

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN UNTUK
PERAKUAN PENDAFTARAN SEMENTARA TADIKA (*DAFTAR BARU / PINDAAN MAKLUMAT)**

NAMA TADIKA :
ALAMAT TERKINI :

NO. TELEFON :
EMAIL TADIKA :

NO. FAKS :

No. Perakuan Pendaftaran :

No. Fail Tadika :

JENIS PERMOHONAN (* TANDAKAN X PADA YANG BERKENAAN)

PERTAMA KALI (Pendaftaran Baru)

PINDAAN MAKLUMAT *Disertakan Sijil Perakuan Pendaftaran Asal. Catatan lain:

Pindah Premis* Perubahan Yuran Tukar Nama Tadika Tukar Pengerusi

Permohonan untuk Sijil Perakuan Pendaftaran Tadika, disertakan bersama-sama ini dokumen seperti berikut :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Resit fee bernilai RM 7.00 (setahun) - Dikepil pada Borang C (Kaedah 5) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Borang Permohonan Pendaftaran Tadika
Borang B (KINDERGARTEN DAN SEKOLAH ASUHAN) (PENDAFTARAN), 1961(Kaedah 5) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan dokumen terkini yang telah disahkan - Pemunyaan Institusi Pendidikan (SSM/ROS/ROB) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Salinan surat kelulusan *terkini Jabatan Perancang/Kawalan Bangunan/CF sebagai sebuah Tadika daripada DBKL yang sah / kelulusan 4 agensi jika berkenaan | <input type="checkbox"/> |
| 5. 2 Suratcara Pengelolaan Institusi Pendidikan Swasta untuk disahkan oleh Pendaftar (*jika berubah) | <input type="checkbox"/> |
| 6. LAMPIRAN (* Jika berkenaan):- | |
| a) Lampiran MAKLUMAT PENGURUSAN (T) - Butiran Ahli Lembaga Pengelola (ALP) | <input type="checkbox"/> |
| b) Lampiran Permit/ Permohonan Pendaftaran sebagai Pengerusi/ Pengelola Tadika
Borang C (kaedah 5) (dilantik sekurang-kurangnya 3 orang termasuk Pengerusi Lembaga Pengelola) | <input type="checkbox"/> |
| c) Lampiran Permit / Permohonan Mengajar bagi guru Borang PT-(1)-(M)- Jika berkenaan | <input type="checkbox"/> |
| d) Lampiran MAKLUMAT SYARIKAT PELABUR TEMPATAN / ASING (kertas hijau)-SPP baru sahaja | <input type="checkbox"/> |
| 7. Salinan Pelan Lokasi dan Pelan Tapak (lengkap ukuran) pada saiz A4(disahkan) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Foto-foto premis terkini (Papan Tanda Tadika, bahagian pintu masuk, luar dan semua dalam premis dan sebagainya) beserta penerangan ringkas . Saiz cadangan 4 foto : 1 A4 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Salinan Penyata Bank Tadika yang Terkini | <input type="checkbox"/> |
| 10. 50 helai plastik Pelindung Dokumen saiz A4 – 11 lubang | <input type="checkbox"/> |
| 11. 2 Fail keras (2D Ring File, 25mm, capacity for A4 paper) warna PUTIH . | <input type="checkbox"/> |
| 12. 1 salinan Surat Kelulusan Jabatan Kesihatan DBKL beserta Laporan Terkini
1 salinan Surat Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat | <input type="checkbox"/> |
| 13. Semua dokumen DISUSUN mengikut urutan seperti di atas dan dikepilkan dengan penyepit | <input type="checkbox"/> |



Saya _____ No. Kad Pengenalan _____ dengan sesungguhnya mengaku bahawa :

- pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dikepilkan adalah benar sepanjang pengetahuan saya,
- tandatangan pada borang permohonan ini adalah dengan tulisan tangan saya yang benar,
- saya membuat pengakuan ini dengan penuh kepercayaan yang maklumat-maklumat yang diberi adalah benar dan mengikut kandungan Akta Akuan Berkanun 1960 (disemak 1969) dan
- sepanjang pengetahuan saya, semua anggota pengurusan, pekerja dan tenaga pekerja yang diambil bekerja di dalam Tadika ini tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah.

Ditandatangani dan diakui oleh saya,

.....
(Tandatangan Pengerusi Tadika dan Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :

Catatan : Sebarang pertanyaan berkaitan permohonan, sila hubungi kami di talian 03-62036328.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Semakan Data :

telah key-in data **SMPK** tiada data SMPK Update **Sistem Oren IPS**

AKTA PELAJARAN, 1961

BORANG B

KAEDAH-KAEDAH PELAJARAN (KINDERGARTEN DAN SEKOLAH ASUHAN) (PENDAFTARAN), 1972

(Kaedah 5)

PERMOHONAN UNTUK PENDAFTARAN KINDERGARTEN DAN SEKOLAH ASUHAN

Kepada :

Pendaftar Sekolah-sekolah,
Unit Pendidikan Swasta,
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tuan,

Saya kemukakan di bawah ini butir-butir mengenai suatu kindergarden/sekolah asuhan yang dicadangkan hendak dibuka di alamat yang diberi di bawah dan meminta tuan mengeluarkan suatu perakuan baginya di bawah Akta Pelajaran, 1961

Yang benar,

(Tandatangan).....

**Lampirkan juga surat akuan/ kuasa yang diperakui oleh Pengerusi jika urusan ini dilaksanakan oleh individu lain*

b/p Lembaga Pengelola/orang-orang yang bertanggungjawab bagi pihak pengurus

Nama & jawatan/ cop rasmi nama & jawatan

Tarikh

(Di mana kotak-kotak

terdapat bersebelahan dengan sesuatu soalan, sila tanda jawapan yang sesuai dengan "menanda" dalam kotak yang berkaitan itu demikian ini

1. Nama Kindergarden/Sekolah Asuhan

: (a)

(b) (Huruf Cina) :

2. Alamat

:

3. Jenis Kursus (2) yang akan diadakan

: Kindergarden/ Tadika Sekolah Asuhan

4. Jenis Sekolah yang dicadangkan hendak diikuti

: LELAKI PEREMPUAN CAMPUR

5. Bahasa pengantar

: Utama Tambahan:

6. Pengerusi

: (a) Nama :

(b) Alamat:

7. Guru Besar / Pengetua

: (a) Nama :

(b) Alamat:

8. Bayaran yang dicadangkan

: (a) Pengajaran : RM..... (b) Lain-lain : RM

9. Peremitan atau pengurangan bayaran yang dicadangkan

10. Lain-lain sumber pendapatan :

(a) Dari wang-wang yang dilaburkan atau harta tanah RM

(b) Dari Yuran awam RM

(c) Dari yuran Persendirian RM

11. Sewa Premis Sekolah

RM..... sebulan

12. Hutang atau caj ke atas sekolah

ARAHAN-ARAHAN KEPADA PEMOHON

Sila ambil perhatian bahawa yang berikut mestilah disertakan dengan permohonan;

(a) Bayaran sebanyak **RM 5.00**

(b) Satu salinan surat **perlantikan Pengerusi**, atau jika dipilih, suatu petikan dari minit mesyuarat di mana ia telah dipilih, dengan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2 orang ahli Lembaga.

(c) Suatu **pelan premis** sekolah ini menunjukkan nombor yang diuntukkan bagi tiap-tiap satu bilik yang digunakan bagi maksud pengajaran.

(d) Suatu **senarai bilik-bilik** yang dinomborkan mengikut nombor pelan tiap-tiap satu bilik yang digunakan bagi maksud pengajaran dengan ukuran tiap-tiap satunya.

(e) Suatu senarai menyatakan **nama, umur, kelulusan-kelusan, pengalaman dan gaji** seorang guru atau tiap-tiap seorang guru atau tiap-tiap seorang bakal guru.

(f) Suatu senarai menyatakan **nama dan alamat** tiap-tiap seorang pengelola.

(g) Suatu salinan atau **draf Suratcara** Kerajaan.

(f) Borang-borang permohonan bagi pendaftaran pengelola: dan jika dikehendaki oleh Pendaftar.

(i) Sukatan pelajaran dan **jadual waktu** bagi tiap-tiap kelas

SENARAI MAKLUMAT PENGURUSAN IPS PERAKUAN PENDAFTARAN SEMENTARA TADIKA**NO FAIL JPWPKL:****NAMA TADIKA:**

1. Butiran Ahli Lembaga Pengelola (ALP)
Board of Governors (BoG) Details

Bil <i>No</i>	Nama Penuh Ahli Lembaga (Lama) <i>Previous Full Name</i>	Nama Penuh Ahli Lembaga (Baru) <i>Latest Full Name</i>
Pengerusi/Chairman:		
i.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>
Ahli-Ahli/Members:		
ii.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>
iii.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>
iv.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>
v.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>
iv.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>
v.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport/ <i>Identification Card /Passport No.</i>

** *Gunakan lampiran tambahan jika perlu , Nyatakan tiada perubahan pada pengelola baru jika tiada perubahan.*

2. Maklumat Pengetua/Guru Besar terkini
Latest Particulars of Principal/Head Teacher

Nama/ <i>Name</i>	
No. Kad Pengenalan/Pasport <i>Identification Card/Passport No.</i>	
No. Permit Mengajar <i>Teaching Permit No.</i>	
Pengalaman Mengajar <i>Teaching Experienced</i>	

NO. FAIL JPWPKL:

JPNWP/UPS-MAC2015 ENROLMEN TADIKA (T)-ms1

ENROLMEN TADIKA

NAMA TADIKA :
ALAMAT TADIKA:

EMAIL TADIKA :
KAWASAN PARLIMEN :

1. MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK GURU

KELAYAKAN AKADEMIK	ETNIK								JUMLAH		
	MELAYU		CINA		INDIA		LAIN-LAIN		L	P	SEMUA
	L	P	L	P	L	P	L	P			
<i>Phd.</i>											
<i>Sarjana (Master)</i>											
<i>Sarjana Muda (Bachelor Degree)</i>											
<i>Diploma (Diplome)</i>											
<i>STPM</i>											
<i>SPM/ SPMV</i>											
<i>SRP/ LCE/ PMR</i>											
<i>Lain-lain : Nyatakan</i>											
JUMLAH											

2. MAKLUMAT KELAYAKAN IKHTISAS GURU

KELAYAKAN IKHTISAS	ETNIK								JUMLAH		
	MELAYU		CINA		INDIA		LAIN-LAIN		L	P	SEMUA
	L	P	L	P	L	P	L	P			
<i>Sijil Perguruan/ Pendidikan</i>											
<i>Diploma Perguruan / Pendidikan</i>											
<i>Sarjana Muda Pendidikan (B.ED)</i>											
<i>Sarjana Pendidikan (Master ED)</i>											
<i>Lain-lain : Nyatakan</i>											
JUMLAH											

3. LATIHAN PENJAGAAN DAN PENDIDIKAN KANAK-KANAK (*Bilangan guru yang telah mengikuti latihan*)

NAMA AGENSI LATIHAN PENDIDIKAN	ETNIK								JUMLAH		
	MELAYU		CINA		INDIA		LAIN-LAIN		L	P	SEMUA
	L	P	L	P	L	P	L	P			
JUMLAH											

4. MAKLUMAT PEMBANTU GURU

KATEGORI	ETNIK								JUMLAH		
	MELAYU		CINA		INDIA		LAIN-LAIN		L	P	SEMUA
	L	P	L	P	L	P	L	P			
PEMBANTU GURU											

5. MAKLUMAT MURID

UMUR (TAHUN)	ETNIK								JUMLAH		
	MELAYU		CINA		INDIA		LAIN-LAIN		L	P	SEMUA
	L	P	L	P	L	P	L	P			
3+ (4 TAHUN)											
4+ (5 TAHUN)											
5+ (6 TAHUN)											

6. MAKLUMAT KURIKULUM (lampirkan satu salinan jadual waktu lengkap seminggu setiap kelas dan disahkan)

JENIS KURIKULUM YANG DIGUNAKAN	SUBJEK DIAJAR	JUMLAH MASA (minit) DALAM SEMINGGU
<input checked="" type="checkbox"/> KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) *WAJIB	BAHASA MELAYU/ MALAYSIA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CAMPURAN (KPM & SENDIRI)	BAHASA INGGERIS	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PENDIDIKAN ISLAM SAHAJA	MATEMATIK	<input type="text"/>
KURIKULUM SENDIRI (Nyatakan)	PENDIDIKAN ISLAM/ MORAL	<input type="text"/>
.....	LAIN-LAIN (SENARAIKAN)	<input type="text"/>
.....
.....

7. YURAN KESELURUHAN SEBULAN:

*Permohonan kenaikan yuran hanya boleh dipertimbangkan tiga (3) tahun selepas kelulusan kenaikan terakhir.

JENIS YURAN	NILAI (RM) <small>*Isikan jika permohonan kali Pertama</small>	KADAR SEBULAN / SEKALI/ SETAHUN	YURAN DILULUSKAN PADA (RM)	YURAN BAHARU YANG DIPOHON <small>*(jika berkenaan)</small>		NILAI DILULUSKAN (RM)	*YURAN PEJABAT DISAHKAN OLEH
				NILAI YURAN YANG DIPOHON (RM)	PERBEZAAN PERUBAHAN YURAN (RM)		
YURAN PENGAJIAN <i>Tuition fee</i>							
BAYARAN MAKAN/MINUM <i>meal fee</i>							
YURAN PENDAFTARAN <i>Registration</i>							
DEPOSIT <i>Deposit</i>							
ALATAN BELAJAR <i>Learning kits fee</i>							

8. SESI PENGOPERASIAN (nyatakan waktu jam dan minit contoh 0830)

SESI	WAKTU OPERASI							
	HARI	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD
PAGI	MULA							
	TAMAT							
PETANG	MULA							
	TAMAT							

Ditandatangani dan diakui oleh saya,

.....
(Tandatangan Pengerusi Tadika dan Cop Rasmi Nama dan Jawatan)

Tarikh :