المصطلحات

يكون للمصطلحات الواردة أدناه المعاني التالية عند استخدامها في هذه السياسة ما لم ينص على خلاف ذلك أو يقتضي سياق النص خلاف ذلك.

"الشركة":

وتعني شركة معارف للتعليم و / أو أي من فروعها أو الشركات التابعة لها.

"المجلس":

مجلس إدارة/مديرين الشركة.

"الأنظمة واللوائح":

أية أنظمة ولوائح واجبة التطبيق، وتشمل دون حصر اللوائح والمراسيم والأنظمة والقرارات الوزارية والأحكام والأوامر والقرارات الصادرة عن أي محكمة أو هيئة مختصة، والقواعد أو غير ذلك مما يكون له قوة القانون كما يتم إصدارها ونفاذها من وقت لأخر.

" أصحاب المصالح ":

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل، العاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع، حسب ما يقتضي سياق النص.

سياسة التسجيل

1) *الغرض*

تعطي هذه الوثيقة إرشادات مؤسسية لنهج موحد في قبول ومعالجة الطلبات الخاصة بشبكة مدارس معارف في المملكة العربية السعودية. تلتزم فرق التسجيل والقبول بالإجراءات والإرشادات الموضحة في هذه الوثيقة لضمان استيفاء معايير خدمة العملاء المتميزة أو تجاوز مستوى المعايير المستهدف أثناء عملية القبول والتسجيل.

2) *نطاق التطبيق*

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات التسجيل الواردة من اولياء الامور / الطلبة المحتملين

Terminologies:

To implementing this policy, the following expressions and terms shall have the meaning they bear as below uunless otherwise stated in this policy:

“Company”:

Maarif Education Company and / or any of its branches or subsidiaries.

“Board”:

The Board of Directors of the Company.

“Laws and Regulations”:

And any mandatory laws and regulations, including but not limited to regulations, protocols, laws, ministerial resolutions, governances, orders, verdicts issued by any court or competent authority, which from time to time has the jurisdiction to issue and enforce law.

“Stakeholders”:

Every person who has an interest in the company, such as, its employees, creditors, customers, suppliers, community, as required by the context.

Admission Registration Policy

1. *Purpose*

This document will provide the corporate guidance to a unified approach in the acceptance and processing of applications for the MAARIF network of schools in KSA. Admission teams are to adhere to the procedure and guidelines outlined in this document to ensure premium customer service standards are met or exceeded during the admission and registration process.

2. *Scope*

This policy applies on the registration requests received from potential parents\ students

3. Procedure

All enquiries and applications for admission are captured and processed via the data records system. The application can be completed by a member of the admissions staff. Each application will pass through different stages that require streamlined communication between the parent and the school admission teams.

The applicable criteria must be met in order to continue to the next stage in the process. Schedule A. herein shows a visual of the process stages for new student applications.

4. Enquiries

1. Enquiries are generated through various channels, including but not limited to the school's website contact email, Facebook, external landing pages (used for external marketing) and admissions' email. Etc
2. Each Enquiry requires personalised contact, where staff resources permit, and this is an important reflection on the level of customer service and care provided by a school's Front of House team.
3. Students must be placed in the correct age groups as per the cut-off dates stipulated by MoE for all curriculums or transfer certificates with no exception as well as certificate equivalencies. Furthermore, schools must not refuse students enquiries within the specified cut-off dates.

5. Admissions

3) الاجراءات

يتم تلقي جميع الاستفسارات وطلبات القبول ومعالجتها من خلال نظام سجلات البيانات. يمكن استكمال الطلب من قبل أحد موظفي التسجيل والقبول. سوف يمر كل طلب بمراحل مختلفة تتطلب شراكة قوية في التواصل، بين ولي الأمر وفرق التسجيل والقبول في المدرسة ..

يجب استيفاء المعايير في مراحل التسجيل والقبول المختلفة، ليتسنى الانتقال للمرحلة التالية. يوجد مخطط توضيحي بالملحق (أ) يبين مراحل عملية التسجيل لطالب جديد.

4) الاستعلام

1. يتم الاستعلام مباشرة من خلال قنوات مختلفة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني الموجود بموقع المدرسة، وفيسبوك، وصفحات الانترنت الخارجية (المستخدمة في التسويق الخارجي) والبريد الإلكتروني للتسجيل والقبول. الخ
2. يتطلب كل استعلام اتصالًا شخصيًا، وفق ما يسمح به المتاح من موارد الموظفين ، حيث يمثل ذلك انعكاس هام لمستوى خدمة العملاء والرعاية التي يقدمها فريق الاستقبال بالمدرسة
3. يرجى ملاحظة أنه يجب وضع الطلبة في الفئات العمرية الصحيحة، وفقاً للتواريخ التي تحددها وزارة التعليم لجميع المناهج الدراسية أو شهادات التحويل دون استثناء. وكذلك معادلات الشهادات وعلاوة على ذلك، يجب على المدارس عدم رفض استفسارات الطلبة خلال المواعيد النهائية المحددة.

5) التسجيل

1. A parent or a guardian applies for their children when visiting the school after meeting with the admissions team ,schools' website, CTA's link of digital Ads. Etc
2. To complete the admission, a parent must provide all required documents and information including names, dates of birth and grade/year of applicant.
3. If a parent does not pay deposit after the initial acceptance, then the application is recorded as a "pending for payment" and a communication from the registrar is sent to the parent to complete the application. These applications are recorded as Enquiries with the status "Admissions in Progress".
4. Once the parent pays the deposit, or completes the application, then they receive a communication for each child containing a receipt, and confirmation of the application that includes the academic year, grade/year and child's name.

1. يتقدم أحد الوالدين أو الوصي الشرعي بطلب لأبنائهم عند زيارة المدرسة وبعد الاجتماع مع فريق التسجيل والقبول او من خلال بوابة معارف او من خلال الطلب من خلال الموقع الالكتروني او من خلال رابط التسجيل المرفق مع الاعلانات...الخ
2. لاستكمال التسجيل والقبول، يجب على ولي الأمر تقديم جميع المستندات والمعلومات المطلوبة بما في ذلك الأسماء وتواريخ الميلاد الصف/السنة...الخ
3. إذا لم يسدد ولي الأمر دفعة مقدمة بعد القبول المبدئي، يتم تسجيل الطلب على أنه "معلق للدفع" ويرسل مسؤول التسجيل رسالة لولي الأمر يحثه على استكمال الطلب. يتم تسجيل هذه الطلبات كاستعلامات في وضع "جاري التسجيل **".**
4. إذا قام ولي الأمر بتسديد دفعة المقدمة، أو أكمل الطلب، فإنه يتلقى إشعاراً وايصالا لكل طفل ، وتأكيدًا للطلب تتضمن السنة الدراسية والصف /السنة واسم الطفل.

6. Screening & Assessment

1. A school may undertake screening and assessments to determine the right placement of the student. The school determines the educational enrolment criteria, which is in line with MoE circulars and regulations. This includes age requirements, complete school records, academic standards, and being able to rightfully remain in the country.
2. Screening and assessment standards and process for students are determined by the academic team and are necessary to complete the admission process for the school. Within 24 hours of completing this step, student may be offered a seat, placed on the waitlist, or denied a place in the school.
3. Accepting or rejecting students is an academic responsibility.
4. All assessment outcomes including standardized scores, feedback and the date/time of the assessment must be recorded in the data record system before the application can be processed further.
5. Important: A representative of the school's academic team should be stationed in the admission office throughout the peak period of registration to attend to the parents' questions and inquiries. For the same purpose, a representative of the academic team should be within the reach throughout the academic year. This task can be scheduled and distributed alternately between the academic team members.

6) الفحص والتقييم

1. يجوز للمدرسة إجراء الفحص والتقييم لتحديد المكان المناسب للطالب. تحدد المدرسة معايير التسجيل التعليمي، التي تتماشى مع تعاميم و أنظمة وزارة التعليم ويشمل ذلك متطلبات السن، والوثائق المدرسية الكاملة، والمعايير الأكاديمية، والحق في الإقامة بالبلد.
2. يتم تحديد معايير الفحص والتقييم والعملية للطلبة من قبل الفريق الأكاديمي، وهي ضرورية لاستكمال عملية التسجيل في المدرسة. قد يتم قبول الطالب في غضون 24 ساعة من إتمام هذه الخطوة، أو وضعه على قائمة الانتظار، أو رفض طلب الالتحاق بالمدرسة.
3. قبول أو رفض الطلبة هي مسئولية أكاديمية.
4. يجب تسجيل جميع نتائج التقييم، بما في ذلك الدرجات القياسية، والتغذية الراجعة، وتاريخ/وقت التقييم في نظام سجل البيانات قبل أن يتسنى مواصلة معالجة الطلب.
5. هام: يجب أن يكون ممثل عن الفريق الأكاديمي للمدرسة موجودًا في مكتب القبول والتسجيل طوال فترة الذروة للتسجيل للرد على أسئلة واستفسارات أولياء الأمور. ويجب أن يكون ممثل الفريق الأكاديمي متاح حال الطلب طوال العام الدراسي حيث يمكن جدولة هذه المهمة وتوزيعها بالتناوب بين أعضاء الفريق الأكاديمي.

Seat Offering

1. When spaces are available in the requested grade/year; an applicant should be offered a seat within 48 hours of successful assessment. In the case where all admissions requirements have not been met, The offer must be conditional incorporating these terms.
2. To reserve the seat, a down payment should be submitted within 7 days.
3. Where there is a high demand for available seats, places will be offered in the following order of priority:
   A. Maarif staff
   B. Having siblings at school
   C. Applicants from other MA'ARIF Schools
   D. Results of the admission test and the interview.
   E. Registration dates order.
4. Seat Offerings can be accepted and secured with a payment (where applicable) This is done via the offer email or SMS sent to the parent. Where circumstances permit, a payment may also be taken at the school's finance counter's point of sale.

عرض مقعد

1. عند توفر مقاعد متاحة في الصف / السنة المطلوبة، يجب أن يتم منح مقدم الطلب مقعدًا في غضون 48 ساعة من انجاز التقييم الناجح. وفي حالة عدم استيفاء جميع شروط القبول، يجب أن يكون العرض مشروط يتضمن هذه الشروط .
2. لحجز المقعد، يجب تسديد دفعة المقدمة في غضون 7 يومًا .
3. في حالة وجود إ قبال كبير على المقاعد المتاحة، سيتم تقديم الأماكن بالترتيب التالي للأولوية:
   أ. منسوبي معارف
   ب. وجود أشقاء المدرسة
   ت. المتقدمون من مدارس أخرى بمعارف
   ث. نتائج اختيارات القبول والمقابلة
   ج. ترتيب تاريخ التسجيل
4. يمكن قبول وتأمين المقاعد مع تسديد دفعة من الرسوم (عند الاقتضاء). ويتم ذلك عن طريق البريد الإلكتروني أو رسالة نصية للعرض والخطاب المرسل لولي الأمر. حيثما تسمح الظروف بذلك، يمكن أيضاً دفع المبلغ في مكتب التحصيل بالمدرسة باستخدام اجهزة نقاط البيع المتوفرة.

7. *Waitlisted Applicants*

When there is no seat available in the requested grade or year level, the applicant is placed on the waitlist .

7) *المتقدمون المدرجون في قائمة الانتظار*

في حال عدم توافر مقعد متاح للصف أو السنة المطلوبة، يتم وضع مقدم الطلب على قائمة الانتظار ر.

8. Rejected Applicants

Applicants, who have not met the minimum educational criteria set by the school, will be denied a seat in the school, and are notified by a letter from the Registrar. For applicants who have gone through the admission process and are unsuccessful.

9. Confirmed Enrolment

1. Once student is accepted, the parent must provide all pending paperwork and payment of applicable tuition fees must be submitted before the child's date of join. No students should be registered in the school without completing their transfer paperwork and all other documentation.

10. Required Documents

MAARIF School applications will require the following mandatory documents:

1. Signing the Student Contract which contains the terms and conditions for applying to the school.
2. Parents' ID for Saudi or parents' Iqama for Non-Saudi.
3. Students' ID or Passport for Saudi or students' Iqama for Non-Saudi.
4. Student full file
5. Financial clearance from previous school
6. The guardian signs a pledge to submit any documents unavailable on time.
7. The school principal (and he can assign a committee) must approve the completion of the files of the current students, including the presence of the contract, ensuring its validity and validity of the documents before the end of the first month of the beginning of the school year, and approving the instantaneous approval of the files of new students upon their arrival, and he is responsible for following up on completing the deficiencies Files with the admission team until its completion.

8) رفض الطلب

سيتم رفض طلبات المتقدمين اللذين لا ينطبق عليهم الحد الأدنى من المعايير التعليمية التي وضعتها المدرسة للحصول على مقعد بالمدرسة ، ويتم إخطارهم برسالة يرسلها مسؤول التسجيل . للمتقدمين الذين لم يجتازوا بنجاح مراحل عملية التسجيل والقبول.

9) تأكيد التسجيل

1. بمجرد قبول الطالب، يجب على ولي الأمر تقديم جميع الأوراق المعلقة ودفع الرسوم الدراسية المعمول بها قبل تاريخ انضمام الطفل. .
2. لا ينبغي تسجيل أي طالب في المدرسة دون استيفاء أوراق التحويل وجميع الوثائق الأخرى.

10) المستندات المطلوبة

لتقديم طلب إلى مدرسة من مدارس معارف، يجب على المتقدمين تقديم الوثائق الإلزامية التالية:

1. التوقيع على عقد الطالب الذي يحتوى على الأحكام و الشروط الخاصة بالالتحاق للمدارس.
2. هوية الوالدين للمواطنين السعوديين أو الإقامة للوالدين غير السعوديين.
3. بطاقة هوية الطلبة السعوديين او جواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين.
4. ملف الطالب الكامل
5. مخالصة مالية من المدرسة السابقة
6. يوقع ولي الأمر تعهد بتسليم أي مستندات غير متوفرة في وقته.
7. يقوم مدير المدرسة (ويمكنه تكليف لجنة برئاسته) باعتماد اكتمال ملفات الطلبة الحاليين بما فيها وجود نسخة من العقد مع التأكد من صحته وصحة الوثائق قبل انتهاء الشهر الأول من بداية العام الدراسي، والاعتماد اللحظي لملفات الطلبة الجدد فور وصولها ويكون مسئول عن متابعة استكمال النواقص بالملفات مع فريق القبول والتسجيل لحين اكتمالها.

11. Transferring students:

1. The parent applies for his children's transfer (transfer between branches) to another branch affiliated to Maarif.
2. Sending an email from the branch or the school to the branch he/ she is transferred to, for student's admission.
3. Students' files will not be transferred unless the parent pays the due amount.
4. Transferring students on the system when they are in the new school.
5. In case that the parent does not complete the transfer procedures, no refund will be made to the parent except after referring to the educational institution from which he is transferred and applying the withdrawal procedures.

11) تحويل الطلبة

1. يقوم ولي الأمر بطلب تحويل ابنائه (تحويل بين الفروع) إلى فرع أخر تابع للشركة.
2. ارسال ايميل من الفرع أو المدرسة الى الفرع المحول اليه لقبول الطالب
3. لن يتم نقل ملفات الطلبة إلا إذا سدد ولي الأمر المبلغ المستحق قبل طلب التحويل.
4. تحويل الطلبة على برنامج التسجيل عند دوامهم في المدرسة المحول اليها.
5. في حالة عدم استكمال ولي الأمر إجراءات التحويل، لا يتم رد أي مبلغ إلا بعد الرجوع إلى المؤسسة التعليمية التي يتم النقل منها وتطبيق إجراءات الانسحاب.

12. Fees and Transportation:

1. The School Fees are determined pursuant to the Ministry of Education's approval. Any changes to the fees will be communicated to the Parents in due course.
2. The fees include the enrollment tuition of the student for the academic year, with the exception of student uniforms and transportation services, which are offered separately.
3. The School offers extracurricular activities during or after School hours, for additional fees determined by the School.
4. Parents are required to pay the applicable fee upon registration.
5. The Fees are to be paid in accordance with the payment methods approved by the School.
6. The School is entitled to reject the entry of Students whose Parents fail to pay the Fees in a timely manner.
7. A down payment is required to reserve a seat for the student for the following academic year which is confirmed therein.
8. The School may offer transportation services or through a third-party provider for a separate fee; the transportation fees are determined based on region and the available itineraries as may be communicated by the School.
9. The School has the discretion to refrain from providing transportation services as a result of the Parent's failure to pay the applicable fees or in the event of a change of residence that is off-root from the available itineraries. In such case, the withdrawal terms mentioned in this Contract would apply.

12) الرسوم الدراسية والنقل:

1- تحدد الرسوم المدرسية وفق ما تعتمده وزارة التعليم وفي حال وجود تعديلات عليها يتم إشعار ولي الأمر بذلك.
2- تشمل الرسوم الدراسية الخدمات التعليمية المقدمة، ما عدا الزي المدرسي ووسيلة النقل حيث يتم توفيرها بشكل مستقل.
3- تقدم المدرسة برامج وأنشطة إضافية واختيارية خارج وأثناء وقت الدوام، وذلك مقابل رسوم إضافية تحددها المدرسة.
4- يقوم ولي الأمر بسداد الرسوم المستحقة على أبنائه دفعة واحدة عند التسجيل.
5- يقوم ولي الأمر بسداد الرسوم وفق طرق السداد المعتمدة لدى المدرسة.
6- يحق للمدرسة استبعاد الطالب/الطالبة لتأخر ولي الامر في سداد الرسوم.
7- يحق للمدرسة مطالبة ولي الأمر بسداد دفعة مقدمة للعام القادم لحجز مقعد الطالب/الطالبة، وسيتم إبلاغ ولي الأمر في حينه.
8- تقدم المدرسة خدمات النقل عن طريقها أو عن طريق طرف ثالث، وتُحدد رسوم النقل حسب المنطقة وخطوط السير المتوفرة وذلك وفق ما يتم الإعلان عنه من قبل المدرسة على أن تكون رسوم النقل المدرسي على حدة وذلك في حال طلب خدمة النقل المدرسي من قبل المدرسة.
9- يحق للمدرسة إيقاف خدمة النقل في حال عدم التزام ولي الأمر بسداد الرسوم المستحقة أو في حال تغيير السكن وأصبح بعيدًا عن خطوط السير المتوفرة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب الواردة في هذه الاستمارة.
10-تقوم المدارس بإخطار أولياء الأمور بالعروض التي تقدمها لأولياء الأمور وتحتفظ المدارس بحقها في تحديد شروط العروض وتعديلها أو إلغائها بعد تاريخ نهاية العرض.

10. The School will notify the Parents of any promotions and reserves the right to revoke such promotion after its expiry.

13. Student Withdrawal:

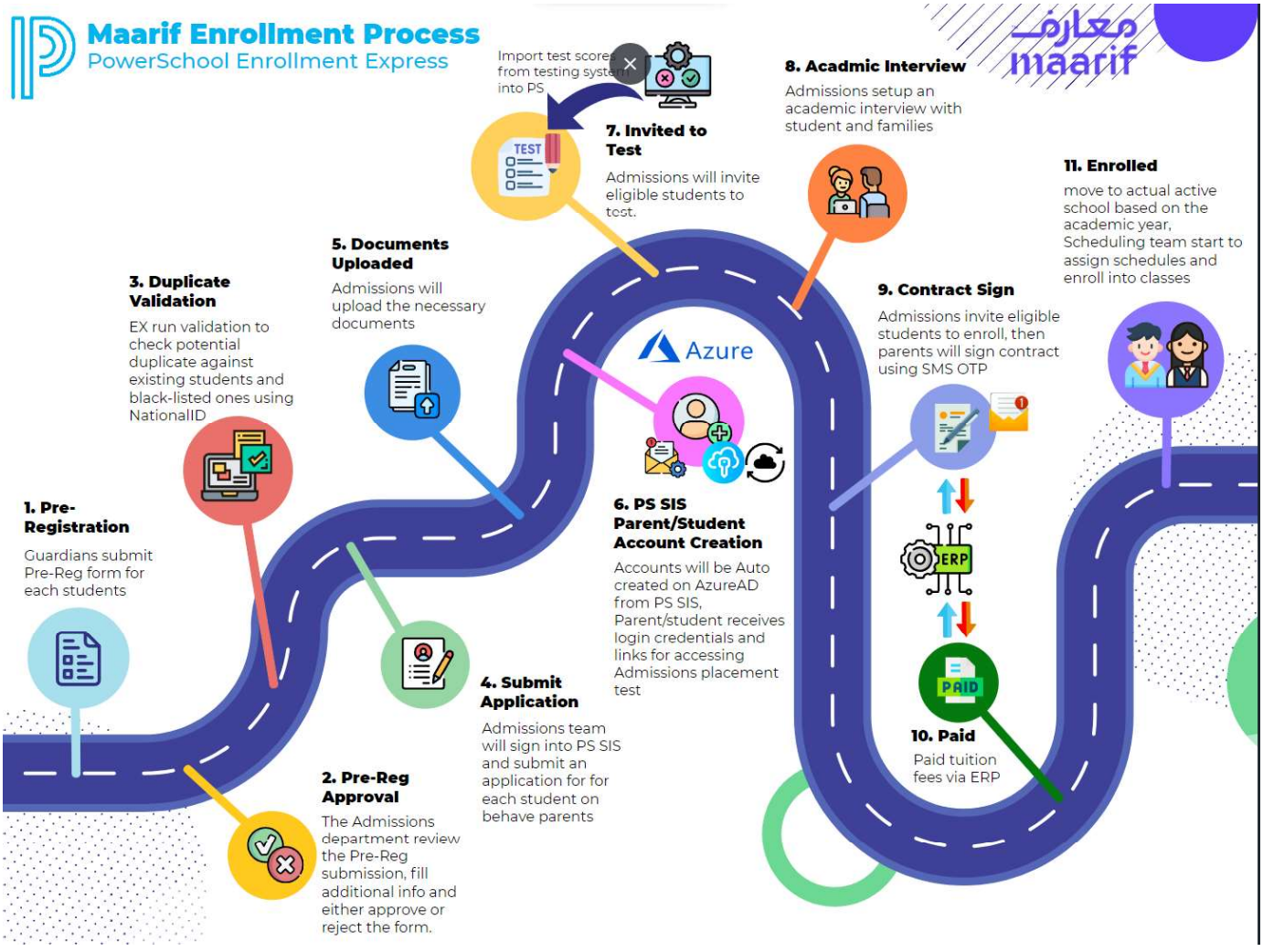
1. In the event a student withdraws at any time during that semester, the tuition fees for that semester shall be due in full.
2. In the event a student is withdrawn within (30) thirty days prior to the start of the academic year; according to the Ministry of Education's calendar, the School is entitled to impose a fine equivalent to 25% of the fees of the first semester.
3. In the event that the student withdraws from the transportation service, the company's transportation fees are calculated according to the withdrawal policy for the school transportation service subscription form. The guardian's acceptance of the bus service means his/her acceptance of the terms and conditions.
4. In the event that a student withdraws or is excluded from the school, or the contractual relationship between the guardian and the school ends in any way, and it becomes clear that there are debts or due amounts owned by the parent, the school will take the necessary legal measures to preserve its rights in accordance with the terms and conditions of the Student Contract The withdrawal process is subject to the Company's approved policies, with the discretion to change the terms and conditions as needed.
5. The withdrawal process is subject to the Company's approved policies, with the discretion to change the terms and conditions as needed

13) انسحاب الطلبة

1. تستحق الرسوم الدراسية لأي فصل دراسي كاملة في حال انسحاب الطالب / الطالبة في أي وقت خلال ذلك الفصل الدراسي.
2. في حال انسحاب الطالب خلال (30) ثلاثين يومًا قبل بداية العام الدراسي وفق تقويم وزارة التعليم، يحق للمدارس فرض غرامة تعادل 25% من قيمة الفصل الدراسي الأول.
3. في حال انسحاب الطالب / الطالبة من خدمة النقل يتم احتساب رسوم النقل الخاصة بالشركة وفقًا لسياسة الانسحاب الخاصة باستمارة الاشتراك في خدمة النقل المدرسي. وقبول ولي الأمر لخدمة الحافلات تعني قبوله للشروط والأحكام..
4. في حال انسحاب / استبعاد طالب/طالبة من المدارس أو انتهاء العلاقة التعاقدية بين ولي الأمر والمدارس بأي شكل من الأشكال وتبين وجود ذمم مستحقة عليه، تتخذ المدرسة الإجراءات القانونية اللازمة للحفاظ على حقوقها وفقاً للشروط و الأحكام المنصوص عليها في عقد الطالب.
5. تخضع عملية انسحاب الطلبة للسياسات المعتمدة لدى الشركة مع الاحتفاظ بحقها في تغيير الشروط والأحكام الخاصة بذلك.

Schedule A: Enrolment Process Stages

الملحق أ: مراحل عملية التسجيل



Schedule B: Terms and Conditions of Admission

الملحق ب: شروط واحكام القبول

1. Accuracy of information provided*:* All information provided to school (the "School") must be true, complete, and not misleading. The parents/guardians of the student ("Parents") must promptly update the School should any of the submitted details change.

1. دقة المعلومات المقدمة: يجب أن تكون جميع المعلومات المقدمة إلى المدرسة ("المدرسة") صحيحة وكاملة وليست مضللة. يجب على ولي الأمر / أولياء أمور الطالب ("أولياء الأمور") إبلاغ المدرسة على الفور في حالة تغيير أي من التفاصيل المقدمة .

2. Supporting documentation. All supporting documents requested during the admissions process must be provided to the school prior to commencement of the relevant academic term. The School reserves the right to withdraw the offer of seat, if all supporting documents are not provided within this timeframe.

2. الوثائق الداعمة: يجب تقديم جميع الوثائق الداعمة المطلوبة أثناء عملية التسجيل إلى المدرسة قبل بدء الفصل الدراسي ذي الصلة. تحتفظ المدرسة بالحق في سحب عرض المكان، إذا لم يتم تقديم جميع الوثائق الداعمة ضمن هذا الإطار الزمني.

3. School policies: The Parents and student must abide by all School policies, as may be amended from time to time. A current copy of the School's policies is available upon request.

3. السياسات المدرسية: يجب على أولياء الأمور والطلبة الالتزام بجميع سياسات المدرسة، كما يمكن تعديلها من وقت لآخر. تتوفر نسخة حالية من سياسات المدرسة عند الطلب.

-

4. The School may coordinate with a third party transport services provider in order to provide transport services to students at the School. However, such services are not included in the School fees, and the terms and conditions of such services are to be agreed directly between the parents/guardians and the Transport Service Provider.

4. يجوز للمدرسة التنسيق مع طرف ثالث من مقدمي خدمات النقل من أجل توفير خدمات النقل للطلاب في المدرسة. غير أن هذه الخدمات غير مدرجة في الرسوم المدرسية، ويتم الاتفاق مباشرة على أحكام وشروط هذه الخدمات بين الوالدين/أولياء الأمور ومقدم خدمات النقل.

5. Parent instructions to School: The School may rely solely on instructions from either Parent. In the event that the School

5. تعليمات أولياء الأمور إلى المدرسة: قد تعتمد المدرسة فقط على تعليمات الأب أو الأم فقط. في حالة علم المدرسة بوجود نزاع بينهما أو في حالة تلقي المدرسة

becomes aware of a dispute between the Parents or in the event that the School receives conflicting instructions from the Parents, the School is entitled to rely upon the instructions of the person selected as the Primary Contact in the admissions application. The School will only deviate from this policy if the School is provided with a valid court order.

تعليمات متضاربة منهما، يحق للمدرسة الاعتماد على تعليمات الشخص الذي تم اختياره كجهة اتصال أساسية في طلب القبول. لن تنحرف المدرسة عن هذه السياسة إلا إذا تم تزويدها بأمر قضائي ساري المفعول.

6. Provision of information to parents. The School will provide information about the student, including report cards, attendance records, and other items in the student's file, either to the student or to a Parent. In the event that the School becomes aware of a dispute between the Parents, and in order to protect privacy of communications, the School will not share communications between the School and either Parent with the other Parent, unless required to do so by Court Order.

6. إمداد الوالدين بالمعلومات ستقدم المدرسة معلومات عن الطالب، بما في ذلك بطاقات التقارير وسجلات الحضور وغيرها من الوثائق في ملف الطالب، إما للطالب أو إلى أحد الوالدين. في حالة علم المدرسة بنزاع بين الوالدين، ومن أجل حماية خصوصية الاتصالات، لن تشارك المدرسة محتوى التواصل بين المدرسة وأي من الوالدين مع الآخر، ما لم يكن مطلوبًا القيام بذلك بأمر من المحكمة.

7. Medical liability. Neither the School nor any of its affiliates, shareholders, directors, employees, consultants or agents will be liable for injury to the student resulting from improper treatment of its medical conditions if the Parents fail to inform the School of such medical conditions in writing or comply with the School's medical policy or other instructions provided by the School or the Health Office Staff.

7. المسؤولية الطبية لا تقع أي مسؤولية على المدرسة ولا على الفروع التابعة لها أو المساهمين، أو المديرين، أو الموظفين، أو الاستشاريين، أو الوكلاء عند إصابة الطالب نتيجة العلاج غير السليم لظروفه الطبية في حال فشل أولياء الأمور في إبلاغ المدرسة بهذه الحالات الطبية كتابة أو الامتثال للسياسة الطبية للمدرسة أو التعليمات الأخرى التي تقدمها المدرسة أو موظفي مكتب الصحة.

Review and Amendments

- This policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments to this policy shall be made only upon the recommendation of the Enrolment department. If an amendment to or waiver of this policy is made or granted, appropriate disclosure will be made as required.
- The Superintendent/General Supervisor authorized to exclude certain cases from the conditions mentioned above, in accordance with the company authority matrix.
- This Charter shall be effective in accordance with the approval of the CEO thereto.

المراجعة والتعديلات

- يجب مراجعة هذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها وكفايتها بشكل دوري ولا يجوز إجراء أي تعديلات تخص هذه السياسة إلا بناءً على توصيات ادارة التسجيل، وفي حال تم إجراء تعديل أو إعفاء يخص هذه السياسة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.
- يجوز للمشرف العام على المدارس استثناء الحالات من بعض الشروط المشار لها أعلاه. وفقا للحدود والصلاحيات.
- تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لاعتماد الرئيس التنفيذي.

- In the event of any conflict between the texts, the Arabic text shall prevail.

- في حال وجود اختلاف بين النصوص فإن النص العربي سيسود.