

## REGISTRATION BOOKLET 2019-2020 (Current Students)

### FAMILY INFORMATION

Father's Name: \_\_\_\_\_

Mother's Name: \_\_\_\_\_

Father's Mobile#: \_\_\_\_\_

Mother's Mobile#: \_\_\_\_\_

Company name: \_\_\_\_\_

Company name: \_\_\_\_\_

Position held: \_\_\_\_\_

Position held: \_\_\_\_\_

Alumni of AMSI Schools? ☐ Yes ☐ No

Alumni of AMSI Schools? ☐ Yes ☐ No

Campus \_\_\_\_\_ Class of \_\_\_\_\_

Campus \_\_\_\_\_ Class of \_\_\_\_\_

Father's Personal Email (fill the field in capital letters) \_\_\_\_\_

Mother's Personal Email (fill the field in capital letters) \_\_\_\_\_

Remarks: ☐ Divorce ☐ Death ☐ Re-married \_\_\_\_\_

*In case of divorce or separation, presentation of custody papers is required.*

### DETAILS OF RESIDENCE

Emirate: \_\_\_\_\_ Area Name: \_\_\_\_\_ Street: \_\_\_\_\_

Building/Compound: \_\_\_\_\_ Apartment/Villa#: \_\_\_\_\_ Makani#: \_\_\_\_\_

### STUDENT LIST

	Student 1	Student 2	Student 3	Student 4	Student 5
First Name					
Family Name					
Grade					
Student ID					

### MEDICAL AND INSURANCE

#### EMERGENCY TREATMENT

##### PLEASE READ AND SIGN THE FOLLOWING STATEMENT.

I hereby authorize the medical personnel of the International School of Arts & Sciences (ISAS) or any other qualified medical officer to administer emergency treatment and/or first aid treatment that my child/children may need during the course of a normal school day or during any school supervised activity.

I also understand that in the case of emergency and if I am not reachable I authorise the school to send my child to the hospital or medical center for the necessary tests and treatments.

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

Date: \_\_\_\_\_

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

#### معالجة حالات الطوارئ

##### الرجاء قراءة وتوقيع البيان التالي.

أنا الموقع أدناه أفوض العاملين في المجال الطبي من المدرسة الدولية للفنون والعلوم (ISAS) أو أي موظف طبي مؤهل لإدارة العلاج أن يشرف في حالات الطوارئ و / أو الإسعافات الأولية على طفلي / أطفالي أثناء اليوم الدراسي العادي أو أثناء أي نشاط مدرسي.

وفي حالة الطوارئ، وإذا تعذر الإتصال بي، فإنني أفوض المدرسة بإرسال طفلي إلى المستشفى أو المركز الطبي لتلقي العلاجات الضرورية.

الاسم: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

الإمضاء: \_\_\_\_\_

#### For Your Information

The school provides the following cover to all the students while in school or during any school-endorsed activity.

#### PERSONAL ACCIDENT COVER (PAC)

Under this policy, our students are covered as per a set scope and limit during school hours or during any school-endorsed activity - Conditions apply.

**Limits:** 75,000.00 AED for death or total permanent/partial disability per student per accident.

10,000.00 AED for accidental medical expenses per student per accident.

#### معلومات عن التأمين

تقدم المدرسة تغطيات التأمين التالية لجميع الطلبة في أثناء تواجدهم في المدرسة، أو خلال أي نشاط تقيمه المدرسة.

#### تغطية الحوادث الشخصية

بموجب هذه البوليصة يكون جميع طلابنا مشمولين بتغطية التأمين ضمن حدوده وفي مجالات معينة خلال ساعات التدريس أو ضمن أي نشاط تقيمه المدرسة وترعاه - تطبيق الشروط.

**الحد الأقصى:** ٧٥,٠٠٠ درهم إماراتي في حالة الوفاة أو الإعاقة الدائمة/الجزئية للطلاب/الحدث الواحد.

١٠,٠٠٠ درهم إماراتي تأمين حوادث للطلاب عن الحادث الواحد.

# GENERAL REGISTRATION INFORMATION

## REGISTRATION HOURS

Sunday through Thursday: 08:00 to 15:30 all year.

## REGISTRATION PROCEDURES

1. All parents (father or mother) must proceed to the Registration/Accounts department in school to complete the registration procedures, database and payment.
2. Registration will be cancelled if a student fails to join the school for a period of 3 consecutive weeks of the academic year without prior written notice.
3. Registration to any class is not final until all the proper documentation is available with the administration, the annual tuition fees settled in full as per the procedure for the settlement of school fees (on page 4), the signing of the KHDA contract and after the approval of the relevant authority.
4. I understand that the school may take photographs of my child(ren) and may use these images in their school's printed publications, as well as on the website or social media platforms.

## TRANSPORTATION PROCEDURES

1. Registration for all transport services will be suspended one week before and after the start of the academic year, and will resume later pending availability.
2. In case of address change, an advance notice and map are required 5 working days ahead, before we can reinstitute the transport service and only if the new location is on designated routes.
3. The administration reserves the right to suspend / deny any student the use of the transportation service if he/she does not abide by the set rules and regulations. The students will be responsible for any damage done to the transportation buses.
4. The administration reserves the right to revoke the seat allocated to the student(s) at registration once the bus route is confirmed.

### On Rules and Regulations

1. The school shall ensure that every student registered for our transport utility shall have an allocated seat.
2. The school shall include every student registered for our transport utility in our accident & third party liability insurance scheme.
3. The school shall strive, from within the known restrictions, to maximize the efficiency of the transport system.
4. The school must adhere to the public rules and regulations of transport as prescribed by the traffic & concerned departments.
5. The school reserves the right to allocate collection and drop off points to certain areas, streets, compounds and multiple entry buildings. Such distribution, if any, would be announced to the subscribers upon finalization of the transport routes.

### The Transport Administration

1. The transport system operators cannot wait to pick up a student after the time that has been allocated to him has passed.
2. Any student who is not collected at the point of delivery shall be returned to school and his parents contacted to collect him/her.
3. There will be restrictions on the motion of our busses due to road/construction/or similar aspects. The school transport administration reserves the right to allocate the pick up and/or drop off point and time based on the factors that improve the overall efficiency of the operation & not on personal needs of the user.
4. Parents may track the assigned school bus online from the school portal.

*I have read and I understand the above procedures*

**Guardian / Parent's Initials & Signature:**

# FORM FOR DIVORCED PARENTS (Presentation of custody papers is required)

FAMILY NAME: \_\_\_\_\_

	Student(s) Name	Grade & Section
1		
2		
3		
4		

## FATHER'S DETAILS

Father's Name: \_\_\_\_\_ ☐ In UAE ☐ Outside UAE  
Office Tel: \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Emirate: \_\_\_\_\_ Area Name: \_\_\_\_\_ Street: \_\_\_\_\_ Building/Compound: \_\_\_\_\_  
Apartment/Villa Number: \_\_\_\_\_ Residence Tel: \_\_\_\_\_

## MOTHER'S DETAILS

Mother's Name: \_\_\_\_\_ ☐ In UAE ☐ Outside UAE  
Office Tel: \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Emirate: \_\_\_\_\_ Area Name: \_\_\_\_\_ Street: \_\_\_\_\_ Building/Compound: \_\_\_\_\_  
Apartment/Villa Number: \_\_\_\_\_ Residence Tel: \_\_\_\_\_

## STEP-PARENT'S DETAILS

Step-Parent's Name: \_\_\_\_\_ ☐ In UAE ☐ Outside UAE  
Office Tel: \_\_\_\_\_ Mobile: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Emirate: \_\_\_\_\_ Area Name: \_\_\_\_\_ Street: \_\_\_\_\_ Building/Compound: \_\_\_\_\_  
Apartment/Villa Number: \_\_\_\_\_ Residence Tel: \_\_\_\_\_

Custody is granted to (please attach court documents): ☐ Father ☐ Mother ☐ Other \_\_\_\_\_

Permission for parent /other without custody to see child(ren) is granted: ☐ Yes ☐ No

Note: \_\_\_\_\_ (please clarify whom)

Parent without custody rights is allowed to be informed about academic progress or any other issues:

☐ Father ☐ Mother ☐ Other \_\_\_\_\_ (please specify)

Parent in charge of school fees:

☐ Father ☐ Mother ☐ Other \_\_\_\_\_ (please specify)

Child(ren) are living with ☐ Father ☐ Mother ☐ Other \_\_\_\_\_ (please specify) at this address:

Emirate: \_\_\_\_\_ Area Name: \_\_\_\_\_ Street: \_\_\_\_\_ Building/Compound: \_\_\_\_\_

Apartment/Villa Number: \_\_\_\_\_ Residence Tel: \_\_\_\_\_

I \_\_\_\_\_, the undersigned, hereby attest that the information I have given above is accurate.

Guardian / Parent's Initials & Signature:

Date:     /     /

# ACCOUNTING PROCEDURES

This memo defines the standards and regulations that govern the registration, cancellation, and discount procedures as set forth by the Chief Financial Officer of AMSI.

The standards are final and cannot be altered or modified.

*\* Registration will be cancelled if a student fails to join the school for a period of 3 consecutive weeks of the academic year without prior written notice.*

## 1- PROCEDURE FOR THE SETTLEMENT OF SCHOOL FEES

**1.1** Payment for tuition fees and registration shall be tailored over the payment plan that you deem appropriate. Provided that there is no remaining balance or delayed payment of fees from previous year. We ask that you redeem the cost of the books, uniforms, and the notebook computer (if any) on registration because we are paying these costs on your behalf before the beginning of the academic year.

### 1.2 As per KHDA rules:

#### Returning students

For returning students, and according to the Schools Fees Framework, the school will charge up to 10% of the total fee amount to be paid within the time frame specified by the school:

- \* Add the value of books and school uniform to these fees.
- \* This amount is non-refundable unless the family has to move outside the Emirate of Dubai before the start of the academic year.
- \* The school reserves the right to ask for proof that the family is moving outside the Emirate of Dubai such as an acceptance offer from another school situated outside Dubai.
- \* This amount is deductible from the first term of the academic year.

#### New students

For new students, and according to the Schools Fees Framework, the school will charge parents up to 30% of the total fee amount to be paid within ten (10) days of the issuing of the acceptance letter.

- \* Add the value of books and school uniform to these fees.
- \* This amount is non-refundable unless the family has to move outside the Emirate of Dubai before the start of the academic year.
- \* This amount is deductible from the first term of the academic year.

## 2- ON LATE ENROLLMENT

**2.1** Any registration prior to and up to the end of December, shall incur full tuition fees. All other fees remain at their fullest implications.

**2.2** Any registration that is required in the period between the first of January and through the first of February shall incur fees as per the following formula: Divide value of tuition fees by 10 months, and then multiply that by the number of remaining tuition months. Add the value of the books, school uniform, activities and notebook computer for Gr.9 to 12 and 1500.00 AED for processing fees.

**2.3** Any registration that is required past the first of February shall depend on the grade for calculation of fees. Registration shall incur fees as per the following formula: Divide value of tuition fees by 10 months, and then multiply that by the number of remaining tuition months. Add the value of the books, school uniform, activities and notebook computer for Gr.9 to 12. Add 1000.00AED processing fees for Gr.2 to 8, and 1500.00AED processing fees for Gr.9 to 12.

**2.4** In case of a late enrollment discount, any other discount does not apply anymore.

**2.5** Transportation: Any registration prior to and through the end of January shall incur full transportation fees. Any registration past the first of February shall incur 50% of the transportation fees, pending availability.

## 3- ON ACTIVITY REGISTRATION

These are completed with a cash or current/cheque payment immediately upon registration. Please note that the accounts department will issue a final registered participant sheet and cross tally it against actual participants.

**3.1** Any participant who did not complete the registration procedures will be removed from the activity.

**3.2** Any registration prior to and through the end of January, shall incur full activity fees.

**3.3** Any registration past the first of February shall incur 50% of the activity fees.

## 4- ON TRANSPORTATION REGISTRATION

The fees for any required school serviced transportation must be settled along with the registration fees & upon registration.

## 5- ON CANCELLATIONS AND REFUNDS

### Registration

**5.1** A 10% cancellation fee of the value of the tuition shall be charged to current students for cancellation of registration and 500.00AED for transportation.

**5.2** A 30% cancellation fee of the value of the tuition shall be charged to new students for cancellation of registration and 500.00AED for transportation.

*I have read and I understand the above accounting procedures*

**Guardian / Parent's Initials & Signature:**

## Tuition

5.3 After the start of the school year and receiving books and uniform:

5.3.1 If the student attends school for two weeks or less, one month's fee will be deducted.

5.3.2 If the student attends for more than a month, for a period ranging between two weeks and one month, two months' fees will be deducted.

5.3.3 If the student attends for more than a month, three months' fees will be deducted.

5.3.4 If the student attends for more than two months, four months' fees will be deducted.

5.3.5 If the student attends for more than three months, five months' fees will be deducted.

5.3.6 All deliverables are non-refunded Examples: books, uniform, notebook computer, activities.

5.3.7 All non-mandatory activity fees are non-refundable within a week from commencement

5.3.8 Fees for after school academic support are non-refundable for sessions taken or skipped.

5.4 Parents will not be entitled to any refund for cancellations made as of the end of January.

5.5 Refunds and cheque withdrawals cannot be made during July and August and will be processed as of the first week of September.

## Transportation

**Refund Structure:** Divide the transport cost by 10 months, multiply by the number of months the service was used, and add one month processing fees. The balance is refunded to parents.

Parents shall not be entitled to any refund whatsoever for cancellations made as of the end of January.

## Activity Refunds

Any cancellation from date of enrollment through the first week of the activity: Parents shall be entitled to a refund with a one month activity charge fee after which there will be no refunds.

### IMPORTANT NOTES THAT APPLY TO ALL OF THE ABOVE:

1. A student who is suspended from any activity as deemed necessary by the academic administration, or expelled from school for any reason whatsoever, shall not be entitled to any refund whatsoever.

2. No refunds shall be made to the parents unless their account is fully settled, and there are no outstanding payments due in the form of post-dated cheque(s) or other.

3. Refunds will be made to the entity that settled the amount to the school.

4. Any refund cannot include the value of books, school uniform, activities or the notebook computer for grades 9 to 12. They are non-returnable after they are delivered.

5. **Procedure:** Cancellation requests should be submitted in writing and must carry a valid reason. The accounts calculation will consider the date of the submitted written request.

## 6- ON DISCOUNTS

6.1 The Accounts Department will honor only the standard sibling discount applicable in case of the registration of one or more sibling.

6.2 The sibling discount is only applicable after the parents have fully reimbursed the school for any outstanding invoices or outstanding accounts and is only granted to zero balance accounts.

6.3 In case of a late enrollment discount, any other discount does not apply anymore.

## 7- ON RETURNED CHEQUES AND UNSECURED PAYMENTS (CHEQUE WITHDRAWAL)

7.1 Any returned cheque shall be reimbursed in cash and not replaced by another cheque. Bank charges of 350.00AED shall be added to the then settled amount to be also collected in cash.

7.2 Any discount (if applicable), including sibling discount, will be void in the case of a returned cheque.

7.3 A 200.00AED processing fee shall be charged to the parents every time they request that their cheque be withdrawn prior to the deposit due date. This fee shall be settled in cash along with a withdrawal request letter. (The request letter must be dated at least 15 days before the cheque due date).

*I have read and I understand the above accounting procedures*

Guardian / Parent's Initials & Signature:

# إجراءات محاسبية

تنظم هذه الإجراءات القواعد والأصول التي تحكم طرق التسجيل، والإلغاء وإجراء الحسومات التي أقرها المراقب المالي لـ AMSI علماً أن هذه المعايير تعتبر نهائية وغير قابلة للتعديل أو التغيير.

\* يلغى تسجيل أي طلب جديد إذا لم يلتحق بالمدرسة لمدة ثلاث أسابيع متتالية من العام الدراسي من دون إعلام خطي مسبق للمدرسة.

## 1. إجراءات تسديد الرسوم المدرسية

1.1 تترك إدارة المدرسة تواريخ تسديد القسط المدرسي للأهل لتحديد حسب ما يرتؤونه يتناسب مع جداولهم شرط عدم وجود رصيد متبقي أو تأخير في دفع الرسوم السنة السابقة. نطلب من الأهل تسديد قيمة الكتب والزي المدرسي والكمبيوتر المحمول (إذا ما وجد) عند إتمام معاملات التسجيل حيث أن المدرسة تسدد قيمتها مسبقاً.

1.2 طبقاً لقواعد هيئة المعرفة والتنمية البشرية:

### الطلبة المسجلون في المدرسة

بالنسبة للطلبة المسجلين في المدرسة، وتبعاً لإطار عمل ضبط الرسوم المدرسية السنوية المعتمدة لدى الهيئة، يمكن للمدرسة فرض رسوم إعادة تسجيل لا تتعدى 10% من إجمالي الرسوم المدرسية، على أن تدفع في الموعد الذي حددته المدرسة.

- \* يضاف على هذه الرسوم قيمة الكتب والزي المدرسي.
- \* هذه الرسوم غير مستردة، ولا يمكن المطالبة باستردادها عند إلغاء تسجيل الطالب في المدرسة، إلا في حالة انتقال أسرة الطالب للسكن خارج إمارة دبي قبل بدء العام الدراسي.
- \* تحتفظ المدرسة بحق طلب إثبات يؤكد انتقال الأسرة للعيش خارج إمارة دبي، مثل تقديم أوراق تثبت مدرسة أخرى خارج إمارة دبي بالتحاق الطالب بها.
- \* يتم خصم هذه الرسوم في الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي.

### الطلبة المستجدون

بالنسبة للطلبة المستجدين، وتبعاً لإطار عمل ضبط الرسوم المدرسية السنوية المعتمدة لدى الهيئة، يحق للمدرسة تتقاضى من أولياء الأمور نسبة لا تتعدى 30% من إجمالي الرسوم المدرسية خلال فترة لا تتجاوز 10 الأيام من إصدار المدرسة رسالة بقبول التحاق الطالب فيها.

- \* يضاف على هذه الرسوم قيمة الكتب والزي المدرسي.
- \* هذه الرسوم غير مستردة، ولا يمكن المطالبة باستردادها عند إلغاء تسجيل الطالب في المدرسة، إلا في حالة انتقال أسرة الطالب للسكن خارج إمارة دبي قبل بدء العام الدراسي.
- \* يتم خصم هذه الرسوم في الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي

## 2. التسجيل المتأخر

2.1 أي تسجيل حتى آخر كانون الأول، يوجب دفع كامل الرسوم الدراسية، كما ينطبق هذا المبدأ على جميع الرسوم الأخرى المترتبة عند التسجيل أيضاً.

2.2 أي تسجيل في الفترة ما بين أول كانون الثاني وحتى الأول من شباط يتم فيها دفع الأقساط بعد إجراء الحسابات التالية: تقسم قيمة القسط الدراسي على 10 أشهر ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الدراسية المتبقية ويزاد عليها قيمة الكتب، الزي المدرسي، الأنشطة والكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع إلى الثاني عشر ومبلغ 1500 درهم كرسوم إضافية.

2.3 أي تسجيل بعد الأول من شباط يعتمد في طريقة احتسابه على المرحلة الدراسية. ويتم فيها دفع الأقساط بعد إجراء الحسابات التالية: تقسم قيمة القسط الدراسي على عشرة أشهر ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الدراسية المتبقية ويزاد عليها قيمة الكتب، الزي المدرسي، الأنشطة والكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع إلى الثاني عشر. ويضاف مبلغ 1000 درهم كرسوم إضافية من الصف الثاني إلى الثامن ومبلغ 1500 درهم من الصف التاسع إلى الثاني عشر.

2.4 في حال الحصول على حسم التسجيل المتأخر، فإن أي حسم آخر يستبعد نهائياً.

2.5 النقل: أي تسجيل قبل نهاية كانون الثاني، يوجب دفع كامل رسم خدمة النقل. أي تسجيل بعد الأول من شباط يوجب دفع 50% من رسم النقل شرط توفر الأماكن.

## 3. التسجيل للأنشطة

بدلات هذه الأنشطة تدفع كاملة إما نقداً أو بواسطة شيك فوري الدفع عند التسجيل. يرجى أخذ العلم أن قسم المحاسبة سوف يصدر لائحة بأسماء الطلبة المسجلين في الأنشطة المتاحة.

- 3.1 أي مشترك لم يتم إجراءات التسجيل يستثنى من النشاط.
- 3.2 أي تسجيل قبل نهاية كانون الثاني، يوجب دفع كامل رسوم النشاط.
- 3.3 أي تسجيل بعد الأول من شباط يوجب دفع 50% من الرسوم.

## 4. تسجيل النقل

إن الرسوم المترتبة على خدمات النقل، يجب أن تسدد عند التسجيل.

## 5. الإلغاءات والاستردادات

### التسجيل:

5.1 يمكن للطلاب المسجلين القدامى إلغاء تسجيلهم على أن يخصم 10% من قيمة القسط المدرسي ومبلغ 500 درهم رسوم إلغاء المواصلات وذلك قبل بدء العام الدراسي واستلام الكتب والملابس.

5.2 يمكن للطلاب المسجلين الجدد إلغاء تسجيلهم على أن يخصم 30% من قيمة القسط المدرسي ومبلغ 500 درهم رسوم إلغاء المواصلات.



**5.3** بعد بدء العام الدراسي واستلام الكتب والملابس:

- 5.3.1** إذا داوم الطالب لمدة أسبوعين أو أقل يتم احتساب شهر من قيمة الرسوم المدرسية.
- 5.3.2** إذا داوم الطالب لفترة تتراوح بين أسبوعين وشهر، يتم احتساب شهرين من قيمة الرسوم المدرسية.
- 5.3.3** إذا داوم الطالب أكثر من شهر، يتم احتساب ثلاثة أشهر من قيمة الرسوم المدرسية.
- 5.3.4** إذا داوم الطالب أكثر من شهرين، يتم احتساب أربعة أشهر من قيمة الرسوم المدرسية.
- 5.3.5** إذا داوم الطالب أكثر من ثلاثة أشهر، يتم احتساب خمسة أشهر من قيمة الرسوم المدرسية.
- 5.3.6** لا يشمل أي استرداد: الكتب المدرسية – الزي المدرسي – الكمبيوتر المحمول – الأنشطة.
- 5.3.7** لا يشمل أي استرداد: الأنشطة الاختيارية بعد أسبوع من بدايتها.
- 5.3.8** لا يشمل أي استرداد الدروس الإضافية المعطاة أو في حالة عدم حضور الطالب.

**5.4** لا يرد للأهل أي مبلغ قطعياً إذا تم الإلغاء ابتداءً من آخر كانون الثاني.

**5.5** استرداد رسوم التسجيل أو سحب الشيكات غير ممكن خلال شهر تموز و آب، على أن يتم تجهيزها وتسليمها ابتداءً من أول أسبوع من شهر أيلول.

### **النقل:**

**إجراءات الاسترداد:** يقسم مبلغ النقل على 10 أشهر ويضرب بعدد الأشهر التي استخدم فيها الطالب هذه الخدمة، ثم يضاف شهر رسوم معالجة (الرصيد المتبقي يردّ للأهل). أي إلغاء بعد نهاية كانون الثاني، لا يحق للأهل المطالبة باسترداد أي مبلغ.

### **استردادات الأنشطة:**

ابتداءً من أول يوم تسجيل وخلال الأسبوع الأول من بدء النشاط - يحق للأهل استرداد كامل المبلغ، وذلك بعد اقتطاع رسوم شهر من قيمة النشاط. أما بعد هذه المدة فلا يحق لهم استرداد أي مبلغ.

### **نقاط مهمة تنطبق على كل ما سبق:**

1. أي طالب يفصل من أي نشاط أو أي مادة خاصة، بناء على ما تراه الإدارة الأكاديمية مناسباً، كذلك أي طالب يطرد من المدرسة لأي سبب من الأسباب، لا يسمح له باسترداد أي مبلغ مدفوع قطعياً.
2. لا يرد للأهل أي مبلغ إلا إذا كان حسابهم لدى المدرسة مسدداً بالكامل ولا يوجد في ملفهم شيكات مؤجلة أو شيكات مرتجعة أو فواتير غير مسددة.
3. إن أي استرداد لأي مبلغ مدفوع سوف يعطى باسم من سدد حساب المدرسة بالكامل (شخصاً كان أم شركة).
4. أي استرداد لا يشمل الكتب، الزي المدرسي، الأنشطة أو الكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع الى الثاني عشر، إذ لا يمكن إرجاعها أو استبدالها بعد التسليم.

### **6. الحسومات**

- 6.1** يمنح قسم المحاسبة حسم الأخوة المتعارف عليه عند التسجيل لواحد أو أكثر من الأبناء.
- 6.2** خصم الأبناء يسري فقط بعد أن يكون الأهل قد سدّدوا كامل المبلغ المستحق عليهم وأصبح رصيدهم لدى المدرسة صفراً.
- 6.3** في حال الحصول على حسم التسجيل المتأخر، فإن أي حسم آخر يستبعد نهائياً.

### **7. الشيكات المرتجعة والشيكات المسحوبة**

- 7.1** أي شيك مرتجع يجب أن يسدد نقداً ولا يستبدل بشيك آخر كما أنه سوف يستوفى نقداً أيضاً مبلغ وقدره 350 درهما كرسوم تأخير على قيمة الشيك المرتجع.
- 7.2** أي خصم (إن وجد)، بما فيه خصم الإخوة، يكون باطلاً في حال ارتجاع أي شيك.
- 7.3** يستوفى مبلغ 200 درهم عن كل مرة يطلب فيها ولي الأمر سحب الشيك قبل موعد تحصيله، وهذا المبلغ يسدد نقداً مع رسالة سحب الشيك (طلب سحب الشيك يكون قبل 15 يوماً على الأقل من موعد استحقاقه).

# TRANSPORTATION FORM

Student Code <small>Admin. use only</small>	Student Name	Grade & Section	To	From	T & F	E1	E2

## DETAILS OF RESIDENCE AND CONTACTS

Emirate: \_\_\_\_\_ Area Name: \_\_\_\_\_ Street: \_\_\_\_\_

Building/Compound: \_\_\_\_\_ Apartment/Villa Number: \_\_\_\_\_ Makani#: \_\_\_\_\_

Residence #: \_\_\_\_\_ Office #: \_\_\_\_\_ Mobile#: \_\_\_\_\_

KINDLY USE THIS SPACE TO DRAW A MAP TO YOUR RESIDENCE

Date:

Guardian / Parent's Initials & Signature: