

## PARENT & STUDENT HANDBOOK

### دليل ولي الأمر والطالب 26\25

"Empower students to learn for life and strive for excellence so that they can contribute positively to the global society"

تمكين الطلاب من اكتساب مهارات التعلم مدى الحياة لتحقيق التميز وذلك للمساهمة بإيجابية في بناء المجتمع العالمي

#### School Vision

"Prepare all students through a relevant, challenging curriculum and well-resources facilities to become lifelong learners, contributing to a global society."

إعداد جميع الطلاب من خلال منهج تعليمي ذي صلة وتحديث، مدعوم بمرافق مجهزة على أعلى مستوى، ليصبحوا متعلمين مدى الحياة وقادرين على الإسهام الفعّال في المجتمع العالمي

#### School Mission

## TABLE OF CONTENTS

1. Welcome
2. The School Day
  - a. Student attendance
  - b. Absence
  - c. Leave out of School
  - d. After School Tuition and After School Activities
  - e. Communication (Parent Communication Plan)
3. School Curriculum and Assessment
  - a. Books and Materials
  - b. Academic Monitoring and Reporting
4. Pastoral
5. Miscellaneous
6. Appendix

### فهرس المحتوى

- 1- الترحيب
- 2- الدراسي اليوم
  - أ - سياسة الحضور
  - ب- سياسة الغياب
  - ج- الخروج من المدرسة.
  - د- برنامج الدعم بعد الدوام المدرسي وبرنامج الأنشطة ما بعد الدوام المدرسي
- 3-التواصل(خطة التواصل مع ولي الأمر)
- 4-المناهج الدراسية والتقييمات
  - أ-الكتب والموارد
  - ب-المتابعة الأكاديمية والتقارير المدرسية
- 5- الرعاية
- 6-متفرقات
- 7-الملحق

## Welcome to Edison Global Academy, Rawdat Al Hamama

We would like to extend a warm welcome to all parents and students to the Academic Year 2025/26.

This handbook has been written as it has become clear that the 'little things' about the daily life at school sometimes tend to be a bit of a mystery to parents, especially those new to the school. Rather than wait for everyone to work things out for themselves, this handbook has been put together, so that all parents, as well as children can start the school year equipped with a better understanding of how it works and what the school's expectations are.

We hope that it provides you with all the information you need; however, should you have any questions, please do not hesitate to contact the School Office.

Edison Global Academy, RH aims at offering all children in its care a warm, nurturing, and above all, fruitful learning experience. Our teachers are committed to create an active, hands-on, and exciting learning environment, which gives children a wealth of exciting experiences that capture their imagination, motivate them to work hard and make them into independent and mature thinkers from Preschool all the way to Year 10.

However, as your child's 'first educators', we often require your full cooperation, so that your child is able to achieve his/her learning goals. We are therefore particularly keen to involve you in your child's learning, by letting you know what is happening in class, and by supporting you to be able to help your child.

We hope that this handbook brings the school's daily routines and procedures closer to you, and brings us one step closer towards establishing a productive working relationship with you in the best interest of your child.

## مرحبًا بكم في أكاديمية إديسون جلوبال-روضة الحمّامة

### نرحب بأولياء الأمور والطلاب ترحيبًا حارًا بمناسبة انطلاق العام الدراسي 2025-2026

لقد أُعدّ هذا الكتيب لتوضيح الجوانب اليومية في المدرسة، بحيث يتمكن جميع أولياء الأمور والطلاب من بدء العام الدراسي بثقة واطمئنان، وهم على دراية كاملة بتوقعات المدرسة ومتطلباتها.

نأمل أن يزودكم هذا الكتيب بكافة المعلومات التي تحتاجونها. وفي حال وجود أي استفسار، يرجى عدم التردد في التواصل مع إدارة المدرسة في أي وقت.

تولي **أكاديمية إديسون جلوبال** جميع طلابها الرعاية الكاملة، وتهدف إلى تزويدهم بتجربة تعليمية مريحة ومثمرة. وتعمل هيئتنا التدريسية على توفير بيئة تعليمية نشطة وتفاعلية وملهمة، تمنح الطلاب ثروة من الخبرات التي توسع مداركهم، وتحفزهم على الجد والاجتهاد، ليصبحوا مفكرين مستقلين وناضجين، وذلك بدءًا من مرحلة الروضة المبكرة وحتى الصف العاشر.

ولكي يتمكن الطالب من تحقيق أهدافه التعليمية، فإن الأمر يتطلب تعاونًا مشتركًا بين المدرسة والمنزل، ومشاركة فعّالة من أولياء الأمور في العملية التعليمية، بما يعزز من قدرتنا على تقديم الدعم اللازم لتحقيق مصلحة أبنائنا الطلاب. سوف يعرفكم هذا الكتيب على الروتين والإجراءات اليومية للمدرسة، لنواصل معًا بناء علاقة تعاون مثمرة تعود بالنفع على أبنائنا الأعزاء.

## The School Day

Below is an outline of a typical day at Edison Global Academy, RH according to year groups. Please bear in mind, these timings can change slightly depending on the activity at hand and may vary according to Ministry of Education and Higher Education (MoEHE) instructions.

### Timetables: (daily schedule)

·The timetable will include the morning routine and breaks as follows:

<b>(Kindergarten EYFS) Preschool / Reception Timetable</b>	
<b>Sunday to Wednesday</b>	
Morning Registration	<b>7:30 – 7:45</b>
Morning Routine and Circle Time / <i>Lesson 1</i>	<b>7:45 – 8:30</b>
<b>Snack</b>	<b>8:30 – 9:00</b>
<i>Lesson 2</i>	<b>9:00 – 9:45</b>
<i>Lesson 3</i>	<b>9:45 – 10:30</b>
<i>Lesson 4</i>	<b>10:30 – 11:15</b>
<b>Snack</b>	<b>11:15 – 11:45</b>
<i>Lesson 5</i>	<b>11:45 – 12:30</b>
<i>Lesson 6</i>	<b>12:30 – 12:15</b>

<b>(Kindergarten EYFS) Preschool / Reception Timetable</b>	
<b>Thursday</b>	
Morning Registration	<b>7:30 – 7:45</b>
Morning Routine and Circle Time / <i>Lesson 1</i>	<b>7:45 – 8:30</b>
<b>Snack</b>	<b>8:30 – 9:00</b>
<i>Lesson 2</i>	<b>9:00 – 9:45</b>
<i>Lesson 3</i>	<b>9:45 – 10:30</b>
<i>Lesson 4</i>	<b>10:30 – 11:15</b>
<b>Snack</b>	<b>11:15 – 11:45</b>
<i>Lesson 5</i>	<b>11:45 – 12:30</b>



## Key Stage 1 & 2 (Years 1 to 6)

KS 1 & KS2 – (Year 1 to 3) Timetable		KS 2 – (Year 4 to 6) Timetable	
Sunday to Wednesday		Sunday to Wednesday	
Morning Registration	7:25 – 7:30	Morning Registration	7:25 – 7:30
Lesson 1	7:30 – 8:15	Lesson 1	7:30 – 8:15
<b>Break</b>	<b>8:15 – 8:45</b>	Lesson 2	8:15 – 9:00
Lesson 2	8:45 – 9:30	Lesson 3	9:00 – 9:45
Lesson 3	9:30 – 10:15	<b>Break</b>	<b>9:45 - 10:15</b>
Lesson 4	10:15 - 11:00	Lesson 4	10:15 - 11:00
<b>Break</b>	<b>11:00 – 11:15</b>	Lesson 5	11:00 - 11:45
Lesson 5	11:15 – 12:00	Lesson 6	11:45- 12:30
Lesson 6	12:00 – 12:45	<b>Break</b>	<b>12:30- 12:45</b>
Lesson 7	12:45 – 1:30	Lesson 7	12:45 – 1:30

KS 1 – (Year 1 to 2) Timetable		KS 2 – (Year 3 to 6) Timetable	
Thursday		Thursday	
Morning Registration/ assembly time	7:25 – 7:30	Morning Registration/ assembly time	7:25 – 7:30
Lesson 1	7:30 – 8:15	Lesson 1	7:30 – 8:15
<b>Break</b>	8:15 – 8:45	Lesson 2	8:15 – 9:00
Lesson 2	8:45 – 9:30	Lesson 3	9:00 – 9:45
Lesson 3	9:30 – 10:15	<b>Break</b>	9:45 - 10:15
Lesson 4	10:15 - 11:00	Lesson 4	10:15 - 11:00
<b>Break</b>	11:00 – 11:15	Lesson 5	11:00 - 11:45
Lesson 5	11:15 – 12:00	Lesson 6	11:45- 12:30
Lesson 6	12:00 – 12:45	<b>Break</b>	12:30- 12:45

KS 3 – (Year 7 to 8) Timetable		KS 4 – (Year 9 to 10) Timetable	
Sunday to Wednesday		Sunday to Wednesday	
Morning Registration	7:20 – 7:30	Morning Registration	7:20 – 7:30
Lesson 1	7:30 – 8:15	Lesson 1	7:30 – 8:15
Lesson 2	8:15 – 9:00	Lesson 2	8:15 – 9:00
<b>Break</b>	<b>9:00 – 9:30</b>	<b>Break</b>	<b>9:00 – 9:30</b>
Lesson 3	9:30 – 10:15		9:30 – 10:15
Lesson 4	10:15 – 11:00	Lesson 4	10:15 – 11:00
Lesson 5	11:00 – 11:45	Lesson 5	11:00 – 11:45
<b>Break</b>	<b>11:45 – 12:00</b>	<b>Break</b>	<b>11:45 – 12:00</b>
Lesson 6	12:00 – 12:45	Lesson 6	12:00 – 12:45
Lesson 7	12:45 – 1:30	Lesson 7	12:45 – 1:30



KS 3 – (Year 7 to 9) Timetable		KS 4 – (Year 10 to 12) Timetable	
Thursday		Thursday	
Morning Registration	7:20 – 7:30	Morning Registration	7:20 – 7:30
Lesson 1	7:30 – 8:15	Lesson 1	7:30 – 8:15
Lesson 2	8:15 – 9:00	Lesson 2	8:15 – 9:00
<b>Break</b>	<b>9:00 – 9:30</b>	<b>Break</b>	<b>9:00 – 9:30</b>
Lesson 3	9:30 – 10:15		9:30 – 10:15
Lesson 4	10:15 – 11:00	Lesson 4	10:15 – 11:00
Lesson 5	11:00 – 11:45	Lesson 5	11:00 – 11:45
<b>Break</b>	<b>11:45 – 12:00</b>	<b>Break</b>	<b>11:45 – 12:00</b>
Lesson 6	12:00 – 12:45	Lesson 6	12:00 – 12:45

## جدول الحصص اليومي

ستتضمن الحصص الدراسية لليوم الروتين الصباحي وفترات الاستراحة. وقد تخضع مواعيد هذه الحصص أحياناً للتغيير بحسب طبيعة الأنشطة، أو وفقاً للتوجيهات الصادرة عن وزارة التعليم

### جدول الحصص:

(مرحلة التعليم المبكر) روضة / تمهيدي -يوم الخميس	
التسجيل الصباحي	7:45 – 7:30
الروتين الصباحي / الحصة الاولى	8:30 – 7:45
استراحة	9:00 – 8:30
الحصة الثانية	9:45 – 9:00
الحصة الثالثة	10:30 – 9:45
الحصة الرابعة	11:15 – 10:30
استراحة	11:45 – 11:15
الحصة الخامسة	12:30 – 11:45

(مرحلة التعليم المبكر ) روضة / تمهيدي من الأحد إلى الأربعاء	
التسجيل الصباحي	7:45 – 7:30
الروتين الصباحي / الحصة الاولى	8:30 – 7:45
استراحة	9:00 – 8:30
الحصة الثانية	9:45 – 9:00
الحصة الثالثة	10:30 – 9:45
الحصة الرابعة	11:15 – 10:30
استراحة	11:45 – 11:15
الحصة الخامسة	12:30 – 11:45
الحصة السادسة	12:15 – 12:30



## المرحلة التأسيسية الأولى والثانية (من الصف الأول إلى الصف السادس)

جدول المرحلة التأسيسية الأولى (الصف الأول والصف الثاني)		جدول المرحلة التأسيسية الثانية (من الصف الثالث إلى الصف السادس)	
التسجيل الصباحي	7:30 – 7:25	التسجيل الصباحي	7:30 – 7:25
الحصة الأولى	8:15 – 7:30	الحصة الأولى	8:15 – 7:30
استراحة	8:45 – 8:15	الحصة الثانية	9:00 – 8:15
الحصة الثانية	9:30 – 8:45	الحصة الثالثة	9:45 – 9:00
الحصة الثالثة	10:15 – 9:30	استراحة	10:15 – 9:45
الحصة الرابعة	11:00 – 10:15	الحصة الرابعة	11:00 – 10:15
استراحة	11:15 – 11:00	الحصة الخامسة	11:45 – 11:00
الحصة الخامسة	12:00 – 11:15	الحصة السادسة	12:30 – 11:45
الحصة السادسة	12:45 – 12:00	استراحة	12:45 – 12:30
الحصة السابعة	1:30 – 12:45	الحصة السادسة	1:30 – 12:45

جدول المرحلة التأسيسية الأولى (الصف الأول والصف الثاني) الخميس		جدول المرحلة التأسيسية الثانية (من الصف الثالث إلى الصف السادس) - الخميس	
التسجيل الصباحي	7:30 – 7:25	التسجيل الصباحي	7:30 – 7:25
الحصة الاولى	8:15 – 7:30	الحصة الاولى	8:15 – 7:30
<b>استراحة</b>	<b>8:45 – 8:15</b>	الحصة الثانية	9:00 – 8:15
الحصة الثانية	9:30 – 8:45	الحصة الثالثة	9:45 – 9:00
الحصة الثالثة	10:15 – 9:30	<b>استراحة</b>	<b>10:15 - 9:45</b>
الحصة الرابعة	11:00 - 10:15	الحصة الرابعة	11:00 - 10:15
<b>استراحة</b>	<b>11:15 – 11:00</b>	الحصة الخامسة	11:45 - 11:00
الحصة الخامسة	12:00 – 11:15	الحصة السادسة	12:30 -11:45
الحصة السادسة	12:45 – 12:00	<b>استراحة</b>	<b>12:45 -12:30</b>



المرحلة التأسيسية الثالثة - (الصف السابع والثامن) من الأحد إلى الأربعاء		المرحلة التأسيسية الرابعة - (الصف التاسع والعاشر) من الأحد إلى الأربعاء	
التسجيل الصباحي	7:30 – 7:20	التسجيل الصباحي	7:30 – 7:20
الحصة الاولى	8:15 – 7:30	الحصة الاولى	8:15 – 7:30
الحصة الثانية	9:00 – 8:15	الحصة الثانية	9:00 – 8:15
<b>استراحة</b>	<b>9:30 – 9:00</b>	<b>استراحة</b>	<b>9:30 – 9:00</b>
الحصة الثالثة	10:15 – 9:30	الحصة الثالثة	10:15 – 9:30
الحصة الرابعة	11:00 – 10:15	الحصة الرابعة	11:00 – 10:15
الحصة الخامسة	11:45 – 11:00	الحصة الخامسة	11:45 – 11:00
<b>استراحة</b>	<b>12:00 – 11:45</b>	<b>استراحة</b>	<b>12:00 – 11:45</b>
الحصة السادسة	12:45 – 12:00	الحصة السادسة	12:45 – 12:00
الحصة السابعة	1:30 – 12:45	الحصة السابعة	1:30 – 12:45



(الصف السابع إلى التاسع) الخميس		(الصف العاشر إلى الثاني عشر) الخميس	
التسجيل الصباحي	7:30 – 7:20	التسجيل الصباحي	7:30 – 7:20
الحصة الاولى	8:15 – 7:30	الحصة الاولى	8:15 – 7:30
الحصة الثانية	9:00 – 8:15	الحصة الثانية	9:00 – 8:15
<b>استراحة</b>	<b>9:30 – 9:00</b>	<b>استراحة</b>	<b>9:30 – 9:00</b>
الحصة الثالثة	10:15 – 9:30	الحصة الثالثة	10:15 – 9:30
الحصة الرابعة	11:00 – 10:15	الحصة الرابعة	11:00 – 10:15
الحصة الخامسة	11:45 – 11:00	الحصة الخامسة	11:45 – 11:00
<b>استراحة</b>	<b>12:00 – 11:45</b>	<b>استراحة</b>	<b>12:00 – 11:45</b>
الحصة السادسة	12:45 – 12:00	الحصة السادسة	12:45 – 12:00

## **Student Attendance:**

At Edison Global Academy, RH, the school day starts at **7:30am sharp**. Particular importance is attached to punctuality, and registration is an integral part of school administration as well as a legal requirement.

Parents are therefore requested to ensure that children are dropped off on time, so that they do not miss valuable classroom time, and that interruptions of other children caused by late students can be avoided. Should your child be late to school for any reason beyond your control, please inform the School Office or send a message on Digital Campus.

**Please note that the school reserves the right to count 5 late arrivals as one absent day.**

Our pick up times are at 1:30pm for all children from Preschool to Year 10. (*Sunday to Wednesday and at 12:30 on Thursdays*)

**Edison Global Academy, RH requests parents not to pick up children before these times**, as again, this causes considerable disruptions to the daily classroom routine and children lose valuable lesson time.

Please also note, that Edison Global Academy, RH cannot guarantee sufficient supervision of children who are picked up late after 2pm. If you know that you will be late, please contact the School Office or your child's class teacher on Digital Campus, so that the necessary arrangements can be made.

## **Absence:**

If parents know that their child is going to be absent, they must inform the School Office by latest 7:45 am on the day of the child's absence. Parents should give the name of the child, as well as the class teacher's name and the reason for the child's absence.

If a child is absent without being excused, Edison Global Academy, RH has the obligation to ascertain the whereabouts of the child.

In case of a medical absence, you are required to supply the school with a medical certificate from a registered medical doctor. You are advised to schedule doctor's or dentist visits or any other appointments after school hours.

**Please note that your child requires to attend 85% of school days in one Academic Year to pass the year.** According to the Pass/Fail Policy, which has been approved by the MoEHE, **Edison Global Academy, RH has the right to fail students on grounds of not having accumulated the required days of attendance.**

## سياسة الحضور

- في أكاديمية إديسون جلوبال يبدأ اليوم الدراسي في تمام الساعة 7:30 صباحًا، ونرجو من أولياء الأمور الحرص على وصول أبنائهم في الوقت المحدد لتفادي فوات جزء من الدروس أو التأثير على سير العملية التعليمية. وفي حال حدوث تأخير لسبب طارئ أو خارج عن الإرادة، نرجو إبلاغ إدارة المدرسة أو إرسال رسالة لمعلم الصف عبر تطبيق (**Digital Campus**) لإخطاره بتأخر الطالب كما يرجى العلم بأن للمدرسة الحق في احتساب خمس حالات تأخر عن الحضور بما يعادل يوم غياب واحد
- يكون موعد انصراف الطلاب في الساعة 1:15 ظهرًا لجميع المراحل الدراسية ابتداءً من مرحلة التعليم المبكر وحتى الصف العاشر، على أن يكون موعد الانصراف يوم الخميس في تمام الساعة 12:30 ظهرًا
- تطلب أكاديمية إديسون جلوبال من أولياء الأمور الالتزام بمواعيد الانصراف المحددة، وعدم اصطحاب الطلاب قبل هذه الأوقات، حيث إن ذلك يؤدي إلى إرباك الروتين الدراسي وإضاعة جزء من وقت الحصة.
- كما تود الأكاديمية التأكيد بأنها لا تتحمل مسؤولية الإشراف على الطلاب بعد انتهاء الدوام المدرسي في حال بقائهم بعد الساعة 2:00 ظهرًا.
- وفي حال حدوث تأخير في استلام الطالب، يرجى التواصل مع إدارة المدرسة أو معلم الصف عبر تطبيق (**Digital Campus**) ليتسنى لنا اتخاذ الترتيبات المناسبة.

## الغياب:

- في حال غياب الطالب، يتعين على ولي الأمر إبلاغ إدارة المدرسة **قبل الساعة 7:45 صباحًا** في يوم الغياب، مع توضيح سبب الغياب.
- إذا تغيب الطالب دون عذر، فإن المدرسة ملزمة بالتأكد من مكان وجوده حفاظًا على سلامته.
- في حالة الغياب لأسباب طبية، يجب على ولي الأمر تقديم **شهادة مرضية** للمدرسة. كما يُنصح بترتيب مواعيد الأطباء أو عيادات الأسنان أو غيرها من المواعيد خارج أوقات الدوام المدرسي قدر الإمكان.

- وفقًا لسياسة النجاح والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، يجب على الطالب تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 85% من أيام الدراسة خلال العام الدراسي للانتقال إلى الصف التالي. وفي حال عدم استيفاء هذه النسبة، يحق للنظام الأكاديمي (**Digital Campus**) تسجيل رسوب الطالب بسبب تدني نسبة الحضور.

### **Leave out of school:**

*Parents are strongly requested not to take their child out of school for any but the most pressing reasons. It must be said that we object strongly to applications for leave that have the effect of extending the already generous school holidays.*

Requests involving the absence for more than a day of school and for reasons other than medical ones, a request must be made in writing to the School Principal, stating valid reasons. A decision will be made by the School Principal within 3 working days.

### **After School Tuition and After School Activities:**

Both of these take place between Sunday and Wednesday, and are scheduled between 1:30pm and 2:30pm.

You will receive detailed information with regards to the above within the Academic Year.

**Note:** Parents of Students who use the school buses must make their own arrangements to be picked up from school at 2:30pm.

### **Detentions:**

A detention is a penalty imposed by Edison Global Academy, RH in cases of misbehaviour or if the school considers that a child's progress has been below standard and that the child would benefit from a period of quiet, supervised study.

Detention for misbehaviour is for one hour after school on Thursdays.

Detention on the grounds of school work or homework not being completed to a satisfactory standard is arranged by the class teacher, and days can vary depending on the teacher's availability.

Parents will be informed via phone call and subsequent letter, should it be necessary for their child to be detained on Thursdays from 12:30pm to 1:30pm, or at any time during the week. We request that this letter is returned to the School Office signed the very next day following receipt.

## الانصراف من المدرسة:

- تعين على الطلاب الالتزام بمواعيد الانصراف المحددة، ويُرجى من أولياء الأمور عدم الحضور لاصطحاب أبنائهم قبل انتهاء الدوام المدرسي، إلا في حالات الضرورة القصوى. كما ننصح بتجنب الغياب المتكرر لما له من أثر سلبي على التحصيل الدراسي.
- في حال الرغبة بتقديم طلب غياب يمتد لأكثر من يوم دراسي ولأسباب غير طبيعية، يجب على ولي الأمر تقديم طلب خطي مرفقاً بالأسباب إلى مدير المدرسة. وسيتم النظر في الطلب واتخاذ القرار المناسب من قبل المدير خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل

## الدروس وأنشطة بعد الدوام المدرسي:

- تُعقد الدروس الإضافية والأنشطة اللامنهجية بعد انتهاء الدوام المدرسي من الأحد إلى الأربعاء، وذلك في الفترة ما بين 1:30 ظهراً حتى 2:30 ظهراً.
- سيتم تزويدكم بمزيد من التفاصيل والمعلومات حول هذه الدروس والأنشطة خلال العام الدراسي.
- ملاحظة: على أولياء أمور الطلاب الذين يستخدمون خدمة الحافلات المدرسية تنظيم الترتيبات اللازمة لاستلام أبنائهم من المدرسة في تمام الساعة 2:30 ظهراً

## التأخر بعد الدوام:

- يُعد التأخر بعد الدوام المدرسي إجراءً تتبعه أكاديمية إديسون جلوبال في حالتين:
  1. **المشكلات السلوكية:** حيث يلتزم الطالب بالبقاء لمدة ساعة إضافية بعد الدوام يوم **الخميس** كعقوبة تأديبية.
  2. **الدعم الأكاديمي:** لتوفير بيئة دراسية هادئة وخاضعة للإشراف تساعد الطالب على إنجاز الأعمال المدرسية أو الواجبات غير المكتملة، وذلك وفق معايير يحددها معلم الصف، وقد تُعقد في أيام مختلفة بحسب توفر المعلم.
- في حال تقرر تأخر الطالب بعد الدوام، يتم **إخطار ولي الأمر مسبقاً** عبر مكالمة هاتفية وخطاب رسمي.
- يجب على ولي الأمر إعادة الخطاب موقفاً إلى إدارة المدرسة في اليوم التالي بعد استلامه.
- بالنسبة ليوم الخميس، سيكون التأخر من الساعة **12:30 ظهراً حتى 1:30 ظهراً**.

## Communication

### Parents Communication Policy

At Edison Global Academy, RH we are very fortunate to have a supportive and friendly parent body. We believe that parents have an active and positive role in the educational process. School communication with parents encourages them to participate in their children's learning that reflects positively on learning outcomes.

#### **Edison Global Academy, RH communicates with Parents through:**

##### **Beginning of the year Orientation**

At the beginning of the school year parents are invited to attend Orientation Day (online/ in person) where teachers will present their aims for the academic year ahead. Parents will have the opportunity to ask questions to teachers and find out about the learning objectives for this year. We also share our mission, vision, policies and procedures with them.

##### **Parent/Teacher Meetings**

Parent/Teacher Meetings are held at the end of the first, second and third term. These are important times to discuss our students' academic progress. However, if parents wish to meet with teachers at any other time, they are more than welcome. We ask that an appointment is made by telephone so that teachers can prepare and be available for consultation. Teachers cannot be disturbed during their teaching time.

##### **Parents Survey**

Parents are requested to fill out a questionnaire during the school year covering **aspects** about the school to help in the process of school development and to support the school realise its mission and vision. We strongly encourage parents to participate and contribute positively to the decision-making process.

## **Digital Campus / School Email / School WhatsApp / Phone calls/ Letters and Memos**

Edison Global Academy, RH Parents and Students are issued with the **Digital Campus:**

<https://edisonrh.ethdigitalcampus.com/> application that is considered as the communication link between teachers and parents. Full details of assignments are recorded. Teachers will use this application with parents about issues concerning their child and parents need to check this application daily for important information and weekly news. Parents are encouraged to use **Digital Campus** to communicate with the teachers instantaneously. Parents can write in English or Arabic.

Teachers check their direct messages daily and they answer the parents within the day. The school provides all parents with the school hotline numbers (Reception contact number, accounting department number, and the landline number) as well as official emails. Parents can communicate with the school administration through calling directly or sending WhatsApp messages.

Also, parents and teachers can meet online on Teams / Zoom at their convenience.

## **Social Media**

The Edison Global Academy, RH Team always posts on the official social media accounts (Facebook and Instagram) students' photos and videos during activities and events, students' work and spotlight students. Parents, students and the community are encouraged to like or comment on the content shared.

## **PTA:**

We at Edison Global Academy, RH established the “**Parent-Teacher Association**” (PTA). The aim of the PTA is to help the development of our children through close home-school co-operation and excellent education services.

**Parents contacting staff:**

Parents are encouraged to contact the class teacher via Digital Campus on a regular basis. If you feel it necessary to speak to your child's teacher in person at any time during the Academic Year, may we please ask you to set up an appointment by contacting the School Office to avoid disruptions to the school day.

For any other enquiries, please feel free to contact the School Office between 8am and 1pm. We will try to assist you to the best of our ability.

**Parents visiting the School:**

During a normal school day, all visitors should report directly to the School Office situated in the main building, where you will be requested to sign in upon arrival, and sign out when leaving. Visitors will be asked to wait in the reception areas until the requested member of staff has been notified. Again, if you wish to meet individual members of staff, you are requested to please make an appointment beforehand.

**Parents contacting Students/Students contacting Parents:**

For operational reasons, it is not possible for us to bring individual students to speak to parents either on the telephone or in person. Should there be an emergency at home, please contact the school office, and the message will be conveyed to the respective student at the earliest.

Should there be an emergency at the school involving your child, the School Office will contact you and instruct you accordingly.

**Please note that the use of mobile phones by any student is strictly prohibited on school grounds.** Mobile phones will be confiscated and only returned to the respective parent.

## التواصل

### سياسة التواصل مع أولياء الأمور

في أكاديمية إديسون جلوبال – فرع روضة الحمامة، نعتز بوجود أولياء أمور يتميزون بروح الدعم والتعاون. ونؤكد إيماننا العميق بالدور الحيوي والإيجابي الذي يضطلع به أولياء الأمور في العملية التعليمية. إن التواصل الفعال بين المدرسة وأولياء الأمور يرسخ شراكة بناة تسهم في تعزيز مشاركة الأبناء في عملية التعلم، بما ينعكس بصورة مباشرة على رفع مستوى التحصيل الأكاديمي وتحقيق أفضل النتائج التعليمية. ويكون التواصل مع أولياء الأمور عن طريق :

### الأمسية التعريفية :

يُعدى جميع أولياء الأمور في بداية العام الدراسي لحضور " الأمسية التعريفية " التي يقدم فيها أعضاء الهيئة التدريسية شرحاً وافياً لأهداف المدرسة في تلك السنة الدراسية والتعريف برؤية ورسالة المدرسة . كما ستكون الفرصة متاحة لجميع الأهالي الكرام لطرح جميع تساؤلاتهم على المدرسين والإستفسار عن الأهداف والمواضيع التعليمية للسنة الدراسية

### اجتماعات أولياء الأمور:

تعقد اجتماعات أولياء الأمور مع المعلمين في نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني والثالث. تعتبر هذه الاجتماعات في غاية الأهمية لمناقشة تقدم مستوى الطالب العلمي في المدرسة . كما ترحب المدرسة بأولياء الأمور في حال رغبتهم في مقابلة مدرسي ابنائهم في أوقات أخرى حيث يجب الإتصال هاتفياً وتحديد موعد .

### استبيانات أولياء الأمور:

إيماناً من إدارة أكاديمية إديسون جلوبال بأهمية التواصل بين المدرسة والبيت والعمل على تطوير أداء المدرسة تعتمد المدرسة إلى عمل استبيانات لأولياء الأمور للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم وذلك لدراساتها وأخذها بعين الاعتبار .

## التواصل عبر برنامج " كامبس " / الاتصال الهاتفي / رسائل الواتساب / البريد الالكتروني للمدرسة :

قمنا بإنشاء حساب عبر برنامج " ديجتال كامبس " لكل طالب ليكون حلقة وصل بين المدرسة وولي الأمر ترسل به المدرسة كل ما يهم الطالب من واجبات وأمور مدرسية وكذلك يستطيع ولي الأمر إرسال ما يرغب من ملاحظات عبر هذا التطبيق و تقوم المدرسة بدورها بقراءة الملاحظات والرد عليها خلال اليوم كما يمكن لأولياء الأمور كتابة الملاحظات والاستفسارات باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية ، إضافة لقيام الإدارة بإرسال رسائل دورية لإطلاع الأهل على اهم الأحداث المستجدة في المدرسة أولاً بأول ويتم تزويد أولياء الامور بأرقام التواصل مع إدارة المدرسة ( الهاتف النقال والرقم الأرضي ) وقسم المحاسبة ورقم الممرضة بحيث يمكن لولي الأمر الاتصال بنا مباشرة أو إرسال رسائل عبر الواتساب أو يمكنه ارسال بريد الكتروني للمدرسة .

كما يمكن لولي الأمر الاجتماع مع معلم الفصل عبر تطبيق تيمز او تطبيق زوم في وقت يتفق عليه مسبقاً .

## وسائل التواصل الاجتماعي :

تقوم إدارة المدرسة بنشر صور الطلاب خلال الأنشطة المدرسية والفعاليات وأيضا أعمال الطلاب و نجم الأسبوع عبر حسابات المدرسة في وسائل التواصل الاجتماعي ( فيسبوك و انستغرام ) بعد موافقة ولي الأمر .

## رابطة مجلس الأمناء :

استناداً إلى أهمية الدور الذي تأمله مدرستنا من مجلس الأمناء في دعم و إثراء العملية التعليمية وتقوية التواصل مع المجتمع المحلي و وصولاً إلى تحقيق أكبر فائدة لأبنائنا من مؤسستنا التربوية فإننا في أكاديمية إديسون جلوبال قمنا بتأسيس رابطة مجلس الأمناء" حيث يمكن لأولياء الأمور المشاركة معنا في تحقيق خططنا ونرحب أيضاً بالأفكار الجديدة التي تصب في مصلحة ابنائنا الطلاب .

## التواصل مع المدرسة:

نشجع أولياء الأمور على التواصل الدائم مع معلم الصف عبر برنامج "ديجتال كامبس" وفي حال رغبتهم في التحدث مع المعلم بشكل شخصي يتم التواصل مع إدارة المدرسة لتحديد موعد للمقابلة في أوقات لا تعطل العملية التعليمية .  
لأية استفسارات أخرى يرجى الاتصال بإدارة المدرسة بين الساعة 8.00 صباحاً و 1.00 مساءً.  
و سنقوم بتقديم المساعدة الفورية بأفضل طريقة ممكنة.

## زيارة أولياء الأمور للمدرسة:

خلال اليوم الدراسي على جميع الزائرين إبلاغ إدارة المدرسة في المبنى الرئيسي ، حيث سيطلب من ولي الأمر التوقيع عند دخول المدرسة والخروج منها كما سيطلب من الزوار الانتظار في مناطق الاستقبال حتى يتم إخطار الموظف المطلوب. وفي حال رغبتهم في التحدث مع موظف بشكل شخصي يتم التواصل مع إدارة المدرسة لتحديد موعد للمقابلة .

## تواصل أولياء الأمور بأبنائهم :

لضمان سير العملية التعليمية في حالة وجود حالة طارئة في المنزل ، يرجى الاتصال إدارة المدرسة وسيتم نقل الرسالة إلى الطالب المعني في أقرب وقت ممكن حيث انه لن سمح للطالب بمغادرة الصف للتحدث إلى ولي أمره سواء عبر الهاتف أو شخصياً خلال اليوم الدراسي إلا في الحالات الاستثنائية.

في حالة وجود حالة طارئة تتعلق بابنكم ستقوم إدارة المدرسة بالاتصال بكم واطلاعكم بالأمر

**يرجى العلم بأنه يمنع استخدام الهواتف المحمولة من قبل أي طالب في ساحات المدرسة و سيتم مصادرة الهواتف المحمولة و تسليمها لولي الأمر فقط.**

## School Curriculum & Assessment

There are **5 Key Stages** at Edison Global Academy, RH.

### **1. Early Years Foundation Stage (Preschool & Reception):**

Here, children follow a curriculum called Early Years Foundation Stage Framework which is largely play-based and involves a balance between ‘child-initiated’ and ‘adult-initiated’ activities.

Children’s learning is divided into 7 Learning Areas:

- Communication and Language
- Literacy
- Mathematics
- Understanding the World
- Expressive Art and Design
- Physical Development
- Personal, Social and Emotional Development

In addition to the above, your children will also be educated in Arabic (3 lessons per week) and Islamic Studies (2 lesson per week) in line with the curriculum stipulated by the MoEHE.

Each teacher in the Early Years foundation Stage is supported by a teaching assistant.

There are no formal written examinations in the Early Years Foundation Stage, however, children’s learning is assessed by means of continuous assessment and observations of all learning areas, to see whether the learning goals stipulated in the curriculum have been achieved.



## **Key Stage 1 (Year 1 & Year 2):**

These are the first classes to follow the National Curriculum of England Framework, which includes the core subjects of English, Mathematics, Science and Social Studies. However, children also experience Art and PE, all of which build on the skills your child has acquired during the Early Years Foundation Stage.

Additionally, your child will have lessons in Arabic (5 lessons per week), Islamic Studies (3 lessons per week) and Qatar History (1 lesson per week), based on the curriculum set by the MoEHE. Instruction in Key Stage 1 is more formal than in the Early Years Foundation Stage, but there is still enough time for play.

In Year 1, children will be assessed continuously, to see whether or not learning goals have been achieved. However, towards the end of Term 3, there will be a more formal testing; all other subjects will be assessed by means of continuous assessment.

In Year 2, children will also be assessed mainly by means of continuous assessment and formal assessments towards the end of each Term.

A teaching assistant will aid the class teacher during the school day.

## **Key Stage 2 (Year 3 – Year 6)**

In the lower Key Stage 2 (Years 3 & 4), children typically continue to build on their previous knowledge and skills.

In addition to the statutory National Curriculum of England subjects, children will have Arabic (5 lessons per week) as well as Islamic Studies (3 lessons per week) and Qatar History (1 lesson per week).

All three terms have a combination of formal (40%) and informal continuous assessment (60%).

Children in Year 2 and 5 will write the GL Assessments, which will be assessed by an outside body, in order to determine whether or not they have grasped the concepts well enough to proceed to the next Year level.

**NOTE: Formative assessments (continuous) as well as more summative assessments (spelling tests, end of unit tests, etc.) may not always be announced to children and parents.** It is expected for children to regularly revise the content covered in class, so that maximum learning outcomes can be achieved.



## **Key Stage 3 (Year 7 – Year 9)**

At Edison Global Academy, Rawdat Al Hamama, the Key Stage 3 (Year 7 – Year 9) curriculum is based on the National Curriculum of England, and builds on the work covered and the skills acquired in the upper Key Stage 2. In our Key Stage 3, students study a wide range of subjects, including English, Mathematics, Science, Global Perspectives, ICT, French, Arabic, Islamic Studies, Art and PE.

## **Key Stage 4 (Year 10 – Year 12) - IGCSE Courses**

Students start preparing for the International General Certificate of Secondary Education (IGCSE) examinations. The IGCSE curriculum is set out over two years; therefore, most students will sit for the examinations in Year 11. These examinations are set and marked in the UK and are acknowledged by colleges and universities worldwide.

The IGCSE curriculum builds on content learnt and skills acquired during Key Stage 3, and focuses on developing vital educational skills, including recall of knowledge, oral skills, problem solving ability, initiative and investigative skills. This means, that students who wish to study at this level, must prove that they have acquired the necessary by the end of Year 9. Students are expected to study eight subjects at IGCSE level, whereby they will focus on six in Year 10, and will choose an additional two options in Year 11.

Streams, including subjects currently offered at IGCSE Level at Edison Global Academy, RH, are designed to cater for the three main study choices of students, namely medicine, engineering and humanities.

Subject choices include:

- English (Second Language)
- Mathematics
- Biology
- Chemistry
- Physics
- Global Perspectives
- EVM
- ICT
- French
- Arabic (First Language)

Note: subject choices and programmes may be amended and/or extended in future academic years with the aim to best accommodate student future opportunities.

### **Homework:**

Homework is given daily and is designed to revise and complement what was learnt during the school day. All children are expected to complete homework assignments to the best of their ability and to hand these back to their class teacher on the day specified.

Please check your child's Digital Campus, Microsoft Teams and Weekly newsletter regularly to ensure that all tasks are completed.

### **Support for struggling children:**

At Edison Global Academy, RH, we believe that each child deserves a fair chance, and we do understand that all children learn at a different pace.

From experience we have learnt that most children struggle with sufficient English skills, which in turn has a negative impact on all other subjects.

Based on entrance and diagnostic tests which will be administered at the beginning of the school year, parents of children who display difficulties will be notified, and the respective child will be put in the school's Intervention program.

Textbooks and some stationery will be supplied to each child within the first 2 weeks of the Academic Year. A few necessary items (pencils, sharpeners, rulers, erasers, dictionaries, etc.) are to be supplied by parents for their child. Your children's class teacher will provide you with a stationery list during the first days of school.

Our curriculum is based on a thematic, cross-curricular outline, which enables teachers and children to link all subjects together. Years of research in the field of teaching methodologies have shown that children learn far more and retain information better if the teaching and learning is as practical as possible. Gap fills and book teaching, while no doubt useful, does not always guarantee the best learning outcomes. Therefore, please note that the **textbooks are not the only source for teachers to instruct your child**; they are meant to complement the classroom teaching strategies.

Your child will receive extra materials from his/her class teacher. However, it is also vitally important for your child to make use of his/her notebooks and to keep them neat and tidy, so that they can study from those, too.

Again, should you have any questions regarding what was covered in the classroom, please feel free to contact your child’s teacher via Digital Campus.

Further, encourage your child to read to an adult daily. Reading helps to extend the vocabulary, improves grammar and sentence structure, and above all broadens your child’s general knowledge and understanding of the world.

### **Academic Monitoring & Reports:**

All children’s progress is monitored throughout the school year, and reports are made to parents by a variety of means, both formal and informal.

Class teachers and subject teachers regularly confer with the School Principal, and class teachers are primarily responsible for bringing to the attention of parents any special problems that may arise during a term.

The pattern of these reports varies, but in essence there will be:

1. One ‘full’ report of a more detailed nature at the end of each term
2. Individual education plans
3. Progress reports (during after school intervention support programs)
4. Parent-Teacher-Meetings (on scheduled days during each term and/or separate meetings requested by either the parent or the class teacher)

The End of Term reports carry grades for Effort and Achievement over the relevant reporting period. The grading system is explained on each report and Achievement grades are converted into overall percentages that can be monitored from report to report.

## المناهج المدرسية و عملية التقييم

يوجد لدى أكاديمية إديسون جلوبال ثلاث مراحل أساسية.

### 1-مرحلة التعليم المبكر (روضة وتمهيدي):

يتبع الطلاب في هذه المرحلة منهج "السنوات التأسيسية المبكرة (EYFS)" ، وهو منهج يعتمد بشكل كبير على أسلوب التعلم من خلال اللعب، ويوازن بين الأنشطة الموجهة للأطفال الصغار وتلك المناسبة للأعمار الأكبر ضمن هذه المرحلة

ينقسم تعلم الأطفال إلى 7 محالات تعلم:

•التواصل واللغة

•اللغة الانجليزية

•الرياضيات

•فهم ما يدور حولهم في العالم

•الفنية والرسم

•التربية الرياضية

• التنمية الشخصية والاجتماعية

بالإضافة إلى ما سبق ، سيتم تعليم الطالب أيضًا مادتي اللغة العربية (ثلاثة حصص في الأسبوع) والتربية الإسلامية (حصتان في الأسبوع) بما يتماشى مع المنهج الذي نصت عليه وزارة التربية والتعليم العالي.

يتم إسناد كل معلم في مرحلة السنوات التأسيسية المبكرة إلى معلم مساعد داخل الصف، بهدف توفير دعم إضافي وتعزيز العملية التعليمية.

في مرحلة السنوات التأسيسية المبكرة لا توجد امتحانات مكتوبة، بل تتم متابعة تقدم الأطفال بشكل يومي من خلال الملاحظات والتقييم المستمر في مختلف مجالات التعلم. وبهذا نستطيع التأكد من أن كل طفل يحقق الأهداف التعليمية المناسبة لعمره.

### المرحلة التأسيسية الأولى (الصف الأول والصف الثاني):

في هذه المرحلة يبدأ أطفالكم رحلة جديدة أكثر تنظيمًا من مرحلة التعليم المبكر، لكن مع الحفاظ على مساحة كافية للعب والنشاط. يعتمد المنهج على المنهج الوطني لإنجلترا، حيث يدرس الطلاب المواد الأساسية مثل اللغة الإنجليزية، الرياضيات، العلوم، والدراسات الاجتماعية، إلى جانب تنمية مهاراتهم الفنية والبدنية.

كما يتلقى الطلاب أيضًا دروسًا في اللغة العربية (5 حصص أسبوعيًا)، والتربية الإسلامية (3 حصص أسبوعيًا)، وتاريخ قطر (حصّة واحدة أسبوعيًا)، وذلك وفق تعليمات وزارة التربية والتعليم .

## التقييم في الصف الأول والثاني

في الصف الأول، تتم متابعة تقدم الأطفال بشكل يومي من خلال التقييم المستمر للتأكد من تحقيق أهداف التعلم. وفي نهاية الفصل الثالث فقط سيكون هناك اختبار رسمي، بينما يتم تقييم بقية المواد بطريقة مستمرة داخل الصف. وبالنسبة للمواد الإلزامية مثل اللغة العربية، التربية الإسلامية، وتاريخ قطر، فسيكون هناك اختبار رسمي في نهاية كل فصل دراسي. أما في الصف الثاني، فيستمر التقييم بنفس الأسلوب تقريباً، حيث يعتمد بشكل أساسي على المتابعة المستمرة، مع وجود اختبارات رسمية في نهاية كل فصل دراسي لجميع المواد. يتم إسناد كل معلم في مرحلة السنوات التأسيسية الأولى إلى معلم مساعد داخل الصف، بهدف توفير دعم إضافي وتعزيز العملية التعليمية.

## المرحلة التأسيسية الثانية (من الصف الثالث إلى الصف السادس):

في هذه المرحلة يواصل أبناؤكم تطوير ما تعلموه من معارف ومهارات في المراحل السابقة. إلى جانب المنهج الوطني لإنجلترا، يدرسون أيضاً اللغة العربية (5 حصص أسبوعياً)، والتربية الإسلامية (3 حصص أسبوعياً)، وتاريخ قطر (حصّة واحدة أسبوعياً).

يتم تقييم الطلاب بطرق متنوعة، منها متابعة مستمرة داخل الصف، بالإضافة إلى اختبارات قصيرة أو إملاء أو اختبارات في نهاية الوحدات، وقد لا يتم الإعلان عنها دائماً. ولهذا نشجع الطلاب على المراجعة المنتظمة للدروس لضمان أفضل النتائج.

كما سيخضع طلاب الصف الثاني والخامس لاختبارات GL التي تُصحح من قبل جهات خارجية، للتأكد من استيعابهم للمفاهيم الأساسية وجاهزيتهم للانتقال للصف التالي.

## المرحلة الأساسية الثالثة: (من الصف السابع إلى الصف التاسع)

في أكاديمية إديسون جلوبال – روضة الحمامة، يعتمد منهج المرحلة الأساسية الثالثة على المنهج الوطني لإنجلترا، حيث يُبنى على المعارف والمهارات التي اكتسبها الطلاب خلال المرحلة الأساسية الثانية العليا.

وخلال هذه المرحلة، يدرس الطلاب مجموعة متنوعة وواسعة من المواد وتشمل

- اللغة الإنجليزية
- الرياضيات
- العلوم
- المنظور العالمي (Global Perspectives)
- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT)
- اللغة الفرنسية
- اللغة العربية
- الدراسات الإسلامية
- الفنون
- التربية البدنية

## المرحلة الأساسية الرابعة ( :الصف العاشر إلى الصف الثاني عشر (برنامج IGCSE )

في هذه المرحلة يبدأ الطلاب التحضير لامتحانات الشهادة الدولية العامة للتعليم الثانوي (IGCSE) ويمتد البرنامج على مدى سنتين، حيث يتقدم معظم الطلاب للامتحانات في الصف الحادي عشر. هذه الامتحانات يتم إعدادها وتصحيحها في المملكة المتحدة، وتعرف بها الجامعات والكليات حول العالم.

يرتكز منهج الـ IGCSE على ما تم تعلمه واكتسابه من مهارات في المرحلة الأساسية الثالثة، مع التركيز على تطوير مهارات تعليمية أساسية مثل:

- استرجاع المعرفة
- المهارات الشفوية
- القدرة على حل المشكلات
- روح المبادرة
- مهارات البحث والتحري

وعليه، يجب على الطلاب الراغبين في الالتحاق بهذه المرحلة إثبات امتلاكهم للمهارات المطلوبة بنهاية الصف التاسع.

يدرس الطلاب في هذه المرحلة **ثمانية مواد** على مستوى الـ IGCSE ، حيث يركزون على ست مواد في الصف العاشر، ويضيفون مادتين اختياريين في الصف الحادي عشر.

## المسارات والتخصصات

تم تصميم المواد المطروحة في برنامج الـ IGCSE بأكاديمية إديسون جلوبال – روضة الحمامة، لتلبية اهتمامات الطلاب في ثلاثة مسارات رئيسية: **الطب، والهندسة، والعلوم الإنسانية.**

## المواد المتاحة حالياً تشمل:

- اللغة الإنجليزية (كلغة ثانية)
- الرياضيات
- الأحياء
- الكيمياء
- الفيزياء
- المنظور العالمي (Global Perspectives)
- EVM
- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT)
- اللغة الفرنسية
- اللغة العربية (كلغة أولى)

**ملاحظة:** قد يتم تعديل أو إضافة مواد وبرامج جديدة في السنوات الأكاديمية القادمة، بما يتماشى مع متطلبات الطلاب المستقبلية وأفضل الفرص التعليمية المتاحة لهم.

## الواجبات المنزلية:

- تُعطى الواجبات المنزلية بشكل يومي، وتهدف إلى مراجعة ما تم تعلمه داخل الصف وتعزيزه.
- يُتوقع من جميع الطلاب إنجاز واجباتهم بأفضل ما لديهم من جهد وتسليمها لمعلم الصف في الموعد المحدد.
- نرجو من أولياء الأمور متابعة المنصة التعليمية والخطة الأسبوعية بانتظام للتأكد من إتمام جميع المهام المطلوبة.

## دعم الطلاب الضعاف:

في أكاديمية إديسون جلوبال، نؤمن بأن كل طالب يستحق فرصة عادلة للتعلم، وندرك أن وتيرة التعلم تختلف من طالب إلى آخر. ومن خلال خبراتنا السابقة، لاحظنا أن الطلاب الذين يفتقرون إلى المهارات الكافية في اللغة الإنجليزية قد يواجهون صعوبات تؤثر سلباً على تقدمهم في بقية المواد.

وبناءً على نتائج اختبارات القبول والاختبارات التشخيصية التي تجرى في بداية العام الدراسي، سيتم إخطار أولياء أمور الطلاب الذين يواجهون صعوبات، ليتم إدراج أبنائهم في برامج الدعم الأكاديمي الخاصة بالمدرسة.

أما فيما يتعلق باللوازم المدرسية، فسيتم توفير الدفاتر وبعض المستلزمات الأساسية لجميع الطلاب خلال الأسبوعين الأولين من العام الدراسي. وعلى أولياء الأمور تزويد أبنائهم بالأدوات المكتبية الضرورية مثل: أقلام الرصاص، المبراة، المسطرة، המחاة، الفواميس وغيرها.

وسيقوم معلم الصف بتزويدكم بقائمة تفصيلية للقرطاسية المطلوبة خلال الأيام الأولى من المدرسة

يعتمد منهجنا على تخطيط شامل ومترايط يتيح للمعلمين والطلاب ربط مختلف المواد الدراسية معًا بشكل متكامل. وتُظهر نتائج الأبحاث التربوية أن الطلاب يتعلمون بشكل أعمق ويحتفظون بالمعلومات لمدة أطول عندما يكون التعليم والتعلم تطبيقياً وعملياً قدر الإمكان.

وعلى الرغم من أن الكتب المدرسية تُعد موردًا مهمًا لا غنى عنه، إلا أنها لا تكفي بمفردها لتحقيق أفضل النتائج التعليمية. لذا، نود التأكيد على أن الكتب المدرسية ليست المصدر الوحيد للتعلم، وإنما تُستخدم كأداة مساندة تكمل العملية التعليمية داخل الصفوف الدراسية.

سوف يتلقى ابنك/ابنتك أدوات إضافية من مدرس الصف الخاص به. ومع ذلك، من المهم أيضًا أن يستخدم ابنك/ابنتك دفتر الملاحظات الخاصة به / بها وأن يحافظ عليه مرتب ونظيف، حتى يتمكن من الدراسة منها أيضًا.

إذا كان لديكم أي استفسار حول ما يتعلمه ابنكم في الصف، يمكنكم التواصل بسهولة مع معلم الصف عبر منصة Digital Campus.

وننصح بشدة بتشجيع أبنائكم على القراءة اليومية مع أحد أفراد الأسرة، فهي وسيلة رائعة لتقوية اللغة، توسيع المفردات، تحسين التعبير، وزيادة المعرفة العامة بطريقة ممتعة وبسيطة.

## **المراقبة والتقارير الأكاديمية:**

في أكاديمية إديسون جلوبال نتابع تقدم كل طالب بشكل مستمر طوال العام الدراسي، ونحرص على إبقاء أولياء الأمور على اطلاع دائم من خلال تقارير ومتابعات متنوعة، سواء بشكل رسمي أو غير رسمي.

يقوم معلم الصف بالتواصل معكم مباشرة في حال ظهور أي ملاحظات خاصة، بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلمي المواد.

## **أنماط التقارير والمتابعة**

- تقرير مفصل وشامل في نهاية كل فصل دراسي.
  - خطط تعليم فردية للطلاب الذين يحتاجون دعمًا إضافيًا.
  - تقارير خاصة لطلاب برنامج الدعم الأكاديمي.
  - اجتماعات دورية بين أولياء الأمور والمعلمين، أو اجتماعات إضافية عند الحاجة.
- وفي تقارير نهاية الفصل، ستجدون درجات تبين مستوى الجهد ومستوى الإنجاز لأبنائكم، مرفقة بنسب مئوية تساعدكم على متابعة تطوره ومقارنة تقدمهم من فصل إلى آخر.

## **Pastoral**

### **Student Class Representatives & Student Council:**

At the beginning of the Academic Year, students will be asked to vote for class representatives for their respective classes from Key Stage 2 onwards (typically one boy and one girl per class in Key Stage 2).

This is being implemented to hear children's voices and opinions about their and their peers' daily life at school, and to find out what issues there may be and what suggestions they may have to be involved and contribute to the decision-making in the school. Class representatives will meet with the Coordinators and the School Principal once a month to address these issues and concerns and to come up with solutions to improve the daily running of the school.

### **Parent Class Representatives & Parent Council:**

At Edison Global Academy, RH, we value each and every suggestion that you, as the parent may have with regards to your child's education.

In an effort to involve parents in their child's learning experience, to improve parental communication and efficiency in implementing suggestions and solve any issues and concerns there may be, we have come to the decision to select one Parent Class Representative per class, who will be the focal point of communication with the school.

You will receive more detailed information including the roles and responsibilities of such a position during the Parent Information Day, and alternatively by letter should you not be able to make the Parent Open Day.

### **Transport:**

It is typically the parents' responsibility to arrange transport for their child to and from school.

At the beginning of the school year, each child will be issued with two ID cards; one for himself/herself, the other for the person picking up the child. This is to ensure that children are picked up by a person authorised to do so and will not be handed over to anyone other than a person carrying the second ID card.

Should your child go home with a friend and/or be picked up by a person other than yourself or the regular driver, please inform your child's class teacher and/or the School Office in advance, so that upsets can be avoided.

Since heavy traffic is a constant issue during drop off and pick up times, we request parents to get together in terms of car-pooling, in order to help ease the congestion. Car-pooling not only is a very social affair, minimises traffic jams, but also helps us to contribute a little bit to preserving the environment.

For working parents, Edison Global Academy, RH arranges private bus services from and to a number of locations in Doha against an extra cost depending on the distance from the residence to the school. If you wish to take advantage of the school busses, please fill out the 'Bus Request Form,' and hand it in to the School Office as soon as possible, so that your child can be put on the bus list.

A term's notice will be required to withdraw your child from the bus service, should the need arise. In case of a failure to notify the school on time, Edison Global Academy, RH reserves the right to charge fees in lieu.

### **Finance**

Edison Global Academy, RH charges tuition fees and other costs in relation to the educational provision to its students. This is governed by the schools Terms & Conditions.

### **Notification of charges:**

Tuition fees are usually raised through a termly fee statement which is sent to parents shortly before the end of each term. Other charges (i.e. for school trips) may be raised on an ad-hoc basis. If you have any questions about the amount being charged, please contact the School Office directly.

Please note that all fee payments must be submitted as stated in the School Fees Policy. A failure to do so may result in the loss of your child's school place and a notification to the MoEHE and will be blocked on the system and cannot transfer to another school.

### **Methods of Payment:**

Currently, the school can accept payment in the form of only cash or direct [via](#) bank transfer.

## الرعاية

### **المجلس الطلابي:**

في بداية كل عام دراسي، يُطلب من الطلاب انتخاب ممثلي الصفوف بدءاً من المرحلة التأسيسية الثانية فما فوق. عادةً ما يتم اختيار طالب وطالبة لتمثيل كل صف في المرحلة الأساسية الثانية.

يهدف المجلس الطلابي إلى منح الطلاب صوتاً فاعلاً في حياتهم المدرسية اليومية، والتعبير عن آرائهم وملاحظاتهم حول القضايا التي قد يواجهونها، إضافة إلى تقديم المقترحات والمساهمة في عملية صنع القرار داخل المدرسة.

يجتمع ممثلو الصفوف مع المنسقين ومدير المدرسة مرة واحدة شهرياً لمناقشة هذه القضايا والمقترحات، والعمل معاً على إيجاد حلول تساهم في تحسين الإدارة اليومية للحياة المدرسية.

### **رابطه الأبناء:**

في أكاديمية إديسون جلوبال، نثمن عالياً جميع المقترحات التي يقدمها أولياء الأمور بشأن تعليم أبنائهم، ونؤمن أن مشاركتكم الفاعلة عنصر أساسي في تطوير العملية التعليمية.

ومن أجل تعزيز التواصل مع أولياء الأمور وتفعيل دورهم في دعم تجربة تعلم أبنائهم وحل أي مشكلات أو مخاوف قد تطرأ، تقرر اختيار ممثل صف واحد لكل صف ليكون بمثابة نقطة الاتصال الأساسية بين المدرسة وأولياء الأمور.

سيتم تزويدكم بمزيد من التفاصيل حول هذا الدور ومسؤولياته خلال اليوم التعريفي لأولياء الأمور، أو عبر رسائل رسمية في حال تعذر حضوركم لليوم المفتوح.

### **المواصلات:**

تقع مسؤولية تنظيم مواصلات الطلاب بشكل أساسي على عاتق أولياء الأمور.

في بداية العام الدراسي، سيتم إصدار بطاقتي هوية لكل طالب:

1. بطاقة للطالب/ة.

2. بطاقة للشخص المخوّل باستلام الطالب.

لن يتم تسليم الطالب لأي شخص لا يحمل البطاقة الثانية ضماناً لسلامته.

إذا كان الطالب سيعود إلى المنزل مع صديق أو سيتم اصطحابه من قبل شخص آخر غير ولي الأمر أو السائق المعتاد، يرجى إبلاغ معلم الصف ومكتب المدرسة مسبقاً لتفادي أي تعقيدات.

نظراً للازدحام المروري المتكرر في أوقات الحضور والانصراف، نرجو من أولياء الأمور التعاون معنا في موضوع تجميع السيارات، لما له من فوائد في:

- تقليل الازدحام المروري.
  - تعزيز روح التعاون الاجتماعي بين الأسر.
  - المساهمة في المحافظة على البيئة.
- بالنسبة للأهالي العاملين، توفر أكاديمية إديسون جلوبال خدمة الحافلات المدرسية من وإلى عدد من المناطق في الدوحة مقابل رسوم إضافية تختلف حسب المسافة من السكن إلى المدرسة.
- للراغبين في الاستفادة من الخدمة، يرجى تعبئة نموذج طلب الحافلة وتسليمه إلى مكتب المدرسة في أقرب وقت ممكن لضمان إدراج الطالب في قوائم النقل.
  - في حال الرغبة بإيقاف الخدمة، يتطلب الأمر إشعاراً مسبقاً ضمن المدة المحددة. عدم الالتزام بموعد الإشعار يمنح المدرسة الحق في الاحتفاظ بالرسوم المدفوعة.

## تسديد الرسوم الدراسية

تتقاضى أكاديمية إديسون جلوبال الرسوم الدراسية والتكاليف الأخرى المتعلقة بتوفير التعليم والخدمات المقدمة للطلاب، وذلك وفقاً لشروط وأحكام المدرس

## الإخطار بالرسوم:

يتم عادةً إصدار بيان الرسوم الدراسية للفصل الدراسي الجديد قبل فترة قصيرة من نهاية كل فصل دراسي، وإرساله إلى أولياء الأمور وقد تُفرض رسوم إضافية على أساس منفصل، مثل رسوم الرحلات المدرسية أو الأنشطة الخاصة. في حال وجود أي استفسارات تتعلق بالمبالغ المستحقة أو طريقة السداد، يُرجى التواصل مباشرة مع إدارة المدرسة

## طرق الدفع:

يمكن للمدرسة قبول الدفع إلا في شكل نقدي أو عن طريق البنك.

## Miscellaneous

### Insurance:

Edison Global Academy, RH cannot accept liability for loss or damage to a child's personal property. Children are therefore not encouraged to bring personal belongings to school, unless instructed by the class teacher to do so (i.e. Show and Tell)

### Health Care:

To cater for the well-being of all of our students as well as all staff, Edison Global Academy, RH has a fully qualified nurses on duty daily.

You are requested to inform either the nurses or the School Office of any pre-existing condition your child may suffer from (i.e. epilepsy, diabetes, etc.), so that we can take all necessary precautions and should the necessity to handle the matter efficiently and effectively.

Should your child require to take medication, please inform any one of the nurses, your child's class teacher and/or the School Office, so that the medication can be stored properly and administered at the correct times.

### Lost Property:

Lost Property is kept in the School Office and can be collected at the end of the school day. Please ensure that all items of uniform, books, etc. are clearly marked with your child's name and the name of his/her year group.

### Uniform:

Please note that it is compulsory for all children at Edison Global Academy, RH to attend school wearing the correct uniform. Uniform shoes are to be black leather shoes, not sports shoes, sandals, or any other type of shoes. On PE days, the PE uniform is to be worn along with proper sports shoes.

### Snacks:

Edison Global Academy, RH does encourage all its students to follow a healthy and balanced diet.

We encourage children to bring in their lunch boxes:

- Sandwiches
- Fruit
- Vegetables
- Salty crackers
- Yoghurt
- Water

Not allowed are (and will be confiscated):

- Fizzy drinks of any sort
- Chocolates
- Nuts
- Lollipops or any other candies

The school canteen is open during both breaks for children to purchase their lunch. Every effort will be made by the school to offer children healthy and balanced options.

**We hope that we have been able to answer many of your question and concerns in the above outline and look forward to working with your child and you during the Academic Year 2025/26!**

## متفرقات

### التأمين:

#### الممتلكات الشخصية:

لا تتحمل أكاديمية إديسون جلوبال أي مسؤولية عن فقدان أو تلف الممتلكات الشخصية الخاصة بالطلاب. وعليه، يُفضل عدم إحضار أي ممتلكات شخصية إلى المدرسة، إلا إذا طلب معلم الصف ذلك (مثل نشاط (Show and Tell)

#### الرعاية الصحية:

- تتواجد ممرضة المدرسة يومياً بدوام كامل لخدمة الطلبة والمعلمين، وهي ممرضة متخصصة تمتلك خبرة لسنوات طويلة.
- في حال وجود أي حالة صحية أو مرض مزمن (مثل: السكري أو الصرع أو غيرها)، يتوجب على ولي الأمر إبلاغ الممرضة أو إدارة المدرسة حتى تتمكن من اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة والتعامل مع الموقف بكفاءة وفعالية.
- إذا كان الطفل يتناول دواءً بانتظام، يرجى إبلاغ الممرضة أو معلم الصف أو إدارة المدرسة، ليتم متابعة الحالة وتخزين الدواء بشكل آمن وإعطائه في الأوقات المحددة.
- تتواجد ممرضة المدرسة يومياً للطلبة والمدرسين دواماً كاملاً وهي ممرضة متخصصة ولديها سنوات خبرة.
- في حال وجود أي حالة مرضية أو أمراض (السكري أو الصرع وغيرها من الأمراض) على ولي الأمر إبلاغ الممرضة أو إدارة المدرسة حتى تتمكن من اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة عند الضرورة ولنستطيع أن نتعامل مع الأمر بكفاءة وفعالية.
- في حال أن الطفل يأخذ دواءً بشكل مستمر فيرجى إبلاغ أي من الممرضة أو معلم الصف أو إدارة المدرسة ليتم متابعة الحالة و تخزين الدواء بشكل صحيح وإعطائه في الأوقات الصحيحة

#### الأغراض المفقودة:

- يتم الاحتفاظ بجميع الأغراض المفقودة في إدارة المدرسة، ويمكن استلامها في نهاية اليوم الدراسي.
- نرجو من أولياء الأمور التأكد من أن جميع ممتلكات أبنائهم (مثل الزي المدرسي والكتب) معنونة بوضوح باسم الطالب والصف، لتسهيل عملية إعادتها عند فقدانها

## الزي المدرسي:

- يلتزم جميع طلاب أكاديمية إديسون جلوبال بارتداء الزي المدرسي المعتمد.
- يجب أن تكون الأحذية **سوداء** فقط، ولا يُسمح بارتداء الصنادل أو أي نوع آخر من الأحذية.
- في أيام حصص التربية البدنية، يتوجب ارتداء الزي الرياضي المدرسي مع الأحذية الرياضية المناسبة.

## الوجبات الخفيفة:

نشجع الطلاب على إحضار حقائق الغداء الخاصة بهم حيث يوجد بها:

- فطائر
- فواكة
- خضروات
- البسكويت المالح
- الزبادي
- ماء

يمنع (ويتصادر):

- المشروبات الغازية من أي نوع
- الشوكولاتة
- المصاص أو أي حلوى أخرى

نأمل أن نكون قد تمكنا من وفقنا في الإجابة على استفساراتكم، ونتطلع إلى تعاون مثمر معكم خلال العام الدراسي

2026/2025

## **APPENDIX**

# **Relevant School Policies**

**Please note that all parent-relevant school policies can be accessed via the school website or the School Office.**

**In the following, please find all policies mentioned above**

## الملحق

### سياسات المدرسة ذات الصلة

يمكن لأولياء الأمور الاطلاع على جميع السياسات من خلال الموقع الإلكتروني للأكاديمية أو عبر مكتب إدارة المدرسة

يرجى الاطلاع على جميع السياسات المذكورة أدناه

## **STUDENT PASS/FAIL POLICY**

### **1. Rationale:**

Edison Global Academy, RH has all children's best interest at heart. Every child learns at a different pace and it is therefore important to take this into account throughout and especially towards the end of each academic year.

Should a student not meet the required level expectations as laid out in the curriculum document, Edison Global Academy, RH reserves the right to hold the student back from moving on to the next year group and/or next curriculum level, resulting in the student repeating their present year group and/or curriculum content level.

### **2. Applicable to:**

- All students from Year 1 to Year 6 who do not meet the expected grade (50%). This pass grade must be achieved in all academic subjects that the student is enrolled in (for example: English, Mathematics, Science, Social Studies, Arabic, Islamic Studies, Qatar History, and ICT). The 50% grade is taken from the average mark taken for each subject over Term 1, Term 2 and Term 3 assessments.
- At the end of the academic year, a cumulative report is issued, alongside the Term 3 report, stating if the student has passed or not passed the academic year overall.
- Students that are not passing:
- In Term 1, parents are informed that the student is in danger of not passing the year via a letter, and an intervention program is put in place. Parents are to sign that this information has been received. The students will be re-assessed.
- In Term 2, a formal parent meeting is held to inform the parent that the child is to be re-assessed. The parent is required to sign a letter to confirm this meeting.
- In Term 3, students who have not met the pass mark of 50% in the cumulative end of year report are re-tested, with parents being notified in writing about the date, time and subject of the re-test. Should the student still not meet the required pass mark (50%) after the re-

test, the student is retained at the current year level. The re-test in any subject includes some topics from Term 1 and 2, as well as Term 3.

- All students who have the attendance of less than 85% throughout an academic year.

Note: Absences that are authorized (doctor’s note, leave request form) will be taken into account.

- 3. Parental involvement:** All teaching staff at Edison Global Academy, RH are committed to updating all parents on a regular basis on their child’s academic progress, with at least one school report every term. Parents of children who are in danger of failing their year group in an academic year will be called to discuss their children’s progress well in advance. They will be informed in writing and such a letter is handed over at the aforementioned meeting. If the parents fail to attend the meeting, the letter is accountable as delivered using the electronic means of communication, (e.g. Digital Campus, Dojo or WhatsApp). This is to ensure that the necessary support can be given and children are given the opportunity to improve in the areas addressed to meet the required expectations for the year level.

## سياسة النجاح والرسوب

### المعايير:

تحرص أكاديمية أديسون جلوبال على مصلحة الطلاب باعتبارها أولوية قصوى. ونظراً لاختلاف وتيرة التعلم بين الطلاب وتفاوت الفروقات الفردية، فقد تم وضع سياسة واضحة للنجاح والرسوب تُطبق على مدار العام الدراسي، وفي حال عدم تحقيق الطالب للمستوى المطلوب والمتوقع وفقاً للمنهج الدراسي، لن يُسمح له بالانتقال إلى المرحلة أو المستوى التالي. وبدلاً من ذلك، سيعاد إلى المرحلة الدراسية أو المستوى الذي لم يحقق فيه النجاح لضمان إتقان المهارات والمعارف الأساسية قبل المضي قدماً.

### تنطبق على:

طلاب المرحلة الابتدائية (من الصف الأول إلى الصف السادس) والمرحلة الإعدادية (من السابع إلى التاسع)

في حال عدم تحقيق الطالب نسبة النجاح المطلوبة (50%) في أي من المواد الأساسية التالية

اللغة الإنجليزية، الرياضيات، العلوم، المواد الاجتماعية، اللغة العربية، الدراسات الإسلامية، تاريخ قطر، وتكنولوجيا المعلومات،

فسيتم احتساب نسبة النجاح بناءً على متوسط الدرجات التي حصل عليها الطالب في تقييمات الفصول الدراسية الثلاثة

تصدر المدرسة تقريراً تفصيلياً في نهاية كل فصل دراسي يتضمن درجات الطالب للعام الدراسي بالكامل، ويوضح ما إذا كان قد اجتاز المرحلة الدراسية أم لا.

### إجراءات التعامل مع الطلاب غير الناجحين

#### في الفصل الدراسي الأول

يتم إرسال خطاب رسمي إلى ولي الأمر لإبلاغه بعدم تحقيق الطالب للنتيجة المطلوبة، مع التزام المدرسة بتقديم الدعم

اللازم لتحسين أداء الطالب، يُطلب من ولي الأمر التوقيع على الخطاب تأكيداً على استلامه وفهمه لمضمون الرسالة

. وبعد ذلك، يُعاد اختبار الطالب في المادة التي لم يحقق فيها النجاح لإتاحة فرصة أخرى لتحقيق النتيجة المطلوبة.

## في الفصل الدراسي الثاني

يُعقد اجتماع مع ولي الأمر لإبلاغه بضرورة إعادة اختبار الطالب، ويتم توقيع ولي الأمر على خطاب يؤكد موعد الاختبار وإجراءات الدعم المقدمة.

## في الفصل الدراسي الثالث

في حال عدم تحقيق الطالب نسبة النجاح المطلوبة (50%) في أي من المواد الأساسية بعد إعادة الاختبار، يتم منح الطالب فرصة أخرى لإعادة الاختبار.

يتم إخطار أولياء الأمور كتابياً بموعد الإعادة، وإذا لم يجتاز الطالب المادة بعد إعادة الاختبار، يُعتبر راسباً ويلزم عليه إعادة السنة الدراسية.

تشمل إعادة الاختبار بعض الموضوعات من الفصول الدراسية الثلاثة لضمان تغطية جميع المهارات الأساسية.

يُشترط نسبة حضور لا تقل عن 85% خلال العام الدراسي، وإلا فلن يُسمح بترقيع الطالب إلى الصف الأعلى.

في حال عدم استكمال الطالب للفصل الدراسي الثالث، لن يتم نقله إلى الصف التالي.

يتم تسجيل نتائج الطلاب الذين لم يجتازوا الامتحانات بعد الإعادة في النظام الإلكتروني الخاص بوزارة التعليم والتعليم العالي.

**ملاحظة:** سيتم قبول بعض حالات الغياب والتي تكون بعذر مقبول يتم تقديمه لإدارة المدرسة حسب ما هو موضح أدناه:

· سيتم أخذ حالات الغياب المصرح بها مثلاً إذا كان الغياب مشغوعاً بشهادة طبية.

يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس في أكاديمية إديسون جلوبال بإطلاع أولياء الأمور بشكل منتظم على التقدم الأكاديمي لأبنائهم.

يحصل ولي الأمر على تقرير مدرسي عن الأداء الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي .

يتم عقد اجتماع دوري مع أولياء الأمور لمناقشة مستوى التحصيل الدراسي للتلميذ، وشرح أي صعوبات أو مشكلات قد يواجهها، مع تقديم التوصيات اللازمة لمعالجتها.

في حال تعذر حضور ولي الأمر الاجتماع، يتم إرسال ملخص كتابي رسمي عبر وسائل الاتصال المعتمدة (مثل ديجيتال كامبس أو واتسآب) لضمان وصول المعلومة

يهدف هذا التواصل إلى تمكين أولياء الأمور من تقديم الدعم المناسب لأبنائهم ومساعدة الطلاب على تحسين أدائهم بما يلي التوقعات الأكاديمية المطلوبة.

## الوائح الخاصة لطلاب الصف العاشر فما فوق

نظراً لأن المدرسة ملزمة A Level و AS Level و IGCSE نظراً لأن المدرسة ملزمة بالسماح للطلاب بالتسجيل في اختبارات بغض النظر عن مستواهم الأكاديمي، فلن تقوم A Level و AS Level و IGCSE بالسماح للطلاب بالتسجيل في اختبارات المدرسة بترسيب أي طالب من الصف العاشر فما فوق

تلتزم المدرسة بسياسة حضور صارمة تتطلب نسبة لا تقل عن 85% وستحرص على وضع أهداف أكاديمية واضحة، مع تنظيم ثلاثة اجتماعات دورية مع أولياء الأمور خلال كل فصل دراسي لمناقشة تقدم الطلاب ومدى اقترابهم من تحقيق IGCSE الأهداف المطلوبة في اختبارات

بالنسبة للمرحلة الثانوية يتم تطبيق هذه السياسة جنباً إلى جنب مع الإجراءات التالية:

## آلية إعداد التقارير الأكاديمية للمرحلة الثانوية

نظام التقييم الخاص بالمرحلة الثانوية إرشادات وإجراءات التسجيل لاختبارات

IGCSE

**Term 1/ 2: MEETING REGARDING THE ACADEMIC PROGRESS OF YOUR CHILD**

To the parents of: \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_

This is to inform you that the academic progress of your child is currently not up to the expected level for his/her year group, as he/she is not achieving the required pass grade of 50% in one or more of his/her subjects.

We need to discuss your child's learning so far, and discuss further steps and options with regards to his/her academic future.

While the school will extend every assistance and support necessary to aid your child in his/her progress, we need your assistance in the matter, as the learning and support at home is also of great importance and value.

Therefore, the school will contact you shortly to schedule an appointment with you to discuss the above matter.

Yours sincerely,  
School Management

**Administration:**

Parent phoned: \_\_\_\_\_

Parent meeting date: \_\_\_\_\_

**I have attended a meeting stating that my child is not passing in some of his/her subjects, as stated in the above letter. I agree to a retest on: Date/s: \_\_\_\_\_**

Parent Signature: \_\_\_\_\_

Parent Name: \_\_\_\_\_

School Manager Signature: \_\_\_\_\_

School Manager Name: \_\_\_\_\_

## الفصل الدراسي الأول / الثاني: الاجتماع الخاص بالتقدم الأكاديمي لابنك

ولي أمر الطالب: \_\_\_\_\_ العام \_\_\_\_\_

هذا لإبلاغك أن التقدم الأكاديمي لابنك لا يصل حالياً إلى المستوى الأكاديمي المتوقع بالنسبة لمرحلته / لمرحلتها العمرية، حيث إنه / انها لا يحقق درجة النجاح المطلوبة بنسبة 50% في واحد أو أكثر من موادها / موادها. نحن بحاجة إلى مناقشة تعلم ابنك حتى الآن، ومناقشة المزيد من الخطوات والخيارات فيما يتعلق بمستقبله الأكاديمي.

بينما ستقدم المدرسة كل مساعدة ودعم ضروريين لمساعدة ابنك في تقدمه / تقدمها، فنحن بحاجة إلى مساعدتك في هذا الشأن، حيث أن التعلم والدعم في المنزل لهما أيضاً أهمية وقيمة كبيرة.

لذلك، ستتصل بك المدرسة قريباً لتحديد موعد معك لمناقشة الأمر أعلاه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

إدارة المدرسة

### الإدارة:

هاتف ولي الأمر: \_\_\_\_\_

تاريخ الاجتماع بولي الأمر: \_\_\_\_\_

لقد حضرت اجتماعاً أفاد فيه أن ابني لم ينجح في بعض مواد الدراسة، كما هو مذكور في الرسالة أعلاه.

أنا أوافق على إعادة الامتحان يوم / أيام: \_\_\_\_\_

توقيع ولي الأمر: \_\_\_\_\_

اسم ولي الأمر: \_\_\_\_\_

توقيع مدير المدرسة: \_\_\_\_\_

اسم مدير المدرسة: \_\_\_\_\_

**Term 3: FAILING GRADES – RE-TEST FOR PROMOTION TO THE NEXT YEAR LEVEL**

**To the parents of: \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_**

You are receiving this letter because your child has failed to achieve a cumulative grade of 50% over one or more subjects in this academic year. To move up a year level, students at Edison Global Academy, RH are required to achieve a pass grade of 50%. By failing to achieve this grade, your child will need to repeat the year group. It is the Ministry of Education and Higher Education's policy that students must pass with 50% in every subject before passing to the next year level.

It is important that you understand that we, as a school, need to ensure your child's readiness to move up to the next year level. Promoting any child who is not at the academic level for the next year group would be detrimental to their overall academic progress, as they will not be able to access the following year's curriculum successfully.

We will offer your child the opportunity to show his/her ability in the subjects that the 50% grade has not been achieved. He/she will have to re-test in the subjects that he/she failed in this academic year. These tests will include topics and content from Term 1, Term 2 and Term 3.

The school will contact you shortly to schedule a meeting to discuss the above matter.

Thank you for your cooperation in the best interest of your child.

Yours sincerely,

School Management

**Administration:**

Parent phoned: \_\_\_\_\_

Parent meeting date: \_\_\_\_\_

Re-tests scheduled: \_\_\_\_\_

**I have attended a meeting stating that my child has not achieved a cumulative grade of 50% in some of his/her subjects, as stated in the above letter. I am aware that he/she will not be promoted to the next grade level if the retest is not passed with at least a 50% grade.**

Parent Signature: \_\_\_\_\_

Parent Name: \_\_\_\_\_

School Manager Signature: \_\_\_\_\_

School Manager Name: \_\_\_\_\_

## الفصل الدراسي الثالث: درجات الرسوب - إعادة الاختبار للانتقال إلى العام الدراسي المقبل

ولي أمر الطالب: \_\_\_\_\_ العام \_\_\_\_\_

لقد تلقيت هذه الرسالة لأن ابنك لم يحقق معدل تراكمي قدره 50٪ في مادة واحدة أو أكثر في العام الدراسي الحالي. للانتقال إلى العام الدراسي التالي، يتعين على الطلاب في مدرسة أوكسفورد الإنجليزية تحقيق درجة نجاح تبلغ 50٪ للانتقال إلى العام الدراسي التالي. من خلال عدم النجاح في تحقيق هذه الدرجة، سيحتاج ابنك إلى إعادة العام الدراسي الحالي. تنص سياسة وزارة التعليم والتعليم العالي على أنه يجب على الطلاب النجاح بنسبة 50٪ في كل مادة قبل الانتقال إلى العام التالي.

من المهم أن تفهم أننا كمدرسة، نحتاج إلى ضمان استعداد ابنك للانتقال إلى العام الدراسي المقبل. إن ترقية أي طالب ليس في المستوى الأكاديمي للعام الدراسي المقبل سيكون ضاراً بتقدمهم الأكاديمي العام، حيث لن يتمكنوا من الوصول إلى منهج العام التالي بنجاح.

سوف نقدم لابنك الفرصة لإظهار قدرته / قدرتها في المواد الدراسية التي لم يتم تحقيقها بنسبة 50٪. سيتعين عليه / عليها إعادة الاختبار في المواد التي لم يجتازها في هذا العام الدراسي. ستشمل هذه الاختبارات موضوعات ومنهج من الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني والفصل الدراسي الثالث.

ستتصل بك المدرسة قريباً لتحديد موعد اجتماع لمناقشة الأمر أعلاه.

شكراً لك على تعاونك لما فيه مصلحة طفلك.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

إدارة المدرسة

## الإدارة:

هاتف ولي الأمر: \_\_\_\_\_

تاريخ الاجتماع بولي الأمر: \_\_\_\_\_

جدول إعادة الاختبارات: \_\_\_\_\_

لقد حضرت اجتماعاً أفاد فيه أن ابني لم يحصل على معدل تراكمي قدره 50% في بعض موادها/موادها،

كما هو مذكور في الرسالة أعلاه. أدرك أنه لن يتم نقله / نقلها إلى العام الدراسي القادم إذا لم ينجح في

إعادة الاختبار بدرجة لا تقل عن 50%.

توقيع ولي الأمر: \_\_\_\_\_

اسم ولي الأمر: \_\_\_\_\_

توقيع مدير المدرسة: \_\_\_\_\_

اسم مدير المدرسة: \_\_\_\_\_

**END OF YEAR ACADMIC REPORT**

**YEAR 2025/26**

Name of Student:

Class:

Date of Birth:

Subject	Teacher	Term 1 Average (40% of year total)	Term 2 Average (40% of year total)	Term 3 Average (20% of year total)	Year Total	Overall Grade for the Year
English						
Math						
Science						
Social Studies						
Arabic						
Islamic Studies						
Qatar History						
ICT						
PE						
Art						

Total days in academic year:

Total days absent:

\*Attendance total in %:

\*Note that a total attendance of 85% is legally required to pass the academic year.

Students with unexcused absences of over 15% throughout the academic year will automatically fail the year.

The above-named student has MET/NOT MET the grade level requirements, has PASSED/NOT PASSED and WILL BE/WILL NOT BE promoted to the next year group.

Class Teacher Signature:

Principal

Signature:

Date:



## تقرير نهاية العام الدراسي

2025/26

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ لصف: \_\_\_\_\_  
تاريخ الميلاد: \_\_\_\_\_

المادة	اسم المعلم / المعلمة	متوسط الفصل الدراسي الأول (40% من إجمالي العام)	متوسط الفصل الدراسي الثاني (40% من إجمالي العام)	متوسط الفصل الدراسي الثالث (20% من إجمالي العام)	اجمالي العام	التقدير العام للسنة
اللغة الانجليزية						
الرياضيات						
العلوم						
التربية الاجتماعية						
اللغة العربية						
التربية الاسلامية						
تاريخ قطر						
الكمبيوتر						
التربية الرياضية						
الرسم						

مجموع أيام الحضور للعام الدراسي:

إجمالي أيام الغياب:

\* إجمالي الحضور بالنسبة المئوية:

\* لاحظ أن نسبة الحضور الإجمالية 85% مطلوبة قانونًا لاجتياز العام الدراسي. الطلاب الذين تغيّبوا بدون عذر بنسبة

تزيد عن 15% طوال العام الدراسي سيرسبون تلقائيًا في العام الدراسي الحالي.

الطالب المذكور أعلاه استوفي/لم يستوفي متطلبات المستوى الأكاديمي، وتم اجتيازه/عدم اجتيازه، وتم ترقيته/لن

يتم ترقيته إلى العام الدراسي التالي.

توقيع

توقيع مدرس الفصل:

المدير:

Achievement Grades:	درجات الإنجاز:
<b>A* = Outstanding</b> Is exceeding expectations in all aspects of the subject	<b>A* = متميز - متفوق</b> ممتاز يتجاوز التوقعات في جميع المواد الدراسية.
<b>A = Excellent</b> Is achieving an exceptionally high standard in all aspects of the subject	<b>A = ممتاز</b> يحقق مستوى عالي بشكل استثنائي في جميع المواد الدراسية.
<b>B = Very Good – Above Average</b> Is achieving very good standards of work, understanding and skills	<b>B = جيد جداً</b> تحقيق مستويات جيدة جداً من العمل والفهم والمهارات.
<b>C = Good</b> Is achieving good standards of work, expected for the age group	<b>C = جيد</b> يحقق معايير عمل جيدة تتناسب مع الفئة العمرية.
<b>D = Approaching</b> Achieving the minimum level expected for the age group	<b>D = مقبول</b> يقترّب بلوغ المستوى الأدنى المتوقع للفئة العمرية.
<b>E = Below average</b> The child's work is below the expected level for the age group	<b>E = أقل من المتوسط</b> عمل الطالب أقل من المستوى المتوقع للفئة العمرية.
<b>F = Fail</b> The child displays limited understanding and has difficulty with all of the work, failing year group level	<b>F = راسب</b> لديه صعوبة في تحصيل المواد الدراسية.
<b>N/A = Not Applicable</b>	<b>N/A = غير قابل للتقييم.</b>

Key	Fail	Below Average	Approaching	Good	Very Good	Excellent	Outstanding
	راسب	أقل من المتوسط	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	متميز - متفوق
	F	E	D	C	B	A	A*
%	Below 49	50 – 59	60 – 69	70 – 79	80 – 89	90 – 96	97 – 100

Student's Name / اسم الطالب \_\_\_\_\_

Class / الصف \_\_\_\_\_

Parents Name / اسم ولي الأمر \_\_\_\_\_

## IMPORTANT INFORMATION

### EVALUATION POLICY FOR THE BLENDED LEARNING & ONLINE LEARNING PROGRAMMES

Dear Parent,

As per statement issued by the Ministry of Education and Higher Education (MoEHE), students must meet the following requirements:

a. Students, regardless whether they participate in the Blended Learning Programme or the Online Learning Programme, must commit to **FULL ATTENDANCE. The school is obliged to send daily attendance sheets to the MoEHE daily.**

*Furthermore, students MUST have 85% attendance for the academic year, in order to pass the year. Failure to comply to the attendance requirement, will result in an automatic FAIL. Students must achieve a minimum of 50% in addition to the attendance requirement in all subjects to pass the year.*

b. Students, regardless whether they participate in the Blended Learning Programme or the Online Learning Programme, **MUST complete their school internal and/or external assessments as instructed by the MOEHE in an upcoming circular.**

The continuous assessments administered for Term 2, will not only count towards the Term 2 report, but also towards the cumulative report at the end of the academic year. Class-home tasks will be assigned to students weekly. We expect this work to be the **student's own effort**. Your guidance and assistance is appreciated and very necessary during this time, however, teachers are aware of the standard of work their students are capable of producing. Marks will be deducted if work is found to be not authentic.

Assessments are starting in **March**; therefore, **we strongly suggest that students take part in ALL lessons, be it in form of Blended Learning or Online Learning, and hand in tasks diligently.** *It will also be a good idea to take time over weekends to go back to materials uploaded on Microsoft Teams to revise the content.*

**Absence from an informal or a formal assessment without medical report will result in being marked 0.**

**\* Note that the above is subject to change at any time according to further instructions given to us by the MoEHE and MOE .**

Please sign to indicate your understanding of the above and send the signed form back to your child's class teacher.

Thank you for your continued support; we are certain, that together we will successfully complete yet another challenging academic year.

### **Edison RH Management**

### **PARENT ACKNOWLEDGEMENT – STUDENT EVALUATION, TERM 2, 2025/26**

I hereby confirm that I have read and understood the above.

Name of Child: \_\_\_\_\_ Class: \_\_\_\_\_

Name of Parent: \_\_\_\_\_ Contact Number: \_\_\_\_\_

Parent Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### **NUMBER OF ASSESSMENTS AND WEIGHTAGE FOR TERM 2, 2021/22**

#### **YEAR 1 TO YEAR 6**

*Note that students in the Blended Learning Programme will do their Spelling and Mental Maths as shown in the assessment calendar for their respective year group. Students in the Online Learning Programme will do their Spelling and Mental Maths tasks on the day of the English and Maths assessments as per the assessment calendar.*

5 X ENGLISH SPELLING	10%
INFORMAL ENGLISH ASSESSMENT	20%
FORMAL ENGLISH ASSESSMENT	40%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION	30%
5 X MENTAL MATHS	10%



INFORMAL ENGLISH ASSESSMENT	20%
FORMAL ENGLISH ASSESSMENT	40%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION	30%
2 X INFORMAL SCIENCE QUIZ	20%
1 X FORMAL SCIENCE ASSESSMENT	40%
1 X PROJECTS	10%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION	30%
2 X INFORMAL SOCIAL QUIZ	20%
1 X FORMAL SOCIAL ASSESSMENT	40%
1 X PROJECTS	10%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION	30%
INFORMAL ARABIC ASSESSMENT	30%
FORMAL ARABIC ASSESSMENT	40%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION/ SUBMISSION OF TASKS	30%
2 X QURAN ORAL	30%
1 X ISLAMIC ASSESSMENT	40%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION/ SUBMISSION OF TASKS	30%
1 X QATAR HISTORY ASSESSMENT	40%
1 X QUIZ	20%
PROJECT	10%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION/ SUBMISSION OF TASKS	30%
2 X ICT INTERACTIVE QUIZ/PRACTICAL TASKS	30%
1 X FORMAL SOCIAL ASSESSMENT	40%
CLASS/ ONLINE PARTICIPATION/ SUBMISSION OF TASKS	30%

## سياسة التقييم لمسار التعلم المدمج والتعلم عبر الإنترنت

السادة أولياء الأمور الكرام

تحية طيبة وبعد ،،

بناء على توجيهات وزارة التربية والتعليم ،على طلاب مسار التعليم المدمج و التعلم عبر الانترنت الامتثال لسياسة الحضور والتقييم وهي :

1. يتم احتساب الحضور والغياب للطلاب في كل من المسارين سواء مسار التعلم المدمج أو مسار التعلم عبر الانترنت . وتلتزم المدرسة برصد الحضور والغياب بشكل يومي في النظام الوطني التابع لوزارة التعليم. و ل يتم انتقال الطالب للعام الدراسي الذي يليه ، يتوجب عليه تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 85 % للعام الدراسي حيث أن عدم استيفاء نسبة الحضور سيؤدي إلى الرسوب ، كما على الطالب تحقيق نسبة النجاح 50% في جميع المواد بالإضافة إلى نسبة الحضور المطلوبة ليتم انتقاله للعام الذي يليه .

2. يتم تقييم الطلاب بشكل مستمر خلال الفصل الدراسي وترصد درجات للطلاب في نهاية الفصل الدراسي كما تضاف الدرجات أيضا لشهادة نهاية العام الدراسي.

أننا نقدر جهودكم ودعمكم لأبنائكم ولكن نتمنى أن تكون التقييمات مبنية على جهد الطالب (جهد ذاتي) ، لذا وجب التنويه أن معلمينا على دراية بقدرات كل طالب ، لذلك سيتم مقارنة أعمال الطلاب بأعمالهم وكتابتهم اليدوية اذا لزم الأمر ، وسيتم تقليل درجاته اذا لم يكن العمل المقدم هو عمل الطالب نفسه.

ستبدأ الإختبارات في شهر مارس ، لذلك يجب على جميع الطلاب المشاركة في حصص البث المباشر سواء كان ذلك في مسار التعليم المدمج أو مسار التعلم عبر الإنترنت. كما ننصح بمراجعة المواد خلال عطلة نهاية الأسبوع الموجودة في برنامج Microsoft Teams.

غياب الطالب عن الاختبارات دون عذر طبي سيؤدي لرصد علامة (صفر) للطالب .

\* كل ما سبق ذكره خاضع للتغيير إذا ما رأيت وزارة الصحة العامة و وزارة التعليم ضرورة لذلك .

يرجى التوقيع على الاستمارة أدناه للإشارة إلى اطلاعك لما ذكر أعلاه ، ثم إرسال النموذج الموقع إلى معلم الصف.

شكراً لكم على تفهمكم دعمكم المستمر.

[إدارة أكاديمية إديسون جلوبال](#)

**إدارة مدرسة اكسفورد الانجليزية**

## استمارة التعهد بقراءة وفهم سياسة التقييم للفصل الدراسي الثاني

اسم الطالب \_\_\_\_\_ الصف \_\_\_\_\_  
اسم ولي الأمر : \_\_\_\_\_ رقم الهاتف : \_\_\_\_\_  
توقيع ولي الأمر : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

## عدد التقييمات وتوزيع الدرجات في الفصل الدراسي الثاني للعام الأكاديمي 2025-2026

### من الصف الأول الابتدائي إلى الصف السادس الابتدائي

يتقدم طلاب مسار التعلم المدمج لتقييمات الاملاء والرياضيات الذهنية كما هو مذكور في جدول التقييمات لكل مرحلة و يتقدم طلاب مسار التعلم عبر الإنترنت لتقييمات الاملاء والرياضيات الذهنية في يوم تقييم اللغة الإنجليزية والرياضيات وفقاً لجدول التقييمات التالي .

5 × املاء اللغة الإنجليزية	% 10
التقييم المستمر لمادة اللغة الإنجليزية	% 20
الامتحان الرسمي لمادة اللغة الإنجليزية	% 40
المشاركة الصفية/عبر الانترنت	% 30
5 X الرياضيات الذهنية	% 10
التقييم المستمر لمادة الرياضيات	% 20
الامتحان الرسمي لمادة الرياضيات	% 40
المشاركة الصفية/ عبر الانترنت	% 30
2 X التقييم المستمر لمادة العلوم	% 20
1 X الامتحان الرسمي لمادة العلوم	% 40
1 X مشاريع	% 10
المشاركة الصفية / عبر الانترنت	% 30
2 X التقييم المستمر لمادة الدراسات الاجتماعية	% 20
1 X الامتحان الرسمي لمادة الدراسات الاجتماعية	% 40
1 X مشاريع	% 10

% 30	المشاركة الصفية / عبر الانترنت
% 30	التقييم المستمر لمادة اللغة العربية
% 40	الامتحان الرسمي لمادة اللغة العربية
% 30	المشاركة الصفية / عبر الانترنت / تسليم المهام
% 30	X 2 مادة التربية الاسلامية (شفهي )
% 40	X 1 امتحان مادة التربية الاسلامية
% 30	المشاركة الصفية / عبر الانترنت / تسليم المهام
% 40	X 1 امتحان مادة تاريخ قطر
% 20	X 1 التطبيق
% 10	المشاريع
% 30	المشاركة الصفية / عبر الانترنت / تسليم المهام
% 30	X 2 تكنولوجيا المعلومات - التطبيق العملي
% 40	X 1 الامتحان الرسمي لمادة تكنولوجيا المعلومات
% 30	المشاركة الصفية / عبر الانترنت / تسليم المهام

## **PARENT BEHAVIOUR POLICY**

### **1. Rationale:**

At Edison Global Academy, RH, we believe staff, parents and children are entitled to a safe and protective environment in which to learn and work. Behaviour that will cause harassment, alarm or distress to users of the premises is contrary to the aims of the school.

### **2. Aims**

- That all members of the school community treat each other with respect
- That adults set a good example to children at all times, showing them how to get along with all members of the school and the wider community
- That no members of staff, parents or children are the victims of abusive behaviour or open to threats from other adults on the school premises
- Physical attacks and threatening behaviour, abusive or insulting language verbal or written, to staff, parents and carers, children, stakeholders and other users of the school premises will not be tolerated and will result in withdrawal of permission to be on school premises
- Any parent who is asked to leave the school premises will have the right to appeal the decision by writing to the School Management, Managing Director or Grievance Committee

Please note that incidents of rudeness will be logged with the Ministry of Education Department.

### **3. Persons Causing Nuisance / Disturbance on School Premises**

School premises are private property and parents have been granted permission from the school to be on school premises. However, in case of abuse or threats to staff, pupils or other parents, school may ban parents from entering school. The police may be called to assist in removing the person concerned.

School is not responsible for organizing arrangements for children in the above circumstances.

Parents will need to provide alternative arrangements for bringing children into school.

Please note that Kindergarten dismissal time is 1:30pm and students should be collected by 1:45pm at the latest. Year 1 to 6 dismissal time is 1:30pm and students should be collected no later than 1:45. Thereafter the school is not responsible for students left in or around the school premises unless



they are on the bus, attending support lessons or after school activities which finishes at 2pm and students should be collected on time. **Edison closes at 2pm.**

#### 4. Guidelines:

Types of behaviour that are considered serious and unacceptable and will not be tolerated towards any member of the school community:

This is not an exhaustive list but seeks to provide illustrations of such behaviour:

Shouting, either in person or over the telephone

- Disrupting lessons and school routines
- Not collecting child/ren timeously
- Inappropriate posting on Social Networking sites which could bring the school into disrepute or be deemed as bullying
- Speaking in an aggressive/threatening tone
- Physically intimidating, e.g. standing very close
- The use of aggressive hand gestures/exaggerated movements
- Physical threats
- Shaking or holding a fist towards another person
- Swearing
- Pushing
- Hitting e.g. slapping, punching or kicking
- Spitting
- Racist or sexist comments including sexual innuendo

#### 5. Inappropriate use of Social Networking Sites:

Social media websites are being used increasingly to fuel campaigns and complaints against schools, head-teachers, school staff, and in some cases, other parents/pupils.

Edison Global Academy, RH considers the use of social media websites being used in this way as unacceptable and not in the best interests of the children or the whole school community.

Any concerns you may have must be made through the appropriate channels by making an appointment to speak to the class teacher, Administration Manager or School Principal, so they can be dealt with fairly, appropriately and effectively for all concerned.

In the event that any pupil or parent/responsible of a child/ren being educated at Edison Global Academy, RH is found to be posting slanderous or defamatory comments on Facebook or other social network sites, they will be reported to the appropriate 'report abuse' section of the network site. All social network sites have clear rules about the content which can be posted on the site and they provide robust mechanisms to report contact or activity which breaches this. The school will also expect that any parent/carer or pupil removes such comments immediately.

In serious cases the school will also consider its legal options to deal with any such misuse of social networking and other sites. Additionally, and perhaps more importantly is the issue of cyber bullying and the use by one child or a parent to publicly humiliate another by inappropriate social network entry. We will take and deal with this as a serious incident of school bullying. Thankfully such incidents are extremely rare.

This also includes ClassDojo, which has been implemented for better communication between the school, teacher and parents. If any parent is found abusing this mode of communication, this will result in immediate removal from the application and all communication will be done through a Homework Diary or written letters.

**Unacceptable behaviour may result in the Police being informed.**

The school reserves the right to take any necessary actions to ensure that members of the school community are not subjected to abuse.

Parents have the right of appeal by writing to the School Management within ten days of their permission to enter the school premises being withdrawn.

**Responsibilities:**

It is the responsibility of the School Management Team to monitor and annually review this Parental Behaviour Policy.

**Procedure to address inappropriate behaviour by adults on the school site**

At Edison Global Academy, RH, we operate a 'zero tolerance' of the use of inappropriate behaviour anywhere on the school site.

*\*\*Inappropriate behaviour means disrespectful conduct towards people or property within the school site.*

**Our Parental Behaviour Policy states:**

That adults set a good example to children at all times, showing them how to get along with all members of the school and the wider community

- That no members of staff, parents or children are the victims of abusive behaviour or open to threats from other adults on the school premises.

All staff and stakeholders agree that any adult found to be using inappropriate behaviour towards other adults or children should be dealt with using the following steps:

An adult approach another child	The adult will be spoken to immediately and the issue investigated by a school leader or counsellor. This will be reported to the School Principal and recorded.  The adult will receive a warning letter.
A parent approaches another parent.	The parent should report this to a member of staff or a school leader. The offending parent/s will be spoken to as soon as possible after the incident and reminded that we have a zero tolerance of inappropriate behaviour. A letter will be given to the parent/s. This warns a parent that if it recurs, they could be banned from the school site.
A parent approaches a member of staff	This should be reported immediately to a member of the Senior Leadership Team. This will be investigated as soon as possible and the member of staff will be informed of the action taken.  The parent/adult will be spoken to and given a warning letter. This warns a parent/s that if it recurs, they could be banned from the school site.



Not collecting students on time  Please provide an emergency contact person and phone number	If a parent/s have any emergency and cannot collect their child/ren on time, the school needs to be immediately notified and alternative arrangements need to be made in the best interest of the child.
Recurring inappropriate behaviour	If a parent/s continues to use inappropriate behaviour, they will be referred to the Policy for Parental Behaviour. This indicates how antisocial behaviour, when not corrected, can lead to interviews. This can then lead to a ban from the school site. An ultimately the parents may be asked to register their child/ren in another school based on the severity of the recurring incidents.

**\*Breaching of this policy will result in an official warning. A sample of the warning is attached to this policy for your reference. Depending on the severity which is at the school's discretion, parents will be given notice to find alternative placement for their child/ren.**

**\*\*For 'parent' read for any adult who accompanies children onto the school site.**

**Depending on the circumstances of the individual incident, these procedural steps may be amended at the discretion of the School Management Team.**

This Policy is subject to review annually.

Name of Student: _____ Class: _____
Name of Parent: _____
Parent Signature: _____ Date: _____

## مدونة السلوك الخاصة بأولياء الأمور

### 1. المبدأ:

تلتزم أكاديمية إديسون جلوبال بتوفير بيئة تعليمية وعملية آمنة يسودها الاحترام المتبادل. أي سلوك يتسم بالمضايقه أو العدوانية أو قلة المهنية تجاه أي فرد داخل المبنى المدرسي يتعارض مع قيم المدرسة وأهدافها.

### 2. الأهداف

- الاحترام المتبادل: يجب على جميع أعضاء المجتمع المدرسي معاملة بعضهم البعض باحترام.
- القدوة الحسنة: يلتزم البالغون بأن يكونوا مثالا إيجابياً للطلاب الأصغر سناً في جميع الأوقات، وإظهار السلوكيات التي تعزز التعايش مع جميع أفراد المدرسة والمجتمع المحيط.
- الحماية من الإساءة: لا يجوز تعريض أي موظف أو ولي أمر أو طالب لسلوك مسيء أو تهديد صادر عن بالغين في البيئة المدرسية.
- عدم التسامح مع السلوكيات غير المقبولة: لن يتم التسامح مع الاعتداء الجسدي أو السلوكيات المهينة أو استخدام اللغة المسيئة (شفهياً أو كتابياً) تجاه أي من الموظفين أو أولياء الأمور أو الطلاب أو مقدمي الرعاية أو أي مستخدم آخر لمباني المدرسة. ويترتب على ذلك سحب الإذن بالتواجد داخل المدرسة.
- حق الاستئناف: يحق لأي ولي أمر يُطلب منه مغادرة مبنى المدرسة استئناف القرار عن طريق تقديم طلب خطي إلى إدارة المدرسة أو مديرها أو لجنة التظلمات.
- التوثيق والإبلاغ: سيتم توثيق أي حادثة تتضمن سلوكاً غير لائق أو فظاً ورفعها إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي وفق الإجراءات المعتمدة.

### 3. السلوك المتوقع داخل الحرم المدرسي

- مباني المدرسة هي ملكية خاصة، ويُمنح أولياء الأمور إذنًا بدخولها وفق ضوابط المدرسة.
- في حال صدور إساءة أو تهديد ضد الموظفين أو الطلاب أو أولياء الأمور الآخرين، يحق للمدرسة منع المخالف من دخول مبانيها. كما تحتفظ المدرسة بحقها في استدعاء الشرطة لإبعاد أي شخص يسبب إزعاجاً أو تهديداً داخل الحرم المدرسي.
- المدرسة غير مسؤولة عن تنظيم بدائل لاستلام الطلاب في مثل هذه الظروف، ويتحمل أولياء الأمور مسؤولية توفير الترتيبات اللازمة.

## مواعيد الانصراف

- **التعليم المبكر (رياض الأطفال):** وقت الانصراف الساعة **1:30 ظهراً**، ويجب استلام الطلاب في موعد أقصاه **1:45 ظهراً**.
  - **الصفوف من الأول إلى السادس:** وقت الانصراف الساعة **1:30 ظهراً**، ويجب استلام الطلاب في موعد أقصاه **1:45 ظهراً**.
  - بعد هذه الأوقات، لا تتحمل المدرسة أي مسؤولية عن الطلاب المتروكين في مبنى المدرسة أو محيطه، باستثناء الحالات التالية:
    - الطلاب المسجلون في خدمة الحافلات.
    - الطلاب المشاركون في دروس الدعم أو الأنشطة اللاصفية، والتي تنتهي في تمام **2:00 ظهراً**.
- ملاحظة:** تُغلق مدرسة أكاديمية إديسون جلوبال أبوابها يومياً في تمام الساعة **2:00 ظهراً**، ويتوجب على جميع أولياء الأمور الالتزام بمواعيد استلام أبنائهم

## 4. إرشادات:

- تؤكد أكاديمية إديسون جلوبال أن بعض أنماط السلوك تعد خطيرة وغير مقبولة تحت أي ظرف، ولن يتم التسامح معها تجاه أي فرد من أفراد المجتمع المدرسي. القائمة التالية ليست شاملة، وإنما أمثلة توضيحية:
- الصراخ، سواء كان بشكل مباشر أو عبر الهاتف.
  - تعطيل الدروس أو الروتين المدرسي.
  - عدم استلام الطالب/الطلاب في الوقت المحدد.
  - النشر غير اللائق على وسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء إلى سمعة المدرسة أو يُعتبر تنمرًا.
  - التحدث بنبرة عدوانية أو تهديدية.
  - التخويف الجسدي، مثل الوقوف قريباً جداً من شخص آخر.
  - استخدام إشارات أو حركات يد عدوانية أو مبالغ فيها.
  - التهديد الجسدي بأي شكل من الأشكال.
  - هز أو إشهار القبضة في وجه شخص آخر.
  - استخدام ألفاظ نابية أو مسيئة.
  - الدفع أو الاعتداء الجسدي.
  - الضرب، بما في ذلك الصفع أو اللكم أو الركل.

- البصق.

- إطلاق تعليقات عنصرية أو متحيزة جنسياً، بما في ذلك التلميحات ذات الطابع الجنسي

## **5. الاستخدام غير المناسب لمواقع الشبكات الاجتماعية:**

تلاحظ الأكاديمية أن وسائل التواصل الاجتماعي تُستخدم بشكل متزايد لتأجيج الحملات والشكاوى ضد المدارس أو إداراتها أو موظفيها، وأحياناً ضد أولياء الأمور أو الطلاب الآخرين. وتؤكد المدرسة أن هذا الاستخدام غير مقبول ولا يصب في مصلحة الطلاب أو المجتمع المدرسي ككل.

### **القنوات الرسمية لطرح المخاوف**

- يجب على أولياء الأمور أو الطلاب الذين لديهم أي استفسارات أو مخاوف اتباع القنوات الرسمية عبر تحديد موعد مع معلم الصف أو مدير المدرسة.

- يضمن هذا النهج التعامل مع الموضوعات بشكل عادل، مناسب، وفعال لجميع الأطراف المعنية.

### **التعامل مع المحتوى غير اللائق**

- إذا تبين أن أحد الطلاب أو أولياء الأمور المسؤولين عن طلاب في المدرسة قد نشر تعليقات تشهيرية أو مسيئة عبر منصات مثل Facebook أو غيرها من الشبكات الاجتماعية، ستقوم المدرسة بالإبلاغ الفوري عن هذه المخالفات عبر آليات "الإبلاغ عن الإساءة" المتوفرة في هذه المنصات.
- تتوقع المدرسة من ولي الأمر/مقدم الرعاية أو الطالب المعني إزالة هذه التعليقات فوراً.
- في الحالات الخطيرة، تحتفظ المدرسة بحقها في اتخاذ إجراءات قانونية لمعالجة أي إساءة استخدام لوسائل التواصل الاجتماعي.

### **التنمر الإلكتروني**

- تُصنّف أي إساءة استخدام لوسائل التواصل الاجتماعي من قبل طالب أو ولي أمر بهدف الإساءة أو الإهانة للآخرين كحادث **تنمر خطير** داخل المدرسة.
- ستتعامل المدرسة مع مثل هذه الحالات وفقاً لإجراءاتها الخاصة بمكافحة التنمر، رغم أن هذه الحوادث نادرة للغاية.

### **استخدام تطبيق "ديجيتال كامبس"**

- لتعزيز التواصل البناء بين المدرسة والمعلمين وأولياء الأمور.
- في حال إساءة استخدام التطبيق من قبل أحد أولياء الأمور، سيتم إلغاء وصوله إليه فوراً، وستقتصر جميع الاتصالات اللاحقة على دفاتر الواجبات أو الرسائل المكتوبة.

## قد يؤدي السلوك غير المقبول إلى إبلاغ الشرطة.

تحتفظ المدرسة بالحق في اتخاذ أي إجراءات ضرورية لضمان عدم تعرض أعضاء المجتمع المدرسي لسوء المعاملة. للوالدين الحق في الاستئناف عن طريق الكتابة إلى إدارة المدرسة في غضون عشرة أيام من السماح لهم بدخول مباني المدرسة التي تم سحبها.

## المسؤوليات:

يقع على عاتق فريق إدارة المدرسة مسؤولية مراقبة سياسة سلوك الوالدين ومراجعتها سنويًا.

## إجراء لمعالجة السلوك غير اللائق من قبل الكبار في موقع المدرسة

في أكاديمية إديسون جلوبال، يُمنع منعًا باتًا أي شكل من أشكال السلوك غير اللائق داخل مباني المدرسة أو في محيطها. ويقصد بالسلوك غير اللائق: أي تصرف يتسم بعدم الاحترام تجاه الأفراد أو الممتلكات داخل الحرم المدرسي.

## تنص سياسة السلوك على ما يلي:

- على البالغين أن يكونوا قدوة حسنة للأطفال في جميع الأوقات، وأن يوجهوا سلوكهم بما يعزز أسس التعايش الإيجابي مع جميع أعضاء المدرسة والمجتمع الأوسع.
  - يجب ألا يتعرض أي من أعضاء هيئة التدريس أو أولياء الأمور أو الطلاب لأي سلوك مسيء أو تهديد صادر عن بالغين داخل مباني المدرسة
- يتفق جميع الموظفين وأصحاب المصلحة على أنه يجب التعامل مع أي شخص يثبت استخدامه لسلوك غير لائق تجاه البالغين أو الأطفال الآخرين ، يجب التعامل معه وفق الإجراءات التالية:

شخص بالغ يقترب من طفل آخر	. يتم التحدث فوراً مع الشخص البالغ المعني، والتحقق في الواقعة من قبل مسؤول المدرسة أو المستشار المختص. يتم إبلاغ مدير المدرسة بالحادثة وتوثيقها رسمياً. يتلقى الشخص البالغ خطاب تحذير خطي يوضح طبيعة السلوك غير المقبول والإجراءات التي ستُتخذ في حال تكراره.
اقتراب أحد الوالدين يقترب من ولي امر اخر.	• يجب على الأمر المتضرر إبلاغ أحد الموظفين أو مسؤول المدرسة. سيتم فور وقوع الحادث.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم التحدث ولي الأمر/أولياء الأمور المخالفين في أقرب وقت ممكن بعد الحادث، مع التأكيد على أن المدرسة لا تتسامح مطلقًا مع أي سلوك غير اللائق. سيتم تسليم خطاب إلى الوالد / الوالدين. يحذر هذا الوالد من أنه إذا تكرر ذلك ، فقد يتم منعه من دخول الحرم المدرسي.</li> <li>• يُسْتَم لولي الأمر المخالف خطاب تحذير رسمي يوضح تفاصيل الحادث.</li> <li>• يتضمن الخطاب تنبيهًا صريحًا بأنه في حال تكرار المخالفة، قد يتم منع ولي الأمر من دخول الحرم المدرسي.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب إبلاغ الإدارة العليا بالحادث فورًا.</li> <li>• تقوم الإدارة بالتحقيق في الواقعة في أقرب وقت ممكن، ويتم إبلاغ الموظف المتضرر بالإجراءات المتخذة.</li> <li>• يتم استدعاء ولي الأمر/الشخص البالغ المخالف والتحدث معه بشكل رسمي.</li> <li>• يُسْتَم له خطاب تحذير خطي يوضح أن تكرار المخالفة سيؤدي إلى منعه من دخول مباني المدرسة، مع احتفاظ المدرسة بحقها في اتخاذ مزيد من الإجراءات إذا لزم الأمر</li> </ul>	<p>اقتراب أحد الوالدين يقترب من أحد أعضاء فريق العمل بطريقة غير لائقة</p>
<p>إذا كان أحد الوالدين لديه أي حالة طارئة ولا يمكنه استلام ابنه / ابنته في الوقت المحدد ، فيجب إخطار المدرسة على الفور ويجب اتخاذ ترتيبات بديلة في لمصلحة الطالب.</p>	<p>عدم استلام الطلاب في الوقت المحدد</p> <p>يرجى تحديد جهة اتصال في حالات الطوارئ ورقم هاتف</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتم إحالة الحالة إلى <b>سياسة سلوك أولياء الأمور</b> المعتمدة في المدرسة.</li> </ul>	<p><b>في حال تكرار السلوك غير اللائق من أحد الوالدين</b></p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• يُوضّح للوالد أن السلوك المعادي للمجتمع، في حال عدم تصحيحه، قد يستدعي عقد مقابلة رسمية معه من قبل إدارة المدرسة.</li><li>• إذا استمر السلوك، يمكن أن يُفرض على الوالد حظر دخول مباني المدرسة بشكل مؤقت أو دائم.</li><li>• في الحالات الخطيرة والمتكررة، قد تطلب المدرسة من ولي الأمر نقل تسجيل طفله/أطفاله إلى مدرسة أخرى حفاظًا على سلامة المجتمع المدرسي وضمان بيئة تعليمية آمنة.</li></ul>	
---	--

تخضع هذه السياسة للمراجعة سنويًا.

- يؤدي خرق هذه السياسة إلى إصدار تحذير رسمي خطي. وقد أُرْفقت بهذه السياسة عينة من خطاب التحذير للرجوع إليها.
- وفقًا لدرجة خطورة المخالفة، تحتفظ المدرسة بحقها في إخطار أولياء الأمور بضرورة إيجاد مدرسة بديلة لأبنائهم.
- يُقصد بمصطلح "الوالد" في هذه السياسة أيضًا أي شخص بالغ يرافق الطفل/الأطفال إلى مباني المدرسة.
- يمكن لإدارة المدرسة، بناءً على ظروف كل حادث فردي، تعديل الخطوات الإجرائية وفقًا لتقديرها لضمان التعامل العادل والفعال مع كل حالة.

اسم الطالب: _____	الصف: _____
اسم ولي الأمر: _____	
توقيع ولي الأمر: _____	التاريخ: _____

## School policy regarding discipline of the students 2025-2026

A positive partnership with parents is crucial to building trust and developing a common approach to behaviour expectations and strategies for dealing with problems, and of the steps which are being taken in response. Parental support will be sought in devising a plan of action within this policy, and further disciplinary action will be discussed with parents. Behaviour problems must be corrected in order for your child to develop his/her maximum potential.

Thank you for reading this information.

Step No.	Name
First step	1 <sup>st</sup> Chance
Second step	2 <sup>nd</sup> Chance
Third step	1 <sup>st</sup> Warning
Fourth step	2 <sup>nd</sup> Warning
Fifth step	Detention
Sixth step	Suspension
Seventh Step	Behaviour Probation
Eighth step	Not allowed to Re-register

**Principal**

**Head of Secondary**

**Student's Name:** \_\_\_\_\_ **Class:** \_\_\_\_\_

**Parent's Name:** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

Please take note of the Edison Global Academy, RH policy regarding discipline of the students:

- **First step – 1<sup>st</sup> Chance**

The teacher speaks with the student and gives him/her a chance to correct his/her attitude. The student is on the first warning.

- **Second step – 2<sup>nd</sup> Chance**

The student is isolated to a designated area in the classroom (which is prepared and introduced to the students in advance), and the parents are informed through the Class Dojo/ WhatsApp/ a phone call.

- **Third step – 1<sup>st</sup> Warning**

No break time (no play); however the student is supervised by a staff member and is allowed to eat his/her snack, and the parents are informed through Class Dojo/ WhatsApp/ a phone call.

- **Fourth step – 2<sup>nd</sup> Warning**

The student is taken to the school Counsellor, and the parents are informed through the Class Dojo (prior to detention parents are informed through a letter).

- **Fifth step- Detention**

Detention at the end of the day for 1 hour (prior to detention parents are informed through a letter), and the parents are informed through the Class Dojo.

- **Sixth step - Suspension**

If the student continues to misbehave, parents will be informed that he/she will be suspended from school for at least a day, and the parents are informed through a letter.

- **Seventh step- Behaviour Probation**

If a student reaches step 6 and makes no attempt to modify his/her behaviour, he/she will be put on “Behaviour Probation” and parents are required to sign a behaviour probation letter.

- **Eighth step- Not allowed to Re-register**

If a student reaches step 7 and makes no attempt to modify his/her behaviour, he/she will not be allowed to re-register for the next academic year.

- **Exception for severe cases apply!**

## سياسة ضبط السلوك

السادة أولياء الأمور الكرام،،

تحرص أكاديمية إديسون جلوبال كل الحرص على التواصل المستمر مع أولياء الأمور من أجل بناء ثقة الطالب بنفسه ووضع استراتيجيات مشتركة للتعامل مع المشاكل السلوكية لدى الطالب.

وعليه سنقوم بالتواصل المستمر مع أولياء الأمور لكي يكونوا على دراية كافية بالخطوات والإجراءات المتبعة بالمدرسة **لضبط سلوك الطالب إذا لزم الأمر.**

وفي حالة وجود مشاكل سلوكية لدى الطالب نشرك ولي الأمر في وضع خطة علاجية ضمن سياسة المدرسة المتعلقة بسلوك الطالب لحل هذه المشكلة، كما سنقوم بتطبيق الإجراءات المتبعة بالمدرسة.

وعليه فإن دورنا هو تصحيح السلوك الخاطيء من أجل الحصول على أعلى مستوى ممكن لأن تقدم المستوى الأكاديمي

**مرتبط بالسلوك الجيد. وإليك تدرج خطوات العقاب وهو موضحاً في الصفحة التالية:**

الخطوة	الاسم
الخطوة الأولى	إعطاء فرصة لتحسين السلوك
الخطوة الثانية	إعطاء فرصة ثانية أيضاً لتحسين السلوك
الخطوة الثالثة	الإنذار الأول
الخطوة الرابعة	إنذار ثاني (يوقع ولي الأمر على رسالة الخطوة الرابعة)
الخطوة الخامسة	عقاب (تأخير ساعة بعد الدوام)
الخطوة السادسة	عقاب (فصل) من المدرسة لمدة يوم واحد فقط
الخطوة السابعة	فترة تجريبية للسلوك
الخطوة الثامنة	الاعتذار عن إعادة التسجيل

أسم اطلب: \_\_\_\_\_ الصف: \_\_\_\_\_

أسم ولي الأمر: \_\_\_\_\_ توقيع ولي الأمر: \_\_\_\_\_

## سياسة ضبط السلوك

للجميع حق التعلم وحق الاحترام في جو تعليمي بدون أي عاقبة او تشويش من الآخرين وجميع المدرسين هم مسؤولون عن تعليم التلاميذ في مناخ تعليمي هادف وبناء .

تتبع مدرسة إديسون جلوبال سياسة خاصة في التعامل مع تصحيح السلوك الخاطيء والغير مقبول في المدرسة حيث تتدرج على ثماني خطوات :

### • الخطوة الأولى : إعطاء فرصة

يتحدث المدرس مع التلميذ ويمنحه فرصة لتعديل سلوكه وسيكون هذا الإنذار الأول.

### • الخطوة الثانية : إعطاء فرصة ثانية

يتم عزل الطالب عن بقية طلاب الصف بوضعه في ركن مخصص داخل الصف للسلوك الخاطيء ، وسيتم إبلاغ ولي الأمر عبر رسائل تطبيق ديجيتال كامبس ورسائل الوتساب والاتصالات الهاتفية .

### • الخطوة الثالثة : إنذار

حرمان الطالب من اللعب في الفسحة ( مع السماح له بتناول وجبته ثم حل ورقة العمل بإشراف أحد المدرسين ) ، وسيتم إبلاغ ولي الأمر عبر تطبيق كلاس دوجو ورسائل الوتساب والاتصالات الهاتفية ..

### • الخطوة الرابعة : إنذار ثاني

احضار الطالب للإخصائية الاجتماعية ( وسيتم إبلاغ ولي الأمر من خلال رسالة خطية؛ رسالة الخطوة الرابعة.

### • الخطوة الخامسة : عقاب (تأخير ساعة بعد الدوام)

تأخير في نهاية اليوم لمدة ساعة واحدة على الأقل (وسيتم إبلاغ الأهل قبل تنفيذ هذه الخطوة خطياً من خلال دفتر المتابعة المدرسية وسيتم توقيع الأهل عليها).

### • الخطوة السادسة : عقاب (فصل)

إذا استمر الطالب بعدم الإنضباط سيتم فصله من المدرسة لمدة **يوم واحد** على الأقل وسيتم اعلام الأهل بذلك من خلال رسالة خطية.

### • الخطوة السابعة : فترة تجريبية للسلوك

إذا لم يتحسن سلوك الطالب بعد مروره بالخطوات السابقة سيتم وضعة تحت "فترة تجريبية للسلوك" بالإضافة إلى توقيع استمارة التعهد.

### • الخطوة الثامنة : الاعتذار عن إعادة التسجيل

إذا لم يتحسن سلوك الطالب بعد كل الخطوات السابقة فإنه سيتم الاعتذار عن إعادة تسجيله للعام المقبل.

**علماً بأن هناك بعض الاستثناءات للحالات المستعصية وحسب خطورة الموقف الذي تحدده الإدارة سنقوم بتنفيذ إحدى الخطوات**



## Edison Global Academy – Secondary School Behavior and Academic Discipline Policy

### 1. Purpose

This policy ensures a safe, respectful, and academically focused environment where students are held accountable for their actions and academic responsibilities. It is aligned with: Qatari Ministry of Education and Higher Education regulations

### 2. Scope

Applies to all secondary school students (Years 7–12), both inside and outside the classroom, during school hours, off-site school activities, and when representing the school.

### 3. Expectations

#### Behavioral Expectations

- \* Show respect to all staff, students, and visitors.
- \* Follow instructions from staff immediately and without argument.
- \* Refrain from any form of bullying, fighting, disrespectful language, or inappropriate conduct.
- \* Maintain school uniform standards.
- \* Keep the school environment clean and safe.
- \* Use electronic devices only with staff permission.

#### Academic Expectations

- \* Complete all homework, classwork, and assessments on time and to the expected standard.
- \* Arrive on time to lessons fully equipped.
- \* Participate actively and respectfully in class discussions.
- \* Take responsibility for missed work during absences.

### 4. Misconduct Categories and Sanctions

#### **Examples:**

- Not completing homework
- Talking in class
- Uniform violation (e.g., inappropriate haircut, makeup, or coloured nails for girls)
- Littering

#### **Sanctions:**

- Verbal warning
- Logged incident
- Lunchtime detention
- Parent notification after 3 repeated incidents



## **Level 2 – Moderate Misconduct**

### **Examples:**

- \* Repeated failure to meet deadlines
- \* Disruptive behavior
- \* Disrespect to staff
- \* Use of mobile phone without permission

### **Sanctions:**

- \* After-school detention (1–2 hours)
- \* Behavior contract signed by parent and student
- \* Temporary removal from class
- \* Academic penalty (e.g., 0 for missed assignment if no valid excuse)

## **Level 3 – Serious Misconduct**

### **Examples:**

- \* Bullying (verbal, physical, cyber)
- \* Fighting or physical aggression
- \* Vandalism or damage to property
- \* Absenteeism or truancy
- \* Cheating or plagiarism

### **Sanctions:**

- \* Suspension (internal or external, 1–5 days)
- \* Permanent record of incident
- \* Parent meeting with Head of Secondary
- \* Behavior intervention plan

## **Level 4 – Critical Misconduct**

### **Examples:**

- \* Repeated Level 3 behavior
- \* Possession of prohibited items (Smoking devices, drugs, Sharp edged weapon)
- \* Threats or harassment
- \* Any act violating Qatari law

### **Sanctions:**

- \* Immediate suspension and possible expulsion
- \* Ministry of Education direct informing from the school committee and converting the full case directly.



\* Police notification if required by Qatari law

\* Full disciplinary board hearing

**5. Academic Accountability Framework**

Offence	First Instance	Second Instance	Third Instance
Missing homework	Warning + 1-day grace	Lunchtime detention	After-school detention + parent meeting
Missing major project/deadline	Academic penalty (10% deduction)	Zero score + after-school detention	Academic probation warning
Cheating	Zero score + warning	Suspension	Expulsion (for repeated offence)

**6. Reporting and Record-Keeping**

\* All incidents recorded in the Student Behavior System.

\* Parents informed by email or formal letter for Level 2 and above.

\* Behavior reviewed weekly by the Pastoral Team.

**7. Appeals Process**

\* Parents/students may appeal severe sanctions in writing within 3 school days.

\* Appeals reviewed by the behavior Panel, led by the Head of Secondary.

**8. Legal Compliance**

This policy adheres to:

**Qatari Law No. 23 of 2015 regulating schools**

Qatar Private Schools Guidebook

**Parent Acknowledgment and Consent**

I, the parent/guardian of the student named below, acknowledge that I have read and understood the Edison Global Academy-RH- Secondary School behavior and Academic Discipline Policy.

I agree to support the school in implementing this policy and ensure my child complies with the rules and expectations set forth.

Student Name: \_\_\_\_\_

Year Group: \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Name: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## سياسة ضبط السلوك للمرحلة الثانوية

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان بيئة مدرسية آمنة ومعززة للدافعية الأكاديمية، بحيث يُحاسب الطلاب على سلوكهم ويلتزمون بمسؤولياتهم التعليمية كما تتماشى هذه السياسة مع اللوائح المعتمدة من وزارة التربية والتعليم في دولة قطر.

### النطاق

تُطبّق هذه السياسة على جميع طلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية (من الصف السابع حتى الثاني عشر)، داخل الصفوف الدراسية وخارجها وخلال ساعات الدوام المدرسي وخلال جميع الأنشطة المدرسية والفعاليات الخارجية وأثناء تمثيل المدرسة في المناسبات والمسابقات الخارجية.

### التوقعات

#### أولاً: التوقعات السلوكية

إظهار الاحترام لجميع العاملين والطلاب والزوار.  
الالتزام بتعليمات الموظفين فوراً ودون جدال.  
الامتناع عن جميع أشكال التنمر والمشاجرات واستخدام الألفاظ غير اللائقة أو التصرفات غير المقبولة.  
الالتزام الكامل بالزي المدرسي المعتمد.  
الحفاظ على نظافة المدرسة وسلامتها.  
عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية إلا بإذن من المعلمين أو الإدارة.

#### ثانياً: التوقعات الأكاديمية

إتمام جميع الواجبات المنزلية والمهام الصفية والاختبارات في الوقت المحدد ووفق المعايير المحددة.  
حضور الحصص في الوقت المحدد والاستعداد الكامل.  
المشاركة الإيجابية والاحترام في النقاشات الصفية.  
تحمل المسؤولية عن تعويض ما قد يفوت الطالب أثناء غيابه عن المدرسة.

### فئات السلوك غير المقبول والعقوبات

#### المستوى الأول: المخالفات البسيطة

أمثلة:

عدم إكمال الواجبات المنزلية.

التحدث خلال الحصص دون إذن.

مخالفة الزي المدرسي (مثل تسريحات الشعر غير المناسبة و مستحضرات التجميل أو طلاء الأظافر للطالبات).

الفوضى داخل القاعة الدراسية.

## العقوبات

تنبيه شفهي.

تسجيل المخالفة في السجل للطالب.

احتجاز خلال الاستراحة.

إخطار ولي الأمر بعد تكرار المخالفة لثلاث مرات.

## المستوى الثاني – المخالفات المتوسطة

أمثلة:

- تكرار التأخر في تسليم المهام.

- سلوك تخريبي داخل الفصل أو المدرسة.

عدم احترام الموظفين.

استخدام الهاتف المحمول دون إذن.

## العقوبات

- تأخير ساعة انتهاء الدوام (1-2 ساعة).

توقيع اتفاقية سلوك من الطالب وولي الأمر.

النقل المؤقت من الفصل.

عقوبة أكاديمية (مثل منح صفر في مهمة عند عدم وجود عذر مقبول).

## المستوى الثالث – مخالفات جسيمة

أمثلة

التنمر (لفظياً أو جسدياً أو إلكترونياً).

الشجار أو الاعتداء الجسدي.

إتلاف أو تخريب الممتلكات.

التغيب عن المدرسة أو الهروب من الصف.

الغش أو السرقة الأدبية (الانتحال).

## العقوبات

الفصل (داخلي أو خارجي لمدة من يوم إلى خمسة أيام).

تسجيل المخالفة في السجل للطالب.

اجتماع مع ولي الأمر و مدير المرحلة الثانوية.  
إعداد خطة تدخل سلوكي.

## المستوى الرابع – مخالفات كبيرة

أمثلة:

تكرار مخالفات المستوى الثالث.  
حيازة مواد أو أدوات ممنوعة (مثل السجائر الإلكترونية، المخدرات، الأسلحة الحادة).  
التهديد أو التحرش أو المضايقة.  
ارتكاب أي فعل يخالف القانون القطري.

## العقوبات

الفصل الفوري مع إمكانية الفصل النهائي.  
رفع تقرير رسمي إلى وزارة التربية والتعليم من خلال لجنة المدرسة.  
إبلاغ الجهات الأمنية إذا تطلب الأمر وفق القانون القطري.  
عقد جلسة تأديبية أمام لجنة السلوك المدرسي.

## إطار المساءلة الأكاديمية:

المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
التأخر في تسليم المهام المطلوبة والواجبات	تنبيه شفهي + إعطاء فرصة إضافية	احتجاز خلال فترة الاستراحة	تأخير ساعة بعد الدوام المدرسي + اجتماع مع ولي الأمر
عدم تسليم مشروع رئيسي أو تجاوز موعد التسليم النهائي	عقوبة أكاديمية (خصم 10%) (من الدرجة)	رصد نتيجة صفر في التقييم + تأخير ساعة بعد الدوام المدرسي	إنذار أكاديمي رسمي
الغش	رصد نتيجة صفر في التقييم + تأخير ساعة بعد الدوام المدرسي	فصل مؤقت	فصل نهائي (في حال تكرار المخالفة)

## التقارير والسجلات

توثق جميع المخالفات السلوكية في سجل المتابعة السلوكية للطلاب.  
يتم البدء بأخطار أولياء الأمور كتابياً أو عبر البريد الإلكتروني في حالات مخالفات المستوى الثاني .

تُراجع جميع الحالات السلوكية أسبوعياً من قبل الفريق الرعوي في المدرسة.

## إجراءات الاستئناف:

يحق للطلاب أو أولياء الأمور تقديم طلب استئناف كتابي بشأن العقوبات الصارمة خلال 3 أيام دراسية من تاريخ العقوبة.

تُراجع الاستئنافات من قبل لجنة السلوك برئاسة رئيس المرحلة الثانوية.

## الالتزام القانوني

تلتزم هذه السياسة بالضوابط التالية:

القانون القطري رقم 23 لسنة 2015 بشأن تنظيم المدارس

دليل المدارس الخاصة الصادر عن وزارة التربية والتعليم

إقرار ولي الأمر :

أنا الموقع أدناه، ولي أمر الطالب المذكور، أقر بأنني قرأت وفهمت سياسة السلوك والانضباط الأكاديمي للمرحلة الثانوية

في أكاديمية إديسون جلوبال وأؤكد التزامي بدعم المدرسة في تطبيق هذه السياسة، وضمان التزام ابني/ابنتي بجميع

القواعد والتوقعات الواردة فيها.

اسم الطالب\_\_\_\_\_

الصف الدراسي\_\_\_\_\_

اسم ولي الأمر / الوصي\_\_\_\_\_

التوقيع\_\_\_\_\_

التاريخ\_\_\_\_\_

## SCHOOL FEES POLICY AND REGULATIONS

### سياسة الرسوم المدرسية

#### Parent – School Agreement

#### اتفاقية اولياء الأمور والمدرسة

To ensure efficiency with student registration and student re-registration, please note the following mutual commitments between Edison Global Academy and parents in relation to school fee payments as per the fee structure approved by the Ministry of Education and Higher Education of the State of Qatar (MoEHE) and in line with the MoEHE Circular 22. Parents are kindly requested to undersign that they have read and fully understood the regulations and procedures outlined below.

We kindly ask for your strict adherence to these procedures. **NO exceptions will be made.**

لضمان الكفاءة في عملية تسجيل وإعادة تسجيل الطلاب، يرجى ملاحظة الالتزامات المتبادلة بين أكاديمية إديسون جلوبال وأولياء الأمور فيما يتعلق بسداد الرسوم الدراسية وفقاً للهيكل المعتمد للرسوم الدراسية من قبل وزارة التعليم والتعليم العالي في دولة قطر، وامتنالاً للتعميم رقم (22) الصادر عن الوزارة.

نرجو من أولياء الأمور التوقيع أدناه للتأكيد على أنهم قد قرأوا وفهموا تمامًا اللوائح والإجراءات الموضحة أدناه.

ونرجو منكم الالتزام التام بهذه الإجراءات، **ولن تقبل أي استثناءات.**

- 1- For new admissions, a one-time registration fee of QAR **1,000** (Preschool to Year 13) must be paid. The

**Note registration fee is non-refundable.**

1- عند التحاق أي تلميذ جديد بأكاديمية إديسون جلوبال يجب دفع رسوم تسجيل وقدرها ( 1000 قطري) وذلك للتسجيل من مرحلة الروضة الى الصف الثالث عشر .

**يرجى ملاحظة رسوم التسجيل غير قابلة للاسترداد .**

<p>2. To guarantee a students' seat, the parent is liable to pay a <b>seat reservation of QAR 2,000</b>. This amount <b>will be deducted from the 1<sup>st</sup> instalment of tuition fees</b>.</p> <p><b>Note that seat reservation payments are non-refundable.</b></p>	<p>2- لضمان مقعد للطالب، يتوجب على ولي الأمر دفع رسوم حجز مقعد وقدرها (2000) ريال قطري. وسيتم خصم هذا المبلغ من الدفعة الأولى من الرسوم الدراسية</p> <p><b>يرجى ملاحظة أن رسوم حجز المقعد غير قابلة للاسترداد.</b></p>
<p>3. <b>Book fees</b> are mandatory for all students and must be paid at the beginning of each academic year.</p> <p><b>Note Book fees are non-refundable.</b></p>	<p>3 - رسوم الكتب إلزامية لجميع الطلاب وتدفع بداية العام الدراسي</p> <p><b>يرجى ملاحظة رسوم الكتب غير قابلة للاسترداد.</b></p>
<p>4. <b>International examination fees</b> for Years 10, 11, 12, and 13 are mandatory and must be paid by the due date as relayed by the school's examinations officer, prior to the examinations.</p> <p>Failure to do so will result in the student not being permitted to take the examination/s. The school will not take any responsibility in this scenario.</p> <p><b>Note that the school will not accept any examination fee payments unless the full tuition fees and book fees have been received.</b></p>	<p>4- <b>الامتحانات الدولية:</b></p> <p>رسوم الامتحانات الدولية للصفوف 10 - 11 - 12 - 13 إلزامية، ويجب سدادها في الموعد المحدد من قبل مسؤول الامتحانات في المدرسة، وذلك قبل بدء الامتحانات.</p> <p>في حال عدم القيام بذلك، لن يُسمح للطالب بدخول الامتحان/الامتحانات. ولن تتحمل المدرسة أي مسؤولية في هذه الحالة.</p> <p><b>يرجى ملاحظة أن المدرسة لن تقبل أي مدفوعات خاصة برسوم</b></p> <p><b>الامتحانات ما لم يتم استلام الرسوم الدراسية كاملة ورسوم الكتب.</b></p>

## 5. Tuition fees:

Tuition fees must be paid in two instalments on the following due dates.

**First instalment: 14 August 2025**

**Second instalment: 24 November 2025**

If fees are not paid by the due dates, the school reserves the right to take the legal measures deemed necessary to recover the dues.

If fees are not paid by the due dates, the school reserves the right to take the legal measures deemed necessary to recover the dues.

## 5- سياسة سداد الرسوم :

يجب سداد الرسوم الدراسية على دفعتين في المواعيد المحددة التالية:

**الدفعة الأولى : 14 أغسطس 2025**

**الدفعة الثانية : 24 نوفمبر 2025**

في حال عدم سداد الرسوم في المواعيد المحددة، تحتفظ المدرسة بالحق في اتخاذ الإجراءات القانونية التي تراها ضرورية لاسترداد المبالغ المستحقة.

6. student's registration will not be accepted without full payment of the first installment and submission of a bank cheque covering the value of the second installment on its due date.

- It is strictly prohibited to register students with outstanding payments unless bank cheques covering the full tuition fees for the academic year are provided.

6- لا يسمح بتسجيل الطالب بدون سداد كامل القسط الأول وأخذ شيك بنكي يغطي قيمة القسط الثاني في تاريخ استحقاقه.

- يمنع منعاً باتاً تسجيل الطلاب المتعثرين بدون شيكات بنكية تُغطي رسوم العام الدراسي كاملاً .

7. Parents may choose to pay tuition fees in two instalments or for the full year in advance in

- Cash
- Bank Transfer
- Cheques

7 - لولي الامر حرية الاختيار في أن يسدد الرسوم الدراسية على دفعتين أو دفع الرسوم السنوية كاملة مقدماً وذلك

• نقداً



<ul style="list-style-type: none"><li>- Parents who pay the first installment via bank transfer must submit proof of payment to the school's Accounts Department, along with a bank cheque covering the second installment.</li><li>- Parents will be contacted in writing via the email address registered with the school one month prior to the cheque's due date to confirm their preferred method of payment. If no response is received, the cheque will be deposited in the bank without further notice.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحويل بنكي.</li><li>• شيكات.</li></ul> <p>- يجب على أولياء الأمور الذين يسددون القسط الأول من الرسوم الدراسية عبر التحويل البنكي تقديم اشعار السداد لقسم الحسابات بالمدرسة مع شيك بنكي للقسط الثاني.</p> <p>- سيتم التواصل مع أولياء الأمور كتابياً عبر البريد الإلكتروني المسجل بالمدرسة قبل شهر من تاريخ استحقاق الشيك، لتأكيد طريقة الدفع المفضلة. وإذا لم يتم الرد، فسيودع الشيك في البنك دون الرجوع لولي الأمر.</p>
<p><b>8.</b> If the parent defaults on the payment of tuition fees or the payment of tuition fees is delayed beyond the due dates, the school will take the following procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. The access to the digital learning platform will be disabled. The school will not be responsible for any learning lost as a result thereof.</li><li>b. The school reserves the right to withhold academic term reports until the dues are settled.</li><li>c. The school will not renew the student's registration for the following academic year.</li></ol>	<p>8- في حال عدم التزام ولي الامر بدفع الرسوم و المستحقات المالية المتأخرة يحق للمدرسة أن تتخذ ما يلي:</p> <p>(أ) يحجب الطالب من دخول المنصة التعليمية والمدرسة غير مسؤولة عن أي تأخر في مستوى الطالب بسبب حجب المنصة التعليمية.</p> <p>(ب) عدم تسليم الطالب أو ولي الأمر التقارير الدراسية عن الفصل الدراسي الغير مسدد .</p> <p>(ج) عدم تسجيله للعام الدراسي الجديد .</p> <p>(د) مخاطبة الوزارة لعمل (حظر) للطالب وعدم نقلة الى مدرسة اخرى لحين سداد جميع الرسوم المستحقة .</p>



d. The MoEHE will be notified to place a block on the student, preventing a transfer to another school until all dues are fully settled.

e. If the student transfers to another school without paying the outstanding dues, no documents, reports, transcripts, or clearance papers will be issued until all dues are cleared. The receiving school will be notified of all outstanding obligations.

(ه) في حال انتقال الطالب إلى مدرسة أخرى دون سداد الرسوم المستحقة، لا يتم تسليم ولي الامر أي تقارير أو مستندات أو بيان درجات أو إخلاء طرف قبل تسوية مستحقات المدرسة كاملة، ولن يتم إصدار شهادة براءة ذمة أو إخلاء طرف وسيتم إشعار المدرسة المستقبلية للطالب بوجود مبالغ مستحقة عليه

## 9. Educational Vouchers

- Parents benefitting from the educational vouchers issued by the MoEHE, must submit all necessary documentation (letter from employer for mother and father) no later than within the month of 1 September of the academic year.
- Parents benefitting from educational vouchers are required to pay any fee differences, if applicable, at the beginning of the academic year (September of each year).
- If a student transfers to another school and the value of the voucher is withdrawn by the Ministry.  
the parent must immediately settle the full outstanding balance with the school. The school reserves the right to take all necessary legal actions against the parent to recover the due amount

## 9 - طلاب القسائم التعليمية :

- يجب على أولياء الأمور المستفيدين من القسائم التعليمية الصادرة عن وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي تقديم جميع الوثائق المطلوبة (خطاب من جهة العمل للأب) في موعد أقصاه 1 سبتمبر من السنة الدراسية

- فيما يتعلق بأولياء الأمور المستفيدين من القسائم التعليمية يجب عليهم سداد فرق الرسوم أن وجدت في بداية الدراسة (شهر سبتمبر من كل عام) .

- في حال انتقال الطالب إلى مدرسة أخرى وترتب عليه سحب قيمة القسيمة من قبل الوزارة يجب على ولي الامر سداد كامل القسط المستحق فوراً للمدرسة ويحق للمدرسة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية في مواجهته.

<p><b>10. Withdrawal from School/Cancellation of Registration:</b></p> <p>Parents wishing to withdraw their child from Edison Global Academy must complete and sign the school's withdrawal form with the school's administration office.</p> <p>In case of transfer to another school within Qatar, an Acceptance Letter from the receiving school must be provided.</p> <p>Note that if this procedure is not formally completed in full, the school is unable to remove the child from the NSIS system of the MoEHE, and the withdrawal, thus, cannot be processed.</p>	<p><b>10- <u>الغاء التسجيل / الانسحاب:</u></b></p> <p>- يجب على أولياء الأمور الراغبين في سحب طفلهم من أكاديمية إديسون جلوبال إكمال وتوقيع نموذج السحب الخاص بالمدرسة لدى مكتب إدارة المدرسة.</p> <p>- في حالة الانتقال إلى مدرسة أخرى داخل قطر، يجب تقديم خطاب قبول من المدرسة المنتقل إليها.</p> <p>- يرجى ملاحظة أنه إذا لم يتم استكمال هذه الإجراءات رسمياً وبشكل كامل، فلن تتمكن المدرسة من إزالة الطالب من النظام الوطني لمعلومات الطلبة الخاص بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وبالتالي لا يمكن أكمال عملية سحب التسجيل.</p>
<p><b>11.</b> If a student transfers from Edison Global Academy to another school and later returns, the registration procedures must be completed again. This includes the entrance assessment (QAR 309 for admission from Year 1 to Year 13) and the re-submission of the registration fee (QAR 1,030) for all year groups.</p>	<p>11- إذا قام الطالب بالانتقال من أكاديمية إديسون جلوبال إلى مدرسة أخرى ثم عاد لاحقاً، يجب إكمال إجراءات التسجيل مرة أخرى. ويشمل ذلك اختبار القبول (309 ريال قطري للقبول من الصف الأول حتى الصف الثالث عشر) وإعادة تقديم رسوم التسجيل (1,030 ريال قطري) لجميع الصفوف الدراسية.</p>



<p><b>12.</b> If a student is absent for ten (10) school days or more at the start of the academic year without written notice, the seat will be forfeited, and the seat reservation fee will not be refunded.</p> <p>In addition, the MoEHE will be formally notified of the student's unexcused, prolonged absence.</p>		<p>12 - في حال تغيب الطالب عن المدرسة لمدة عشر (10) أيام دراسية أو أكثر في بداية السنة الدراسية دون إشعار كتابي، سيتم فقدان المقعد ولن يتم رد رسوم حجز المقعد.</p> <p>كما سيتم إخطار وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي رسمياً بغياب الطالب المطول وغير المبرر.</p>	
<b>13. Withdrawal and Cancellation Refund Amounts</b>	<b>% of tuition fees refundable</b>	<b>نسبة الرسوم المخصصة من باقي القسط</b>	<b>13- الانسحاب / الالغاء</b>
- Withdrawals and Cancellations until 30 <sup>th</sup> of June .	Seat reservation fees will be deducted.	يخصم حجز المقعد	• يتم خصم الرسوم وفقاً للتالي : - سحب و الغاء التسجيل بعد 30 يونيو
- Withdrawals and Cancellations within one month from the first day of the academic year	The number of school days until the withdrawal and/or cancellation date are deducted.	يتم خصم عدد أيام التمدرس حتى تاريخ السحب	- في حال الانسحاب خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي من السنة الدراسية



Withdrawals and Cancellations after one month from the first day of the academic year within the first term	No refund will be given and the full amount for the first term of tuition fees must be paid.	لا تسترد الرسوم الدراسية ويجب دفع المبلغ الكامل للرسوم الدراسية للفصل الدراسي الأول.	• في حال الانسحاب بعد مرور شهر على بداية افصل الدراسي تستحق كامل الرسوم الدراسية
Withdrawals and Cancellations after the beginning of the second or the third term  If a student has withdrawn after the beginning of the second or third term, the fees for the term must be paid in full (according to the fee schedule).	The full tuition fees for the respective term must be paid.	يجب دفع الرسوم الدراسية الكاملة للفصل الدراسي المعني.	سحب بعد بداية الفصل الدراسي الثاني أو الثالث
<b>14.</b> If a student has been accepted during the first half of the any term, the fees for the term must be paid in full according to the approved fee schedule.			14- إذا تم قبول الطالب خلال النصف الاول من أي فصل دراسي يتم دفع قسط الفصل الدراسي بالكامل.
<b>15. Textbooks cannot be returned, and fees will not be refunded.</b>  -Textbooks for the Three Compulsory Subjects (Arabic, Islamic, and Qatar History), as received from the MoEHE, are charged separately, as per the charges stipulated by the MoEHE.			15- في حال استلام الكتب لا يمكن إرجاع الكتب المدرسية، ولن يتم استرداد الرسوم.  - تُحتسب الكتب المدرسية للمواد الثلاثة الإلزامية (العربية، الإسلامية، وتاريخ قطر) بشكل منفصل، وفقاً للرسوم المحددة من قبل وزارة التربية و التعليم والتعليم العالي.



<p>16. Bus fees must be paid in advance; holidays are not deducted from bus fees. Students will not be permitted on the bus, unless the full payment has been received.</p> <p>Bus fees are non-refundable.</p>	<p>16- يجب دفع رسوم الحافلة مسبقًا؛ ولا يتم خصم أيام العطلات من رسوم الحافلة المدرسية. ولن يُسمح للطلاب باستخدام الحافلة المدرسية إلا بعد استلام الدفع الكامل.</p> <p><u>رسوم الحافلة المدرسية غير قابلة للاسترداد.</u></p>
<p><b>17. The uniform fee is QAR 1,000 per set of uniform</b></p> <p>Parents may purchase directly from the school or an outside supplier.</p> <p>If purchased from the school, uniforms cannot be returned nor will uniform fees be refunded. If purchased from an outside supplier, the parent is responsible for ensuring that the uniform matches the school's specifications.</p> <p>Note that wearing uniform is compulsory for all students attending Edison Global Academy ; should the requirement not be fulfilled, the school reserves the right to prohibit the student from entering the classroom.</p>	<p><b>17 - رسوم الزي المدرسي: (1000 ريال قطري)</b></p> <p>ضرورة التزام الطالب / الطالبة بالزي المدرسي مع العلم بأن ولي الأمر له حرية الاختيار في شراء الزي من المدرسة أو توفيره من الخارج طبقاً لنفس مواصفات الزي المدرسي.</p> <p>إذا تم الشراء من المدرسة، لا يمكن إرجاع الزي المدرسي ولن يتم استرداد رسومه. أما إذا تم الشراء من مورد خارجي، يكون ولي الأمر مسؤولاً عن التأكد من مطابقة الزي لمواصفات المدرسة.</p> <p>يرجى ملاحظة أن ارتداء الزي المدرسي إلزامي لجميع الطلاب في أكاديمية إديسون جلوبال ؛ وإذا لم يتم الالتزام بذلك، تحتفظ المدرسة بالحق في منع الطالب من دخول الصف الدراسي.</p>
<p>18. The school reserves the right to increase the school fees as it may deem necessary (any increase is subject to prior approval from the Ministry of Education and Higher Education of the State of Qatar).</p>	<p>18- تحتفظ المدرسة بحقها في زيادة الرسوم المدرسية حسب ما تقتضيه الضرورة بعد موافقة وزارة التعليم والتعليم العالي</p>

<p>19. The school has the right not to accept the continuation of the student's enrollment and to request his transfer to another school and not register him for the next academic year in the event it becomes evident that the student has special needs, and his condition requires placement in a special needs program in a school licensed for such categories, after the parent fails to provide the school administration with an official medical report diagnosing the case from a recognized government authority.</p>	<p>19. يحق للمدرسة عدم قبول استمرار تسجيل الطالب وطلب تحويله إلى مدرسة أخرى وعدم تسجيله للعام الدراسي القادم في حال تبين أن الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ويتطلب وضعه أن يكون في برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة لمدرسة مرخصة لهذه الفئات بعد فشل ولي الأمر تزويد الإدارة المدرسية بتقرير تشخيص حالة من جهة حكومية معتمدة</p>
<p>20. The parent, also on behalf of the student, agrees to comply with this and all other school policies, including (not finite)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attendance Policy</li><li>• Curriculum Policy</li><li>• Assessment Policy</li><li>• Pass Fail Policy</li><li>• Uniform Policy</li><li>• Behaviour and Anti-Bullying Policy</li></ul>	<p>20- وافق ولي الأمر، نيابة عن الطالب أيضًا، على الالتزام بهذه السياسات وجميع سياسات المدرسة الأخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• سياسة الحضور</li><li>• سياسة المنهج الدراسي</li><li>• سياسة التقييم</li><li>• سياسة النجاح/الرسوب</li><li>• سياسة الزي المدرسي</li><li>• سياسة السلوك ومكافحة التنمر</li></ul>
<p>21. Other Parental Obligations:</p> <p>It is the responsibility of the parent to provide the school with:</p> <p>1. Valid contact information:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valid phone numbers for mother, father and emergency contact</li></ul>	<p>21- التزامات أولياء الأمور الأخرى:</p> <p>يتحمل ولي الأمر مسؤولية تزويد المدرسة بالبيانات والمستندات التالية:</p> <p>1. معلومات اتصال صحيحة:</p>

- Valid email addresses for mother, father and emergency contact
- National address

Note that the school cannot assume responsibility for incorrect contact details provided by the parent.

2. Valid Qatar ID (QID) for mother, father, and child with at least 90 days validity at the date of registration.

3. Valid passport for mother, father, and child with at least one month validity at the date of registration.

**Failure to provide updated documents within a month of expiry will result in the student being barred from attending classes. The school will not be responsible for any loss of learning..**

a. أرقام هواتف صالحة للأم، الأب، وجه الاتصال الطارئ.

b. عناوين بريد إلكتروني صالحة للأم، الأب، وجه الاتصال الطارئ.

c. العنوان الوطني.

يرجى ملاحظة أن المدرسة لا تتحمل أي مسؤولية عن بيانات اتصال غير صحيحة يقدمها ولي الأمر.

2. بطاقة هوية قطرية (QID) صالحة للأم، الأب، والطالب، مع صلاحية لا تقل عن 90 يومًا عند تاريخ التسجيل.

3. جواز سفر صالح للأم، الأب، والطالب، مع صلاحية لا تقل عن شهر واحد عند تاريخ التسجيل.

**في حال عدم تقديم المستندات المحدثة خلال شهر من تاريخ انتهاء الصلاحية، سيتم منع الطالب من حضور الصفوف الدراسية، ولن تتحمل المدرسة أي مسؤولية عن فقدان التعلم.**

22. The school disseminates all necessary information to parents via email and the school's digital platform.

It is the responsibility of the parent to check emails, notifications, and/or uploads regularly. The school cannot assume any responsibility if the parent fails to do so.

22- تقوم المدرسة بنشر و مشاركة جميع المعلومات الضرورية لأولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني ومنصة المدرسة الرقمية.

يتحمل ولي الأمر مسؤولية الاطلاع بانتظام على الرسائل الإلكترونية والإشعارات والملفات المرفوعة، ولن تتحمل المدرسة أي مسؤولية في حال عدم قيام ولي الأمر بذلك.

## PARENT DECLARATION

I, the parent/guardian of the student

\_\_\_\_\_, fully acknowledge the above **School Fees and Registration Policy**, and commit to following payment and other guidelines given. I also acknowledge the school's right to take any action deemed necessary if I violate the guidelines stated above without prior notice or warning.

Parent's Name:

Signature:

Date:

## إقرار ولي الأمر

أقر أنا ولي أمر التلميذة.....  
أنني على دراية كاملة بالرسوم المدرسية وبأبني تلقيت نسخة من سياسة المصروفات المدرسية كاملة وأنعهد بسداد الرسوم المدرسية وفقا لسياسة الرسوم المتفق عليها كما أقر بأحقية إدارة المدرسة في اتخاذ ما تراه مناسبا من إجراءات في حالة التأخير عن سداد المصروفات المدرسية وذلك دون حاجة إلي تنبيه أو إنذار، وهذا إقرار مني بذلك.

اسم ولي الأمر : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....