

## Parent/Guardian: School Agreement

Sharjah Private Education Authority (SPEA) has always aimed to mediate and regulate the relationship between parent/guardian and schools to maintain the stability between both parties, manage conflicts and serve the interest of our students. This contract is based on their guidelines and it clarifies the relationship, roles, regulations, and responsibilities of both the Parent/Guardian and the School. This contract is binding on both parties within one academic year only, and both parties must submit a formal request to the other party in case they do not want to renew for another year, no later than 30th June of each year. In case of no submission of a formal renewal request by e-mail, the Emirates American School will consider that this contract is automatically renewed for the next academic year.

All amendments will be communicated to the parent through his e-mail address registered with the school or by posting on the individual account of the Parent on the Parent Portal.

The following terms and phrases have the following definitions:

First party: Emirates American School, Sharjah

Second party: Parent / Guardian/ Legal Custodian of the Student

School: Emirates American School

Ministry (MOE): UAE Ministry of Education

تهدف هيئة الشارقة للتعليم الخاص دائماً إلى التوسط وتنظيم العلاقة بين ولي الأمر / الوصي والمدرسة للحفاظ على الاستقرار بين كلا الطرفين، إدارة النزاعات وخدمة مصالح طلبتنا. يستند هذا العقد إلى إرشادات الهيئة ويوضح العلاقة، الأدوار ، اللوائح والمسؤوليات لكل من ولي الأمر / الوصي والمدرسة. هذا العقد ملزم للطرفين خلال عام دراسي واحد فقط ، ويجب على الطرفين تقديم طلب رسمي للطرف الآخر في حالة عدم رغبتهما في التجديد لسنة أخرى ، في موعد أقصاه 30 يونيو من كل عام. في حالة عدم تقديم طلب تجديد رسمي عبر البريد الإلكتروني، ستعتبر المدرسة الإماراتية الأمريكية أن هذا العقد تم تجديده تلقائياً للعام الدراسي المقبل.

سيتم إبلاغ ولي الأمر بجميع التعديلات من خلال عنوان البريد الإلكتروني الخاص به والمسجل في المدرسة أو عن طريق النشر على الحساب الخاص لولي الأمر على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور.

المصطلحات والعبارات التالية لها التعريفات التالية:

الطرف الأول: المدرسة الإماراتية الأمريكية ، الشارقة

الطرف الثاني: ولي الأمر / الوصي / الوصي القانوني

للطالب

المدرسة: المدرسة الإماراتية الأمريكية

SPEA: Sharjah Private Education Authority  
Policies: any policy/instructions/amendments/rules or regulations published and circulated by the School  
Academic Year: August/September – June/July with specific reopening and closing dates of academic year published by the Ministry of Education, UAE.

#### Section (A) Duration of the contract

The duration of this contract is the academic year 2024/2025, which starts in August 2024 and ends in July 2025.

#### Section (B) Communication

When parents, teachers, and students work together toward a common goal, it will help students to have a positive experience at School. Our students deserve the most positive educational climate for their academic growth. Personal, social and academic progress of every child has contributions from both the parents and the school. In this regard the parent is urged to be in the loop of communication with the school through the formal communication channels. School Contact numbers, Hotline Numbers and e-mail Addresses are made available on the Parent Portal. Parent will be informed about all necessary details through the registered e-mail and/or Parent Portal. The parent is expected to engage in constructive conversations

الوزارة: وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة  
الهيئة: هيئة الشارقة للتعليم الخاص  
السياسات: أي سياسة / تعليمات / تعديلات / قواعد أو لوائح تنشرها المدرسة وتعممها  
العام الدراسي: أغسطس / سبتمبر - يونيو / يوليو مع مواعيد إعادة فتح وإغلاق محددة للعام الدراسي حسب ما تنشره وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.

#### قسم (أ) مدة العقد

مدة هذا العقد هي العام الدراسي 2025/2024 الذي يبدأ في أغسطس 2024 وينتهي في يوليو 2025.

#### القسم (ب) التواصل

عندما يعمل أولياء الأمور، المعلمون والطلبة معاً لتحقيق هدف مشترك ، فسوف يساعد ذلك الطلبة في الحصول على تجربة إيجابية في المدرسة. يستحق طلابنا المناخ التعليمي الأكثر إيجابية لنموهم الأكاديمي. التقدم الشخصي، الاجتماعي والأكاديمي لكل طفل له مساهمات من كل من أولياء الأمور والمدرسة. في هذا الصدد ، نحث ولي الأمر على أن يكون في حلقة التواصل مع المدرسة من خلال قنوات الاتصال الرسمية. تم توفير أرقام الاتصال بالمدرسة وأرقام الخط الساخن وعناوين البريد الإلكتروني [info@easuae.com](mailto:info@easuae.com) أو على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور. سيتم إبلاغ أولياء الأمور بجميع التفاصيل اللازمة من خلال البريد الإلكتروني

about their children with the teachers during the Parent-Teacher Meeting (PTM) held Virtually or in School, Additionally, parents are requested to use the school email ([info@easuae.com](mailto:info@easuae.com)) to share their concerns or suggestions.

### Section (C) Admission registration and Re-Registration

Registration process will be considered complete and seat(s) will be booked only when completion of the whole process that will begin with the submission of an online application and end in paying a registration fee of AED 500/- which is non-refundable if the candidate student does not join school. For candidate students joining school, this amount will be adjusted with the tuition fee after admission. ent must take a receipt from the accountant as a proof of any payment and is required to be produced for any query/settlement related to the payment. This is to protect the school and the interest of the parent/student. EAS will not be responsible to book seats for partially completed application and also for lost receipts. Parent must fill in the registration/re-registration form for each child individually. Re-registered students will be reshuffled to class sections every Academic year to promote and widen their social interactive reach. Once the section is allotted, it won't be changed unless under a serious concern, and the AP

المسجل و / أو البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور. من المتوقع أن يشارك ولي الأمر في محادثات بناءة حول طفله/أطفاله مع المعلمين خلال اجتماع أولياء الأمور والمعلمين، الذي يعقد افتراضياً (عبر الإنترنت) أو داخل المدرسة، بالإضافة إلى ذلك، يطلب من أولياء الأمور استخدام البريد الإلكتروني للمدرسة ([info@easuae.com](mailto:info@easuae.com)) لمشاركة مخاوفهم أو اقتراحاتهم.

**القسم (ت) القبول والتسجيل وإعادة التسجيل**  
ستعتبر عملية التسجيل مكتملة ويتم حجز المقعد (المقاعد) فقط عند الانتهاء من العملية بأكملها والتي ستبدأ بتقديم طلب عبر الإنترنت وتنتهي بدفع رسوم التسجيل وقدرها - 500/ درهم إماراتي غير قابلة للاسترداد إذا لم ينضم الطالب المرشح إلى المدرسة. بالنسبة للطلبة المرشحين الملتحقين بالمدرسة، سيتم تعديل هذا المبلغ مع الرسوم الدراسية بعد القبول. يجب على ولي الأمر أخذ إيصال من المحاسب كدليل على أية مدفوعات ويجب تقديمه لأي استفسار / تسوية تتعلق بالدفع. هذا لحماية المدرسة ومصحة ولي الأمر / الطالب. لن تكون المدرسة مسؤولة عن حجز المقاعد للتسجيل المكتمل جزئياً وأيضاً عن الإيصالات المفقودة. يجب على ولي الأمر ملء استمارة التسجيل / إعادة التسجيل لكل طفل على حدة. في كل عام دراسي؛ سيتم إعادة توزيع الطلبة الذي أعيد تسجيلهم على الشعب الصفية لتعزيز وتوسيع نطاق تفاعلهم الاجتماعي.

approval and the school principal approval will be required after proper investigation.

#### Section (D) Books/ Online resources

The text books and online resources are made available in the school store and on the parent portal received at the beginning of every Academic year. Parent must produce the fee payment receipt to collect the text books. Information about the Ministry books is passed on to all parents as and when they arrive and school will make provision for their distribution. once the textbook and notebook are purchased will not be returned.

#### Section (E) School Uniform

The school has outsourced the distribution of uniforms. However, to support our parents, the payment is received at the school accounts counter. The uniforms will be distributed against the receipt of fees and due to safety reasons, 'no return' policy will be followed for every unit collected from the uniform store. The complete set of regular and PE uniforms should be purchased. wearing PE uniform will only be on the days when a student has the PE class.

#### Section (F) Curricula and Educational Programs

EAS follows The American curriculum which has been designed to meet with the course credit hours requirement and prepare students for different entrance tests for best universities in USA, U.K., Canada and UAE as well as the best universities

#### قسم (ث) الكتب / مصادر التعلم عبر الإنترنت

يتم توفير الكتب ومصادر التعلم عبر الإنترنت في متجر المدرسة , وعلى البوابة الكترونية لولي الأمر في بداية كل عام دراسي. يجب على ولي الأمر تقديم إيصال دفع الرسوم عند استلام الكتب. سيتم تقديم المعلومات المتعلقة بكتب الوزارة إلى جميع أولياء الأمور عند استلامها من الوزارة، وستقوم المدرسة بتوفير المعلومات حول كيفية توزيعها, بمجرد شراء الكتاب المدرسية والدفتر المدرسي لن يتم إرجاعها.

#### قسم (ج) الزي المدرسي

لقد استعانت المدرسة بمصادر خارجية لتوزيع الزي المدرسي. ومع ذلك ، لدعم أولياء الأمور ، يتم الدفع لدى قسم الحسابات في المدرسة. سيتم توزيع الزي المدرسي مقابل استلام الرسوم، ولأسباب تتعلق بالسلامة، ستتبع المدرسة سياسة "عدم الإرجاع" لكل قطعة تم استلامها من متجر المدرسة, يجب شراء المجموعة الكاملة من الزي الرسمي والزي الرياضي . لن يكون ارتداء الزي الرياضي إلا في الأيام التي يكون لدى الطالب حصص مخصصة.

#### قسم (ح) المناهج والبرامج التعليمية

تتبع المدرسة المنهج الأمريكي الذي تم تصميمه لتلبية متطلبات الساعات المعتمدة، وإعداد الطلبة لاختبارات القبول المختلفة لأفضل الجامعات في الولايات المتحدة الأمريكية والمملكة المتحدة وكندا والإمارات العربية



across the world. The 12-year education program at EAS has the approval from the Ministry of Education, UAE and is accredited by COGNIA (Advanced)

The program includes a wide range of electives to discover and nurture the inherent interest and skills of the students. The graduation plan at EAS is based on a four-year program. EAS adopt U.S. Common Core State Standards for the core subjects and the UAE National Curriculum requirements for the compulsory subjects, Islamic Education, Arabic Language, Arabic Language – Non-Arabs, U.A.E. Social and National Studies, UAE Social Studies – Non-Arabs and Moral Education to ensure that student education meet all American and UAE standards for study.

The school's curriculum is reviewed regularly to ensure compliance and progress in meeting the Common Core Standards.

Details of Curriculum including options for Elective Subjects, Evaluation & Assessment Policy and Graduation equivalencies requirements are available on Parent Portal and are periodically reviewed. All Parents are requested to be up to date with the information available on the Parent Portal.

#### Section (G) School Fees

المتحدة بالإضافة إلى أفضل الجامعات في جميع أنحاء العالم. برنامج التعليم لمدة 12 عاما في المدرسة حاصل على موافقة وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة ومعتمد من قبل COGNIA (Advanced)

يتضمن البرنامج مجموعة واسعة من المواد الاختيارية لاكتشاف ورعاية الاهتمامات والمهارات المتأصلة لدى الطلبة. وتستند خطة التخرج في المدرسة على برنامج مدته أربع سنوات. تتبنى المدرسة معايير الولايات المتحدة الأساسية المشتركة للمواد الأساسية ومتطلبات المناهج الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة للمواد الإلزامية، التربية الإسلامية، اللغة العربية، اللغة العربية- لغير العرب، الدراسات الاجتماعية والتربية الوطنية (الإمارات)، الدراسات الاجتماعية (الإمارات) لغير العرب، و التربية الأخلاقية، وذلك لضمان تلبية تعلم الطلبة لجميع المعايير الأمريكية والإماراتية للدراسة. تتم مراجعة المناهج الدراسية في المدرسة بانتظام لضمان الامتثال والتقدم في تلبية المعايير الأساسية المشتركة. تتوفر تفاصيل المناهج بما في ذلك خيارات المواد الاختيارية وسياسة التقييم ومتطلبات معادلات التخرج على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور ويتم مراجعتها بشكل دوري. يطلب من جميع أولياء الأمور أن يكونوا على اطلاع دائم على المعلومات المتاحة على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور.

#### القسم (خ) الرسوم المدرسية

1. تتكون الرسوم المدرسية السنوية من الرسوم الدراسية ، رسوم الكتب والزي المدرسي، رسوم النقل المدرسي

1. Annual school fees consist of tuition fees, books and uniform fees, transportation fees and special education fees, which are applicable as per individual cases.

2. School fees should be paid in cash/credit cards and/or cheques in three instalments on the following dates:

\* 50 % before September 1 - Cash/CDC/Credit Card

\* 25 % before December 15 - PDC

\* 25% before February 15 - PDC

3. The school offers special discounts for siblings as follows:

\* The second sibling gets 5% off the educational fees.

\* The third sibling gets 6% off the educational fees.

\* The fourth sibling gets 7% off the educational fees.

\* Any additional sibling gets 7% off the educational fees.

4. The full amount of fees paid and credited in the school account before 30<sup>th</sup> October of each academic year will enable a discount of 5% on the total value of tuition fees.

5. No student/parent will enjoy more than one type of discount.

6. The parent could pay part of the fees before 1st September. However, the rest of the fees must be paid by the date.

7. If the registration procedure is not completed or the student left the school before the beginning of the school year, then:

\* The school has the right to void the student's registration.

\* Deduct AED 500 for existing students and AED 500 for new registration. Any extra amount will be returned to the parents via a cheque from the school.

8. School books and uniform fees are to be paid in advance and are non-refundable, but transport fees are treated as applied to school fees. Student will

ورسوم التربية الخاصة ، والتي يتم تطبيقها حسب كل حالة على حدة.

2. يجب دفع الرسوم المدرسية نقدًا / ببطاقات الائتمان و / أو بشيكات على ثلاثة أقساط في التواريخ التالية:  
\* 50% قبل 1 سبتمبر - نقدًا / شيك مستحق الدفع / بطاقة ائتمان

\* 25% قبل 15 ديسمبر - شيك مؤجل الدفع

\* 25% قبل 15 فبراير - شيك مؤجل الدفع

3. تقدم المدرسة خصومات خاصة للأشقاء على النحو التالي:

\* يحصل الأخ الثاني على خصم 5% على الرسوم الدراسية.

\* يحصل الأخ الثالث على خصم 6% على الرسوم الدراسية.

\* يحصل الأخ الرابع على خصم 7% على الرسوم الدراسية.

\* يحصل أي أخ إضافي على خصم بنسبة 7% على الرسوم الدراسية.

4. سيتم دفع المبلغ الكامل للرسوم المدرسية والمودعة في حساب المدرسة قبل 30 أكتوبر من كل عام دراسي خصمًا بنسبة 5% على القيمة الإجمالية للرسوم الدراسية.

5. لن يتمتع أي طالب بأكثر من نوع واحد من الخصم.

6. يمكن لولي الأمر/الوصي دفع جزء من الرسوم قبل 1 سبتمبر. ومع ذلك ، يجب دفع باقي الرسوم بحلول التاريخ المخصص.

7. إذا لم تكتمل إجراءات التسجيل أو غادر الطالب المدرسة قبل بداية العام الدراسي ، فعندئذ:

\* يحق للمدرسة إلغاء تسجيل الطالب.

\* استقطاع مبلغ -/500 درهم للطلبة الحاليين ومبلغ -

500/ درهم للتسجيل الجديد. سيتم إرجاع أي مبلغ إضافي إلى ولي الأمر/الوصي عن طريق شيك صادر من المدرسة.

8. يتم دفع رسوم الكتب المدرسية والزي المدرسي مقدمًا وهي غير قابلة للإسترداد ، ولكن يتم التعامل مع رسوم النقل كما هو مطبق على الرسوم المدرسية. سيستلم الطالب الكتب والزي المدرسي فقط بعد تقديم ما يثبت دفع جميع الرسوم المدرسية وحسب توفرها في متجر المدرسة.

9. تتم مراقبة جميع الرسوم من قبل هيئة الشارقة للتعليم الخاص وتخضع للتغيير حسب الموافقات. لا يسمح

receive books and uniform only after producing proof of payment of all school fees and as per availability of them in the store.

9. All fees are monitored by SPEA and are subject to change as per approvals. Student is not allowed to join classes without proof of payment of all school fees.

10. If the student joins school after the start of the academic year, then he/she will not receive any discount.

11. If a student leaves the school for any reason, the fees are collected as follows:

\* Should pay a month's fees if the student attends school for two weeks or less.

\* Should pay school fees for two full months if the student attends school for more than two weeks or less than one month.

\* Should pay school fees for three full months if the student attends school for one month or more.

12. There is AED105/- bank penalty for each bounced cheque. If payment against the bounced cheque and penalty are not paid within a week, the school will take appropriate action as per the provisions of the Ministry law.

13. Reserving seats for next academic may not be guaranteed before clearing pending payment of current academic year. A re-registration fee of AED 500 per candidate must be paid at the accounts office. This amount is non-refundable but will be adjusted against the first instalment of tuition fees. Payments for books and uniform must be made in advance. The student will be allowed to join classes and the books and uniform will be issued only after payment of all school fees either in Cash/Credit Card or PDCs.

14. The fee defaulters will be informed by e-mail, registered with the school, well in advance. Students may be stopped from attending classes and/or using transportation within the provision of MOE rules if fees are not paid on time. The school certificates such as Report Cards, Graduation

للطالب بالالتحاق بالفصول الدراسية دون إثبات دفع الرسوم الدراسية كاملة.

10. إذا التحق الطالب بالمدرسة بعد بداية العام الدراسي فلن يحصل على أي خصم.

11. إذا ترك الطالب المدرسة لأي سبب من الأسباب ، يتم تحصيل الرسوم على النحو التالي:

\* يجب على ولي الأمر تسديد الرسوم المدرسية لمدة شهر إذا التحق الطالب بالمدرسة لمدة أسبوعين أو أقل.

\* يجب على ولي الأمر تسديد الرسوم المدرسية لمدة شهرين كاملين إذا التحق الطالب بالمدرسة أكثر من أسبوعين أو أقل من شهر واحد.

\* يجب على ولي الأمر تسديد الرسوم المدرسية لمدة ثلاثة أشهر كاملة إذا التحق الطالب بالمدرسة لمدة شهر أو أكثر.

12. هناك غرامة بنكية بقيمة -/ 105 درهم إماراتي لكل شيك مرتجع. إذا لم يتم دفع مبلغ قيمة الشيك المرتجع والغرامة في غضون أسبوع ، ستتخذ المدرسة الإجراء المناسب وفقاً لأحكام قانون الوزارة.

13. قد لا يتم ضمان حجز المقاعد للعام الدراسي التالي قبل تصفية الدفعة المعلقة للعام الدراسي الحالي. يجب دفع رسوم إعادة التسجيل البالغة -/ 500 درهم إماراتي لكل طالب مرشح في قسم الحسابات. هذا المبلغ غير قابل للاسترداد ولكن سيتم تعديله مقابل الدفعة الأولى من الرسوم الدراسية. يجب دفع رسوم الكتب والزي المدرسي مقدماً. سيسمح للطالب بالانضمام إلى الفصول الدراسية وسيتم إصدار الكتب والزي المدرسي فقط بعد دفع جميع الرسوم المدرسية إما نقداً، الدفع بالبطاقة الائتمانية أو شيكات مؤجلة الدفع.

14. سيتم إبلاغ المتعثرين في سداد الرسوم المدرسية عن طريق البريد الإلكتروني المسجل لدى المدرسة في وقت مبكر. قد يتم منع الطلبة من حضور الفصول الدراسية ضمن أحكام وقواعد الوزارة إذا لم يتم دفع الرسوم في الوقت المحدد. لن يتم إصدار الشهادات المدرسية و لن يتم إصدار اسم الطالب ولن يتم حذفه من نظام دليل مثل بطاقات الدرجات وشهادة التخرج وشهادات النقل وما إلى ذلك حتى يتم دفع الرسوم بالكامل بما يتضمن الفترة كاملة.

Certificate, TC etc. will not be issued and the student's name will not be removed from the Daleel System if full payment of fees is not paid until and including the corresponding period.

#### Section (H) School Calendar

The school academic year is completely aligned with SPEA, divided into three terms. The school year starts in August and ends in July every year. The school will create the school calendar based on SPEA instructions including:

1. Start and end of the academic year
2. Winter, Spring and Summer breaks dates.
3. Terminal Examinations dates
4. Events and activities (Parent-Teachers meetings, orientations, ceremonies, graduations, ...etc.)

The parents should visit the Parent Portal and school website to check the calendar and its updates on a regular basis.

#### Section (I) Behavior management policy

Emirates American School follows the ministerial decree (851-2018) on Code of Behavior Management for Students in the General Education Institutions. In addition, the school will follow the yearly reviewed "behavioral Policy". Both attachments are posted on the Parent Portal at the beginning of the academic year, the second party should visit the Parent Portal to check the most updated attachments regarding the same. The MOE behavior policy and the school -wide discipline plan will always be in effect. Although discipline is not a formal subject, it is one of the most important

#### قسم (د) التقويم المدرسي

يتماشى العام الدراسي المدرسي تماما مع هيئة الشارقة للتعليم الخاص للتعليم والامتحانات ، مقسمة إلى ثلاثة فصول دراسية. يبدأ العام الدراسي في أغسطس وينتهي في يوليو من كل عام. ستقوم المدرسة بإنشاء التقويم المدرسي بناءً على تعليمات هيئة الشارقة للتعليم الخاص بما في ذلك:

1. بداية العام الدراسي ونهايته
  2. مواعيد إجازات الشتاء والربيع والصيف.
  3. مواعيد الامتحانات النهائية
  4. المناسبات والأنشطة (اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين ، الاجتماعات الإرشادية ، والاحتفالات ، التخرج ، ... إلخ)
- يجب على ولي الأمر زيارة البوابة الإلكترونية للتحقق من التقويم المدرسي وتحديثاته بشكل منتظم.

#### قسم (ذ) سياسة إدارة السلوك

تتبع المدرسة الإماراتية الأمريكية القرار الوزاري رقم (851-2018) بشأن لائحة إدارة السلوك للطلبة في مؤسسات التعليم العام. بالإضافة إلى ذلك، ستتبع المدرسة "خطة الانضباط على نطاق المدرسة" التي تتم مراجعتها سنوياً. يتم نشر كلا المرفقين على البوابة الإلكترونية في بداية العام الدراسي ، يجب على الطرف الثاني زيارة البوابة الإلكترونية للتحقق من أحدث المرفقات المتعلقة بهذا الشأن. ستكون لائحة إدارة السلوك للطلبة في مؤسسات التعليم العام الخاصة بوزارة التربية والتعليم و خطة الانضباط على نطاق المدرسة سارية دائماً. على الرغم من أن السلوك ليس مادة دراسية ، إلا أنه أحد أهم



lessons learned. Discipline underlies the whole educational process and is the key to good citizenship and proper consideration for other people. Our Code of Conduct contains the expectations, which we know, are important for maintaining a trusting, safe, and positive environment where all students will learn. All students will know these expectations. Positive techniques will be used in the class and throughout the school to encourage appropriate behavior (e.g., Positive Referral to the Supervisor/Assistant Principal/Vice Principal/ Principal). Each teacher has a classroom management system plan to address discipline in the classroom. Please ensure that you and your child understand these rules and procedures. If the teacher, supervisor, or the social worker calls you about a discipline concern for your child, please be supportive and responsive to work with the school, so your child's behavior results in positive consequences. This year, the school has introduced a new behavioral policy version which focuses more on the rewards system rather than sanctions, students will be motivated to demonstrate positive behavior through different types of rewards(individual, and group rewards) in a addition to multiple incentives that will ensure the student is motivated to enough to be a good example of an EAS student. The parent must agree to the rules of Conduct applicable at the school.

#### Section (J) Teaching-Learning Model.

الدروس المستفادة. الانضباط هو أساس العملية التعليمية برمتها وهو مفتاح المواطنة الصالحة والتقدير المناسب للآخرين. تحتوي لائحة السلوك الخاصة بالمدرسة على التوقعات التي نعلم أنها مهمة للحفاظ على الثقة ، بيئة آمنة وإيجابية حيث سيتعلم جميع الطلبة. سيتعرف جميع الطلبة على هذه التوقعات. سيتم استخدام الأساليب الإيجابية داخل الفصل وفي جميع أنحاء المدرسة لتشجيع السلوك المناسب (على سبيل المثال ، الإحالة الإيجابية إلى المشرف/مساعد المدير/ نائب المدير/ مدير المدرسة ). كل معلم لديه خطة نظام لإدارة الفصل الدراسي لمعالجة الانضباط داخل الفصل . يرجى التأكد من فهمك أنت وطفلك لهذه القواعد والإجراءات. إذا اتصل بك المعلم بشأن مخاوف تتعلق بالانضباط لطفلك ، الرجاء أن تكون داعماً ومتجاوباً للتعاون مع المدرسة ، بحيث ينتج عن سلوك طفلك عواقب إيجابية.بالإضافة إلى ذلك فالمدرسة تبنت سياسة سلوكية معدلة وجديدة والتي تركز على التحفيز والمكافآت بدلا من العقاب،بحيث يتم مكافئة الطالب كفرد بعينه وكصف مع مجموعة من الطلاب، فهذه السياسة المقدمة في المدرسة الاماراتية الامريكية كفيلة بان تبني لنا الطالب المثالي. يجب أن يوافق الوالد على قواعد السلوك المعمول بها في المدرسة.

#### القسم (ر) نموذج التدريس والتعلم.

الهدف الرئيسي للمدرسة الإماراتية الأمريكية هو الحفاظ على التعليم المستمر لجميع الطلبة. توفر المدرسة الفصول الدراسية العادية بالكامل في الموقع ، حيث يتعين على الطلبة الحضور شخصياً إلى مباني المدرسة لمدة اربعة

The main aim of the Emirates American school is to maintain continuous education to all students. Emirates American School provides the normal Full Onsite classes, where students have to physically attend to school premises for four days i.e Monday to Thursday. On reviewing the general situation and as per approvals/ circulars from SPEA, the school may provide online classes to some very special cases that's subject to the SLT decision.

### Section (K) Health & Safety

Successful management of Health & Safety can only be effectively achieved; when the participation of School staff, Students and Parents built into all its processes for identifying and controlling risk.

#### School Responsibilities:

- Responsible for all the precautionary measures for the school's functioning.
- Conduct a risk assessment and ensure that the school is ready.
- Collaborate with all stakeholders to ensure that the school remains a safe environment for all.
- To ensure all health and safety guidelines prescribed and/or assigned by concerned health authorities, are in place.
- Be ready to the handling of any emergency health situation.
- Following up and monitoring the implementation of health and safety procedures
- Conducting all necessary trainings for students and staff
- Disseminating awareness information to parents and other concerned stakeholders.
- To ensure effective communication, follow up on risk assessment and training are in place to handle all possible scenarios.

أيام ، أي من الاثنين إلى الخميس. عند مراجعة الوضع العام ووفقاً للموافقات / التعاميم الصادرة عن هيئة الشارقة للتعليم الخاص ، قد تُقدم المدرسة النموذج الهجين / البديل حيثما أمكن ذلك. في هذا الصدد، سترسل إدارة المدرسة إلى ولي الأمر أي تحديثات تتعلق بتغيير نموذج التعلم وعليه الاختيار من بين الخيارات التي توفرها المدرسة خلال المواعيد النهائية المعلنة. يحق للمدرسة تغيير الشعب الصفية حسب النموذج المختار للطفل.

#### القسم (ز) - الصحة والسلامة

لا يمكن تحقيق الإدارة الناجحة للصحة والسلامة بشكل فعال؛ إلا عندما تكون مشاركة موظفي المدرسة والطلبة وأولياء الأمور مدمجة في جميع عملياتها لتحديد المخاطر والسيطرة عليها.  
مسؤوليات المدرسة:

- المسؤولية عن جميع التدابير الاحترازية لضمان سير العمل في المدرسة.
- إجراء تقييم للمخاطر والتأكد من أن المدرسة جاهزة.
- التعاون مع جميع أصحاب المصلحة لضمان بقاء المدرسة بيئة آمنة للجميع.
- ضمان أن جميع إرشادات الصحة والسلامة المنصوص عليها و / أو المخصصة من قبل السلطات الصحية المعنية ، في مكانها الصحيح.
- البقاء على أهبة الاستعداد للتعامل مع أي حالة صحية طارئة.
- متابعة ومراقبة تنفيذ إجراءات الصحة والسلامة
- إجراء جميع التدريبات اللازمة للطلبة والموظفين

رؤيتنا: إعداد طلاب بمهارات القرن 21 ليكونوا مواطنين يتحملون مسؤولية بناء مجتمعهم ويحافظوا على هويتهم.

Our Vision: To inculcate and develop 21st century skills in students and enable them to become productive and responsible citizens.

- Ensure that the school has the clinic support and arrangement for isolation rooms.

#### Parent Responsibilities:

- Parents must read carefully and adhere to the school Health and Safety Policy posted on Parent Portal.
- Parents must sign travel declaration form and submit to the school prior to travel occurring.
- Parents must:
- Ensure all children are vaccinated as per the requirement and instructions from the school and provide the Vaccination card of their child/ren to school
- Fill and sign the medical history form of their child/ren and update in case it is needed
- Fill and sign the pre-Vaccination questionnaire when requested by the school
- Fill and sign the general consent approval for vaccination when requested by the school
- They will ensure that they immediately pick up their child/children from school in case they become sick.

In case the school requests an SEND report the parent should provide the necessary documents.

#### Section (L) Special Educational Needs (SEND)

EAS Provides services for students of 'Special Educational Needs'. The parents who want to register their child/ren in Special Education Need Category must fill the Declaration Form. All Parents with children who have a history of enjoying the SEN support in their previous schools must declare the same to the concerned employee before the admission is confirmed and must produce relevant documents to substantiate the support. Special education students' registration

- نشر المعلومات التوعوية لأولياء الأمور وغيرهم من المعنيين.
- لضمان التواصل الفعال ، يتم متابعة تقييم المخاطر والتدريب للتعامل مع جميع السيناريوهات الممكنة.
- التأكد من أن المدرسة لديها الطبي وتجهيز غرف العزل.
- مسؤوليات ولي الأمر:

- يجب على ولي الأمر القراءة بعناية والالتزام بسياسة الصحة والسلامة المدرسية المنشورة على البوابة الإلكترونية.
- يجب على ولي الأمر التوقيع على نموذج إقرار السفر وتقديمه إلى المدرسة قبل السفر.
- يجب على ولي الأمر:
- التأكد من تطعيم جميع الأطفال وفقا للمتطلبات والتعليمات من المدرسة وتقديم بطاقة التطعيم الخاصة بطفله /أطفاله إلى المدرسة
- تعبئة وتوقيع نموذج التاريخ الطبي لطفله / أطفاله وتحديثه في حال الحاجة إليه
- تعبئة وتوقيع استبيان ما قبل التطعيم عندما تطلب المدرسة ذلك
- تعبئة وتوقيع الموافقة العامة على التطعيم عندما تطلب المدرسة ذلك.
- الحضور لاستلام طفله / أطفاله على الفور من المدرسة في حالة مرضهم في المدرسة.

#### القسم (س) التربية الخاصة

تقدم المدرسة خدمات للطلبة من "ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة". يجب على ولي الأمر الذي يرغب في تسجيل طفله / أطفاله في فئة "ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة" ملء نموذج الإبلاغ. يجب على جميع الآباء والأمهات الذين لديهم أطفال لديهم تاريخ في الاستفادة من دعم قسم التربية الخاصة في مدارسهم السابقة إبلاغ الموظف المسؤول بذلك قبل تأكيد القبول ويجب عليهم تقديم المستندات ذات الصلة لإثبات الدعم. عملية تسجيل

process is different as it includes additional fee in lieu of extra support provided by school under its capacity.

SEND services provided by school

- \* Individual Educational Plan (IEP)
- \* Weekly Plan (Available on Parent Portal)
- \* Pullout sessions (Online/Onsite)
- \* Modified Examination
- \* Monthly parent communication: As per the schedule school provides, incase if parent is not available on the scheduled date, communication through email will be made
- \* Monthly Academic/Behavior Report, this is in addition to regular reports and Parent Teacher Meeting
- \* In addition to the above, the child will receive additional support to achieve educational and recreational goals set by School Special Educators.

Parent responsibilities:

- \* Completely filled Registration form with the disclosure of previous history of the child
- \* Provide authorized diagnosis Report in English and Arabic
- \* Medical History details
- \* Identity Documents of Shadow Teacher
- \* Qualification details of Shadow Teacher
- \* Specific request letter if any parent would like to make, depending on the medical conditions
- \* Sign SEND special undertaking form

### Section (M) School Transportation

The School Transportation will be handled by the **Bright Bus Transport LLC (BBT)** under STS independently. Their transportation coordinator (SDE) will be stationed in school to monitor the process of enquiries and registration for transportation, routing and timings, collection of fees and to address any grievances etc. BBT will directly collect the SPEA approved fees for transportation from the parents through their mobile application or

طلبة التربية الخاصة مختلفة لأنها تتضمن رسومًا إضافية مقابل الدعم الإضافي الذي تقدمه المدرسة حسب قدرتها.

خدمات التربية الخاصة التي تقدمها المدرسة

- الخطة التعليمية الفردية (IEP)
- الخطة الأسبوعية (متوفرة على البوابة الإلكترونية)
- جلسات الانسحاب (عبر الإنترنت / في الموقع)
- امتحانات معدلة
- التواصل الشهري مع ولي الأمر/الوصي: وفقًا للجدول الزمني الذي توفره المدرسة ، في حالة عدم توفر ولي الأمر/الوصي في الموعد المحدد ، سيتم إجراء الاتصال عبر البريد الإلكتروني
- تقرير أكاديمي / سلوكي شهري ، بالإضافة إلى التقارير الدورية واجتماع أولياء الأمور والمعلمين
- بالإضافة إلى ما سبق ، سيتلقى الطفل دعمًا إضافيًا لتحقيق الأهداف التعليمية والترفيهية التي حددها معلموا التربية الخاصة في المدرسة.

مسؤوليات ولي الأمر

- ملء نموذج التسجيل بالكامل مع الكشف عن التاريخ السابق للطفل
- تقديم تقرير التشخيص المعتمد باللغتين العربية والإنجليزية
- تفاصيل التاريخ الطبي
- الوثائق الثبوتية لمعلمة الظل
- تفاصيل المؤهلات لمعلمة الظل
- خطاب طلب محدد إذا كان أي من الوالدين يرغب في تقديمه حسب الظروف الطبية
- التوقيع على نموذج التعهد الخاص للتربية الخاصة

قسم (ش) النقل المدرسي



through their counter at school and will handle all transport fee related matters independently, including any refund, discrepancy in payments etc. School will provide Bus Guardians (Bus Conductors) to each bus for the discipline of students in the bus. Any indiscipline/graffiti/vandalism etc. in the bus will be notified by BBT to the school and school will take appropriate actions as per the advice of BBT within the permissible rules provided by the MOE. In the event of transport fee dues, BBT will inform the school and School will take necessary measures as per SPEA rules, including blocking the report cards, TC etc. All parents who wish to avail school transportation, must register with BBT through their registration link

A few important points are listed below:

Transportation fee, once paid is non-refundable.

- One-way transportation is not allowed.
- All fees are monitored by Ministry and are subject to change as per approvals.
- Once the school transportation is opted for your child, the service will be continued, until a formal written request received from the parent or the transfer certificate is issued,
- The school transportation facilities can be suspended if any school behavioral violation happen in the bus.

### Section (N) Child Safety

Emirates American School is committed to creating a safe, caring and supportive environment for children. Child safety is extremely important at our school. Because of their day-to-day contact with individual children during the school terms, teachers and other school staff are particularly well placed to observe the outward signs of abuse or changes in behavior of the children.

### Section (O) Bullying of any kind

ستدار خدمة النقل المدرسي بواسطة الساطع للنقل سيكون منسق النقل . والحافلات تحت بشكل مستقل الاستفسارات الخاص بهم متركزًا داخل المدرسة لمتابعة مراقبة عملية التسجيل في المواصلات المدرسية و أيضًا متابعة المواعيد وتحصيل الرسوم ومعالجة أي شكاوى وما ذلك ، ستستلم بي بي تي رسوم النقل المعتمدة إلى من هيئة الشارقة للتعليم الخاص مباشرة من أولياء الأمور من المحمول الخاص بهم أو من خلال خلال تطبيق الهاتف مكتبهم المتواجد في المدرسة وسوف يتعاملون مع جميع مستقل ، بما في ذلك الأمور المتعلقة برسوم النقل بشكل ستوفر . أي استرداد أو تبائن في المدفوعات وما إلى ذلك المحافظة المدرسة مشرفي الحافلات لكل حافلة من أجل أي عدم انضباط / على انضباط و سلامة الطلبة في الحافلة الكتابة على الجدران / التخريب وما إلى ذلك في بي بي تي إلى المدرسة سيتم إخطارها من قبل الحافلة وستتخذ المدرسة الإجراءات المناسبة وفقًا لقرارات بي بي القواعد المسموح بها المقدمة من وزارة التربية التي ضمن والتعليم. في حالة استحقاق موعد دفع رسوم النقل، المدرسة وستتخذ المدرسة التدابير ستقوم بي بي تي بإبلاغ ، بما في اللازمة وفقًا لقواعد هيئة الشارقة للتعليم الخاص الانتقال وما إلى ذلك. ذلك حظر بطاقات الدرجات ، شهادات يجب على جميع أولياء الأمور الذين يرغبون في الاستفادة من رابط النقل المدرسي التسجيل في بي بي تي من خلال . التسجيل الخاص بهم بعض النقاط المهمة أدناه: رسوم النقل ، بمجرد دفعها: غير قابلة للاسترداد النقل في مسار واحد غير مسموح به جميع الرسوم من قبل الوزارة وتخضع للتغيير حسب يتم مراقبة الموافقات بمجرد اعتماد مواصلات المدرسية لطفلك، سوف نستمر من ولي الامر بإعتمادها الى حين استلام خطاب رسمي لوقفها او عند انتقال الطالب

### قسم (ص) سلامة الطفل:

تلتزم المدرسة الإماراتية الأمريكية بخلق بيئة آمنة، راعية وداعمة للأطفال. سلامة الطفل مهمة للغاية في مدرستنا. نظرًا لاتصالهم اليومي بالأطفال الآخرين أثناء الفصول الدراسية ، فإن المعلمين وموظفي المدرسة الآخرين على أهبة الاستعداد بشكل خاص لمراقبة العلامات الخارجية لسوء المعاملة أو التغييرات في سلوك الأطفال.

Any form of bullying - physical, mental, or cyber- is totally unacceptable. This includes bullying of young people by adults and bullying of young people by other young people. If bullying does occur, all young people should know that incidents will be dealt with promptly and effectively. The Principal and all other staff who work with children will undertake appropriate child protection awareness training to equip them to carry out their responsibilities for child protection effectively. The school will ensure that the School Counsellor also undertakes training to keep knowledge and skills up to date.

### Section (P) Food Policy

We believe that healthy eating should be promoted as an enjoyable activity, as well as one that contributes to good health. We believe it is the roles of both Parents and the School to develop pupil's abilities to make informed food choices, in a way which acknowledges and respects the eating habits of individuals and families. School takes extra care to select renowned and established caterers to run school canteens for both boys and girls every year. Municipality approved food items are sold in the canteen. The school ensures highest standards of hygiene in and around the canteen. Samples of every item of food meant to sell in the canteen are kept in the school clinic every morning for verification of the food value and for the purpose of inspections from the Municipality.

### Section (Q) Outside Food and Gifts

Ordering food from outside by students is not permitted for safety reasons. Cake cutting and distribution in class during birthday is not permitted. No staff or any outside person is authorized to distribute any edible items to students or staff. In exceptional situations, a written permission may be obtained from the Principal.

### قسم (ض) التنمر بكل أشكاله

التنمر جسدياً أو عقلياً أو إلكترونياً – مرفوض تماماً. وهذا يشمل التنمر على الطلبة من قبل البالغين والتنمر على الطلبة من قبل طلبة آخرين. في حالة حدوث التنمر، يجب أن يعلم جميع الطلبة أنه سيتم التعامل مع الحوادث بسرعة وفعالية. سيجري المدير وجميع الموظفين الآخرين الذين يعملون مع الأطفال تدريباً مناسباً للتوعية بحماية الطفل من أجل تجهيزهم للاضطلاع بمسؤولياتهم في حماية الطفل بشكل فعال. ستكفل المدرسة أن يخضع مستشار المدرسة أيضاً للتدريب للحفاظ على أحدث المعارف والمهارات.

### قسم (ط) السياسة الغذائية

نحن نؤمن بضرورة الترويج للأكل الصحي كنشاط ممتع، وكذلك نشاط يساهم في صحة جيدة. نعتقد أن دور كل من ولي الأمر / الوصي والمدرسة هو تطوير قدرات التلميذ على اتخاذ خيارات غذائية مستنيرة، بطريقة تعترف وتحترم عادات الأكل للأفراد والعائلات. كل عام، تأخذ المدرسة عناية إضافية لاختيار مطاعم شهيرة ومعروفة لإدارة المقاصف المدرسية للبنين والبنات. تباع المواد الغذائية المعتمدة من بلدية الشارقة في المقصف. تضمن المدرسة أعلى معايير النظافة داخل وحول المقصف. يتم الاحتفاظ بعينات من كل عنصر من المواد الغذائية المعدة للبيع في المقصف في عيادة المدرسة كل صباح للتحقق من قيمة الطعام ولأغراض التفتيش من البلدية.

### قسم (ظ) الأطعمة والهدايا الخارجية

لا يُسمح بطلب الطعام من الخارج لأسباب تتعلق بالسلامة. غير مسموح بتقطيع الكيك وتوزيعه في الفصل خلال عيد الميلاد. لا يحق لأي موظف أو أي شخص خارجي توزيع أي مواد صالحة للأكل على الطلبة أو الموظفين، في حالات استثنائية، يمكن الحصول على إذن كتابي من المدير. يُطلب من ولي الأمر / الوصي أو الهيئات

Parents or outside organizations are requested not to send any edible items or gifts for distribution in school or to give to anyone other than their own children. Keeping safety of our children and staff in mind, such requests may be politely declined.

### Section (R) Celebrations

The safety protocols must be followed while organizing any sort of celebrations which involve our children and staff. The school may put restrictions to the extent of such celebrations and ceremonies to cover the various aspects of health, safety and security of our children.

### Section (S) E-Safety

Students' e-safety is the utmost priority at Emirates American School and we are committed to the wellbeing of all stake holders i.e. students, parents and the school staff. The school e-safety policy and procedures clearly explain the need for safety, e-safety infrastructure in place, trainings related to e-safety and the reporting procedures.

Remote learning can be a great way to continue learning outside the classroom, particularly in

difficult circumstances. However, it also requires a level of discipline and extreme care. We need to help pupils understand different aspects of remote learning and to support students in ensuring their experience is as safe and secure as it can be. All online activities are subject to the UAE cyber law. The school has created a 'School Wellness Team' and the contact details are available on Parent Portal. The EAS E-Safety policy is shared with all stakeholders and it is available on the Parent Portal and the school website.

### Section (T ) Acceptable ICT Use Agreement

الخارجية عدم إرسال أي مواد صالحة للأكل أو هدايا لتوزيعها في المدرسة أو تقديمها إلى أي شخص آخر غير أطفالهم. مع مراعاة سلامة أطفالنا وموظفينا ، قد يتم رفض مثل هذه الطلبات بأدب.

### قسم (ع) الاحتفالات

يجب اتباع بروتوكولات السلامة أثناء تنظيم أي نوع من الاحتفالات التي يشارك فيها أطفالنا وموظفينا. قد تضع المدرسة قيوداً على مدى هذه الاحتفالات لتغطية الجوانب المختلفة لصحة وسلامة وأمن أطفالنا.

### قسم (غ) السلامة الإلكترونية

السلامة الإلكترونية للطلبة هي الأولوية القصوى في المدرسة الإماراتية الأمريكية ونحن ملتزمون برعاية جميع أصحاب المصلحة أي الطلبة، أولياء الأمور وموظفي المدرسة. توضح سياسة وإجراءات السلامة الإلكترونية في المدرسة بوضوح الحاجة إلى السلامة، البنية التحتية للسلامة الإلكترونية، التدريبات المتعلقة بالسلامة الإلكترونية وإجراءات التبليغ.

التعلم عن بعد يمكن أن يكون وسيلة رائعة لمواصلة التعلم خارج الفصول الدراسية، لا سيما في الظروف الصعبة.

ومع ذلك، فإنه يتطلب أيضاً مستوى من الانضباط والرعاية القصوى. نحن بحاجة إلى مساعدة الطلبة على فهم الجوانب المختلفة للتعلم عن بعد ودعم الطلبة في ضمان أن تكون تجربتهم آمنة قدر الإمكان. تخضع جميع الأنشطة عبر الإنترنت لقانون الإنترنت الإماراتي. أنشأت المدرسة "فريق الرفاهية المدرسية" وتتوفر تفاصيل الاتصال على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور. يتم مشاركة سياسة المدرسة للسلامة الإلكترونية مع جميع أصحاب المصلحة وهي متاحة على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور وعلى موقع المدرسة.



EAS has an acceptable ICT Use policy that is applicable to all students, staff, parents and visitors. The policy is shared with all students at the beginning of each academic year, and they have to adhere to the "Acceptable Use" that promotes their e-safety. Parent /Guardian Acceptable ICT Use Agreement is shared with all stakeholders and it is available on the Parent Portal and the school website. Kindly click the link provided in the policy, read the content of the form and provide your consent by submitting the form.

#### Section (U) Request for copies of records

A written request or a formal e-mail send to the 'School Registrar' for copies of any records/documents of students will be addressed within 4 working days, under normal circumstances and unless the authentication of an external agency is involved.

#### Section (V) Procedures for managing and resolving disputes

The school will adhere to the rules and regulations of all the governing organizations and in the event of any dispute, the Parent is requested to approach the school for an open conversation. In all cases, the English version of this document will be considered as the final document. In most cases, the school will be able to resolve the matter as most of the issues are understood better by the Parent and the school officials than anyone outside. The initial contact for any such complaints is the respective Supervisors. If the matter is not sorted out with the Supervisors, then it may be escalated to the Chief Accountant for finance matters, to the Assistant

#### قسم (ف) اتفاقية الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات و الإتصال

لدى المدرسة سياسة مقبولة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تنطبق على جميع الطلبة والموظفين وأولياء الأمور والزوار. يتم مشاركة هذه السياسة مع جميع الطلبة في بداية كل عام دراسي، ويتعين عليهم الالتزام بـ "الاستخدام المقبول" الذي يعزز سلامتهم الإلكترونية. تتم مشاركة اتفاقية استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقبولة لولي الأمر/ الوصي مع جميع أصحاب المصلحة وهي متاحة على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور وعلى موقع المدرسة. يرجى النقر على الرابط المنصوص عليه في السياسة، وقراءة محتوى النموذج وتقديم موافقتك عن طريق إرسال النموذج.

#### قسم (ق) طلب نسخ من السجلات

سيتم التعامل مع أي طلب كتابي أو بريد إلكتروني رسمي إلى "مسجل المدرسة" للحصول على نسخ من أي سجلات / مستندات للطلبة في غضون 4 أيام عمل ، ما لم يتضمن طلب تصديقات خارجية.

#### القسم (ك) إجراءات إدارة وحل النزاعات

ستلتزم المدرسة بقواعد وأنظمة جميع المنظمات الحاكمة وفي حالة حدوث أي نزاع ، يُطلب من ولي الأمر / الوصي الاتصال بالمدرسة لإجراء محادثة مفتوحة. في جميع الحالات سيتم اعتبار النسخة الإنجليزية من هذه الوثيقة بمثابة الوثيقة النهائية. ستكون المدرسة قادرة على حل المشكلة حيث أن معظم المشكلات يتم فهمها بشكل أفضل من قبل ولي الأمر / الوصي ومسؤولي المدرسة أكثر من أي شخص خارجها. الاتصال الأولي لأي من هذه الشكاوى هو مع المشرفين المعنيين. إذا لم يتم تسوية الأمر مع المشرفين ، يمكن تصعيده إلى كبير المحاسبين للمسائل المتعلقة بالشؤون المالية ، أو إلى مساعد المدير للمسائل المتعلقة بالإدارة وسلوك الطلبة، أو إلى نائب المدير للمسائل المتعلقة بالشؤون الأكاديمية. إذا لم يتم حل



Principal for matters related administration and student behavior and to the Vice Principal for academic matters. If the matter is not resolved at these levels, the Principal or a committee lead by the Principal will meet the concerned person and will sort out the matter.

Any notice, demand, offer, request, or other communication required or permitted to be given by either Party pursuant to the terms of this Agreement must be in writing and must be sent by the registered e-mail addresses of each party.

المشكلة على هذه المستويات ، فإن مدير المدرسة أو لجنة يقودها المدير ستلتقي بالشخص المعني وسيقوم بتسوية الأمر.

يجب أن يكون أي إشعار، مطالبة، عرض، طلب أو أي اتصال آخر مطلوب أو مسموح به من قبل أي من الطرفين وفقاً لشروط هذه الاتفاقية كتابياً، ويجب إرساله عن طريق عناوين البريد الإلكتروني المسجلة لكل طرف.

### Rules and Regulations

Discipline and moral values are integral parts of education. We expect our students to be responsible towards the school and society by understanding the importance of following them. All Students must abide by the rules and regulations.

#### 1. Attendance Rules:

The school has established attendance rules that include, but are not limited to the following:

- Minimum 95% attendance is required to get promoted for next grade level.
- The school gates will open at 7:00 a.m. and close at 7:30 a.m. on all working days.
- Students reporting after 7:30 a.m. will be marked as late.
- Late students arriving after 7:30 will need to be in the designated areas for late students and have their names noted by the social workers and go to their classes. Those who arrive after 7:35 am will benefit from an awareness session by our social workers and might lose some part of the period ( and students taking the first period will not be disturbed)
- While using student's own transport, reporting late for 3 times will be considered as 1 day absent.
- In case of reporting late for more than 12 times in a term, the student will not be permitted to write the examination. (Except medical issues, with prior approval).
- Students will be responsible for completing all the assignments that were missed during their absenteeism.
- Students with repeated unexcused absences will be directed to the AP. Repeated absence will result into disciplinary action.
- During dispersal time, parents are requested to pick their child/children as per the below-mentioned gates only.

#### 2. School Timings:

- Monday to Thursday – 7:30 a.m. – 2:30 p.m.
- Monday to Thursday- 2:45 p.m. Bus Departure
- Morning Assembly - 7:30 a.m. – 7:45 a.m.
- NOTE: School gates will close at 7.30 a.m. on all days.

#### 3. School Gates information:

- Students are **NOT ALLOWED** to enter or exit from the main entrance (Gate No. 1) of the school.

### القواعد وقوانين الانضباط

إن الانضباط السلوكي والقيم الأخلاقية جزءان لا يتجزآن من العملية التعليمية، لذا فإننا نتوقع أن يتحمل طلابنا المسؤولية تجاه المدرسة والمجتمع بفهم أهمية الالتزام بالانضباط والقيم الأخلاقية. يجب على جميع الطلبة الالتزام بالقواعد والقوانين.

#### 1. قواعد الحضور والغياب:

- وضعت المدرسة قواعد الحضور والغياب التي تتضمن - ولكن لا تقتصر - على التالي:
- يجب أن يكون معدل الحضور بنسبة 95% على الأقل للحصول على الترفيع لمستوى الصف التالي.
- تُفتح أبواب المدرسة في تمام الساعة 7:00 صباحاً وتغلق في تمام الساعة 7:30 صباحاً في جميع أيام الدوام المدرسي.
- وصول الطالب بعد الساعة 7:30 صباحاً يجعله في قائمة التأخير
- عند وصول الطالب عند/بعد الساعة 7:35 صباحاً يجب عليه الدخول من البوابة والتوجه للمكان المخصص للطلبة المتأخرين ليتم تسجيل إسمه وبعد ذلك التوجه إلى الصف. أما بالنسبة للطلبة الذين تم حضورهم بعد الساعة 7:35 فسيستفيدون من الحضور لحصة توعوية مع المرشد الإجتماعي للمدرسة وهذا قد يؤثر على الحصة الأولى، فقط بعد اتمام هذا الإجراء يسمح للطالب بالدخول إلى الصف. في حال استخدام الطالب وسائل النقل الخاص يجب عدم تخطي عدد مرات التأخير عن 3 مرات خلال الفصل الدراسي الواحد.
- الطلبة الذين يستخدمون وسائل النقل الخاصة، وفي حال تسجيل عدد التأخير 3 مرات سوف يحسب كغياب 1 يوم.
- في حالة تسجيل عدد مرات التأخير للطالب 12 مرة في الفصل سوف لن يسمح له بتقديم أو كتابة الامتحان (باستثناء المشاكل الصحية مع الموافقة المسبقة).
- من مسؤولية الطالب أثناء الغياب إكمال جميع الواجبات المدرسية التي تم اقرارها في يوم غيابه.
- عند تكرار الغياب بدون عذر سوف يتم تحويل الطالب مباشرة الى المدير. الغياب المتكرر سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- خلال وقت انتهاء الدوام، يجب على أولياء الأمور أخذ أطفالهم من البوابات المحددة كما ذكر في التعليمات الموضحة مسبقاً أدناه

#### 2. أوقات الدوام المدرسي:

- الاثنين إلى الخميس 7:30 صباحاً – 2:30 ظهراً
- الاثنين إلى الخميس 2:45 ظهراً انطلاق الحافلات المدرسية
- الطابور الصباحي 7:30 صباحاً - 7:45 صباحاً
- ملاحظة: بوابة المدرسة سوف تغلق في تمام الساعة 7:30 صباحاً يومياً

#### 3. إرشادات خاصة لاستخدام بوابات المدرسة:

- غير مصرح للطلاب الدخول أو الخروج من البوابة الرئيسية للمدرسة (رقم 1).
- يسمح للطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة الدخول من البوابة الرئيسية (رقم 1) مع اذن مسبق من المدير.
- مدخل البنات: بوابة رقم 10 (الجهة الأمامية).

- Any student with physical disability may enter/exit from the main entrance (Gate No. 1) with prior permission from the Principal.
- Entrance for Girls: Gate No. 10 (Front side)
- Entrance for Kindergarten: Gate No. 9 (Front Side)
- Entrance for Boys: Gate No. 3 (Front side of the school)
- Bus Area: Gate No. 8 (Back side of the school)

#### 4. Types of Absence:

##### A. Excused Absence –

The following absences will be excused when the students submit valid documents, if required (e.g. report from doctor)

- Personal illness.
- Sudden demise in family (Maximum number of 3days).
- Scheduled doctor appointments (Students must avoid taking appointments during school hours).
- Official school duty or community task.
- Emergency travel (essential due to emergencies or bereavement) after informing the Principal / Vice principal./ Assistant Principal

##### B. Unexcused Absence

The following absences will be unexcused.

- ❖ Shopping trips.
- ❖ Social events.
- ❖ Travel without any emergency.
- ❖ Missing a class to complete a project for another class.
- ❖ Any other absence not listed in 4 A.

#### 5. Early leaving:

- School does not encourage students to leave early. Two early leaving will be counted as one absence.
- If any student leaves before 11:30 a.m. will be counted as absent.
- Students will be allowed to leave early with parents or authorized guardian with written permission and only after-verifying and providing the copy of guardian's identity card at the reception.
- In the case of custody dispute, we will abide by the court order regarding the rights of both the parents.
- The parents are strongly recommended not to take medical appointments during school timing.

- مدخل الروضة: بوابة رقم 9 (الجهة الأمامية).
- مدخل البنين: بوابة رقم 3 (الجهة الأمامية).
- منطقة الباصات: بوابة رقم 8 (الجهة الخلفية).

#### 4. أنواع الغياب:

##### A. غياب بعذر

- سيتم إعفاء الغياب التالي إذا تمكن الطالب من تقديم وثائق صالحة إذا لزم الأمر مثال: (تقرير من الطبيب)
- ✓ مرض شخصي.
- ✓ وفاة مفاجئة في الأسرة (كحد أقصى عدد 3 أيام).
- ✓ موعد طبيب محدد (على الطلبة تجنب أخذ مواعيد خلال ساعات الدوام المدرسي).
- ✓ مهمة مدرسية رسمية أو مهمة إجتماعية.
- ✓ سفر طارئ (في حالة الضرورة) بعد إبلاغ المدير/ نائب المدير / مساعد المدير

##### B. غياب بدون عذر

الغيابات التالية سوف تحتسب بدون عذر

- ❖ رحلة تسوق.
- ❖ مناسبة عائلية.
- ❖ السفر بدون سبب طارئ.
- ❖ عدم حضور الصف لإتمام مشروع مادة أخرى.
- ❖ أي غياب آخر غير مذكور في القائمة 4A.

#### 5. المغادرة المبكرة:

- المدرسة لا تشجع الطلاب على المغادرة قبل انتهاء الدوام الرسمي، لذلك عند تسجيل عدد 2 مغادرة مبكرة سوف يحسب كغياب يوم واحد.
- إذا غادر أحد الطلاب قبل الساعة 11:30 صباحا سوف يحتسب كغياب يوم واحد.
- يسمح للطلاب ان يغادر مبكرا مع ولي الأمر أو الوصي المخول مع وجود ورقة موافقة وبعد التحقق وإظهار صورة هوية ولي الأمر أو الوصي المخول الى الاستقبال.
- في حالة نزاع الوالدين على حضارة الأطفال ستلتزم المدرسة بأمر المحكمة فيما يتعلق بحقوق كلا الوالدين.
- ننصح أولياء الأمور بأن يتجنبوا أخذ المواعيد الطبية خلال اليوم الدراسي.

#### 6. المواصلات:

- يجب على الطالب أن يتواجد عند نقطة الالتقاء المتفق عليها على الأقل قبل 3 دقائق من الوقت المحدد. أي مخالفة للقواعد سوف يتم الغاء خدمة المواصلات. لن يقوم سائق/ مشرفة الحافلة بعمل مكالمات هاتفية في حال تأخر الطالب، سوف تنتظر الحافلة لمدة ثلاث دقائق فقط ومن ثم ستنتقل الى الوجهة التالية.
- يجب على الطلاب الامتنثال لتعليمات الموظفين العاملين في الحافلة المدرسية.
- الأكل، الشرب ومضغ اللبان في الحافلة غير مسموح به.



**6. Transportation:**

- Student must be at the agreed pick up point at least 3 minutes before the given time. Any violation will lead to cancellation of transportation service. The bus personnel will make no phone calls if a child is late. The bus will wait for 3 minutes and will proceed to the next stop.
- Students must obey the instructions of bus staff.
- Eating, drinking or chewing gum on the bus is not permitted.
- Students shall not stick any object or write anywhere in the bus.
- Talking loudly, shouting, fighting or using inappropriate language in the bus is strictly prohibited.
- Senior boys, primary students and senior girls have been given separate zones and they must sit only in the allotted zone in the bus.
- Students are not allowed to remove any personal belongings from school bag in the bus. The school/bus staff will not be responsible for any belonging that is lost.
- Students should not throw any trash in the bus.
- Carrying tobacco products, match box, lighter etc. and other sharp items are absolutely prohibited in the bus.
- Students must stand safely away from the bus until it reaches a complete stop.
- Students are requested to respect the driver and bus assistant always.
- Students will not be allowed to change bus or destination without prior written permission.
- Any vandalism in the bus will attract fines decided by the School and the Transport Company.
- Change of location, if any, must be informed immediately and the school will inform the parent if the transportation is available from the new place.
- Students without smart bus card will not be allowed to board the bus.
- Students must not touch other students in the bus.
- In case of absence from school, the parent must call the driver 15 minutes before the scheduled pick-up time in the morning.
- Once the student boards the bus, he/she should not leave it until the bus reaches the approved destination.
- If a child is not received by the authorized person at the scheduled time of drop off, the bus will wait for a

- يجب على الطلاب عدم لصق اي ورقة أو الكتابة على اي جزء من الحافلة المدرسية.
- يمنع منعاً باتاً التحدث بصوت عال أو الصراخ أو العراك أو استخدام لغة غير لائقة في الحافلة.
- طلاب المرحلة الثانوية، طلاب المرحلة الابتدائية (بنين + بنات)، طالبات المرحلة الثانوية لكل منهم منطقة منفصلة في الحافلة للجلوس فيها ويجب عليهم الالتزام في المقاعد المحددة لكل منهم.
- لا يسمح للطلاب بإظهار أي متعلقات شخصية من حقيبة المدرسة في الحافلة، موظفين الحافلة المدرسية غير مسؤولين عن ضياع هذه الامتعة.
- يجب على الطلاب الحفاظ على نظافة الحافلة وعدم رمي المخلفات داخله.
- يحظر تماماً حمل منتجات التبغ والولاعات وغيرها من الأشياء الحادة في الحافلة.
- يجب على الطلبة الوقوف بأمان بعيداً عن الحافلة حتى تصل إلى نقطة التوقف التام.
- يُطلب من الطلاب احترام السائق ومشرفة الحافلة بشكل دائم.
- لن يُسمح للطلاب بتغيير الحافلة أو الوجهة دون الحصول على إذن كتابي مسبق.
- أي أعمال تخريبية في الحافلة سوف تواجه بغرامات تقررها المدرسة وشركة النقل.
- عند تغيير مكان الإقامة، يجب إبلاغ إدارة المدرسة فوراً وعندها سيتم إبلاغ ولي الأمر في حال توفر خدمة للوجهة الجديدة.
- الطلاب من غير بطاقة الصعود إلى الحافلة لن يسمح لهم بالركوب.

- يجب على الطالب ألا يلمس الطلاب الآخرين في الحافلة.
- في حالة التغيب عن المدرسة، يجب على الوالد الاتصال بالسائق قبل موعد صعود الطالب صباحاً بـ 15 دقيقة.
- بمجرد صعود الطالب إلى الحافلة، يجب عليه ألا يغادرها حتى تصل إلى الوجهة المعتمدة.
- إذا لم يتم استلام الطفل من قبل الشخص المصرح له في الموعد المحدد، ستنظر الحافلة لمدة 3 دقائق كحد أقصى وستنتقل إلى المحطة التالية. وأخيراً، سيتم إعادة الطفل إلى المدرسة، يتعين على الوالدين اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستلام الطفل من المدرسة

يرجى العلم أن الاستفادة من المواصلات المدرسية تعد امتيازاً وليس حقاً، وفي حال عدم اتباع الطالب لهذه اللوائح أو عدم قيام ولي الأمر بدفع الرسوم سيؤدي إلى فقدان خدمة النقل.

**\*بيان من وزارة التعليم بشأن إدارة سلوك الطلاب:**

"في حالة مخالفة الطلاب لقواعد الحافلات، سوف يتم حرمانهم من استخدام الحافلة المدرسية لمدة تتراوح بين أسبوع إلى أسبوعين، إلى جانب خصم نقطتين من علامات السلوك. وفي حالة تكرار المخالفة، سيتم حرمان الطالب من استخدام الحافلة حتى نهاية العام الدراسي"



maximum of 3 minutes and will proceed to the next stop. Finally, the child will be brought back to school and the parent has to make arrangements to pick the child from school.

Please note, availing school transportation is a privilege not a right. Failure of a student to follow these regulations or Non-payment of Fees will result in his/her forfeiting the privilege of transportation.

#### **Statement from MOE regarding management of student behaviour:**

“Students are subject to being debarred from using the school bus for 1-2 weeks in case of violating the bus rules, beside a deduction 2 points of assigned behaviour marks. In case of repeating the violation; student will be debarred from using the bus up to the end of school year”.

#### **7. School Assignments:**

Students should be committed to follow the homework policy of the school. Student must complete all homework. Kindly check the online weekly plan regularly to know about the homework status.

#### **8. Points for behaviour:**

- A credit or debit Marks is applied to the student's performance and behavior. Students are expected to respect and cooperate with all school staff and fellow students always. Absence, late arrival and early departure will affect the score.
- School will follow the MOE rules on Student behaviour.

#### **9. Acknowledgement from parent:**

Students must bring the exam papers, tests, quizzes signed by their parents/guardian.

#### **10. Labelling of belongings:**

- Students must keep their belongings, books neatly and clearly labelled.

#### **11. Restricted items:**

- Students must not carry restricted items that are banned from school like Walkman, Radio, CD's, USB's, Laptop's, Tab's, I-pad's, Large amount of money,

#### **7. التكاليف المدرسية:**

يجب أن يلتزم الطالب باتباع سياسة المدرسة بخصوص الواجبات المنزلية/المدرسية، ويجب عليه إكمالها جميع التكاليف المطلوبة منه. يرجى مراجعة الخطة الأسبوعية عبر الإنترنت بانتظام لمعرفة جميع المعلومات الخاصة بالتكاليف المدرسية.

#### **8. نقاط السلوك:**

- هناك **علامات** تضاف إلى/ تخصم من علامة السلوك مترتبة على أداء الطالب وسلوكه، **يجب** على الطلاب أن يحترموا ويتعاونوا مع جميع موظفي المدرسة وزملائهم الطلبة دائماً. الغياب، التأخير و المغادرة باكراً سيؤثر على النتيجة النهائية للطلاب.
- المدرسة تتبع قوانين وزارة التربية والتعليم الخاصة بسلوك الطالب.

#### **9. إقرار من قبل ولي الأمر:**

- يجب على الطالب إرجاع ورقة الامتحان أو **التقييم** أو أية ورقة امتحانية، موقعة من قبل ولي الأمر.

#### **10. وضع العلامات على المتعلقات الشخصية:**

- يجب على الطلاب الحفاظ على ممتلكاتهم، وكتبهم بعناية ووضع أسمائهم عليها بوضوح.

#### **11. الأدوات المحظورة:**

- يجب على الطالب ألا يستخدم أية أدوات محظور استخدامها بالمدرسة مثل: الأجهزة السمعية، الراديو، **الأقراص المدمجة (USB) – (CD's)**، مبالغ مالية كبيرة، المفصلات، الألعاب الورقية وما شابه. ستتم مصادرة هذه المواد واحتجازها حتى نهاية العام أو حتى يقوم ولي الأمر باستلامها من المشرف.
- يجب تسليم الهاتف المحمول إلى المشرف قبل الطابور الصباحي ويتم استلامه قبل مغادرة الطالب من المدرسة في نفس اليوم.
- المدرسة غير مسؤولة عن فقدان الهواتف المحمولة أو أي ممتلكات شخصية أخرى.

#### **12. حضور الحصص:**

- **يجب على الطالب حضور جميع الحصص الدراسية المذكورة في الجدول المدرسي، بما في ذلك فصول الدراسة الإضافية، ولا يوجد أي استثناء لهذه القاعدة، لن يسمح للطلاب بمغادرة الفصل دون إذن من **المعلم** ودون بطاقة المرور.**

#### **13. النظافة:**

- يجب على الطالب عدم إلقاء القمامة في الصف أو الملعب أو أي مكان آخر في مبنى المدرسة. غير مسموح للطلاب بالأكل أو الشرب

Cracker's, Playing cards/toy, Gift items. These items will be confiscated and held till the end of the year or until the parent collects it from the Supervisor.

- Mobile phones must be handed over to the Supervisor before the assembly and must collect them back before the student leaves school on the same day.
- School will not take responsibility of lost mobile phones or any personal belongings.

#### 12. Attending class:

- Students must attend all periods mentioned in the timetable, including extra study classes. There is no exception to this rule. Students will not be allowed to leave the class without the teacher's permission and corridor pass.

#### 13. Cleanliness:

- Students must not litter the classroom, playground or any other place in the school premises. Students should not eat/drink in the classroom, library or lab. Chewing gum is not allowed in the school premises.

#### 14. Communication:

Students must speak English in all relevant classes. Use of any other language during the class is not allowed. Students are encouraged to communicate in English between classes, during break and while on school trips.

#### 15. School property:

- In case of damage of any school property by the student, the relevant charges along with a fine equivalent to the cost and replacement charges must be paid to the school. Any student who misplaces his/her locker key must pay for the replacement key. Any repeated offence will result in serious actions decided by the School.

#### 16. Bullying:

- Bullying in any form is strictly forbidden. If found guilty, the school has the right to take appropriate action including expulsion.

#### 17. Change of section:

داخل الصف أو المكتبة أو المعمل، كما ان مضغ اللبان ممنوع نهائيا في مبنى المدرسة.

#### 14. التواصل مع الآخرين:

- يجب على الطالب التحدث باللغة الإنجليزية في جميع الفصول الدراسية ذات الصلة، كما أن التحدث بأي لغة أخرى داخل الفصل غير مسموح، يتم تشجيع الطلاب على التحدث باللغة الإنجليزية بين الفصول وفي فترة الاستراحة والرحلات المدرسية.

#### 15. ممتلكات المدرسة:

- في حالة إتلاف أي من الممتلكات المدرسية من قبل الطالب، يجب دفع الرسوم ذات الصلة بالإضافة إلى غرامة تعادل التكلفة ورسوم الاستبدال للمدرسة. وأيضا في حالة فقدان الطالب مفتاح الخزنة الخاصة به يجب عليه دفع قيمة المفتاح البديل، كما أن أية مخالفات مكررة ترتكب سوف ينتج عنها إجراءات مشددة من قبل إدارة المدرسة.

#### 16. التنمر:

- إن التنمر بجميع أشكاله ممنوع منعاً باتاً، وإذا ثبت من هو متنمر مذنب، فإن المدرسة لها الحق في اتخاذ الإجراءات المناسبة ضده والتي قد تتضمن الطرد.

#### 17. تغيير الشعب:

- بمجرد تخصيص الشعب، لن يتم قبول أو استقبال أي طلبات خاصة لتغيير الشعب.

#### 18. تغيير المواد الاختيارية والاقسام:

- يجب أن يقوم طالب المرحلة الثانوية باختيار المواد الاختيارية والمسار بعناية فائقة. كما يتعين على ولي الأمر إرسال ما يثبت موافقته على تلك الاختيارات قبل بداية كل عام دراسي. لن يتم السماح بتغيير المواد أو المسار الأكاديمي بمجرد اعتمادها من قبل المدرسة.

#### 19. الزي المدرسي:

- يجب على الطالب الالتزام بالزي المدرسي الصحيح والذي يشمل بالضرورة شعار المدرسة، كما انه غير مسموح للطلاب ارتداء قبعات الرأس وما شابه داخل مبنى المدرسة.
- سوف تتخذ إجراءات صارمة في حالة عدم التزام الطالب بالزي المدرسي الصحيح، كما أنه تقع على ولي الأمر مسؤولية استلام الزي المدرسي حينما يتم إبلاغه بذلك.
- يجب على الطالب ارتداء ملابس الرياضة وحذاء رياضي اسود في الأيام التي تتضمن حصص رياضية.

- Once the section has been allotted, no section change requests will be entertained.

### 18. Change of Electives and Subject Streams:

- The selection of electives and subject streams for the senior students must be done very carefully. The parents must send their consent for this before the beginning of any academic year. No change of subject or stream will be allowed once it is confirmed by the school.

### 19. School Uniform:

- Students must wear the correct uniform with the school logo. Students are not permitted to wear cap or any headgear inside the school premises.
- Strict action will be taken against the students who do not wear proper uniform and it is the responsibility of the Parents to collect the uniform as and when informed.
- Students should wear P.E. uniform with black sports shoes during the day when they have a P.E. period.
- For girls, long hair should be tied back to a pony tail/plat. Make up, flashy jewellery, tattoo etc. are strictly not permitted.
- Boys should have decent hairstyle. Tattoo and fashion accessories are strictly not permitted.
- Any student without wearing the school uniform will not be allowed to enter the school.

### 20. Parents support:

- Parents are requested not to drop students before 7:15 a.m. for security reasons.
- All parents are expected to pick up their children after 1:45 p.m. but before 2.00 p.m.
- Parents are requested not to accompany their children to the classrooms. Special need students will go with their shadow teachers who are authorized by the parents. Complete details of shadow teachers must be submitted to school in advance.
- Parents/guardians are requested not to enter any sections, classrooms, playground or any part of the building other than the reception area for security reasons.

- فيما يخص البنات، ينبغي ربط الشعر للخلف كضفيرة، كما أن مستحضرات التجميل، المجوهرات البراقة، الوشم وكل ما شابه ذلك ممنوع منعاً باتاً.
- فيما يخص البنين، يجب عليهم الالتزام بمظهر شعر يليق بالحرم المدرسي، كما أن الوشم والإكسسوارات وكل ما شابه ذلك ممنوع منعاً باتاً.
- الطلاب من غير الزي المدرسي لن يسمح لهم بالدخول إلى الحرم المدرسي.

### 20. الدعم من قبل ولي الأمر:

- يرجى من ولي الأمر عدم إحضار الطالب للمدرسة قبل الساعة الـ 7:15 صباحاً وذلك لأسباب تتعلق بالأمن والسلامة.
- يتعين علي ولي الأمر استلام الطالب بعد الساعة 1:45 بعد الظهر وقبل الساعة الـ 2:00 بعد الظهر.
- لا يتعين علي ولي الأمر مرافقة الطالب إلى الصف، الطالب من أصحاب الهمم سوف يكون معه المرافق الخاص به والذي تم تخويله من قبل ولي الأمر. كما أن جميع المعلومات الخاصة بالمرافق يجب أن تقدم بشكل كامل ومسبق لإدارة المدرسة (صورة عن جواز السفر والإقامة "سارية المفعول" - صورة عن الهوية "سارية المفعول" - صورة عن المؤهل العلمي - حالة البحث الجنائي)
- لا يجب علي ولي الأمر دخول الأقسام أو الفصول الدراسية أو ساحة الألعاب أو أي مكان آخر داخل مبنى المدرسة فيما عدا الاستقبال، وذلك لدواعي الأمن والسلامة.
- في نهاية الدوام المدرسي يتعين علي ولي الأمر استلام الطلاب من البوابات المذكورة سابقاً فقط.
- لا يسمح لولي الأمر التحقق من تسجيلات الكاميرات الخاصة بالمدرسة، (في الحالات الطارئة فإن المدير/نائب المدير/مساعد المدير سوف يقومون بتشكيل لجنة صغيرة من موظفي المدرسة للتحقق وتقديم تقرير).
- غير مسموح لولي الأمر إهانة الموظفين العاملين بالمدرسة بالصراخ أو استخدام المصطلحات المسيئة لفظياً ومعنوياً.
- على الرغم من أن المدرسة لديها سياسة الباب المفتوح لمقابلة المسؤولين عندما يكون الأمر متاحاً إلا أننا ننصح بأخذ موعد مسبق.
- إن إدارة المدرسة مسؤولة بشكل حصري عن مراقبة القواعد المدرسية ولها الحق في مراقبة النتائج دون تأثير خارجي من أي شخص أو أي ولي أمر.
- يمكن مقابلة المدرسين فقط بعد انتهاء دوام الطلبة بحضور رئيس قسم المادة.



- During dispersal, parents are requested to pick their child/children from the previously mentioned gates only.
- Parents will not be allowed to check the recordings of School cameras (In emergencies, Principal/Vice Principal/ Assistant Principal will set up a small committee of school staff to check and report).
- Parents are not allowed to shout or use abusive language to any staff member.
- Even though school has an open-door policy to meet the administrators when they are available, for the convenience of parents/guardians/visitors, it is advised to take prior appointment.
- The school administration is exclusively responsible to observe the school rules and has the right to observe consequences without influences or effect of any person or parents.
- The meeting with teachers will only be allowed after the school timing and in the presence of the respective HOD.

School Principal

مدير المدرسة

☐

I have read ,understood and agree upon the school rules ,policies and parent(guardian)-school agreement.

لقد قرأت وفهمت ووافقت على قواعد المدرسة وسياساتها واتفاقية ولي الأمر (الوصي)-المدرسة .

☐