

**ARAHAN/PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN
MENGIKUTI PROGRAM TASKA/TADIKA/DAYCARE DAN TRANSIT
PUSAT MINDA LESTARI (PML)**

1. Permohonan terbuka kepada kakitangan universiti (lantikan tetap atau kontrak) yang mempunyai nombor pekerja dan penyata gaji dari UMS.
2. Borang permohonan perlu diisi oleh ibu bapa/penjaga kanak-kanak yang ingin mendaftarkan anak di Pusat Minda Lestari.
3. Ibu bapa/penjaga hendaklah melengkapkan semua bahagian yang berkaitan dalam borang permohonan.
4. Sila tandakan (✓) pada kotak berkaitan.
5. Kemasukan ke program Taska perlu mengemukakan permohonan baharu setiap tahun.
6. Kemasukan kanak-kanak dari Taska berumur 3 tahun yang akan mengikuti program Tadika (4 tahun) perlu mengemukakan permohonan baharu dan kuota adalah berdasarkan kekosongan tempat di Tadika.
7. Kemasukan ke program Tadika dan Daycare (murid berumur 4, 5 dan 6 tahun) ke tahun berikutnya akan ditawarkan secara tawaran/serapan terus dan ibu bapa/penjaga perlu membuat pengesahan sama ada menerima atau menolak tawaran berkenaan.
8. Permohonan kemasukan baharu ke program tadika hanya akan dibuka sekiranya masih terdapat kekosongan tempat.
9. Sila sertakan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti dalam senarai semak.
10. Pemohon yang tidak lagi berkhidmat dalam UMS semasa tarikh pendaftaran kemasukan baharu, permohonan tersebut tidak dapat dipertimbangkan.
11. Permohonan kemasukan bagi pemohon luar (bukan kakitangan UMS) adalah tertakluk kepada kekosongan yang ada.
12. Sila rujuk Dasar Pengambilan dan Syarat Kemasukan ke Program-program PML yang dilampirkan bersama borang pendaftaran.
13. Keputusan permohonan oleh Jawatankuasa Kemasukan Kanak-kanak/Murid PML adalah **MUKTAMAD** dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan kerana kuota yang sangat terhad.

❖ **SENARAI SEMAK PERMOHONAN**

1. Sila pastikan setiap pemohon telah melengkapkan ruang yang berkenaan.
2. Sila tandakan [✓] bagi dokumen yang telah dilampirkan dan [X] sekiranya tidak ada.
 - ☐ Salinan penyata gaji terkini.
 - ☐ Salinan kad pengenalan kedua Ibu bapa / Penjaga.
 - ☐ Salinan sijil kelahiran/Mykid anak (anak yang hendak didaftarkan).
 - ☐ Salinan sijil kelahiran / Mykid anak dan sijil Pengangkatan daripada Jabatan Pendaftaran Negara jika anak angkat/anak pelihara (sekiranya berkaitan).
 - ☐ Salinan sijil kelahiran/Mykid anak dan dokumen menunjukkan hubungan dengan anak tersebut jika anak tiri (sekiranya berkaitan).
 - ☐ 2 keping gambar anak berukuran passport.
 - ☐ Salinan sijil nikah ibu bapa/ penjaga.
 - ☐ Salinan penyata gaji suami/isteri. Bagi suami/isteri yang tidak berkerja dengan kerajaan sama ada suri rumah atau bekerja sendiri, dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya.
 - ☐ Salinan rekod imunisasi anak yang hendak didaftarkan dari hospital/kllinik kerajaan atau swasta.
 - ☐ Salinan surat hak penjagaan anak (sekiranya berkaitan).
 - ☐ Bukti alamat tempat tinggal (sama ada bil air/elektrik/astro dan lain-lain).

Nota:

- Salinan sijil lahir/Mykid, kad pengenalan dan passport (bagi kakitangan bukan warganegara) Ibu bapa/penjaga hendaklah disahkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)
- Penyata gaji kakitangan UMS hendaklah disahkan oleh Jabatan Bendahari UMS, bagi pasangan yang bukan kakitangan UMS, penyata gaji hendaklah disahkan oleh majikan jabatan masing-masing.

Perakuan pemohon;

.....
Nama :

Tarikh:



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Sertakan sekeping
gambar bersaiz
pasport

**BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM
PUSAT MINDA LESTARI
TAHUN**

Sila baca arahan sebelum mengisi borang.

A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON

Sila tandakan ☒ yang berkaitan.

1. **Taska (Umur 3 bulan - 3 Tahun)** ☐
2. **Tadika (Umur 4 - 6 Tahun)** ☐
3. **Program Daycare (Umur 4 - 6 Tahun)** ☐
4. **Program Transit (Umur 7 - 9 Tahun)** ☐

PEMBAYARAN YURAN BULANAN

Sila tandakan ☒ yang berkaitan.

1. Tunai atau secara online pada setiap bulan ☐
2. Melalui pemotongan gaji bulanan ☐

B. KATEGORI PEMOHON

Sila isikan pendapatan bulanan isi rumah perkapita mengikut contoh yang diberikan. Rujuk dalam Dasar Pengambilan dan Syarat Kemasukan yang dilampirkan bersama borang ini.

Pendapatan Gaji Kasar (Suami + Isteri)	÷	Bilangan Tanggungan (Bilangan anak bawah 18 tahun) termasuk kakitangan dan pasangan	=	Pendapatan isirumah perkapita

☐ Kategori A (Tidak melebihi RM3000)

☐ Kategori B (Melebihi RM3000)

☐ Kategori C (Bukan Staf UMS)

C. MAKLUMAT DIRI KANAK-KANAK

*Sila tulis dalam HURUF BESAR. Potong yang tidak berkenaan**

1. Nama Penuh Anak :
2. No. Mykid/Passport :
3. No. Sijil Lahir :
4. Tarikh Lahir :
5. Tempat Lahir :
6. Jantina : *Lelaki / Perempuan**
7. Warganegara :
8. Agama :
9. Bangsa :
10. Saiz Baju : S M L XL
11. Umur pada 01 Januari:
12. Jenis Kelahiran : Normal / Pembedahan*
13. Jarak rumah ke PML UMS : km
14. Bahasa Pertuturan di rumah : 1. 2.
3.
15. Kenderaan ke PML UMS:
16. No. Kenderaan :

D. MAKLUMAT KESIHATAN KANAK-KANAK

Sila tandakan ✓ jika pernah atau sedang menghadapi masalah kesihatan yang berikut.

1. Jenis penyakit/alahan dihadapi:
Nyatakan :
2. Jenis alahan pemakanan:
Nyatakan :
3. Kecacatan
Tidak ☐
Ya ☐
Nyatakan
4. Fizikal Kanak-kanak
Tinggi cm
Berat kg

5. Kumpulan Darah :
6. Kemalangan (jika pernah dialami – nyatakan):

.....

.....

E. BUTIRAN IBU/BAPA (STAF UMS)/PASANGAN

Sila tulis dalam HURUF BESAR.

Perkara		Maklumat Bapa/Ibu (Staf UMS)	Maklumat Pasangan
Nama Penuh (Mengikut Kad Pengenalan/Passport)	:		
No. Kad Pengenalan/Passport	:		
Tarikh Lahir	:		
Bangsa	:		
Agama	:		
Pekerjaan/Jawatan	:		
No. Kad Pekerja (Jika Berkenaan)	:		
Jumlah Pendapatan (RM)	:		
Jabatan/Fakulti (Jika Berkenaan)	:		
Alamat Tempat Tinggal	:		
Alamat Surat Menyurat	:		
Poskod	:		
Negeri/Negara	:		
No. Tel. Pejabat	:		
No. Tel. Rumah	:		
No. Tel. Bimbit	:		
Email	:		

F. MAKLUMAT PENJAGA SELAIN IBU BAPA SEBENAR*Sila tulis dalam HURUF BESAR*

Perkara		Maklumat Bapa/Ibu (Staf UMS)	Maklumat Pasangan
Nama Penuh (Mengikut Kad Pengenalan/Passport)	:		
No. Kad Pengenalan/Passport	:		
Tarikh Lahir	:		
Bangsa	:		
Agama	:		
Pekerjaan/Jawatan	:		
No. Kad Pekerja (Jika Berkenaan)	:		
Jumlah Pendapatan (RM)	:		
Jabatan/Fakulti (Jika Berkenaan)	:		
Alamat Tempat Tinggal	:		
Alamat Surat Menyurat	:		
Poskod	:		
Negeri/Negara	:		
No. Tel. Pejabat	:		
No. Tel. Rumah	:		
No. Tel. Bimbit	:		
Email	:		

G. MAKLUMAT TANGGUNGAN IBU/BAPA/PENJAGA

Sila isi untuk anak-anak yang berumur 18 tahun ke bawah sahaja.

Bil	Nama	Umur	Perhubungan	Nama Institusi (Sekolah, Kolej, IPTA, IPTS dan lain-lain)	Tahun/Tingkatan

H. PERAKUAN PEMOHON

Bahagian ini diisi oleh ibu bapa/Penjaga

Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga

Saya dengan ini mengesahkan semua keterangan yang dinyatakan dan dokumen yang disertakan bersama borang permohonan ini adalah benar. Sekiranya saya didapati mengemukakan keterangan atau dokumen yang palsu permohonan saya adalah terbatal dengan sendirinya.

.....
Tandatangan Ibu bapa/Penjaga

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

I. KEPUTUSAN JAWATANKUASA KEMASUKAN KANAK-KANAK PML

Bahagian ini diisi oleh Pegawai Penilai

☐

Kanak-kanak ini boleh diterima dan didaftarkan untuk Program:

.....

☐

Kanak-kanak ini dinasihatkan mendaftar di Institusi pendidikan Swasta yang lain:

.....

Tarikh :