

PARENT HANDBOOK

YEAR 2024



Nuz Jannah

Kemaskini 1hb November 2023

KANDUNGAN

Bil	Perkara	M/surat
1	Moto,Falsafah,Matlamat dan Objektif	3
2	Kehadiran	4
3	Menghantar dan Mengambil Anak	5
4	Keperluan Anak	6
5	Pengesahan Kesihatan	8
6	Rawatan Doktor	8
7	Takaful Insurans	9
8	Penglibatan Ibu Bapa	9
9	Bayaran Yuran	10
10	Tunggakkan Yuran	12
11	Perkhidmatan waktu operasi taska	12
12	Perkhidmatan Bayaran Lebih Masa (OT)	12
13	Bimbingan Susulan	13
14	Cuti	13
15	Hubungan ibubapa/ penjaga/guru-guru/pihak pengurusan	13
16	Notis Berhenti	14
17	Hubungan Kejiranan	14
18	Rakaman Gambar	14
19	Keselamatan & Kecemasan	14
20	Media Sosial	14
21	Rekod Imunisasi	15
22	Lain-lain hal	16
23	Surat Akuan Ibubapa/ penjaga	17

1. MOTO

LEARN, EXPLORE & FUN

1.1 FALSAFAH

- SETIAP ANAK PERMATA NEGARA
- SETIAP ANAK AMAT BERTAMBAH NILAI
- SETIAP ANAK ADALAH MODAL INSAN NEGARA
- PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PENTING DALAM PERKEMBANGAN INTELEK, EMOSI, KOGNITIF DAN KOMUNIKASI MEREKA

1.2 MATLAMAT

Matlamat Taska MHNJ adalah untuk menyuburkan potensi kanak-kanak dalam semua aspek pertumbuhan perkembangan diri yang cemerlang secara menyeluruh seimbang dan bersepadu. Perkembangan ini meliputi aspek social, emosi, fizikal, intelek dan rohani (SEIR)

1.3 OBJEKTIF

- Menyediakan kemudahan dan peluang asuhan kepada anak-anak dalam suasana yang selamat, ceria dan selesa.
- Menggalakkan pertumbuhan dan perkembangan menyeluruh, seimbang dan bersepadu dari aspek social, emosi, fizikal dan rohani kanak-kanak melalui pendedahan dan interaksi.
- Menyediakan makanan yang berkhasiat dan seimbang bagi membantu pertumbuhan dan perkembangan kanak-kanak serta mengamalkan gaya hidup sihat.
- Menerapkan nilai-nilai murni seperti pemurah, ramah, ehsan, jujur, adil, penyayang, ikhlas, siddiq, mawadah, tawakal, amadah dan berkasih sayang supaya kanak-kanak dapat menghayati dan mengamalkan sejak kecil.

2. KEHADIRAN

- a. Sila pastikan kedatangan yang konsisten (berterusan) dan elakkan anak-anak daripada sering tidak hadir ke taska. Ini bagi memastikan perkembangan anak-anak dapat di perhatikan dari masa ke semasa untuk di rekodkan seperti perjalanan rutin dan aktiviti harian di TASKA, kecuali atas faktor kesihatan anak-anak atau urusan kecemasan keluarga.
- b. Kedatangan terlalu awal sebelum waktu operasi (sebelum jam 7:00 pagi) hendaklah dielakkan kecuali selepas perundingan dengan pihak pengurusan taska dan guru bertugas. Kedatangan awal akan dikenakan bayaran tambahan (OT) bagi guru bertugas.
- c. Ibubapa hendaklah memastikan kanak-kanak telah siap di mandikan semasa hadir ke TASKA kerana ia adalah SOP pihak JKM dan arahan ini terpakai sejak penularan wabak Covid 19.
- d. Ibubapa hendaklah memotong kuku kanak-kanak sebelum hadir ke TASKA bagi mengelakkan perkara tidak diingini berlaku. Contohnya cakar-mencakar dan kebersihan kanak kanak tidak terjaga.
- e. Menghantarkan anak terlalu lewat (selepas jam 8:30 pagi) akan menjejaskan jadual aktiviti dan anak yang sering lewat sampai akan ketinggalan sebahagian dari program yang telah dijalankan.
- f. Pemeriksaan fizikal anak akan dibuat sebagai rutin harian setiap pagi. Pendidik akan memastikan keadaan fizikal anak baik sebelum masuk ke TASKA. Notis pemberitahuan akan di maklumkan kepada ibubapa dengan bukti bergambar dan akan di rekodkan di dalam buku log harian kanak-kanak. Anak - anak yang menghidap penyakit seperti **cecair, campak, begok, sakit mata, cirit birit, penyakit kulit, kudis buta, kepala berketu, covid19, penyakit tangan, kaki dan mulut** atau apa saja yang di kategorikan penyakit berjangkit tidak dibenarkan hadir ke **TASKA MHNJ**.
- g. Kanak-kanak yang telah pergi ke **klinik ataupun hospital disebabkan oleh temujanji doktor, demam, cirit-birit, muntah-muntah, keracunan makanan dan yang berkaitan tidak dibenarkan masuk ke dalam Taska semula.**
- h. Anak yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan hadir ke TASKA MHNJ.

- i. Pihak TASKA MHNJ perlu dimaklumkan sekiranya anak tidak dapat hadir ke taska atas sebarang sebab seperti bercuti, pulang kekampung, cuti kecemasan, demam, sakit hingga di tahan wad atau sebab-sebab lain yang tidak dapat di elakkan bagi memudahkan segala perancangan aktiviti pada hari berkenaan.
- j. Bayaran anak di kira penuh sekiranya anak melebihi 10 hari kedatangan di TASKA:

Bilangan Hari	1 Hari sehingga 9 Hari	10 dan ke atas
Kadar Bayaran	Kiraan harian. (RM60 = 1 Hari) RM60 X Bilangan Hari	Bayaran Penuh

- k. Bagi anak yang bercuti sebulan atas sebab pulang ke kampung tinggal bersama nenek, sakit atas sebab-sebab tertentu, di masukkan ke hospital dan sebagainya bayaran yuran taska adalah di kira separuh bulan. Ini di sebabkan, pihak taska masih mengekalkan kuota anak tersebut di dalam taska dan taska masih menanggung kos-kos bulanan seperti biasa contohnya gaji pekerja, sewa premis, utiliti, kos bahan mentah dan sebagainya. Oleh itu pihak pengurusan taska memohon kerjasama ibubapa supaya memahami situasi tersebut.

3. MENGHANTAR DAN MENGAMBIL ANAK

- a. Ibu bapa/penjaga hendaklah mengambil inisiatif atau seboleh mungkin menghantar dan mengambil sendiri anaknya dari/ke TASKA MHNJ.
- b. Untuk keselamatan anak anda, adalah digalakkan anak dihantar sehingga ke pintu masuk premis atau lebih baik hingga ke dalam premis sampai ke tangan guru taska dan begitu juga waktu mengambil anak. Dengan cara ini ibu bapa/penjaga akan dapat memberitahu perihal anak mengambil anak seperti pakaian, bekalan makanan atau apa yang perlu diambil perhatian atau pun bertanya perkembangan harian anak di TASKA MHNJ.
- c. Guru bertugas yang bertugas menyambut anak akan hanya menunggu kedatangan anak sehingga jam 8:30 pagi. Anak-anak yang datang lewat hendaklah dihantarkan terus ke dalam premis dan diserahkan kepada guru taska. Aktiviti dan rutin anak-anak akan bermula pada pukul 8:30 pagi.

- d. Jika anak hendak diambil pulang oleh orang lain selain dari ibu bapa/penjaga sendiri, ibu bapa/penjaga hendaklah memberitahu kepada guru atau pihak Pengurusan TASKA MHNJ. Pihak kami tidak akan melepaskan anak balik jika tiada arahan dan kebenaran dari ibu bapa/penjaga.
- e. Adalah di harapkan ketika menghantar dan mengambil anak-anak, keadaan kereta di letakkan dengan baik serta tidak menghalang lalu lintas orang awam dan jiran tertangga. Pastikan juga kereta dimatikan enjin dan di kunci dengan selamat. Dilarang sama sekali membunyikan hon kereta di hadapan taska bagi menghormati komuniti setempat dan kanak-kanak di dalam taska
- f. Semasa mengambil anak (sebelum meninggalkan premis) mesti pastikan:
 - i. Anak tidak mengalami sebarang kecederaan (semasa dalam jagaan TASKA MHNJ).
 - ii. Jika ada tanda-tanda tercedera sila bertanya terus kepada guru bertugas.
 - iii. Keperluan untuk dibawa balik seperti botol susu, bekas bekalan, pakaian kotor dan lain-lain semuanya di dalam beg dan tidak bertukar.
 - iv. Kasut atau selipar ada pada anak.
 - v. Buku log dan surat pekeliling (jika ada) dibaca untuk tindakan lanjut.
 - vi. Membaca dan menandatangani Buku Log Harian anak beserta pesanan ibu/bapa/penjaga.

Dengan ini adalah penting pihak ibu bapa/penjaga mengamalkan komunikasi dan hubungan yang baik dengan guru-guru taska dan pengurusan supaya terdapat kesinambungan apa yang di ajar dan di didik di taska dengan aktiviti pengukuhan di rumah. Komunikasi dua hala juga memberi peluang kepada pendidik/pengasuh untuk lebih memahami jiwa kanak-kanak yang berbeza dan mewujudkan pemahaman kepelbagaian budaya di TASKA.

Nur Jannah
LEARN ★ EXPLORE ★ FUN

4. KEPERLUAN ANAK

4.1 TASKA

1. 2 keping gambar anak bersaiz passport untuk fail peribadi /buku log
2. 1 salinan mykid
3. 1 salinan kad pengenalan ibu, bapa atau penjaga
4. 1 salinan sijil kelahiran
5. 1 salinan surat hak penjagaan anak (jika berkenaan).
6. 1 Salinan rekod imunisasi anak.
7. Pakaian: pakaian persalinan 3-4 helai (extra sekiranya anak muntah dan sebagainya)

8. Lampin / diapers (telah dilabel nama anak) secukupnya.
9. Bekalan susu ibu perlu diletakkan nama dan tarikh susu dibekalkan untuk simpanan dalam peti sejuk
10. Botol Susu
11. 1 beg pakaian kotor (Laudry bag).
12. Tuala mandi yang sesuai untuk kanak-kanak dibawa setiap hari
13. Kanak-kanak 1-4 tahun perlu bawa botol air minuman untuk aktiviti luar.
14. Buku Log Harian (wajib dibeli sebagai syarat dan peraturan pihak JKM).
15. Keperluan bersih diri dan krim: (jika anak yang mengalami alergic sahaja)
16. 1 helai pelapik dada (bib) untuk anak bayi.
17. Cadar tilam, bantal bagi bayi 12 bulan ke bawah (dibawa balik setiap hari untuk disanitasi)
18. Baju renang- aktiviti bermain air – tertakluk kepada aktiviti (*water play activity*)

PERHATIAN

Ibubapa/penjaga mesti melabel nama pada semua peralatan dan pakaian anak-anak bagi mengelakkan barang dan peralatan tertukar.

4.2 BUKU LOG HARIAN (kanak-kanak berumur 3 bulan – 4 tahun)

Buku ini adalah untuk digunakan untuk mencatat aktiviti, rutin harian, menu sebarang pesanan kepada ibu bapa/penjaga juga perlu mencatat barang dan keperluan harian, pemeriksaan fizikal badan anak-anak dan sebarang pesanan kepada guru. Pastikan Buku Log Harian ini sentiasa berada di dalam beg anak untuk tindakan kedua-dua pihak. Sila baca dan tandatangan setiap pesanan dari guru agar dapat disegerakan tindakan susulan bagi memudahkan tugas-tugas pengurusan.

LEARN ★ EXPLORE ★ FUN

5. HAL-HAL PERIBADI DAN KESELAMATAN

a. Alat-alat permainan dan barang kemas

Adalah ditegaskan segala barang kemas, alat-alat permainan, telefon bimbit dan peralatan elektronik tidak dibenarkan dibawa ke TASKA MHNJ. Pihak TASKA MHNJ tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kehilangan barang tersebut.

b. Alahan makanan

Kanak-kanak yang mempunyai alahan makanan, perlu dimaklumkan segera kepada Pengurusan TASKA. Ini kerana sekiranya menu yang di sediakan tidak boleh di hidangkan kepada kanak-kanak yang mempunyai alahan, ibubapa perlu menyediakan makanan khusus kepada anak ke TASKA.

c. Wang berlebihan

Anak-anak tidak dibenarkan membawa wang berlebihan untuk mengelakkan sebarang ke hilangan atau kecurian. Sekiranya ada wang berlebihan di beri kepada kanak-kanak transit, ibubapa perlu memaklumkan kepada pihak taska dengan segera.

5. PENGESAHAN KESIHATAN

- a) Ibu bapa atau penjaga perlu menyerahkan surat pengesahan kesihatan anak dari doktor untuk rujukan pihak TASKA MHNJ sekiranya mempunyai sebarang masalah kesihatan yang serius.
- b) Pihak TASKA MHNJ tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang maklumat yang tidak diberi oleh ibu bapa tentang kesihatan anak sekiranya tidak dimaklumkan
- c) Sekiranya di dapati anak-anak mempunyai tanda-tanda penyakit berjangkit seperti HFMD, Rotavirus, Cacar Air atau yang berkaitan diklasifikasikan sebagai penyakit berjangkit, ibubapa perlu mendapatkan surat pengesahan daripada doktor serta pengesahan anak yang benar-benar sihat untuk di hantar semula ke TASKA seperti biasa bagi memberi perlindungan kepada kanak-kanak lain dari dijangkiti penyakit berjangkit.

6. RAWATAN DOKTOR WAKTU KECEMASAN

Jika berlaku sebarang kecemasan, pihak pengurusan TASKA MHNJ akan menghubungi nombor talian ibu/bapa/penjaga atau penama yang telah di berikan di dalam borang pendaftaran kanak-kanak. Sekiranya dalam keadaan tertentu, semua nombor talian tidak dapat di hubungi, maka langkah keselamatan yang di ambil oleh TASKA adalah seperti berikut:

- a) Hantar anak ke klinik terdekat atau panel anak anda yang biasa kunjungi untuk rawatan kecemasan
- b) Pihak pengurusan TASKA MHNJ akan terus menghubungi pihak ibu bapa /penjaga. Segala pembayaran adalah tanggungjawab ibu bapa.

- c) Peringatan: adalah penting bagi setiap ibu bapa / penjaga memberitahu nombor telefon jika berlaku kecemasan. Ini adalah untuk kebaikan kedua-dua belah pihak bagi memastikan pihak pengurusan dapat memberitahu perkembangan terkini anak jika terdapat kecemasan di TASKA
- d) Sila kemas kini nombor telefon kecemasan untuk di hubungi kepada pihak TASKA dengan segera untuk tidak mengemasiki rekod kanak-kanak.

9. TAKAFUL INSURANS

Takaful Insuran berkelompok adalah WAJIB bagi semua kanak-kanak SESI 2024. Bagi ibubapa yang mempunyai polisi insuran kesihatan dan kemalangan PERIBADI kanak-kanak, diharap dapat menyediakan Salinan polisi atau KAD INSURAN kepada TASKA sebagai rekod peribadi kanak-kanak. Sekiranya terapat sebarang kecemasan, pihak TASKA boleh terus menghubungi syarikat INSURAN.

10. PENGLIBATAN IBU BAPA

- a) Buku Log Harian

Ibu bapa perlu memastikan Buku Log Harian anak dicatat setiap hari serta di tandatangan

- b) Ibu bapa/penjaga digalakkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti di TASKA. Aktiviti sepanjang tahun juga akan dirancang dari masa ke semasa.

- c) Aktiviti penglibatan yang dicadangkan ialah:

- Mengikuti, membantu dan bekerjasama dalam program yang telah disusun sepanjang tahun seperti membantu dalam menyiapkan persiapan acara sambutan Ulangtahun Kelahiran Anak, Hari Taska, Majlis Perjumpaan IbuBapa dan Guru-guru serta yang berkaitan denganya.
- Memberikan cadangan – cadangan yang membina dari masa ke semasa.
- Bekerjasama membekalkan bahan peralatan yang mudah dibawa dari rumah untuk aktiviti perkembangan anak-anak sepanjang di taska dan membuat alat bantu mengajar bersama.
- Menjadi pakar rujuk, nasihat dalam bidang kemahiran masing-masing.

11. BAYARAN YURAN

11.1 YURAN PENDAFTARAN

Yuran pendaftaran sekali setiap pendaftaran baru dan tidak dikembalikan kecuali tempat tidak ditawarkan. Pendaftaran ini menjamin tempat anak tuan puan sepanjang masa. Bagi anak yang berhenti sementara, tetapi akan masuk semula ke taska atas sebab-sebab tertentu. Yuran Pendaftaran Baru tidak dikenakan. Ia hanya sekali untuk pendaftaran baru kanak-kanak ke TASKA MHNJ.

11.2 YURAN BULANAN

- i. Pembayaran yuran adalah melalui Sistem Kidcare. Bil boleh didapati didalam portal Kidcare. Ibubapa perlu mendaftar di dalam Kidcare kerana segala resit bayaran akan di jana secara automatik di dalam sistem. Yuran perlu di jelaskan sebelum atau pada 7hb setiap kalendar bulanan.
- ii. Bil YURAN Bulanan akan di hantar melalui system Kidcare 26hb setiap bulan berserta bayaran lebih masa jika ada. Bayaran yang telah dibuat, secara automatik resit akan dijana di dalam Sistem Kidcare. Ibubapa boleh mendapatkan Resit Bayaran di akaun Sistem Kidcare serta boleh di cetak bagi Pelepasan Cukai Pendapatan untuk rekod LHDN.
- iii. Bayaran Yuran kanak-kanak TASKA masih dikira bayaran penuh sekiranya kehadiran anak melebihi 10 hari kehadiran ke TASKA
- iv. Kanak-kanak yang bercuti, di sebabkan beberapa perkara tertentu, contoh seperti ibu berpantang, balik kampung, cuti sakit, di jaga oleh nenek/saudara mara di kampung dan pelbagai perkara yang tidak di jangka, bayaran yuran bulanan adalah separuh daripada YURAN TASKA.
- v. **Kos YURAN BULANAN adalah bagi menampung kos TETAP BULANAN seperti sewaan premis, gaji, EPF/SOCSSO/SIP, Utiliti, makanan dan perubatan setiap bulan**

11.3 . YURAN TAHUNAN

- i. Kos penyelenggaraan BERKALA – Penyelenggaraan seperti alat pemadam api, kos perlesenan JKM, PBT, KKM dan SSM.
- ii. Pest Control adalah wajib sebanyak 4 kali setahun, yang di syartkan oleh MBSA
- iii. Suntikan TY2 kepada semua pendidik kerana penyediaan makanan kepada kanak-kanak
- iv. Perabot dan peralatan permainan TASKA yang perlu di ganti setiap tahun
- v. Kerosakan premis dalam dan luar selain penambahbaikan keceriaan TASKA
- vi. Penyelenggaraan CCTV dan media eletronik serta media cetak.

11.4 YURAN PENTADBIRAN

- i. Berikutan wabak PENDEMIK yang berlaku, kos pentadbiran telah meningkat dengan proses sanitasi yang wajib dilaksanakan setiap hari. SOP MKN telah menetapkan suhu kanak-kanak di ambil setiap hari sebanyak 3 kali. Oleh yang demikian, TASKA perlu menyediakan pelbagai kelengkapan bagi memenuhi peraturan SOP JKM/MKN
- ii. Latihan Perguruan, bagi memastikan pengetahuan dan ilmu semua pendidik sentiasa relevan dengan situasi semasa. Pendidik perlu di berikan Latihan dan kemahiran asas yang kukuh di dalam kecekapan mengendalikan asuhan dan didikan kanak-kanak
- iii. Sistem Pengurusan Kewangan (Sistem Kidcare) bertujuan memberi kemudahan ibubapa dan TASKA di dalam pengurusan yang lebih baik.
- iv. Pengurusan perlesenan TASKA – JKM/SSM/MBSA/KKM/BOMBA, Pengiklanan dan urusan pentadbiran lain dari masa ke semasa sekiranya ada.

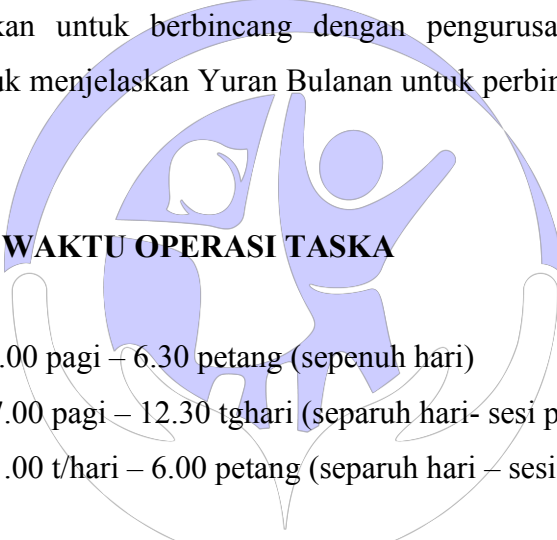
11.5 KURIKULUM PERMATA

- i. Kos bagi aktiviti harian kanak-kanak yang melibatkan MODUL PERKEMBANGAN PERMATA. Bahan dan aktiviti digunakan bagi melihat tahap perkembangan kanak-kanak dalam pelaksanaan Aktiviti PERMATA setiap hari
- ii. Bahan-bahan ABM – Pengajaran dan Pembelajaran, Aktiviti simulasi/sensori.
- iii. Projek STEAM (Sains, Technology, Engineering, Art & Mathematic)
- iv. Cooking, Role Play Class, Art & Craft
- v. Kit Learning (sekiranya berlaku PKP)
- vi. Multimedia dan *Yearly Special Projek*

12.0 TUNGGAKAN YURAN

- i. Pihak pengurusan TASKA MHNJ akan mengambil tindakan undang-undang kepada ibubapa/ penjaga yang gagal menjelaskan segala jenis yuran yang tertunggak.
- ii. Yuran bulanan dan lain-lain tidak akan dikembalikan jika TASKA diarah tutup oleh pihak berkuasa sekiranya berlaku wabak penyakit berjangkit/ bencana alam contohnya seperti jerebu, banjir dan sebagainya.
- iii. Ibu bapa di nasihatkan menjelaskan bayaran yuran bulanan TASKA sebelum atau pada 7hb setiap bulan bagi membolehkan pihak TASKA menguruskan perbelanjaan operasi bulanan seperti biasa seperti sewaan premis, gaji pendidik, bahan makanan, bayaran utiliti, penyelenggaraan dan sebagainya yang merupakan kos tetap setiap setiap bulan.
- iv. Ibubapa dinasihatkan untuk berbincang dengan pengurusan sekiranya terdapat sebarang permasalahan untuk menjelaskan Yuran Bulanan untuk perbincangan yang sihat antara kedua-dua belah pihak.

13. PERKHIDMATAN WAKTU OPERASI TASKA



Isnin – Jumaat	7.00 pagi – 6.30 petang (sepanjang hari)
	7.00 pagi – 12.30 tghari (separuh hari- sesi pagi)
	1.00 t/hari – 6.00 petang (separuh hari – sesi petang)

14. PERKHIDMATAN BAYARAN LEBIH MASA (*Overtime*)

Perkhidmatan *overtime* atau bayaran lebih masa adalah seperti perkara dibawah.

1. Guru-guru diwajibkan untuk melaksanakan kerja-kerja pembersihan (sanitasi) selepas waktu kerja (6.30 petang) selepas kepulangan kanak-kanak. TASKA akan di bersihkan dengan menggunakan mesin nano fogging, dan ianya memerlukan masa yang lama serta premis perlu di kosongkan sepenuhnya tanpa kehadiran kanak-kanak.
2. Menurut SOP JKM yang di dikeluarkan oleh KPWKM, kerja-kerja sanitasi TASKA perlu mengikut piawaian yang di tetapkan KKM. Premis perlu di bersihkan luar dan dalam, alatan permainan kanak-kanak serta peralatan dan perabot TASKA bagi menjamin kebersihan dan keselamatan seluruh Warga TASKA dan Kanak-Kanak khususnya
3. Bayaran *overtime* hendaklah dijelaskan kepada pada atau sebelum 7 haribulan setiap bulan.
4. Kiraan *overtime* akan dikira pada penghujung bulan dan TARIKH TUTUP pada 25hb setiap bulan dan senarai bayaran lebih masa akan di masukan kedalam BIL BULANAN.
5. Contoh Bayaran Lebih Masa TASKA seperti berikut:

15. BIMBINGAN SUSULAN

1. Ibu bapa /penjaga diharapkan dapat memberikan bimbingan (*follow up*) terhadap anak-anak ketika di rumah bagi memastikan wujudnya kesinambungan dalam proses pendidikan, asuhan dan perkembangan anak-anak.
2. Ibu bapa /penjaga diharap dapat memastikan bahawa anak-anak sentiasa berada di dalam persekitaran atau suasana yang baik dan soleh di mana jua bagi mengelakkan berlakunya konflik dalam diri anak-anak berhubung dengan persoalan didikan dan asuhan yang diterima.
3. Sebarang bentuk perlakuan dan kata-kata negatif yang keluar daripada anak-anak ketika di rumah hendaklah dimaklumkan kepada guru-guru untuk tindakan pembetulan dan pemulihan.
4. Pendidikan berterusan yang di amalkan di taska hendaklah di praktikan berterusan di rumah agar anak-anak tidak terasa perbezaan keadaan dan situasi ketika di rumah mahupun di taska.

16. CUTI – (*Sila rujuk lampiran bagi takwin cuti sepanjang tahun*)

Perkhidmatan TASKA MHNJ dibuka sepanjang tahun kecuali:

1. Cuti Umum yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri dan Pusat.
2. Cuti yang telah ditetapkan oleh TASKA MHNJ sebanyak 5 hari seperti Cuti Hari Raya Aidilfitri, Cuti Hari Raya Haji 2 hari.
3. Cuti yang diarahkan oleh Jabatan Kesihatan jika berlaku sebarang wabak penyakit berjangkit di premis TASKA seperti arahan yang di keluarkan KKM.
4. Cuti peristiwa yang diarahkan oleh Kerajaan Negeri dan Pusat atau sebarang sebab seperti bencana alam contohnya jerebu, banjir, pandemik, cuti bola sepak dan lain-lain.

17. HUBUNGAN IBU BAPA / PENJAGA / GURU-GURU / PIHAK PENGURUSAN

Bagi menjamin pengasuhan yang bermutu dapat diberikan kepada anak-anak antara perkara yang terpenting ialah hubungan ibu bapa / penjaga dengan GURU-GURU. Hubungan dan interaksi ibu bapa / penjaga dengan GURU-GURU perlulah sentiasa baik dan mesra seperti sebuah keluarga.

18. NOTIS BERHENTI

1. Ibu bapa / penjaga yang ingin menarik diri atau memberhentikan anak daripada perkhidmatan di TASKA MHNJ hendaklah memberi sebulan notis bertulis. Sekiranya tidak ada notis bertulis ia masih dianggap menerima perkhidmatan di TASKA MHNJ dan perlu menjelaskan yuran seperti biasa. Notis di perlukan bagi memberi laluan kuota kepada anak-anak baru yang ingin mendaftar.
2. Yuran Pendaftaran, Yuran Tahunan dan lain-lain bayaran yang telah dijelaskan tidak akan dikembalikan melainkan di atas sebab-sebab tertentu dan budibicara pengurusan taska Sahaja

19. HUBUNGAN KEJIRANAN

1. Semasa menghantar dan mengambil anak-anak, ibu bapa / penjaga hendaklah meletakkan kenderaan di tempat yang sesuai tanpa mengganggu aliran lalu lintas.
2. Ketika menghantar dan mengambil anak perbuatan membunyikan hon perlu dielakkan. Kenderaan ibu bapa / penjaga tidak boleh menghalang pintu pagar jiran-jiran berdekatan. Ini adalah untuk menjaga kelangsungan operasi TASKA di masa akan datang.
3. Di sebabkan waktu puncak ketika pagi (7.00 – 8.00) dan petang (5.00 -6.00), ibubapa di harapkan tidak menggunakan masa ini untuk berkomunikasi dengan lebih lama berkenaan anak-anak bersama guru-guru kerana menyebabkan keadaan lalulintas menjadi sesak. Adalah lebih memudahkan urusan, ibubapa dinasihatkan menghubungi pejabat taska untuk bercakap dengan guru bertugas bagi sebarang kemuskilan tentang keadaan anak pada hari berkenaan.

20. RAKAMAN GAMBAR

LEARN ★ EXPLORE ★ FUN

1. Pihak TASKA MHNJ berhak mengambil gambar-gambar anak atau rakaman video pada bila-bila masa samada aktiviti dijalankan di dalam atau di luar permis. Pihak TASKA MHNJ juga dibenarkan untuk menyiarkan gambar dalam media cetak, media elektronik dan media sosial bertujuan sebagai perantara di antara pihak taska dan masyarakat selain memperkenalkan perkhidmatan taska dalam mempromosikan industri TASKA di kalangan komuniti dan masyarakat

21. KESELAMATAN & KECEMASAN

- 1) Kanak-kanak akan dihantar pulang hanya dengan ibubapa/penjaga atau orang yang dilantik seperti yang telah dinyatakan pada borang pendaftaran atau melalui komunikasi telefon kepada pengurusan

- 2) Setiap kenderaan yang tidak didaftarkan perlu di berikan makluman kepada pendidik di dalam situasi semasa sekiranya ada pihak tertentu yang telah dipertanggungjawabkan untuk mengambil kanak-kanak pulang dari TASKA
- 3) Bagi kanak-kanak yang tidak dapat hadir ke TASKA dalam situasi anak sakit, dimasukan ke HOSPITAL, kontak rapat Pesakit Covid-19 atau apa sahaja yang di rasakan perlu ibubapa WAJIB memaklumkan kepada pengurusan TASKA dengan kadar segera bagi Tindakan sewajarnya.
- 4) CCTV di pasang di setiap BILIK kanak-kanak demi memastikan segala pergerakan dan tindakan pendidik di pantau sepanjang masa. Rekod simpanan adalah dalam tempoh 3 bulan sahaja. Selepas itu, rekod di padam atas faktor kapasiti (storage) yang di perlukan untuk simpanan.
- 5) CCTV hanya dibenarkan bagi kes-kes polis /mahkamah/JKM dan kes yang memerlukan rujukan tertentu maka ianya dibolehkan dengan kebenaran pengusaha TASKA sahaja.
- 6) Kepada kanak-kanak yang mempunyai alahan makanan, sila maklumkan kepada Pengurusan bagi tindakan yang perlu di lakukan terutama penyediaan makanan yang di sediakan.
- 7) TASKA telah mendapat kelulusan pihak Jabatan BOMBA, dan setiap pintu keselamatan TASKA mempunyai laluan yang selamat bagi ruang atas dan bawah.
- 8) TASKA juga WAJIB mengadakan LATIHAN KEBAKARAN sebanyak 3 kali setahun seperti ketetapan JKM dan Jabatan BOMBA dalam melatih pendidik dan kanak-kanak TATIHI/Playgroup cara menyelamatkan diri sekiranya terdapat kebakaran di TASKA.
- 9) Penggunaan Puting **TIDAK DIBENARKAN** di TASKA ini kerana akan menyebabkan anak lambat bercakap dan tersedak air liur ketika tidur .

22. MEDIA SOSIAL

- 1) Ibubapa/penjaga/pendidik atau sesiapa sahaja yang berkaitan dalam hubungan dengan kanak-kanak atau TASKA di larang untuk *menviralkan* kes ataupun situasi yang boleh menjatuhkan aib, reputasi dalam apa jua keadaan tertentu. Segala isu dan permasalahan hendaklah di bincangkan secara murni antara kedua-dua pihak demi menjaga hubungan baik antara satu sama lain
- 2) TASKA berhak untuk mengambil Tindakan di bawah **AKTA SURUHANJAYA DAN MULTIMEDIA MALAYSIA 1998 (AKTA 589)**

23. REKOD IMUNISASI DAN VAKSINSI

- 1) Ibubapa/Penjaga Kanak-kanak yang dihantar ke TASKA WAJIB mendapat suntikan Vaksinasi Covid-19 yang telah di tetapkan oleh KERAJAAN MALAYSIA. Booster @ dose penggalak setakat ini belum diwajibkan, namun pihak TASKA menggalakkan ibubapa agar memperolehi dos penggalak sebelum ianya menjadi syarat WAJIB VAKSINASI oleh KPWK.

- 2) Kanak-kanak yang di hantar ke TASKA MHNJ juga WAJIB mendapatkan SUNTIKAN WAJIB dalam ketetapan KKM. Setiap rekod imunisasi haruslah di berikan salinan kepada TASKA bagi pemantauan pihak Pejabat Kesihatan Daerah
- 3) Kanak-kanak juga di galakkan untuk mengambil suntikan tambahan contohnya seperti Influenza sebagai langkah keselamatan bagi memberi perlindungan dan keselamatan kanak-kanak di TASKA

24. LAIN-LAIN HAL

- 1) Pihak TASKA MHNJ perlulah dimaklumkan jika berlaku pertukaran alamat rumah, nombor telefon rumah, telefon bimbit dan telefon pejabat bagi memudahkan untuk dihubungi, sekiranya berlaku kecemasan.
- 2) Ibu bapa digalakkan untuk menghubungi nombor telefon taska bagi menyampaikan pesanan atau mengetahui keadaan anak-anak ditaska. Ini kerana waktu bekerja, pendidik di larang menggunakan telefon bimbit di sebabkan tugas dan tanggungjawab ketika kerja, bagi memberi tumpuan dan perhatian kepada kanak-kanak.
- 3) Pihak taska tidak akan membenarkan guru-guru untuk memberi sebarang nombor telefon bimbit kepada ibubapa/penjaga sebagai langkah-langkah keselamatan dan '*privacy*' mereka
- 4) Segala peralatan dan perabot kepunyaan TASKA, sekiranya dalam situasi tertentu ada menyebabkan kerosakkan besar terhadap perkara tersebut berpunca daripada anak asuhan, maka kos tersebut adalah tanggungjawab ibubapa. contohnya kejadian anak bergaduh dan menyebabkan slide pintu kaca telah pecah akibat pergaduhan itu, maka kos gentian cermin adalah tanggungjawab ibubapa .

Taska Mutiara Hati
Nur Jannah
LEARN ★ EXPLORE ★ FUN

TERIMA KASIH

SURAT AKUAN IBUBAPA/ PENJAGA

Saya _____ No K/P _____ adalah ibubapa/
penjaga kepada anak/ jagaan saya Bernama seperti dibawah :-

- 1) _____ No Mykid _____
- 2) _____ No Mykid _____
- 3) _____ No Mykid _____
- 4) _____ No Mykid _____

Dengan ini memahami setiap Peraturan Taska Mutiara Hati Nur Jannah yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam **PARENT HANDBOOK**. Saya juga telah diberikan penerangan jelas berkaitan perkara-perkara penting dengan lebih terperinci. Jika didapati saya sebagai ibubapa/ penjaga melanggar peraturan yang ditetapkan seperti yang termaktub, pihak Taska Mutiara Hati Nur Jannah berhak untuk memberi notis berhenti kepada anak/jagaan saya atau mengambil Tindakan sewajarnya terutama yang melibatkan keselamatan, kesejahteraan anak-anak dan Taska.

Tandatangan Ibubapa/ Penjaga : _____

Nama : _____

No Kad Pengenalan : _____

No H/P : _____

Tarikh : _____



Tandatangan Guru : _____

Nama : _____

No Kad Pengenalan : _____

No H/P : _____

Tarikh : _____