PERMOHONAN PENDAFTARAN SEBAGAI SEORANG PENGELOLA/ PEKERJA TADIKA

***PERMIT PENGELOLA/PEKERJA***

**NAMA TADIKA:**

**ALAMAT TADIKA:**

**NO. TELEFON: (P) - (H/P) - NO. FAKS:**

**E-MEL:**

**NO. KOD PERAKUAN PENDAFTARAN: NO. FAIL:**

**Nama Pemohon :**

**Permohonan untuk pendaftaran sebagai:** *Tandakan (**) pada yang berkenaan sahaja.*

**Pengerusi** Lembaga Pengelola (*Wajib Warganegara Malaysia*)

**Ahli Lembaga** Pengelola : (Nyatakan Jawatan/Pangkat)

**Pekerja** : (Nyatakan Jawatan/Pangkat)

**BAHAGIAN UTAMA :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | **2** Salinan **Kad Pengenalan / Pasport** termasuk **Pas Kerja.** |  |
|  |  |  |
| 2) | **Resit** *fee* dikepilkan pada setiap borang permohonan. |  |
|  |  |  |
| 3) | **Borang C (Kaedah 5) -** Permohonan Pendaftaran Pengelola / Pekerja |  |
|  |  |  |
| 3) | **2** Salinan **Surat Pelantikan** atau **Cabutan Minit Mesyuarat** berkaitan pelantikan pengelola / pekerja. |  |
|  |  |  |
| 4) | **1** Salinan **Maklumat diri / Resume / *Curriculum Vitae*** pengelola / pekerja |  |
|  |  |  |
| 5) | **1** Salinan **Sijil / Diploma / Ijazah** (\**yang berkaitan / sesuai sahaja*) |  |
|  |  |  |
| 6) | **1** Salinan **Sijil Perakuan Pendaftaran** terkini |  |
|  |  |  |
| 7) | **Lampiran Tapisan Keselamatan** |  |

**\*\*SEMUA DOKUMEN DISUSUN DAN DIKEPILKAN MENGIKUT URUTAN SERTA DISAHKAN BENAR.**

**Peringatan :**

Penggunaan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan untuk bekerja secara sambilan hendaklah mendapat **KELULUSAN** daripada Pengarah Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

**Tafsiran:**

1. **Akta 550**- ‘Pekerja’ ertinya orang yang diambil kerja oleh suatu Lembaga Pengelola, selain daripada Pengelola, guru atau mana- mana orang lain yang dilantik atau dinamakan oleh Menteri di bawah Subseksyen 58(2) atau 61(2), mengikut mana-mana yang berkenaan, yang diambil kerja atau yang mengambil bahagian secara aktif dalam kerja yang berkaitan dengan perjalanan atau pentadbiran sesuatu Institusi pendidikan.
2. **P.U(A) 534/97**- ‘Pekerja’ tidaklah termasuk pekerja am atau seseorang yang bertugas membaiki atau meyelenggara premis.

Saya No.Kad Pengenalan Dengan ini sesungguhnya mengaku bahawa semua kenyataan yang telah terkandung di dalam borang permohonan ini dan semua dokumen yang dikepilkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Ditandatangani dan diakui oleh saya,

……………………………...............……..

(*Tandatangan Pengerusi, Nama dan Cop Rasmi*) Tarikh :

## AKTA PELAJARAN 1961 BORANG C

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

*(Kaedah 5)*

## PERMOHONAN PENDAFTARAN SEBAGAI SEORANG PENGELOLA / PEKERJA\* KINDERGARTEN / SEKOLAH ASUHAN

Kepada :

Pendaftar Sekolah-sekolah, Unit Pendidikan Swasta,

Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Saya sampaikan bersama ini butir-butir mengenai diri saya dan meminta tuan mendaftarkan saya sebagai pengelola/pekerja bagi \*kindergarten / sekolah asuhan ......................................................................................................

................................................................................................................................ di .........................................................

*(Nama Institusi Pendidikan)*

..............................................................................................................................................................................................

*(Alamat Premis)*

*\*\* Potong jika tidak berkenaan*

## BAHAGIAN I HENDAKLAH DIISI OLEH PEMOHON

PERINGATAN - Jika mana-mana hal yang berikut adalah berkenaan, maka hanya **SATU** salinan sahaja permohonan ini perlu diisi dan catitan mengenai butir-butir di bawah No. 2 dan No. 4 hingga 9 di bawah ini tidaklah dikehendaki :

1. Jika pemohon adalah juga didaftarkan semasa ini di DALAM NEGERI INI sebagai pengelola/pekerja sesuatu Kindergarten/Sekolah Asuhan, dan dalam hal yang demikian nyatakan di sini nombor perakuan pendaftaran (No ) yang dipegang, dan kepilkan perakuan itu dengan permohonan ini.
2. Jika pemohon telah pun menyampaikan suatu permhonan untuk didaftarkan sebagai pengelola/pekerja sesuatu Kindergarten/Sekolah Asuhan lain di DALAM NEGERI INI, dan pendaftaran itu belum lagi selesai, dan dalam hal yang demikian nyatakan di sini nama dan alamat Kindergarten/Sekolah Asuhan yang baginya permohonan itu telah dibuat :

Kindergarten / Sekolah Asuhan : ........................................................................................................................

di ............................................................................................................................................................................

1. Jika pemohon telah dinamakan dengan rasmi oleh atau bagi pihak Menteri Pendidikan, atau Menteri Besar, atau Ketua Menteri Negeri, atau pihak berkuasa pelajaran tempatan, mengikut Suratcara Kerajaan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | (a) | Nama Penuh dalam Bahasa Inggeris | : | ............................................................................................. |
|  | (b) | Nama (2) Alternatif dalam Bahasa Cina  *(jika berkenaan)* | : | ............................................................................................. |
| 2. | (a) | Nama (2) Alternatif dalam Bahasa Inggeris | : | ............................................................................................. |
|  | (b) | Nama (2) Alternatif dalam Bahasa Cina  *(jika berkenaan)* | : | ............................................................................................. |
| 3. | Alamat Rumah Sekarang | | : |  |
|  |  |  |  | .............................................................................................  .............................................................................................  .............................................................................................  ............................................................................................. |
| 4. | (a) | Tarikh Lahir | : | ............................................................................................. |
|  | (b) | Tempat Lahir | : | ............................................................................................. |
| 5. | Pekerjaan atau Perniagaan | | : | .............................................................................................  ............................................................................................. |
| 6. | Jika Bekerja : | |  |  |
|  | (a) | Nama Majikan | : | ............................................................................................. |
|  | (b) | Alamat Majikan | : | .............................................................................................  .............................................................................................  ............................................................................................. |
| 7. | (a) | No. Kad Pengenalan | : | ............................................................................................. |
|  | (b) | Tarikh Dikeluarkan | : | ............................................................................................. |
|  | (c) | Tempat Dikeluarkan | : | ............................................................................................. |
| 8. | Jika Warganegara Persekutuan atau Rakyat Negeri nyatakan | |  |  |
|  | (a) | Nombor Sijil | : | ............................................................................................. |
|  | (b) | Tarikh Dikeluarkan | : | ............................................................................................. |

9. (Hendaklah diisi jika pemohon tidak pernah dahulunya didaftarkan sebagai seorang pengelola atau pekerja sesuatu kindergarten/sekolah asuhan di Persekutuan atau Singapura)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama dan Alamat Kindergarten / Sekolah Asuhan | Tarikh | | Sama ada sebagai pengelola atau pekerja |
| Dari | Hingga |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tarikh : ………….……………....... ……………………………………………………………

*(Tandatangan Pemohon)*

## BAHAGIAN II

**HENDAKLAH DIISI OLEH PENGERUSI KINDERGARTEN / SEKOLAH ASUHAN MENGENAI PENGELOLA-PENGELOLA**

Pemohon telah dinamakan / dipilih untuk dilantik oleh ......................................................................................................

*(Pihak yang menamakan/memilih/melantik)*

di bawah perenggan Suratcara Kerajaan Sekolah ini.

*(Nombor Perenggan Suratcara)*

Ia menggantikan .................................................................................................................................................................

yang telah \*berhenti bertugas / bersara.

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : ………….……………....... | ………………………………………………………….  *(Tandatangan Pemohon)*  *Cop Rasmi Kindergarten atau Sekolah Asuhan* |

## BAHAGIAN III

**HENDAKLAH DIISI OLEH GURU BESAR ATAU PENGERUSI MENGENAI PEKERJA-PEKERJA**

Pemohon telah dilantik oleh Pengelola Kindergarten / Sekolah Asuhan sebagai ...............................................................

.............................................................................................................................................................................................

*(Nama Jawatan yang baginya ia diambil bekerja)*

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : ………….……………....... | ………………………………………………………….  *(Tandatangan Pemohon)*  ………………………………………………………….  *(Nama Jawatan)* |

## BAHAGIAN IV

**(BAGI KEGUNAAN RASMI SAHAJA)**

Keputusan Pendaftar :

……………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Tarikh : ………….……………....... | ………………………………………………………….  *(Tandatangan)* |

Pemohon diberitahu :

No. Perakuan : ............................................................................ Dikeluarkan pada : ..................................................

**PERINGATAN :**

1. *Mohon turunkan tandatangan yang asal pada setiap borang permohonan.*
2. *Semua salinan fotostat hendaklah disahkan oleh Pengerusi Lembaga Pengelola menggunakan Cop Rasmi Pengerusi (nyatakan nama dan jawatan).*
3. Hanya borang permohonan yang ditaip dengan lengkap dan pemohon yang berkelayakan sahaja yang akan dipertimbangkan / diproses.

5

# LAMPIRAN TAPISAN KESELAMATAN

**BAGI PERMOHONAN PENGELOLA / PEKERJA TADIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Pemohon |  | |
| Nama Tadika |  | |
| Alamat Tadika |  | |
| No. Telefon | (P) : | (H/P) : |
| Tandatangan Pemohon |  |  |

***SENARAI SEMAK***

*\*\* perlu dilengkapkan untuk diserahkan kepada pihak Polis Diraja Malaysia (PDRM) bagi tujuan semakan Tapisan Keselamatan*

|  |  |
| --- | --- |
| 1a. | 1 Salinan **Kad Pengenalan *(telah disahkan oleh Pengerusi Tadika)*** |
| 1b. | 1 Salinan **Passport *(telah disahkan oleh Pengerusi Tadika)***  *\* jika pengelola / pekerja bukan Warganegara Malaysia* |
| 1c. | 1 Salinan ***Employment Pass*** yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia  *(telah disahkan oleh Tadika)*  *\* jika pengerusi / pengelola / pekerja bukan Warganegara Malaysia* |
| d. | 1 Salinan **Surat Pelantikan** sebagai Pengelola / Pekerja |

**Peringatan :**

Penggunaan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan untuk bekerja secara sambilan hendaklah mendapat **KELULUSAN** daripada Pengarah Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

**Tafsiran:**

**Akta 550**- ‘Pekerja’ ertinya orang yang diambil kerja oleh suatu Lembaga Pengelola, selain daripada Pengelola, guru atau mana- mana orang lain yang dilantik atau dinamakan oleh Menteri di bawah Subseksyen 58(2) atau 61(2), mengikut mana-mana yang berkenaan, yang diambil kerja atau yang mengambil bahagian secara aktif dalam kerja yang berkaitan dengan perjalanan atau pentadbiran sesuatu Institusi pendidikan.

**Tafsiran:**

**P.U(A) 534/97**- ‘Pekerja’ tidaklah termasuk pekerja am atau seseorang yang bertugas membaiki atau meyelenggara premis.