**Enrollment No /** رقم التسجيل **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **KSA ATTACHE**  **ACKNOWLEDGEMENT & CONSENT FORM** | الملحقية السعودية  البيان و نموذج الموافقة |
| **Child Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date of Birth:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  تاريخ الولادة اسم الطفل | |
| I hereby consent to and authorize Maharat Learning Center (MLC) to receive and release any and all information to/from the KSA Attache relating to the abovementioned child as it pertains to the sponsorship agreement, and understand all information received shall become the property and records of MLC and shall be utilized for program planning, evaluation, and/or assessment, and implementation for the above named child.  MLC will not be involved in the primary approval process from KSA Ministry of Education, and those seeking sponsorship approval should communicate with the Ministry of Education and KSA Attaché independently. MLC can provide an acceptance letter and report on completion of an Intake Meeting appointment with the Center’s Principal Director, which will be billed in accordance with the Center’s Fee Schedule. The report will be provided within 14 days of the date of appointment.  Services provision will only be based on recommendation following the Intake Meeting appointment with the Principal Director. Upon sponsorship approval, parents must provide to MLC the formal acceptance letter from the KSA Attaché.  Service provision will be subject to the recommendations and the terms and conditions of the formal acceptance letter from the KSA Attaché and MLC Enrollment Agreement.  **Annual Leave:** For any leave period exceeding 1 week, a pre-approval letter from the KSA Attaché must be provided to MLC. If this is not received, MLC is required to notify the KSA Attaché. Leave periods must not exceed 60 days during each sponsorship period.  **Sick Leave:** For any sick leave exceeding 1 day, a medical certificate must be provided to MLC. If this is not received, MLC is required to notify the KSA Attaché.  **Service Hours:** The Principal Director determines the number of hours and the type of program and services to be rendered to your child, any changes by the parents to reduce the hours can affect the results of the treatment program recommended, and would require prior approval from the Principal Director and the KSA Attaché office in Dubai, and in the event where parents are not compliant or committed to the number of hours, Maharat Learning Center reserves the rights to terminate the service and inform the Saudi Attaché office.  **Allied and Support Services:** Parents may desire services that are not part of the child`s program, or have not been approved by the KDA Attaché office. Parents are obliged to inform the Center, and the Center reserves the right to supervise and ensure that the quality of the service provided by a third party is at the highest standards, and that if such services conflict or affect negatively on the child’s progress, the Center reserves the right to terminate the service and inform the Saudi Attaché office.  **School Inclusion:** The responsibility of finding the right school for the child is up to the parents; however the Center will support the child during the assessment if it is needed, will provide school shadow services, and participate in the Individual Education Plan (IEP) and supervision at school. The Center will not guarantee school placement unless the child is deemed ready academically, and has obtained behavioural skills, social and communication skills. In the event of failure to find school placement, the Center will continue to provide the child with recommended services until placement is made.  **Transportation Services:** The Center will provide your child with transportation from home to the Center according to assigned program hours. Any communication regarding transportation shall be made directly with Center if the child is late or if the sessions are to be cancelled. If the child is late for pick up, the parents are responsible for the transportation of the child to the Center.  **Meeting with the Principal Director:** The Principal Director will meet with parents 4 times per year (every 3-4 months) during which progress is discussed, results of the existing program and the new program is updated. The program update takes 2-3 weeks to be ready and the team is trained and is updated on the electronic system.  **Training and Program Supervision:** The Center avail weekly training for parents and parents can request home training that would be subject for availability. Parents will be invited to observe some of their children’s sessions, and such requests are accommodated on an appointment basis only. | **أوافق بموجب هذا الإقرار على تفويض مركز مهارات التعليمي** (MLC) **لتلقي وإصدار جميع المعلومات من و/ إلى الملحقية الثقافية للمملكة العربية السعودية بدبي و وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية فيما يتعلق بالطفل المذكور أعلاه ، وذلك فيما يتعلق باتفاقية الرعاية ، وفهم جميع المعلومات التي يتم تلقيها تصبح ملكية** MLC **مركز مهارات التعليمي ويجب أن تستخدم لتخطيط البرامج ، و / أو التقييم ، والتنفيذ للطفل المذكور أعلاه.**  **لا يشارك مركز مهارات التعليمي في عملية الموافقة الأولية من وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية ، ويجب على أولئك الذين يسعون للحصول على موافقة الرعاية التواصل مع وزارة التعليم قسم الاحتياجات الخاصة والملحق الثقافي السعودي بشكل مستقل. يمكن لـ** MLC  **مركز مهارات التعليمي تقديم خطاب القبول وتقرير أولي بعد الانتهاء الاجتماع و التقييم مع المدير الرئيسي للمركز ، والذي سيتم المحاسبة عليه وفقًا لرسوم المركز. سيتم تقديم التقرير في غضون 14 يومًا من تاريخ الموعد .**  **سوف يستند تقديم الخدمات فقط إلى توصية إكلينيكيه بعد موعد الإجتماع مع المدير الرئيسي. عند الحصول على موافقة الكفالة ، يجب على الوالدين تزويد خطاب الالتحاق الرسمي من الملحقية الثقافية للمملكة العربية السعودية بدبي لمركز مهارات التعليمي.**  **يخضع تقديم الخدمات للتوصيات الإكلينيكية والشروط والأحكام الخاصة بخطاب القبول الرسمي و اتفاقية التسجيل من الملحقية الثقافية للمملكة العربية السعودية والاتفاقية** MLC **مع مركز مهارات التعليمي.**  الإجازة السنوية: **عند الرغبة في أخذ الاجازات لأي فترة تتجاوز أسبوع واحد ، يجب ابلاغ الملحقية الثقافية للمملكة العربية السعودية بدبي بتقديم خطاب موافقة مسبقة إلى** MLC. **مركز مهارات التعليمي إذا لم يتم استلام هذا ، فيجب على** MLC **مركز مهارات التعليمي إخبار الملحقية الثقافية** KSA **و يجب ألا تتجاوز فترات الإجازة 60 يومًا خلال كامل فترة الرعاية.**  الإجازة المرضية: **بالنسبة لأي إجازة مرضية تتجاوز يومًا واحدًا ، يجب تقديم شهادة طبية لمركز مهارات التعليمي. إذا لم يتم استلام هذه الشهادة ، فيجب على** MLC **إخبار الملحقية الثقافية للمملكة العربية السعودي بدبي.**  ساعات الخدمة: **يحدد مدير الحالة عدد الساعات التي يحتاجها طفلك ونوع الخدمات التي تقدم للطفل أي تغيير في عدد الساعات يؤثر على نتائج الخطة العلاجية و لا يحق للأهل تغيير أو تقليل عدد الساعات بدون موافقة من مدير الحالة و موافقة الملحقية الثقافية للمملكة العربية السعودية بدبي و في حال عدم رغبة الأهل للامتثال و الالتزام بالبرنامج العلاجي فان من حق المركز إيقاف العلاج و إنهاء الخدمة و إبلاغ الملحقية الثقافية بذلك.**  الخدمات المساندة: **قد يرغب الأهل في الحصول على خدمات مساندة غير مشمولة في برنامج الطفل أو لم يتم الموافقة على رعايتها من قبل الملحقية الثقافية, على الأهل إبلاغ مركز مهارات التعليمي عن هذه الخدمات و يحتفظ المركز بالحق في الإشراف و التأكد من أن الخدمات المقدمة من جهة ثالثة ذات معايير جودة عالية و يحق له في حال تعارضت مع مصلحة الطفل أو تؤثر سلبيا على نتائج العلاج انهاء الخدمة و إبلاغ الملحقية الثقافية بذلك.**  الدمج المدرسي: **إن مسؤولية البحث عن المدرسة هي مسؤولية الوالدين يقوم المركز بدعم الطفل في موعد التقييم داخل المدرسة عند طلب المدرسة لذلك و في توفير معلم الظل و الخطة الفردية و الإشراف داخل المدرسة و لا يضمن المركز أي مقاعد دراسية بدون جهوزية الطفل للدمج أكاديميا و اجتماعيا و سلوكيا و تواصليا" و في حال رفض المدرسة للطفل يستمر المركز في تقديم خدماته بحسب الاتفاقية مع الملحقية الثقافية حتى الحصول على مقعد مناسب.**  خدمات التوصيل: **يوفر المركز خدمات التوصيل من المنزل إلى المركز بحسب ساعات الخدمة و يتم التواصل مباشرة مع المركز في حال الالغاء أو التأخير و يتحمل الأهل مسؤولية التوصيل عند التأخير عن موعد الباص.**  الاجتماع مع مدير الحالة: **يتم الاجتماع مع مدير البرامج أربع مرات في السنة بمعدل كل 3-4 أشهر يتم من خلالها مناقشة مستوى تقدم الطفل و نتائج الخطة العلاجية ووضع الأهداف الجديدة و تحديث البرنامج و يتطلب ذلك أسبوعين بعد الإجتماع لتحديث البرنامج و تدريب العاملين عليه و توفيره على النظام الالكتروني.**  التدريب و مراقبة البرنامج: **يقوم المركز بتوفير ورش عمل للأهل أسبوعيا" و يستطيع الأهل طلب التدريب المنزلي من قسم المواعيد الذي يوفر التدريب بحسب الجلسات المتوفرة. كما يقوم المركز بإعطاء الفرصة للأهل لمراقبة بعض الحصص بحسب المواعيد المتاحة لذلك.** |
| **AUTHORIZATION AND CONSENT** | التصريح والموافقة |
| By signing this form, I acknowledge, understand and agree to the terms as listed above and will abide by these terms and the terms and conditions of the formal acceptance letter with the KSA Attaché and the MLC Enrollment Agreement. I hereby give my permission to MLC to receive and release any and all information to the KSA Attache, authorize and consent to share and exchange of information with its departments and staff, and acknowledge the storage of information in enrollment files accessible to all MLC staff involved in the case. | **من خلال التوقيع على هذا النموذج ، أقرّ وأوافق على الشروط كما هي مذكورة أعلاه ، وسألتزم بهذه الشروط وبنود وشروط خطاب القبول الرسمي مع ملحق** KSA **واتفاقية تسجيل** MLC**. أمنح بهذا إذنًا لـ** MLC **لتلقي وتصدر أي وجميع المعلومات إلى ملحق** KSA**، والتفويض والموافقة على تبادل المعلومات وتبادلها مع الإدارات والموظفين ، والاعتراف بتخزين المعلومات في ملفات التسجيل في متناول جميع موظفي** MLC **المشاركين في هذه القضية.** |

**Signature** التوقيع  **Print Name** إطبع الإسم

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Relationship to Child** العلاقة مع الطفل  **Date** تاريخ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**