

REGISTRATION BOOKLET 2017-2018 (NEW STUDENTS)

We welcome you to the International School of Arts & Sciences (ISAS).

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. Form for Divorced Parents
5. Medical & Insurance Waiver
6. Special Education Form
7. Transportation Form

Required Documents: (New Students Only)

1. Copy of passport with valid Residence Visa.
2. Copy of Emirates ID (both sides). Copy of application form if ID is under process. Original Emirates ID of students & parents must be presented upon registration.
3. One colour passport photo.
4. Copy of Birth Certificate translated to Arabic or English.
5. Copy of custody papers (if applicable).
6. Copy of sponsor's passport & Emirates ID (both sides).
7. Copy of Vaccination Card.
8. Most recent report card indicating the grade level completed.
9. Certificate of Continuation of Studies.
10. Letter of Good Conduct required for all students coming to Gr. 9-12.
11. For students of KG2 - 12 applying from:
 - *Dubai*: Online Transfer Certificate requested from previous school. Students coming from British schools should submit original IGCSE results (Gr.11&12).
 - *Other Emirates*: Original Transfer Certificate from previous school and legalised from the appropriate Educational Zone.
 - *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.
12. 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 & UAE Embassy in the country of origin.
13. For students applying to Gr.12 transferring from a British or IB curriculum: Registration is subject to prior KHDA approval. If students fail to provide the approval based on their results, he/she will either have to repeat Grade 11 or cancel registration.

الوثائق المطلوبة: (للطلاب الجدد)

١. صورة عن جواز السفر والإقامة ساريا المفعول لمدة ٦ أشهر على الأقل.
٢. صورة عن بطاقة الهوية (كلا الجانبين). نسخة عن الطلب في حال كان الطلب قيد الإنشاء. يجب عرض بطاقة الهوية الأصلية للطلاب والآباء عند التسجيل.
٣. (١) صورة ملونة شمسية.
٤. صورة عن شهادة الميلاد مترجمة إلى العربية أو الإنكليزية.
٥. صورة عن أوراق الحضانة (إن وجدت).
٦. صورة عن جواز السفر. وصورة عن بطاقة الهوية (كلا الجانبين) للكفيل.
٧. صورة عن بطاقة التطعيم.
٨. النتيجة الدراسية للعام الدراسي الحالي مع تحديد الصف.
٩. شهادة استمرار دراسة.
١٠. شهادة حسن سلوك ابتداءً من الصف التاسع فصاعداً.
١١. لطلبة الصفوف (KG2 - 12) المنتقلين من:
 - دبي: شهادة انتقال عبر الإنترنت من المدرسة. على الطلبة القادمين من المدارس البريطانية تقديم نتائج لـ IGCSE الأصلية لصفوف (11-12).
 - باقي الإمارات: شهادة انتقال أصلية مصدقة من المدرسة ومن المنطقة التعليمية.
 - خارج الإمارات: شهادة انتقال أصلية، مترجمة إلى الإنكليزية أو العربية، مصدقة من المدرسة، وزارة التربية والتعليم، وزارة الخارجية وسفارة الإمارات في بلد المنشأ وإفادة إنهاء دراسة الصف السابق بنجاح.
١٢. للطلاب المتقدمين للصفوف (9-12): إضافة إلى شهادة الانتقال، تقديم كشف درجات (من الصف الثامن فصاعداً) مترجم إلى الإنكليزية أو العربية، ومصدق من المدرسة ومن وزارة التربية والتعليم، ووزارة الخارجية وسفارة الإمارات في بلد المنشأ.
١٣. بالنسبة للطلبة المتقدمين للصف الثاني عشر والمنتقلين أصلاً من المناهج البريطانية أو منهج IB، فإن تسجيلهم مرهون بموافقة مسبقة من هيئة المعرفة والتنمية البشرية. وفي حال عدم تمكن هؤلاء الطلبة من الحصول على موافقة هيئة المعرفة، فسيكونون ملزمين بإعادة الصف الحادي عشر، أو إلغاء التسجيل.

Students' Information

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

GENERAL REGISTRATION INFORMATION

REGISTRATION HOURS

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

REGISTRATION PROCEDURES

- 1- All new students from KG to 12th Grade must sit for and pass an Assessment & an Interview. (Application fee/student is 500.00AED, non-refundable).
- 2- The results of the Assessment and Interview will not to 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 (no credit cards).
- 4- Parents must sign and approve the recommendations after the entrance assessment (including extra classes).
- 5- Registration will be cancelled if a student fails to join the school for 3 consecutive weeks during 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 outside Dubai: Legalized transfer papers must be submitted before the end of September.
- 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 beginning of the academic year and will resume afterwards, 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 buses 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:

معلومات عامة عن التسجيل

أوقات التسجيل

من الأحد حتى الخميس: من ٨.٠٠ صباحاً حتى ٣.٣٠ مساءً.

إجراءات التسجيل

١. يخضع جميع الطلاب من KG إلى Grade 12 لامتحانات تقييم (رسم الاستمارة قيمته ٥٠٠ درهم، غير مسترد).
٢. لن يفصح عن نتائج امتحانات التقييم قبل تقديم كافة المستندات المطلوبة الى قسم التسجيل وفق القواعد المتبعة.
٣. على أولياء الأمور (أب أو أم) التوجه إلى قسم المحاسبة لإنهاء عملية التسجيل، ملء استمارة المعلومات وفق القواعد المتبعة ودفع الرسوم. (لا تقبل بطاقات الإئتمان).
٤. يلغى تسجيل أي طالب جديد إذا لم يلتحق بالمدرسة لمدة ثلاث أسابيع متتالية خلال العام الدراسي من دون إعلام خطي مسبق للمدرسة.
٥. على أولياء الأمور الجدد التوقيع على نتائج وتوصيات امتحانات التقييم ضمناً أية توصيات وذلك لإنهاء عملية التسجيل.
٦. لا يصبح التسجيل نهائياً إلا بعد تقديم كافة المستندات المطلوبة الى قسم التسجيل، وتسديد الرسوم المدرسية وفق الجدول المبين أدناه، وتدقيق الوزارة جميع المستندات وإعطاء موافقتها على تسجيل الطالب.
٧. يجب على جميع الطلاب المنتقلين من خارج دبي، تقديم أوراق انتقالهم مصدقة قبل نهاية شهر أيلول.
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 أسبوع قبل وأسبوع بعد اليوم الدراسي الأول على أن يستأنف بعدها، إذا ما توفرت الأماكن.
- ب. عند تغيير العنوان، يجب إعلام الإدارة خطياً قبل ٥ أيام عمل على الأقل لتصحيح وجهة النقل على أن تكون الوجهة المطلوبة ضمن وجهات النقل المحددة.
- ج. من حق الإدارة إلغاء هذه الخدمة للطالب الذي لا يلتزم بأنظمة السلامة والسلوك الحسن لا سيما إذا تكررت مخالفاته. يكون الطالب مسؤولاً عن أي ضرر يتسبب به للحافلة المدرسية.
- 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 ISAS 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 لرفع كفاءة نظام النقل والالتزام بالمواعيد المحددة لنقل الطلبة ذهاباً وإياباً.
 - * سلوك الحافلات دروباً مخالفة لقانون السير أمر مرفوض بتاتا.
 - * 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 الى المدرسة لاستلام أبنائهم.
 - * إيصال الطلبة إلى منطقة يصعب على النقل المدرسي بلوغها أمر محظور.
 - * اتحاز 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.

الاسم 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.

** 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

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 years. 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.

- Notes:
- a. For new parents who settle their fees through their employer, or any other organization:
 - * Submit personal cheque to cover the amount due as you would during selfpaid registration.
 - * 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 to leverage the payment.

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 uniforms, activities and notebook for Gr.9 to 12 and 1500.00AED for processing fees.

2.3 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 10 months, and then multiply that by the number of remaining tuition months. Add the value of the books, school uniforms, activities and notebook 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 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, & cross tally it against actual participants.

- 3.1** Any participant who did not complete the registration procedures will be removed from 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 1000.00AED processing fee shall be charged for cancellation of registration and 500.00AED for transportation, for current and new registered students, prior to the start of the school year and receiving books and uniform.

I have read and I understand the above accounting procedures

Guardian / Parent's Initials & Signature:

Tuition

5.2 After the start of the school year and receiving books and uniform - through the end 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, activities, other fees and the notebook computer for Gr.9 to 12 by the actual months of tuition (ten). Multiply by the number of months enrolled. Add 1000.00 AED. The balance is refunded to parents.

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

5.4 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 will 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 charges fees, 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, the P.E. uniform, the school uniform, activities or the notebook for Gr. 9-12. 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.

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.

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 150.00AED shall be added to the 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 100.00AED 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:

الأقساط:

٥.٢ بعد بدء العام الدراسي واستلام الكتب والملابس وحتى نهاية كانون الثاني يقسم كامل القسط الدراسي (بما فيه حسم الأخوة إن وجد) وذلك بعد حذف قيمة الكتب، الملابس الرياضية، والملابس المدرسي، الأنشطة، الرسوم الأخرى والكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع الى الثاني عشر على عشرة أشهر ويضرب الرقم بعدد الأشهر الفعلية التي داومها التلميذ، ويضاف مبلغ ١٠٠٠ درهم كرسوم إلغاء - الرصيد المتبقي يرد للأهل.

٥.٣ لا يرد للأهل أي مبلغ قطعياً إذا تم الإلغاء ابتداءً من الأول من شباط.

٥.٤ 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.

النقل:

إجراءات الاسترداد: يقسم مبلغ النقل على عشرة أشهر ويضرب بعدد الأشهر التي استخدم فيها الطالب هذه الخدمة، ثم يضاف شهر غرامة (الرصيد المتبقي يرد 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.

نقاط مهمة تنطبق على كل 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، الأنشطة أو الكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع الى الثاني عشر، إذ لا يمكن إرجاعها أو استبدالها بعد التسليم.
٥. قيمة رسم الإستمارات 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.

٦. الحسومات

- ٦.١ يمنح قسم المحاسبة حسم الأخوة المتعارف عليه عند التسجيل لواحد أو أكثر من الأبناء.
- ٦.٢ خصم الأبناء يسري فقط بعد أن يكون الأهل قد سدوا كامل المبلغ المستحق عليهم وأصبح رصيدهم لدى المدرسة صفراً.

٧. الشيكات المرتجعة والشيكات المسحوبة

- ٧.١ أي شيك مرتجع يجب أن يسدد نقداً ولا يستبدل بشيك آخر كما أنه سوف تستوفى نقداً أيضاً رسوم بنكية وقدرها ١٥٠ درهما كرسوم تأخير على قيمة الشيك المرتجع.
- ٧.٢ أي خصم (إن وجد)، بما فيه خصم الإخوة، يكون باطلاً في حال ارتجاع أي شيك.
- ٧.٣ 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).

الاسم والإمضاء:

لقد قرأت وأوافق على هذه الإجراءات المحاسبية

إجراءات محاسبية

تنظم هذه الإجراءات والقواعد 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 طالب جديد إذا لم يلتحق بالمدرسة لمدة ثلاث أسابيع متتالية من العام الدراسي من دون إعلام خطي مسبق للمدرسة.

١. إجراءات تسديد الرسوم المدرسية

تترك إدارة المدرسة تواريخ تسديد القسط المدرسي للأهل لتحديدها حسب ما يرتئونه مناسباً لجدول مرادهم. على أن لا يكون هناك أي شيكات مرتجعة أو أرصدة متبقية أو تأخير بتسديد الرسوم في الأعوام السابقة. 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:

١. إذا كانت المؤسسات هي التي تسدد الأقساط المدرسية، على أولياء الأمور الجدد:
 ١. تقديم شيكات من حساباتهم الخاصة لتغطية المستحقات كاملة، كما يتم في حالة التسديد الشخصي.
 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.
- ب. إذا كانت المؤسسات التي تسدد الأقساط المدرسية غير معتمدة لدى المدرسة، على أولياء الأمور تقديم شيكات من حساباتهم الخاصة لتغطية المستحقات كاملة، كما يتم في حالة التسديد الشخصي.

٢. التسجيل المتأخر

- ٢.١ أي تسجيل حتى آخر كانون الأول، يوجب دفع كامل الأقساط الدراسية، كما تنطبق على هذا المبدأ جميع الرسوم الأخرى المترتبة على التسجيل أيضاً.
- ٢.٢ 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 عشرة ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الدراسية المتبقية ويزاد عليها قيمة الكتب، ملابس الرياضة، اللباس المدرسي، الأنشطة والكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع إلى الثاني عشر ومبلغ ١٥٠٠ درهم كرسوم إضافية.
- ٢.٣ 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 عشرة ثم يضرب الرقم بعدد الأشهر الدراسية المتبقية ويزاد عليها قيمة الكتب، ملابس الرياضة، اللباس المدرسي، الأنشطة والكمبيوتر المحمول لصفوف التاسع إلى الثاني عشر. ويضاف مبلغ ١٠٠٠ درهم كرسوم إضافية من الصف الثاني إلى الثامن ومبلغ ١٥٠٠ درهم من الصف التاسع إلى الثاني عشر.
- ٢.٤ 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.

٣. تسجيل 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.
- ٣.١ أي مشترك لم يتم إجراءات التسجيل يستثنى من النشاط.
 - ٣.٢ أي تسجيل قبل نهاية كانون الثاني، يوجب دفع كامل رسوم النشاط.
 - ٣.٣ أي تسجيل بعد الأول من شباط يوجب دفع ٥٠% من الرسوم.

٤. تسجيل النقل

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

٥. الإلغاءات والاستردادات

التسجيل:

- ٥.١ يمكن للطلاب المسجلين (القدامى والجدد) إلغاء تسجيلهم على أن يخصم مبلغ ١٠٠٠ درهم كرسوم إلغاء التسجيل ومبلغ ٥٠٠ درهم رسوم إلغاء المواصلات وذلك قبل بدء العام الدراسي واستلام الكتب والملابس.

الاسم والإمضاء:

لقد قرأت وأوافق على هذه الإجراءات المحاسبية

FAMILY INFORMATION

Father's Name _____ Mother's Name _____
 Father's Nationality _____ Mother's Nationality _____
 Father's Emirates ID# _____ Mother's Emirates ID# _____
 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#: _____ Makani#: _____

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		
Personal E-mail address <small>(please print in capital letters)</small>		
P.O.Box number & city		
Emergency contact number(s)		
Alumni of AMSI Schools?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Campus _____ Class of _____	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 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 OR MAGAZINE INTERNET/WEBSITE FRIEND WORD OF MOUTH SOCIAL NETWORK (twitter)
 OTHER: _____

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: _____

STEP-PARENT'S DETAILS

Step-Parent'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 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)

Guardian Information (if applicable)
 EMIRATE: _____ AREA NAME: _____ STREET: _____ BUILDING/COMPOUND: _____
 APARTMENT/VILLA NUMBER: _____ RESIDENCE TEL: _____

I _____, the undersigned hereby attest the information I have given above is accurate.

Guardian / Parent's Initials & Signature:

MEDICAL AND INSURANCE WAIVER

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: _____

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 applied.

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 المدرسة الدولية للفنون والعلوم (ISAS) أو أي موظف طبي مؤهل لإدارة العلاج في حالات الطوارئ و / أو إسعافات أولية أن طفلي / الأطفال قد تحتاج أثناء اليوم الدراسي العادي أو أثناء يشرف أي نشاط المدرسة.

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 - 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 الحدث الواحد .

Guardian / Parent's Initials & Signature:

SPECIAL EDUCATION FORM

Child's Name _____

IF YOUR CHILD HAS BEEN DIAGNOSED OR SUSPECTED TO HAVE A LEARNING DIFFICULTY, PLEASE CHECK THE BOXES BELOW THAT APPLY TO YOUR CHILD'S CASE.

- ADHD (Attention Deficit Hyperactivity Disorder)
- ADD (Attention Deficit Disorder)
- ASD (Autism Spectrum Disorder)
- Dyslexia/Dyspraxia/Dyscalculia (Please Specify: _____)
- Behavioral Concerns
- Hearing/Auditory processing concerns
- Vision/Visual processing concerns
- Neurological concerns
- Anxiety Disorder
- Developmentally Delayed
- My child is talented in: _____
- My child is gifted. Explain how: _____

Medical History:

Allergies:

Medication Administered:

Please note that if any of the items above is applicable to your child then a report must be submitted to school upon registration. Registration may not proceed if a report is not provided.

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: _____ Makani#: _____
 Residence #: _____ Office#: _____ Mobile#: _____

KINDLY USE THIS SPACE TO DRAW A MAP TO YOUR RESIDENCE

Date: _____

Guardian / Parent's Initials & Signature: _____