

## The Gulf English School

Telephone: +974 4457 8777  
Fax: +974 4486 1256  
Email: [info@gulfenglishschool.com](mailto:info@gulfenglishschool.com)  
Website: [www.gulfenglishschool.com](http://www.gulfenglishschool.com)  
Postal Address: PO Box 2440  
Doha, Qatar



## مدرسة الخليج الإنجليزية

تليفون: +٩٧٤ ٤٤٥٧ ٨٧٧٧  
فاكس: +٩٧٤ ٤٤٨٦ ١٢٥٦  
البريد الإلكتروني: [info@gulfenglishschool.com](mailto:info@gulfenglishschool.com)  
الموقع الإلكتروني: [www.gulfenglishschool.com](http://www.gulfenglishschool.com)  
عنوان البريد: ص. ب. ٢٤٤٠  
الدوحة، قطر

Learners Today.. Leaders Tomorrow

### Home/School Agreement

This agreement is also available in the students' homework diary, handbooks and on the parents' portal.

#### Terms and Agreements:

Upon enrolment or re-enrolment to GES, I hereby agree that the applicant and family members will abide by all rules, regulations and policies of The Gulf English School, Qatar.

I hereby grant The Gulf English School permission to:

- Allow the applicant to attend off-campus field trips, participate in regular physical education activities and take part in all academic assessments conducted by GES.
- Permit the school to use photographs, video or audiotape of the applicant in any or all publications (print and electronic) for use in education, recruitment, press-releases, or promotional materials. This does not apply to any female student above 12 years old, with the exception of graduation photographs.

#### As a parent, I:

- Will abide by GES' attendance policy of minimum 90% attendance. I understand that attendance below 90% will result in blocking my child's re-enrolment at GES. 90% attendance means that students should not be absent for more than 16 days during the academic year.
- Understand that authorised absences are:
  - Medical reasons: supported by a sick note from a doctor. Notes written by parents will not be accepted.
  - Funeral: in case of a death in the family, students are allowed 3 days absence provided this is supported by a note from their parents (or legal guardian).
  - Hajj trips: students are allowed 5 days of absence for Hajj as long provided this is supported by documentation from their parents.
- Understand that GES **does not** authorise absences for family trips/holidays during the academic year.
- Understand that students in Years 11, 12 or 13 may not be entered for examinations if they miss 6 lessons of any subject.
- Understand that a student who is absent for 7 consecutive days (without notifying the school) will lose his/her place at GES.
- Will ensure my child is properly equipped for school each day.
- Will ensure my child wears full GES uniform to school every day. This includes black shoes.
- Will inform the school of any concerns or problems that might affect my child's work or behaviour (including a change in family circumstance, medical conditions, etc.).
- Will support my child with his/her homework and any other opportunities for home learning, and sign the homework diary or home/school book weekly.
- Will activate and regularly check the parents' portal, e-learning portal/s, and all other forms of electronic communication relevant to my child's learning.
- Will ensure my child arrives at school on time and is collected promptly at the end of the school day.
- Will be involved in discussions regarding my child's progress through the homework diary, reading record book, home/school book, parents' evenings and workshops.
- Understand that it is compulsory that parents attend school meetings when invited and also attend all parents/teacher interviews, including attending options evenings.
- Will read all information and all letters sent home and respond appropriately.
- Will abide by all GES initiated health and safety directives.

- Agree to school's recommendations of additional support (LS/EAL/Ed. Psych.) if/when needed and make payments accordingly.
- Acknowledge that communication with the school will be via the parents' portal and e-mail system. I will ensure that I check my e-mail and the parents' portal regularly.
- Agree to and accept GES policies and procedures.
- Fully support GES in its initiatives towards integrating technology in to the curriculum and will support the school in providing my children with the required hardware and software.
- Agree to the school's policy for the use of technology (including e-mails, social networking, phones etc.).
- Agree to the school's behaviour policy and support the school in its implementation.

#### **As a school we will:**

The terms of this agreement are that GES will:

- Contact parents if there is a problem with attendance, punctuality, uniform or equipment.
- Let parents know about any concerns or problems that affect their child's work or behaviour.
- Communicate regularly regarding students' progress and formally communicate on students' progress 6 times a year.
- Provide textbooks, reading books, library books and resources on a loan basis which must be returned to the school by the end of each academic year.
- Set, mark and monitor homework in accordance with the school's homework policy.
- Arrange parent meetings during which progress will be discussed.
- Keep parents informed about school activities through regular communication.
- Send our weekly newsletter, 'Al-Sedra', via e-mail, other e-learning platforms, and the parent portal.
- Provide parents with a general overview about what is being taught each term.
- Not accept responsibility for the loss of or damage to any item brought on to the school premises.
- Have the right to confiscate, for up to one academic year or the remaining part thereof, equipment that is forbidden at GES.
- Make the final decision as to whether a student progresses into the next year group.
- Reward or discipline students in accordance with the GES behaviour policy.
- Put in place sanctions for late arrival at school, as per the GES attendance policy.

#### **Health and Safety:**

As per our Health and Safety policy all pupils, parents and additional adults that represent the family are required to obtain a GES security badge to access any one of the GES campus. Please be informed that it is the parents' responsibility to obtain ID badges for all respective adults at the beginning of the Academic year. At GES we have a clear drop off and collection policy. The school gates are not opened before the set times and there is no waiting area for parents or family representative before this time. If your child is to be collected during the day or before the official end of day, parents are required to send an email to the school advising us of this change of arrangements. Pupils will not be permitted to leave without this email. Please see our attendance policy for further details.

#### **Payment information:**

As per GES's financial policies, parents are ultimately responsible for all tuition and fees for their children. Parents are responsible for the full term's fees even if they withdraw during the term. In cases where students are entitled to Ministry of Education vouchers, it is the sole responsibility of the parents to pay the school fees and provide the voucher for each term. Once payments are made against the vouchers, the school will refund parents accordingly. Fees will also be charged for lost and overdue books.

I understand that my signature reflects acceptance of all the above terms including financial terms.

If parents or students fail to abide by the terms of this agreement, the school holds every right to refuse re-registration of students to GES.

Parent/Guardian Name: .....

Parent/Guardian Signature: .....

Date: .... /...../.....

## The Gulf English School

Telephone: +974 4457 8777  
Fax: +974 4486 1256  
Email: info@gulfenglishschool.com  
Website: www.gulfenglishschool.com  
Postal Address: PO Box 2440  
Doha, Qatar



## مدرسة الخليج الإنجليزية

تليفون: +٩٧٤ ٤٤٥٧ ٨٧٧٧  
فاكس: +٩٧٤ ٤٤٨٦ ١٢٥٦  
البريد الإلكتروني: info@gulfenglishschool.com  
الموقع الإلكتروني: www.gulfenglishschool.com  
عنوان البريد: ص. ب ٢٤٤٠  
الدوحة، قطر

Learners Today.. Leaders Tomorrow

### مدرسة الخليج الإنجليزية

#### مذكرة اتفاق بين المنزل والمدرسة

يمكنكم الإطلاع على شروط هذا الإتفاق في الأجندة المدرسية، دليل المدرسة أو على بوابة التواصل الإلكتروني مع المدرسة.

#### شروط ونص الإتفاقية:

أقر أنا مقدم الطلب عند التسجيل أو إعادة التسجيل على موافقتي والأشخاص المعنيين بالأمر من الأسرة على الإلتزام بكافة لوائح وقواعد وسياسات مدرسة الخليج الإنجليزية.

أوافق وأمنح الإذن لمدرسة الخليج الإنجليزية في ما يتعلق بالآتي:

- السماح للطلاب بحضور الرحلات الميدانية خارج الحرم المدرسي، المشاركة في أنشطة التربية البدنية المنتظمة وفي كافة الأنشطة الخاصة بتقييم الطالب التي تقررهما مدرسة الخليج الإنجليزية.
- السماح للمدرسة باستخدام صورة الطالب، مشاركته في تسجيلات بالفيديو أو بالصوت في أي أو كل المنشورات الخاصة بالمدرسة (المطبوعة أو الإلكترونية) لاستخدامها في اغراض التعليم والتوظيف والبيانات الصحفية أو المواد الترويجية (ولا يتضمن ذلك صور الطالبات فوق سن الـ 12 عاماً ما عدا الصور الخاصة بالتخرج).

#### أنا ولي الأمر أؤكد على الآتي:

- الإلتزام بسياسة حضور الطلاب الخاصة بمدرسة الخليج الإنجليزية والتي تقتضي بألا تقل نسبة الحضور عن 90%، وأقر بأنه سيتم حظر إعادة تسجيل ابني/ ابنتي إذا كان حضوره أقل من النسبة المحددة، والذي يعني بألا يتعدى الغياب 18 يوم خلال العام الدراسي.
- الغياب المصرح به يتعلق بالآتي:
  - أسباب صحية: دعم الغياب المرضي بشواهد طبية معتمدة، ولن تقبل المدرسة بالمذكرات الخطية من الوالدين.
  - الجنائز: أحداث الوفاة في الأسرة، تقبل المدرسة بمذكرة إخطار من الوالدين وتسمح بموجها للطلاب بالغياب 3 أيام.
  - أداء مناسك الحج: تسمح المدرسة للطلاب بالغياب 5 أيام لأداء مناسك الحج بعد الإطلاع على الوثائق الخاصة بالسفر
- لن تأذن المدرسة للطلاب بالغياب أثناء العام الدراسي لقضاء رحلة سفر مع الأسرة.
- الطلاب الذين لم يحققوا 90% كحد أدنى للحضور خلال العام الدراسي، سيتم حظر إعادة تسجيلهم للعام التالي، وبالنسبة لطلاب صفوف 11، 12 و 13 إذا تجاوز الغياب 6 حصص في المادة أو الموضوع الدراسي فسيتم حرمان الطالب من أداء الإمتحانات النهائية.
- في حالة تعدى غياب الطالب/ة 7 أيام متتالية دون إخطار المدرسة يعرض الطالب/ة لفقدان مقعده في المدرسة.
- ضمان تجهيز ابني/ ابنتي للمدرسة بالشكل اللائق يومياً .
- التزام ابني/ ابنتي بارتداء الزي المدرسي الخاص بالمدرسة.
- إعلام المدرسة بأي مشكلة أو أمر خاص بابني/ ابنتي يدعو إلى القلق ويؤثر سلباً على تحصيله الدراسي أو سلوكه بشكل عام (يتضمن ذلك التغيرات الخاصة بالظروف العائلية).
- دعم و مساعدة وتهيئة الجو المناسب لابني/ ابنتي أثناء تأدية الواجبات المنزلية ومساعدته في أية فرصة تتيح له التعلم في المنزل والتوقيع على أجندة الواجبات المنزلية ودفتر المتابعة الأسبوعي.
- تنشيط بوابة التواصل الإلكتروني ومتابعتها بانتظام.
- الالتزام بالتعاون مع المدرسة لمتابعة ومناقشة مدى تقدّم تحصيل ابني/ ابنتي الدراسي من خلال التوقيع على أجندة الواجبات المنزلية أو دفتر المتابعة وحضور أمسيات أولياء الأمور أو ورش العمل المدرسية.

- الإلتزام بحضور اجتماعات المدرسة ومقابلات المعلمين مع أولياء الأمور في الأيام المخصصة.
- الإلتزام بإصطحاب ابني/ ابنتي من المدرسة في الوقت المحدد.
- قراءة الرسائل والملاحظات الواردة من المدرسة والرد عليها.
- الإلتزام بتوجيهات الصحة والسلامة المحددة من قبل المدرسة.
- الموافقة على توصية المدرسة بحضور ابني/ ابنتي لصفوف الدعم الإضافي (LS/ EAL) والالتزام بسداد الرسوم الخاصة بها.
- الاهتمام بالتواصل مع المدرسة من خلال بوابة أولياء الأمور الإلكترونية والبريد الإلكتروني، والإلتزام بالحرص على متابعة الرسائل الواردة من المدرسة عبر هذه الوسائل.
- الموافقة والالتزام بكافة القواعد والسياسات والإجراءات الخاصة بمدرسة الخليج الإنجليزية.
- تقديم الدعم الكامل للمدرسة في مبادراتها نحو دمج التكنولوجيا مع المناهج الدراسية وتزويد ابني/ ابنتي بالأجهزة والبرمجيات اللازمة.
- الموافقة على سياسة المدرسة الخاصة باستخدام التكنولوجيا (يتضمن ذلك رسائل البريد الإلكتروني، الشبكات الاجتماعية والهواتف وغيرها).
- الموافقة على سياسة المدرسة للسلوك وتأييد المدرسة في الإجراءات المتخذة وفقاً للسياسة التي تم إعلامي بها وموافقي عليها.

#### الالتزامات المدرسة نحو أولياء الأمور والطلاب:

تتضمن شروط الإتفاق بالالتزام المدرسة بما يلي:

- الإتصال بكم في حال تكرار غياب ابنكم/ ابنتكم عن المدرسة، أو عدم تقيده بمواعيد الحضور والإنصراف المحددة، أو عدم التزامه بارتداء الزي المدرسي، أو عدم إحضاره الأدوات المدرسية الخاصة به.
- إخطارولي الأمر بالمخاوف والمشاكل التي تؤثر على أداء ابنكم/ ابنتكم الدراسي أو على سلوكه العام.
- التواصل مع أولياء الأمور بانتظام واطلاعتكم على المستوى الدراسي لابنكم/ ابنتكم رسمياً 6 مرات خلال العام الدراسي.
- توفير الملازم الدراسية، كتب القراءة، كتب المكتبة والموارد بنظام الإعارة على أن يلتزم الطالب بإعادتها للمدرسة في الوقت المحدد او بنهاية العام الدراسي.
- تخصيص ومتابعة وتقييم الواجبات المنزلية، وذلك وفقاً لسياسة الواجبات المنزلية المتبعة في المدرسة.
- تنظيم أمسيات لأولياء الأمور حيث تتيح لكم الفرصة لمناقشة مستوى الأداء العام، وكما يتم ابلاغكم بالأنشطة المدرسية من خلال الرسائل المنتظمة الواردة إليكم.
- إرسال الصحيفة المدرسية الأسبوعية " السدرة " من خلال البريد الإلكتروني أو بوابة التواصل الإلكتروني مع المدرسة.
- تزويدكم بخطة المنهج الدراسي الذي سيتم تدريسه في بداية كل فصل دراسي.
- المدرسة غير مسؤولة عن ضياع أو تلف المقتنيات التي يحضرها ابنكم/ ابنتكم إلى المدرسة.
- يحق للمدرسة التحفظ على الأغراض الغير مسموح بإحضارها إلى المدرسة ولمدة فصل دراسي واحد.
- اتخاذ المدرسة القرار الأخير فيما إذا كان مستوى الطالب يؤهله للإنتقال إلى الصف الدراسي التالي في العام القادم.
- ضمان انضباط سلوك الطالب في المدرسة وفقاً لسياسة السلوك المتبعة من قبل مدرسة الخليج الإنجليزية.

#### المعلومات الخاصة بالدفع:

ترتكز طريقة الدفع على السياسات المالية الخاصة بمدرسة الخليج الإنجليزية، والتي تتضمن مسئولية ولي الأمر في الإلتزام بسداد الرسوم المدرسية لابتناء المسجلين بالمدرسة ، وحتى في الحالات التي يحق للطالب الاستفادة من قسائم وزارة التربية والتعليم العالي يظل ولي الأمر مسؤولاً عن دفع الرسوم وتزويد المدرسة بالقسائم التعليمية الخاصة بابتناءه، وتلتزم المدرسة برد المبالغ المالية المدفوعة لولي الأمر عند استلام المبالغ من خلال القسائم التعليمية. وعلى ولي الأمر الإلتزام بدفع رسوم الفصل الدراسي كاملةً في حالة انسحاب الطالب خلال الفصل الدراسي.

#### الأمن والسلامة:

تعتمد المدرسة سياسة بطاقات الدخول لأولياء الأمور أو من ينوب عنهم، لذا فإنها مسؤولة ولي الأمر الحرص على إصدار البطاقة. علماً ان المدرسة لا تسمح بدخول أولياء الأمور دون موعد ولا توفر المدرسة مناطق إنتظار في نهاية الدوام لأولياء الأمور ولا تفتح البوابات نهائياً إلا في نهاية الدوام وفقاً لمواعيد المدرسة. إنني اتفهم بأن توقيعي يعني قبولي بجميع الشروط المذكورة أعلاه بما في ذلك النواحي المالية. إذا أخل ولي الأمر أو الطالب في الإلتزام ببنود هذا الإتفاق سيترتب عليه حق المدرسة في رفض إعادة تسجيل الطالب في مدرسة الخليج الإنجليزية.

اسم ولي الأمر : .....

توقيع ولي الأمر : ..... التاريخ : ...../...../.....