



ADMISSION FORM

طلب التحاق

For office use only

لاستخدام الإدارة فقط

Admin number	رقم التسجيل	
Home room	الصف	
Date of admission	تاريخ القبول	



Child information

معلومات الطفل

Child's name for reporting and assessing purposes												بيانات الطفل لكتابة التقارير والتقييمات											
Name as shown on official passport - no more than 30 characters.												الاسم كما هو ظاهر في الجواز السفر الأصلي - مكون من 30 حرفاً.											
Gender		الجنس		M ذكر		F أنثى		Date of birth		تاريخ الميلاد		DD يوم		MM شهر		YY سنة							
Nationality		الجنسية						Place of birth		مكان الميلاد													
Civil ID		رقم البطاقة المدنية						Date of expiry		تاريخ الانتهاء													
Religion		الديانة						Home language		اللغة الأم													
Passport number		رقم جواز السفر						Date of issue		تاريخ الإصدار													
Place of issue		مكان الإصدار						Date of expiry		تاريخ الانتهاء													
Previous nursery attended		آخر حضانة تم الالتحاق بها																					

Family information

البيانات العائلية

Father's surname		لقب الأب				First name		اسم الأب			
Profession		المهنة				Father's Civil ID number					
Mobile tel		الهاتف النقال				Private email		البريد الإلكتروني الشخصي			
Business email		البريد الإلكتروني الخاص بالعمل				Work tel		هاتف العمل		Ext	
Business address		عنوان العمل									

Mother's surname		لقب الأم				First name		اسم الأم			
Profession		المهنة				Mother's Civil ID number					
Mobile tel		الهاتف النقال				Private email		البريد الإلكتروني الشخصي			
Business email		البريد الإلكتروني الخاص بالعمل				Work tel		هاتف العمل		Ext	
Business address		عنوان العمل									

Kuwaiti nationals only

خاص للجنسية الكويتية فقط

Father's Nationality card number		رقم جنسية الأب				Date of issue		تاريخ الإصدار			
----------------------------------	--	----------------	--	--	--	---------------	--	---------------	--	--	--

Family's home address

عنوان سكن العائلة

Area Name		المنطقة				Block number		قطعة رقم			
Street / Avenue		الشارع / جادة				Building name		اسم المبنى			
Building number PACI		الرقم الآلي				Flat number		رقم الشقة			
Floor		دور				Home tel		هاتف المنزل			

Please state who should be the first point of contact

يرجى الإشارة إلى الشخص الذي يمكن الإدارة الاتصال به بالمرتبة الأولى

Father الأب		Mother الأم		Other البديل		Relation to child العلاقة بالطفل		Mobile رقم الهاتف	
-------------	--	-------------	--	--------------	--	-------------------------------------	--	----------------------	--

Siblings at other schools

الأخوة أو الأخوات المسجلين بمدارس أخرى

Name الاسم	Gender الجنس	Class الصف	Date of Birth تاريخ الميلاد

Medical information required by Ministry of Health

البيانات الصحية بناء على طلب وزارة الصحة

Vaccination Card received تم إستلام شهادة التطعيمات	Date التاريخ:
Medical Card received تم إستلام التقرير الطبي	Date التاريخ:
Parental consent for medication موافقة ولي الأمر على تناول الطفل الدواء	Yes No

Medical illness or allergies that your child has (tick as appropriate)

أية حالات صحية أو حساسيات أصيب بها الطفل (يرجى الإشارة)

Allergies eg. G6PD (specify) الحساسيات (يرجى التحديد)					
Food Allergies (specify) حساسية ضد الأطعمة (يرجى التحديد)					
Drug Allergies (specify) حساسية دوائية (يرجى التحديد)					
Congenital Malformations (specify) تشوه خلقي (يرجى التحديد)					
Surgery (specify with date) العمليات الجراحية (يرجى التحديد مع التاريخ)					
Accidents (specify with date) الحوادث (يرجى التحديد مع التاريخ)					
Asthma الربو		Chicken Pox الجدري المائي		Epilepsy الصرع	
Diabetes داء السكري		Measles الحصبة		Otitis Media التهاب الأذن الوسطى	
Rheumatic Fever الحمى الروماتزمية		Speech Problems مشاكل النطق		Baby related eczema أكزيما خاص بالاطفال الصغار	

For office use only

لاستخدام الإدارة فقط

Date of interview	Homeroom	House
Authorised by Assessment Coordinator	Initials	
Any previous Early Years reports received	Yes No	

Registrar

Initials

Signature

شؤون الطلبة

Registrar (signature)	Date
Nurse (signature)	Date

Accountant

المحاسبة

Date of deposit	DD	MM	YY	Receipt number	Received by
-----------------	----	----	----	----------------	-------------

Terms and Conditions of Registration and Re-Registration

شروط التسجيل وإعادة التسجيل

1. The parents must agree to the Terms and Conditions of registration & Re-registration set out below. The parents must also agree and, on their child's behalf agree, to abide by RBK's policies and procedures especially, The Beginning and End of Day Procedure, The Rewards and Sanctions Policy and RBK Uniform Policy.
 2. Registration and re-registration must be conducted through the Registrar who will confirm if a vacancy exists.
 3. At Registration the child must pass an interview with the Headteacher.
 4. The parent shall pay a non-refundable deposit of KD200 on registration or KD100 on re-registration. If the parents decide that their child should not attend the Kindergarten or continue the academic year they are not entitled to a refund of the registration or re-registration fees.
 5. The level of fees for each academic year is determined by RBK. If a child is registered before the date upon which the fees for the next academic year are announced, the fees due will be at the levels determined subsequent to the date of registration.
 6. The parents shall pay full fees in two instalments. The first instalment (60%) is due before 15 September of the academic year and the second instalment (40%) is due before 07 January of the same academic year. The late payment of an instalment will incur an administration charge of KD50 per instalment period, per child.
 7. Parents should not use the facility provided by any bank for the direct payment of deposits and/or fees until they have completed the registration or re-registration procedure at RBK and had the allocation of a place to their son/daughter confirmed.
 8. If the child is unable to start the academic year on the first day of the year, RBK must be notified in writing prior to the first day of the academic year. In such a case the parents must have paid the first instalment by the first day of the academic year.
 9. If RBK has not received notification of a late start in writing to the Registrar, or by email to the Registrar at registrar@rbk.education, or if notification has been received and the first instalment has not been paid, the child will be deemed to be not attending, the child's place will be lost and the deposit will be forfeit. Should the parents still wish their child to attend RBK after this period, it will be necessary for the parents to begin the registration procedure again. The result of this may be that there is no place for the child. If the first instalment has been paid, the place shall be reserved until the second instalment is due.
 10. The parents are not entitled to a refund of the first instalment, and RBK has the right to claim the first instalment, if the child started to attend, even for one day, during this period.
 11. The parents are not entitled to avoid the payment of the second instalment if their child is unable to attend RBK, unless RBK is notified in writing at least six weeks prior to the date that the second fee instalment is due.
 12. The parents are not entitled to a refund of the second instalment, and RBK has the right to claim the second instalment, if the child started to attend RBK, even for one day, during this period.
 13. If the parents do not pay the full fee for the complete academic year, RBK has the right to claim the full fee.
 14. In the case of a full year's fees being paid in advance, the place will be reserved for the whole of the academic year. If a parent gives at least six weeks' notice that their child will not be attending after the date that the second fee instalment is due, then the second fee instalment will be refunded less an administration fee of KD25.
 15. Parents are required by Kuwaiti Law to submit the medical records of their child at the time of initial registration. RBK may refuse registration if medical records are not submitted at this time. In the case of medical records not being immediately available for clearly stated reasons outside of the parents' control, a period of up to eight weeks will be allowed for submission. After that time RBK reserves the right to exclude a child until the medical records have been submitted and charge an administration fee of KD25.
 16. If a child does not fulfil RBK's behavioural requirements, then subject to the pursuance of appropriate procedures, RBK will refuse registration. If the child has already been registered or re-registered parents will receive a pro-rata refund of fees paid, less an administration fee of KD25.
 17. Whilst every care is taken to ensure the safety and well being of all children, parents shall not hold RBK liable for injuries resulting from accidents occurring on or off the Kindergarten premises whilst their child is in the care of RBK.
 18. The parents accept that RBK shall not be held responsible or liable for the loss of or damage to any item brought into the building.
 19. Photographs of children often feature in the press and in RBK publications as part of the Marketing Policy of RBK. If parents do not wish their son's/daughter's photograph to appear, a written request must be submitted to the Principal before 01 September of every academic year.
 20. I agree that my child is fully toilet trained and understand that the placement may be temporarily withdrawn if this condition is not met.
 21. The parents confirm that all the information presented in support of the application is complete and accurate and that there are no issues of an academic, behavioral or medical nature that have not been disclosed.
 22. The parents accept that RBK reserves the right to require a child to leave if, subsequent to the submission of an application and the signing of The Terms and Conditions of Registration and Re-Registration, information is discovered or disclosed that would have led to the rejection of that application.
 23. I understand that RBK internet use is designated for educational purposes. However, I recognise it is impossible for RBK to restrict access to all controversial materials, and I will not hold the kindergarten responsible for materials acquired on the network.
- Permission to allow my child to access the internet is given.
- I/we agree to abide by the school regulations as may be in force from time to time; we confirm that we have received and reviewed a copy of the current school regulations prior to submitting this Registration Form.

١. موافقة ولي الأمر على شروط التسجيل وإعادة التسجيل المدونة بالأسفل، كما يجب على ولي الأمر أن يوافق بالنيابة عن الطفل، على الالتزام بسياسات الروضة وإجراءاتها، وإجراءات بداية ونهاية اليوم الدراسي، وسياسة الكلفات والجزاءات وسياسة زي الروض.
 ٢. يجب أن تتم جميع إجراءات التسجيل وإعادة التسجيل تحت إشراف مسجلة شؤون الطلبة والتي ستؤكد وجود مكان شاغر للطفل في الصف.
 ٣. عند التسجيل يجب على الطفل اجتياز مقابلة مع مسؤولة التقييم.
 ٤. يجب على ولي الأمر دفع مبلغ وقدره 200 دينار كويتي كرسوم تسجيل أو 100 دينار كويتي كرسوم لإعادة التسجيل غير قابلة للاسترداد. إذا قرر ولي الأمر عدم حضور طفله إلى الروضة أو عدم إكمال العام الدراسي فلا يحق لولي الأمر استرداد رسوم التسجيل أو رسوم إعادة التسجيل.
 ٥. تقوم الروضة بتحديد الرسوم الدراسية لكل عام دراسي. إذا تم تسجيل الطفل قبل موعد إعلان الرسوم الدراسية للعام الدراسي التالي، يلتزم ولي الأمر بدفع الرسوم الدراسية التي تم تحديدها بعد تاريخ التسجيل.
 ٦. يجب على ولي الأمر دفع الرسوم الدراسية على قسطين خلال العام الدراسي. القسط الأول من الرسوم الدراسية (60%) يستحق قبل 15 سبتمبر من العام الدراسي والقسط الثاني (40%) يستحق قبل 7 يناير من نفس العام الدراسي. السداد المتأخر للقسط سينتج عنه فرض رسوم إدارية وبالبالغة 50 دك. لكل طفل عن كل فترة قسط مستحق.
 ٧. يجب على أولياء الأمور عدم استخدام تسهيلات الدفع المباشر المقدمة من قبل أي بنك، إلا بعد عمل إجراءات التسجيل أو إعادة التسجيل في الروضة والتأكد من وجود مكان شاغر للطفل في الروضة للعام الدراسي المقبل.
 ٨. إذا لم يتمكن الطفل من الحضور للدراسة في أول يوم من العام الدراسي، يجب أن يتم إخطار الروضة بذلك خطياً قبل اليوم الأول من العام الدراسي وذلك في حال الرغبة بإبقاء مكان الطفل. وفي مثل هذه الحالة يجب أن يقوم ولي الأمر بدفع القسط الأول من المصروفات الدراسية قبل أول يوم دراسي.
 ٩. إذا لم تلق الروضة إخطاراً خطياً موجه إلى مسجلة شؤون الطلبة أو عن طريق البريد الإلكتروني إلى عنوان مسجلة شؤون الطلبة registrar@rbk.education، يفيد بأن الطفل سوف يتأخر عن الحضور، أو إذا تم إرسال الإخطار دون دفع القسط الأول من المصروفات، فسيعتبر الطفل غائباً وينتج عن ذلك ضياع مكانه وفقدان رسوم التسجيل. إذا لم يزل ولي الأمر راعياً في إعادة قيد طفله في الروضة فسيكون عليه إعادة إجراءات التسجيل مرة أخرى. مما يمكن أن ينتج عن ذلك عدم توفر مكان شاغر في الصف لطفله. في حال تم دفع القسط الأول، فسيحجز مكان الطفل إلى حين موعد سداد القسط الثاني.
 ١٠. لا يحق لولي الأمر استرداد القسط الأول من المصروفات الدراسية، بل يحق للحضانة المطالبة بالقسط الأول إذا بدأ الطفل في الحضور للحضانة، حتى لمدة يوم واحد أثناء فترة القسط الأول.
 ١١. لا يحق لولي الأمر الامتناع عن دفع القسط الثاني من المصروفات الدراسية، إذا لم يتمكن طفله من الحضور إلى الروضة، إلا إذا تم إخطار الروضة خطياً قبل موعد استحقاق القسط الثاني بستة أسابيع على الأقل.
 ١٢. لا يحق لولي الأمر استرداد القسط الثاني من المصروفات الدراسية، بل يحق للحضانة المطالبة بالقسط الثاني إذا بدأ الطفل في الحضور للحضانة، حتى لمدة يوم واحد أثناء فترة القسط الثاني.
 ١٣. إذا لم يتم دفع الرسوم الدراسية عن العام الدراسي بالكامل، فيحق للحضانة المطالبة بالرسوم الدراسية كاملة.
 ١٤. في حال تم دفع كامل الرسوم الدراسية مقدماً، فسيحفظ مكان الطفل خلال العام الدراسي بالكامل. وفي حال إخطار ولي الأمر قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد استحقاق القسط الثاني، بأن طفله لن يتمكن من الحضور فيحق لولي الأمر استرداد رسوم القسط الثاني بعد خصم 25 دك كرسوم إداري.
 ١٥. بناء على القانون الكويتي، يجب على أولياء الأمور تسليم الملف الصحي للطفل عند القيام بإجراءات التسجيل. الروضة لها الحق برفض تسجيل أي طفل إن لم يكن الملف الصحي موجوداً لدى عيادة الروضة في حينه. وفي حال عدم توفر الملف الصحي مباشرة بعد التسجيل لأسباب واضحة وخارجة عن إرادة ولي الأمر، فستمنح الروضة مهلة ثمانية أسابيع ليتم بعدها تسليم الملف الصحي. بعد انقضاء المهلة المحددة فالروضة لها الحق بفصل الطفل لحين تسليم الملف الصحي وفرض رسم إداري 25 دك.
 ١٦. إذا ثبت أن سلوك الطفل لا يتماشى مع السياسة السلوكية للحضانة، فالروضة لها الحق برفض تسجيله كإجراء مناسب لها. وفي حال كان الطفل قد تم تسجيله أو إعادة تسجيله فيحق لولي أمره استرداد الرسوم حسب الفترة التي دأوم بها الطفل بدار الروضة بعد خصم 25 دك كرسوم إداري.
 ١٧. أقر بإلتقاء مسؤولية الروضة عن أية أضرار أو أذى يلحق بطفلي المذكور سواء داخل الروضة أو رحلة تقوم بها الروضة حال التزام الروضة باتخاذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة لحفظ سلامة الأطفال خلال الرحلة.
 ١٨. يقبل أولياء الأمور بعدم حمل الروضة مسؤولية ضياع أو تلف أي غرض جلب إلى الروضة.
 ١٩. غالباً ما تظهر صور الأطفال في وسائل الإعلام أو في نشرات الروضة وذلك كجزء من السياسة التسويقية للحضانة. إذا كنتم لا ترغبون في ظهور صور أولادكم فيرجى إرسال كتاب خطي إلى الناطرة العامة للحضانة قبل 1 سبتمبر من كل عام دراسي.
 ٢٠. أقبل بالشرط أن الطفل المسجل في الروضة يكون متدرب باستخدام المراض لوحده و غير معتمد بليس حفازات الوضع عند التسجيل في الروضة. و أقبل لإدارة الروضة الحق في إيقاف التسجيل لفترة مؤقتة إذا لم يتحقق هذا الشرط.
 ٢١. يؤكد أولياء الأمور من أن جميع المعلومات التي قدمت مع استمارة التسجيل هي معلومات كاملة ودقيقة، وأنه لا توجد أية أمور أكاديمية أو سلوكية أو طبية التي لم يتم الكشف عنها.
 ٢٢. يوافق أولياء الأمور على احتفاظ الروضة بالحق في وقف الطفل من الروضة، بعد تقديم الطلب والتوقيع على أحكام وشروط التسجيل وإعادة التسجيل، إذا تم اكتشاف أية معلومات غير معلنة من شأنه أن يؤدي إلى رفض طلب التسجيل.
 ٢٣. أننا نفهم أن استخدام الإنترنت في الروضة مخصصة لأغراض تعليمية. ومع ذلك، إنني أدرك أنه من المستحيل لإدارة الروضة تقييد طرق الشبكة ومحتواها من عرض معلومات المثيرة للجدل، ولا أحمل إدارة الروضة المسؤولية عن المواد التي تم عرضها على الشبكة بدون سابق علمها وإشرافها.
- أنا وولي أمر الطفل أعطي إذن والسماح لطفلي للتواصل والتعلم من خلال استخدام الإنترنت تحت إشراف المعلمة.
- أنا / نحن نوافق على الالتزام باللوائح المدرسية التي قد تكون سارية المفعول من وقت لآخر؛ كما نؤكد أننا تلقينا نسخة من اللوائح المدرسية الحالية وراجعناها قبل تقديمنا لهذا النموذج للتسجيل.

Father's signature: _____

Mother's signature: _____

I have read the terms and conditions of registration, accepted them and agree to abide by them		أقر بشروط التسجيل المدونة أدناه وأوافق على الالتزام بها	
Child's name	اسم الطفل		
Father's name	اسم الأب		
Father's signature	توقيع الأب	Date	التاريخ
Legal Guardian's name	اسم الوصي القانوني	Authorised by Initials	معتمد من
Legal Guardian's signature	توقيع الوصي القانوني	Copy of legal document	نسخة من الملف القانوني
Approval by the Ministry of Social Affairs (Department of Women and Childhood) - Kuwait			
يعتمد من قبل وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل (إدارة الأمومة والطفولة) - الكويت			

For office use only: In absence of one parent, attach photo of legal guardian لا استخدام الإدارة فقط

Verified signatures	<div> <div> 6cm x 4cm Blue background خلفية الصورة أزرق MOTHER للأم </div> <div> 6cm x 4cm Blue background خلفية الصورة أزرق FATHER للأب </div> </div>
Father's signature: _____	
Mother's signature: _____	

Documents which are required to complete the registration procedure	المستندات المطلوبة لإتمام عملية التسجيل
(to be completed by the parents)	(يرجى على ولي الأمر إحضار هذه المستندات)
Two passport sized photographs (child) (6cm x 4cm)	عدد 2 صور فوتوغرافية مقاس جواز السفر للطفل
One passport sized photograph (father) (6cm x 4cm)	صورة شخصية مقاس جواز السفر للأب
One passport sized photograph (mother) (6cm x 4cm)	صورة شخصية مقاس جواز السفر للأم
Photocopy of child's birth certificate	صورة عن شهادة ميلاد الطفل
Photocopy of child's passport	صورة عن جواز سفر الطفل
Non-Kuwaiti - Photocopy of child's passport page showing residency	لغير الكويتي - صورة عن جواز السفر تظهر صفحة الإقامة
Kuwaiti - Photocopy of father's national identity card	للكويتيين صورة عن جنسية الأب
Photocopy of child's civil ID	صورة عن البطاقة المدنية للطفل
Photocopy of father's civil ID	صورة عن البطاقة المدنية للأب
Photocopy of mother's civil ID	صورة عن البطاقة المدنية للأم
Photocopy of child's vaccination card	صورة عن بطاقة التطعيم للطفل
Original medical card	البطاقة الصحية الأصلية
Transfer certificate & clearance form from previous nursery (if applicable)	شهادة انتقال وبراءة الذمة من الحضانة السابقة (إن وجدت)