

Student Handbook

ALHEJAZ INTERNATIONAL SCHOOLS

كتيب الطالب

مدارس الحجاز العالمية



012 - 672 6667
(Girls Ext. 112) (Boys Ext.104)
05555205787 - 0555257537



@alhejaz.edu.sa
www.alhejaz.edu.sa



Safety & Security:

At AlHejaz International School we are committed to provide a safe & secure learning environment for all of its students. Our schools' system has safety plans in place for a variety of emergencies & **to ensure the following:**

1. Our schools continually meet our security expectations
2. Security procedures are reviewed periodically as and when needed throughout the year by the School's Maintenance Department.
3. AlHejaz International Schools are required to practice the plans they have in place several times per year so that both the staff and the students have a complete understanding of what to do if a real emergency arise.

سياسة الأمن و السلامة:

في مدرسة الحجاز الدولية ، نحن ملتزمون بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومأمونة لجميع طلابها. يحتوي نظام مدارسنا على خطط سلامة مطبقة لمجموعة متنوعة من حالات الطوارئ **لضمان ما يلي:**

1. تلبية المدرسة توقعاتنا الأمنية باستمرار
2. تتم مراجعة الإجراءات الأمنية بشكل دوري و عند الحاجة على مدار العام من قبل قسم الصيانة بالمدرسة.
3. يُطلب من مدارس الحجاز الدولية ممارسة الخطط الموضوعة لديها عدة مرات في السنة حتى يكون لدى كل من الموظفين والطلاب فهم كامل لما يجب فعله في حالة حدوث حالة طوارئ حقيقية.





Safety Tips:

1. Fire drills are held at least once per semester both at expected & unexpected times while school is in session.
2. Principals, teachers or other school staff will inspect all exits daily to ensure that stairways, doors and other exits are working properly and are unblocked.
3. The school ensures that everyone can recognize the sound of the alarm and knows what to do when it sounds.
4. Fire drills are a good opportunity to identify who among the student population requires extra assistance.
5. Teachers, officials and staff are familiarized with the school's fire protection system, including the location of fire alarm pull stations and sprinklers.
6. Every room in the schools has a map posted identifying the exits.

نصائح أمنية:

1. يتم إجراء تدريبات مكافحة الحرائق مرة واحدة على الأقل لكل فصل دراسي في الأوقات المتوقعة وغير المتوقعة أثناء الحصص الدراسية.
2. سيقوم المدراء أو المعلمون أو موظفو المدرسة الآخرون بفحص جميع المخارج يوميًا للتأكد من أن السلالم والأبواب والمخارج الأخرى تعمل بشكل صحيح وغير محظورة.
3. تضمن المدرسة أن كل شخص يمكنه التعرف على صوت الإنذار ومعرفة ما يجب فعله عندما يصدر صوتًا.
4. التدريبات على الحرائق هي فرصة جيدة لتحديد من بين الطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية.
5. المعلمون والمسؤولون والموظفون على دراية تامة بنظام الحماية من الحرائق بالمدرسة ، بما في ذلك مواقع محطات سحب إنذار الحريق والرشاشات.
6. تحتوي كل غرفة في المدارس على خريطة منشورة تحدد المخارج





Parent's Access:

In order to ensure the security of the school's campus, we have limited access to parents & visitors during instructional time. Our main gates are manned by uniformed guards during school time.

Kindly note the following:

1. No visits can be done without prior appointments.
2. Upon entering the school all parents must present their HIS electronic account to the security guards. Visitors who don't have HIS electronic account will need to sign in the guestbook kept at the security guards' desk after they present their Civil ID or Iqama.
3. On the appointment's date, after the Parent enters the school, he/she shall then proceed to the receptionist who will contact the staff member about the appointment taken beforehand and wait at the Reception area

سياسة دخول أولياء الأمور:

من أجل ضمان أمن حرم المدرسة ، لدينا وصول محدود إلى أولياء الأمور والزوار خلال وقت التدريس. بواباتها الرئيسية يحرسها حراس يرتدون الزي الرسمي على مدار الدوام.

يرجى ملاحظة ما يلي:

1. لا يمكن الزيارة بدون مواعيد مسبقة.
2. عند دخول المدرسة ، يجب على جميع الآباء تقديم حسابهم الإلكتروني HIS لحراس الأمن. يتطلب من الزوار الذين ليس لديهم حساب HIS الإلكتروني بتسجيل البيانات في دفتر الزوار المحفوظ في مكتب حراس الأمن بعد تقديم بطاقة الهوية المدنية أو الإقامة.
3. في تاريخ الموعد ، بعد دخول ولي الأمر إلى المدرسة ، يجب عليه / عليها الانتقال إلى موظف الاستقبال الذي سيتصل بالموظف بشأن الموعد الذي تم تحديده مسبقًا مع الانتظار في منطقة الاستقبال.





4.The visitor will then be given a H.I.S. VISITOR Badge to wear. This badge should always be visible when the visitor is on campus.

6. Upon leaving the schools' campus, the visitor needs to sign out and hand in his/her visitor badge.

4. ثم يحصل الزائر على شهادة H.I.S. (شارة الزائر للارتداء). يجب أن تكون هذه الشارة مرئية دائماً عندما يكون الزائر في الحرم الجامعي.

5. عند مغادرة حرم المدرسة ، يحتاج الزائر إلى تسجيل الخروج وتسليم شارة الزائر الخاصة به.





Arrivals & Dismissal:

We have a strict policy related to the arrival to school & dismissal of students. This applies to the normal school day and any other time that students are in the school's care, e.g. special events (inside or outside the school) and sports events outside the school.

Kindly note the following:

- It is the responsibility of the parent/guardian to ensure that their children arrive on time and are collected on time.
- The school will not be responsible for students who are half an hour late after the assigned dismissal times.
- In cases of emergency where parents are going to be late in collecting their children, the school has to be notified and late children will be assigned to designated waiting areas.
- Parents are asked to provide the school's administration with details and contact numbers of all persons who are to bring or collect their children from the school. It is the responsibility of the parent to keep this information up to date.

سياسة الحضور و الانصراف:

لدينا سياسة صارمة تتعلق بالوصول إلى المدرسة وانصراف الطلاب. ينطبق هذا على اليوم الدراسي العادي وأي وقت آخر يكون فيه الطلاب في رعاية المدرسة ، على سبيل المثال المناسبات الخاصة (داخل المدرسة أو خارجها) والأحداث الرياضية خارج المدرسة.

يرجى ملاحظة ما يلي:

- تقع على عاتق الوالدين / الوصي مسؤولية ضمان وصول أطفالهم في الوقت المحدد وأخذهم في الوقت المحدد.
- لن تكون المدرسة مسؤولة عن الطلاب الذين تأخروا نصف ساعة بعد أوقات الانصراف المحددة.
- في حالات الطوارئ إن كان سيتأخر الآباء في أخذ أطفالهم، يجب إخطار المدرسة وسيتم تعيين الأطفال المتأخرين في مناطق الانتظار المحددة.
- يُطلب من أولياء الأمور تزويد إدارة المدرسة بتفاصيل وأرقام التواصل لجميع الأشخاص الذين سيحضرون لأخذ الأطفال من المدرسة. تقع على عاتق الوالدين مسؤولية تحديث هذه المعلومات.





- The school will only allow the person, whose name is registered in our files, to collect your child unless you give prior written permission for another one to do so.
 - Late students (after 3:00pm) must be collected at **gate 5** since the other gates will be closed.
 - The school does not allow students to be taken from classes early unless they have a very valid reason. In such cases, we ask the parents to provide relevant documentation to verify the reason for the leave.
 - **Primary School students** need to be collected from the designated gates. These students will be called upon by microphone & will be escorted out to the gate to be collected.
- ستسمح المدرسة فقط للشخص ، الذي تم تسجيل اسمه في ملفاتنا ، بأخذ طفلك ما لم تمنح إذنًا كتابيًا مسبقًا لشخص آخر للقيام بذلك.
 - يجب أخذ الطلاب المتأخرين (بعد الساعة 3:00 مساءً) عند **بوابة رقم 5** حيث سيتم إغلاق البوابات الأخرى.
 - لا تسمح المدرسة للطلاب بأخذهم من الفصول مبكرًا ما لم يكن لديهم سبب وجيه للغاية. في مثل هذه الحالات، نطلب من الوالدين تقديم الوثائق ذات الصلة للتحقق من سبب الإجازة.
 - **طلاب المراحل الابتدائية** يجب أخذهم من البوابات المخصصة. سيتم استدعاء هؤلاء الطلاب بواسطة ميكروفون وسيتم اصطحابهم إلى البوابة ليتم اصطحابهم.





- Mothers or nannies will not be allowed into the Primary School buildings.
- Fathers or drivers are not allowed into the building as required by the Ministry of Education and need to wait for the students at the designated gates.
- **Upper School students** will leave alone at dismissal time. No parents, drivers, or nannies will be allowed into the buildings at that time.

- لن يسمح للأمهات أو المربيات بالدخول إلى مباني المدرسة الابتدائية.
- حسب تعليمات وزارة التعليم لن يُسمح للآباء أو السائقين بدخول المبنى ويحتاجون إلى انتظار الطلاب عند البوابات المخصصة.
- **طلاب المراحل العليا** سيغادرون المدرسة بمفردهم في وقت الانصراف. لن يُسمح للآباء أو السائقين أو المربيات بدخول المباني في ذلك الوقت.





Attendance & Lateness:

AlHejaz International School put high priority on student attendance. It is important for students to be in school in a consistent routine of study and participation in school activities. This is the best way to build a strong academic record and to establish the reputation of involvement and responsibility.

Kindly note the following:

- Students who are absent are expected to bring a written excuse from a parent or guardian upon their return to school.
- Students give these excuses to their Floor Inspector so that the letter is kept in their file.
- In all cases, parents will be messaged by supervisors through their electronic account when their children are absent to check out the reason for their absence. If the absence occurs repeatedly with no valid reason that is accepted by the administration, disciplinary action will be taken.

سياسة الحضور والتأخير:

أعطت مدرسة الحجاز العالمية أولوية عالية لحضور الطلاب. من المهم أن يكون الطلاب في المدرسة في روتين ثابت من الدراسة والمشاركة في الأنشطة المدرسية. هذه هي أفضل طريقة لبناء سجل أكاديمي قوي وترسيخ سمعة المشاركة والمسؤولية.

يرجى ملاحظة ما يلي:

- يُتوقع من الطلاب المتغيبين إحضار عذر كتابي من أحد الوالدين أو الوصي عند عودتهم إلى المدرسة.
- يقدم الطلاب هذه الأعذار لمسؤول الطابق الخاص بهم حتى يتم الاحتفاظ بالخطاب في ملفهم.
- في جميع الحالات ، سيتم إرسال رسائل إلى أولياء الأمور من قبل المشرفين من خلال حسابهم الإلكتروني عند غياب أطفالهم للتحقق من سبب غيابهم. إذا تكرر الغياب دون سبب مقبول تقبله الإدارة ، فسيتم اتخاذ إجراء تأديبي.





Students:

Student is expected of the following:

- To put his/her best effort into every task he/she attempts.
- To participate in all school/class activities.
- In terms of academic requirement, students are expected to complete all tasks and sit for all examinations. They are responsible for completing work that was missed as a result of a partial or whole day absence.

Parents:

Parents are responsible for the following:

- Ensuring that their children attend school regularly.
- Ensuring that their children arrive at school before lessons commence and they are ready to learn (with all necessary items).
- Explaining the absences of their children from school.
- Taking measures to resolve attendance issues involving their children.

الطلاب:

يتوقع من الطالب ما يلي:

- أن يبذل قصارى جهده في كل مهمة يحاولها.
- المشاركة في جميع الأنشطة المدرسية / الصفية.
- من حيث المتطلبات الأكاديمية ، يتوقع من الطلاب إكمال جميع المهام والجلوس لجميع الامتحانات. وهم مسؤولون عن استكمال العمل الذي فات نتيجة غياب جزئي أو كامل ليوم واحد.

أولياء الأمور:

أولياء الأمور مسؤولون عما يلي:

- التأكد من أن أطفالهم يذهبون إلى المدرسة بانتظام.
- التأكد من وصول أطفالهم إلى المدرسة قبل بدء الدروس وأنهم جاهزون للتعلم (مع جميع العناصر الضرورية).
- شرح أسباب غياب أبنائهم عن المدرسة.
- اتخاذ الإجراءات لحل مشاكل الحضور التي تتعلق بأطفالهم.





Dear Parents,

Kindly note that at least 90% attendance is required throughout the school year. Regular attendance to classes is required for satisfactory completion of a term's academic work. Making up missed assignments is just a partial substitute for regular attendance in class. Every day, a well-planned lesson presents pupils with a learning opportunity. If a student misses class, he or she forfeits educational benefits, and it is hard to make up for the lost time and benefit from this learning experience to the same extent as if the student participated in group activities in the regular class. It is impossible to make up for missed class activities. Furthermore, every student's absence has a detrimental impact not just on his or her own advancement, but also on the group's process.

أولياء الأمور الأعزاء،

يرجى الملاحظة بأنه يلزم حضور 90% على الأقل طوال العام الدراسي. الحضور المنتظم للفصول الدراسية مطلوب لإكمال العمل الأكاديمي للفصل الدراسي بشكل مرض. يعد تعويض المهام الفائتة مجرد بديل جزئي للحضور المنتظم في الفصل. كل يوم، يقدم درس جيد التخطيط للتلاميذ فرصة للتعلم. إذا غاب الطالب عن الفصل، فإنه يخسر المزايا التعليمية، ويصعب تعويض الوقت الضائع والاستفادة من تجربة التعلم هذه بنفس القدر كما لو كان الطالب قد شارك في أنشطة جماعية في الفصل العادي. من المستحيل تعويض الأنشطة الصفية الفائتة. علاوة على ذلك، فإن غياب كل طالب له تأثير ضار ليس فقط على تقدمه الشخصي، ولكن أيضًا على عملية المجموعة.





Financial Policy:

- Tuition Fees must be paid according to the Tuition Fees price list enlisted for the Academic Year
- To commit to paying according to the dates specified by the financial department and agreed upon upon registration
- Before the beginning of the first semester, the following payments should be paid:
 - Registration fees, seat reservations, books, school uniforms, fees for the first semester and school bus fees (if any) are paid
- Before the beginning of second and third semester, the following payments should be done:
 - Fees for each semester and school bus fees (if any)
- In the event that the student's file is withdrawn at any time during the academic year for any reason, after paying any amount, the guardian is not entitled to claim its refund.

سياسة المالية:

- الالتزام بالرسوم الدراسية وفق لائحة الاسعار المقررة لهذا العام
- الالتزام بالدفع حسب المواعيد المحددة من قبل الادارة المالية والمتفق عليها عند التسجيل
- تقدم المدرسة خصم الاخوة (5% للاخ الاول, 10% للاخ الثاني...) على ان يكون الخصم على مجموع الرسوم الدراسية ويستقطع من رسوم الفصل الدراسي الثالث
- يتم دفع رسوم التسجيل وحجز المقعد والكتب والزي المدرسي و رسوم الفصل الدراسي الاول والباص المدرسي (ان وجد) قبل بداية الفصل الدراسي الاول وهي غير مستردة في اي وقت من السنة
- يتم دفع رسوم الفصل الدراسي الثاني ورسوم الباص (ان وجدت) قبل بداية الفصل الدراسي الثاني يتم دفع رسوم الفصل الدراسي الثالث ورسوم الباص (ان وجدت) قبل بداية الفصل الدراسي الثالث
- في حال سحب ملف الطالب في اي وقت من العام الدراسي لاي سبب كان بعد سداد اي مبلغ فانه لا يحق لولي الامر المطالبة باستردادها





- According to the decision of the Zakat and Income Authority, a 15% added value will be calculated:
 - For non-Saudi students on all services and tuition fees
 - For Saudi students on all services except tuition fees
- In the event that the guardian fails to pay the tuition fees on time, the school has the right to take the appropriate action

- حسب قرار هيئة الزكاة والدخل سيتم احتساب 15% قيمة مضافة :- للطلاب غير السعوديين على جميع الخدمات والرسوم الدراسية -للطلاب السعوديين على جميع الخدمات ماعدا الرسوم الدراسية
- في حال عدم التزام ولي الامر بدفع الرسوم الدراسية في مواعيدها المحددة للمدرسة الحق في اتخاذ الاجراء المناسب





Complaints Policy:

- The student's guardian has the right to file a complaint against any teacher or administrator unless the complaint is not concerning the school policy or laws.
- Maintaining the confidentiality of the complaint and the name of the complainer
- Respond to the complaint within 3 days of its submission.

سياسة الشكاوى:

- يحق لولي أمر الطالب/ة تقديم شكوى ضد أي معلم/ة أو اداري/ة على ألا تكون الشكوى بخصوص سياسة أو قوانين المدرسة.
- المحافظة على سرية الشكوى و اسم مقدمها.
- الرد على الشكوى خلال ٣ أيام عمل من تقديمها.





Student Discipline Policy:

- Sending student discipline policy to parents at the beginning of the school year
- Informing parents of the procedures taken in the event of an agreed-upon disagreement

سياسة انضباط الطالب:

- ارسال سياسة انضباط الطلاب لاولياء الامور في بداية العام الدراسي
- اعلام اولياء الامور بالاجراءات المتخذة في حال حدوث خلاف المتفق عليه





Student Code of Conduct: سياسة قواعد سلوك الطلاب:

- Sending the code of conduct to parents at the beginning of the school year.
 - Read the rules of conduct to the students.
 - Acknowledgment and signing of the behavioral contract form.
- ارسال قواعد السلوك لأولياء الأمور في بداية السنة الدراسية.
 - قراءة قواعد السلوك على الطلاب.
 - الإقرار والتوقيع على نموذج التعاقد السلوكي.





Student Dress Code:

- Providing uniforms for students at the beginning of the school year
- Send the school uniform adherence policy and the consequences of violating the uniform

سياسة ملابس الطالب:

- توفير الزي الرسمي للطلاب في بداية العام الدراسي
- ارسال سياسة الالتزام بالزي المدرسي وما يترتب على مخالفة الزي





Cellphone Policy:

- Informing about the policy of bringing mobile phones and the procedures involved in the event of a violation
- Allowing some students to bring a mobile phone for a valid reason, with the acknowledgment of the school administration
- When the phone is brought for a reason, the phone is handed over at the beginning of the school day to the administration and is returned at the end of the day

سياسة الهاتف المحمول:

- الاعلام بسياسة احضار الهواتف المحمولة وما يترتب عليه من اجراءات في حال المخالفة
- السماح باحضار الهاتف المحمول لبعض الطلاب لسبب وجيه مع علم الادارة المدرسية بذلك
- عند احضار الهاتف لسبب يسلم الهاتف في بداية اليوم الدراسي للادارة ويتم استرجاعه في نهاية اليوم





Bullying Policy:

- Conducting awareness programs
- Constant monitoring of students
- Inform students and parents of the penalties and procedures for bullying

سياسة التنمر:

- عمل برامج توعوية
- المراقبة الدائمة للطلاب
- اطلاع الطلاب واولياء الامور على عقوبات واجراءات التنمر



Procedures

ALHEJAZ INTERNATIONAL SCHOOLS

إجراءات

مدارس الحجاز العالمية



012 - 672 6667
(Girls Ext. 112) (Boys Ext.104)
05555205787 - 0555257537



@alhejaz.edu.sa
www.alhejaz.edu.sa



New Student Procedure:

Kindly find below the steps of registering your kid at our school:

1. The parent will request specific student level
2. Informing the guardian about the tuition fee for each level and payment mechanism settled by the financial department.
3. Confirming the students for the Kg / Gr1 level
4. Acceptance tests are conducted for students after payment of the test fees.
5. If the student is accepted, an acceptance paper will be given from the school.
6. The registration will proceed and the required documents in the registration for the student's file are taken.
7. Tuition fees are paid according to the mechanism followed by the Finance Department.
8. Student's name is included in the class lists.

إجراءات الطالب الجديد:

يرجى الاطلاع أدناه على خطوات تسجيل طفلك في مدرستنا:

1. يتم تقديم ولي الأمر للمرحلة المطلوبة للطالب.
2. افادة ولي الأمر بالرسوم الدراسية الخاصة بالمرحلة وآلية السداد المتبعة من قسم المالية.
3. التأكد من اعمار الطلاب بخصوص طلاب مرحلتي kg /gr1.
4. يتم عمل اختبارات القبول للطلاب بعد سداد مصاريف الاختبار.
5. في حالة قبول الطالب يتم إعطاء الطلاب ورقة قبول من المدرسة.
6. يتم التقديم واخذ المستندات المطلوبة في التسجيل لملف الطالب.
7. يتم سداد المصاريف الدراسية حسب الألية المتبعة من قسم المالية.
8. يتم ادراج اسم الطالب في قوائم الفصول.





Bullying Procedure:

In order to keep a healthy environment for our students, our school have strict policies in regards to bullying:

1. Study the case of the bully
2. Call the student's guardian
3. Develop a treatment program for the student and follow-up the case.
4. If necessary, student's case will be handled by the Guidance Committee in the Education Department

Moreover, if your child faced bullying in our school, kindly share the incident with School's administration so that bullying measures should be applied.

إجراءات التنمر:

يرجى الاطلاع أدناه على خطوات تسجيل طفلك في مدرستنا:

1. عمل دراسة حالة للطالب المتنمر.
2. استدعاء ولي الأمر.
3. وضع برنامج علاجي للطالب ومتابعة الحالة.
4. احالة الطالب الى لجنة الارشاد والتوجيه بإدارة التعليم اذا لزم الأمر

علاوة على ذلك ، إذا واجه طفلك التنمر في مدرستنا، فيرجى مشاركة الحادث مع إدارة المدرسة حتى يتم تطبيق تدابير التنمر.





Complaints Procedure:

Kindly note, that all complaints are processed within maximum of 2 business days:

General Complaints

- 1.Fill out the administrative complaints form and send it to the e-mail
2. Make an appointment with a member of the complaints committee to submit the complaint in person
3. Contact via the school phone during official working hours

Academic Complaints

- 1.Fill out the administrative complaints form and send it to the e-mail
2. Take an appointment to meet the Academic Supervisor
3. Communicate with the Academic Supervisor during official working hours

إجراءات الشكاوى:

رجى ملاحظة أنه تتم معالجة جميع الشكاوى في غضون يومي عمل كحد أقصى:

الشكاوى العامة

1. تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى الادارية وارسالها على البريد الالكتروني
2. أخذ موعد مع أحد أعضاء لجنة الشكاوى لتقديم الشكاوى بشكل شخصي
3. التواصل عن طريق هاتف المدرسة خلال أوقات الدوام الرسمي

الشكاوى الأكاديمية

1. تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى الأكاديمية وارسالها على البريد الالكتروني
2. أخذ موعد لمقابلة المشرفة الأكاديمية
3. التواصل هاتفيا مع المشرفة الأكاديمية خلال أوقات الدوام الرسمي.





Student Withdrawal Procedure:

1. The parent submits a request to withdraw the student's file.
2. Identifying the reasons for withdrawal and informing us of the following:
 - Acceptance paper from the other school + Final Exit Paper
 - Acceptance Paper from the other school + Exit and Return Paper
 - Personal circumstances
3. Communicate with the Finance Department to ensure full payment of expenses
4. Prepare the academic sequence and the student's file
5. Inform the guardian to receive the student's file

إجراءات سحب ملف الطالب:

1. يتم التقديم من قبل ولي الأمر طلب لسحب ملف الطالب
2. معرفة أسباب السحب وإفادتنا بالتالي:
 - ورقة قبول من مدرسة أخرى + ورقة خروج نهائي
 - ورقة قبول من المدرسة الأخرى + ورقة خروج وعوده
 - ظروف خاصة
3. التواصل مع قسم المالية للتأكد من سداد كامل المصاريف
4. تجهيز التسلسل الدراسي والملف الخاص بالطالب
5. التواصل مع ولي الأمر لاستلام ملف الطالب

