

FICHA DE INSCRIÇÃO / ENROLMENT FORMS

NOVO ESTUDANTE / NEW STUDENT: _____ ANO / YEAR: _____

DETALHES DA CRIANÇA / DETAILS OF THE CHILD

| | |
|---|--|
| Detalhes da Criança / Child's Details | |
| Apelido / Surname | |
| Primeiros Nomes / First Names | |
| Género / Gender | |
| Data de Nascimento / Date of Birth | |
| Local de Nascimento / Place of Birth | |
| Data de Admissão / Date of Admission | |
| Alguma particularidade Médica que precisamos saber? Se assim for, por favor informe os detalhes & tratamento. / Medical Condition we need to know about? If so, please advise details & treatment. | |
| Alergias Alimentares? / Allergies to Food? | |
| Outros tipos de alergia? / Any other allergies? | |

DETALHES DOS PAIS / ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO
DETAILS OF PARENT / GUARDIAN

| Detalhe / Details | Pai/Encarregado de Educação Father / Guardian | Mãe/Encarregada de Educação Mother / Guardian |
|--|---|---|
| Título e Apelido / Title and Surname | | |
| Primeiros Nomes / First Names | | |
| Número de Telemóvel / Mobile Number | | |
| E-mail | | |
| Número de Passaporte / Passport Number | | |
| Endereço / Home Address | | |
| Profissão / Occupation | | |
| Quem é que vive com a criança? / Who is child living with? | | |
| Idioma Principal / Home Language | | |
| Religião / Religion | | |

ENCARREGADOS ALTERNATIVOS E TRANSPORTE AUTORIZADO
ALTERNATIVE CAREGIVERS & AUTHORISED TRANSPORT

| Encarregados Alternativos / Alternative Caregivers | Encarregado 1 / Caregiver 1 | Encarregado 2 / Caregiver 2 |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Nome / Name | | |
| Número de Telemóvel / Mobile Number | | |
| Relação com a criança? / Relationship to child | | |

DETALHES NO CASO DE EMERGÊNCIA
EMERGENCY DETAILS

| | |
|---|--|
| Contactos de Emergência / Emergency Contact Details | |
| Nome do Médico / Doctor's Name | |
| Número Telefónico do Médico / Doctor's Telephone Number | |
| Fornecedor de Assistência Médica / Medical Aid Provider | |
| Número de Assistência Médica / Medical Aid Number | |
| Membro Principal de Assistência Médica / Medical Aid Main Member | |
| Detalhes de Evacuação de Emergência / Emergency Evacuation Details | |

| | |
|--|----------|
| Pessoas alternativas para contactar no caso dos pais não estarem disponíveis / Alternative persons to contact if parents are unavailable | 1. 2. |
| Número de contacto das pessoas alternativas / Contact number of alternative persons | 1. 2. |
| Relação com a criança? / Relationship to child? | 1. 2. |

PROCESSO DE ADMISSÃO / PROCESS OF ADMISSION

Taxa de Inscrição Anual / Annual Administration

Pagamento de taxas a serem pagas no acto da inscrição que não serão reembolsáveis: Taxa de inscrição inicial: 5.000 mts para garantir a vaga do seu(a) filho(a) no Kingfisher Lake International Children's's College; O seguro de responsabilidade civil está incluído nesta taxa. Taxa de administração anual: 3.450 mts, que deve ser paga no início de cada ano, o pagamento desta taxa permite que o seu filho seja incluído na ISASA (Associação de Escolas Independentes da África Austral). Juntamente com a ficha de inscrição corretamente preenchida deverá entregar um Documento de Identificação do seu educando que poderá ser B.I., Certidão de nascimento ou Passaporte. Para as próximas inscrições, é obrigatório que todos os estudos apresentem um atestado médico.

An initial start-up, non-refundable Registration Fee of 5.000mts is required to secure a place for your child at Kingfisher Lake International Children's College. A contribution towards the school's public liability insurance is also included with this fee. Thereafter, there is an annual, non-refundable administration fee of 3.450mts, payable at the start of every year. This includes membership with ISASA (Independent Schools Association of Southern Africa). An Identification Document must also be submitted upon completion of enrolment documentation and may include: National ID Document; Birth Certificate; Passport. Upon enrolment a health certificate must also be provided for all students.

Aviso / Notice

É necessário um AVISO PRÉVIO DE UM MÊS antes de o seu educando sair da escola. Este aviso deve-se efectuar no início do mês, caso contrário será responsável pelo pagamento das propinas do mês inteiro seguinte; independentemente de seu(a) filho(a) estar ou não a frequentar a escola.

A full calendar months' notice - in writing – in advance, is required when leaving the school. This notice must reach the principal at the beginning of the notice month, failing to do so will result in you being liable for following full month's current school fees whether your child is at school or not.

Motivo de Força Maior / Force Majeure

Os deveres e obrigações da escola nos termos deste contrato serão suspensos imediatamente (sem aviso prévio), durante todos os períodos em que a escola estiver fechada por motivos de força maior. Os Motivos de Força maior a que nos referimos para além de incêndios, catástrofes naturais, guerra, acção governamental, ato de terrorismo, incluímos também epidemia, pandemia, ou outro qualquer evento que esteja fora do controlo da escola. Se tal acontecer, os deveres e obrigações da escola neste contrato serão adiados, até a escola poder reabrir em perfeita segurança. No caso da escola não poder reabrir devido a um dos motivos de força maior acima descritos a escola não tem qualquer obrigação no reembolso da mensalidade já paga.

The School's duties and obligations under this Contract shall be suspended immediately without notice during all periods that the School is closed because of force majeure events including, but not limited to, any fire, act of nature, hurricane, war, governmental action, act of terrorism, epidemic, pandemic, or any other event beyond the School's control. If such an event occurs, the School's duties and obligations in this Contract will be postponed until such time as the School, in its sole discretion, may safely reopen. In the event that the School cannot reopen due to an event under this clause, the School is under no obligation to refund any portion of the tuition paid.

Propinas escolares & Facturas / School Fees & Billing

As Propina pode ser paga em um ano de avanço. Se desejar viajar por um longo período ao longo do ano, até 4 meses, continuará responsável por todas as taxas escolares, mesmo que a criança não esteja assistindo às aulas. Se tiver pago as taxas da escola antecipadamente e optar por tirar o seu filho da escola, nenhum reembolso será dado. As contas serão enviadas por e-mail mensalmente um lembrete via SMS/ WhatsApp ou e-mail será enviado a você sobre as taxas em dívida.

School fees are calculated per annum and for ease of payment are payable in advance, over 12 months. Should you wish to travel for an extended period over the year, up to 4 months, you will still be liable for all school fees even though the child is not attending classes. When school fees have been paid in advance and you choose to withdraw your child from the school, no refunds will be given. Accounts are emailed on a monthly basis. An SMS/WhatsApp or e-mail reminder will be sent to you regarding outstanding fees.

Contribuição para Materiais de pesquisa / Resource Contribution

Por favor, note que todos os alunos serão responsáveis por uma Contribuição para Materiais de pesquisa a cada ano. Os alunos da Escolinha à:

| | |
|---------------------|----------|
| Bumble Bees | 3.860mts |
| Gecko e Sea Turtles | 4.095mts |
| Pré-primária | 4.120mts |
| 1ª classe | 4.400mts |
| 2ª classe | 4.600mts |
| 3ª classe | 5.150mts |
| 4ª classe | 5.660mts |
| 5ª e 6ª classe | 6.180mts |
| 7ª e 8ª classe | 7.210mts |
| 9ª e 10ª classe | 7.725mts |

Esta quantia paga uma parte dos seguintes recursos utilizados durante o ano: impressão, fotocópia, uso da Internet, livros didáticos, guias de alunos e professores, e livros de biblioteca / leitura. No caso de retirar seu filho da escola, nenhum livro será levado da escola pelo estudante, eles permanecerão como propriedade da escola.

Email :
info@kingfisherlakeschool.com WEB:
www.kingfisherlakeschool.com
Phone: +258 844 662 646

Please note that all learners will be liable for a Resource Contribution each year.

| | |
|----------------------|----------|
| Bumble Bees | 3.860mts |
| Gecko to Sea Turtles | 4.095mts |
| Grade R | 4.120mts |
| Grade 1 | 4.400mts |
| Grade 2 | 4.600mts |
| Grade 3 | 5.150mts |
| Grade 4 | 5.660mts |
| Grades 5 to 6 | 6.180mts |
| Grades 7 to 8 | 7.210mts |
| Grades 9 to 10 | 7.725mts |

This amount pays towards a portion of the following resources: printing, photocopying, internet usage, textbooks, pupil & teacher guides, and library / reading books, arts and crafts supplies and baking in the pre-school. Should you withdraw your child from the school, no books or resources may be taken from the school by the leaving student and will remain the property of the school.

Descontos para irmãos / Sibling Discounts

Uma família com dois filhos no seu agregado pagará 3.275mts por criança relativo à taxa de inscrição anual, com três filhos pagará 3.100mts. Famílias com mais de uma criança na escola receberão um desconto de 1000mts por mês na propina normal mensal na criança adicional. Por favor, Note que os descontos para irmãos não se aplicam onde existem planos de pagamento especiais ou estruturas de taxas, podendo ser retirados a critério do conselho escolar, como nos casos de dívidas acumuladas de propinas.

A family with two children will pay 3.275mts per child annual administration fee. Those with three children will pay 3.100mts per child annual administration fee. Families with more than one child in the school will receive a discount of 1000mts per additional child per month off standard school fees. Please note that sibling discounts do not apply where any special payment plans or fee structures are in place and can be withdrawn at the discretion of the school board, such as in cases where large debts are owed to the school for extended periods.

TABELA DAS MENSALIDADES (2024) / FEE STRUCTURE (2024)

| | DESCRIÇÃO / DESCRIPTION | MENSALIDADE / MONTHLY FEE | TAXA ANNUAL / ANNUAL FEE |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| PRÉ-ESCOLA / PRESCHOOL | 3 dias por semana / 3 Days per week | 7 410 Mts | 88 920 Mts |
| | 5 Dias por semana / 5 Days per week/ | 8 460 Mts | 101 520 Mts |
| | Pré-Primária / Grade R | 9 800 Mts | 117 600 Mts |
| | | | |
| ESCOLA PRIMÁRIA / PRIMARY SCHOOL | 1ª Classe / Grade 1 | 10 500 Mts | 126 000 Mts |
| | 2ª Classe / Grade 2 | 11 000 Mts | 132 000 Mts |
| | 3ª Classe / Grade 3 | 11 600 Mts | 139 200 Mts |
| | 4ª Classe / Grade 4 | 12 140 Mts | 145 680 Mts |
| | 5ª Classe / Grade 5 | 12 790 Mts | 153 480 Mts |
| | 6ª Classe / Grade 6 | 13 350 Mts | 160 200 Mts |
| | | | |
| ENSINO SECUNDÁRIO / COLLEGE | 7ª Classe / Grade 7 | 15 100 Mts | 175 980 Mts |
| | 8ª Classe / Grade 8 | 19 200 Mts | 230 400 Mts |
| | 9ª Classe / Grade 9 | 21 500 Mts | 258 000 Mts |
| | 10ª Classe / Grade 10 | 22 240 Mts | 266 880 Mts |

POLÍTICA DE PROPINAS ESCOLARES/SCHOOL FEE POLICY

- As facturas serão enviadas até ao dia 25 de cada mês. As Propinas deverão ser pagas até ao 1 de cada mês.
Se as propinas aplicáveis não forem pagas até o dia 5 de cada mês, um lembrete por email, SMS ou WhatsApp será enviado aos Encarregados de Educação responsáveis pelo pagamento. O não pagamento das taxas até o dia 10 do mês resultará numa cobrança diária de 50mts, que será adicionado à próxima fatura. O período de carência concedido para as taxas a serem pagas até o dia 10 do mês é apenas para circunstâncias excepcionais que foram discutidas e acordadas individualmente.
- Durante o encerramento da escola (férias escolares), o pagamento das propinas deve ser realizado da seguinte forma:
 1. Diretamente na conta BCI da escola. É crucial que use o seu número de referência exclusivo mostrado no seu extrato para que as taxas possam ser identificadas ao seu educando. A falha em fornecer o número de referência exclusivo pode resultar no acréscimo de taxas de pagamento em atraso uma vez que não poderemos identificar corretamente os pagamentos.
 2. Entrar em contato com a escola (+258 844 662 646) para organizar o pagamento em dinheiro.
- A falta de pagamento ou do acordo de pagamento por meio duma reunião com a Diretora até o último dia útil do mês resultará no seguinte: O pagador da propina será contactado por um cobrador externo de dívidas, para organizar um plano de pagamento. O pagador da propina será responsável pelo pagamento do cobrador externo de dívidas (10% da dívida), além da dívida da escola, bem como da taxa de administração em atraso. O não cumprimento dos prazos acordados com o cobrador de dívidas levará a uma ação legal de acordo com a Lei Moçambicana.
- O(s) filho(s) do pagador da propina pode permanecer na escola pelo período desse processo. Se o pagador da propina optar por retirar a criança/s, da escola é necessário um aviso de um mês completo que deve ser enviado por escrito à diretora, independentemente de a criança frequentar ou não a escola. (As mensagens de texto e WhatsApp não contam)
- Os Relatórios de Progresso Académico serão retidos até que todas as taxas sejam pagas integralmente e todos os documentos de inscrição tenham sido preenchidos e enviados à escola.
- Aqueles que já deixaram a escola serão contactados pelo cobrador externo de dívidas, nas mesmas condições acima.

- Invoices are sent out on the 25th of each month. Fees are due on the 1st of the upcoming month. If the applicable fees are not paid by the 5th of the month, an email, SMS or WhatsApp reminder will be sent to the persons responsible for payment. Failure to pay the fees by the 10th of the month will result in a daily charge of 50mts, which will be added to the next invoice. The grace period given for fees to be paid by the 10th of the month is only for exceptional circumstances that have been discussed and agreed upon with the accounts persons.
- Payment of fees when the office is closed (i.e. school holidays) can be made as follows:
 1. Payment can be made directly into the school's BCI account on your statement. It is vital you use your unique reference number shown on your statement so that fees can be allocated to the correct person's account. Failure to provide the unique reference number may result in late payment fees being accrued where we are unable to allocate payments correctly.
 2. Contact the school (+258 844 662 646) to arrange cash payment.
- Failure to make payment or make a payment arrangement via a personal meeting with the principal by the last working day of the month, will result in the following: The fee payer will be contacted by an external debt collector to arrange a payment plan. The fee payer will be responsible for the payment of the debt collector (10% of debt), on top of what is owed to the school as well as the school's late payment administration fee. Failure to meet deadlines arranged with the debt collector will lead to legal action according to Mozambican Law.
- The child/ren of the fee payer may remain in school for the duration of these processes. Should the fee payer choose to withdraw the child/ren, a full calendar months' notice needs to be given in writing to the principal, irrespective of whether the child attends school or not. (Text message and WhatsApp messages will not count)
- Academic Progress Reports will be withheld until all fees are paid in full and all registration documents have been completed and submitted to the school.
- Those who have already left the school will be contacted by the debt collector, under the same conditions as above.

Declaração/Declaration

Eu/nós, abaixo assinado, declaro que eu/nós li e entendi este documento, incluindo o documento de Propinas e o Código de Conduta da escola e da pré-escola. O Código de Conduta está disponível no website da escola ou a pedido como uma cópia impressa através do escritório. Incluí os pagamentos iniciais necessários, bem como a documentação relevante para o meu filho.

I/we, the undersigned, do hereby declare that I/we have read and understood this document, including the Fees Document and Code of Conduct document of both the school and preschool. The Code of Conduct is available on the school's website or upon request as a hard copy through the office. I have included the initial required payments, as well as relevant documentation for my child.

Assinado em/Signed at _____ aos/on _____ 20

PAIS/ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/PARENT/GUARDIAN

Assinado em/Signed at _____ aos/on _____ 20

PAIS/ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/PARENT/GUARDIAN

Aprovado pela Escola em/ACCEPTED by the school at _____ aos/on _____ 20

POR E EM NOME DA KINGFISHER LAKE INTERNATIONAL CHILDREN'S COLLEGE

FOR AND ON BEHALF OF KINGFISHER LAKE INTERNATIONAL CHILDREN'S COLLEGE



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM / PHOTOGRAPH RELEASE FORM

A escola precisa de se publicitar, para isso utilizamos fotografias das crianças em atividades e outras iniciativas escolares durante o ano lectivo. Nós acreditamos que o uso das fotografias pode ajudar a aumentar a motivação dos alunos, dos professores e de todos os intervenientes escolares. Todas as fotografias e vídeos que serão publicitados no site ou em outro meio de comunicação cumprirão todas as orientações de boas práticas sobre o uso da imagem.

Schools need and welcome positive publicity. Photographs of children add colour life and interest to photographs of school activities and initiatives. The use of photographs can aid in boosting pupil motivation, staff morale and help parents and the community celebrate school achievements. Photographs/videos that are to be published on website or elsewhere which include students will be selected carefully and will comply with good practice guidance on image use. Images used will be mindfully selected of the way pupils and staff appear.

Eu/I _____ (Nome do encarregado de Educação/ Name of guardian) responsável pelo aluno/ responsible for student

_____ (nome do aluno/ student name),

autorizo/authorize ou/or não autorizo/not authorize

que as fotos e filmagens que incluem o meu/minha educando sejam feitas e utilizadas para/that photos and footage that include my child be taken and used for:

- Pela escola para fins pedagógicos/By the school for teaching purposes;
Para fins de divulgação do trabalho em sala de aula dos professores e da própria escola (ex: jornais informativos)/For the purpose of publicizing the work in the classroom of teachers and the school itself (ex: informative newspapers);
Para fins publicitários da webpage da escola/For advertising purposes on the school's website;
- Para fins de divulgação nas plataformas publicitárias, Facebook, Instagram e demais redes sociais/
For purposes of dissemination on advertising platforms, Facebook, Instagram and other social networks.

Assinatura do Encarregado de Educação/Signature of the Guardian of Student

VACCINATION CONSENT FORM / FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO DE VACINAÇÃO

At times, the school is expected to collaborate with the Mozambican Department of Health to administer vaccinations to students when deemed necessary for public health reasons, such as during disease outbreaks. Please indicate your preference below: **(TICK ONE ✓)**

Às vezes, espera-se que a escola colabore com o Departamento de Saúde Moçambicano para administrar vacinas aos alunos quando considerado necessário por motivos de saúde pública, como durante surtos de doenças. Por favor, indique sua preferência abaixo: (MARQUE UMA OPÇÃO ✓)

Option 1: Consent for Vaccinations

I, the undersigned parent/guardian, hereby grant permission for my child to receive vaccinations administered by health authorities (Mozambican Department of Health) at Kingfisher Lake International Children's College when required for public health reasons. I understand that these vaccinations are recommended by health professionals for the safety and well-being of my child and the broader school community. Vaccinations may be administered orally or through injections.

Opção 1: Consentimento para Vacinação

Eu, o pai / responsável abaixo assinado, concedo permissão para que meu filho receba vacinas administradas pelas autoridades de saúde (Departamento de Saúde Moçambicano) no Kingfisher Lake International Children's College quando necessário por motivos de saúde pública. Entendo que essas vacinas são recomendadas por profissionais de saúde para a segurança e bem-estar do meu filho e da comunidade escolar em geral. As vacinas podem ser administradas oralmente ou por meio de injeções.

Option 2: Refusal of Vaccinations

I, the undersigned parent/guardian, do not grant permission for my child to receive vaccinations administered by health authorities (Mozambican Department of Health) at Kingfisher Lake International Children's College. I understand that my child will not receive vaccinations of any kind and that this will not result in exclusion from the school.

Opção 2: Recusa de Vacinação

Eu, o pai / responsável abaixo assinado, não concedo permissão para que meu filho receba vacinas administradas pelas autoridades de saúde (Departamento de Saúde Moçambicano) no Kingfisher Lake International Children's College. Entendo que meu filho não receberá vacinas de nenhum tipo e que isso não resultará em exclusão da escola.

Full names of child / Nomes completos da criança: _____

Consent/Refusal Date / Data de consentimento/recusa: _____

Signature of Parent/Guardian / Assinatura do pai/responsável: _____

