



Buku Panduan Ibu Bapa

Al Fatih Preschool

Taska Tunas Al Fatih

2023/2024

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN	3
KEHADIRAN	4
MENGHANTAR DAN MENGAMBIL ANAK	4
KESELAMATAN	5
KESIHATAN	8
PEMAKANAN	10
KEPERLUAN ANAK	10
KOMUNIKASI	12
HAL-HAL PERIBADI	12
PENGLIBATAN IBU BAPA	13
SAMBUTAN HARI JADI	13
PROGRAM CUTI SEKOLAH	14
PENDIDIKAN	14
WAKTU OPERASI TADIKA / TASKA DAN PEJABAT PENGURUSAN	15
PERKHIDMATAN OVERTIME	15
BAYARAN YURAN DAN LAIN-LAIN	16
CUTI	19
NOTIS BERHENTI	19
NOTIS TAMAT PERKHIDMATAN	19
PERTUKARAN ALAMAT DAN NOMBOR TELEFON	19
APPENDIX	20

PENDAHULUAN

FALSAFAH PUSAT PENDIDIKAN AL FATIH BERTERASKAN FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha yang berterusan ke arah memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi, dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berkeupayaan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan negara.

DASAR ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK KEBANGSAAN 2008

“Dasar Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan ialah dasar yang komprehensif bagi memastikan perkembangan yang holistik bagi semua kanak-kanak dari lahir hingga 4 tahun. Ia menjadi asas kukuh kepada pembangunan potensi kanak-kanak berlandaskan acuan Malaysia. Dasar ini adalah pengukuh serta pelengkap kepada Dasar Pendidikan Kebangsaan sedia ada”.

FALSAFAH KURIKULUM PERMATA NEGARA

“Sejak lahir kanak-kanak sudah boleh di asuh dan di didik bagi mengembangkan sahsiah, potensi dan kecerdasan mereka agar dapat menguasai kemahiran berkomunikasi, awal literasi, awal matematik, pemikiran logik, dan pengetahuan asas tentang dunia persekitaran, di samping kemahiran mengurus diri dan amalan nilai-nilai murni agar menjadi individu yang bersahsiah mulia, berdikari, berintelekt tinggi, patriotik, dan dapat menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi moden dan persekitaran pelbagai budaya dalam negara dan antarabangsa. Usaha ini memerlukan komitmen dan kolaborasi antara pendidik, ibu bapa dan komuniti kerana setiap kanak-kanak umpama PERMATA yang tidak ternilai harganya”.

1. KEHADIRAN

- 1.1. Kehadiran ke Tadika dan Taska adalah secara konsisten adalah penting untuk memastikan pencapaian anak-anak dalam pembelajaran dan pendidikan sendiri mencapai tahap yang optimum.
- 1.2. Menghantar anak ke Tadika selepas jam 8.00 pagi, adalah tidak digalakkan kerana anak akan ketinggalan aktiviti pembelajaran yang dijalankan selepas perhimpunan pagi selesai.
- 1.3. Anak yang tidak sihat dan mempunyai suhu badan 37.5 'c tidak dibenarkan untuk dihantar ke Tadika/Taska.
- 1.4. Bagi anak di Taska yang, semua anak telah siap dimandikan dari rumah.
- 1.5. Jika anak-anak hadir selepas jam 9.30 pagi, pastikan anak telah bersarapan daripada rumah.
- 1.6. Sila maklumkan kepada PA/Guru jika anak-anak tidak hadir untuk rekod.

2. MENGHANTAR DAN MENGAMBIL ANAK

- 2.1. Sebaiknya anak dihantar dan diambil sendiri oleh Ibu bapa/penjaga.
- 2.2. Untuk keselamatan anak, anak perlulah diserahkan kepada guru yang bertugas di Tadika/Taska pada pagi itu. Pastikan anak telah masuk ke dalam kawasan tadika/taska sebelum berlalu pergi.
- 2.3. PA/Guru akan menunggu kedatangan anak di pintu pagar sehingga jam 8 pagi sahaja. Selepas jam 8 pagi, Ibu bapa perlu turun dan menghantar sendiri anak ke dalam kerana aktiviti pembelajaran telah bermula.
- 2.4. Ibu bapa wajib memaklumkan kepada PA/Guru sekiranya anak akan diambil pulang oleh orang lain selain Ibu bapa/penjaga. Pihak kami berhak untuk tidak melepaskan anak tuan/puan kepada pihak lain sekiranya tiada makluman daripada pihak ibu bapa.
- 2.5. Pastikan keadaan anak diperiksa sebelum pulang:
 - 2.5.1. Anak tidak mengalami sebarang kecederaan.
 - 2.5.2. Sekiranya ada tanda-tanda kecederaan, terus bertanyakan kepada PA/Guru.
 - 2.5.3. Periksa beg anak supaya semua pakaian/peralatan yang dibawa ada untuk dibawa pulang (botol susu, bekas makanan dan pakaian).

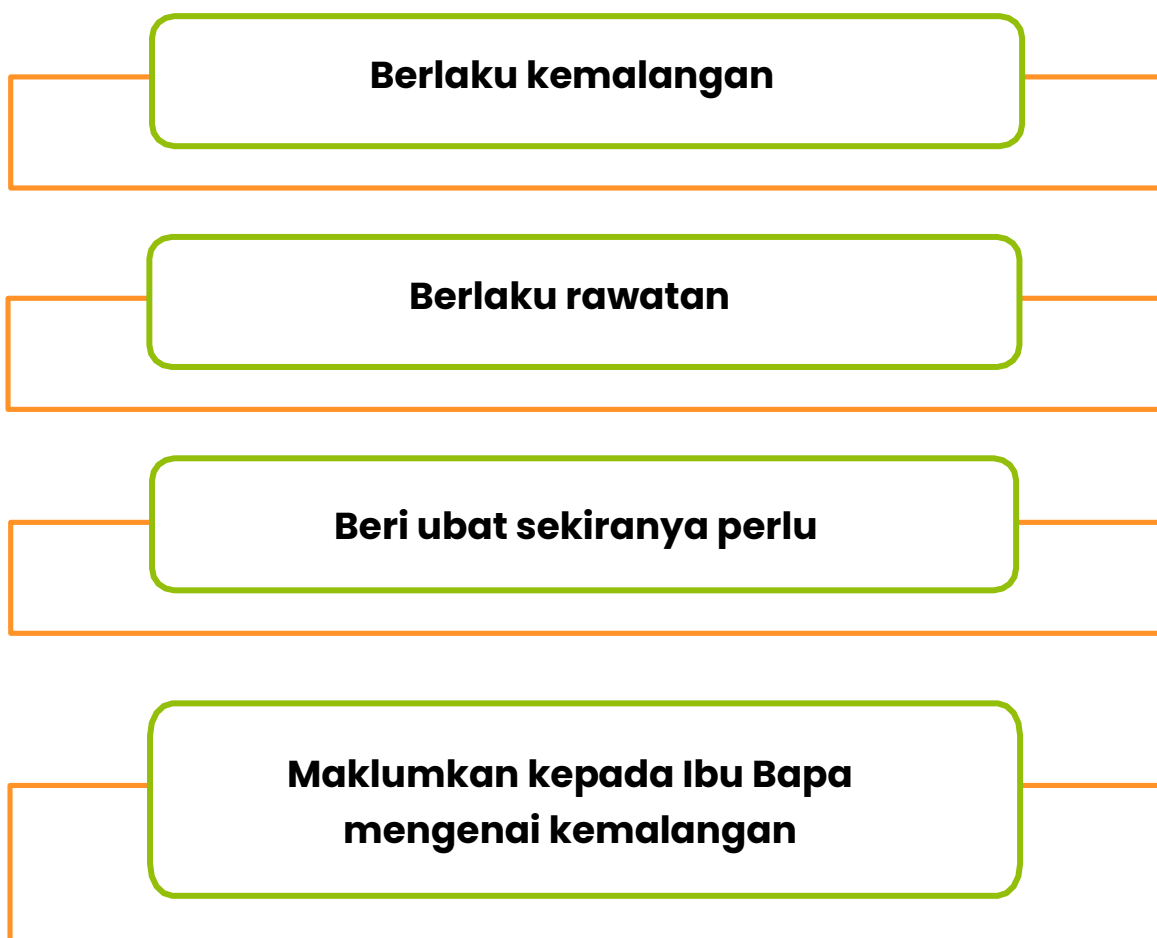
3. KESELAMATAN

Demi menjamin keselamatan anak-anak, pagar akan dikunci tepat jam 8.00 pagi.

3.1. KEMALANGAN

Sekiranya berlaku kemalangan kecil atau besar, ikut carta aliran berikut:

Kemalangan Kecil:



Kemalangan Besar:

Berlaku kemalangan

**Maklumkan kepada Pengurus
atau Pengetua**

Dapatkan rawatan

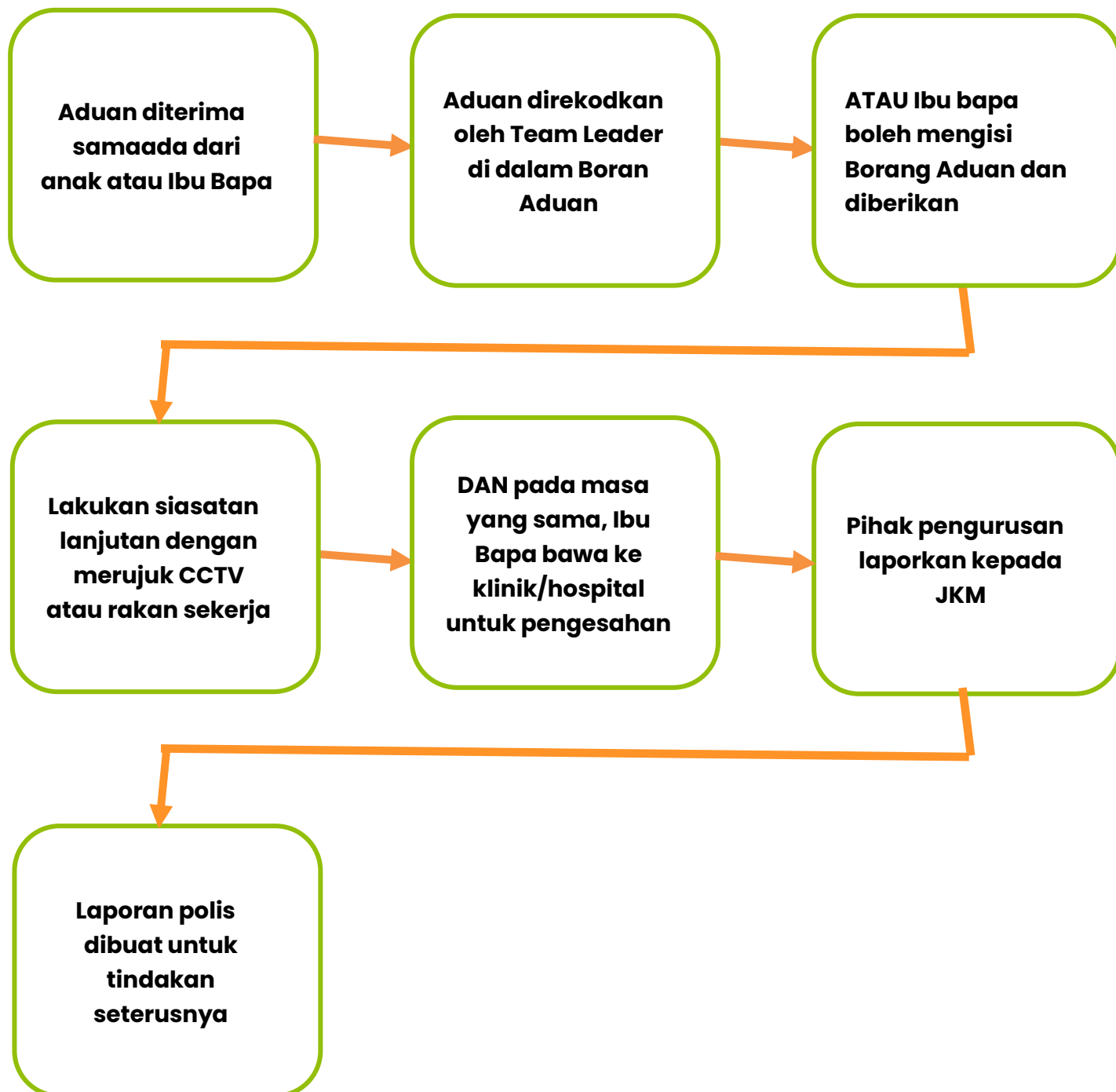
**Maklumkan kepada Ibu Bapa
tentang kemalangan**

**Segera bawa ke klinik berdekatan atau
panel klinik yang dikehendaki**

**Pulang ke Tadika / Taska ATAU
Ibu Bapa jemput anak pulang**

3.2. PENDERAAN

Sekiranya didapati ada tanda – tanda anak didera, tindakan akan diambil mengikut carta di bawah:



3.3. RAKAMAN GAMBAR

Pihak kami berhak mengambil gambar-gambar anak atau rakaman video pada bila-bila masa samada aktiviti dijalankan di dalam atau di luar premis. Pihak kami juga berhak menyiarkan gambar-gambar tersebut di mana-mana platform sosial yang dirasakan berpatutan.

3.4. TAKAFUL

Setiap anak-anak yang berumur 4 tahun ke 6 tahun, akan menyertai skim takaful berkelompok yang akan disediakan oleh pihak kami.

3.5. HAK PENJAGAAN ANAK

Bagi Ibu bapa yang telah berpisah, pastikan surat Hak Penjagaan (soft copy) Anak disertakan sekali semasa borang pendaftaran online anak diisi. Pihak Al Fatih hanya akan berurusan dengan salah seorang (ibu atau bapa) yang mempunyai hak penjagaan dan membuat urusan pendaftaran dan pembayaran dengan Al Fatih.

4. KESIHATAN

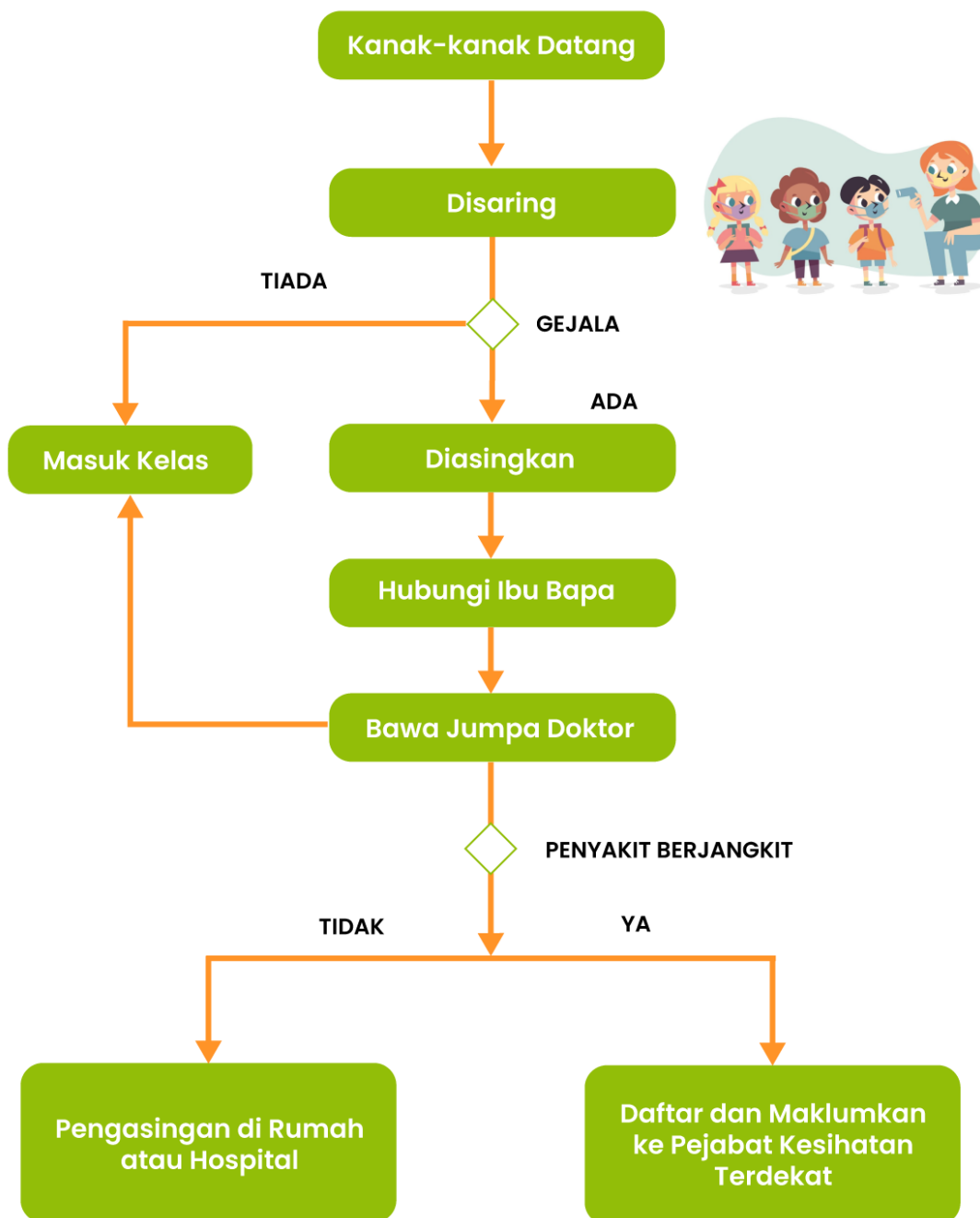
4.1. REKOD KESIHATAN

- 4.1.1. Ibu bapa atau penjaga perlu menyerahkan Jadual Imunisasi anak kepada Pejabat Pengurusan Al Fatih.
- 4.1.2. Pihak kami, tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang maklumat yang tidak diberikan oleh Ibu Bapa semasa pendaftaran dibuat.
- 4.1.3. Pemeriksaan fizikal anak akan dibuat sebagai rutin harian setiap pagi. Anak-anak yang menghidap penyakit berjangkit seperti cecair, campak, begok, sakit mata, penyakit kulit yang berjangkit, kudis buta, kutu, penyakit tangan kaki dan mulut atau apa sahaja penyakit berjangkit tidak dibenarkan hadir ke Tadika/Taska. Ibu bapa harus bijak merancang penjagaan anak ketika sakit, dari sekarang.

4.2. PENYAKIT BERJANGKIT

- 4.2.1. HFMD, Chicken Pox, Measles, Rota Virus, Demam Denggi dan lain - lain, adalah antara penyakit berjangkit yang sering berlaku di Taska dan Tadika.
- 4.2.2. Elakkan menghantar anak ke Taska ataupun Tadika, sekiranya anak mula menunjukkan sebarang gejala/simptom untuk penyakit berjangkit .
- 4.2.3. Surat Pengesahan Doktor perlu di hantar secara online atau hardcopy, kepada Team Leader atau Pengurus Taska/Tadika, sebelum anak hadir kembali.
- 4.2.4. Penutupan Center akan dibuat, sekiranya terdapat sekurang-kurangnya 2 orang pelajar/guru yang telah dijangkiti. Pengesahan penutupan, akan dibuat oleh Pejabat Kesihatan Hulu Langat melalui Al Fatih ATAU penutupan Center juga boleh dibuat sendiri oleh pihak Al Fatih, sekiranya dirasakan perlu, setelah mengambil kira pelbagai faktor.

CARTA SARINGAN DAN PENGENDALIAN WABAK



4.3. RAWATAN DOKTOR WAKTU KECEMASAN

Jika berlaku sebarang kecemasan, pihak kami akan menghubungi Ibu bapa/penjaga untuk memaklumkan keadaan anak, sekiranya perlu, akan dihantar ke klinik/hospital dengan kos ditanggung oleh Ibu bapa.

4.4. POLISI MEMBERI UBAT

- 4.4.1. Sebagai langkah keselamatan, Ibu bapa/penjaga diminta mengisi borang pemberian ubat yang disediakan di center untuk panduan PA/Guru.
- 4.4.2. Setiap ubat mestilah dilabel dengan nama anak, mempunyai tarikh luput dan beserta dengan arahan sekali.
- 4.4.3. Ubat mestilah diberi terus ke tangan PA/Guru di Tadika/Taska.
- 4.4.4. Borang ubat perlu diisi dari rumah dan diberikan bersama ubat.

5. PEMAKANAN

5.1. MAKANAN RINGAN

Makanan ringan seperti gula-gula, jeli, chewing gum, lolipop, coklat, keropok dan sebagainya adalah tidak dibenar kerana makanan sebegitu boleh mendatangkan kemudaratan kepada anak-anak (kesihatan gigi, perkembangan mental dan fizikal). Makanan tersebut TIDAK DIBENARKAN sama sekali dibawa ke Tadika atau Taska.

6. KEPERLUAN ANAK

6.1. PENYUSUAN SUSU IBU

Bagi bayi yang menggunakan susu EBM, ibu perlu siap mencairkan susu dari rumah. Dilarang sama sekali membawa susu yang masih beku ke Tadika/Taska (kerana mengambil masa untuk cair). Setiap susu dilabel dengan nama dan nombor (agar PA tahu yang mana satu perlu diigunakan dahulu).

6.2. ALAHAN MAKANAN

Sekiranya anak-anak mempunyai alahan terhadap sebarang makanan, Ibu bapa/penjaga perlu menyatakan secara khusus di dalam borang pendaftaran online (semasa mengisi data anak) dan juga dimaklumkan kepada PA/Guru di Tadika/Taska.

6.3. TASKA

- 6.3.1. Anak perlu memakai baju-t hijau AlFatih (pakaian rasmi) pada setiap hari (sila bekalkan di dalam beg sekiranya anak sampai awal dan mandi di Taska).
- 6.3.2. Lampin pakai buang yang dilabel nama anak dan mencukupi untuk keperluan harian.
- 6.3.3. 2 pasang baju persalinan (dilabel nama anak).
- 6.3.4. Tuala mandi (akan dipulangkan pada setiap Jumaat).
- 6.3.5. Syampu (head to toe).
- 6.3.6. Bekalan susu harian (didalam bekas yang sesuai dan dilabel nama anak).
- 6.3.7. Bekalan susu EBM perlu dilabel nama anak, diletakkan nombor (untuk kegunaan mana dahulu).
- 6.3.8. Plastik untuk pakaian basah.
- 6.3.9. Buku log harian (dibeli dari pejabat).
- 6.3.10. Buku Komunikasi.
- 6.3.11. 'Sippy cup' dengan air masak (bagi anak Toddler).

6.4. TADIKA

- 6.4.1. Anak perlu memakai persalinan oren biru (pakaian rasmi) pada setiap hari dan persalinan sukan pada setiap Jumaat untuk hadir ke Tadika.
- 6.4.2. Digalakkan memakai kasut (sebarang warna).
- 6.4.3. Beg yang mengandungi buku-buku bacaan yang dibekalkan oleh guru.
- 6.4.4. Buku Komunikasi.

6.5. DAYCARE

- 6.5.1. 2 pasang baju persalinan (dilabel nama anak)
- 6.5.2. Tuala mandi (akan dipulangkan pada setiap hari)
- 6.5.3. Sabun mandian (head to toe)
- 6.5.4. Bekalan susu (sekiranya ada)
- 6.5.5. Lampin pakai buang (sekiranya perlu dipakai semasa tidur)
- 6.5.6. Plastik untuk pakaian basah

7. KOMUNIKASI

Setiap anak Taska akan dibekalkan dengan Buku Log Harian (RM 30). Tujuan Buku Log Harian ini adalah sebagai merekod segala aktiviti anak-anak ketika berada di Taska. Buku Log Harian ini, akan di isi oleh PA dan juga Ibu bapa/penjaga.

- 7.1. Buku komunikasi akan dibekalkan kepada semua anak di Tadika atau Taska.
- 7.2. Di setiap center, Ibu bapa/Penjaga akan dimasukkan ke dalam Whatsapp Group Center.
- 7.3. Untuk sebarang makluman tentang Program Tahunan Center atau apa-apa pemberitahuan rasmi, pihak kami akan memaklumkan melalui **Whatsapp Group, Email, dan E-news letter.**
- 7.4. Sekiranya Ibu bapa/penjaga ingin mengetahui tentang perihal atau perkembangan anak anda di Tadika atau Taska, boleh terus berhubung dengan Team Leader di Tadika atau Taska.
- 7.5. Sebarang isu berbangkit atau komplain, boleh terus berhubung dengan Pengurus Tadika, Taska atau Pengetua.

8. HAL-HAL PERIBADI

8.1. ALATAN PERMAINAN

Alatan permainan TIDAK BOLEH sama sekali dibawa ke Tadika/Taska. Sekiranya anak-anak terbawa, pihak kami akan menyimpan permainan tersebut dan dipulangkan kembali seusai sesi persekolahan. Sekiranya anak-anak masih lagi membawa permainan peribadi, pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kerosakan ke atas barangan tersebut.

8.2. BARANG KEMAS

Barang kemas seperti rantai, anting-anting, gelang kaki atau tangan, cincin dan sebagainya, TIDAK DIBENARKAN sama sekali untuk dipakai oleh anak. Sekiranya anak-anak hadir dan memakai barang kemas (setelah diberitahu), pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan.

9. PENGLIBATAN IBU BAPA

- 9.1. Ibu bapa/penjaga bertanggungjawab mengisi Buku Log Harian, menandatangani borang persetujuan Program Tahunan Tadika atau Taska (di dalam Buku Komunikasi) dan membaca sebarang makluman di dalam Email dan Whatsapp Group.
- 9.2. Ibu bapa/penjaga sangat-sangat digalakkan untuk hadir bagi sebarang Program Tahunan (yang melibatkan Ibu bapa/penjaga).
- 9.3. Kerjasama daripada Ibu bapa/penjaga amat diharapkan sekiranya pihak center memohon untuk menyediakan sebarang bahan tambahan bagi aktiviti di center.
- 9.4. Ibu bapa/penjaga juga harus membaca, memahami semua intipati Parents Handbook ini, agar sebarang urusan pada masa hadapan dapat dimudahkan.
- 9.5. Ibu bapa/penjaga juga, perlu patuh dengan segala polisi yang telah kami letakkan di dalam Parents Handbook.

9.6. BIMBINGAN SUSULAN

- 9.6.1. Ibu bapa/penjaga diharapkan dapat memberikan bimbingan (follow up) terhadap anak-anak ketika di rumah bagi memastikan wujudnya kesinambungan dalam proses pendidikan dan perkembangan anak-anak.

9.7. PERJUMPAAN IBU BAPA DAN GURU

Perjumpaan Ibu bapa dengan Guru/Pa akan dibuat 2 kali setahun (seperti di dalam Taqvim). Ibu bapa/penjaga sangat digalakkan untuk berjumpa dan berbincang dengan Guru/PA tentang perkembangan semasa anak-anak di Tadika/Taska.

9.8. HUBUNGAN IBU BAPA/PENJAGA DENGAN GURU/PA DAN PIHAK PENGURUSAN

Bagi menjamin perkhidmatan yang bermutu dapat diberikan kepada anak-anak antara perkara yang terpenting ialah hubungan Ibu bapa/penjaga dengan PA/Guru. Hubungan dan interaksi Ibu bapa/penjaga dengan PA/Guru perlulah sentiasa baik dan mesra seperti sebuah keluarga. Walaupun demikian berhubung melalui telefon tidak digalakkan sewaktu kelas sedang beroperasi. Berhubunglah di waktu tengah- hari, sebelum atau selepas waktu sekolah jika perlu perbincangan lanjut berkaitan anak-anak.

9.9. HUBUNGAN KEJIRANAN

- 9.9.1. Semasa menghantar dan mengambil anak-anak, Ibu bapa/penjaga hendaklah meletakkan kenderaan di tempat yang sesuai tanpa mengganggu aliran lalulintas.
- 9.9.2. Ketika menghantar dan mengambil anak perbuatan membunyikan hon perlu dielakkan. Kenderaan Ibu bapa/penjaga tidak boleh menghalang pintu pagar premis dan jiran -jiran berdekatan. Ini bagi memastikan, kelangsungan hubungan pihak Tadika/Taska dengan jiran sekeliling tidak terjejas.

10. SAMBUTAN HARI JADI

Pihak Al Fatih memberi kebenaran kepada ibu bapa untuk membuat sambutan hari jadi anak di

Tadika/Taska. Walau bagaimana pun, beberapa perkara harus diberi perhatian:

- 10.1. Sila maklumkan kepada Team Leader sekurang-kurangnya 3 hari sebelum hari sambutan.
- 10.2. Pastikan kek atau sebarang makanan yang dibawa mencukupi untuk semua anak-anak di Centre tersebut.
- 10.3. Waktu sambutan adalah seperti yang ditentukan oleh Team Leader.
- 10.4. Sekiranya ibu bapa ingin menyumbang goodies bag, pastikan isi kandungannya adalah makanan halal atau alat tulis. Makanan ringan seperti gula-gula adalah tidak dibenarkan **(mohon rujuk kepada perkara no.5)**

11. PROGRAM CUTI SEKOLAH

Program Cuti Sekolah dibuat ketika cuti hujung tahun dan dibuka penyertaan, kepada semua anak-anak dan orang luar. Program Cuti Sekolah ini walaupun bagaimanapun akan dijalankan tertakluk kepada kapasiti semasa kami.

12. PENDIDIKAN

12.1. TADIKA AL FATIH

- Silibus yang digunakan di Tadika Al Fatih adalah berpandukan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK)/
- Menawarkan subjek-subjek teras dan subjek-subjek komplementari seperti Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Matematik, Jawi, Bahasa Arab, Pendidikan Islam dan Hafazan .
- Pendekatan bacaan yang digunakan di Tadika Al Fatih adalah menggunakan kaedah fonetik.

12.2. TASKA TUNAS AL FATIH

- Silibus yang digunakan di Taska Tunas Al Fatih adalah berpandukan Kurikulum PERMATA Negara .
- Anak-anak dibahagikan mengikut kumpulan umur seperti di bawah:
 - Bayi (1:3 pelajar bagi setiap kumpulan)
 - Toddler (1:5 pelajar bagi setiap kumpulan)
 - Playschool (1:10 pelajar bagi setiap kumpulan)
- Pembelajaran di Taska Tunas Al Fatih adalah berkonsepkan santai dengan fokus terhadap.
 - Sosio emosi dan kerohanian
 - Bahada dan literasi awal
 - Pra matematik dan logik
 - Sensorial dan pemahaman dunia persekitaran
 - Estetika dan kreatif
 - Motor kasar dan motor halus

13. WAKTU OPERASI TADIKA / TASKA DAN PEJABAT PENGURUSAN

Kesemua center kami beroperasi dari Isnin – Jumaat, tutup pada Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.

- Tadika : 7 pagi – 12 tengah hari
- Daycare : 12 tengah hari – 6.00 petang
- Taska : 7 pagi – 6.00 petang
- Office Pengurusan : 8.30 pagi – 5.30 petang

14. PERKHIDMATAN OVERTIME

Perkhidmatan overtime dan bayaran perkhidmatan overtime adalah seperti berikut:

- 14.1. Bayaran overtime bagi setiap bulan, dibayar terus kepada PA/Guru secara tunai di center.
- 14.2. Kerjasama Ibu bapa/penjaga amat diharapkan, agar tiada tunggakan overtime yang dibuat, kerana ia adalah penat lelah PA/Guru menjaga anak-anak selepas waktu kerja mereka.
- 14.3. Pastikan PA/Guru memberi borang overtime untuk disahkan oleh Ibu bapa/penjaga untuk memastikan ketelusan.
- 14.4. Bayaran overtime adalah seperti berikut:

MASA	BAYARAN OVERTIME
6:05 pm - 7:00 pm	RM 5.00 (1/2 jam)
7:01 pm - 8:00 pm	RM 5.00 (1/2 jam)
8:01 pm - ke atas	RM 10.00 (1/2 jam)

- 14.5. Bayaran overtime di bulan Ramadhan:

MASA	BAYARAN OVERTIME
6:05 pm - 7:00 pm	RM 10.00 (1/2 jam)
7:01 pm - 8:00 pm	RM 10.00 (1/2 jam)
8:01 pm - ke atas	RM 20.00 (1/2 jam)

15. BAYARAN YURAN DAN LAIN-LAIN

Bayaran yuran mestilah mengikut struktur yang telah disediakan oleh pihak kami dan dipersetujui. Yuran hendaklah dibayar melalui akaun yang telah ditetapkan. Sijil Tadika hanya akan dikeluarkan apabila semua bayaran telah dijelaskan sepenuhnya.

15.1. YURAN TAHUNAN AL FATIH

Yuran tahunan yang dibayar sebelum permulaan sesi Akademik Al Fatih, hanya akan dipulangkan (**sekiranya anak berhenti**) merujuk kepada jadual di bawah:

TADIKA	TASKA
<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Tahunan (akan dikembalikan mengikut tempoh masa pelajar berada di Al Fatih) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Pendidikan (<i>non refundable</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Pendidikan (<i>non refundable</i>)
<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Program (akan dikembalikan mengikut tempoh masa pelajar berada di Al Fatih) 	<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Program (akan dikembalikan mengikut tempoh masa pelajar berada di Al Fatih)

15.2. YURAN PENDAFTARAN

Yuran pendaftaran RM100 adalah bayaran kemasukan yang tidak akan dikembalikan kecuali tempat tidak ditawarkan. Pendaftaran ini adalah untuk menjamin tempat anak tuan/puan di salah satu institusi Al Fatih di mana - mana Centre.

15.3. YURAN BOOKING/TEMPAHAN TEMPAT

Pihak Al Fatih, memerlukan bukti komitmen ibu bapa untuk mendaftarkan anak ke Al Fatih sekali gus menentukan tempat di centre pilihan bagi membantu kami menguruskan hal- hal berkaitan. Yuran booking merupakan juga yuran Pendaftaran bagi kemasukan baru dan sebahagian daripada yuran tahun berikutnya bagi pelajar semasa.

15.4. YURAN BULANAN

Yuran bulanan adalah untuk menampung upah pekerja/kakitangan, sewa premis, utility, dan kos makanan. Untuk **Tadika dan Taska**, yuran hendaklah dibayar dari **Januari hingga Disember**. Yuran bulanan boleh dijelaskan melalui beberapa cara:

- Membayar sekali gus, yuran setahun melalui pemindahan wang atau kad kredit.
- Membayar setiap awal bulan sebelum 05hb melalui Arahan Tetap bank @ SI
- Membayar secara pindahan wang pada setiap awal bulan sebelum 5hb.

****Membayar selepas 5hb akan di kenakan caj RM 5 sehari.**

Yuran bulanan Tadika tetap dibayar penuh ketika cuti sekolah dan semasa anak - anak tidak hadir ke Tadika.

Yuran bulanan Taska akan dibayar penuh daripada bulan Januari hingga Disember. Jika anak-anak perlu bercuti dalam jangka waktu yang panjang (1 bulan) perlu ada notis bertulis lebih awal, untuk menikmati diskaun yuran bulan tersebut. Ini adalah untuk menjamin tempat anak tuan/puan di Al Fatih.

15.5. YURAN METERIAL

Merupakan kos material yang akan digunakan oleh anak-anak di dalam pembelajaran sepanjang tahun termasuk pakaian dan buku-buku. Yuran material hendaklah dilangsaikan sebelum sesi persekolahan pada bulan Januari bermula.

15.6. YURAN LEBIH MASA @ OVERTIME

Yuran lebih masa akan dikenakan pada minit ke 4 selepas tamat waktu perkhidmatan, iaitu pada jam 6.05 minit petang. Sekiranya anak tuan/puan tamat pada jam 2.30 petang, yuran lebih masa akan dikira pada jam 2.35 petang. Kadar adalah seperti yang telah ditentukan.

15.7. YURAN AKTIVITI/PROGRAM TAHUNAN

Pihak Al Fatih hanya akan mengenakan yuran aktiviti atau program sepanjang tahun bergantung kepada kos pelaksanaan program seperti, kos makanan, pengangkutan, dan lain-lain:

Program Tahunan adalah seperti berikut:

- Outdoor Camp
- Lawatan Tadika/Taska
- Sesi Bergambar
- Young Khalifah Camp (untuk 6 tahun sahaja)
- Ihtifal dan Graduasi (untuk 6 tahun sahaja)

15.8. YURAN DAYCARE

Merupakan yuran yang dibayar setiap bulan jika anak-anak tadika perlu penjagaan selepas waktu Tadika tamat.

15.9. YURAN TRANSIT

Yuran transit yang dikenakan bagi anak sekolah rendah adalah meliputi penjagaan dan pemantauan selama tiga (3) jam termasuk mandi dan makan tengahari. Sekiranya anak-anak perlu berada di tadika separuh hari atau sepanjang hari disebabkan sekolah kebangsaan atau SRA bercuti, bayaran tambahan RM10 sehari dikenakan. Walau bagaimanapun, tiada caj tambahan semasa cuti penggal persekolahan. Yuran bulan Disember adalah bebeza kerana anak-anak akan berada di Tadika/Taska sepanjang hari.

15.10. YURAN LEBIH MASA

Yuran lebih masa akan dikenakan pada minit ke 4 selepas tamat waktu perkhidmatan, iaitu pada jam 6.05 minit petang. Sekiranya anak tuan/puan tamat pada jam 2.30 petang, yuran lebih masa akan dikira pada jam 2.35 tengah hari. Kadar adalah seperti yang telah ditentukan.

15.11. YURAN TERTUNGGAK

Sebarang yuran yang tidak dibayar melebihi tiga (3) bulan adalah merupakan yuran tertunggak. Selepas diberi peringatan melalui telefon dan notis bertulis, pihak kami berhak untuk tidak membenarkan anak Ibu bapa berada di Al Fatih atau pun mengambil tindakan undang-undang kepada pihak Ibu/bapa

15.12. RESIT PEMBAYARAN

Bermula dari Tahun 2019, tiada lagi resit fizikal akan dikeluarkan kepada Ibu Bapa. Bermaksud bagi pembayaran yuran pendaftaran dan yuran bulanan, bukti pembayaran perlu dimuat naik ke dalam. Sistem akan "generate" resit untuk rekod Ibu Bapa.

<https://www.alfatih.eztaska.com/>

16. CUTI

Operasi Tadika dan Taska Al Fatih akan dibuka sepanjang tahun KECUALI:

- Cuti hujung minggu
- Cuti Umum Persekutuan dan Negeri
- Cuti Tambahan Hari Raya dan Kursus Guru
- Cuti yang diarahkan oleh Jabatan Kesihatan kerana wabak
- Cuti yang diarahkan oleh Pihak Berkuasa atau disebabkan bencana alam

*Yuran tidak dikembalikan, bagi cuti yang diarahkan oleh Pejabat Kesihatan Daerah. Kerana center masih beroperasi seperti biasa.

17. NOTIS BERHENTI

2 minggu notis bertulis perlu diemailkan ke register.alfatih@gmail.com. Sebarang bayaran yang telah dibuat sebelum notis bertulis diberikan, tidak akan dikembalikan.

Sekiranya notis bertulis gagal dihantar, maka secara automatik pelajar tersebut dikira berhenti (merujuk makluman whatsapp yang telah diberikan).

18. NOTIS TAMAT PERKHIDMATAN

Pihak kami, berhak memberhentikan (dengan budi bicara) mana-mana anak atas sebab-sebab tertentu demi menjamin keselamatan, kesihatan, dan kepentingan anak-anak lain, demi kepentingan bersama.

19. PERTUKARAN ALAMAT DAN NOMBOR TELEFON

Ibu bapa/penjaga perlu memaklumkan kepada Admin di Pejabat Pengurusan tentang sebarang pertukaran maklumat samada alamat rumah, nombor telefon peribadi atau nombor telefon kecemasan. Maklumat ini sangat penting, sekiranya berlaku hal – hal kecemasan.

SEGALA MAKLUMAT ADALAH TERTAKLUK KEPADA PINDAAN

APPENDIX

ALAMAT TADIKA/TASKA & PEJABAT PENGURUSAN:

TADIKA AL FATIH	ALAMAT
ABU BAKAR AS SIDDIQ CENTER	No.25, Jalan Seri Putra 6/8, Bandar Seri Putra, 43000 Kajang
ALI BIN ABI TALIB CENTER	No. 20, Jalan Bukit Mahkota 6/1B, Bandar Bukit Mahkota, 43000 Kajang
UTHMAN AFFAN CENTER	No 20-2, Jalan Puteri 3A/3, Bandar Puteri, 43000 Kajang
AL FATIH JUNIOR ACADEMY (AFJA)	No. 2-2, Jalan Puteri 3A/6, Bandar Puteri, 43000 Kajang
TASKA TUNAS AL FATIH	ALAMAT
NUSAYBAH CENTER	No 2-1, Jalan Puteri 3A/6, Bandar Puteri, 43000 Kajang
KHAULAH CENTER	No. 18, Jalan Bukit Mahkota 6/1B, Bandar Bukit Mahkota, 43000 Kajang
ZAINAB CENTER	No. 20, Jalan Puteri 3A/3, Bandar Puteri, 43000 Kajang
PEJABAT PENGURUSAN	No 20, Jalan Puteri 3A/3, Bandar Puteri, 4300 Kajang

- No Telefon 019 224 0282
- No Principal 019 652 0282

AKAUN DETAIL

AKAUN: MAYBANK FATIH KIDS SDN BHD
5622 6350 4657
register.alfatih@gmail.com

MENU MAKANAN AL FATIH:

Minggu 1 & 3:

HARI	SNEK PAGI	MAKAN TENGAHARI
ISNIN	Bihun Goreng	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayam Masak Kicap ● Sayur Kobis Goreng
SELASA	Roti Kaya	<ul style="list-style-type: none"> ● Nasi Ayam
RABU	Nasi Goreng	<ul style="list-style-type: none"> ● Ikan Tongkol Masak Kicap ● Sayur Campur
KHAMIS	Kuih	<ul style="list-style-type: none"> ● Telur Dadar ● Sup Labu Lemak
JUMAAT	Macaroni/Mee Goreng	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomyam ● Buah

Minggu 2 & 4:

HARI	SNEK PAGI	MAKAN TENGAHARI
ISNIN	Bihun Goreng	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayam Masak Kurma ● Sayur Kobis Goreng
SELASA	Roti Kaya	<ul style="list-style-type: none"> ● Telur Masak Kicap ● Sup Sayur/Labu Air Tumis
RABU	Nasi Goreng	<ul style="list-style-type: none"> ● Kari Ayam ● Sayur Kacang Buncis Goreng
KHAMIS	Kuih	<ul style="list-style-type: none"> ● Ikan Tongkol Masak Lemak ● Sayur Kobis Goreng
JUMAAT	Mee/Macaroni Goreng	<ul style="list-style-type: none"> ● Sup Ayam Ubi Kentang & Carrot ● Buah

BORANG UBAT

Nama Anak :				
Centre :	<ul style="list-style-type: none"> ● ABU BAKAR CENTER ● UMAR CENTER ● UTHMAN CENTER ● ALI CENTER ● NUSAYBAH CENTER ● KHAULAH CENTER ● ZAINAB CENTER 			
Nama Ubat :				
Guru/PA yang menerima ubat :				
Bila perlu diberikan : Jenis/Warna	Waktu			
	PAGI	T.HARI	PETANG	MALAM
Nama Ibu bapa :				
No. Telefon Kecemasan :				
Tandatangan :				

BORANG PERJANJIAN PERSETUJUAN 2023

Saya/kami akui bahawa semua peraturan yang telah dinyatakan dalam BUKU PERATURAN & KETETAPAN IBU BAPA telah dibaca dengan jelas dan difahami oleh kami.

Dengan ini saya/kami setuju untuk mematuhi peraturan-peraturan tersebut untuk kepentingan dan kesejahteraan anak saya/kami sepanjang berada di Tadika Al Fatih/Taska Tunas Al Fatih.

Tandatangan Ibu/Bapa :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Nama Anak :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan Pengarah Urusan Fatih Kids Sdn Bhd :

Tarikh:

Tarikh:

Cop Rasmi Fatih Kids Sdn Bhd: