



Elite International School

Student Admission and Registration Policy

1. Purpose

This policy establishes the procedures and criteria governing the admission, assessment, registration, grade placement, transfer, and re-enrollment of students at Elite International School (EIS).

It aims to ensure that all procedures are fair, transparent, consistent, appropriately documented, and aligned with the requirements of the Ministry of Education and Higher Education (MOEHE) and the school's approved policies.

2. Scope

This policy applies to:

- New applicants seeking admission to EIS.
- Students transferring from schools within or outside Qatar.
- Current students completing re-enrollment for the following academic year.
- Staff involved in admission, assessment, placement, registration, and student support.

3. Regulatory Compliance and Grade Placement

EIS follows all applicable MOEHE requirements related to admission, registration, age eligibility, grade placement, documentation, transfer, certificate authentication, and equivalency.

Students are placed according to:

- MOEHE age and grade-placement requirements.
- The last grade successfully completed.
- Previous academic records and certificates.
- The student's previous curriculum or educational system.
- Applicable certificate authentication or equivalency requirements.
- Admission assessment results, where relevant.

Students transferring from outside Qatar or from a different educational system shall follow the applicable MOEHE requirements for certificate authentication, equivalency, and grade placement.

Where MOEHE regulations or circulars are updated, the latest applicable requirements shall take precedence.

4. Admission Standards and Selection Criteria

Admission to EIS is based on:

- Compliance with MOEHE requirements.
- Availability of seats.
- Completion of the application and required documentation.
- Successful completion of the applicable admission assessment.
- Previous academic performance and educational background.
- The student's readiness for the requested grade.
- The school's ability to provide an appropriate educational program and required support.

EIS operates an open admission approach. Eligible applicants are generally offered places on a first-come, first-served basis, subject to available seats and approved school admission priorities.

Completing an application or passing an admission assessment does not automatically guarantee a seat.

5. Admission Communication and Parent Information

Following the relevant MOEHE announcement regarding registration for the following academic year, EIS informs parents through approved communication channels, including:

- Circulars.
- SMS or electronic communication.
- The school website.
- Official social media platforms.

The Student Affairs / Admissions Department provides parents with relevant information regarding:

- The school curriculum.
- Assessment and evaluation procedures.
- Academic calendar and school timings.
- Admission and registration requirements.
- School fees and payment regulations.
- School policies.
- Accreditation information, where applicable.
- MOEHE requirements related to placement or equivalency.

6. Application Procedure

Parents/guardians shall complete an Entrance Assessment Application Form and submit the required documents.

Applications may be completed at the school during the announced admission hours 7:00 am to 12:00 noon or obtained through the school website www.eliteintschool.com

Applications shall be processed once the required information and documentation have been received.

Documents Required for the Entrance Assessment

The following shall be submitted, as applicable:

1. Completed Entrance Assessment Application Form.
2. Student's birth certificate – original for verification and a copy.
3. Copies of parents'/guardians' valid passports and Qatar ID cards.
4. Student's valid passport – original for verification and a copy.
5. Student's valid Qatar ID.
6. Vaccination record – original for verification and a copy.
7. Most recent report card or academic record from the previous nursery/school.
8. Completed Parents' Questionnaire.
9. Signed undertaking prior to the assessment, where applicable.
10. Recommendation form/report from the previous nursery/school, where applicable.
11. Any additional documents required by the school or MOEHE.

7. Admission Assessment

The admission assessment determines the student's academic and developmental readiness for the requested grade.

Assessments are aligned with the school's adopted curriculum standards and grade-level expectations, including Common Core and/or AERO standards, as applicable.

Early Childhood – Preschool, Pre-Kindergarten, and Kindergarten

Assessment is age-appropriate, developmentally appropriate, and readiness-based. It may include:

- Communication and language.
- Early literacy.
- Early numeracy.
- Fine-motor skills.
- Social and emotional readiness.
- Ability to listen to and follow instructions.
- Independence and classroom readiness.
- General developmental readiness.

Assessment methods may include observation, interaction, oral responses, practical activities, and play-based tasks.

Grade 1 and Above

Students are assessed in:

English

- Reading and comprehension.
- Vocabulary and language skills.
- Writing.

Mathematics

- Numerical and computational skills.
- Mathematical concepts.
- Application and problem-solving.

Arabic

Arabic-speaking students shall also be assessed, as applicable, in:

- Reading.
- Reading comprehension.
- Language proficiency.
- Writing.

Additional assessment may be conducted when necessary to determine appropriate placement or support.

8. Assessment Arrangements

Once the application has been processed, parents will be informed of the assessment date.

Where applicable, the assessment fee shall be paid according to the school's approved fee regulations and shall be non-refundable and non-transferable.

Students may be assessed individually or in small groups according to their age and grade level.

Assessments are normally conducted without parents/guardians in the assessment room to allow the academic team to evaluate the student independently.

The Social Worker and/or other relevant personnel may also meet with or observe the student when appropriate.

9. Admission Decision

Admission decisions are based on the overall review of:

- Assessment results.
- Previous academic records.
- Age and grade eligibility.
- Developmental or school readiness, where applicable.
- Required documentation.
- Availability of seats.
- Identified educational support needs.

Parents/guardians will normally be informed of the decision within three working days following completion of the assessment process.

The decision may be:

- Accepted
- Accepted with an Undertaking / Support Plan
- Further Assessment Required
- Not Admitted

Where further information is required, the school may request additional documentation, assessment, or consultation before reaching a final decision.

10. Conditional Admission and Student Support

A student who meets the general admission requirements but requires additional academic support may be accepted with an undertaking or support plan.

The plan may identify:

- Areas requiring improvement.
- Required intervention and support.
- Parent and school responsibilities.
- Follow-up arrangements.
- Progress review dates.

Where a student requires additional learning, language, social-emotional, physical, or other educational support, parents shall provide relevant reports or previous support plans.

The school may request additional professional documentation when necessary to determine appropriate educational provision.

11. Enrollment and Required Documentation

Successful applicants shall complete the enrollment process within the deadline specified by the school, normally within one week of notification of acceptance.

The following documents shall be submitted, as applicable:

1. Completed Enrollment Application Form.
2. Four recent passport-size photographs.
3. Signed School Fees Regulations Agreement Form.
4. Fee/payment clearance letter from the previous school, where applicable.
5. Completed medical form.
6. Health evaluation certificate and health record from the relevant health center.
7. Employment letter from the parent/guardian's or sponsor's workplace, where required.
8. Previous report card/certificate.
9. Authenticated academic certificates for students transferring from outside Qatar, where required.
10. Certificate equivalency documentation, where required by MOEHE.
11. Required identification and transfer documents.
12. Any additional documents requested by the school or MOEHE.

Enrollment is confirmed once the required documents have been verified, applicable fees have been paid, and all school and MOEHE requirements have been completed.

Registration and seat-reservation fees are **non-refundable and non-transferable**, subject to the school's approved fee regulations. Where applicable, the seat-reservation fee forms part of the first-semester tuition fees.

Failure to complete the enrollment requirements within the specified deadline may result in the offer being withdrawn and the seat being offered to another applicant.

12. Transfer Students

Students Transferring from Schools Within Qatar

Students transferring from another school in Qatar shall provide the required academic, transfer, identification, and relevant documents in accordance with school and MOEHE procedures.

Students Transferring from Outside Qatar

Students transferring from outside Qatar shall provide the required authenticated academic records and comply with applicable MOEHE requirements concerning certificate equivalency and grade placement.

Parents/guardians are responsible for ensuring that all submitted documents are complete and authentic.

13. Re-Enrollment of Current Students

Current EIS students shall complete the re-enrollment and seat-reservation procedures within the announced period.

Re-enrollment is subject to:

- Completion of the required procedure.
- Payment of applicable approved fees.
- Settlement of outstanding financial obligations, where applicable.
- Submission or renewal of required documents.
- Compliance with school and MOEHE requirements.

Failure to complete re-enrollment within the announced deadline may result in the school being unable to guarantee the student's seat for the following academic year.

14. Withdrawal and Transfer from EIS

Parents/guardians wishing to withdraw or transfer a student shall submit the required request to the school.

Student records, certificates, and transfer documentation shall be processed in accordance with MOEHE requirements, school procedures, and applicable financial-clearance requirements.

15. Parent/Guardian Responsibilities

Parents/guardians are responsible for:

- Providing complete, accurate, and authentic information and documentation.
- Meeting application, registration, and payment deadlines.

- Informing the school of relevant educational or support needs.
- Keeping identification, residency, medical, and contact information updated.
- Complying with school and MOEHE registration requirements.
- Reading and acknowledging applicable school policies and agreements.

False, misleading, incomplete, or altered information may result in the application or registration being reviewed.

16. School Responsibilities

Student Affairs / Admissions Department shall manage applications, documentation, parent communication, assessment scheduling, registration, and student admission records.

Academic Team / Coordinators shall conduct or supervise assessments, review academic information, recommend appropriate placement, and identify support needs.

Social Worker / Student Support Personnel may support the assessment of student readiness, adjustment, and identified support needs.

Finance Department shall manage applicable fees, payment information, and financial clearance.

School Management shall oversee the implementation of this policy and review exceptional cases where required.

17. Confidentiality and Records

All personal, academic, assessment, medical, and registration information shall be treated confidentially and accessed only by authorized personnel for legitimate educational, administrative, safeguarding, or regulatory purposes.

Admission and registration records shall be maintained securely in accordance with school and MOEHE requirements.

18. Review of Admission Decisions and Exceptional Cases

Parents who require clarification regarding an admission decision may contact the Student Affairs / Admissions Department.

A written request for review may be submitted to School Management where appropriate. Any review remains subject to the school's admission criteria, available seats, assessment results, and applicable MOEHE requirements.

Exceptional cases shall be referred to School Management. No exception may be approved if it conflicts with mandatory MOEHE requirements.

19. Policy Review

This policy shall be reviewed periodically and whenever new directives, circulars, or requirements are issued by the Ministry of Education and Higher Education.

مدرسة النخبة العالمية سياسة قبول الطلبة وتسجيلهم

1. الغرض

تحدد هذه السياسة الإجراءات والمعايير التي تنظم قبول الطلبة وتقييمهم وتسجيلهم وتحديد صفوفهم الدراسية وانتقالهم وإعادة تسجيلهم في مدرسة النخبة العالمية. وتهدف إلى ضمان أن تكون جميع الإجراءات عادلة وشفافة ومتسقة وموثقة على النحو المناسب، ومتوافقة مع متطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي والسياسات المعتمدة في المدرسة.

2. النطاق

تتطبق هذه السياسة على:

- المتقدمين الجدد الراغبين في الالتحاق بمدرسة النخبة العالمية.
- الطلبة المنتقلين من مدارس داخل دولة قطر أو خارجها.
- الطلبة الحاليين الذين يستكملون إجراءات إعادة التسجيل للعام الأكاديمي التالي.
- الموظفين المشاركين في القبول والتقييم وتحديد الصف والتسجيل ودعم الطلبة.

3. الامتثال للأنظمة وتحديد الصف الدراسي

تلتزم مدرسة النخبة العالمية بجميع متطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المعمول بها والمتعلقة بالقبول والتسجيل وأهلية العمر وتحديد الصف الدراسي والوثائق والانتقال وتصديق الشهادات ومعادلتها.

يُحدد الصف الدراسي للطلاب استنادًا إلى:

- متطلبات الوزارة المتعلقة بالعمر وتحديد الصف الدراسي.
 - آخر صف دراسي أتمه الطالب بنجاح.
 - السجلات والشهادات الأكاديمية السابقة.
 - المنهج أو النظام التعليمي السابق للطلاب.
 - متطلبات تصديق الشهادات أو معادلتها المعمول بها.
 - نتائج تقييم القبول، عند الاقتضاء.
- يخضع الطلبة المنتقلون من خارج دولة قطر أو من نظام تعليمي مختلف لمتطلبات الوزارة المعمول بها بشأن تصديق الشهادات ومعادلتها وتحديد الصف الدراسي. عند تحديث لوائح الوزارة أو تعميمها، تكون الأولوية لأحدث المتطلبات المعمول بها.

4. معايير القبول والاختيار

يستند القبول في مدرسة النخبة العالمية إلى:

- الامتثال لمتطلبات الوزارة.
 - توفر المقاعد.
 - استكمال طلب الالتحاق والوثائق المطلوبة.
 - اجتياز تقييم القبول المعمول به بنجاح.
 - الأداء الأكاديمي السابق والخلفية التعليمية.
 - استعداد الطالب للصف الدراسي المطلوب.
 - قدرة المدرسة على توفير برنامج تعليمي مناسب والدعم المطلوب.
- تتبع مدرسة النخبة العالمية نهج القبول المفتوح. ويُعرض على المتقدمين المستوفين للشروط مقعدٌ بوجه عام حسب أسبقية التقديم، وذلك وفقًا لتوفر المقاعد وأولويات القبول المعتمدة في المدرسة.
- لا يضمن استكمال طلب الالتحاق أو اجتياز تقييم القبول الحصول على مقعد تلقائيًا.

5. التواصل بشأن القبول وتزويد أولياء الأمور بالمعلومات

بعد صدور إعلان الوزارة ذي الصلة بشأن التسجيل للعام الأكاديمي التالي، تُبلغ مدرسة النخبة العالمية أولياء الأمور عبر قنوات التواصل المعتمدة، بما فيها:

- التعاميم.
- الرسائل النصية القصيرة أو وسائل التواصل الإلكتروني.
- الموقع الإلكتروني للمدرسة.
- منصات التواصل الاجتماعي الرسمية.

يزود قسم شؤون الطلبة / القبول والتسجيل أولياء الأمور بالمعلومات ذات الصلة بشأن:

- منهج المدرسة.
- إجراءات التقييم والتقويم.
- التقويم الأكاديمي ومواعيد الدوام المدرسي.
- متطلبات القبول والتسجيل.
- الرسوم المدرسية ولوائح السداد.
- سياسات المدرسة.
- معلومات الاعتماد، عند الاقتضاء.
- متطلبات الوزارة المتعلقة بتحديد الصف أو معادلة الشهادات.

6. إجراءات تقديم الطلب

يجب على أولياء الأمور / الأوصياء استكمال نموذج طلب تقييم القبول وتقديم الوثائق المطلوبة.

يمكن استكمال الطلبات في المدرسة خلال ساعات القبول المعلنة، أو الحصول عليها عبر الموقع الإلكتروني للمدرسة حيثما كان ذلك متاحاً.

تُعالج الطلبات بعد استلام المعلومات والوثائق المطلوبة.

الوثائق المطلوبة لتقييم القبول

يجب تقديم ما يلي، حسب الاقتضاء:

- نموذج طلب تقييم القبول مستكماً.
- شهادة ميلاد الطالب: الأصل للتحقق ونسخة عنها.
- نسخ من جوازات السفر وبطاقات الهوية القطرية السارية للوالدين / الأوصياء.
- جواز سفر الطالب الساري: الأصل للتحقق ونسخة عنه.
- بطاقة الهوية القطرية.
- سجل التطعيم: الأصل للتحقق ونسخة عنه.
- أحدث كشف درجات أو سجل أكاديمي من الحضانة / المدرسة السابقة.
- استبيان أولياء الأمور مستكماً.
- تعهد موقع قبل التقييم، عند الاقتضاء.
- نموذج / تقرير توصية من الحضانة / المدرسة السابقة، عند الاقتضاء.
- أي وثائق إضافية تطلبها المدرسة أو الوزارة.

7. تقييم القبول

يهدف تقييم القبول إلى تحديد مدى الاستعداد الأكاديمي والنمائي للطلاب للصف الدراسي المطلوب.

تتوافق التقييمات مع معايير المنهج المعتمد في المدرسة والتوقعات الخاصة بكل صف دراسي، بما في ذلك معايير المنهج الأساسي المشترك و/أو معايير AERO، حسب الاقتضاء.

مرحلة الطفولة المبكرة: مرحلة ما قبل الروضة، والروضة والتمهيد

يكون التقييم مناسباً للعمر والمرحلة النمائية، وقائماً على الاستعداد. وقد يشمل:

- التواصل واللغة.
- مهارات القراءة والكتابة المبكرة.
- مهارات الحساب المبكرة.
- المهارات الحركية الدقيقة.

- الاستعداد الاجتماعي والانفعالي.
 - القدرة على الاستماع إلى التعليمات واتباعها.
 - الاستقلالية والاستعداد للصف.
 - الاستعداد النمائي العام.
- قد تشمل أساليب التقييم الملاحظة والتفاعل والإجابات الشفوية والأنشطة العملية والمهام القائمة على اللعب.

الصف الأول وما فوق

يُقيم الطلبة في المجالات الآتية:

اللغة الإنجليزية

- القراءة والفهم.
- المفردات والمهارات اللغوية.
- الكتابة.

الرياضيات

- المهارات العددية والحسابية.
- المفاهيم الرياضية.
- التطبيق وحل المشكلات.

اللغة العربية

يُقيم الطلبة الناطقون باللغة العربية أيضاً، حسب الاقتضاء، في:

- القراءة.
- الفهم القرآني.
- الكفاءة اللغوية.
- الكتابة.

يجوز إجراء تقييم إضافي عند الحاجة لتحديد الصف المناسب أو الدعم المطلوب.

8. ترتيبات التقييم

بعد معالجة الطلب، يُبلغ أولياء الأمور بموعد التقييم. تُسدد رسوم التقييم، عند الاقتضاء، وفقاً للوائح الرسوم المعتمدة في المدرسة، وهي غير قابلة للاسترداد أو التحويل. يجوز تقييم الطلبة بصورة فردية أو ضمن مجموعات صغيرة بحسب أعمارهم و صفوفهم الدراسية. تُجرى التقييمات عادةً من دون وجود أولياء الأمور / الأوصياء في غرفة التقييم، ليتسنى للفريق الأكاديمي تقييم الطالب بصورة مستقلة. يجوز أيضاً للأخصائي الاجتماعي و/أو غيره من الموظفين المعنيين مقابلة الطالب أو ملاحظته عند الاقتضاء.

9. قرار القبول

تستند قرارات القبول إلى المراجعة الشاملة لما يلي:

- نتائج التقييم.
 - السجلات الأكاديمية السابقة.
 - الأهلية بحسب العمر والصف الدراسي.
 - الاستعداد النمائي أو المدرسي، عند الاقتضاء.
 - الوثائق المطلوبة.
 - توفر المقاعد.
 - احتياجات الدعم التعليمي المحددة.
- يُبلغ أولياء الأمور / الأوصياء عادةً بالقرار خلال ثلاثة أيام عمل من استكمال إجراءات التقييم.

قد يكون القرار أحد الخيارات الآتية:

- مقبول.
- مقبول بموجب تعهد / خطة دعم.
- يلزم إجراء تقييم إضافي.
- غير مقبول.

عند الحاجة إلى معلومات إضافية، يجوز للمدرسة طلب وثائق أو تقييم أو استشارة إضافية قبل اتخاذ القرار النهائي.

10. القبول المشروط ودعم الطلبة

يجوز قبول الطالب الذي يستوفي متطلبات القبول العامة ولكنه يحتاج إلى دعم أكاديمي إضافي بموجب تعهد أو خطة دعم. قد تحدد الخطة ما يلي:

- الجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
- التدخل والدعم المطلوبان.
- مسؤوليات ولي الأمر والمدرسة.
- ترتيبات المتابعة.
- مواعيد مراجعة التقدم.

إذا كان الطالب يحتاج إلى دعم إضافي في التعلم أو اللغة أو الجوانب الاجتماعية والانفعالية أو البدنية أو غيرها من جوانب الدعم التعليمي، فيجب على أولياء الأمور تقديم التقارير ذات الصلة أو خطط الدعم السابقة.

يجوز للمدرسة طلب وثائق مهنية إضافية عند الحاجة لتحديد الترتيبات التعليمية المناسبة.

11. الالتحاق والوثائق المطلوبة

يجب على المتقدمين المقبولين استكمال إجراءات الالتحاق خلال المهلة التي تحددها المدرسة، والتي تكون عادةً خلال أسبوع واحد من تاريخ الإخطار بالقبول. يجب تقديم الوثائق الآتية، حسب الاقتضاء:

- نموذج طلب الالتحاق مستكملًا.
- أربع صور شخصية حديثة بحجم صورة جواز السفر.
- نموذج اتفاقية لوائح الرسوم المدرسية موقعًا.
- خطاب براءة ذمة من الرسوم / السداد من المدرسة السابقة، عند الاقتضاء.
- النموذج الطبي مستكملًا.
- شهادة التقييم الصحي والسجل الصحي من المركز الصحي المعني.
- خطاب عمل من جهة عمل ولي الأمر / الوصي أو الكفيل، عند الطلب.
- كشف الدرجات / الشهادة السابقة.
- الشهادات الأكاديمية المصدقة للطلبة المنتقلين من خارج دولة قطر، عند الطلب.
- وثائق معادلة الشهادات، عندما تشترطها الوزارة.
- وثائق إثبات الهوية والانتقال المطلوبة.
- أي وثائق إضافية تطلبها المدرسة أو الوزارة.

يؤكد الالتحاق بعد التحقق من الوثائق المطلوبة وسداد الرسوم المطبقة واستكمال جميع متطلبات المدرسة والوزارة.

رسوم التسجيل وحجز المقعد غير قابلة للاسترداد أو التحويل، وفقًا للوائح الرسوم المعتمدة في المدرسة. وعند الاقتضاء، تُحتسب رسوم حجز المقعد جزءًا من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي الأول.

قد يؤدي عدم استكمال متطلبات الالتحاق خلال المهلة المحددة إلى سحب عرض القبول وإتاحة المقعد لمتقدم آخر.

12. الطلبة المنتقلون

الطلبة المنتقلون من مدارس داخل دولة قطر

يجب على الطلبة المنتقلين من مدرسة أخرى داخل دولة قطر تقديم الوثائق الأكاديمية ووثائق الانتقال وإثبات الهوية وبراءة الذمة المالية المطلوبة، وفقًا لإجراءات المدرسة والوزارة.

الطلبة المنتقلون من خارج دولة قطر

يجب على الطلبة المنتقلين من خارج دولة قطر تقديم السجلات الأكاديمية المصدقة المطلوبة والامتنال لمتطلبات الوزارة المعمول بها بشأن معادلة الشهادات وتحديد الصف الدراسي.

يتحمل أولياء الأمور / الأوصياء مسؤولية التأكد من اكتمال جميع الوثائق المقدمة وصحتها.

13. إعادة تسجيل الطلبة الحاليين

يجب على طلبة مدرسة النخبة العالمية الحاليين استكمال إجراءات إعادة التسجيل وحجز المقعد خلال الفترة المعلنة.

تخضع إعادة التسجيل لما يلي:

- استكمال الإجراءات المطلوب.
 - سداد الرسوم المعتمدة المطبقة.
 - تسوية الالتزامات المالية المستحقة، عند الاقتضاء.
 - تقديم الوثائق المطلوبة أو تجديدها.
 - الامتثال لمتطلبات المدرسة والوزارة.
- قد يؤدي عدم استكمال إعادة التسجيل خلال الموعد النهائي المعلن إلى عدم قدرة المدرسة على ضمان مقعد الطالب للعام الأكاديمي التالي.

14. الانسحاب والانتقال من مدرسة النخبة العالمية

يجب على أولياء الأمور / الأوصياء الراغبين في سحب الطالب أو نقله تقديم الطلب المطلوب إلى المدرسة. تُعالج سجلات الطالب وشهاداته ووثائق انتقاله وفقاً لمتطلبات الوزارة وإجراءات المدرسة ومتطلبات براءة الذمة المالية المعمول بها.

15. مسؤوليات أولياء الأمور / الأوصياء

يتحمل أولياء الأمور / الأوصياء مسؤولية ما يلي:

- تقديم معلومات ووثائق كاملة ودقيقة وصحيحة.
 - الالتزام بالمواعيد النهائية لتقديم الطلب والتسجيل والسداد.
 - إبلاغ المدرسة بالاحتياجات التعليمية أو احتياجات الدعم ذات الصلة.
 - تحديث معلومات إثبات الهوية والإقامة والمعلومات الطبية وبيانات التواصل.
 - الامتثال لمتطلبات التسجيل الخاصة بالمدرسة والوزارة.
 - قراءة سياسات المدرسة واتفاقياتها المعمول بها والإقرار بها.
- قد تؤدي المعلومات الخاطئة أو المضللة أو الناقصة أو المعدلة إلى مراجعة طلب الالتحاق أو التسجيل.

16. مسؤوليات المدرسة

قسم شؤون الطلبة / القبول والتسجيل: يتولى إدارة الطلبات والوثائق والتواصل مع أولياء الأمور وجدولة التقييمات والتسجيل وسجلات قبول الطلبة.

الفريق الأكاديمي / المنسقون: يتولون إجراء التقييمات أو الإشراف عليها، ومراجعة المعلومات الأكاديمية، والتوصية بالصف المناسب، وتحديد احتياجات الدعم.

الأخصائي الاجتماعي / موظفو دعم الطلبة: يجوز لهم دعم تقييم استعداد الطالب وتكيفه واحتياجات الدعم المحددة.

قسم الشؤون المالية: يتولى إدارة الرسوم المطبقة ومعلومات السداد وبراءة الذمة المالية.

إدارة المدرسة: تشرف على تنفيذ هذه السياسة وتراجع الحالات الاستثنائية عند الحاجة.

17. السرية والسجلات

يجب التعامل بسرية مع جميع المعلومات الشخصية والأكاديمية ومعلومات التقييم والمعلومات الطبية ومعلومات التسجيل، وألا يطلع عليها إلا الموظفون المخولون لأغراض تعليمية أو إدارية أو رقابية أو متعلقة بالحماية.

تُحفظ سجلات القبول والتسجيل بصورة آمنة وفقاً لمتطلبات المدرسة والوزارة.

18. مراجعة قرارات القبول والحالات الاستثنائية

يجوز لأولياء الأمور الذين يحتاجون إلى توضيح بشأن قرار قبول التواصل مع قسم شؤون الطلبة / القبول والتسجيل.

يجوز تقديم طلب خطي للمراجعة إلى إدارة المدرسة عند الاقتضاء. وتظل أي مراجعة خاضعة لمعايير القبول في المدرسة، وتوفر المقاعد، ونتائج التقييم، ومتطلبات الوزارة المعمول بها.

تُحال الحالات الاستثنائية إلى إدارة المدرسة. ولا يجوز اعتماد أي استثناء يتعارض مع متطلبات الوزارة الإلزامية.

19. مراجعة السياسة

تُراجع هذه السياسة دورياً، وكذلك كلما أصدرت وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي توجيهات أو تعاميم أو متطلبات جديدة.