

## Admission and Registration at GIPA

## القبول والتسجيل بالأكاديمية

### السياسة:

The Gulf International Privates Academy (GIPA) policy is based on ADEK and the Ministry of Education's rules and regulations for all grades.

تتعمد سياسة التسجيل والقبول في الأكاديمية على قوانين وأنظمة دائرة التعليم و المعرفة ووزارة التعليم لجميع المراحل والصفوف

### الهدف:

- To assist in welcoming a new student to an Educational establishment and integrate them into the required systems and the community.
- To set clear standards of smoothly running the process of registration and organize the work.

- المساعدة في الترحيب بطالب جديد في مؤسسة تعليمية وإدماجه في النظام المطلوب والمجتمع.
- وضع معايير واضحة للتشغيل السلس لعملية التسجيل وتنظيم العمل.

### الإجراءات:

#### أولاً: ضوابط عامة:

- GIPA accepts students regardless of race, color, nationality, religion and gender.
- Students are segregated by gender from grades 4 to 12 in a separate building for female students.
- Admission age to the kindergarten section is four years old for KG1 and five years old for KG2. A student must be six years old to be admitted to the first grade.
- GIPA shall not accommodate for more than 25 KG students (KG 1 and KG 2) per class and not more than 30 Grades 1-12 students per class.
- Registration is open as early as 1st of March of every year and guardians are encouraged to register as early as possible.
- In the event of limited seat availability, priority is given to returning students, staff children, students with siblings attending the school, students who live near the school, and UAE students.
- Students and parents are given the opportunity to tour the school upon request and familiarize themselves with its facilities prior to registration.

- يتم قبول الطلبة في الأكاديمية بغض النظر عن العرق أو اللون، الجنسية، الديانة أو الجنس .
- تقوم الأكاديمية بالفصل بين الجنسين من الصف الرابع وحتى الصف الثاني عشر و ذلك في مبنى منفصل للطالبات .
- يكون سن قبول الطلاب بالروضة الأولى هو اربع سنوات و بالروضة الثانية هو خمس سنوات و بالصف الأول الابتدائي هو ست سنوات.
- لا تزيد أعداد الطلاب عن 25 طالب في صفوف الروضة ( الأولى والثانية) ولا تزيد عن 30 طالب في الصف الواحد للصفوف 1-12.
- يفتح باب التسجيل كل عام في بداية شهر مارس وينصح أولياء الأمور بالتسجيل المبكر .
- في حال تزايد الطلب على المقاعد تكون الأولوية للطلبة القدامى ، أولاد المدرسين ، من لهم إخوة مسجلين في المدرسة ، الطلبة الذين يقطنون بالقرب من المدرسة ، والطلبة الإماراتيين.
- يتم تزويد الطلبة وأولياء الأمور بفرصة القيام بجولة داخل المدرسة بناءً على طلبهم وذلك للتعرف أكثر على الخدمات الموجودة قبل التسجيل في الأكاديمية
- على جميع الطلبة و أولياء الأمور قراءة "كتيب الطالب التعريفي بالانظمة والقوانين" وتوقيع تعهد بالالتزام بما جاء فيه و تسليمه لموظف خدمة

## Admission and Registration at GIPA

## القبول والتسجيل بالأكاديمية

- All students/ parents have to read the Student's Handbook and sign an acknowledgment to abide by it in the Custome Care Office.
- The school registers students on eSIS in accordance with the set dates and regulations determined by the ADEK.
- In accordance with AEDK's regulations, new students registering for grades 11-12 must come from American Curriculum schools with a minimum Grade Point Average of 60 of 100.
- The Customer Care Office must ensure that the students' and parents' information is updated at least once every academic year especially the health and social status as well as contact information.
- GIPA ensures that all students' files are updated with certificates, reports, intervention plans and such in the student's paper and electronic files, and that all the student information is kept confidential.

- العملاء .
- تقوم المدرسة بتسجيل الطلاب على نظام eSIS وفقاً للتواريخ و النظم و التعزيزات المحددة من قبل دائرة التعليم و المعرفة.
- بناءً على توجيهات دائرة التعليم و المعرفة يمكن قبول طلبة الصفوف 11- و 12 فقط القادمون من مناهج أمريكي بمعدل لا يقل عن 60/ 100
- يجب أن يقوم قسم خدمة العملاء بطلب تحديث بيانات الطلاب و أولياء الأمور بحد أدنى مرة واحدة بداية كل عام دراسي وخاصة يتعلق بالحالة الصحية و الاجتماعية و الوضع العائلي و أرقام الهواتف و وسائل التواصل الخاصة بالطلاب و الاسرة.
- تتأكد الأكاديمية من المحافظة على جميع الوثائق الرسمية، والسجلات المدرسية، والخطط الفردية، إلخ لجميع الطلاب من السنوات السابقة وتعمل على تحديثها في ملف الطالب الورقي و الإلكتروني و تكون جميع بيانات الطالب خاصة وسرية.

### Second: Registration Steps:

1. The guardian thoroughly completes the registration forms received from the Customer Care counters and provide the required documents.
2. Students in grades KG to 3 sit for an interview with the Head of Section and students in grades 4 to12 sit for an entrance exam and an interview.
3. Guardians will be informed of the result of the entrance exam within 3 days.
4. The guardian is assigned a family ID on the school management system (ICampus) and is asked to visit the GIPA accountant to pay the due installment, as well as pay for books, uniform and register for the transportation services if needed.
5. Upon signing the Financial Statement and making the due payments, the guardian

### ثانياً: خطوات التسجيل

- 1- يقوم ولي الأمر بتعبئة استمارة التسجيل و كامل بياناتها و تحضير جميع الاوراق المطلوبة وتقديمها لموظفي خدمة العملاء بقسم الاستقبال بالأكاديمية
- 2- تتم مقابلة الطلاب بالصفوف التأسيسية من الروضة و حتى الصف الثالث الابتدائي مع رئيس القسم و عمل امتحان تحديد مستوى ومقابلة للراغبين بالالتحاق بالصفوف من الرابع و حتى الثاني عشر.
- 3- يتم تبليغ أولياء الأمور بنتائج امتحانات تحديد المستوى خلال ثلاثة أيام عمل.
- 4- يتم إصدار رقم للعائلة الجديدة فور قبول الطالب المستجد على نظام الإدارة المدرسية ICampus و يطلب من ولي أمر الطالب المستجد زيارة الحسابات لدفع القسط و الرسوم المستحقة و التسجيل بالمواصلات إن لزم.

## Admission and Registration at GIPA

## القبول والتسجيل بالأكاديمية

visits the bookstore to collect the books and uniform.

5- فور توقيع البيان المالي و دفع الاقساط المستحقة يمكن لولي الأمر زيارة مخازن الأكاديمية و استلاو للكتب و الدفاتر و الزي المدرسي.

### Third: Withdrawal/Transfer Steps:

### ثالثاً: الانسحاب و النقل:

1. The guardian must fill in the Notification of Withdrawal Form in the Customer Care Office.
2. The Customer Care Officer must clear the student from the GIPA Accountant, IT Department and Library.
3. Submitting a No Objection Letter from the school the student wishes to transfer to (for Abu Dhabi and AlAin schools only)
4. Getting Transfer Certificate & Reports needed from registration office within 3 working days
5. Student will be withdrawn or transferred on eSIS after these steps.

1. على ولي الأمر تعبئة استمارة طلب الانسحاب من قسم خدمة العملاء بالأكاديمية.
2. يجب على موظف خدمة العملاء متابعة براءة ذمة ولي الأمر من جميع أقسام الحسابات و التقنية و المكتبة بالمدرسة.
3. تقديم كتاب لا مانع من التسجيل من المدرسة المنقول اليها (خاص بالمدارس بأبو ظبي والعين فقط)
4. استلام الشهادات وأوراق النقل من مكتب التسجيل خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم طلب الانسحاب .
5. بعد هذه الخطوات يتم سحب الطالب على الاليس

Any violation of this policy subjects the violating staff to administrative consequences as per the UAE labor law.

أي مخالفة لهذه السياسة تعرض العامل للمساءلة و الجزاءات الإدارية وفق قوانين العمل بالدولة.

Approved  
School Principal

Date  
Stamp

التاريخ  
الختم

يعتمد،  
مديرة الأكاديمية

OK  
3/3/19