



Trường Tiểu Học và Trung Học Cơ Sở Ánh Sao  
70/22A Đường B8, làng đại học khu B, Phước Kiển, Nhà Bè, TP HCM 028-3620-9008  
**STAR LIGHT INTERNATIONAL KINDERGARTEN & SCHOOL**

문서번호: ADJ 21-01-29

## SIKS 행정실 안내

SIKS JHS(Junior High School) 행정실 업무를 안내해 드립니다.

### 1. 차량 안내

- 1) 승차시간 엄수, 출발합니다. (개인사정으로 차를 지연시킬 수 없습니다)
- 2) 승하차 장소는 임의로 변경되지 않습니다. (이사제외)
- 3) 이사를 갈 경우, 7일 전(주말 포함)에 행정실로 알려주시기 바랍니다.
- 4) 각 학생 해당 차량 안내는 차량 단톡방에 초대하여 안내합니다.
- 5) 전입생의 차량 배차는 인터뷰 합격 후 등록 및 서류 절차가 완료된 후에 정해집니다.
- 6) 기타 차량에 대한 문의는 행정실 차량 담당자에게 하시면 됩니다. (행정실 연락처 참조)

### 2. 증명서 발행

- 1) 학비 미납 시 학생에 관련된 모든 서류가 발급되지 않습니다.
- 2) 2/4분기, 4/4분기 수업료가 납입되고 성적사정이 끝나야 완성된 Progress Report(생활 기록부)를 받을 수 있습니다.
- 3) Attendance Certification(재학증명서)는 최소 2일 전에 신청하여 주시기 바랍니다.
- 4) Report Card(학기 성적표)는 학기마다 교부하며 분실 시 재 발행하지 않습니다.
- 5) 기타 서류 발행은 카톡 또는 전화로 신청 가능합니다.
- 6) 서류 신청 시 학생 영문 이름, 집 주소 등을 확인하여 주셔야 합니다.
- 7) 서류 비용은 행정실에서 납부가 가능합니다.

<발행 서류>

행정실 발행	통합회계과 발행
<b>1) Progress Report (생활 기록부): 50,000 vnd</b>	1) 학비 납입 증명서: 한글, 영어 각 10,000 vnd
<b>2) Attendance Certification(재학 증명서)</b> : 한글, 영어 각 5,000 vnd	2) 연말 정산 서류: 한글 10,000 vnd
<b>3) (비자 관련) N5 서류: 10,000 vnd</b>	3) 레드빌: 비용 없음
<b>4) (비자 관련) 학교 허가서: 30,000 vnd</b>	
<b>5) (비자 관련) 학교 활동 허가서: 20,000 vnd</b>	

### 3. 전학, 전입 안내

- 1) 전학 시 최소 7일 전(주말 포함)에 전학 신청서를 행정실에서 받아 제출합니다.
- 2) 전학생은 수업료가 완납되어야 합니다.
- 3) 전학 시 Progress Report(생활 기록부)와 Attendance Certification(재학 증명서)가 발행됩니다.
- 4) Progress Report(생활 기록부)는 7일 전(주말 포함)에 미리 신청하여 주시기 바랍니다.
- 5) 전입을 원하는 형제가 있는 경우 먼저 입학상담 담당자와 상담합니다. (하 실장: 037-222-2580)
- 6) 학비 미납 또는 환불 관련 문의는 회계과로 하시기 바랍니다.

#### 4. 체육복, 교복

- 1) 체육복 비용: 300,000 vnd/ 1벌, 상의(150,000 vnd), 하의(150,000 vnd) 별도 구매가능  
(행정실, 회계과에서 구입 가능)
- 2) 교복 맞춤: **매달 첫 주 예정(추후 안내)** 교복 신청 공지가 나가면 학생이 미리 신청서와 비용을 행정실로 납부하여 신청합니다.
- 3) 교복 비용: 교복 맞춤은 행정실에서 매달 안내하며 아래 항목으로 개별 구입이 가능합니다.

	G7-Boy	G7-Girl
Shirts	380,000 vnd	310,000 vnd
Pants	350,000 vnd	320,000 vnd
1 Set	730,000 vnd	630,000 vnd

#### 5. 학생 보험 가입 안내

- 1) 모든 학생은 상해 보험을 의무적으로 가입합니다.
- 2) 매년 3월 초에 학교는 정기적으로 학생 대상 **상해** 보험 가입을 소개 및 진행하고 있습니다.

#### 6. 기타

- 1) 학생 개인 용품에 반드시 이름을 부착합니다.
- 2) 분실물은 행정실 앞 로비에서 찾아갑니다. 행정실은 분실물을 모아두지만 학생에게 찾아주지 않습니다.
- 3) **결석을 하거나 반별 전달 사항은 담임교사께 직접 연락하셔야 합니다.**  
※ 담임 교사 연락처는 Handbook, Weekly Plan을 참조하시고 문자나 메일로 보내시면 됩니다.
- 4) 출석 기록/ Report Card(학기 성적표) 오류 문의는 담임교사께 직접 확인, 수정 요청을 하셔야 합니다.
- 5) **Hands-on Experience program(체험학습신청서):** 담임교사께 직접 받아서 **7일 전(주말 포함)에** 담임교사께 제출합니다. ※ 1년 허용 체험학습일: 10일
- 6) **Progress Report(생활 기록부)/ Attendance Certification(재학 증명서)등의 신청은 행정실 오류 및 수정은 JHS(Mr. Jonathan 028-3620-9008) 행정실로 문의하시면 됩니다.**
- 7) 행정 문의는 보이스트록을 받지 않습니다. 유선전화 또는 모바일을 사용해 주시기 바랍니다.
- 8) 전학, 전입, 각종 증명서, 차량, 체육복, 교복, 학생 보험 등의 문의는 행정실로 연락하시기 바랍니다.

#### 7. 행정실 연락처

- 1) 전화: 028) 3781-7201(내선번호 101, 102), 모바일: 098-759-2580(차량 안내), 034-983-8253(행정안내)
- 2) 카카오톡 ID: 1) **uglyduck66**(차량 안내) 2) **siksoffice2**(행정 서류, 기타 행정 안내)
- 3) 홈페이지 및 이메일: <https://www.siksvn.com/> siksoffice@gmail.com
- 4) JHS 주소: 70/22A Đường B8, làng đại học khu B, Phước kiến, nhà bè
- 5) SIKS 주소: 915-91A Le Van Luong To18, Ap3, xa Phuoc Kien, Nha Be
- 6) 업무시간: 8:00 am ~ 4:00 pm (점심시간 11:15 am ~ 12:15 pm)

2021년 2월 3일

SIKS 행정실



Trường Tiểu Học và Trung Học Cơ Sở Ánh Sao  
915/91A Lê Văn Lương, tổ 18, ấp 3, Phước Kiển, Nhà Bè, TP HCM 028-3781-7200,1(101)  
**STAR LIGHT INTERNATIONAL KINDERGARTEN & SCHOOL**

No.: ADJ 21-01-29

February 3, 2021

## SIKS JHS Administration Office Information

The following are guidelines for enrollment, transfer, issuance of certificates, bus information, uniforms (PE and school uniform), and student insurance at SIKS.

### 1. School Bus Information

- 1) The bus schedule sent to you is the departure time. Please be at the bus stop 5 minutes before departure.
- 2) The departure time is strictly followed. Personal circumstances which can cause delay are not tolerated.
- 3) If you move to a new address, please inform the Administration Office at least 7days (including weekend) prior to your move.
- 4) The bus Drop-off/ Pick-up point is fixed unless you relocate
- 5) Bus information will be provided at KakaoTalk chatrooms. Bus Number chatrooms are on invitation basis.

### 2. Certificate Issuance

- 1) In the case of non-payment of tuition, all documents related to the student are not issued.
- 2) Tuition fees must be paid on the 2nd and 4th quarters to receive a Progress Report. Progress Reports are only issued when transferring.
- 3) Please apply for Attendance Certification at least two(2) days in advance.
- 4) Report Cards are issued every semester and not reissued if lost.
- 5) You can apply for other documents by phone or Kakaotalk.
- 6) When requesting for a document, please check if all information is correct including English name, address, etc.
- 7) Document fees are paid at the Administration Office.

<documents>

Administration Office	Accounting Office
<b>1) Progress Report: 50,000 vnd</b> <b>2) Attendance Certification</b> <b>(Korean, English): 5,000 vnd</b> <b>3) (Visa related) N5 documents: 10,000 vnd</b> <b>4) (Visa related) School permission: 30,000 vnd</b> <b>5) (Visa related) School Activity Permit: 20,000 vnd</b>	1) Certificate of tuition payment (Korean, English): 10,000 vnd 2) Year-end settlement documents: 10,000 vnd 3) Red invoice: no cost

### 3. Transfer and Enrollment Information

- 1) If you are transferring to another school, you must submit a "Transfer Application Form" at least 7 days (including weekend) prior to transfer.
- 2) Students who are transferring are required to pay full tuition.
- 3) Progress Report and Attendance Certification are issued on the date of transfer.
- 4) Application for Progress Report must be done 7 days (including weekend) days in advance.
- 5) Admission fee is required if you re-enroll after transferring.
- 6) Please contact the Admission Counselor first when enrolling. Admission Counselor: Ms. Ha – 037-222-2580

#### 4. PE Uniform and School Uniform

- 1) PE uniform cost: 300,000 vnd/ 1 suit, upper (150,000 vnd), lower (150,000 vnd) can be purchased separately. Available at the Administration Office and Accounting Office.
- 2) School uniform tailored: The first week of each month will be noticed later.  
: Students should apply in advance and can send your application form and payment to the Administration Office.
- 3) School uniform costs: Customization of school uniforms is announced monthly by the Administration Office and can be purchased individually.

	G7-Boy	G7-Girl
Shirts	380,000 vnd	310,000 vnd
Pants	350,000 vnd	320,000 vnd
1 Set	730,000 vnd	630,000 vnd

#### 5. Student Insurance Enrollment Information

- 1) It is mandatory that all students should have an accident insurance.
- 2) SIKS will recommend a group accident insurance policy every March.

#### 6. Others

- 1) Make sure to label your name on your own personal items.
- 2) Lost and found items are located at the lobby in front of the Administrative Office.
- 3) Hands-on Experience Program: received directly by the homeroom teacher and submitted 7days (including weekend) in advance. ※ Ten(10) days are allowed each year.
- 4) Absences are reported to the Homeroom Teacher directly.
- 5) Check the Attendance Record and Report Cards for errors. Contact the Homeroom Teacher directly for errors and inquiries. Corrections are done with the Homeroom Teacher.
- 6) Check the progress Report/ Attendance Certification for errors. Ask the office to issue and contact JHS (**Mr. Jonathan 028-3620-9008**) directly for errors and inquiries.
- 7) Please refrain from using KakaoVoice Talk if you have inquiries. We appreciate if you use landline phones or mobile phones alternatively.

#### 7. Administration Office Contact

- 1) Phone: 028)3781-7201 (extension numbers 101 and 102)
- 2) School bus guidance: KakaoTalk ID-**uglyduck66**/ Mobile: 098-759-2580
- 3) Administrative documents, other administrative guidance  
: KakaoTalk ID-**siksoffice2**/ Mobile: 034-983-8253
- 4) Homepage & Email: <https://www.siksvn.com/> [siksoffice@gmail.com](mailto:siksoffice@gmail.com)
- 5) Address(JHS): 70/22A Đường B8, làng đại học khu B, Phước Kiển, nhà bè
- 6) Address(SIKS): 915-91A Le Van Luong To18, Ap3, xa Phuoc Kien, Nha Be
- 7) Business hours: 8:00 am ~ 4:00 pm (Lunch time 11:15 am ~ 12:15 pm)

SIKS Administration office