

دليل التسجيل المدرسي للأطفال
School Enrollment Guide for Children

ملف عربي/إنجليزي جاهز للنشر
Arabic / English Ready-to-Publish Resource

للعائلات العربية التي تسجل أبنائها في المدارس الأمريكية - خطوات واضحة، حقوق أساسية، وقوائم جاهزة
For Arabic-speaking families enrolling children in U.S. schools - clear steps, key rights, and ready-to-use
checklists

| | |
|---------|--|
| Purpose | General enrollment guidance, family preparation, and practical forms |
| الغرض | إرشاد عام للتسجيل، تجهيز الأسرة، ونماذج عملية جاهزة |

2026 Edition

تنبيه مهم
Important Notice

هذا الدليل منشور معلوماتي عام لمساعدة الأسرة على فهم تسجيل الأطفال في المدارس داخل الولايات المتحدة. تختلف الأعمار المطلوبة، التطعيمات، المستندات المقبولة، مواعيد التسجيل، وسياسات الاختيار المدرسي من ولاية إلى أخرى ومن منطقة تعليمية إلى أخرى؛ لذلك يجب دائمًا التأكد من مكتب التسجيل أو موقع المنطقة التعليمية المحلية قبل تقديم الأوراق.

بشكل عام، تعتمد مدارس K-12 الحكومية على السن ومكان السكن داخل المنطقة التعليمية، وتطلب عادةً مستندات لإثبات العمر والعنوان والسجل الصحي والسجل الدراسي السابق إن وُجد. كما يحق للوالدين طلب الترجمة أو التفسير الشفهي عند الحاجة إلى دعم لغوي في أمور التسجيل والتواصل المدرسي المهمة.

This publication is a general family guide for school enrollment in the United States. Age cutoffs, immunization rules, accepted documents, enrollment windows, and school choice policies vary by state and by district, so families should always verify details with the local district enrollment office or official district website before submitting paperwork.

In general, public K-12 schools use age and residence within the district for enrollment and commonly request documents for age, address, health, and prior school history when available. Parents who need language help should ask for interpretation or translated information for important enrollment and school communications.

| العنصر | ماذا يعني للأسرة |
|---------------|---|
| العمر والصف | اسأل عن تاريخ القطع الخاص برياض الأطفال والصفوف الأولى في منطقتك التعليمية. |
| إثبات السكن | جهاز فائورة خدمات أو عقد إيجار أو خطاب سكن أو أي مستند تقبله المنطقة التعليمية. |
| السجل الصحي | قد تُطلب نماذج التطعيم أو الفحص الصحي أو نموذج دواء للطالب. |
| السجل الدراسي | إذا كان الطفل انتقل من مدرسة أخرى، أحضر آخر كشف أو خطاب انسحاب أو أي سجل متاح. |
| دعم اللغة | اطلب مترجمًا أو مستندات مترجمة إذا كنت لا تفضل الإنجليزية. |
| السكن المؤقت | إذا كانت الأسرة في سكن غير مستقر فاسأل عن منسق McKinney-Vento في المنطقة. |

1) كيف يعمل التسجيل المدرسي في أمريكا

تقوم معظم الأسر بالتسجيل في المدرسة العامة التابعة لعنوان السكن داخل المنطقة التعليمية. بعض المناطق تسمح بالاختيار المدرسي أو النقل أو التسجيل الإلكتروني الكامل، لكن الأساس غالبًا هو: السن المناسب، العنوان داخل المنطقة، واستكمال النماذج المطلوبة.

بالنسبة للأطفال الجدد على النظام الأمريكي، قد تمر الأسرة بخطوات إضافية مثل نموذج اللغة المنزلية لتحديد الحاجة إلى خدمات دعم اللغة، أو مقابلة قصيرة مع مكتب التسجيل، أو مراجعة المستندات الصحية قبل بدء الحضور.

- ابدأ بالسؤال عن المدرسة المخصصة لعنوانك الحالي.
- اسأل هل التسجيل يتم عبر الإنترنت، بالحضور الشخصي، أم بالطريقتين معًا.
- تأكد من مواعيد البداية الرسمية للدوام والتقديم وساعات الحافلة إن وجدت.

2) المستندات التي تُطلب غالبًا

قد تختلف التفاصيل بين المناطق التعليمية، لكن القائمة التالية من أكثر الأشياء طلبًا عند التسجيل الأول أو النقل بين المدارس:

- إثبات عمر الطفل: شهادة ميلاد أو جواز سفر أو مستند رسمي آخر تقبله المنطقة.
- إثبات السكن: عقد إيجار أو كشف رهن أو فاتورة ماء أو كهرباء أو غاز أو خطاب سكن رسمي.
- هوية ولي الأمر أو مقدم الرعاية بحسب سياسة المنطقة.
- سجلات التطعيم أو الفحص الصحي أو أي نموذج طبي مطلوب محليًا.
- آخر كشف علامات أو سجل حضور أو خطاب انسحاب من المدرسة السابقة إن توفر.
- أرقام هواتف الطوارئ والأشخاص المسموح لهم باستلام الطفل.
- أي وثائق خاصة بالخدمات التعليمية أو الصحية مثل IEP أو التقييمات أو خطة 504 أو نموذج أدوية. إذا لم تكن بعض الأوراق متاحة فورًا، لا تتوقف؛ اتصل بمكتب التسجيل وشرح الوضع بدقة، واسأل عن البدائل المقبولة أو المدة المسموح بها لاستكمال النواقص.

3) خطوات التسجيل خطوة بخطوة

- حدد المنطقة التعليمية الصحيحة بحسب عنوان السكن.
- اجمع المستندات الأساسية وصورها أو امسحها ضوئيًا إذا كان التسجيل إلكترونيًا.
- أنشئ حسابًا في بوابة التسجيل إذا كانت المنطقة تستخدم منصة إلكترونية.
- أدخل بيانات الطالب وولي الأمر والعنوان وجهات الطوارئ بدقة كاملة.
- أرفق المستندات أو احجز موعدًا لتسليمها عند الحاجة.
- أكمل نموذج اللغة المنزلية ونماذج النقل والوجبات والصحة إن طُلبت.
- احتفظ بنسخة من كل شيء، وتابع مع المدرسة حتى تحصل على تأكيد القبول وموعد بدء الدوام.

4) إذا كانت الأسرة جديدة على المنطقة أو أوراقها ناقصة

بعض الأسر تنتقل بسرعة، أو تسكن مؤقتًا مع أقارب، أو تنتظر عقد إيجار نهائي، أو لا تملك كل السجلات الدراسية القديمة. في هذه الحالات، لا تعتمد على التخمين. اطلب من مكتب التسجيل قائمة البدائل المعتمدة مثل خطاب سكن أو إفادة من صاحب المنزل أو مستندات هوية أخرى.

إذا كانت الأسرة في سكن مؤقت أو غير مستقر، فاسأل مباشرة عن منسق McKinney-Vento. هذا مهم للأطفال الذين يعيشون في فندق مؤقت، أو مع أسرة أخرى بسبب ظرف سكني، أو في انتقال مستمر، لأن لهم غالبًا إجراءات دعم خاصة لتقليل تعطل الدراسة.

الدعم والخدمات Support and Services

(5) دعم اللغة للوالدين والطلاب

إذا كانت الإنجليزية ليست اللغة المفضلة للأسرة، اطلب مترجمًا شفهيًا عند التسجيل أو الاجتماعات المهمة، واطلب أيضًا نسخًا مترجمة من النماذج أو الإشعارات الأساسية إذا كانت متاحة. كثير من المناطق التعليمية توفر هذه الخدمة أو ترتبها عند الطلب.

بعد التسجيل، قد تطلب المدرسة من الأسرة تعبئة نموذج اللغة المنزلية. يستخدم هذا النموذج للمساعدة في تحديد ما إذا كان الطالب يحتاج إلى تقييم لغوي أو خدمات دعم للطلاب متعلمي اللغة الإنجليزية.

- اطلب من المدرسة كتابة اسم الموظف أو المكتب المسؤول عن الترجمة.
- اسأل كيف ستصلك الرسائل: بريد إلكتروني أو تطبيق أو رسائل نصية أو أوراق مطبوعة.
- إذا لم تفهم وثيقة مهمة، اطلب شرحًا بلغة واضحة قبل التوقيع.

(6) التطعيم، الصحة، والدواء

المدارس تطلب غالبًا نماذج صحية وفق قوانين الولاية والمنطقة. قد تشمل هذه النماذج سجل التطعيم أو نموذج فحص بدني أو أسنان في بعض الصفوف أو معلومات الحساسية أو خطة طبية للدواء داخل المدرسة.

- اسأل عن آخر موعد لتسليم النماذج الصحية.
- إذا كان الطفل يعاني من حساسية أو ربو أو سكري أو نوبات صرع، أبلغ المدرسة مبكرًا.
- إذا كان الطفل يحتاج دواء أثناء اليوم الدراسي، اطلب النموذج الصحيح من المدرسة أو الممرضة.
- احرص أن تكون أرقام الطوارئ محدثة دائمًا.

(7) الحافلة، الوجبات، الحضور، والتواصل

- اسأل هل الطفل مؤهل للنقل المدرسي، وما نقطة الصعود والعودة، ومتى تصل الحافلة تقريبًا.
- اسأل عن وجبة الإفطار والغداء، وكيفية تعبئة طلب الوجبات المجانية أو المخفضة إذا كانت الأسرة مؤهلة.
- تأكد من سياسة الغياب وآلية إرسال العذر ومتى تحتاج إلى تقرير طبي.
- نزل التطبيق أو المنصة التي تستخدمها المدرسة لمتابعة الرسائل والواجبات والإعلانات.

(8) التعليم الخاص، التقييم، IEP و Section 504

إذا كان لدى الطفل تشخيص سابق أو خطة تعليمية فردية IEP أو خطة دعم 504 أو تقارير علاج أو تقييمات من مدرسة سابقة، سلم نسخًا منها عند التسجيل. هذه الوثائق تساعد المدرسة على مراجعة الاحتياجات بسرعة أكبر. حتى لو لم يكن لدى الطفل خطة سابقة، تستطيع الأسرة أن تطلب مناقشة التقييم إذا كانت لديها مخاوف واضحة حول التعلم أو النطق أو السلوك أو الانتباه أو الاحتياجات الصحية التي تؤثر في الدراسة.

- اطلب موعدًا مع منسق التعليم الخاص أو المرشد أو مدير المدرسة عند الحاجة.
- اسأل من هو الشخص المسؤول عن متابعة الخطة بعد قبول الطالب.
- احتفظ بملف مرتب لكل التقارير والرسائل والاجتماعات.

(9) قائمة مراجعة قبل الذهاب للمدرسة

- صورتان أو نسختان من كل وثيقة أساسية.
- عنوان السكن الكامل مع الرمز البريدي.
- أسماء وأرقام أشخاص الطوارئ.
- اسم وعنوان المدرسة السابقة إن وجدت.

- سجل صحي أو أي دواء يحتاجه الطفل.
- أسئلة مكتوبة مسبقًا حول الحافلة والوجبات والصف ودعم اللغة.
- مجلد لحفظ النماذج الأصلية والإيصالات والتأكدات.

(10) أسئلة مهمة اطرحها على المدرسة

- ما هي المدرسة المخصصة لعنواني؟ وهل توجد خيارات أخرى؟
- ما آخر يوم أو موعد لإكمال الملف قبل بدء الدراسة؟
- ما المستندات غير القابلة للاستبدال؟ وما البدائل المقبولة؟
- هل يوجد مترجم عربي أو خدمة ترجمة عند الحاجة؟
- متى سيعرف الطفل الصف والمعلم والجدول؟
- كيف أحصل على حساب المنصة أو التطبيق المدرسي؟
- من الشخص المناسب للتواصل معه إذا تأخر الملف أو احتجنا مساعدة إضافية؟

1) How school enrollment usually works

Most families start with the public school assigned to their home address inside the local district. Some districts offer school choice, transfer options, or fully online enrollment, but the usual foundation is age eligibility, residence within the district, and completion of the required forms.

For children who are new to the U.S. school system, the family may also complete a home language survey, speak with an enrollment office staff member, and submit health paperwork before the first day of attendance.

- Ask which school is assigned to your current address.
- Confirm whether enrollment is online, in person, or a combination of both.
- Request the school calendar, start date, and transportation details early.

2) Documents commonly requested

The exact list varies, but districts often ask for the following items during first enrollment or transfer:

- Proof of the child's age, such as a birth certificate, passport, or another accepted record.
- Proof of residence, such as a lease, mortgage document, utility bill, or official housing letter.
- Parent or caregiver identification, depending on district policy.
- Immunization records, health exam paperwork, or other locally required medical forms.
- The latest report card, attendance record, withdrawal paper, or other prior school information, if available.
- Emergency contacts and the names of adults authorized to pick up the child.
- Any education or health support records, such as an IEP, evaluation report, Section 504 plan, or medication form.

If something is missing, do not stop the process. Call the enrollment office, explain your situation clearly, and ask what alternatives or deadlines the district allows.

3) Step-by-step enrollment process

- Confirm the correct school district for your address.
- Collect the core documents and scan them if the process is online.
- Create an account in the district portal if one is required.
- Enter the student, parent, address, and emergency contact details carefully.
- Upload documents or schedule a visit to present them if needed.
- Complete the home language survey and any transportation, meals, or health forms.
- Keep copies of everything and follow up until you receive enrollment confirmation and a start date.

4) If your family is new to the area or missing paperwork

Some families move quickly, stay temporarily with relatives, wait for a final lease, or do not yet have full school records. In those cases, ask the district for approved alternatives instead of guessing. A housing letter, caregiver statement, or another official record may be accepted depending on local policy.

If your housing is temporary or unstable, ask directly for the district McKinney-Vento liaison. This may be important for students living in a hotel, sharing housing because of a hardship, or moving frequently.

Services and family support

Services and Family Support

5) Language assistance for parents and students

If English is not the family's preferred language, ask for an interpreter during enrollment and important meetings. Families should also ask for translated notices or forms when they are available. Many districts arrange language support when requested.

After enrollment, the school may ask the family to complete a home language survey. This helps the district determine whether the student may need language testing or English learner support services.

- Ask the school to write down the name of the office or staff member who handles language support.
- Ask how messages will be sent: email, app, text message, or paper notices.
- Do not sign an important form until you understand what it says.

6) Immunizations, health, and medication

Schools often require health forms under state and local rules. These may include immunization records, physical exam forms, allergy information, or paperwork for medication to be given at school.

- Ask for the last day to submit health forms.
- Tell the school early if the child has allergies, asthma, diabetes, seizures, or another health condition that affects school routines.
- If the child needs medicine during the school day, request the correct medication form from the school nurse.
- Keep emergency phone numbers current at all times.

7) Transportation, meals, attendance, and communication

- Ask whether the child qualifies for bus service, where the stop is, and the expected pickup and drop-off time.
- Ask how to apply for free or reduced-price school meals if your household may qualify.
- Confirm the attendance policy, how to send an excuse note, and when a doctor's note is required.
- Install the school app or portal used for announcements, grades, and family messages.

8) Special education, evaluations, IEP, and Section 504

If your child already has a diagnosis, an IEP, a Section 504 plan, therapy records, or evaluation reports, provide copies during enrollment. Those documents help the new school review the student's needs more quickly.

Even if there is no previous plan, families can request a conversation if they have clear concerns about learning, speech, behavior, attention, or health needs that affect school participation.

- Request a meeting with the special education coordinator, counselor, or principal when needed.
- Ask who will monitor the student's plan after enrollment is complete.
- Keep an organized family folder for reports, emails, and meeting notes.

9) Family checklist before visiting the school

- Bring two copies of each core document if possible.

- Write the full home address and ZIP code clearly.
- Prepare emergency contacts and pickup names.
- Bring the previous school name and address, if any.
- Carry health paperwork and medication details.
- Write down questions about the bus, meals, classroom, and language support.
- Use a folder to keep originals, receipts, and confirmation pages together.

10) Smart questions to ask the school

- Which school is assigned to my address, and are there any other options?
- What is the deadline for finishing this file before school starts?
- Which documents are mandatory, and what alternatives are accepted?
- Can I request an Arabic interpreter or translated information?
- When will we know the grade, teacher, and class schedule?
- How do I access the school app or parent portal?
- Who should I contact if the file is delayed or we need extra help?

مصطلحات مدرسية شائعة
Common School Terms

| العربية | English | شرح مختصر |
|-----------------------------|-----------------------------|---|
| المنطقة التعليمية | School District | الجهة المحلية التي تدير المدارس العامة في منطقتك. |
| مكتب التسجيل | Enrollment Office | المكتب الذي يستقبل طلبات القبول والنقل وتحديث البيانات. |
| نموذج اللغة المنزلية | Home Language Survey | نموذج يساعد في تحديد الحاجة إلى دعم لغوي للطالب. |
| المرشد المدرسي | School Counselor | شخص يساعد في الجدول والدعم المدرسي والانتقال بين الصفوف. |
| التمريض المدرسي | School Nurse | جهة متابعة الدواء والحساسية والطوارئ الصحية داخل المدرسة. |
| خطة 504 | Section 504 Plan | خطة دعم لتسهيلات يحتاجها الطالب بسبب حالة صحية أو إعاقة. |
| الخطة التعليمية الفردية | IEP | خطة مكتوبة لخدمات التعليم الخاص للطلاب المؤهلين. |
| غياب بعذر | Excused Absence | غياب تقبله المدرسة وفق سياستها ونوع العذر. |
| استلام الطالب | Student Pickup | الأشخاص المسموح لهم بإخراج الطالب من المدرسة. |
| الوجبات المجانية أو المخفضة | Free or Reduced-Price Meals | برنامج قد يساعد الأسر المؤهلة في تكلفة الطعام المدرسي. |

نموذج معلومات الطالب
Student Information Form

| العنوان | البيانات | Field | Details |
|-----------------------------|----------|---|---------|
| اسم الطالب الكامل | | Student full name | |
| الاسم المفضل داخل المدرسة | | Preferred name at school | |
| تاريخ الميلاد | | Date of birth | |
| الصف المطلوب | | Requested grade | |
| المدرسة المطلوبة أو المخصصة | | Assigned or requested school | |
| عنوان السكن الكامل | | Full home address | |
| الرمز البريدي | | ZIP code | |
| لغة الطالب المفضلة | | Student preferred language | |
| لغة التواصل مع ولي الأمر | | Preferred language for parent communication | |

ولي الأمر والطوارئ
Parent, Guardian, and Emergency Contacts

| العنوان | البيانات | Field | Details |
|-------------------------|----------|----------------------------|---------|
| اسم ولي الأمر الأول | | Primary parent or guardian | |
| صلة القرابة | | Relationship to student | |
| رقم الهاتف الأساسي | | Primary phone number | |
| البريد الإلكتروني | | Email address | |
| اسم ولي الأمر الثاني | | Second parent or guardian | |
| رقم الهاتف الثاني | | Secondary phone number | |
| اسم جهة الطوارئ الأولى | | First emergency contact | |
| رقم هاتف الطوارئ | | Emergency contact phone | |
| اسم جهة الطوارئ الثانية | | Second emergency contact | |
| المسموح لهم بالاستلام | | Authorized pickup adults | |

المدرسة السابقة وخلفية اللغة
Previous School and Language Background

| العنوان | البيانات | Field | Details |
|-------------------------------|----------|---|---------|
| اسم المدرسة السابقة | | Previous school name | |
| المدينة / الولاية / الدولة | | City / state / country | |
| آخر صف أكمله الطالب | | Last completed grade | |
| تاريخ آخر يوم دراسة | | Last day attended | |
| هل لدى الطالب تقرير درجات؟ | | Does the student have report cards? | |
| هل لدى الطالب IEP أو 504؟ | | Does the student have an IEP or 504 plan? | |
| اللغة المستخدمة في المنزل | | Language used at home | |
| هل يحتاج ولي الأمر إلى مترجم؟ | | Does the parent need an interpreter? | |
| ملاحظات تعليمية مهمة | | Important academic notes | |

الصحة والحساسية والنقل
Health, Allergies, and Transportation

| العنوان | البيانات | Field | Details |
|-----------------------------|----------|------------------------------------|---------|
| اسم الطبيب أو العيادة | | Doctor or clinic name | |
| رقم هاتف العيادة | | Clinic phone number | |
| حساسية معروفة | | Known allergies | |
| حالة صحية مهمة | | Important medical condition | |
| أدوية يحتاجها الطالب | | Medication needed at school | |
| هل توجد خطة طبية مكتوبة؟ | | Is there a written medical plan? | |
| هل يحتاج الطالب إلى حافلة؟ | | Does the student need bus service? | |
| ملاحظات عن الصعود أو النزول | | Bus pickup or drop-off notes | |

قائمة تجهيز الملف
Enrollment File Checklist

| ✓ | العنصر | ✓ | Item |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | إثبات عمر الطالب | <input type="checkbox"/> | Proof of age |
| <input type="checkbox"/> | إثبات السكن | <input type="checkbox"/> | Proof of residence |
| <input type="checkbox"/> | هوية ولي الأمر | <input type="checkbox"/> | Parent or guardian ID |
| <input type="checkbox"/> | سجل التطعيم | <input type="checkbox"/> | Immunization record |
| <input type="checkbox"/> | فحص طبي أو نموذج صحي | <input type="checkbox"/> | Health exam or medical form |
| <input type="checkbox"/> | كشف علامات أو سجل سابق | <input type="checkbox"/> | Report card or prior record |
| <input type="checkbox"/> | أرقام الطوارئ | <input type="checkbox"/> | Emergency contacts |
| <input type="checkbox"/> | خطة IEP أو 504 إن وجدت | <input type="checkbox"/> | IEP or 504 plan, if any |
| <input type="checkbox"/> | نموذج اللغة المنزلية | <input type="checkbox"/> | Home language survey |
| <input type="checkbox"/> | طلب الوجبات | <input type="checkbox"/> | School meals application |
| <input type="checkbox"/> | طلب الحافلة | <input type="checkbox"/> | Transportation request |
| <input type="checkbox"/> | حساب المنصة المدرسية | <input type="checkbox"/> | School portal account |

أسئلة الاجتماع ومتابعة التسجيل
Meeting Questions and Follow-Up

| العنوان | البيانات | Field | Details |
|------------------------|----------|--------------------------------|---------|
| اسم الموظف الذي قابلته | | Name of staff member | |
| تاريخ الموعد | | Appointment date | |
| ما الذي تم تسليمه؟ | | What was submitted? | |
| ما الذي ما زال ناقصًا؟ | | What is still missing? | |
| آخر موعد للاستكمال | | Final completion deadline | |
| موعد بدء الدراسة | | School start date | |
| الصف أو المعلم | | Grade or teacher | |
| طريقة التواصل المفضلة | | Preferred communication method | |
| ملاحظات إضافية | | Additional notes | |