



سياسة وإجراءات رسوم الكتب الدراسية وآلية توزيعها
Policy and Procedures for Textbook Fees and

معارف
maarif

This policy aims to regulate the calculation and collection of textbook fees and to define the controls and procedures governing the distribution of textbooks to students. It seeks to ensure consistent practices across schools, safeguard financial rights, and enhance operational efficiency in accordance with the approved policies and regulations.	تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية احتساب وتحصيل رسوم الكتب الدراسية، وتحديد الضوابط والإجراءات الخاصة بتسليم الكتب للطلاب، بما يضمن توحيد الإجراءات بين المدارس، وحفظ الحقوق المالية، وتعزيز كفاءة العمليات التشغيلية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
1) Textbook fees shall be charged to the student's account prior to the commencement of the academic year. 2) Parents/guardians shall be notified of the applicable textbook fees and the approved payment methods. 3) Textbook fees shall not be split or charged at different rates; the full fee shall be applied according to the approved category. 4) The Collections Department shall be responsible for monitoring payments and updating the fee status in the system. 5) The school or the entity responsible for textbook distribution shall be provided with a list of students who have paid their textbook fees. 6) Textbooks shall not be distributed until the textbook fees have been paid in full. Schools must ensure that no textbooks are issued before this requirement is met. 7) Textbook fees are non-refundable and must be paid in full prior to receiving the textbooks. 8) For students enrolling in the second semester, it is assumed that they already have their textbooks. If the textbooks are not available, the full textbook fees shall apply in accordance with the approved procedures. 9) For students transferring from the International Section to the National Section after the start of the academic year, who have already received and used their textbooks, textbook fees shall not be refunded. 10) The school shall maintain a textbook receipt record signed by the parent/guardian or the student in accordance with the approved procedures. 11) Any exceptional cases shall be subject to prior approval from the competent authority in accordance with the approved authorization matrix. 12) In the event of a request to purchase a replacement for a lost or damaged textbook, the availability of the textbook in stock shall first be verified, provided that this does not require opening or splitting an approved textbook set. The full cost of the textbook shall then be collected at the approved rate before it is issued to the student.	1) تُضاف رسوم الكتب الدراسية إلى حساب الطالب قبل بدء العام الدراسي. 2) يُشعر ولي الأمر برسوم الكتب المستحقة وطرق السداد المعتمدة. 3) لا يتم تجزئة رسوم الكتب أو احتسابها بأسعار مختلفة، وتُطبق الرسوم كاملة وفق الفئة المعتمدة. 4) يتولى قسم التحصيل متابعة عمليات السداد وتحديث حالة الرسوم في النظام. 5) تُزوّد المدرسة أو الجهة المسؤولة عن توزيع الكتب بقائمة الطلاب المسددين لرسوم الكتب. 6) لا يتم تسليم الكتب الدراسية إلا بعد سداد رسوم الكتب بالكامل، وعلى المدارس الالتزام بعدم تسليم الكتب قبل استيفاء هذا الشرط. 7) رسوم الكتب غير قابلة للاسترداد، ويجب سدادها بالكامل قبل استلام الكتب. 8) بالنسبة للطلاب المنتقلين بالفصل الدراسي الثاني، يفترض أن تكون الكتب الدراسية بمخزّنتهم، وفي حال عدم توفرها يتم شراء الكتب الدراسية كاملة وفق الإجراءات المعتمدة. 9) بالنسبة للطلاب المحولين من القسم العالمي إلى القسم الوطني بعد بدء الدراسة، والذين سبق لهم استلام الكتب الدراسية واستخدامها، فلا يتم استرداد رسوم الكتب. 10) تحتفظ المدرسة بسجل استلام الكتب موقعاً من ولي الأمر أو الطالب وفق الإجراءات المعتمدة. 11) تُعالج أي حالات استثنائية بموافقة مسبقة من الإدارة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة. 12) في حال طلب شراء كتاب بديل عن كتاب تالف أو مفقود، يتم التحقق أولاً من توفر الكتاب في المخزون، على ألا يترتب على ذلك فتح أو تجزئة مجموعة الكتب المعتمدة، ثم تحصيل قيمة الكتاب كاملة وفق السعر المعتمد قبل تسليمه للطالب.