



POLISI TADIKA NALURI KREATIF

Ibubapa/penjaga dikehendaki untuk membaca dengan teliti polisi-polisi yang berikut berserta terma dan syarat yang dilampirkan. Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Buku Panduan Ibubapa Tadika NALURI Kreatif.

1. POLISI KEHADIRAN DAN PROSEDUR KESELAMATAN.

- a. Ibubapa/penjaga hendaklah memastikan bahawa anak jagaan hadir ke sekolah setiap hari kecuali jika keadaan kesihatan yang tidak mengizinkan atau berlakunya kecemasan.
- b. Sekiranya anak tuan/puan tidak dapat menghadirkan diri ke sekolah, tuan/puan bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pihak sekolah selewat-lewatnya pada jam 9.00 pagi.
- c. Sesi pembelajaran akan bermula seawal jam 8.30 pagi. Ibubapa/penjaga bertanggungjawab untuk memastikan anak-anak berada di sekolah sebelum sesi pembelajaran bermula supaya anak-anak dapat memaksimakan sesi pembelajaran yang berlangsung sepanjang hari.
- d. Pintu pagar sekolah akan dikunci sepanjang masa sebagai langkah keselamatan. Sekiranya anak tuan/puan lewat dan sesi pembelajaran telah bermula, tuan/puan mungkin perlu menunggu sehingga guru/pembantu guru tiba untuk membuka pintu pagar dan menerima anak tuan/puan.
- e. Sesi persekolahan akan tamat pada 2.00 petang (program *Halfday*) dan 6.00 petang (program *Fullday*) pada bulan biasa. Manakala pada bulan Ramadan, program *Fullday* akan tamat pada jam 5.00 petang. Sekiranya anak tuan/puan lewat dari masa yang ditetapkan, caj lebih Masa (*Overtime*) akan dikenakan. Sila rujuk Buku Panduan Ibu Bapa untuk kadar Lebih Masa yang dikenakan.
- f. Sila maklumkan kepada pihak sekolah sekiranya ada individu lain yang mengambil anak tuan/puan. Sertakan gambar, nombor telefon dan no plat kereta individu tersebut.

2. POLISI PEMBAYARAN YURAN DAN PEMBAYARAN.

- a. Tuan/Puan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pembayaran Yuran Pendaftaran Tahunan dijelaskan seperti yang telah dipersetujui sebelum sesi persekolahan pada awal tahun bermula.
- b. Tuan/Puan juga hendaklah memastikan yuran bulanan dibayar secara konsisten setiap bulan mengikut rangkaian (channel) yang telah dimaklumkan.
- c. Setiap resit transaksi yang dilakukan hendaklah diserahkan kepada Pengurus Cawangan sebagai bukti pembayaran.
- d. Tuan/Puan hendaklah membuat pembayaran yuran bulanan selewat-lewatnya pada 3hb setiap bulan walaupun anak tuan/puan tidak hadir atau pun cuti sekolah. Tuan/Puan juga hendaklah maklum bahawa anak tuan/puan mungkin akan kehilangan tempat di tadika sekiranya terdapat 2 bulan tunggakan kepada yuran bulanan.

3. POLISI PEMULANGAN (REFUND) YURAN

- a. Pemulangan yuran pendaftaran dan yuran tahunan boleh dilakukan kerana perkara-perkara berikut:
 - i. Tuan/Puan memberhentikan anak tuan/puan dari Tadika NALURI kerana masalah klinikal yang telah disahkan dan memerlukan rawatan atau terapi susulan.
 - ii. Ibubapa/penjaga berpindah rumah atau kerja dan tiada cawangan Tadika NALURI yang berdekatan dengan rumah baru. Surat Makluman perlu diserahkan kepada pihak tadika.
- b. Tiada pemulangan (*refund*) yang akan diberikan disebabkan perkara-perkara berikut:
 - i. Tuan/Puan memberhentikan anak Tuan/Puan tanpa sebab-sebab klinikal yang disahkan.
 - ii. Anak tuan/puan diberhentikan atas sebab kegagalan tuan/puan untuk membayar tunggakan bayaran bulanan seperti yang telah dipersetujui.
- c. Proses pemulangan yuran akan mengambil masa sebulan dari tarikh berhenti. Jumlah tersebut akan dikreditkan terus ke akaun tuan/puan. Sila maklumkan butiran akaun kepada pihak pengurusan untuk tujuan tersebut.

4. POLISI UMUM

- a. Polisi-polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Buku Panduan Ibu Bapa Tadika NALURI Kreatif yang diberikan kepada tuan/puan.
- b. Pihak Tadika NALURI Kreatif berhak untuk memberi amaran, menahan atau memberhentikan mana-mana anak sekiranya pihak tadika mendapati kelakuan anak tersebut/ibubapa atau penjaganya mendatangkan masalah keselamatan dan kesejahteraan tadika dan masyarakat sekeliling.
- c. Polisi ini juga boleh berubah mengikut keperluan semasa. Tuan/Puan akan dimaklumkan secara bertulis sekiranya terdapat perubahan yang signifikan kepada polisi-polisi ini.

5. PERSETUJUAN

Saya _____, No. K/P: _____ dengan ini bersetuju untuk mendaftarkan anak saya yang bernama _____ di Tadika NALURI Kreatif Cawangan _____ bagi tahun _____.

Saya dengan ini memberikan sepenuh kepercayaan kepada Tadika NALURI Kreatif untuk menjaga anak saya. Sekiranya terdapat sebarang masalah, saya akan berbincang dengan pihak Tadika NALURI Kreatif dan mengambil jalan penyelesaian terbaik untuk kebaikan kedua belah pihak.

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat. Sekiranya maklumat tersebut didapati tidak lengkap atau palsu, pihak Tadika NALURI Kreatif berhak untuk menahan kemasukan ke tadika atau meminta saya mengeluarkan anak saya dari tadika.

Saya juga mengaku bahawa saya telah membaca dan memahami semua peraturan dan polisi yang dilampirkan dan juga yang terdapat di dalam Buku Panduan Ibu Bapa Tadika NALURI Kreatif.

<p>Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga:</p> <p>_____</p> <p>NAMA:</p> <p>NO KAD PENGENALAN:</p> <p>TARIKH:</p>	<p>Tandatangan Saksi (Pengurus Cawangan):</p> <p>_____</p> <p>NAMA:</p> <p>NO KAD PENGENALAN:</p> <p>TARIKH:</p>
---	--

6. SENARAI SEMAK

Sila pastikan senarai semak berikut lengkap dan dilampirkan bersama semasa penyerahan borang ini:

1	Lampiran Persetujuan Polisi Tadika NALURI Kreatif	
2	Gambar anak berukuran pasport – 3 keping	
3	Salinan MyKid/Surat Beranak anak	
4	Salinan Kad Pengenalan IbuBapa / Penjaga	
5	Salinan Rekod Imunisasi / Vaksinasi	