



مدرسة المعرفة العالمية بجدة  
Jeddah Knowledge International School

Mohammed Mosaud St.  
Al Salamah District  
P.O. Box 7180 Jeddah 21462, K.S.A.

# APPLICATION FORM

JEDDAH KNOWLEDGE  
INTERNATIONAL SCHOOL

Email: [jksinfo@jks.edu.sa](mailto:jksinfo@jks.edu.sa)  
Hotline: 920004094  
Tel.: 691-7367 / 6620194 / 25688231  
Fax: 691-3974

Visit us at: [www.jks.edu.sa](http://www.jks.edu.sa)

Pursuing Excellence in Education



## GUIDING STATEMENTS: PHILOSOPHY, OBJECTIVES AND BELIEFS

### Philosophy

Exemplifying our commitment to internationalism, academic excellence and belief in the importance of a well-rounded education, we integrate the academic curriculum with the development of lifelong skills, values and attributes so as to nurture the well-being and holistic development of our students. It is our aim to provide a structured environment for each student to develop respect for the world's cultures and differing perspectives and to achieve full educational potential in a constantly changing world.

### Objectives

- To develop students' knowledge and skills necessary for a successful post-secondary education
- To develop students' enthusiasm for learning through independent, critical and creative thinking
- To ensure that students' learn and use their own language and develop respect for themselves and other cultures through the school's curricular and co-curricular activities so as to help create a better understanding and respect for all people with whom they share the planet
- To develop students' respect and care for the school environment and its surrounding community
- To improve students' achievements based on data gathered through internal and external assessments
- To develop students as holistic thinkers who are knowledgeable, with the skills, attitudes and values required of responsible citizens in a global community
- To further develop the school's facilities, including its buildings, to support students' learning, physical and mental development
- To further create a safe, secure, and healthy environment for the whole school community
- To create an environment of mutual respect and open communication where everyone within the community is treated with respect, empathy, and integrity
- To value all students equally whatever the differences in their abilities, behaviours, background, and beliefs
- To encourage self-development and lifelong learning in all members of the community
- To develop confident students who exercise their right to express their opinions and exchange information in a safe environment
- To develop students' personality, talents, mental and physical abilities through the school's curricular and co-curricular activities
- To remain up to date with all current educational and technological development for developing learners who are capable of facing the challenges of the twenty first century

### Beliefs

- Each student deserves an excellent academic education
- Bridging the gap between a child's potential and his/her actual achievement is our constant challenge and commitment
- Students should have a clear understanding that knowledge, excellence, hard work, and honesty are the fundamentals for future success
- A community that encourages self-development and lifelong learning benefits both the individual and the global community as a whole

## UNIVERSITY ACCEPTANCES

American University of Beirut, Lebanon  
 American University of Cairo, Egypt  
 American University of Dubai, UAE  
 American University of Paris, France  
 American University of Sharjah, UAE  
 American University of Washington, USA  
 Bay State College, USA  
 Bentley University, USA  
 Boston University, USA  
 Brunel University, UK  
 Brown University, USA\*  
 City University, UK  
 Columbia University, USA\*  
 Cornell University, USA  
 Dar Al-Hekma, SA  
 Dartmouth University, USA  
 Drake University, USA  
 Edinburgh Napier University, UK  
 Effat College, SA  
 Emmanuel College, USA  
 Emerson College, USA  
 Erasmus University, Holland  
 Franklin College, Lugano, Switzerland  
 Goldsmiths, University of London, UK  
 George Washington University, USA  
 Jacobs University, Bremen, Germany  
 Kaplan International College, UK  
 King Abdulaziz University, SA  
 King's College London, UK\*  
 Kingston University, UK  
 Lasell College, USA  
 Lebanese American University, Lebanon  
 Lesley University, USA  
 London Metropolitan University, UK  
 Manchester Metropolitan University, UK  
 Marymount University, USA  
 Massachusetts College of Pharmacy and Health Sciences University, USA  
 New York Institute of Technology, USA  
 New York University, USA\*  
 Newcastle University, USA  
 Northeastern University, USA  
 Northwestern University, Qatar  
 Nottingham University, UK  
 Oxford Brookes, UK  
 Princeton University, USA\*

Queen Mary, University of London, UK  
 Revelle College, University of San Diego, USA  
 Royal Holloway University, UK  
 Sarah Lawrence, NY, USA  
 Simmons College, Boston, USA  
 School of Oriental and African Studies (SOAS), UK  
 Suffolk University, USA  
 University of Arts, London, UK  
 University of British Columbia, Canada  
 University of Bath, UK  
 University of California, Berkeley, USA\*  
 University of California, Irvine, USA  
 University of California, LA, USA\*  
 University of California, SD, USA\*  
 University of California, Sta Cruz, USA  
 University of Central Florida, USA  
 University of Central London, UK  
 University of Central Missouri, USA  
 University of Chicago, USA  
 University of College London, UK  
 University of Edinburgh, UK\*  
 University of Evansville, USA  
 University of Exeter, UK  
 University of Greenwich, UK  
 University of Kent, UK  
 University of Leeds, UK  
 University of Manchester, UK\*  
 University of Massachusetts, USA  
 University of Miami, USA  
 University of Pennsylvania, USA  
 University of Reading, UK  
 University of Richmond, UK  
 University of Richmond, UK  
 University of San Diego, USA  
 University of Southampton, UK  
 University of Surrey, UK  
 University of Toronto, Canada\*  
 University of Townson, USA  
 University of Virginia, USA  
 University of Warwick, UK  
 University of Westminster, UK  
 Utah State University, USA  
 Westminster University, UK  
 Wheelock College, USA  
 Yale University, USA  
 York St. John's University, UK  
 York University, Canada

\*Indicates ranking in the top 50 universities worldwide.

## **Student Enrollment Procedure**

### **Step 1:** Visit JKS and fill-in the Initial Form

The parent or guardian is requested to fill-in the **Initial Form** in order for the school to check the availability of the place.

### **Step 2:** Application Form and Supporting Documentation

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

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

#### **1. Application Form**

It is imperative that the form be completed in **BLOCK CAPITAL LETTERS** and signed by one of the student's parents or legal guardians. The following documentation must accompany the Application Form:

- Copy of the child's Birth Certificate
- Copy of the Immunization Certificate
- Copies of both parents' and student's passports in colour
- Copy of Family Card/Residency Card (or Iqama), the student must be shown on parent's Family Card/Residency Card (or Iqama)

#### **2. Transfer Certificate and Transcripts**

All Transcripts or Reports in a language other than English must be accompanied by an authorized translation.

Students entering Grades 12-1 must provide the latest Report Card from the previous school year or the Transcripts for Grades 12-9.

All Report Cards from abroad must be attested by the MOE and this is the sole responsibility of the parent or legal guardian.

**Note: The Ministry of Education (MOE) prohibits all schools from attesting the student's certificate from abroad.**

#### **3. School Policies**

Financial Policy and Administrative Policy (both in Arabic and English), Educational Services History and Medical Information Sheet must be signed by the parent or guardian.

#### **4. Student Photo**

8 passport-sized photos of the student (4x6)

### **Step 3:** Fees and Tuition Payment

- The Assessment Fee must be paid to the Accounting Office before any student is permitted to take the Entrance Examination.
- Assessment (Testing/Evaluation)
- Registration Fee: For newly enrolled student
- 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. There will be a student interview 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 student for any inquiry.

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



## **FOR SCHOOL USE ONLY**

### **Processing Control**

- Completed Application Form
  - Signed Financial Policy (both in Arabic and English)
  - Signed Administrative Policy (both in Arabic and English)
  - Signed Educational Services History
  - Signed Medical Information Sheet
- Copy of the child's Birth Certificate
- Copy of Immunization Certificate
- Copies of both parents' and students' passports in colour
- 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 from the previous school year or Transcripts for Grades 9-12.
  - All Report Cards from abroad must be attested by the Ministry of Education (MOE).

### **Remarks and Follow-Up Action**




## Registration / Application Form

FOR SCHOOL USE ONLY	
<b>Entrance Exam:</b> Date Paid: _____ Receipt No.: _____ Exam Result: <input type="checkbox"/> Passed <input type="checkbox"/> Failed <input type="checkbox"/> Conditional <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <i>This Section for Database Use Only</i> </div> Family Code: _____ Encoded: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Date Encoded: _____ Encoded by: _____	Registration Status: <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Denied Date of Admission: _____ Grade Level/Class: _____ Transferred from: _____ Registration Fee Date Paid: _____ Receipt No.: _____ ID No. is the same as in the Family Card/ Residency Card (or Iqama)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Reviewed /Audited by: _____ Date of Review / Audit: _____

Please attach  
recent  
photo here

**Instructions:**

(1) Fill in the Application Form. Use **BLOCK CAPITAL LETTERS ONLY**. (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 the parents/guardians as soon as a decision has been made.

**SECTION A: STUDENT DETAILS**

Date of requested admission: <small>(dd/mm/yyyy)</small>	___ / ___ / ___	Age by September 1 <sup>st</sup> :	___ years ___ months	
Student's First Name <small>(in English)</small>	Father's Name	Grandfather's Name	Family Name	
<small>(in Arabic)</small>				
Full Name as it appears in the Passport:	<small>(in English)</small>			
	<small>(in Arabic)</small>			
Father's ID as written on the Family Card/Residency Permit (or Iqama):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Student's ID as written on the Family Card/Residency Permit (or Iqama):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Example: ١٢١٣٠٢٦٣١٠	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0			
Date of Birth as it appears in the Passport <small>(Gregorian - dd/mm/yyyy)</small>	___ / ___ / ___	Place of Birth:	Nationality:	
<small>(Hijri - dd/mm/yyyy)</small>	___ / ___ / ___			
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: <small>(check the applicable box)</small> <input type="checkbox"/> Both Parents <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Other: _____				
	<small>(Please Circle)</small>			
Has the student previously attended Jeddah Knowledge International School?	Yes	No		
Has the student ever skipped a grade level?	Yes	No		
Has the student ever been asked to repeat a grade level?	Yes	No		



# Jeddah Knowledge International School

License No.: Girls' Section 4321440049  
License No.: Boys' Section 5249



## 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 <i>(Please Circle)</i>		If Yes, indicate grade/section. If No, indicate the grade and school where he/she is presently enrolled.
		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:		Father's ID No.	Passport No.
Tertiary Education:			
University Attended:			
Father's Occupation:			

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

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

Telephone Numbers		Daytime Emergency Number <i>(Please Circle)</i>	
Work:		Yes	No
Home:		Yes	No
Mobile:		Yes	No

Fax Numbers	
Work:	
Home:	

Email Addresses	
Work:	
Home:	



## SECTION F: MOTHER'S INFORMATION

Mother's Details			
Name:			
Home Language:		Additional Language Spoken:	
Nationality:		Mother's ID No.	Passport No.
Tertiary Education:			
University Attended:			
Mother's Occupation:			

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

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

Telephone Numbers		Daytime Emergency Number <i>(Please Circle)</i>	
Work:		Yes	No
Home:		Yes	No
Mobile:		Yes	No

Fax Numbers	
Work:	
Home:	

Email Addresses	
Work:	
Home:	



**SECTION G: GUARDIAN'S INFORMATION (if applicable)**

<b>Guardian's Details</b>			
Name:			
Relationship to Student:		Home Language :	
Nationality:			
Tertiary Education:		University Attended:	
Occupation:			

<b>Telephone Numbers</b>		<b>Daytime Emergency Number</b> <i>(Please Circle)</i>	
Work:		Yes	No
Home:		Yes	No
Mobile:		Yes	No

<b>Email Addresses</b>	
Work:	
Home:	

**SECTION H: EMERGENCY CONTACT INFORMATION (other than parents)**

<b>Personal Details</b>	<b>Contact 1</b>	<b>Contact 2</b>
Title:		
First Name:		
Surname:		
Relationship:		
Work Telephone No.:		
Home Telephone No.:		
Mobile No. (International):		
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 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
Wears hearing aids or others	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, which specialist and for what reason? Please attach a copy of these reports to this application form.


3. Learning / Behavioural Issues (SEN)

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):**


**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 give your child the best possible school health and emergency care.

#### STUDENT'S MEDICAL HISTORY

Does your child have any of the following? If yes, please give details such as specific and current treatment. For allergies, specify all allergens and **note severity of the allergies.**

HEALTH PROBLEMS		YES	NO	DETAILS
1	General Health			
2	Allergies - Food/Medicine/Environmental			
3	Asthma			
4	Attention Deficit Disorder			
5	Diabetes			
6	Emotional Problems			
7	Frequent Ear Infection			
8	Glasses/Contact Lens			
9	Hearing Difficulties			
10	Heart Problems			
11	Kidney/Urinary Problems			
12	Menstrual Problems			
13	Neurological Problems			
14	Seizure Disorder/Epilepsy			
15	Surgical Operations			
16	Other Health Problems			

Blood Type: \_\_\_\_\_ Chronic Medication: \_\_\_\_\_

Other Medical Conditions: \_\_\_\_\_

Family Doctor's Name: \_\_\_\_\_ Doctor's Contact Number: \_\_\_\_\_

Signature of Parent/Guardian: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

*Please describe any past or present serious illnesses, fractures, surgeries, physical, emotional or psychological handicaps.*

\_\_\_\_\_

#### Required Immunizations:

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

DPT:		HIB:	
MMR:		Polio:	
TD:			

#### Other Immunizations:

\_\_\_\_\_

## Administrative Policy

Jeddah Knowledge International School welcomes all our students and parents and would appreciate your cooperation in the following:

### **1. Rules of Regulating Attendance:**

- 1.1 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.
- 1.2 The student grades, evaluation, and promotion to a higher academic level shall be affected in case of unexcused absence as follows:
  - 1.2.1 Absence at the beginning of the year, before quarterly examinations, before and after the official vacations stated in the school calendar.
  - 1.2.2 The student is not allowed to be absent during the period of official examinations. Absence during examinations shall extremely affect the requirements of student evaluation for promotion to the next-grade level, and only the exceptional cases supported by stamped official proofs shall be considered.
  - 1.2.3 One mark shall be deducted from the student for each unexcused absence day, during each quarter.
  - 1.2.4 In case of the unexcused absence of a newly enrolled student exceeds fifteen days, from the beginning of the first quarter, the student's place shall be cancelled, and enrollment shall be granted for another student.
  - 1.2.5 In case of unexcused absence for enrolled students at JKS for fifteen days, from the total days of studying, whether continuous or discontinuous, during the school year, the school after the Ministry of Education's approval shall issue a decision to cancel the student's eligibility to enter the final examinations.
- 1.3 **The absence shall be an excused absence in the following cases:**
  - 1.3.1 Submitting approved medical reports on the student's health status.
  - 1.3.2 Submitting proving 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 **In case of tardiness (delay) in attendance to the school according to official school hours:**
  - 1.4.1 Upper Grades (from 6<sup>th</sup> Grade to 12<sup>th</sup> Grade): one-day absence will be recorded for three times of tardiness or leave permission from the middle of the school day (i.e. before 12:50 pm).
  - 1.4.2 Preprimary and Primary School (from Nursery to 5<sup>th</sup> Grade): one-day absence will be recorded for five times of tardiness.

The parents should ensure that their child/children are attending school regularly and on time.

### **2. Student's Code of Conduct:**

#### **2.1 The student's overall appearance.**

- 2.1.1 Upper Grades (from 6<sup>th</sup> Grade to 12<sup>th</sup> Grade) should be wearing Abaya and headscarf on entering and leaving the school premises.
- 2.1.2 Students should wear the proper school uniform and **avoid** the following:
  - Bringing cosmetics (makeup)/jewelry, wearing accessories, hair dyeing, long and polished fingernails.

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

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

- Tattoos of any form on face, hand or any part of the body, putting several earrings in ears, putting rings in nose (i.e. nose rings) or accessories on the teeth.

## 2.2 Student's Behavioral Commitment.

The school is keen on the safety of all students, protecting them from any form of verbal or physical abuse, as well as protecting them from smoking or prohibited drugs in cooperation with parents. Therefore, the student should commit to the following:

2.2.1 Performing prayer on time and not neglecting it.

2.2.2 Should not arouse chaos inside the school or disturb the classes in progress; and misuse the school properties by writing on desks, chairs and walls.

2.2.3 **Avoid Bullying in all its forms:** Bullying is defined as the willful intention to hurt, threaten or frighten someone over a period of time.

- Emotional Bullying:
  - intimidation through gestures
  - social exclusion or deliberately excluding others
  - verbally threatening another student
- Physical Bullying:
  - physical assault, beating, violent attack
  - kicking, punching, arm twisting, pushing, pinching
  - flicking, poking
- Sexual Abuse: Touching in an undesired way, utterance of insulting phrases indicating inappropriate meanings, arousing the sexuality, or teasing, trying to undress or trying to expose another's body in any way.
- Verbal Bullying: Threatening other students or uttering to tease, frighten, or ridicule another student.
- Cyber Bullying
  - sending threatening, tormenting, humiliating and embarrassing messages via digital technology
  - misuse of social networking and microblogging sites (e.g. Facebook and Twitter)
  - includes all fields of the worldwide web, such as e-mail, chat rooms and programs, and threatening via mobile by SMS, calls and any aggressive usage of technology, such as cameras, videos etc.

**In case the student was exposed to any type of bullying, he/she should report to the grade teacher or any administrator in his/her department, in order to take the necessary action.**

Name of Parent: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

## 2.2.4 Fire weapons and sharp tools.

- It is forbidden to bring or possess firearms, including the unfilled weapons or game revolvers, and similar weapons, as this would result in immediate expulsion from school.
- It is forbidden to bring or possess sharp tools such as knives and similar tools, as this would result in immediate expulsion from school.

## 2.2.5 Alcohol and drugs, drugs paraphernalia and its possession and Checking Policy.

- The student shall be immediately expelled, if it is proven that he/she possesses or drinks alcohol, drugs or carries drug paraphernalia.
- The school maintains the right to request for a confidential medical test (such as urine test) from any student during school hours, and at any time without prior notice, and the student and his/her parents shall be notified with the test result. In case that the student refuses to be subjected to the test, this shall be violating to the school regulations and shall result in immediate expulsion.
- The school has the right to perform sudden inspection of the student bags and their own lockers.

## 2.2.6 Smoking.

- The students are not allowed to smoke cigarette (whether tobacco or electronic) inside or within the perimeter of the school building. Possession of cigarettes or cigarette lighter shall result in imposing disciplinary actions toward the students who are involved in such acts.

2.2.7 Students are not allowed to use mobile phones or bring to school any type of communication devices.

## 3. Health Cases:

- 3.1 Ensuring that the student has completely recovered from any infectious diseases before returning to school.
- 3.2 The parents should commit to provide the school with all information on health status of the student and the chronic diseases and allergy, as well as updating information regularly and providing the school with the mobile numbers and contact numbers, if necessary. The school should be provided with any checkup reports that the student has conducted in any certified center that indicate the student may suffer from ADD/ADHD, cerebral palsy, etc. from the beginning of the school year, or during the year.
- 3.3 The parents are responsible for notifying the school in writing, in case the student has a disease that may affect his /her academic progress and development.
- 3.4 If the student needs to have medications during the school day, the parents should bring the medicine and fill in and sign the school's Administering Medication Form. In case the parents are unable to come to school, they should send an email or a clear letter, stating the following: the student's name, grade and class, medicine name, time when the medicine should be given, medicine dosage, and contact numbers of the parents.
- 3.5 The medicines should be given to the nurse and shouldn't be left with the student; 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 school and home should work collaboratively to ensure that students are utilizing their whole abilities and capabilities. Parents should ensure that students complete their homework and school projects at the best of their abilities and skills before the deadline.
- 4.2 The student will be graduated at the end of 12<sup>th</sup> grade and he/she will be granted the American Diploma or the International Baccalaureate Diploma Programme (IBDP) together with American Diploma. In order to be enrolled into the Diploma Programme (DP) (Grades 11-12), the following conditions are required:
- 4.2.1 Students must complete and submit the application for the DP in the 10<sup>th</sup> grade after the approval of the parents.
- 4.2.2 The student should fulfill the admission criteria to be enrolled in the Diploma Programme.
- 4.2.3 The school has the right to accept or reject the student's application in the Diploma Programme as per the student's evaluation (meeting the acceptance criteria), teacher's evaluation and school administration's decision.
- 4.2.4 The school has the right to take the necessary procedures in case that all interventions to assist and help the students have failed and parents will be notified.
- 4.2.5 The students that are not fulfilling or meeting the required academic standards may be promoted to the next grade level conditionally and with parents signed consent.
- 4.2.6 The student that does not fulfill the requirement to be promoted to the next grade level during the school year might be retained in the same grade level should this be for the best interest of the student.
- 4.2.7 According to the Ministry of Education's policies and procedures, no student is allowed to be retained in the same grade level if the student met all the academic level requirements even if the parents issue a written and signed request.
- 4.2.8 According to the Ministry of Education policies and procedures, no student may skip a grade level.

## 5. Communication Procedures at School:

- 5.1 The school is keen to communicate with the parents any concern that may negatively affect their child/ren (i.e. their academic results and progress). Parents should send all their comments/concern, if there is any, to the school by writing in the Homework Diary/Student Planner or by sending an email to: [jksinfo@jks.edu.sa](mailto:jksinfo@jks.edu.sa). Kindly be informed that the Executive Director reads all the communications sent via email.
- 5.2 The parents should set a prior appointment by sending an email to the school through: [jksinfo@jks.edu.sa](mailto:jksinfo@jks.edu.sa), if they wish to meet any of the school staff or employees, concerning any academic or behavioral aspect of their children.
- 5.3 The parents are not allowed to meet the 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 of the school employees.
- 5.5 No student shall be allowed to go out of the school with any other student, unless he/she submits a written leave permission signed by his/her parents.
- 5.6 Parents are totally forbidden to take photos of any students or their own child/ren anywhere in the school premises.
- 5.7 It is absolutely forbidden to take photos of the school premises from outside or inside the school buildings.
- 5.8 We agree to publish my child's photograph in the yearbook or newsletter:

Accept  Don't Accept

**6. Students Expulsion from School:**

The school has the right to expel the student in the following cases:

- The information in the student's file is untrue.
- If the information in the student's file is false and misleading.
- The student failed to meet the academic criteria required for his/her programme or grade level.
- Administration's decision to expel the student.
- Not disclosing the critical medical cases.
- Parents spreading rumors and defaming the school or its employees.
- Defaming the school name, or any of its employees or JKS students on any social media communication websites by another student or parents.
- Any judicial conflicts (or court cases) between the school and parents.

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 practices concerning the academic requirements and the school requirements, in general.

I, \_\_\_\_\_, parent/guardian of \_\_\_\_\_  
 in grade/class \_\_\_\_\_, has 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 بجدّة بكم وتقدر تعاونكم فيما يلي :

### أولاً: قواعد تنظيم المواظبة:

١.١ - ضرورة ضمان أن الطالب/الطالبة يفي بمتطلبات الحضور الالزامي على النحو المنصوص عليه من قبل سياسة المدرسة ووزارة التربية والتعليم.

١.٢ - قد تتأثر درجات الطالب/الطالبة ومتطلبات التقييم والانتقال إلى مستوى أكاديمي أعلى في حالات الغياب بدون عذر على النحو التالي :

١.٢.١. الغياب في بداية العام الدراسي وقبل الاختبارات الفصلية وقبل وبعد الإجازات الرسمية المحددة في التقويم المدرسي .

١.٢.٢. لن يُسمح للطالب/الطالبة الغياب أثناء فترات الاختبارات الرسمية كما أن عدم الالتزام بحضور الاختبارات سوف يؤثر بشدة على متطلبات تقييم الطالب/الطالبة للانتقال إلى مستوى الصف التالي وسيتم النظر في الحالات الاستثنائية المدعومة بإثباتات رسمية موثقة فقط.

١.٢.٣. يُحسم على الطالب/الطالبة درجة واحدة عن كل يوم غياب بدون عذر مقبول خلال الفصل الدراسي الواحد .

١.٢.٤. في حالة تجاوز الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً من بداية الفصل الدراسي الأول للطالب/الطالبة المستجد فإن مكان الطالب/الطالبة يُعتبر لاغيًا ومُنح فرصة إلى طالب آخر من قائمة الانتظار .

١.٢.٥. في حالة الغياب بدون عذر لمدة خمسة عشر يوماً من إجمالي عدد أيام الدراسة ، ما إذا كانت متصلة أو منفصلة ، خلال العام الدراسي ، فإن المدرسة ، بعد موافقة وزارة التربية والتعليم ، قد تُصدر قرارًا بإسقاط أهلية الطالب/الطالبة من دخول الاختبارات النهائية .

١.٣. يُحتسب الغياب غيابًا بعذر في الحالات التالية :

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

١.٣.٢. تقديم ما يُثبت من تقارير طبية تفيد عن غياب الطالب/الطالبة بسبب الحالة الصحية لأحد الوالدين تتطلب غيابه/غيابها على إثر ذلك .

١.٤. في حالة التأخر عن الحضور إلى المدرسة صباحًا :

١.٤.١. المراحل العليا (من الصف السادس إلى الصف الثاني عشر) سيتم احتساب يوم غياب لكل ثلاث مرات تأخير أو استئذان في منتصف اليوم الدراسي .

١.٤.٢. المراحل الابتدائية ورياض الأطفال (من مرحلة روضة أول إلى الصف الخامس) سيتم احتساب يوم غياب لكل خمس مرات تأخير.

يجب التأكد من قبل ولي الأمر بحضور وانتظام الطالب/الطالبة في المدرسة ولا يسمح له/لها بالتأخير .

### ثانيًا: قواعد سلوك الطالب/الطالبة :

تربية الطالب/الطالبة وفقًا للمبادئ والقيم الإسلامية .

٢.١. المظهر العام للطالب/الطالبة :

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

٢.١.٢. الالتزام بالزي المدرسي المحدد وتجنب التالي :

• إحضار أدوات الزينة والمجوهرات داخل المدرسة وإرتداء الإكسسوارات وصبغ الشعر وإطالة الأظافر وطلائها .

اسم ولي الأمر :

التوقيع :

- الرسومات على الوجه واليدين ، ووضع الحلق المتعدد في الأذن ووضع الحلق في الأنف أو إكسسوارات الأسنان .

٢ . ٢ - الانضباط السلوكي للطالب/الطالبة :

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

١ . ٢ . ٢ . ١ . أداء الصلاة في وقتها وعدم التهاون بها .

٢ . ٢ . ٢ . ٢ . عدم إثارة الفوضى داخل المحيط المدرسي وإعاقة سير الحصة وعدم العبث بممتلكات المدرسة أو الكتابة على الجدران .

٣ . ٢ . ٢ . ٣ . تجنب التنمر (سلوك عدواني بقصد إيذاء شخص آخر) بجميع أشكاله ، على النحو التالي :

- التنمر العاطفي : ويشمل السلوك العدواني ، والإقصاء والتعذيب كإخفاء الكتب وإشارات التهديد .
  - الاعتداء الجسدي : عدم الشجار مع الزملاء وتهديدهم مثل : الدفع ، الركل ، الضرب ، اللكم أو أي استخدام للعنف ، وعدم استخدام السلوك العدواني بقصد إيذاء شخص آخر مثل الإشارات أو الإيماءات الغير لائقة .
  - الاعتداء الجنسي : تجنب التحرشات السلوكية الشاذة ومنها : للمس 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 الإغاظه والتخويف والاستهزاء والافتراء .
  - الاعتداء الإلكتروني : يشمل كل حقول الشبكة العنكبوتية مثل : البريد الإلكتروني ، وغرف وبرامج الدردشة ، والتهديد عبر الجوال بواسطة الرسائل والمكالمات وأي استخدام عدواني للتقنية مثل الكاميرات والفيديو وغيرها .
- في حال تعرض الطالب/الطالبة لأي نوع من أنواع التنمر ، عليه التوجه لمعلم/معلمة الصف أو المشرف/المشرفة في القسم حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة .

التوقيع :

اسم ولي الأمر :

٤.٢.٢. الأسلحة النارية و الأدوات الحادة :

- يمنع احضار أو حيازة أو استعمال الأسلحة النارية بما فيها الأسلحة غير المحشوة أو مسدسات الألعاب وما في حكمها حيث يترتب عليها الفصل الفوري من المدرسة .
- يمنع احضار أو حيازة أو استعمال الأدوات الحادة مثال (السكاكين وما شابه) حيث يترتب عليها الفصل الفوري من المدرسة .

٥.٢.٢. الكحول والمخدرات ، أدوات تعاطي المخدرات وحيازتها وسياسة الفحص :

- يتم الفصل الفوري للطلاب/للتالبات الذين يثبت استخدامهم الكحول أوالمخدرات أو الذين يحملون أدوات لتعاطيها أو العقاقير المخدرة .
- 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/الطالبة وولي أمره بنتيجة الفحص ، وفي حالة رفض الطالب/الطالبة الخضوع لطلب الفحص يُعتبر ذلك مخالفاً للوائح المدرسة وسيترتب عليه الفصل الفوري .
- يحق للمدرسة عمل تفتيش مفاجئ للحقائب المدرسية للطلاب/التالبات والخزائن الخاصة بهم .

٦.٢.٢. تعاطي التبغ :

- لا يجوز للطلاب/التالبات التدخين [تبغ ، إلكتروني] داخل أو في محيط مبنى المدرسة أو حيازته أو حيازة أدوات الإشعال ، حيث يترتب عليه اتخاذ قرارات تأديبية تجاه الطلاب/التالبات الذين يثبت عليهم ذلك .
- عدم إساءة استخدام الحاسب الآلي أو إحضار أجهزة الاتصال الشخصية بأنواعها .

ثالثاً: الحالات الصحية :

- ١ - ٣ - ضمان شفاء الطالب/الطالبة تمامًا من أي مرضٍ معدٍ قبل عودته/عودتها إلى المدرسة .
- ٢ - ٣ - يجب على أولياء الأمور ضمان تزويد المدرسة بجميع المعلومات عن الحالة الصحية للطلاب/التالبة والأمراض المزمنة والحساسية ، كذلك تحديث المعلومات بشكل دوري مع تزويد المدرسة بأرقام الهواتف والاتصال عند الضرورة .
- ٣ - ٣ - يجب تزويد المدرسة بأي تقارير فحص قد أجراها الطالب/الطالبة في مراكز المهارات المختلفة والتي توضح أن الطالب/الطالبة ربما يعاني [فرط الحركة ، تأخر دراسي ، كهرباء في المخ ....] من بداية العام الدراسي أو خلاله .
- ٤ - ٣ - تقع على عاتق الوالدين مسؤولية إبلاغ المدرسة كتابة في حال إصابة الطالب/الطالبة بمرض قد يؤثر على تقدمه وتطوره الأكاديمي .
- ٥ - ٣ - في حالة حاجة الطالب/الطالبة 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/الطالبة ، 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/الطالبة ، 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 :



## رابعًا: الناحية الأكاديمية :

- ٤.١ - 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/الطالبة من قدرات ومهارات وذلك قبل الموعد المحدد .
- ٤.٢ - يتخرج الطالب/الطالبة بعد نهاية الصف الثاني عشر ، ويتم حصوله/ها على الدبلومة الأمريكية ، أو دبلوم البكالوريا الدولية (IB DP) والدبلومة الأمريكية معا ، ولدخول برنامج البكالوريا الدولية يشترط الآتي :
  - ٤.٢.١ - تعبئة الإستمارة في الصف العاشر للسماح للطالب/الطالبة للدخول في برنامج البكالوريا الدولية وموافقة ولي الأمر .
  - ٤.٢.٢ - استيفاء الطالب/الطالبة لمعايير القبول في هذا البرنامج .
  - ٤.٢.٣ - للمدرسة كامل الحق في الموافقة من عدمه على دخول الطالب/الطالبة برنامج البكالوريا الدولية وذلك حسب تقييم الطالب/الطالبة ومرئيات المعلمين/المعلمات وإدارة المدرسة .
  - ٤.٢.٤ - للمدرسة الحق ، بعد إبلاغ ولي الأمر ، في اتخاذ الإجراءات المناسبة في حال فشل جميع التدخلات لمساعدة الطالب/الطالبة المتأخر أكاديميًا .
  - ٤.٢.٥ - الطلاب ، الذين لا يستوفون المعايير الأكاديمية المطلوبة ، يمكن أن يكون انتقالهم إلى المستوى الدراسي التالي مشروطاً حسب تقييم المدرسة .
  - ٤.٢.٦ - الطالب/الطالبة 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/الطالبة .
  - ٤.٢.٧ - وفقاً لتوجيهات وزارة التربية والتعليم ، فإنه لا يُسمح لأي طالب/طالبة بإعادة السنة الأكاديمية ، حتى في حالة الحصول على إذن خطي من ولي الأمر بذلك ، إذا كان الطالب/الطالبة قد حقق النجاح وانتقل إلى صف أكاديمي أعلى .
  - ٤.٢.٨ - وفقاً لتوجيهات وزارة التربية والتعليم لا يُسمح لأي طالب/طالبة بتخطي أي مستوى (صف أكاديمي) لأي سبب من الأسباب .

## خامسًا: إجراءات التواصل مع المدرسة :

- ٥.١ - تحرص المدرسة على التواصل مع أولياء الأمور فيما يتعلق بأي أمر قد يؤثر سلبًا على أبنائهم/بناتهم (نتائجهم الأكاديمية وتقديمهم العلمي) ، على أولياء الأمور إرسال جميع ملاحظاتهم إن وجد في (نوتة الواجبات/مخطط الطالب/الطالبة) أو على البريد الإلكتروني للمدرسة ، علمًا بأن جميع الرسائل الواردة عبر البريد الإلكتروني يتم الإطلاع عليها من قبل المديرية التنفيذية. [jksinfo@jks.edu.sa](mailto:jksinfo@jks.edu.sa)
- ٥.٢ - على أولياء الأمور تحديد موعد مسبق عبر البريد الإلكتروني للمدرسة [jksinfo@jks.edu.sa](mailto:jksinfo@jks.edu.sa) عند الرغبة في مقابلة أي منسوب/منسوبة من موظفي وموظفات المدرسة فيما يتعلق بأبنائهم/بناتهم سلوكيًا أو أكاديميًا .
- ٥.٣ - 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/طالبة بالخروج من المدرسة مع أي طالب/طالبة آخر ما لم يُقدم إذن مكتوب وموقع من قبل ولي الأمر .

٦ . ٥ - يُمنع تصوير الطلاب/الطالبات في أنحاء المدرسة أو مرافقها من قبل ولي أو ولية الأمر .

٧ . ٥ - يُمنع نهائياً تصوير المباني المدرسية من الخارج أو الداخل أو أحد المرافق .

٨ . ٥ - الموافقة على نشر الصور المدرسية في الكتاب السنوي الخاص بالمدرسة ، أو النشرات ومجلة المدرسة :

لا أوافق  أوافق

سادساً: استبعاد الطالب/الطالبة من المدرسة :

للمدرسة الحق في استبعاد الطالب/الطالبة في الحالات التالية :

- عدم صحة المعلومات الواردة في ملف الطالب/الطالبة .
- إذا كانت المعلومات الواردة في ملف الطالب/الطالبة مضللة .
- إخفاق الطالب/الطالبة في الوفاء بالمعايير الأكاديمية .
- مرثبات الإدارة .
- عدم الكشف عن الحالات الطبية الحرجة .
- إطلاق الشائعات والتشهير بالمدرسة ومنسوباتها من قبل ولي الأمر .
- التشهير باسم المدرسة أو بأحد منسوبيها ومنسوباتها أو طلابها وطالباتها على مواقع التواصل الاجتماعي من قبل الطالب/الطالبة أو ولي الأمر .
- 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 commit to respect and adhere to the school's Financial Policy as follows:

1. The registration fees shall be paid only for the newly enrolled student upon registration; in case of withdrawal, the parent/guardian will have no right to refund the registration fee.
2. The student will not receive their textbooks unless the first installment has been paid on time.
3. The parent/guardian is eligible to refund the first installment, **if notice is provided during the first two weeks of school only**, and if the reason is due to work transfer from Jeddah to another city or in case of his/her final departure from the country provided that the parent/guardian will submit a written official notice from work.

**NOTE:** After the first two weeks of school, NO REFUND will be issued even if the reason for leaving the school is valid.

4. The parent/guardian has the right to withdraw the student file in case of leaving the school at the beginning of or during the school year provided that all the school fees will be paid.
5. The school administration has the right to refer to the country official authorities to require the parent/guardian to pay the total amount due should he/she refuse to pay the required tuition.
6. There is no discount for siblings (i.e. brother or sister) and any tuition, which has been paid for a sibling of the student shall not be used to cover his/her tuition in case of the sibling's withdrawal from the school.

7. Methods of Tuition Fee Payment:

**The Payment of Three Installments (for Nursery to Grade 11):**

- **First Installment:** The first installment shall be paid by the first week of April not later than the 15<sup>th</sup> of April for the enrolled students and newly registered students.
- **Second Installment:** The second installment shall be paid by the first week of September not later than the 15<sup>th</sup> of September.
- **Third Installment:** The third installment shall be paid by the end of the first semester in the month of December not later than 15<sup>th</sup> of December.

**Tuition Fee Payment for New Students Registered and Enrolled for the Second Term:**

The Registration Fee including half of the annual fee shall be paid for by the parent/guardian of the student registering and enrolling for the second term.

**Regarding Grade 12 Students:**

The Tuition Fee will be paid in two methods only:

- Paying the complete annual tuition in the month of April, or
- Paying the annual tuition on two installments, the first half in April and the second half in September.

**Methods of Payment:**

**A. Thru the Accounting Office**

- Cash Payment
- Cheque Payment

**Beneficiary Name:** Knowledge International School Co. Ltd.

**NOTE:** Please ensure to issue the cheque in the proper manner and to ensure that there is sufficient fund available to avoid bank rejection.

- Credit Card (Visa/Master)

**NOTE:** There is a 2.5% charge added to the paid amount as administration fees.

**B. Thru the Student's Virtual Account**

Please find the [Virtual Account Information](#) to facilitate the financial transaction of your children:

**1. Bank Transfer Online from Saudi British Bank (SABB) to SABB**

1.1 Access your own bank account online.

1.2 Make a transfer following the steps below:

1.2.1 Enter the **Account Number** ONLY found in the Portal under Student Account Statement (no need for an IBAN number).

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

1.2.2 Enter the bank of the beneficiary (SABB).

1.2.3 Enter tuition fees amount.

Name of Parent: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

**2. Bank Transfer Online from ANY OTHER BANK to Saudi British Bank (SABB)**

2.1 Access your own bank account online.

2.2 Make a transfer following the steps below:

2.2.1 Enter the beneficiary name (**Beneficiary Name: Knowledge International School Co. Ltd.**)

2.2.2 Enter the **IBAN Number** found in the Portal under Student Account Statement (no need for Account Number).

2.2.3 Enter the bank of the beneficiary (SABB)

2.2.4 Enter tuition fees amount.

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

**3. Cash Deposit to School Account through Saudi British Bank (SABB)**

3.1 Visit any SABB branch.

3.2 Complete a cash deposit slip following the steps below:

3.2.1 Write the beneficiary name (**Beneficiary Name: Knowledge International School Co. Ltd.**)

3.2.2 Write the **Account Number** ONLY found in the Portal under Student Account Statement (no need for IBAN Number).

3.2.3 Write tuition fees amount.

3.2.4 Sign as a depositor and hand it to the bank teller.

**4. Cheque Deposit to School Account through Saudi British Bank (SABB)**

Issue a cheque including the amount and the name of the beneficiary

(**Beneficiary Name: Knowledge International School Co. Ltd.**)

4.1 Visit any SABB branch and complete a cheque deposit slip following the steps below:

4.1.1 Write the beneficiary name (**Beneficiary Name: Knowledge International School Co. Ltd.**)

4.1.2 Write the **Account Number** found in the Portal under Student Account Statement (no need for IBAN Number).

4.1.3 Write the amount and the cheque number.

4.1.4 Sign and deposit.

**Rules for Payment:**

- The school tuition should be paid at the due date (April, September and December)
- An Extension period of two weeks shall be granted to the parent/ guardian for paying the school tuition starting from the due date of any tuition.

**Procedures in Case of Delayed Payment:**

- Send three SMS to parent's/guardian's mobile as well as a Financial Statement to his/her email.
- Two letters of notification showing the amount due for payment.
- The School Administration has the right to take the necessary procedures, as per the Ministry of Education's Rules and Regulations.
- The school will not renew the student's registration for the next school year.

*Your cooperation is appreciated.*

I, \_\_\_\_\_, the parent/guardian of the student, \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ grade, undertake to pay the school fees in its due dates set by the school administration and will adhere to all conditions of the school's Financial Policy. I also pledge to pay all the school fees in case my daughter/son will be withdrawn during the school year without an acceptable reason.

I will be paying:

( ) Complete school fees.

( ) Three tuitions.

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

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

## السياسة المالية

ترحب مدرسة المعرفة العالمية بجدة بكم وتقدر تعاونكم فيما يلي :

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

- ١- يتم سداد قيمة رسوم التسجيل للطالب/ة المستجدة فقط عند فتح الملف ، ولا يحق لولي الأمر المطالبة بها في حالة العدول عن التسجيل .
- ٢- يتم تسليم الطالب/ة الكتب الدراسية فقط بعد سداد القسط الأول في موعده المحدد والرجاء الالتزام بذلك منعاً للإحراج .
- ٣- يمكن لولي الأمر استرداد القسط الأول الذي تم سداده ، إذا تم توفير الإشعار خلال الأسبوعين الأولين من المدرسة فقط ، وإذا كان السبب انتقاله من مدينة جدة إلى مدينة أخرى أو مغادرته البلد نهائياً على أن يتم ذلك بموجب خطاب رسمي من جهة العمل .  
ملاحظة: بعد أول أسبوعين من المدرسة ، لن يتم إعادة أي مبلغ حتى لو كان سبب المغادرة منطقياً .
- ٤- يحق لولي الأمر سحب ملف الطالب/ة في حال ترك المدرسة بعذر مقبول في بداية العام الدراسي أو خلاله بشرط سداد كامل الرسوم الدراسية .
- ٥- يحق لإدارة المدرسة الجوء للجهات الرسمية للزام ولي الأمر بسداد إجمالي المبالغ المستحقة عليه في حال امتناعه عن السداد في المواعيد المحددة .
- ٦- لا يوجد خصم للأخوة والأخوات ، ولا يمكن استبدال القسط الذي تم سداده لأخ أو أخت الطالب/ة في حال السحب من المدرسة .
- ٧- طرق سداد القسط المدرسي :

### سداد الثلاث أقساط :

- يسدد القسط الأول في بداية شهر (إبريل) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من شهر (إبريل) وذلك للطالب/ة المنتظم/المنتظمة بالمدرسة ، أما للطالب/ة المستجدة/المستجدة فيتم سداد القسط الأول الذي يعتبر حجز مقعد للعام القادم في الأسبوع الأول من شهر إبريل
  - يسدد القسط الثاني في الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي في شهر (سبتمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من شهر (سبتمبر) .
  - يسدد القسط الثالث في نهاية الفصل الدراسي الأول في شهر (ديسمبر) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من شهر (ديسمبر) .
- دفع الرسوم الدراسية للطالب/ة والطالبات الجدد والمتحقين بالمدرسة في الفصل الدراسي الثاني :**  
يجب دفع رسوم التسجيل بالإضافة إلى نصف القسط السنوي المستحق للمرحلة المتحق بها الطالب/ة من قبل ولي الأمر للطالب/ة المتحق بالمدرسة في الفصل الدراسي الثاني .

### بالنسبة لطالبات وطلاب الصف الثاني عشر :

في حال كان الطالب/ة في السنة الدراسية النهائية في المدرسة فإنه يستحق سداد القسط المدرسي بطريقتين :

- إما سداد القسط السنوي كاملاً في شهر (إبريل) .
- أو سداد القسط السنوي على قسطين الأول في شهر (إبريل) والثاني في شهر (سبتمبر) .

### ويكون السداد على النحو التالي :

أ. عن طريق مكتب المحاسبة في المدرسة

- الدفع نقدًا .
- شيك يحرق باسم (شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة) .  
ملاحظة: علمًا بضرورة وأهمية التأكد من صحة تحرير الشيك وكفاية الرصيد وذلك لتفادي رفضه من قبل البنك مما يُسبب إحراجًا شديدًا لكلا الطرفين ، وعليه لن يتم قبول سداد الرسوم إلا نقدًا أو حوالة بنكية .
- بطاقات الإئتمان (فيزا أو ماستر كارد) .  
ملاحظة: يتم السداد باستخدام البطاقات الائتمانية مع العلم أنه سيتم خصم ما يعادل 2,5% من قيمة المبالغ المسددة والتي تمثل الرسوم البنكية .

ب. عن طريق الحسابات المصرفية للطالب/ة والطالبات الموجودة على البوابة الإلكترونية للمدرسة

يرجى الاطلاع على "معلومات الحساب الافتراضي" لتسهيل المعاملات المالية لأبنائكم وبناتكم :

١. التحويل البنكي (عبر الإنترنت) من البنك السعودي البريطاني (ساب) إلى ساب:

١.١ قم بالوصول إلى حسابك الخاص عبر الإنترنت .

١.٢ قم بعملية التحويل عن طريق اتباع الخطوات التالية :

١.٢.١ أدخل رقم الحساب فقط والموجود على البوابة الإلكترونية تحت كشف حساب الطالب/ة " Student Account Statement" (ليس هناك حاجة لإدخال رقم الآيبان "IBAN").

١.٢.٢ أدخل البنك المستفيد (ساب) .

١.٢.٣ أدخل مبلغ الرسوم الدراسية المستحقة .

ملاحظة: يرجى ملاحظة إتمام معاملة كل طفل بشكل مستقل حيث أن لكل طالب/ة بطاقة حساب افتراضي خاصة به ورقم (IBAN) خاص به .

التوقيع :

اسم ولي الأمر :



٢. التحويل البنكي (عبر الإنترنت) من حساب في أي بنك آخر إلى البنك السعودي البريطاني (ساب) :

٢.١ قم بالوصول إلى حسابك الخاص عبر الإنترنت .

٢.٢ قم بعملية التحويل عن طريق اتباع الخطوات التالية :

٢.٢.١ أدخل اسم المستفيد (اسم المستفيد: شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة) .

٢.٢.٢ أدخل رقم الأيبيان والموجود على البوابة الإلكترونية تحت كشف حساب الطالب/ة " Student Account

"Statement" (ليس هناك حاجة لإدخال رقم الحساب) . ملاحظة: يرجى ملاحظة إتمام معاملة كل طفل بشكل

مستقل حيث أن لكل طالب/ة بطاقة حساب افتراضي

٢.٢.٣ أدخل البنك المستفيد (ساب) .

٢.٢.٤ أدخل مبلغ الرسوم الدراسية المستحقة .

٣. الإيداع النقدي في حساب المدرسة عبر البنك السعودي البريطاني (ساب)

٣.١ زيارة أي فرع لبنك ساب .

٣.٢ إكمال قسيمة إيداع نقدي باتباع الخطوات التالية :

٣.٢.١ أدخل اسم المستفيد (اسم المستفيد: شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة) .

٣.٢.٢ أدخل رقم الحساب فقط والموجود على البوابة الإلكترونية تحت كشف حساب الطالب/ة " Student

"Account Statement" (ليس هناك حاجة لإدخال رقم الأيبيان "IBAN".

٣.٢.٣ أدخل مبلغ الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل .

٣.٢.٤ قم بالتوقيع في المكان المخصص للمودع وسلمه إلى موظف/موظفة البنك .

٤. إيداع الشيك (من خلال بنك ساب)

إصدار شيك يحتوي على المبلغ واسم المستفيد

(اسم المستفيد: شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة) .

٤.١ قم بزيارة أي فرع من فروع ساب وإكمال قسيمة إيداع شيك باتباع الخطوات التالية:

٤.١.١ أدخل اسم المستفيد (اسم المستفيد: شركة مدرسة المعرفة العالمية المحدودة) .

٤.١.٢ أدخل رقم الحساب فقط والموجود على البوابة الإلكترونية تحت كشف حساب الطالب/ة " Student

"Account Statement" (ليس هناك حاجة لإدخال رقم الأيبيان "IBAN".

٤.١.٣ أدخل المبلغ ورقم الشيك .

٤.١.٤ قم بالتوقيع ثم الإيداع .

#### شروط السداد:

• ينبغي الالتزام بسداد القسط المدرسي في موعد استحقاقه (إبريل ، سبتمبر ، ديسمبر) .

• يُمنح ولي الأمر فترة سماح مدتها أسبوعين لسداد الأقساط المدرسية تبدأ من تاريخ استحقاق أي قسط .

#### الإجراءات المتخذة في حال التأخير عن السداد :

• إرسال ثلاث رسائل نصية على جوال ولي الأمر بالإضافة إلى كشف حساب مرفق على البريد الإلكتروني الخاص بولي الأمر .

• خطابين تذكيرين توضح التأخير عن السداد .

• يكون لإدارة المدرسة الحق في إتخاذ الإجراءات اللازمة حسب ما تراه مناسباً وحسب أنظمة وسياسات وزارة التربية والتعليم .

• عدم تجديد التسجيل للطالب/الطالبة للعام الدراسي التالي .

شاكرين حسن تعاونكم

أتعهد أنا \_\_\_\_\_ ، ولي أمر الطالب/ة \_\_\_\_\_ ، في المرحلة \_\_\_\_\_

بالالتزام بسداد الرسوم المدرسية في المواعيد المحددة من قبل الإدارة المالية ، والتفديد بجميع بنود السياسة المالية للمدرسة كما أتعهد بسداد كامل الرسوم

المدرسية في حال سحب ابني/ابنتي خلال العام الدراسي بدون عذر مقبول من الإدارة وعلى هذا وقع .

كامل الرسوم المدرسية .  ثلاثة أقساط .

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

## Technology Policy

The school uses information and technology in a safe, legal and responsible way. A responsible user of technology, social media, educational tablet and school network systems is one who:

- a. does not use school technology, network and social media to bully, tease, or harass others
- b. protect one's self and others by reporting abuse and not forwarding inappropriate materials or communications

### **1. Procedures to use the internet.**

- Students must request for username and password credentials from IT personnel to access the school network and/or internet on school premises.
- 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.
- 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 being allowed to use it.
- Students shall NOT:
  - Access another person's account
  - Share their passwords with anyone else
  - Allow others to access computer already logged in to.
  - Attempt to sign in as another person.
- The equipment, services and technology used to access the Internet are the property of JKS and the school reserves the right to monitor Internet traffic and monitor or access data that is composed, sent or received through its online connections.
- 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.
- Unacceptable use of the internet by students includes, but is not limited to:
  - Access to sites that contain obscene, hateful, pornographic, unlawful, violent or otherwise illegal or immoral material.
  - Sending or posting 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 software, film/video or music piracy.
  - Stealing, using, or disclosing someone else's password without authorization.
  - Hacking into unauthorized websites or emails.
  - Sending or posting information that is defamatory to JKS, its products/services, staff, colleagues and/or students.
  - 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.
  - Contravention of local laws governing the use of the internet.

### **2. Use of JKS Educational Tablet**

- The JKS Educational Tablet is issued cost free upon the parents' signed **agreement** to the terms and conditions of use and belong to JKS to be surrendered at the end of each academic year.
- The JKS Educational Tablets are **coded with unique student IDs in order to be tracked and locked in case it is stolen.**
- The student must **NOT**
  - Download any virus, malicious application, software or unauthorized games and accepts that the camera is disabled.
  - Use the JKS Educational tablet in 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.
  - Replacement Cost: if the student loses or damages the JKS Educational Tablet in or out of school premises a replacement cost of SR500 is required.

Name of Parent: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_



## سياسة استخدام التكنولوجيا

تلتزم مدرسة المعرفة العالمية بجدة بالاستخدام الآمن والقانوني والمسؤول لتكنولوجيا المعلومات؛ المستخدم المسؤول للتكنولوجيا، مواقع التواصل الاجتماعي، الأجهزة اللوحية "التابلت"، ونظام شبكة المدرسة، هو الذي:

- أ. لا يستخدم التكنولوجيا في المدرسة، الشبكة، مواقع التواصل الاجتماعي بهدف التمر، الإزعاج، إيذاء الآخرين.  
ب. يحمي نفسه والآخرين من خلال الإبلاغ عن سوء المعاملة وعدم إعادة توجيه مواد أو اتصالات غير لائقة.

### ١. الإجراءات المتعلقة باستخدام الانترنت.

- يجب على الطلاب طلب اسم المستخدم وكلمة المرور المعتمدين من موظفي تكنولوجيا المعلومات للوصول إلى شبكة المدرسة و/أو الإنترنت في مباني المدرسة.
- يطلب من جميع الطلاب/الطالبات التوقيع على اتفاق مكتوب سنوياً، أو في وقت التسجيل ينص على التقيد بأحكام وشروط هذه السياسات والمبادئ التوجيهية والإجراءات الإدارية.
- يمكن للطلاب إحضار أجهزة الكمبيوتر المحمول الشخصية الخاصة بهم فقط في حال تم منح الإذن من قبل المدرسة. يجب على الطلاب وأولياء أمورهم تسليم الاتفاقية الموقعة من قبلهم لاستخدام الأجهزة في المدرسة قبل السماح للطلاب/الطالبات باستخدامها.
- على الطلاب عدم:
  - الدخول إلى حساب شخص آخر.
  - مشاركة معلومات كلمة السر الخاصة بهم مع الغير.
  - السماح للآخرين باستخدام الجهاز الخاص به عندما يكون متصلاً بحسابه الإلكتروني.
  - محاولة تسجيل الدخول كشخص آخر.
- المعدات والخدمات والتكنولوجيا المستخدمة للوصول إلى الإنترنت هي ملك لمدرسة المعرفة العالمية بجدة وتحفظ المدرسة بالحق في مراقبة حركة الإنترنت ومراقبة الوصول إلى البيانات التي تتألف أو التي يتم إرسالها أو استلامها من خلال شبكة المدرسة.
- 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.
- الاستخدام الغير مقبول من قبل الطلاب/الطالبات يشمل، ولكن لا يقتصر على:
  - الدخول إلى المواقع التي تحتوي على مواد غير قانونية أو غير أخلاقية (فاحشة، بغض، إباحية، عنيفة) أو خلاف ذلك.
  - إرسال أو نشر رسائل أو صور عنصرية، أو تهديدية، أو تحرشية على الإنترنت أو عبر خدمة البريد الإلكتروني الخاصة بمدرسة المعرفة العالمية بجدة.
  - استخدام أجهزة الكمبيوتر لارتكاب أي شكل من أشكال الاحتيال، و/أو قرصنة مقاطع فيديو/أفلام أو موسيقى.
  - سرقة أو استخدام أو الإفصاح عن كلمة المرور لشخص آخر دون إذن.
  - اختراق موقع/بريد إلكتروني غير مصرح به.
  - إرسال أو نشر معلومات تشهيرية بمدرسة المعرفة العالمية بجدة، المنتجات والخدمات، الموظفين/الموظفات، والزلاء/طلاب المدرسة.
  - يحظر التمر الإلكتروني في جميع الأوقات، على أرض المدرسة أو خارجها، سواء باستخدام المعدات والشبكات المملوكة للمدرسة، ومواقع التواصل الاجتماعي أو المعدات المملوكة شخصياً والاتصالات ذات النطاق العريض من أي نوع.
  - مخالفة القوانين المحلية التي تحكم استخدام شبكة الإنترنت.

### ٢. الإجراءات المتعلقة باستخدام الأجهزة اللوحية "التابلت" الخاصة بمدرسة المعرفة العالمية.

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

اسم ولي الأمر: .....

التوقيع: .....