعار مسبق:

- يتم تسجيل الغياب مبدئياً كغياب غير مصرح به.
 - يتم إرسال رسالة أو بريد إلكتروني لولي الأمر.
 - يطلب من ولي الأمر تقديم المبررات والمستندات المطلوبة.
- وفي حال تقديم المستندات المطلوبة واعتمادها، يمكن تعديل الغياب إلى غياب مصرح به.

الخطوة الثانية — متابعة مسؤول الحضور والمشرف

في حال عدم استجابة ولي الأمر:

- يقوم مسؤول الحضور والمشرف:
 - بالتواصل الهاتفي مع ولي الأمر
 - بمتابعة الغياب أو التأخير
 - بتوثيق جميع محاولات التواصل
 - بمراجعة حالات الغياب المتكرر
- وتحتفظ المدرسة بجميع سجلات التواصل الخاصة بالحضور.

الخطوة الثالثة — تدخل رئيس القسم

إذا:

- استمر غياب الطالب،
 - أو لم يتعاون ولي الأمر مع إجراءات المدرسة،
- قد يتم تحويل الحالة إلى رئيس القسم.
- وقد يقوم رئيس القسم بـ:
- مراجعة حالة الحضور
 - متابعة ولي الأمر
 - ترتيب اجتماعات مع ولي الأمر
 - متابعة خطط تحسين الحضور

الخطوة الرابعة — الإنذار الأول وتعهد الحضور

قد تؤدي مشكلات الحضور المستمرة إلى:

- تحويل الحالة إلى الأخصائي الاجتماعي أو المرشد الطلابي
 - إصدار إشعار أول بشأن الحضور
 - طلب توقيع تعهد الحضور من ولي الأمر
 - وفي حال عدم حضور ولي الأمر للاجتماعات المطلوبة:
 - تستمر المدرسة في التواصل الرسمي وتوثيق جميع الإجراءات.
- وقد يتم تصنيف الطلبة ذوي الغياب المتكرر ضمن حالات الخطر التعليمي وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة.

الخطوة الخامسة — التحويل إلى منسق حماية الطفل

قد يتم تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل في الحالات التالية:

- تجاوز حدود متابعة الحضور
- استمرار الغياب غير المصرح به
- ضعف تعاون ولي الأمر
- تكرار إبقاء الطالب في المنزل
- وجود مخاوف تتعلق بالإهمال أو السلامة أو الرفاهية
- استمرار المشكلة رغم إجراءات التدخل والمتابعة

وقد يقوم منسق حماية الطفل بـ:

- مراجعة الحالة
- تنفيذ إجراءات متابعة إضافية
- عقد اجتماعات مع ولي الأمر
- متابعة وتوثيق الحالة

الخطوة السادسة — الإنذار الثاني وإجراءات التصعيد الإضافية

في حال استمرار مشكلات الحضور رغم:

- إجراءات المتابعة،
- الاجتماعات،
- التعميدات،
- الإنذار الأول،
- وتدخل منسق حماية الطفل،

يجوز للمدرسة:

- إصدار إشعار ثانٍ بشأن الحضور

- الاستمرار في إجراءات المتابعة
 - تصعيد الحالة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة وإجراءات حماية الطفل
- وعند الحاجة، قد يتم رفع الوثائق والسجلات الخاصة بالحالة إلى النظام الإلكتروني وتحويلها إلى الجهات المختصة وفق المتطلبات المعتمدة.

5. إجراءات التأخير الصباحي والانضباط

- يتوجب على الطلبة الحضور إلى المدرسة في الوقت المحدد يومياً.
- تغلق بوابات المدرسة الساعة 8:00 صباحاً.
- الطلبة المتأخرون بعد الساعة 8:00 صباحاً يجب عليهم الدخول من الاستقبال فقط.
- يتم إصدار تصريح تأخير لجميع الطلبة المتأخرين.
- لا يسمح للطلبة بدخول الصفوف دون تصريح تأخير رسمي.
- لا يسمح للمعلمين باستقبال الطلبة المتأخرين دون تصريح تأخير رسمي.
- الطلبة الذين يصلون بعد الساعة 9:00 صباحاً يحتاجون إلى موافقة الإدارة المدرسية قبل دخول الصفوف.
- قد يتم التواصل مع أولياء الأمور بشأن التأخير المتكرر.
- قد يؤدي التأخير المتكرر إلى:
 - إجراءات متابعة الحضور
 - الاجتماعات
 - الإنذارات
 - الاحتجاز تحت الإشراف
 - مراجعة الحالة من ناحية السلامة والرفاهية
 - وإجراءات تصعيدية إضافية

6. الحضور خلال التعليم عن بُعد

خلال فترات التعليم عن بُعد:

- يجب على الطلبة حضور الحصص الإلكترونية المجدولة.
- تتم متابعة الحضور الإلكتروني بنفس آلية الحضور الحضوري.
- يجب على الطلبة المشاركة الفعالة وإكمال الواجبات والتقييمات المطلوبة.
- يتوجب على أولياء الأمور دعم حضور الطلبة والتزامهم خلال فترات التعليم عن بُعد.

7. مسؤوليات أولياء الأمور

يتوجب على أولياء الأمور:

- التأكد من حضور أبنائهم إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد يومياً والالتزام بمتطلبات الحضور المدرسي.
- إبلاغ المدرسة فوراً بأي غياب أو تأخير أو ظروف صحية أو طارئة تؤثر على حضور الطالب.

- تقديم جميع المستندات المطلوبة والتقارير الطبية والأعدار الرسمية ضمن المدة الزمنية المحددة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة.
- الاستجابة لاتصالات المدرسة ورسائل البريد الإلكتروني وإجراءات متابعة الحضور والاجتماعات المطلوبة في الوقت المناسب.
- التعاون الكامل مع مسؤول الحضور والمشرفين ورؤساء الأقسام والأخصائي الاجتماعي ومنسق حماية الطفل وإدارة المدرسة فيما يتعلق بمتابعة الحضور والإجراءات التدخلية.
- حضور الاجتماعات المطلوبة المتعلقة بالحضور أو التأخير أو السلامة أو الرفاهية أو المشكلات التعليمية.
- توقيع الإنذارات والتعهدات والنماذج المتعلقة بالحضور عند الطلب.
- متابعة حضور أبنائهم والتزامهم الأكاديمي وانضباطهم بشكل مستمر.
- التأكد من حضور أبنائهم للحصص الإلكترونية خلال فترات التعليم عن بُعد.
- إبلاغ المدرسة مسبقاً بالحالات الاستثنائية أو الغياب المعتمد كلما أمكن.
- دعم خطط تحسين الحضور والإجراءات التدخلية التي تطبقها المدرسة.
- التأكد من التزام أبنائهم بإجراءات الدخول والتأخير والانضباط المدرسي.
- فهم أن الغياب غير المصرح به المتكرر أو التأخير المتكرر أو ضعف التعاون قد يؤدي إلى:
 - إجراءات متابعة الحضور
 - إنذارات رسمية
 - تصنيف الطالب ضمن حالات الخطر التعليمي
 - تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل
 - اتخاذ إجراءات تصعيدية إضافية وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة وإجراءات حماية الطفل

8. مسؤوليات الطلبة

يتوجب على الطلبة:

- الحضور إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد يومياً.
- حضور جميع الحصص والاختبارات والأنشطة المدرسية ما لم يكن الغياب معتمداً رسمياً.
- الالتزام بجميع إجراءات الحضور والتأخير والانضباط المدرسي.
- التوجه مباشرة إلى الاستقبال عند الوصول بعد إغلاق البوابات الساعة 8:00 صباحاً.
- الحصول على تصريح تأخير رسمي وإبرازه قبل دخول الصف الدراسي.
- الالتزام بتعليمات الاستقبال والمشرفين والمعلمين وإدارة المدرسة المتعلقة بالحضور والانضباط.
- حضور الحصص الإلكترونية والمشاركة الفعالة خلال التعليم عن بُعد.
- تعويض الأعمال والواجبات والاختبارات الفائتة بعد الغياب بالتنسيق مع المعلمين.
- إبلاغ المدرسة وولي الأمر بأي صعوبات تؤثر على الحضور أو الرفاهية أو التعلم.
- التعاون مع إجراءات المتابعة والاجتماعات والخطط التدخلية عند الطلب.
- الالتزام بالسلوك المسؤول والمحترم أثناء إجراءات متابعة الحضور.

- فهم أن الغياب غير المصرح به المتكرر أو التأخير المتكرر أو عدم الالتزام بإجراءات الحضور قد يؤدي إلى:
 - اجتماعات مع ولي الأمر
 - إنذارات رسمية
 - خطط متابعة الحضور
 - تصنيف ضمن حالات الخطر التعليمي
 - تحويل الحالة إلى منسق حماية الطفل
 - اتخاذ إجراءات إضافية وفق أنظمة المدرسة ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة

9. السلامة ورفاهية الطلبة

تضع مدرسة أجيال الفلاح سلامة الطلبة ورفاهيتهم واستمرارية تعلمهم في مقدمة جميع إجراءات الحضور والمتابعة. وقد تتطلب حالات الغياب المتكرر أو التأخير المستمر أو ضعف تعاون ولي الأمر أو أي مخاوف تتعلق بالسلامة أو الرفاهية مراجعة الحالة واتخاذ إجراءات تدخل إضافية وفق متطلبات حماية الطفل المعتمدة من دائرة التعليم والمعرفة.

10. إقرار ولي الأمر

يرجى من أولياء الأمور:

- قراءة هذا الدليل بعناية
 - التعاون الكامل مع إجراءات المدرسة الخاصة بالحضور
 - المحافظة على التواصل المستمر مع المدرسة
 - دعم حضور أبنائهم والتزامهم وانضباطهم واستمرارية تعلمهم
- إن الانتظام في الحضور والتعاون الإيجابي بين المدرسة والأسرة يعدان من أهم عوامل نجاح الطلبة أكاديمياً وسلوكياً واجتماعياً.
- نشكر لكم تعاونكم ودعمكم المستمر.

11. المراجع

تم إعداد هذا الدليل وفقاً لـ:

- سياسة الشؤون الإدارية للطلبة – دائرة التعليم والمعرفة
- سياسة حماية الطفل – دائرة التعليم والمعرفة
- سياسة الخطر التعليمي – دائرة التعليم والمعرفة
- سياسة الرفاهية المدرسية – دائرة التعليم والمعرفة
- متطلبات الحماية والسلامة المدرسية – دائرة التعليم والمعرفة
- دليل متابعة الحضور والانضباط – مدرسة أجيال الفلاح
- سياسة حماية الطفل – مدرسة أجيال الفلاح