



Registration Booklet 2013-2014

We welcome you to Al Mawakeb School.

In an effort to provide the best service, we have consolidated all the required applications & information into this registration booklet. Please take the time to read through the required data and to fill the booklet accurately, and submit for final registration.

In this booklet you will find:

1. General Information and Registration Procedure.
2. Accounting Procedures and Regulations.
3. Family Information.
4. Medical & Insurance Waiver.
5. Transportation Information.

Required Documents: (New Students Only)

الوثائق المطلوبة: (للطلاب الجدد)

1. Copy of Passport with valid Residence Visa.
2. Copy of Birth Certificate translated to Arabic or English.
3. 4 colour Passport Photos.
4. Copy of Emirates ID.
5. Copy of sponsor's passport.
6. Copy of Vaccination Card.
7. Most recent report card indicating the grade level completed.
8. For students of Kg2 - 12 applying from:
 - *Dubai*: Online Transfer Certificate requested from previous school, Certificate of Continuation of Studies and original report card.
 - *Other Emirates*: Original Transfer Certificate from previous school and legalised from the appropriate Educational Zone, Certificate of Continuation of Studies and original report card.
 - *Outside U.A.E.*: Original Transfer Certificate from previous school - translated to English or Arabic - and legalised from the Ministry of Education, Ministry of Foreign Affairs & U.A.E. Embassy in the country of origin and a letter confirming successful completion of the previous grade.
9. For students applying to Gr. 9-12: Original Transfer Certificate and Transcripts (from 8th Grade onwards) - translated to English or Arabic - legalised & certified from the Ministry of Education, Ministry of Foreign Affairs & U.A.E. Embassy in the country of origin.
10. Letter of Good Conduct required for all students coming to Gr. 9-12.

١. صورة عن جواز السفر والإقامة ساريا المفعول لمدة ٦ أشهر على الأقل.
٢. صورة عن شهادة الميلاد مترجمة إلى العربية أو الإنكليزية.
٣. (٤) صور ملونة شمسية.
٤. صورة عن بطاقة الهوية.
٥. صورة عن جواز سفر الكفيل.
٦. صورة عن بطاقة التطعيم.
٧. النتيجة الدراسية للعام الدراسي الحالي مع تحديد الصف.
٨. لطلبة الصفوف (Kg2 - 12) المنتقلين من:
 - دبي: شهادة انتقال عبر الإنترنت من المدرسة، شهادة استمرار دراسة وكشف الدرجات الأصلية.
 - باقي الإمارات: شهادة انتقال أصلية مصدقة من المدرسة ومن المنطقة التعليمية، شهادة استمرار دراسة وكشف الدرجات الأصلية.
 - خارج الإمارات: شهادة انتقال أصلية، مترجمة إلى الإنكليزية أو العربية، مصدقة من المدرسة ومن وزارة التربية والتعليم، ووزارة الخارجية وسفارة الإمارات وإفادة إنهاء دراسة الصف السابق بنجاح.
٩. للطلاب المتقدمين للصفوف (Gr. 9-12): إضافة إلى شهادة الانتقال، تقديم كشف درجات (من الصف الثامن فصاعدا) مترجم إلى الإنكليزية أو العربية، ومصدق من المدرسة ومن وزارة التربية والتعليم، ووزارة الخارجية وسفارة الإمارات.
١٠. شهادة حسن سلوك ابتداءً من الصف التاسع فصاعداً.

STUDENTS' INFORMATION

	Student 1	Student 2	Student 3	Student 4	Student 5
First Name					
Family Name					
Nationality					
Female / Male					
Date of Birth					
Religion					
Applying to Grade					
Previous School					
City					
Country					
Curriculum					
Emirates ID #					

GENERAL REGISTRATION INFORMATION

REGISTRATION HOURS

Sunday through Thursday: 08:00 to 15:30 all year and Saturday: 09:00 to 12:30, September to June.

REGISTRATION PROCEDURES

- 1- All new students from KG to Grade 12 must sit for and pass an Assessment & an Interview. (Application fee/student is 500.00 AED, non-refundable).
- 2 - The results of the Assessment and Interview will not be disclosed until all documents have been submitted to the registrar's office.
- 3- All parents (father or mother) must proceed to the registration/accounts department in school to complete the registration procedures, database and payment.
- 4- Parents must sign and approve the recommendations after the entrance assessment (including special and extra classes).
- 5- 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.
- 6- 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 detailed below and after the approval of the Ministry of Education / Relevant Authority.
- 7- New Students applying from inside the UAE: Legalized transfer papers must be submitted before the end of June.
- 8- Grade 10, 11 and 12 students (current and new) must submit a copy of passport with residence visa valid for at least 6 months.

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 three 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 busses.
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.

PROCEDURE FOR THE SETTLEMENT OF SCHOOL FEES

Payment for tuition fees and registration shall be tailored over the payment plan that you deem appropriate. 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.

Note: a. For new parents who settle their fees through their employer, or any other organization:

- * Submit personal cheque dated prior the first of September to leverage the payment.
- * Secure an official acceptable confirmation on company letterhead to be presented with the registration documents.
- * Secure the approval of our accounts department.
- * Eventually, once your company's payment is confirmed, you shall be refunded the full amount of your original payment.

b. For new organization/employer, parents must submit personal cheque dated prior to the **first of September** to leverage the payment.

I have read and I understand the above procedures

Guardian / Parent's Initials & Signature:

معلومات عامة عن التسجيل

أوقات التسجيل

من الأحد حتى الخميس: من ٨,٠٠ صباحاً حتى ٣,٣٠ مساءً. أيام السبت: من ٩,٠٠ صباحاً حتى ١٢,٣٠ ظهراً من أيلول إلى حزيران.

إجراءات التسجيل

١. يخضع جميع الطلاب من KG إلى Grade 12 لامتحانات تقييم (رسم استمارة قيمته ٥٠٠ درهم / طالب).
٢. لن يفصح عن نتائج امتحانات التقييم قبل تقديم كافة الشهادات المطلوبة إلى قسم التسجيل وفق القواعد المتبعة.
٣. على أولياء الأمور (أب أو أم) التوجه إلى قسم التسجيل/المحاسبة لإنهاء عملية التسجيل، ملء استمارة المعلومات وفق القواعد المتبعة ودفع الرسوم.
٤. يلغى تسجيل أي طالب جديد إذا لم يلتحق بالمدرسة لمدة ثلاث أسابيع متتالية من العام الدراسي من دون إعلام خطي مسبق للمدرسة.
٥. على أولياء الأمور الجدد التوقيع على نتائج وتوصيات امتحانات التقييم متضمنة أية توصيات بدروس تقوية وذلك لإنهاء عملية التسجيل.
٦. لا يصبح التسجيل نهائياً إلا بعد تقديم كافة المستندات المطلوبة إلى قسم التسجيل، وتسديد الرسوم المدرسية وفق الجدول المبين أدناه، وتدقيق الوزارة/الهيئة المختصة جميع المستندات وإعطاء موافقتها على تسجيل الطالب.
٧. يجب على جميع الطلاب المنتقلين من داخل الدولة، تقديم أوراق انتقالهم مصدقة قبل نهاية شهر حزيران.
٨. على كافة طلاب الصفوف العاشر، الحادي عشر والثاني عشر، تقديم صورة لجواز السفر مع تأشيرة إقامة صالحة لمدة ٦ أشهر لإتمام معاملات التسجيل.

النقل المدرسي

- أ. يتوقف التسجيل في كافة وسائل النقل قبل اليوم الدراسي الأول بأسبوع وبعده بأسبوع على أن يستأنف بعدها، إذا ما توفرت الأماكن.
- ب. عند تغيير العنوان، يجب إعلام الإدارة خطياً قبل ٣ أيام عمل على الأقل لتصحيح وجهة النقل المطلوبة بناءً على وجهات النقل المحددة.
- ج. من حق الإدارة إلغاء هذه الخدمة للطلاب الذي لا يلتزم بأنظمة السلامة والسلوك الحسن لا سيما إذا تكررت مخالفاته، وحينها تلزمه التكاليف بالإصلاحات اللازمة.
- د. تحتفظ الإدارة بحق رفض أو قبول أي طالب في خدمة النقل بناءً على وجهات النقل النهائية المحددة من قبل المدرسة.

إجراءات التسجيل والنقل:

- تتعهد إدارة مدرسة المواكب أن تلتزم بما يلي:
- * ضمان حصول كل طالب في النقل المدرسي على مقعده الخاص.
 - * حصول كل طالب يستخدم النقل المدرسي على تغطية تأمينية شاملة.
 - * بذل قصارى الجهد لتعظيم كفاءة نظام النقل والالتزام بالمواعيد المحددة لنقل الطلبة ذهاباً وإياباً.
 - * سلوك الحافلات دروباً مخالفة لقانون السير أمر مرفوض بتاتاً.
 - * تحتفظ المدرسة بحق تحديد نقاط تجمع وإنزال الطلبة في بعض المناطق والشوارع والأبنية المتعددة المداخل. وسيتم الإبلاغ عن هذه النقاط - إذا ما وجدت - فور الانتهاء من تحديد طرق النقل.
- يرجى من أولياء الأمور الكرام أخذ العلم بما يلي:
- * إن حافلات المدرسة لن تقوم بانتظار أي طالب يتأخر عن الموعد المحدد له.
 - * إن حافلات المدرسة لن تقوم بانتظار مجيء الأهل الذين يتأخرون عن استقبال أبنائهم في طريق العودة، وفي هذه الحال، سيتم إعادة الطلبة إلى المدرسة والاتصال بالأهل وإعلامهم بضرورة حضورهم إلى المدرسة لاستلام أبنائهم.
 - * إيصال الطلبة إلى منطقة يصعب على النقل المدرسي بلوغها أمر محظور.
 - * اتخاذ الحافلات المدرسية مسارات ميسورة مأمونة مدروسة لتحسين كفاءة النقل وغير مبنية على حالات شخصية.
 - * يمكن لأولياء الأمور متابعة مسار الحافلة المدرسية من خلال بوابة المدرسة الإلكترونية.

إجراءات تسديد الرسوم المدرسية

تترك إدارة المدرسة تواريخ تسديد القسط المدرسي للأهل لتحديدها حسب ما يرتئونه يتناسب وجدولهم. نطلب من الأهل تسديد قيمة الكتب والزي المدرسي (العادي والرياضي) والكمبيوتر المحمول (إذا ما وجد) عند تجميع معاملات التسجيل حيث أن المدرسة تسدد قيمتها مسبقاً.

ملاحظات هامة:

- إذا كانت المؤسسات هي التي تسدد الأقساط المدرسية، على أولياء الأمور الجدد:
١. تقديم شيك تأمين من حساباتهم الخاصة بتاريخ مؤجل يستحق قبل الأول من أيلول.
 ٢. تقديم رسالة رسمية من المؤسسة أو الشركة، تؤكد فيها التزامها بدفع الأقساط.
 ٣. لا يتم العمل بهذا الإجراء إلا بعد أن يوافق عليه قسم المحاسبة في المدرسة.
 ٤. تقوم المدرسة بإرجاع كامل المبلغ الذي دفعه الأهالي من حساباتهم الخاصة سابقاً.

إسم ولي الأمر والإمضاء:

لقد قرأت وأوافق على هذه الإجراءات

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.

1- ON LATE ENROLLMENT

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

1.2 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 8 months, and then multiply that by the number of remaining tuition months. Add the value of the books, school uniforms, KG activities and notebook for Gr.11 & 12 and 1500.00 AED for processing fees.

1.3 Any registration that is required past the first of February shall depend on the grade for calculation of fees. Any discount does not apply anymore. Registration shall incur fees as per the following formula: Divide value of tuition fees by 8 months, and then multiply that by the number of remaining tuition months. Add the value of the books, school uniforms, KG activities and notebook for Gr.11 & 12. Add 1000.00 AED processing fees for Gr. 2-8, and 1500.00 AED processing fees for Gr. 9-12.

1.4 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.

1.5 Special Classes: any registration prior to and through the end of January, shall incur full fees. Any registration past the first of February shall incur 50% of the fees.

1.6 Parents will not be entitled to any refund whatsoever for cancellations made as of the first of February.

2- 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, & cross tally it against actual participants. Any participant who did not complete the registration procedures will be removed from activity.

Any registration prior to and through the end of January, shall incur full activity fees. Any registration past the first of February shall incur 50% of the activity fees.

3- ON TRANSPORTATION REGISTRATION

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

4- ON CANCELLATIONS AND REFUNDS

Registration

4.1 Current and new registered students can cancel their registration without any deduction up till the 20th of June; after that a 1000.00 AED processing fee shall be charged for cancellation of registration and 500.00 AED for transportation.

I have read and I understand the above accounting procedures

Guardian / Parent's Initials & Signature:

Tuition

4.2 Through the last day of January - divide the full tuition + special classes (include sibling discount if applied) value in question, without the cost of the books, P.E. uniform, school uniform, KG activities and the notebook computer for Gr. 11 & 12 by the actual months of tuition (eight). Multiply by the number of months enrolled. Add 1000.00 AED. The balance is refunded to parents.

4.3 Parents will not be entitled to any refund for cancellations made as of the first of February.

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

All non-regular Subjects: *I.E. Arabic, French, Social Studies in English*

4.5 The parents shall be entitled to a refund for the special subject fees in question, as per the following refund procedures:

Refund Structure

4.5.1. Through end of November, refund shall incur as per the following formula: Divide value of the special tuition fees by 8 months, and then multiply that by the number of studied months. Add one month as cancellation charges. The balance is refunded to parents.

4.5.2. After the first of December parents are not entitled to a refund.

Refund Procedure

4.5.3 Withdraw the third payment (PDC) if available, and deduct the amount to be refunded without charging 100.00 AED (Cheque withdrawal charges).

4.5.4 Reconcile the amount to be refunded with any returned cheque, if available, after charging 150.00 AED.

Transportation

Refund Structure: Divide the transport cost by 8 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 first of February.

Activity Refunds

Any cancellation, from date of enrollment through the first 2 weeks 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, P.E. uniform, school uniform, KG activities or the notebook computer for grades 11 and 12. They are non-returnable / non-refundable after they are delivered.
5. The application fee of 500AED is non-refundable and is applied on every new student.
6. **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.

5- ON DISCOUNTS

5.1 The Al Mawakeb accounts department will honor only the standard sibling discount applicable in case of the registration of one or more siblings at any of its campuses in the UAE.

5.2 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.

5.3 For students who receive a scholarship a respective amount will be credited towards the balance of the tuition fees of the student if payment was made in part. If payment was made in full, then the amount will be deducted from the tuition fees of the next academic year.

6- ON RETURNED CHEQUES AND UNSECURED PAYMENTS (CHEQUE WITHDRAWAL)

6.1 Any returned cheque for lack of funds shall be reimbursed in cash and not replaced by another cheque.

A processing fee of 150.00 AED shall be added to the then settled amount to be also collected in cash.

6.2 A 100.00 AED 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:

- ٤.٢ حتى نهاية كانون الثاني يقسم كامل القسط الدراسي (بما فيه حسم الأخوة إن وجد) وذلك بعد حذف قيمة الكتب، الملابس الرياضية، واللباس المدرسي، أنشطة الروضة والكمبيوتر المحمول لصفّي الحادي عشر والثاني عشر على ثمانية أشهر ويضرب الرقم بعدد الأشهر الفعلية التي داومها التلميذ، ويضاف مبلغ ١٠٠٠ درهم كرسوم إلغاء - (الرصيد المتبقي يردّ للأهل).
- ٤.٣ لا يرد للأهل أي مبلغ قطعياً إذا تم الإلغاء بعد نهاية كانون الثاني.
- ٤.٤ 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.

الفصول الخاصة: تربية إسلاميّة - لغة عربيّة - لغة فرنسيّة - اجتماعيات (باللغة الإنجليزيّة)

- ٤.٥ يحق للأهل طلب استرداد المبلغ المدفوع عن الدروس الخاصة لأولادهم كتابياً، وفق الإجراءات الآتية:
- ٤.٥.١ حتى نهاية شهر تشرين الثاني: تقسم قيمة رسوم الفصول الخاصة على ثمانية ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الفعلية التي داومها التلميذ. ثم يضاف شهر غرامة - الرصيد المتبقي يردّ للأهل.
- ٤.٥.٢ أي إلغاء بعد الأول من كانون الأول: لا يرد للأهل أي مبلغ قطعياً.
- إجراءات الاسترداد:
- ٤.٥.٣ يتم سحب الشيك المؤجل (إن وجد) وخصم القيمة المستردة دون إضافة ١٠٠ درهم (رسوم سحب الشيك)
- ٤.٥.٤ تسوية القيمة المستردة مع أي شيك مرتجع إن وجد بعد إضافة مبلغ ١٥٠ درهماً (رسوم الشيك المرتجع).

النقل:

إجراءات الاسترداد: يقسم مبلغ النقل على ثمانية أشهر ويضرب بعدد الأشهر التي استخدم فيها الطالب هذه الخدمة، ثم يضاف شهر غرامة (الرصيد المتبقي يردّ للأهل). أي إلغاء بعد نهاية كانون الثاني، يحرم الأهل من حق المطالبة باسترداد أي مبلغ.

استرداد الأنشطة:

ابتداءً من أول يوم تسجيل وخلال الأسبوع الأول والثاني 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.

أهم النقاط التي تطبق على ما سبق:

١. 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.
٢. 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.
٣. إن أي استرداد لأي مبلغ مدفوع سوف يعطى باسم من سدد حساب المدرسة بالكامل (شخصاً كان أم شركة).
٤. أي استرداد لا يشمل الكتب، الملابس الرياضية، الزي المدرسي، أنشطة الروضة أو الكمبيوتر المحمول لصفّي الحادي عشر والثاني عشر، إذ لا يمكن إرجاعها أو استبدالها بعد التسليم.
٥. قيمة رسم الإستثمارات ٥٠٠ درهم (غير مرتجع) وتطبق على كافة الطلاب الجدد.
٦. أي إلغاء يجب أن يسلم كتابياً لقسم التسجيل مع تعليل واضح للسبب. سيقوم قسم المحاسبة باحتساب قيمة الإسترداد بناءً على تاريخ تقديم كتاب الإلغاء.

٥. الحسومات

- ٥.١ يمنح قسم المحاسبة في مدرسة المواكب حسم الأخوة المتعارف عليه عند التسجيل لواحد أو أكثر من الأبناء ويعتبر هذا القانون سارياً في كل فروع المدرسة في الإمارات.
- ٥.٢ خصم الأبناء يسري فقط بعد أن يكون الأهل قد سدّدوا كامل المبلغ المستحق عليهم وأصبح رصيدهم لدى المدرسة صفراً.
- ٥.٣ الطلاب الذين يحصلون على منح مدرسية من قبل المدرسة: تضاف قيمة المنحة المدرسية إلى الرصيد المستحق من الرسوم المدرسية الخاصة بالطالب إن لم تكن مسددة. وإن كانت الرسوم مسددة بالكامل، شيك بقيمة المنحة إلى الأهل.

٦. الشيكات المرتجعة والشيكات المسحوبة

- ٦.١ أي شيك مرتجع بسبب "رصيد لا يسمح" يجب أن يسدد نقداً ولا يستبدل بشيك آخر كما أنه سوف يستوفى نقداً أيضاً مبلغ وقدره ١٥٠ درهماً كرسوم تأخير على قيمة الشيك المرتجع.
- ٦.٢ يستوفى مبلغ ١٠٠ 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 ١٥ يوماً على الأقل من موعد استحقاقه).

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.

١. التسجيل المتأخر

- ١.١ أي تسجيل حتى آخر كانون الأول: يوجب دفع كامل الأقساط الدراسية، كما تنطبق على ذلك المبدأ جميع الرسوم الأخرى المترتبة على التسجيل أيضاً.
- ١.٢ 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 ثمانية ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الدراسية المتبقية ويزاد عليها قيمة الكتب، ملابس الرياضة، اللباس المدرسي، أنشطة الروضة والكمبيوتر المحمول لصفّي الحادي عشر والثاني عشر ومبلغ ١٥٠٠ درهم كرسوم إضافية.
- ١.٣ أي تسجيل بعد الأول من شباط يعتمد في طريقة احتسابه على المرحلة الدراسية علماً أن أي حسم يستبعد نهائياً في هذه الحالة. ويتم فيها دفع الأقساط بعد إجراء الحسابات التالية: تقسم قيمة القسط الدراسي على ثمانية ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الدراسية المتبقية ويزاد عليها قيمة الكتب، ملابس الرياضة، اللباس المدرسي، أنشطة الروضة والكمبيوتر المحمول لصفّي الحادي عشر والثاني عشر. ويضاف مبلغ ١٠٠٠ درهم كرسوم إضافية من الصف الثاني إلى الثامن ومبلغ ١٥٠٠ درهم من الصف التاسع إلى الثاني عشر.
- ١.٤ النقل: أي تسجيل قبل نهاية كانون الثاني، يوجب دفع كامل رسم خدمة النقل. أي تسجيل بعد الأول من شباط يوجب دفع ٥٠% من رسم النقل شرط توفر الأماكن.
- ١.٥ الفصول الخاصة: أي تسجيل قبل نهاية كانون الثاني، يوجب دفع كامل الرسوم. أي تسجيل بعد الأول من شباط يوجب دفع ٥٠% من الرسوم.
- ١.٦ استرداد رسوم التسجيل أو سحب الشيكات غير ممكن خلال فترة الصيف، من نهاية شهر حزيران حتى نهاية آب.

٢. تسجيل للأنشطة

- بدلات هذه الأنشطة تدفع كاملة إما نقداً أو بواسطة شيك فوري الدفع عند التسجيل.
- يرجى أخذ العلم أن قسم المحاسبة سوف يصدر نموذجاً للأنشطة المتاحة وأي مشترك في الأنشطة لم يتم إجراء التسجيل يستثنى من النشاط المذكور.
- أي تسجيل قبل نهاية كانون الثاني، يوجب دفع كامل رسوم النشاط. أي تسجيل بعد الأول من شباط يوجب دفع ٥٠% من الرسوم.

٣. تسجيل النقل

إن الرسوم المترتبة على أي خدمة نقل متوفرة ومستخدمة، يجب أن تسدد عند التسجيل.

٤. الإلغاءات والاستردادات

التسجيل:

- ٤.١ يمكن للطلاب المسجلين (القدامى والجدد) إلغاء تسجيلهم حتى العشرين من حزيران ضمناً دون أي خصم، على أن يخصم بعد هذا التاريخ مبلغ ١٠٠٠ درهم كرسوم إلغاء ومبلغ ٥٠٠ درهم رسوم إلغاء مواصلات.

FAMILY INFORMATION

Father's Name _____ Father's Nationality _____

Mother's Name _____ Mother's Nationality _____

Who is the main contact? Father Mother Other _____ (Legal documents)

Who is registering? Father Mother Other _____ (Legal documents)

Remarks (Divorce, Death, other): _____

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

DETAILS OF RESIDENCE

EMIRATE: _____ AREA NAME: _____ STREET: _____

BUILDING/COMPOUND: _____ APARTMENT/VILLA NUMBER: _____

HOW WOULD YOU PREFER YOUR DATA TO BE DELIVERED FROM SCHOOL

SMS E-MAIL FAX OTHER: _____

PARENT INFORMATION

Data	Father	Mother
Company Name		
Position held in company		
Home phone number		
Office phone number		
Mobile phone number		
Fax number		
E-mail address		
P.O.Box number & city		
Emergency contact number (s)		
Alumni of AMSI Schools?	Campus _____ Class of _____	Campus _____ Class of _____

1. Has your child ever been suspended from any of his previous schools? Yes No

If yes, explain circumstances. _____

2. Has your child ever been expelled from any of his previous schools? Yes No

If yes, explain circumstances. _____

3. Please list his/her academic awards:

4. Please list his/her other awards:

HOW DID YOU HEAR ABOUT US?

NEWSPAPER INTERNET WEBSITE FRIEND WORD OF MOUTH OTHER: _____
OR MAGAZINE

Guardian / Parent's Initials & Signature:

FORM FOR DIVORCED PARENTS

FAMILY NAME: _____

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

FATHER'S DETAILS

Father's Name _____ In UAE Outside UAE

OFFICE TEL: _____ MOBILE TEL: _____ 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 TEL: _____ 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 in charge of /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 _____, father / mother / guardian of the child(ren) above do hereby attest that the information I have given is accurate.

Guardian / Parent's Initials & Signature:

MEDICAL AND INSURANCE

EMERGENCY TREATMENT

PLEASE READ AND SIGN THE FOLLOWING STATEMENT.

I hereby authorize the medical personnel of Al Mawakeb School 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: _____

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.

معالجة حالات الطوارئ

الرجاء قراءة وتوقيع البيان التالي.

أنا الموقع أدناه أفوض العاملين في المجال الطبي من مدرسة المواكب 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: _____

معلومات عن التأمين

تقدم المدرسة تغطيات التأمين التالية لجميع الطلبة 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 وترعاها - تطبق الشروط.

الحد الأقصى: ٧٥,٠٠٠ درهم إماراتي في حالة الوفاة أو

الإعاقة الدائمة/ الجزئية للطلاب/ الحادث الواحد.

١٠,٠٠٠ درهم إماراتي تأمين حوادث للطلاب عن

الحادث الواحد.

Guardian / Parent's Initials & Signature:

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: _____

RESIDENCE TEL: _____ OFFICE TEL: _____ MOBILE TEL: _____

KINDLY USE THIS SPACE TO DRAW A MAP TO YOUR RESIDENCE

Date: _____

Guardian / Parent's Initials & Signature: _____