

## 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 2022/2023, which starts in August 2022 and ends in July 2023.

#### 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 2022/2023 الذي يبدأ في أغسطس 2022 وينتهي في يوليو 2023 .

#### 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 على البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور. سيتم إبلاغ أولياء الأمور بجميع التفاصيل اللازمة من خلال البريد الإلكتروني المسجل و / أو البوابة الإلكترونية

about their children with the teachers during the Parent-Teacher Meeting (PTM) held Virtually or in School.

### 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 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. Parent 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.

### Section (D) Books/ Online resources

The text books and online resources are made available in the school store at the beginning of every Academic year. Parent must produce the fee

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.

### 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.

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

يتم توفير الكتب ومصادر التعلم عبر الإنترنت في متجر المدرسة في بداية كل عام دراسي. يجب على ولي الأمر

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. During the pandemic, for safety reasons, 'no return' policy will be followed for books which are collected from the store.

### 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.

### 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 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

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. وخلال الجائحة، ولأسباب تتعلق بالسلامة، ستتبع المدرسة سياسة "عدم الإرجاع" بالنسبة للكتب التي يتم استلامها من متجر المدرسة.

### 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.

### 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 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



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

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:

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 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

- \* 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 30th September 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 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 MOE 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:

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 سبتمبر 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، فعندئذٍ:
  - \* 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 الوزارة وتخضع للتغيير حسب الموافقات. لا يسمح 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.

- \* 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 Certificate, TC etc. will not be issued if full payment of fees is not paid until and including the corresponding period.

#### Section (H) School Calendar

The school academic year in EAS consists of approximately 182 learning and assessment days, 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 MOE instructions including:

- \* 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 نقدًا، 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 مثل بطاقات الدرجات وشهادة التخرج وشهادات النقل وما إلى ذلك حتى يتم دفع الرسوم بالكامل بما يتضمن الفترة كاملة.

#### قسم (د) التقويم المدرسي

يتكون العام الدراسي في المدرسة تقريبا من 182 يوماً للتعلم 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 الوزارة بما في ذلك:



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 to check the calendar and its updates on 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 "school wide discipline plan".

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 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.,

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 (د) سياسة إدارة السلوك

تتبع المدرسة الإماراتية الأمريكية القرار الوزاري رقم (851-2018) بشأن لائحة إدارة السلوك للطلبة في مؤسسات التعليم العام. بالإضافة إلى ذلك، سنتبع المدرسة "خطة الانضباط على نطاق المدرسة" التي تتم مراجعتها سنويًا. 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 دائمًا. على الرغم من أن السلوك ليس مادة دراسية ، إلا أنه أحد أهم 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



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 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.

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

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 five days i.e Sunday to Thursday. On reviewing the general situation and as per approvals/ circulars from SPEA, the school may provide the Hybrid/Alternative model where possible. In this regard, the school administration will send to the parent any updates regarding the change of learning model and they have to choose from the options provided by the school within the announced deadlines. The school may change the classes/sections as per the model opted for the child.

### Section (K) Health & Safety

Successful management of Health & Safety can only be effectively achieved; when the participation

(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.

### 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 خمسة أيام ، أي من الأحد 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

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.
- 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 download the Al Hosn App to ensure traceability in the event of infection.
- 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

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 الإستعداد للتعامل مع أي حالة صحية طارئة.
- متابعة ومراقبة تنفيذ إجراءات الصحة والسلامة
- إجراء جميع التدريبات اللازمة للطلبة والموظفين
- 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 تنزيل تطبيق الحصن لضمان إمكانية التتبع في حالة الإصابة.
- يجب على ولي الأمر:
- التأكد من تطعيم جميع الأطفال وفقاً للمتطلبات والتعليمات من المدرسة وتقديم بطاقة التطعيم الخاصة بطفله / أطفاله إلى المدرسة

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.

- Fill and sign the medical history form of their child/ren
- 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
- Follow the Circular 81 from SPEA and follow the policy of "stay at home, if unwell" and also follow any amendments to the same.
- They will ensure their child/children follow school requirements for return to school after day/s of absence.
- They will ensure that they immediately pick up their child/children from school in case they become sick or has/ve contacted COVID-19 suspected case at the school. They will immediately follow protocols in these cases as communicated by the school.
- In case their child/children test positive, they are committed NOT to bring their child/children to school until tested negative. In this case, they are committed to continue their child/children's education through distance learning.

#### 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 process is different as it includes additional fee in

- تعبئة وتوقيع نموذج التاريخ الطبي لطفله / أطفاله
- تعبئة وتوقيع استبيان ما قبل التطعيم عندما تطلب المدرسة ذلك
- تعبئة وتوقيع الموافقة العامة على التطعيم عندما تطلب المدرسة ذلك
- اتباع التعميم رقم 81 من هيئة الشارقة للتعليم الخاص واتباع سياسة "البقاء في المنزل ، إذا لم تكن على ما يرام" واتباع أيضاً أي تعديلات على ذلك.
- ضمان أن طفله / أطفاله يتبعون متطلبات العودة إلى المدرسة بعد يوم / أيام الغياب.
- الحضور لاستلام طفله / أطفاله على الفور من المدرسة في حالة مرضهم أو اتصالهم بحالة كوفيد-19 مشتبه فيها في المدرسة. سوف يتبعون على الفور البروتوكولات في هذه الحالات كما تبلغهم المدرسة.
- في حال كانت نتيجة اختبار الطفل / الأطفال إيجابية ، يلتزم ولي الأمر بعدم إحضار طفله / أطفاله إلى المدرسة حتى تظهر نتيجة الاختبار سلبية. في هذه الحالة ، يلتزم ولي الأمر بمواصلة تعليم طفله / أطفاله من خلال التعلم عن بعد.

#### 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 طلبة التربية الخاصة مختلفة لأنها تتضمن رسوماً 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 الإنسحاب (عبر الإنترنت / في الموقع)



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 adhere to the administrative decision no. (17-2019) on regulations of school transport activity in the emirate of Sharjah. In addition, the school has developed 'Transportation Manual' to assist in understanding the school transportation system.

It provides an overview of specific responsibilities within that system. Parent need to read carefully and adhere to detailed responsibilities regarding the

- امتحانات معدلة
- التواصل الشهري مع ولي الأمر/الوصي: وفقاً 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 دعماً إضافياً 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

تلتزم المدرسة بالقرار الإداري رقم (17) لسنة 2019 بشأن تنظيم نشاط النقل المدرسي في إمارة الشارقة. بالإضافة إلى ذلك ، طورت المدرسة "دليل النقل" للمساعدة في فهم نظام النقل المدرسي. يوفر هذا الدليل نظرة عامة على المسؤوليات المحددة داخل نظام النقل. يحتاج ولي الأمر /الوصي إلى القراءة بعناية والالتزام بالمسؤوليات التفصيلية المتعلقة باستخدام النقل المدرسي المذكورة في كلتا الوثيقتين اللتين تم نشرهما على البوابة الإلكترونية.

use of school transportation mentioned in both these documents which are posted on the Parent Portal.

### 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

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

### 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.

### 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. سنكفل 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

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 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. 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

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 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 برفاهية 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.



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

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 5 working days, under normal circumstances and unless the authentication of an external agency is involved.

ومع ذلك، فإنه يتطلب أيضا 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.

### 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 ب "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 5 أيام عمل ، ما لم يتضمن طلب تصديقات خارجية.

### 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 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.

### 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 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.