

Student Enrollment Procedure

Step 1: Visit JKS and complete the Initial Application Form

The parent or guardian is requested to complete the **Initial Application Form** available in the Admissions Office in order for the school to ascertain the availability of place in the grade level.

Step 2: Application Form and Supporting Documentation

Once a place is confirmed as available, the parent or guardian will be contacted to complete an **Application Form**.

The following documents must be submitted to the Admissions Personnel prior to the student testing for admission and enrollment.

- ☐ Completed Application Form
 - ☐ Financial Contract (both in Arabic and English) signed by the father or the student's legal guardian
 - ☐ Signed Educational Services History
 - ☐ Signed Medical Information Sheet
- ☐ Copy of the child's Birth Certificate
- ☐ Copy of Immunization Certificate
- ☐ Copies of both parents' and student's passports
- ☐ Copy of Family Card/Residency Card (or Iqama). The student must be shown on parent's Family Card / Residency Card (or Iqama)
- ☐ 8 passport-sized photos of the student (4x6)
- ☐ School Transfer Certificate (for transferring students)
- ☐ Reports and Transcripts:
 - ☐ All transcripts or reports in a language other than English must be accompanied by an authorized translation.
 - ☐ Students entering Grades 1-12 must provide the latest Report Card or Transcript for Grades 9 -12.
 - ☐ All Report Cards from abroad must be attested by the Ministry of Education (MOE).

Step 3: Fees and Tuition Payment

- The Assessment (testing/evaluation) Fee must be paid to the Accounting Office prior to the Entrance Examination.
- Opening New File Fee: For newly enrolled students
- Tuition Fee: The amount due for tuition must be paid before a student is assigned to a class.

Step 4: Assessment and Interview

- Preprimary: The Preprimary Coordinator will interview the child.
- Primary / Middle / Upper: The Admissions Personnel will assess the Application Form and the supporting documents and will set an appointment for the assessment. A student interview will take place on the day of the assessment.

Step 5: Admission Results and School Tour

The Executive Director will review the assessment results and interview both the mother and the student. Any inquiries will be dealt with at this time.

The parent/guardian and the student will be given the opportunity to tour the school.

FOR SCHOOL USE ONLY

Entrance Exam:

Date Paid: _____

Receipt No.: _____

Exam Result: ☐ Passed ☐ Failed
☐ Conditional

This Section for Database Use Only

Family Code: _____

Encoded: ☐ Yes ☐ No

Date Encoded: _____

Encoded by: _____

Registration Status: ☐ Accepted ☐ Declined

Date of Admission: _____

Grade Level/Class: _____

Transferred from: _____

Reviewed /Audited by: _____

Date of Review / Audit: _____

Registration / Application Form

Instructions:

- (1) Complete the Application Form in ink.
- (2) Read the section on school policies (Arabic and English) carefully before signing.
- (3) Attach all the required documents. Failure to do so will render the application incomplete and delay the processing of the application.
- (4) The Admissions Personnel will notify parents/guardians as soon as a decision has been made.

Please attach
recent
photo here

SECTION A: STUDENT DETAILS

Date of requested admission: (dd/mm/yyyy)		___ / ___ / ___		Age on September 1 st :		___ years ___ months	
Student's First Name (in English)		Father's Name		Grandfather's Name		Family Name	
(in Arabic)							
Full Name as it appears in the Passport:		(in English)		(in Arabic)			
Father's ID as written on the Family Card/Residency Permit (or Iqama):				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>			
Student's ID as written on the Family Card/Residency Permit (or Iqama):				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>			
Example: ١٢١٣٠٢٦٣١٠				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">6</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</div> </div>			
Date of Birth as it appears in the Passport (Gregorian - dd/mm/yyyy)		(Hijri - dd/mm/yyyy)		Place of Birth:		Nationality:	
___ / ___ / ___		___ / ___ / ___					
Student's Email:				Gender:		<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	
Student's Mobile No.:				Religion:			
Home Language:				Additional Languages Spoken :			
Student resides with: (check the applicable box) <input type="checkbox"/> Both Parents <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Other: _____							
Has the student previously attended Jeddah Knowledge International School?		(Please Circle)		(If Yes)		From	
						To	
Has the student ever skipped a grade level?		Yes No					
Has the student ever been asked to repeat a grade level?		Yes No					

SECTION B: PREVIOUS SCHOOLS ATTENDED

School Name		Location		Grade Level
Language of Instruction:		Dates Attended:	From:	To:

School Name		Location		Grade Level
Language of Instruction:		Dates Attended:	From:	To:

School Name		Location		Grade Level
Language of Instruction:		Dates Attended:	From:	To:

SECTION C: SIBLING INFORMATION

Number of immediate family members including parents: _____

First Name	Surname	Currently Enrolled at JKS (Please Circle)		If Yes, indicate grade/section. If No, indicate the grade and school where he/she is presently enrolled.
		Yes	No	
		Yes	No	
		Yes	No	
		Yes	No	
		Yes	No	

SECTION D: RELATIVES AT THE SCHOOL

List the names of all relatives at JKS.

Student's Name	Grade Level	Relationship

SECTION E: FATHER'S INFORMATION

Father's Details

Name:			
Home Language:		Additional Language Spoken:	
Nationality:			
Tertiary Education:			
University Attended:			
Father's Job/Profession/ Work:			

Contact Details

Company Name:	
Street / Building / Floor:	
P.O. Box:	
Town / City:	
District:	

Home Address

House / Apartment No.:	
Street / Building / Floor:	
P.O. Box:	
Town / City:	
District:	

Telephone Numbers

Work:	
Home:	
Mobile:	

Email Addresses

Work:	
Home:	

SECTION F: MOTHER'S INFORMATION

Mother's Details			
Name:			
Home Language:		Additional Language Spoken:	
Nationality:			
Tertiary Education:			
University Attended:			
Mother's Job/Profession/ Work:			

Contact Details	
Company Name:	
Street / Building / Floor:	
P.O. Box:	
Town / City:	
District :	

Home Address	
House / Apartment No.:	
Street / Building / Floor:	
P.O. Box:	
Town / City:	
District :	

Telephone Numbers	
Work:	
Home:	
Mobile:	

Email Addresses	
Work:	
Home:	

SECTION G: GUARDIAN'S INFORMATION (if applicable)

Guardian's Details			
Name:			
Relationship to Student:		Home Language :	
Nationality:			
Tertiary Education:		University Attended:	
Job/Profession/Work:			

Telephone Numbers	
Work:	
Home:	
Mobile:	

Email Addresses	
Work:	
Home:	

SECTION H: EMERGENCY CONTACT INFORMATION (other than parents)

Personal Details	Contact 1
Title:	
Name:	
Relationship:	
Home Telephone No.:	
Mobile No. (Local):	
Email Address:	

Personal Details	Contact 2
Title:	
Name:	
Relationship:	
Home Telephone No.:	
Mobile No. (Local):	
Email Address:	

Are there any other details you feel we should be aware of in addition to the information already supplied on this form?

Educational Services History

1. Has your child ever received any of the following special support services:

	<i>(Please Circle)</i>	
Remedial Program	Yes	No
Speech / Language Therapy	Yes	No
Counseling	Yes	No
Gifted / Talented / Honors Program	Yes	No
Physical or Occupational Therapy	Yes	No
Limited Vision and/or Hearing Program	Yes	No
Hearing aids or other corrective medical devices	Yes	No
Other (please specify):	Yes	No

2. Has your child ever been evaluated by a psychologist, speech/language therapist, educational diagnostician or other specialist? ☐ YES ☐ NO If yes, please indicate the reason and the specifics of the specialist and **attach a copy** of these reports to this application form.

3. Learning / Behavioural Issues (Special Educational Needs)

The school needs to be aware of any learning or behavioural difficulties in order that we might effectively address these issues. Please indicate any such difficulties below, and **submit relevant supporting reports** if any are available. Failure to disclose relevant information may make it difficult to offer an effective education to the student.

Indicate here details of any physical condition that might impact on your child's learning (e.g. wearing of heavy and high powered lenses, grommets, glass eye):

Additional Educational Assistance:

Does your child require any special education or medical assistance? If so, complete the details below:

If educational assistance is required, please state the type: _____
(for example, English as an additional language support) _____

If medical assistance is required, ensure that all medical forms are accurately completed for the School Nurse.

Signature of Parent/Guardian: _____

Date: _____

Medical Information Sheet

Please complete this form carefully. This form provides essential information in order to provide your child with the best possible school health and emergency care.

STUDENT'S MEDICAL HISTORY

Does your child have any of the following?

HEALTH PROBLEMS		YES	NO
1	Allergies:		
	food		
	environmental		
	medicine		
2	Asthma		
3	Diabetes		
4	Heart Problems (including heart surgery)		
5	Kidney or Urinary Tract Problems		
6	Neurological Problems (including epilepsy or seizures)		

HEALTH PROBLEMS		YES	NO
7	Visual Problems:		
	wear glasses		
	wears contacts		
	prosthetic eye		
8	Menstrual Problems		
9	Attention Deficit Disorder		
10	Hearing Loss or Ear Problems		
11	Social or Emotional Problems		
12	Previous Surgeries		

If you have checked "YES" to any of the above, you are required to give the school more detailed information. Please complete the information below. (If you need additional space please attach a separate sheet of paper.)

Which health issue does your child have? _____

Does your child take any type of medication? ☐ YES ☐ NO

If YES, please specify the following: name of medication _____

dosage _____ duration of the medication _____

Kindly note that a medical report **must** be submitted to substantiate your child's medical information, approving any medication that he/she is currently taking as well as the doctor's prescription.

Doctor's Name: _____ Doctor's Contact Information: _____

Required Immunizations: *You are required to submit a copy of your child's immunization record.*

Please indicate below if your child has received the following immunizations. Include dates if available. Photocopies of records are acceptable.

DPT:		HIB:	
MMR:		Polio:	
TD:			

Other Immunizations:

Administrative Contract

Jeddah Knowledge International School welcomes you and appreciates your cooperation in the following regard:

1. Rules Regulating Attendance and Absence:

It is necessary to ensure that the student meets the requirements of mandatory attendance, as stipulated by the policy of the school and the Ministry of Education.

1.1 In case of tardiness (delay) in attending school according to official school hours:

1.1.1 Upper Grades: (from 6th Grade to 12th Grade), one-day absence will be recorded for every three tardies or early leave granted from the middle of the school day (12pm).

1.1.2 Preprimary and Primary School (from Nursery to 5th Grade)

- One-day absence will be recorded for every five tardies.
- Arrival after 8:30 AM will be considered absent for the day unless there is a valid excuse that is acceptable to the school.

1.2 Absence:

1.2.1 A first notification will be sent by the school administration in the event that a student is absent for more than five days from the beginning of the school year without a valid excuse.

1.2.2 A second notification will be sent and a meeting will be held with the parents to sign a notification. The student will be referred to counseling services in the event that the student is absent for 10 consecutive or separate days without a valid excuse.

1.2.3 A warning of expulsion will be sent and a meeting will be held with the parents to sign a further notification in the event that the student is absent for 15 days without a valid excuse.

1.2.4 A letter will be sent to the educational admission to transfer the student to another school in case the student's absence continues without valid excuse and the absence days exceeds 20 days, after taking all the necessary procedures and studying the student's case.

1.2.5 Should the unexcused absence of a newly enrolled student exceed fifteen days from the beginning of the year, the student's place will be cancelled, and enrollment will be granted to other student.

1.2.6 Students are not allowed to be absent during the period of official examinations. Absence during examinations will severely impact the requirements of student evaluation for promotion to the next-grade level, and only exceptional cases supported by stamped official evidence will be considered.

1.3 An absence shall be considered an excused absence only in the following cases:

1.3.1 Submission of approved medical report on the student's health status.

1.3.2 Submission of medical reports stating that the student's absence is due to health status of either parent, which requires his/her absence, as a result.

1.4 Deducting participation grades in the following cases:

Attendance Violation	Absence on the first day of the school	Absence for the first week after the official vacation	Absence during the last week before the official vacation	Absence during the last week before the examinations	Tardiness to daily morning lineup without an acceptable excuse
Deducted Grade	Half a grade	A grade for each day	A grade for each day	A grade for each day	A quarter of a grade after the third time

Name of Parent: _____ Signature: _____

2. Student's Code of Conduct:

2.1 Adhere to Islamic Values and Principles:

- Upper grades students (Grade 6 – 12) must wear an Abaya and headscarf on entering and leaving the school premises.

2.2 The Student's Overall Appearance:

Students must refrain from the following:

- 2.2.1 Bringing or wearing makeup, wearing excessive jewelry, wearing any accessories including big hair bows, dying the hair, having long and/or polished fingernails.
- 2.2.2 Female students should not wear any masculine clothing or have short masculine haircuts.
- 2.2.3 Tattoos, of any form, may not be visible anywhere on the body, wearing false eyelashes multiple earrings or nose rings should not be worn or accessories on the teeth.
- 2.2.4 Male students' hair should not be long or tied back.

2.3 Student's Behavioral Commitment:

- 2.3.1 The school ensures the safety of all students, protecting them from any form of verbal or physical abuse, as well as protecting them from smoking or consumption of prohibited drugs in cooperation with parents. Therefore, the student should commit to the following:
- 2.3.2 Performing prayer on time and not neglecting it.
- 2.3.3 Not instigating chaos while on or around school premises or disrupting classes while in session, not misusing or damaging any school property or facilities. Students are not permitted to carry out pranks which could put other students in harms way nor are students permitted to wear clothing or costumes that are against our cultural and traditions.
- 2.3.4 Not enter unauthorized areas.
- 2.3.5 Avoid playing aggressively.
- 2.3.6 **Avoid Bullying in all its forms:** Bullying is defined as the intention to hurt, threaten, harass, or frighten someone over a consistent period of time. Students should NOT:
 - ✖ **Bully emotionally through:** intimidation through gestures, social exclusion or deliberately excluding others.
 - ✖ **Bully physically through:** kicking, punching and pushing.
 - ✖ **Abuse sexually through:** touching in an inappropriate manner, utterance of insulting phrases indicating inappropriate meanings, sexuality inappropriate, teasing, trying to undress or trying to expose another's body in any way.
 - ✖ **Verbally bully:** threatening other students or uttering to tease, spreading rumors, mocking ethnicity or race, frighten, or ridicule another student.
 - ✖ **Cyber bully:** includes all fields of the worldwide web.

If the student is exposed to any type of intimidation / bullying, he/she should report to the grade teacher or any administrator in his/her department, in order that the necessary action be taken.

Name of Parent: _____ Signature: _____

2.4 Firearms, Weapons and Sharp Tools:

- 2.4.1 Bringing firearms, including unloaded weapons or video game revolvers, and similar weapons, to school will result in immediate expulsion.
- 2.4.2 Bringing weapons or sharp tools, such as knives or Swiss knives and similar tools, to school will result in immediate expulsion.

2.5 Alcohol and Drugs, Drug Paraphernalia and Possession and Checking Policy:

- 2.5.1 The student shall be immediately expelled, if it is proven that he/she possesses or consumes alcohol or drugs or possesses drug paraphernalia on school premises.
- 2.5.2 The school maintains the right to request a confidential medical test (such as urine test) of any student during school hours, and at any time without prior notice. The student and his/her parents shall be notified of the test result. Should the student refuse to be subjected to the test, this will be considered a violation of school regulations and will result in immediate expulsion.
- 2.5.3 The school has the right to perform random inspections of the students' bags and their lockers.

2.6 Smoking / Electronic Cigarette:

- Students are not allowed to smoke cigarettes (whether tobacco or electronic in all its forms) inside or within the perimeter of the school building. Possession of cigarettes or cigarette lighters shall result in disciplinary actions against students involved in such acts.

3. Health Issue:

- 3.1 Kindly ensure that the student has completely recovered from any infectious diseases before returning to school.
- 3.2 The parents must provide the school with all information regarding the health status of the student and chronic diseases and allergies, as well as update information regularly by providing the school with mobile numbers and contact numbers, if necessary.
- 3.3 The school should be provided with any follow up reports that the student has conducted at any certified center that indicates the student may suffer from (ADD/ADHD, cerebral palsy, etc.) from the beginning of the school year, or during the year.
- 3.4 The parents are responsible for notifying the school, in writing, if the student has a disease that may affect his academic progress and development.
- 3.5 If the student needs to receive medication during the school day, the parent should provide the medicine, complete and sign the school's Administering Medication Form located in the clinics. In case of parents being unable to come to school, they should send an e-mail or a clear letter stating the following: student's name, grade and class, medicine name, time when the medicine should be administered, dosage, and contact numbers of the parents.
- 3.6 The medicine should be given to the nurse and shouldn't be left with the student. No student is permitted to have medicine in his/her possession, and no medication shall be administered, unless the Administering Medication Form is signed by the parent.

Name of Parent: _____ Signature: _____

4. Academic Aspect:

4.1 The home should work collaboratively with the school to ensure that students perform to reach their full potential. Parents should ensure that students complete their homework and school projects to the best of their abilities and skills before the given deadlines.

4.2 The student will graduate at the end of 12th grade when he/she will be granted the American Diploma or the International Baccalaureate Diploma Programme (IBDP) together with American Diploma.

4.2.1 In order to be enrolled into the Diploma Programme (DP) (Grades 11-12), the following conditions must be met:

- ✘ Students must complete and submit the application for enrollment into the DP in the 10th grade after the approval of the parents.
- ✘ The student must fulfill the admission criteria to be enrolled into the IB Diploma Programme.
- ✘ The school has the right to accept or reject the student's application to the IB Diploma Programme as per the student's evaluation (meeting the acceptance criteria), teacher's recommendation and school administration's decision.
- ✘ The school has the right to follow school procedures if all interventions to assist and help the student have failed. Parents will be notified of the school's decision accordingly.
- ✘ Students who do not fulfill or meet the required academic standards may be promoted to the next grade level conditionally.
- ✘ Students who do not fulfill the requirement to be promoted to the next grade level may be retained in the same grade level should this be in the best interest of the student.
- ✘ In compliance with the Ministry of Education's policies and procedures, no student is allowed to be retained at the same grade level if the student has met all the academic level requirements even if the parents issue a written and signed request in this regard.
- ✘ In compliance with the Ministry of Education policies and procedures, no student may skip a grade level.

5. Communication Procedures:

5.1 The school is keen to communicate with the parents any concern that may negatively affect the student with regard to their academic results and progress. Parents should send their comments / concerns, to the school by writing in the Student Diary/Student Planner or by sending an e-mail to: jksinfo@jks.edu.sa. Kindly be informed that the Executive Director reads all the communications sent via email.

5.2 Parents should set a prior appointment by sending an email to: jksinfo@jks.edu.sa , if they wish to meet any of the school staff or employees, concerning any academic or behavioral concerns of their children.

5.3 Parents are not permitted to meet teachers personally to request private tutoring after school hours.

Name of Parent: _____ Signature: _____

- 5.4 It is strictly forbidden to present any token or gift to any school employee.
- 5.5 No student is allowed to leave the school with any other student, unless he/she submits written permission signed by the parents.
- 5.6 Parents are strictly forbidden to take photos of any student or anywhere on the school premises or buildings.
- 5.7 I agree to my child's photograph being in the school's published yearbook, newsletters, official school website, and social media (e.g. Instagram).

☐ Accept

☐ Do Not Accept

6. Student's Expulsion / Removal from the School:

- 6.1 The school has the right to expel a student in the following instances:
- 6.1.1 If any information in the student's file is false.
 - 6.1.2 If the information in a student's file is misleading.
 - 6.1.3 The student has failed to meet the academic criteria required for his/her programme or grade level.
 - 6.1.4 It is up to the administration's discretion to expel the student.
 - 6.1.5 Non-disclosure of the critical medical information.
 - 6.1.6 Parents spreading rumors and defaming the school and its employees.
 - 6.1.7 Defaming the school's name, or any of its employees or JKS students on any social media communication websites by a student or parents.
 - 6.1.8 Any judicial conflicts (court cases) between the school and parent.

Finally, all the laws and regulations mentioned above were set in order for the School Management to ensure that the school environment is free from any harm that may affect the educational process. Parents are responsible for explaining the Administrative Policy to their child, and to be committed to the school policies, as well as the practices concerning the academic requirements and the school requirements, in general.

Thank you for your cooperation

I, _____, parent/guardian of _____,
in grade/class _____, have read and accepted to commit to all the above mentioned.

Parent's Signature: _____

Date: _____

Student's Name: _____ Grade: _____ Signature: _____

السياسة الإدارية

ترحب مدرسة المعرفة العالمية بجدة بكم وتقدر تعاونكم فيما يلي :

أولاً: قواعد الحضور والغياب :

على الطالب/ة الالتزام بالحضور على النحو المنصوص عليه من قبل وزارة لتعليم و سياسة المدرسة.

١.١. التأخير الصباحي عن الحضور إلى المدرسة

١.١.١. التأخير الصباحي للمراحل العليا (الصف السادس إلى الصف الثاني عشر) يتم احتساب يوم غياب لكل ثلاث مرات تأخير عن الحضور إلى المدرسة صباحاً أو الاستئذان في منتصف اليوم الدراسي.

٢.١.١. التأخير الصباحي للمرحلة الابتدائية (من الروضة الى الصف الخامس).

- يتم احتساب يوم غياب لكل خمس مرات تأخير عن الحضور الى المدرسة .

- يتم احتساب يوم غياب في حالة حضور الطالب/ة بعد الساعة الثامنة والنصف إلا في حالة العذر الاضطراري والمقبول من المدرسة.

٢.١. الغياب

١.٢.١. يتم إرسال إشعار أول من قبل إدارة المدرسة إلى الطالب/ة في حالة غيابه من بداية العام الدراسي لمدة تزيد عن ٥ أيام بدون عذر مقبول.

٢.٢.١. يتم إرسال إشعار ثاني واستدعاء لولي الأمر وكتابة تعهد خطي وتحويل الطالب الى وحدة الخدمات الإرشادية في حالة غياب الطلاب لمدة ١٠ أيام متصلة أو منفصلة بدون عذر مقبول .

٣.٢.١. يتم إرسال إنذار بالفصل واستدعاء لولي الأمر و أخذ تعهد خطي في حال غياب الطالب /ة لمدة ١٥ أيام بدون عذر مقبول .

٤.٢.١. يتم رفع خطاب لإدارة التعليم لنقل الطالب إلى مدرسة أخرى في حالة استمرار غياب الطالب /ة بدون عذر مقبول وتجاوز عدد أيام الغياب لمدة تزيد عن ٢٠ يوم بعد عمل جميع الإجراءات اللازمة ودراسة حالته .

٥.٢.١. يعتبر مكان الطالب/ة المستجدة/ة لغيابه ويستبدل بطالب /ة آخر من قائمة الانتظار في حالة غيابه عن المدرسة بدون عذر مقبول مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً من بداية العام الدراسي.

٦.٢.١. يمنع غياب الطلاب/ الطالبات اثناء الاختبارات الرسمية كما أن عدم الالتزام سوف يؤثر بشدة على متطلبات تقييم الطالب/ة للانتقال إلى مستوى الصف التالي وسيتم النظر في الحالات الاستثنائية المدعمة بإثباتات رسمية موثقة فقط.

٣.١. يعتبر الغياب غيباً بعدد في الحالات التالية :

١.٣.١. تقديم تقرير طبي معتمد عن الحالة الصحية للطالب/ة .

٢.٣.١. تقديم ما يثبت من تقارير طبية تفيد عن غياب الطالب/ة بسبب الحالة الصحية لأحد الوالدين تتطلب غيابه / غيابها على أثر ذلك.

٤.١. حسم الدرجات من المشاركة في الحالات التالية:

مخالفات المواظبة	غياب بدون عذر عن اليوم الأول	غياب في الأسبوع الأول بعد العودة من الإجازة	غياب في الأسبوع الذي يسبق الإجازة	غياب في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات	تأخر عن الاصطفاف الصباحي اليومي بدون عذر مقبول
درجة الحسم	نصف درجة	درجة عن كل يوم	درجة عن كل يوم	درجة عن كل يوم	ربع درجة بعد المرة الثالثة

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

ثانيًا: قواعد سلوك الطالب/الطالبة :

١.٢. التزام الطالب/ة للمبادئ والقيم الإسلامية.

- ضرورة التزام طالبات المراحل العليا (من الصف السادس إلى الصف الثاني عشر) بارتداء العباءة وغطاء الرأس عند الدخول والخروج من المدرسة.

٢.٢. قواعد الزي المدرسي:

١.٢.٢. يمنع إحضار أدوات الزينة والمجوهرات داخل المدرسة و ارتداء الإكسسوارات وصيغ الشعر وقصات الشعر الغريبة وإطالة الأظافر وطلائها.

٢.٢.٢. يمنع ارتداء الطالبات لأي ملابس فيها تشبه بالرجال.

٣.٢.٢. يمنع الرسومات على الوجه واليدين ، المكياج ، الرموش ووضع الحلق المتعدد في الأذن ووضع الحلق في الأنف أو إكسسوارات الأسنان.

٤.٢.٢. يمنع إطالة الشعر للبنين وربطه.

٣.٢. الانضباط السلوي للطالب/الطالبة:

١.٣.٢. تحرص المدرسة على سلامة جميع طلابها / طالباتها وحمايتهم من أي اعتداء لفظي أو بدني وحمايتهم من التدخين أو تعاطي المنوعات في إطار التعاون مع الأهل ، لذلك يجب على الطالب/ة الالتزام بما يلي :

٢.٣.٢. ضرورة أداء الصلاة في وقتها وعدم التهاون بها .

٣.٣.٢. يمنع إثارة الفوضى داخل المحيط المدرسي أو القيام بأي عمل مخالف لقوانين المدرسة و وزارة التعليم و إلحاق الضرر بممتلكات المدرسة و الطلاب/ الطالبات كنوع من أنواع الشغب أو إثارة الفوضى بالمدرسة مثال (PRANK) أو ارتداء أي زي مخالف للعادات والتقاليد.

٤.٣.٢. يمنع دخول الطلاب/ الطالبات في غير الأماكن المسموح بها .

٥.٣.٢. يمنع اللعب باستخدام العنف .

٦.٣.٢. يمنع التنمر (سلوك عدواني بقصد إيذاء شخص آخر) بجميع أشكاله ، على النحو التالي :

❖ التنمر العاطفي ويشمل السلوك العدواني ، والإقصاء والتعذيب وإخفاء الكتب وإشارات التهديد أو الإيماءات الغير لائقة .

❖ الاعتداء الجسدي : تجنب الشجار مع الزملاء وتهديدهم مثل : الدفع ، الركل ، الضرب ، اللكم أو أي استخدام للعنف .

❖ الاعتداء الجنسي : تجنب التحرشات السلوكية الشاذة ومنها : اللمس الغير مرغوب فيه ، والتلفظ بعبارات مهينة تُشير إلى معان غير لائقة ، إثارة موضوع المثلية بالتركيز على موضوع الجنس ، تمزيق أو خلع الملابس أو محاولة كشف جسم الشخص بأي طريقة .

❖ الاعتداء اللفظي : تهديد الزملاء أو التلفظ عليهم بألفاظ نابية أو السخرية من العرق أو القبيلة ، أو السخرية بإطلاق الإشاعات ومحاولة الإغاضة والتخويف والاستهزاء والافتراء .

❖ الاعتداء الالكتروني : يشمل كل حقول الشبكة العنكبوتية .

في حال تعرض الطالب/ة لأي نوع من أنواع التنمر ، عليه التوجه لمعلم/معلمة الصف أو المشرف/المشرفة في القسم حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة .

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

٤.٢ - الأسلحة النارية و الأدوات الحادة :

١٤٠٢. يمنع منعاً باتاً إحضار أو حيازة أو استعمال الأسلحة النارية بما فيها الأسلحة غير المحشوة أو مسدسات الألعاب وما في حكمها حيث يترتب عليها الفصل الفوري من المدرسة .

٢٠٤٠٢. يمنع إحضار أو حيازة أو استعمال الأدوات الحادة مثال (السكاكين (Swiss Knife) وما شابه) حيث يترتب عليها الفصل الفوري من المدرسة .

٥.٢ الكحول والمخدرات ، أدوات تعاطي المخدرات وحيازتها وسياسة الفحص :

١٥٠٥٢. يتم الفصل الفوري للطلاب/للات طالبات الذين يشب استخدامهم الكحول أوالمخدرات أو الذين يحملون أدوات لتعاطيها أو العقاقير المخدرة .

٢٠٥٠٢. تحتفظ المدرسة بالحق في طلب فحص طبي سري (مثل فحص البول) من أي طالب/طالبة داخل المدرسة وفي أي وقت وبدون سابق إنذار وسيتم إخطار الطالب/ة وولي أمره بنتيجة الفحص ، وفي حالة رفض الطالب/ة الخضوع لطلب الفحص يُعتبر ذلك مخالفاً للوائح المدرسة وسيترتب عليه الفصل الفوري .

٣٠٥٠٢. يحق للمدرسة عمل تفتيش مفاجئ للحقائب المدرسية للطلاب/الطالبات والخزائن الخاصة بهم .

٦.٢ تعاطي التبغ والسجائر الالكترونية :

- يمنع منعاً باتاً على الطلاب/الطالبات التدخين [تبغ ، سجائر الكترونية بكل أنواعها] داخل أو في محيط مبنى المدرسة أو حيازته أو حيازة أدوات الإشعال، حيث يترتب عليه اتخاذ قرارات تأديبية تجاه الطلاب/الطالبات الذين يثبت عليهم ذلك .

ثالثاً: الحالات الصحية :

١.٣. يجب عدم ارسال الطالب/ة إلى المدرسة الا بعد شفائه تماماً من أي مرضٍ معدٍ .

٢.٣. يجب على أولياء الأمور تزويد المدرسة بجميع المعلومات عن الحالة الصحية للطلاب/للات طالبات والأمراض المزمنة والحساسية ، كذلك تحديث المعلومات بشكل دوري مع تزويد المدرسة بأرقام الهواتف والاتصال عند الضرورة .

٣.٣. يجب تزويد المدرسة بأي تقرير فحص قد أجراه الطالب /ة في مراكز المهارات المختلفة والتي توضح أن الطالب /ة ربما يعاني [فطر الحركة ، تأخر دراسي ، كرهية في المخ] من بداية العام الدراسي أو خلاله .

٤.٣. تقع على عاتق الوالدين مسؤولية إبلاغ المدرسة كتابيا في حال إصابة الطالب/ة بمرض قد يؤثر على تقدمه وتطوره الأكاديمي.

٥.٣. في حالة حاجة الطالب/ة إلى أخذ الدواء خلال اليوم الدراسي ، على ولي الأمر إحضار الدواء إلى عيادة المدرسة وتوقيع النموذج الخاص بإعطاء الدواء هناك ، وفي حالة عدم تمكن ولي الأمر من الحضور عليه إرسال رسالة إلكترونية أو خطاب واضح يحتوي على ما يلي [اسم الطالب/ة ، المرحلة والفصل ، اسم الدواء ، وقت إعطاء الدواء ، كمية جرعة الدواء ، أرقام التواصل مع الأهل] .

٦.٣. يجب إعطاء الدواء إلى الممرضة وعدم تركه مع الطالب/ة ، كما أنه لن يتم إعطاء أي دواء ما لم يكن النموذج الخاص بإعطاء الدواء موقعاً أو تم استلام خطاب أو رسالة إلكترونية .

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

رابعاً: الناحية الأكاديمية :

١. ٤. يجب على المدرسة والمنزل العمل بشكل تعاوني لضمان أن الطلاب/الطالبات يوظفون كامل إمكاناتهم وقدراتهم ، كما يجب على أولياء الأمور ضمان إكمال الطلاب لجميع الواجبات المنزلية والمشاريع بأفضل ما لدى الطالب/ة من قدرات ومهارات وذلك قبل الموعد المحدد .

٢. ٤. يتخرج الطالب/ة بعد نهاية الصف الثاني عشر ، ويتم حصوله/ها على الدبلومة الأمريكية ، أو دبلوم البكالوريا الدولية (IB DP) والدبلومة الأمريكية معا .

١.٢. ٤ شروط الالتحاق في برنامج البكالوريا الدولية :

✖ تعبئة الاستمارة في الصف العاشر للسماح للطلاب/ة للدخول في برنامج البكالوريا الدولية وموافقة ولي الأمر.

✖ استيفاء الطالب/ة لمعايير القبول في هذا البرنامج .

✖ للمدرسة كامل الحق في الموافقة من عدمه على دخول الطالب/ة برنامج البكالوريا الدولية وذلك حسب تقييم الطالب/ة ومرئيات المعلمين/المعلمات وإدارة المدرسة .

✖ للمدرسة الحق بعد إبلاغ ولي الأمر، في اتخاذ الإجراءات المناسبة في حال فشل جميع التدخلات لمساعدة الطالب/ة المتأخر أكاديمياً.

✖ الطلاب الذين لا يستوفون المعايير الأكاديمية المطلوبة، يمكن أن يكون انتقالهم إلى المستوى الدراسي التالي مشروطاً حسب تقييم المدرسة.

✖ الطالب/ة الذي لا يستوفي أو يلبي متطلبات وشروط الانتقال إلى مستوى دراسي أعلى ، خلال السنة الإلزامية ، يمكن أن يبقى في نفس المستوى الدراسي إذا تم اعتبار ذلك أفضل وآخر إجراء أكاديمي في مصلحة الطالب/ة .

✖ لا يُسمح لأي طالب/طالبة بإعادة السنة الأكاديمية إذا كان الطالب/ة قد حقق النجاح وانتقل إلى صف أكاديمي أعلى حتى في حالة الحصول على إذن خطي من ولي الأمر.

✖ لا يُسمح لأي طالب/ة بتخطي أي مستوى (صف أكاديمي) لأي سبب من الأسباب وذلك وفقاً لتوجيهات وزارة التعليم.

خامساً: إجراءات تواصل ولي الأمر مع المدرسة :

١. ٥ - تحرص المدرسة على التواصل مع أولياء الأمور فيما يتعلق بأي أمر قد يؤثر سلباً على أبنائهم/بناتهم (نتائجهم الأكاديمية وتقديمهم العلمي)، على أولياء الأمور إرسال جميع ملاحظاتهم إن وجد في (نوتة الواجبات/مخطط الطالب/ة) أو على البريد الإلكتروني للمدرسة jksinfo@jks.edu.sa، علماً بأن جميع الرسائل الواردة عبر البريد الإلكتروني يتم الإطلاع عليها من قبل المديرية التنفيذية.

٢. ٥ - على أولياء الأمور تحديد موعد مسبق عبر البريد الإلكتروني للمدرسة jksinfo@jks.edu.sa عند الرغبة في مقابلة أي منسوب/منسوبة من موظفي وموظفات المدرسة فيما يتعلق بأبنائهم/بناتهم سلوكياً أو أكاديمياً .

٣. ٥ - لا يُسمح لأولياء الأمور بمقابلة المعلمين/المعلمات بشكل شخصي منفرد للاتفاق على الدروس الخصوصية خارج الدوام المدرسي.

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

- ٤.٥ - يُمنع منعاً باتاً تقديم هدايا رمزية أو عينية إلى أي من منسوبي/منسوبات المدرسة .
- ٥.٥ - لن يُسمح لأي طالب/ة بالخروج من المدرسة مع أي طالب/ة آخر ما لم يُقدم إذن مكتوب وموقع من قبل ولي الأمر .
- ٦.٥ - يُمنع تصوير الطلاب/الطالبات في أنحاء المدرسة أو مراقبتها من قبل ولي أو ولية الأمر .
- ٧.٥ - أوافق على نشر الصور المدرسية لابني / ابنتي في الكتاب السنوي الخاص بالمدرسة ، النشرات و مجلة المدرسة ، الانستجرام :

☐ لا أوافق

☐ أوافق

سادساً: استبعاد الطالب/الطالبة من المدرسة :

- ١٦.١. للمدرسة الحق في استبعاد الطالب/ة في الحالات التالية :
- ١٦.١.١. عدم صحة المعلومات الواردة في ملف الطالب/ة .
- ١٦.٢. إذا كانت المعلومات الواردة في ملف الطالب/ة مضللة .
- ١٦.٣. إخفاق الطالب/ة في الوفاء بالمعايير الأكاديمية .
- ١٦.٤. مريثات الإدارة .
- ١٦.٥. عدم الكشف عن الحالات الطبية الحرجة .
- ١٦.٦. إطلاق الشائعات والتشهير بالمدرسة ومنسوباتها من قبل ولي الأمر .
- ١٦.٧. التشهير باسم المدرسة أو بأحد منسوبيها ومنسوباتها أو طلابها وطالباتها على مواقع التواصل الاجتماعي من قبل الطالب/ة أو ولي الأمر .
- ١٦.٨. وجود خلافات قضائية بين المدرسة وولي الأمر .
- أخيراً ، جميع الأنظمة والقوانين أعلاه قد تم صياغتها حرصاً من إدارة المدرسة على خلو البيئة المدرسية من أي أضرار تخل بالعملية التعليمية أو التربوية ، ويقع على عاتق ولي الأمر شرح السياسة الإدارية لابنه/ابنته ويلتزم بالسياسات المطلوبة وكافة الممارسات المتعلقة بالمتطلبات والمستلزمات الأكاديمية والمستلزمات المدرسية بشكل عام .

شاكرين حسن تعاونكم
والله ولي التوفيق ،،،

أنا _____ ، ولي أمر الطالب/ة _____ ، في الصف/المستوى الأكاديمي _____ قد قرأت وأوافق على الالتزام بجميع ما سبق أعلاه .

توقيع ولي الأمر : _____ التاريخ : _____

اسم الطالب/ة : _____ الصف : _____ التوقيع : _____

Financial Policy

Jeddah Knowledge International School welcomes you and appreciates your cooperation in the following:

The student's parent/guardian shall be obligated to acknowledge and adhere the school's Financial Policy as follows:

1. When opening a new file for a student, a fee shall be paid upon registration; this registration fee is excluded from the school tuition. In the event of withdrawal after registration, the paid fee is not refundable.
2. The student shall not receive his/her textbooks unless the first installment of the school tuition is settled on time. Kindly adhere to this policy in order to avoid any inconvenience caused.
3. The parent/guardian shall be eligible for a refund of the first installment of the school tuition, only if the parent/guardian is subject to transfer from Jeddah to another city or departing the Kingdom of Saudi Arabia permanently. The refund procedure shall be applied only if the student's parent/guardian provides written notice from the parent's workplace to the school management during the first week of the school year, otherwise, parent/guardian will not be eligible for refund.
4. After the first week of school or during the school year, the parent/guardian has the right to withdraw the student from the school and without an acceptable excuse by the school management, only after paying the full amount of the school tuition fee for the same academic year.
5. Should the parent/guardian fail to settle the school tuition fee within the agreed time frame, the school has the right to refer to the legal authorities for the collection of any unpaid amount.
6. There is no discount for siblings (i.e. brother or sister) regarding to tuition fee. It is not possible to apply any paid school tuition fee for the student's siblings (i.e. brother or sister) if the parent/guardian wishes to withdraw the student's file from the school. Tuition fees are not transferable between siblings under any circumstances.

7. Tuition Fee Payment Terms:

A. For newly enrolled students registering before the beginning of the school year (from the start of the registration until the end of August):

- Opening a new file fees including the 1st installment fees shall be settled upon completion of the registration formalities.
- The second installment shall be settled within a period of 15 days from the due date (1st of September) not later than the 15th of September.
- The third installment shall be settled within a period of 15 days from the due date (1st of December) not later than the 15th of December.

B. For the newly enrolled students registering at the beginning of the school (from September) onwards:

- Opening new file fees including the 1st term fees shall be settled upon completion of the registration formalities.
- The second term fee shall be settled within a period of 15 days from the due date (1st of December) not later than the 15th of December.
- For the newly enrolled students registering for the second term, opening new file fees including the 2nd term fees shall be settled upon completing the registration formalities.

C. For the existing students:

- **First Installment:** The first installment shall be settled within a period of 15 days from the due date (1st of April) not later than the 15th of April.
- **Second Installment:** The second installment shall be settled within a period of 15 days from the due date (1st of September) not later than the 15th of September.
- **Third Installment:** The third installment shall be settled within a period of 15 days from the due date (1st of December) not later than the 15th of December.

Name of Parent: _____

Signature: _____

Methods of Payment:

A. Via the Student's Bank Account

Please find the Virtual / Account Information on Portal by following steps below:

1. Enter the beneficiary name
(Beneficiary Name: **ALMAREFAH INTR SCHOOL CO.**)
2. Enter the account number/IBAN "Virtual Account" found in the Portal under Student Account Statement.
3. Enter the exact amount of the tuition fee.
4. Enter the bank name of the beneficiary (SABB).

Note: No need for the IBAN No. if the transfer is between SABB accounts (Use the account number only).

NOTE: Each child's transaction is independently completed as each student has his/her own Virtual Account and IBAN number.

B. Via the Accounting Office

1. Cash Payment
2. Cheque Payment
(Beneficiary Name: **KNOWLEDGE INTERNATIONAL SCHOOL CO. LTD.**)

Note: Please ensure to issue the cheque in the proper manner with sufficient fund available to avoid any bank rejection or embarrassment, therefore, the school will only accept tuition fees paid via cash or bank transfer.

C. Cash or Cheque Deposit into the School's Bank Account through Saudi British Bank (SABB)

(Beneficiary Name: **KNOWLEDGE INTERNATIONAL SCHOOL CO. LTD.**)

Note: Kindly process the payment transaction for each student individually as each student has a separate virtual card account and IBAN, kindly note that the due fees must be complete and paid on time without deficiency (Partial payments are not accepted).

Procedures in Case of Delayed Payment:

- Text messages along with e-mails will be sent accordingly to the parents/guardians with the financial statement attached.
- The school has the right to take the necessary actions, as per the Ministry of Education's policy.
- The school has the right not to renew the student's registration for the second term of the upcoming school year if there are any unpaid fees.

Thank you for your cooperation.

I acknowledge and pledge that I _____, parent/guardian of _____, in grade _____ that I have read and understood this financial agreement that includes the school's Financial Policy to pay the fees imposed by the school, and I pledge to commit to settle the school fees within the dates specified by the financial administration, and adhere to all the terms stated in the school's financial policy. In addition, I pledge to settle the full school annual fees in the event of the withdrawal of my son / daughter during the school year without an acceptable excuse from the management, and I also acknowledge that the school has the right to take any necessary action against me in case this policy was violated.

Name of Parent: _____ Signature: _____

السياسة المالية

مدرسة المعرفة العالمية بجدة ترحب بكم وتقدر تعاونكم فيما يلي :

يتعهد ولي أمر الطالب/ة بمراعاة وتنفيذ الإتفاقية المالية للمدرسة ، وذلك وفقاً لما يلي :

١- الالتزام بسداد رسوم فتح الملف للطالب/ة المستجدة عند طلب التسجيل، علماً بأنه لن يتم خصمها من القسط المدرسي ، و في حال العدول عن التسجيل بعد تقديم الطلب لا يحق لولي الأمر المطالبة باسترجاعها.

٢- يتم تسليم الكتب الدراسية للطالب/ة فقط بعد سداد القسط الأول في موعده المحدد والرجاء الالتزام بذلك منعاً للإحراج .

٣- لا يمكن لولي الأمر استرداد القسط الأول الذي تم سداه، إلا في حال إنتقاله من مدينة جدة إلى مدينة أخرى أو مغادرته البلاد نهائياً على أن يتقدم لإدارة المدرسة بخطاب رسمي من جهة عمله موجه للمدرسة تفيد ذلك وفي مدة أقصاه اسبوع واحد من بدء الدراسة، وإلا سقط حقه في هذا الاستثناء.

٤- في حال رغب ولي الأمر في سحب ملف الطالب/ة من المدرسة بعد انقضاء أكثر من أسبوع من بداية العام الدراسي ودون عذر مقبول لدى إدارة المدرسة جاز له ذلك بشرط سداد كامل الرسوم الدراسية عن العام الدراسي.

٥- يحق لإدارة المدرسة اللجوء للجهات الرسمية في حال تخلف ولي الامر عن سداد الاقساط المدرسية في المواعيد المحددة .

٦- لا يوجد خصم للأخوة والأخوات ، ولا يُمكن استبدال أي قسط تم سداه لأخ أو أخت الطالب/ة في حال سحب ملفه من المدرسة .

٧- مواعيد سداد الرسوم الدراسية :

أ . الطلاب / الطالبات المستجدين والذين يتم تسجيلهم قبل بداية العام الدراسي (من بداية فتح باب التسجيل الى شهر اغسطس):

• سداد قيمة رسوم فتح الملف والقسط الاول مباشرة عند تسجيل الطالب / الطالبة بالمدرسة.

• سداد القسط الثاني مع بداية شهر (سبتمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر .

• سداد القسط الثالث مع بداية شهر (ديسمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر.

ب . الطلاب / الطالبات المستجدين والذين يتم تسجيلهم في بداية العام الدراسي (شهر سبتمبر) / او بعد ذلك:

• سداد قيمة رسوم فتح الملف ورسوم الفصل الدراسي الاول قبل التحاق الطالب / الطالبة بالمدرسة.

• سداد قيمة رسوم الفصل الدراسي الثاني مع بداية شهر (ديسمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر.

• في حال تم تسجيل الطالب للفصل الدراسي الثاني فيجب سداد قيمة رسوم فتح الملف ورسوم الفصل الدراسي الثاني مباشرة عند التسجيل.

ج . الطلاب / الطالبات المسجلين (المنتظمين بالمدرسة):

• سداد القسط الأول مع بداية شهر (إبريل) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر .

• سداد القسط الثاني مع بداية شهر (سبتمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر .

• سداد القسط الثالث مع بداية شهر (ديسمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر.

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

طرق سداد الرسوم الدراسية على النحو التالي :

- أ- من خلال الحسابات المصرفية للطلاب/الطالبات (معلومات الحساب الافتراضي) الموجودة على البوابة الإلكترونية للمدرسة عبر إتباع الخطوات التالية:
 - ١- إضافة اسم المستفيد (شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة).
 - ٢- إدخال رقم الحساب / الأيبان " الحساب الافتراضي " الموجود على البوابة الإلكترونية تحت كشف حساب الطالب " Student Account Statement ".
 - ٣- إدخال مبلغ الرسوم الدراسية المستحقة .
 - ٤- إدخال اسم البنك المستفيد (ساب).
- ملاحظة: لا داعي لاستخدام رقم الايبان "IBAN" في حالة كان التحويل داخلي من بنك ساب الى بنك ساب (استخدام رقم الحساب فقط)
- ب- عن طريق مكتب المحاسبة في المدرسة.
 - الدفع نقدًا مقابل الحصول على سند قبض.
 - الدفع بموجب شيك يحرق باسم (شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة) .
- يرجى التأكد من صحة تحرير الشيك وكفاية الرصيد وذلك لتفادي رفضه من قبل البنك منعاً للاحراج , وعليه لن يتم قبول سداد الرسوم إلا نقدًا أو حوالة بنكية .
- ج- الإيداع النقدي او الشيكات في حساب المدرسة عبر البنك السعودي البريطاني (ساب).
(اسم المستفيد: شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة).
- ملاحظة: يرجى إتمام معاملة كل طالب / طالبة بشكل مستقل حيث أن لكل طالب / طالبة بطاقة حساب ورقم أيبان (IBAN) افتراضي خاص به. علمًا بأنه يجب سداد الرسوم المستحقة كاملة في موعدها دون نقص ولن يلتفت إلى السداد الجزئي إطلاقاً .

الإجراءات المتخذة في حال التأخير عن السداد :

- إرسال رسائل نصية لاولياء الامور بالإضافة إلى كشف حساب مرفق على البريد الإلكتروني الخاص بولي الأمر.
- يكون لإدارة المدرسة الحق في إتخاذ الإجراءات اللازمة حسب ما تراه مناسباً وحسب أنظمة وسياسات وزارة التربية والتعليم .
- عدم تجديد التسجيل للطالب/الطالبة للفصل الدراسي الثاني او للعام الدراسي التالي.

شاكرين حسن تعاونكم

أقر وأتعهد أنا _____ ولي أمر الطالب/ة _____ في المرحلة _____ بأنني قرأت وفهمت ووعيت هذه الاتفاقية المالية المتضمنة للسياسة المالية لسداد الرسوم المفروضة لدى المدرسة وأتعهد بالالتزام بسداد الرسوم المدرسية في المواعيد المحددة من قبل الإدارة المالية ، والتفدي بجميع بنود السياسة المالية للمدرسة كما أتعهد بسداد كامل الرسوم المدرسية في حال سحب ابني/ابنتي خلال العام الدراسي بدون عذر مقبول لدى الإدارة ، كما أقر بحق المدرسة في إتخاذ أي إجراء أو تدابير ضدي في حال مخالفتي ذلك وعلى هذا أوقع .

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

Technology Policy

1. Jeddah Knowledge International School uses information and technology in a safe, legal and responsible way, therefore:

- 1.1 Students may not bring personal communication devices (cellphone) which is considered as a third degree violation according to the Ministry of Education's code of conduct.
- 1.2 Students may not bring personal devices (for instance, cellphone) to the school, that contains inappropriate pictures and videos, which is considered as a fifth degree violation according to the Ministry of Education's Code of Conduct.

2. Taking Photos / Videos and Social Media:

- 2.1 Taking photos / videos or sound recording of teachers, students and staff on school premises is considered as a fifth degree violation according to the Ministry of Education's Code of Conduct.
- 2.2 Posting pictures/ videos of students, teachers, staff and school facilities on social media is extremely prohibited and considered as a violation and a form of defamation, based on anti-cybercrime law and Ministry of Education circular, number 38/436153 on 29/12/1438 in Islamic calendar which is based on a circular from the ministry, number 35547881 on 25/3/1435 in Islamic calendar and **the school has the right to refer to authorities to take the required procedures.**
- 2.3 Posting pictures / videos of the school uniform or logo is considered as violation of the school's privacy and a form of defamation and the school has the right to refer to authorities to take the required procedures.

3. Procedures to use the internet:

- 3.1 Students must request for username and password credentials from IT personnel to access the school network and/or internet on school premises.
- 3.2 All students are required to sign a written agreement annually, or at the time of enrollment to abide by the terms and conditions of this policy and its administrative procedures and guidelines.
- 3.3 Students may bring their personal laptop computers only upon authorization given by school. Students and parents must submit a signed agreement for use of the device before use.
- 3.4 Students shall NOT:
 - ✗ Access another person's account and share their passwords with anyone else.
 - ✗ Allow others to access a computer already logged into.
 - ✗ Access sites that contain illegal or immoral materials (obscene, hateful, pornographic, violent) or otherwise.
 - ✗ Send or post discriminatory, harassing, or threatening messages or images on the Internet or via JKS email service.
 - ✗ Using computers to perpetrate any form of fraud, and/or film/video or music piracy.
 - ✗ Steal, use, or disclose someone else's password without authorization. Hack into unauthorized websites / emails.
 - ✗ Send or post information that is defamatory to JKS, its products/services, staff, and/or students.
 - ✗ The school reserves the right to monitor Internet traffic and monitor or access data that is composed, sent or received through its online connections, since the equipment, services and technology used to access the Internet are the property of JKS.
 - ✗ Contravention of local laws governing the use of the internet.
- 3.5 All sites and downloads may be monitored and/or blocked by JKS if they are deemed to be harmful and/or not productive to the school community.
- 3.6 Cyberbullying is prohibited at all times, on school grounds or off, whether using school-owned equipment and networks, social media or personally owned equipment and broadband connections of any kind.

4. Use of JKS Educational Tablet:

- 4.1 The JKS Educational Tablet is issued cost free upon the parents' signed agreement to the terms and conditions of use, Tablets must be returned to school at the end of each academic year.
- 4.2 The JKS Educational Tablets are coded with unique student IDs in order to be tracked and locked in the event of the device being stolen.
- 4.3 The student may NOT
 - ✗ Download any virus, malicious application, software or unauthorized games, and accepts that the camera is disabled.
 - ✗ Use the JKS Educational Tablet for any unlawful, misleading or discriminatory acts.
 - ✗ Facilitate or encourage the violation of any of the above conditions of use.
 - ✗ Allow any other person to use their tablet – the student is solely responsible for their assigned JKS Educational tablet.
- 4.4 Replacement Cost: if the student loses or damages the JKS Educational Tablet in or out of school premises a replacement cost of SR 500 is required.

Jeddah Knowledge International School has the right to apply penalties according to ministerial regulations in the event that a student violates any of the above.

Name of Parent: _____

Signature: _____

سياسة استخدام التكنولوجيا

١. تلتزم مدرسة المعرفة العالمية بجدة باستخدام الآمن والقانوني المسؤول للتكنولوجيا وعليه :

- ١.١. يمنع على الطالب/ة إحضار جهاز الاتصال الشخصي (الجوال) حيث يعتبر ذلك مخالفة من الدرجة الثالثة حسب قواعد السلوك والمواظبة لوزارة التعليم .
- ١.٢. يمنع على الطالب/ة إحضار أجهزة الاتصال الشخصية أيًا كان نوعها (الجوال مثلا) إلى مدرسة المعرفة العالمية بجدة والتي تحتوي على صور ومقاطع غير لائقة حيث يعتبر ذلك مخالفة من الدرجة الخامسة حسب قواعد السلوك والمواظبة لوزارة التعليم.

٢. التصوير و مواقع التواصل الاجتماعي :

- ١.٢. يمنع التصوير داخل المدرسة للمعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات أو غيرهم من منسوبي المدرسة أو التسجيل الصوتي لهم حيث يعتبر ذلك مخالفة من الدرجة الخامسة حسب قواعد السلوك والمواظبة لوزارة التعليم.
- ٢.٢. يمنع تصوير الطلاب / الطالبات والمعلمين / والمعلمات وغيرهم من منسوبي المدرسة ومرافقها ومبانيها ونشرها في مواقع التواصل الاجتماعي حيث يعتبر ذلك مخالفا وجانب من جوانب التشهير بالمدرسة والآخرين وإلحاق الضرر بهم عبر وسائل تقنية المعلومات المختلفة وفقاً لما ورد في المادة الثالثة من نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية بناء على تعميم وزارة التعليم رقم ٤٣٦١٥٣ / ٢٨ بتاريخ ١٤٣٨/١٢/٢٩ هـ المبني على التعميم الوزاري رقم ٣٥٥٤٧٨٨١ تاريخ ٢٥ / ٣ / ١٤٣٥ هـ وللمدرسة الحق في اللجوء إلى الجهات القانونية المختصة لتطبيق الإجراءات النظامية.
- ٣.٢. يمنع منعاً باتاً نشر الفيديوهات أو الصور التي تشمل شعار المدرسة أو الزي المدرسي الخاص بمدرسة المعرفة العالمية حيث أن ذلك يعتبر انتهاكاً لخصوصية المدرسة ونوع من أنواع التشهير بالآخرين وإلحاق الضرر بهم عبر وسائل و قنوات التواصل الاجتماعي وللمدرسة الحق في اللجوء إلى الجهات القانونية المختصة لتطبيق الإجراءات النظامية .

٣. الإجراءات المتعلقة باستخدام الإنترنت :

- ١.٣. يجب على الطلاب / الطالبات طلب اسم المستخدم وكلمة المرور المعتمدتين من موظفي تكنولوجيا المعلومات للوصول إلى شبكة المدرسة و / أو الانترنت في مباني المدرسة.
- ٢.٣. يطلب من جميع الطلاب والطالبات التوقيع على اتفاق مكتوب سنوياً ، أو في وقت التسجيل ينص على التقيد بأحكام و شروط هذه السياسات و المبادئ التوجيهية والإجراءات الإدارية .
- ٣.٣. يمكن للطالب/ة إحضار أجهزة الكمبيوتر المحمول الشخصية الخاصة بهم فقط في حال تم منح الإذن من قبل المدرسة. يجب على الطلاب و أولياء أمورهم تسليم الاتفاقية الموقعة من قبلهم لاستخدام الأجهزة في المدرسة قبل السماح للطلاب / الطالبات باستخدامها.
- ٤.٣. يمنع منعاً باتاً على الطلاب والطالبات ما يلي:
 - ❑ يمنع الدخول إلى حساب شخص آخر و مشاركة معلومات كلمة السر الخاصة بهم مع الغير .
 - ❑ يمنع السماح للآخرين باستخدام الجهاز الخاص به عندما يكون متصلاً بحسابه الإلكتروني .
 - ❑ يمنع الدخول إلى المواقع التي تحتوي على مواد غير قانونية أو غير أخلاقية (فاحشة ، بغض ، إباحية ، عنيفة) أو غير ذلك .
 - ❑ يمنع إرسال أو نشر رسائل أو صور عنصرية أو تهديدية أو تحرشية على الانترنت أو عبر خدمة البريد الإلكتروني الخاصة بمدرسة المعرفة العالمية بجدة.
 - ❑ يمنع استخدام أجهزة الكمبيوتر لارتكاب أي شكل من أشكال الاحتيال و / أو قرصنة مقاطع فيديو / أفلام أو موسيقى.
 - ❑ يمنع سرقة أو استخدام أو الإفصاح عن كلمة المرور لشخص آخر دون إذن .يمنع اختراق موقع/ بريد إلكتروني غير مصرح به.
 - ❑ يمنع إرسال أو نشر معلومات تشهيرية بمدرسة المعرفة العالمية بجدة ، المنتجات والخدمات ، الموظفين / الموظفين ، الزملاء / الزميلات طلاب وطالبات المدرسة.
 - ❑ تحتفظ المدرسة بالحق في مراقبة حركة الانترنت ومراقبة الوصول إلى البيانات التي تتألف أو يتم إرسالها أو استلامها من خلال شبكة المدرسة حيث أن المعدات والخدمات والتكنولوجيا المستخدمة للوصول إلى الانترنت هي ملك لمدرسة المعرفة العالمية بجدة.
 - ❑ يمنع مخالفة القوانين المحلية التي تحكم استخدام شبكة الانترنت.
- ٥.٣. يمكن رصد و / أو منع جميع المواقع والتحميل الإلكتروني من قبل مدرسة المعرفة العالمية بجدة في حال اعتبرت أنها قد تكون ضارة و /أو غير مثمرة للمجتمع المدرسي .
- ٦.٣. يمنع التنمر الإلكتروني في جميع الأوقات ، على أرض المدرسة أو خارجها ، سواء باستخدام المعدات والشبكات المملوكة للمدرسة و مواقع التواصل الاجتماعي أو المملوكة شخصياً والاتصالات ذات النطاق العريض من أي نوع .

٤. الإجراءات المتعلقة باستخدام الأجهزة اللوحية "التابلت" الخاصة بمدرسة المعرفة العالمية بجدة :

- ١.٤. تصدر مدرسة المعرفة العالمية الأجهزة اللوحية " التابلت " مجاناً ، بعد توقيع أولياء الأمور بالموافقة على بنود وشروط الاستخدام يتم تسليم الأجهزة إلى المدرسة في نهاية العام الدراسي .
- ٢.٤. سيتم تشفير الأجهزة اللوحية " التابلت " الخاصة بمدرسة المعرفة العالمية بجدة بهويات الطالب/ة الفريدة من نوعها من أجل تعقبها وإيقافها في حال سرقتها.
- ٤.٣. يمنع منعاً باتاً على الطلاب والطالبات ما يلي
 - ❑ يمنع تحميل أي فيروسات ، تطبيقات ، ألعاب غير مصرح بها أو برامج ضارة بالأجهزة ، مع العلم أنه تم تعطيل الكاميرا وعلى الطالب /ة تقبل ذلك.
 - ❑ يمنع استخدام الأجهزة اللوحية التعليمية " التابلت " المصروفة من قبل مدرسة المعرفة العالمية بجدة في أي أعمال غير مشروعة (مضللة ، افتراضية ، أعمال عنصرية) .
 - ❑ يمنع تسهيل أو تشجيع انتهاك أي من الشروط المذكورة أعلاه في استخدام التكنولوجيا .
 - ❑ يمنع على الطالب السماح لأي شخص آخر باستخدام الأجهزة الذكية الخاصة به حيث أنه المسؤول الوحيد عن الجهاز المعطى له من قبل مدرسة المعرفة العالمية بجدة.
- ٤.٤. تكلفة الاستبدال في حال فقدان أو تلف الجهاز اللوحي " التابلت " من قبل الطالب/ة يترتب عليه دفع مبلغ وقدره ٥٠٠ ريال سعودي .

لمدرسة المعرفة العالمية بجدة الحق بتطبيق العقوبات حسب اللوائح الوزارية في حال مخالفة الطالب/ة لما سبق .

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

