

For the purpose of implementing this Policy, the following expressions and terms shall have the meaning they bear as below unless otherwise stated in this Policy:

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

“Company”:

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

“الشركة”:

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

“Board”:

The Board of Directors of the Company.

“المجلس”:

مجلس إدارة/مديرين الشركة.

“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.

“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 لآخر.

“Stakeholders”:

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

“ أصحاب المصالح ”:

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

Waitlist Policy

سياسة قوائم الانتظار

1. Purpose

The purpose of this policy is to set out clear guidelines on school waitlists to MAARIF Front of House employees to manage enrolments.

(1) الغرض

تهدف هذه الوثيقة إلى وضع مبادئ توجيهية واضحة لموظفي قسم الاستقبال بمعارف من أجل إدارة التسجيل في قوائم الانتظار المدرسية.

2. Scope

This policy applies to all applicants registered, who have successfully met the required admission criteria at a MAARIF school.

(2) نطاق التطبيق

تنطبق هذه الوثيقة على جميع المتقدمين المسجلين اللذين استوفوا بنجاح معايير القبول المطلوبة في مدرسة من مدارس معارف

3. Policy statement

- Any eligible student wishing to enroll in a MAARIF School that has successfully passed the entry criteria will be added to a waitlist.
- A student on the wait list is not officially enrolled in that school.
- Being on the wait list does not guarantee enrolment in the school.
- A student on a waitlist will stay on the list for two years or until the school receives notification from the parent to remove the name from the list.
- A student's name will be rolled over to the next academic year in case the school will not be able to accommodate the applicant during the current year subject to clearance of admission criteria in the next year's group.
- Students will be on a waitlist for the chosen school, and it is not valid for any other MAARIF School.
- Students must meet all registration requirements before being added to the waitlist.
- It is the responsibility of the parents to check the status of the waitlist. If the student no longer wishes to remain on the waitlist, then they should inform the school in writing.
- Confirming student placements in MAARIF Schools is subject to all standard school admission policy and procedures applicable.

3 بيان السياسة العامة

- يضاف إلى قوائم الانتظار، أي طالب تنطبق عليه الشروط ويرغب في الالتحاق بمدرسة من مدارس معارف بعد اجتياز معايير القبول بنجاح.
- لا يعد تسجيل الطالب (ة) في قائمة الانتظار بمثابة تسجيلًا رسميًا في تلك المدرسة.
- لا يعد التسجيل في قوائم الانتظار ضماناً للالتحاق بالمدرسة.
- سيبقى الطالب (ة) المدرج في قائمة الانتظار على القائمة لمدة عامين أو حتى تتلقى المدرسة إشعارًا من ولي الأمر بإزالة الاسم من القائمة.
- سيتم ترحيل اسم الطالب (ة) إلى العام الدراسي القادم في حالة عدم تمكن المدرسة من استيعاب المتقدم خلال العام الحالي بشرط الموافقة على معايير القبول في مجموعة العام المقبل.
- سيبقى الطلبة على قائمة الانتظار للمدرسة المختارة وهي غير صالحة لأي مدرسة أخرى من مدارس معارف.
- لا بد من استيفاء الطلبة جميع متطلبات التسجيل قبل إدراجهم في قائمة الانتظار.
- تقع على عاتق ولي الأمر مسؤولية التحقق من حالة قائمة الانتظار. إذا لم يعد الطالب (ة) يرغب في البقاء على قائمة الانتظار، فيجب عليهم إبلاغ المدرسة كتابيًا.
- يتم تأكيد تسجيل الطلبة في مدارس معارف بناءً على توفر مكان متاح في المدرسة المختارة.

4. Responsibilities

- It is the responsibility of all Front of House employees to ensure that they are aware of this policy.
- The Enrolments Team must develop, monitor, and implement this policy.

المسؤولية (4)

- تقع على عاتق جميع موظفي قسم الاستقبال مسؤولية التأكد من أنهم على علم بهذه السياسة.
- يجب على فريق التسجيل تطوير هذه السياسة ومراقبتها وتنفيذها.

5. Procedure

Once an applicant has registered at a Maarif School for their child/children and when making sure that a seat is not available, the admission team must follow the below steps to organize the student getting a place on the waiting list:

- Complete the initial admission process.
- After passing the regular screening process to meet the school admissions criteria the applicant will be successfully eligible for a place on the waiting list.
- Successful applicants will be placed on the waiting list in the below order:
 1. Maarif staff
 2. Having siblings at school
 3. Applicants from other Maarif Schools
 4. Results of the admission test and the interview.
 5. Registration dates order.
- Once a student is placed on the waiting list, parents should be notified.
- A renewal of the waiting list must be completed for each academic semester following the above process.

الاجراءات (5)

بمجرد تسجيل مقدم الطلب لطفلهم / لأطفالهم في مدرسة من مدارس معارف، وعند التأكد من عدم توفر مقعد، يجب على فريق القبول والتسجيل اتباع الخطوات التالية لتنظيم حصول الطالب (ة) على مكان على قائمة الانتظار :

- استكمال عملية القبول الأولية.
- بعد اجتياز المتقدم لعملية الفحص الطبيعية للوفاء بمعايير القبول في المدرسة يكون مؤهلاً بنجاح للحصول على مكان على قائمة الانتظار .
- يتم وضع المتقدمين الناجحين على قائمة الانتظار بالترتيب التالي:
 1. منسوبي معارف
 2. وجود أشقاء بالمدرسة
 3. المتقدمون من مدارس أخرى بمعارف
 4. نتائج اختبارات القبول والمقابلة
 5. ترتيب تاريخ التسجيل
- عند إدراج الطالب (ة) في قوائم الانتظار، يتم إخطار أولياء الأمر
- يجب تجديد قائمة الانتظار لكل فصل دراسي بعد العملية المذكورة أعلاه

Review and Amendments

المراجعة والتعديلات

- This policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments to this policy shall be made only by upon a 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 Chief Executive Officer.
- In the event of any conflict between the texts, the Arabic text shall prevail.

- 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 استثناء الحالات من بعض الشروط المشار لها أعلاه. وفقاً للحدود والصلاحيات.
- تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لاعتماد الرئيس التنفيذي.
- في حال وجود اختلاف بين النصوص فإن النص العربي سيبود.