



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN
PENGOPERASIAN TADIKA SWASTA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA

2021

1. Tujuan.....	2
2. Takrifan Tadika.....	2
3. Penamaan.....	2
4. Premis dan Lokasi.....	4
5. Pemilikan.....	9
6. Modal.....	9
7. Ahli Lembaga Pengelola.....	10
8. Guru Besar.....	10
9. Guru.....	10
10. Pembantu guru.....	11
11. Pekerja.....	12
12. Kurikulum.....	12
13. Bahasa Pengantar.....	12
14. Penggal Persekolahan.....	13
15. Pengurusan Murid.....	13
16. Nisbah Guru Kepada Murid.....	13
17. Aktiviti Luar.....	14
18. Keselamatan, Kesihatan dan Kebersihan.....	14
19. Penyediaan Makanan.....	15
20. Kemudahan dan Peralatan.....	16
21. Yuran.....	16
22. Permuafakatan Ibu Bapa.....	17
23. Pengurusan Data dan Maklumat.....	18
24. Pengiklanan.....	18
25. Permohonan Penubuhan.....	18
26. Permohonan Pendaftaran.....	19
27. Perakuan Pendaftaran.....	20
28. Proses Kerja Penubuhan dan Pendaftaran.....	20
Carta Alir Proses Kerja Permohonan Penubuhan Tadika.....	22
Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Tadika.....	23
Senarai Jadual.....	24
Senarai Lampiran.....	24
Senarai Borang.....	24
Rujukan.....	25

GARIS PANDUAN PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN PENGOPERASIAN TADIKA SWASTA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1. Tujuan

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memudah cara serta memberi panduan kepada:

- 1.1 Pegawai di Bahagian Pendidikan Swasta (BPS), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dalam hal ehwal penubuhan, pendaftaran, pengawalseliaan dan penguatkuasaan; dan
- 1.2 Pengusaha dalam proses penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian sesebuah tadika mengikut peraturan dan standard yang ditetapkan.

2. Takrifan Tadika

Tadika di bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], Tadika ditakrifkan sebagai mana-mana tempat di mana pendidikan prasekolah (4 hingga 6 tahun) disediakan untuk 10 orang murid atau lebih. Tadika menjalankan pendidikan prasekolah kepada kanak-kanak berumur 4+ dan 5+.

3. Penamaan

- 3.1 Nama yang digunakan hendaklah sesuai dan dipersetujui oleh Ketua Pendaftar.
- 3.2 Nama yang dicadangkan semasa kelulusan penubuhan hendaklah bermula dengan menggunakan perkataan 'TADIKA'. Nama yang menggunakan bahasa selain bahasa Melayu dan bahasa Inggeris dan tidak difahami umum hendaklah dijelaskan secara ringkas pengertiannya di dalam borang permohonan.

Contoh: (a) Tadika Islam Anak Manja

(b) Tadika Little House

(c) Tadika Murni

(d) Tadika Khalifah Taman Makmur

(e) Tadika Huan Le (Gembira)

(f) Tadika Vanikavasagam

(g) Tadika Adventist

- 3.3 Penggunaan istilah seperti *Kindie*, *Playhouse*, Taman Bimbingan, Sekolah *Nursery* bagi menggantikan istilah 'TADIKA' tidak dibenarkan.
- 3.4 Penggunaan nama individu bagi tadika hendaklah disertakan justifikasi dan penjelasan dalam permohonan penubuhan serta kebenaran bertulis tuan nama atau waris bagi nama individu yang telah meninggal dunia.
- 3.5 Nama tadika yang dicadangkan hendaklah bermaksud sesuatu yang positif dan melambangkan bidang pendidikan awal kanak-kanak.
- 3.6 Nama-nama lain yang tidak boleh digunakan sebagai nama tadika termasuklah;
- 3.6.1 nama negara, negeri, daerah, bandar, kampung, taman dan jalan/lorong tanpa didahului dengan frasa nama yang lain; dan

Contoh: Tadika Kuantan - tidak dibenarkan

Tadika Cemerlang Kuantan - dibenarkan

- 3.6.2 nama yang berunsur negatif, yang boleh menyebabkan disalah faham atau menyentuh sensitiviti politik, agama dan kaum.
- 3.7 Hanya tadika yang dimiliki oleh sesebuah institusi pengajian / institusi pengajian tinggi / yayasan / pertubuhan / perbadanan itu sahaja boleh menggunakan nama badan tersebut sebagai nama tadika.

Contoh: Yayasan Terengganu - Tadika Yayasan Terengganu

Universiti Kebangsaan Malaysia - Tadika Universiti

Kebangsaan Malaysia

- 3.8 Nama tadika cawangan hendaklah sama dengan nama tadika induknya dengan menambah (Cawangan ...) selepas nama.

Contoh: Tadika Murni (Cawangan Jalan Makmur)

Tadika Cemerlang Kuantan (Cawangan Taman Ria)

- 3.9 Singkatan atau akronim tidak dibenarkan.

Contoh: Tadika TNB

Tadika ABS

Tadika TNB Suria

- 3.9.1 Tadika yang dimiliki oleh agensi atau badan tertentu hendaklah menggunakan ejaan penuh agensi atau badan tersebut.

Contoh: TNB - Tadika Tenaga Nasional Berhad

UIA - Tadika Universiti Islam Antarabangsa

- 3.10 Perubahan nama tadika hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pendaftar untuk pertimbangan kelulusan.

4. Premis dan Lokasi

- 4.1 Tadika swasta dibenarkan beroperasi di premis seperti berikut:
- 4.1.1 Bangunan atau ruang dikhaskan untuk tadika;
 - 4.1.2 Kompleks / bangunan perniagaan / rumah kedai;
 - 4.1.3 Bangunan korporat; Contoh: Menara CIMB, Menara SHELL
 - 4.1.4 Premis pejabat kerajaan;
 - 4.1.5 Rumah batu atau separuh batu bertingkat atau setingkat (teres / berkembar / sesebuah);
 - 4.1.6 Bangunan kayu (bertingkat/setingkat) atau rumah kayu (bertingkat/setingkat);
 - 4.1.7 Ruang khas tadika di perumahan pangsa termasuk pangsapuri, kondominium dan *service apartment*.
 - 4.1.8 Balai raya atau dewan orang ramai dengan kebenaran bertulis dari pihak yang berkenaan;
 - 4.1.9 Rumah ibadat atau kompleks rumah ibadat (ruang khas atau bilik dikhaskan untuk tadika, bukan ruang melakukan ibadat/solat/atau upacara keagamaan); dan
 - 4.1.10 Premis lain yang pada pendapat Ketua Pendaftar layak dan sesuai.
- 4.2 Tadika yang beroperasi di bangunan bertingkat, hendaklah mematuhi Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska 2011 dan Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska - Syarat-syarat Penubuhan di Bangunan Bertingkat 2017, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa KPKT.
- 4.2.1 Had ketinggian yang dibenarkan bagi penubuhan tadika adalah mengikut kegunaan bangunan seperti Jadual 1.

Jadual 1: Had ketinggian mengikut kegunaan bangunan

Kegunaan Bangunan	Had Ketinggian Dibenarkan	Penerangan
1. Pejabat	Sehingga 18 meter atau kira-kira aras 5	i) Sehingga aras 3 sahaja sekiranya tidak dilengkapi sistem semburan air automatic (sprinkler sistem) ii) Sehingga 18 meter atau kira-kira aras 5 sekiranya dilengkapi dengan sistem semburan air automatik. iii) Jenis bahan binaan yang tidak mudah terbakar (non-combustible).
2. Perumahan (a) Pangsapuri (b) Kondominium	Sehingga aras 2	Jenis bahan binaan yang tidak mudah terbakar (non-combustible)
3. Institusi (a) Kesihatan (b) Pendidikan	Sehingga aras 2	Jenis bahan binaan yang tidak mudah terbakar (non-combustible)
4. Komersial (a) Kompleks membeli-belah (b) Kedai Pejabat (c) Rumah Kedai	Aras 1 sahaja Sehingga aras 2 Sehingga aras 2	Jenis bahan binaan yang tidak mudah terbakar (non-combustible)
5. Bercampur dengan akses berasingan (separate access)	Sama seperti had ketinggian kegunaan pejabat, perumahan, institusi dan komersial.	Syarat-syarat adalah sama seperti kegunaan pejabat, perumahan, institusi dan komersial.
6. Bercampur dengan akses bersama (shared access)	Berdasarkan kegunaan bangunan dominan di aras 1	Syarat-syarat adalah sama seperti kegunaan pejabat, perumahan, institusi dan komersial.

Aras bangunan adalah bermula dengan aras tanah (ground floor) dan aras tanah merupakan aras 1 dan seterusnya.

Sumber: *Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska – Syarat-Syarat Penubuhan di Bangunan Bertingkat, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan 2017.*

4.3 Penubuhan tadika di kediaman jenis teres, hanya lot tepi (corner lot) dibenarkan. Lot tengah (intermediate lot) atau lot hujung (end lot) tidak dibenarkan. Larangan ini tidak timbul bagi rumah sesebuah (banglo) atau berkembar (semi-detached) yang lazimnya mempunyai kawasan lapang yang mencukupi.

4.4 Penubuhan tadika di premis kediaman yang terletak bersebelahan dengan lot tepi (corner lot) dan diusahakan oleh pengusaha yang sama boleh

dibenarkan dengan syarat keperluan kemudahan dan keluasan minimum telah dipatuhi.

- 4.5 Penubuhan tadika di sepanjang jalan atau berhampiran jalan utama adalah tidak digalakkan untuk keselamatan kanak-kanak dan juga untuk mengelakkan kesesakan lalulintas.
- 4.6 Penubuhan tadika di kompleks atau lot-lot perniagaan, keperluan ruang permainan hendaklah disediakan bagi menggantikan kawasan lapang. Sila rujuk keperluan keluasan ruang lantai minimum pada Jadual 2.
- 4.7 Jarak antara sebuah tadika dengan tadika yang lain (semua jenis tadika dari semua agensi dan pengendali) bagi kawasan perumahan hendaklah melebihi 400 meter jarak berjalan kaki bagi mengelakkan masalah kesesakan lalu lintas di dalam kawasan perumahan. Selain itu ia dapat membendung persaingan yang tidak sihat antara pengusaha tadika.
- 4.8 Tapak kemudahan tadika tidak dibenarkan di kawasan berpaya, berbukit dan bercerun curam serta kawasan berisiko bencana seperti hakisan, tanah runtuh serta banjir, berdekatan laluan talian rentis elektrik dan kawasan industri atau kilang berisiko tinggi.
- 4.9 Permohonan menubuhkan tadika di premis / kawasan sekolah milik kerajaan /bantuan kerajaan adalah tidak dibenarkan.
- 4.10 Keluasan ruang lantai minimum bagi tadika yang beroperasi sama ada di tapak khas/bangunan khas, bangunan berintergrasi, tempat kerja, institusi dan kawasan kediaman (sekiranya perlu, dengan syarat yang ditetapkan) adalah 1,786kp (166mp) seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Keluasan ruang lantai minimum tadika

Perkara	Komponen dan Keluasan (kp/mp)	
Keluasan Ruang Lantai Minimum	i. Keluasan per kanak-kanak :15kp(1.4mp)x 25org	= 375kp(35mp)
	ii. Dapur	= 48kp(4.5mp)
	iii. Tandas	= 65kp(6mp)
	iv. Bilik Kakitangan	= 218kp(20mp)
	v. Stor	= 70kp(6.5mp)
	vi. Laluan	= 210kp(20mp)
	Jumlah = 986kp(92mp)	
Kawasan lapang/ruang permainan dan tempat letak kereta minimum	Kawasan lapang/ruang permainan	= 538kp(50mp)
	Tempat letak kereta : 2 TLK x 130kp(12mp) (2.4m x 4.8m)	= 260kp(24mp)
	Jumlah = 800kp(74mp)	
Jumlah kawasan keseluruhan	1,786kp (166mp)	

Nota:

- i. Keperluan keluasan minimum 1.4mp (15kp) bagi setiap kanak-kanak.
- ii. Anggaran maksimum 25 kanak-kanak per kelas.
- iii. Keperluan TLK adalah mengikut Garis Panduan Tempat Letak Kereta(TLK) JPBD SM.
- iv. Keperluan kawasan lapang mengikut Garis Panduan Kawasan Lapang JPBD SM.
- v. 1 tandas setiap 10 orang kanak-kanak.

Sumber : *Kajian Penyelidikan, Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan, JPBD SM, 2011 dalam Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan 2011.*

4.11 Penubuhan tadika dibenarkan di dalam premis yang sama dengan premis TASKA dengan mematuhi perkara-perkara berikut;

- 4.11.1 Pemilik tadika adalah individu / pihak sama dengan pemilik TASKA.
- 4.11.2 Rumah kediaman dua tingkat (teres, banglo atau berkembar) dengan menempatkan tadika di tingkat atas.
- 4.11.3 Rumah teres setingkat atau dua tingkat yang bersebelahan dengan TASKA tersebut. Rumah teres setingkat yang dibuat sekatan antara TASKA dengan TADIKA adalah tidak dibenarkan.

- 4.11.4 Bangunan/premis khas seperti premis di pejabat kerajaan dengan membina sekatan penuh yang jelas dan kukuh menggunakan bahan seperti konkrit/kayu/*gypsum board*.
- 4.11.5 Pintu masuk utama hendaklah berasingan. Jika menggunakan pintu masuk utama yang sama, pastikan aliran pergerakan murid tadika dan kanak-kanak Taska adalah teratur dan tidak mengganggu antara satu sama lain.
- 4.11.6 Kemudahan yang boleh dikongsi oleh tadika dan taska adalah;
 - (a) Ruang makan (masa penggunaan digilirkan)
 - (b) Ruang permainan/playground (masa penggunaan digilirkan)
 - (c) Tandas (jika sama aras/tingkat)
- 4.11.7 Bilik darjah bagi tadika hendaklah berasingan keseluruhannya daripada bilik/ruang pengasuhan TASKA.
- 4.11.8 Pejabat pengurusan tadika hendaklah berasingan daripada pejabat pengurusan TASKA. Jika menggunakan ruang pejabat yang sama, pengurusan tadika hendaklah berasingan daripada pengurusan TASKA. Fail dan dokumen tadika ditempatkan di ruang bebeza serta mudah diakses.
- 4.12 Reka bentuk tadika hendaklah mengambil kira aspek pencahayaan dan pengudaraan semula jadi khususnya pada bangunan baru yang hendak dibina seperti mana yang dinyatakan di dalam Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam, 1984 dan kehendak-kehendak Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 4.13 Bahan dan kemasan dalaman premis hendaklah dari bahan yang selamat digunakan, contohnya, bilik air hendaklah dibina dengan lantai yang tidak menakung air dan daripada jenis bahan yang tidak licin. Kemudahan yang disediakan juga hendaklah mengikut had ketinggian yang bersesuaian untuk kegunaan kanak-kanak.
- 4.14 Spesifikasi reka bentuk dan kemudahan yang sesuai dengan Murid Berkeperluan khas (MBK) hendaklah disediakan jika tadika mempunyai murid MBK atau mengoperasi tadika Pendidikan Khas.
- 4.15 Kelulusan sesuatu premis adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) masing-masing.

5. Pemilikan

- 5.1 Tadika hendaklah dimiliki dan dioperasikan oleh warganegara Malaysia sahaja.
- 5.2 Pemilikan perniagaan hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) sama ada di bawah Pendaftaran Perniagaan (ROB) atau Pendaftaran Syarikat (ROC) atau Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT).
- 5.3 Tadika boleh dimiliki oleh individu (milikan tunggal) atau kumpulan orang (perkongsian), syarikat berdaftar, pertubuhan atau persatuan yang berdaftar di bawah undang-undang bertulis Malaysia.
- 5.4 Tadika yang ditubuhkan di bawah ROC, ekuiti minimum bumiputera syarikat tersebut hendaklah sekurang-kurangnya 30%.
- 5.5 Bagi syarikat yang disenaraikan dalam Bursa Malaysia, ia dikehendaki mendaftar sebuah anak syarikat sebagai sebuah Syarikat Sendirian Berhad. Syarikat yang disenaraikan tersebut dibenarkan memiliki saham sehingga 70% ekuiti dalam anak syarikat itu, dan mengekalkan ekuiti bumiputera 30%.
- 5.6 Aktiviti-aktiviti syarikat berkaitan pendidikan mesti jelas dinyatakan di dalam *Memorandum and Articles (M&A)*.
- 5.7 Persatuan atau pertubuhan yang hendak mengoperasikan tadika, perlembagaan persatuan atau pertubuhan hendaklah menyatakan aktiviti pendidikan dengan jelas seperti yang diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan (ROS) atau mana-mana agensi kerajaan.
- 5.8 Sebarang pertukaran hak milik hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Ketua Pendaftar dengan mengemukakan bersama dokumen-dokumen pertukaran hak milik.

6. Modal

- 6.1 Modal bagi mengoperasi sesebuah tadika hendaklah tidak kurang daripada RM10,000.00.
- 6.2 Modal hendaklah dikemukakan dalam bentuk penyata kewangan yang dikeluarkan oleh pihak bank.

7. Ahli Lembaga Pengelola

- 7.1 Ahli Lembaga Pengelola (ALP) mestilah warganegara Malaysia berumur sekurang-kurangnya 18 tahun.
- 7.2 ALP hendaklah berdaftar dengan Ketua Pendaftar dan membayar fi yang dikenakan.
- 7.3 Bilangan minimum ALP tadika adalah tiga (3) orang.
- 7.4 Tadika hendaklah mempunyai suratcara pengelolaan yang dipersetujui oleh Ketua Pendaftar seperti di Lampiran 7.
- 7.5 Pengurusan tadika mestilah berdasarkan suratcara pengelolaannya.
- 7.6 ALP hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 7.7 Sebarang perubahan kepada ALP mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Pendaftar.

8. Guru Besar

- 8.1 Guru Besar mestilah warganegara Malaysia berumur sekurang-kurangnya 25 tahun.
- 8.2 Guru Besar hendaklah memiliki kelayakan minimum diploma dalam bidang Pendidikan Awal Kanak-Kanak / Pendidikan Prasekolah dengan pengalaman dalam bidang pendidikan.
- 8.3 Guru Besar hendaklah mempunyai Perakuan Pendaftaran atau Permit Mengajar.
- 8.4 Guru Besar hendaklah mendapat perakuan kesihatan daripada doktor perubatan yang bertauliah.
- 8.5 Guru Besar yang dilantik hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 8.6 Sebarang pelantikan atau pertukaran Guru Besar hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua Pendaftar.

9. Guru

- 9.1 Warganegara Malaysia berumur tidak kurang daripada 21 tahun.
- 9.2 Guru hendaklah memiliki kelayakan sekurang-kurangnya Diploma dalam bidang Pendidikan Awal Kanak-kanak atau Prasekolah.
- 9.3 Guru hendaklah mempunyai Perakuan Pendaftaran Guru atau Permit Mengajar.

- 9.4 Guru yang mengajarkan mata pelajaran Pendidikan Agama Islam hendaklah mendapat tauliah daripada Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- 9.5 Guru hendaklah mendapat perakuan kesihatan daripada doktor perubatan yang bertauliah.
- 9.6 Guru hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 9.7 Guru hendaklah melaporkan kepada Ketua Pendaftar tentang tarikh mula dan tarikh berhenti mengajar di tadika dalam tempoh 14 hari.
- 9.8 Laporan mula mengajar (Borang L) dan berhenti mengajar (Borang M) hendaklah dilakukan secara bertulis kepada Ketua Pendaftar.
- 9.9 Guru digalakkan mengikuti pelbagai bentuk latihan, kursus, bengkel, seminar dan seumpamanya bagi mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pendidikan awal kanak-kanak.
- 9.10 Guru juga digalakkan melibatkan diri dalam aktiviti perkongsian ilmu, memberi ceramah, taklimat, kursus dan membenteng kertas kerja di pelbagai peringkat mengikut kepakaran masing-masing.
- 9.11 Guru tadika tidak dibenarkan bertugas sebagai pengasuh di TASKA dalam masa yang sama dan sebaliknya.

10. Pembantu guru

- 10.1 Tadika boleh menyediakan Pembantu Guru mengikut keperluan.
- 10.2 Pembantu Guru mestilah warganegara Malaysia berumur tidak kurang daripada 18 tahun.
- 10.3 Pembantu Guru hendaklah mendapat perakuan kesihatan daripada doktor perubatan yang bertauliah.
- 10.4 Pembantu Guru hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 10.5 Pembantu Guru hendaklah didaftar sebagai seorang pekerja dan membayar fi pendaftaran yang ditetapkan.
- 10.6 Pembantu guru hendaklah mencari peluang dan mengikuti pelbagai bentuk latihan, kursus, bengkel, seminar dan seumpamanya bagi mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pendidikan awal kanak-kanak.

11. Pekerja

- 11.1 Pekerja ialah seseorang yang bekerja di sesebuah tadika selain daripada Ahli Lembaga Pengelola (ALP), Guru Besar dan Guru tetapi tidak termasuk pekerja am atau petugas penyenggaraan premis.
- 11.2 Pekerja mestilah warganegara Malaysia berumur tidak kurang daripada 18 tahun.
- 11.3 Pekerja hendaklah mendapat perakuan kesihatan daripada doktor perubatan yang bertauliah.
- 11.4 Pekerja hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 11.5 Pekerja hendaklah didaftar sebagai seorang pekerja dan membayar fi pendaftaran yang ditetapkan.

12. Kurikulum

- 12.1 Tadika swasta yang berdaftar hendaklah melaksanakan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan.
- 12.2 Rancangan Pelajaran Harian (RPH) dan Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) hendaklah disediakan dan didokumentasikan dengan lengkap.
- 12.3 RPH hendaklah disenggara dengan baik, kemas kini dan diperiksa oleh Guru Besar tadika secara berkala.
- 12.4 Pentaksiran perkembangan semua murid hendaklah dilaksanakan, direkod dengan sistematik dan dilaporkan secara rasmi kepada ibu bapa / penjaga.
- 12.5 Program tambahan termasuk yang dilaksanakan di luar jadual waktu kurikulum kebangsaan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar dengan menggunakan Lampiran 8.

13. Bahasa Pengantar

- 13.1 Bahasa Melayu sebagai Bahasa Kebangsaan hendaklah menjadi bahasa pengantar utama di semua tadika.
- 13.2 Bahasa Melayu hendaklah diajarkan sebagai mata pelajaran wajib, jika tadika menggunakan bahasa pengantar selain daripada Bahasa Kebangsaan.

14. Penggal Persekolahan

- 14.1 Tadika digalakkan menggunakan sistem penggal dan cuti persekolahan yang dilaksanakan ke atas sekolah KPM dalam merangka takwim persekolahan masing-masing. Walau bagaimanapun arahan khas menteri dari semasa ke semasa hendaklah dipatuhi.
- 14.2 Tadika swasta adalah tertakluk kepada arahan KPM berkaitan cuti umum dan cuti khas.
- 14.3 Tadika boleh mengambil cuti khas atau cuti peristiwa atas keperluan / sebab tertentu dengan memaklumkan kepada Ketua Pendaftar dan ibu bapa sekurang-kurangnya 14 belas hari lebih awal.
- 14.4 Cuti khas atau cuti peristiwa hanya dibenarkan tidak melebihi empat hari setahun selepas sesuatu peristiwa khas tadika seperti Hari Sukan, Hari Penyampaian Sijil, Lawatan Sambil Belajar dan seumpamanya yang dijalankan pada hujung minggu (Jumaat atau Sabtu atau Ahad) dan melibatkan semua atau sebahagian besar murid.

15. Pengurusan Murid

- 15.1 Murid hendaklah berumur antara 4 hingga 6 (4+ dan 5+) tahun pada 1 Januari tahun berkenaan.
- 15.2 Setiap tadika perlu mempunyai rekod pendaftaran murid.
- 15.3 Daftar murid hendaklah disimpan di tadika berkenaan dan hendaklah dikemukakan pada bila-bila masa apabila dikehendaki oleh Ketua Pendaftar.
- 15.4 Semua data dan maklumat murid hendaklah dikemas kini dalam sistem maklumat murid yang ditetapkan.
- 15.5 Tadika hendaklah mempunyai rekod kehadiran murid.
- 15.6 Tadika disarankan mempunyai '*student handbook*'.

16. Nisbah Guru Kepada Murid

- 16.1 Nisbah guru kepada murid bagi satu kelas ialah 1:25 (+2)
- 16.2 Bagi tadika di bangunan bertingkat nisbah guru kepada murid adalah seperti Jadual 3.

Jadual 3: Nisbah guru kepada murid bagi tadika di bangunan bertingkat

Sehingga 18 meter, kira-kira aras 5	a) Nisbah guru murid ialah 1:25 (+2) b) Tambahan 1 pembantu guru bagi setiap 15 murid
Aras 4	
Aras 3	
Aras 2	a) Nisbah guru murid ialah 1:25 (+2) b) Tambahan 1 pembantu guru bagi setiap 25 murid
Aras 1	

Sumber: Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska – Syarat-Syarat Penubuhan di Bangunan Bertingkat, Jabatan Perancangan bandar dan Desa (PLANMalaysia Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan 2017.

17. Aktiviti Luar

- 17.1 Pengurusan tadika adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan murid semasa menjalankan program luar bilik darjah dan perlu mematuhi peraturan-peraturan sedia ada.
- 17.2 Program luar seperti lawatan sambil belajar hendaklah dirujuk dan dimaklumkan secara bertulis kepada Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru di JPN masing-masing, serta mematuhi aspek keselamatan termasuk perlindungan insurans.

18. Keselamatan, Kesihatan dan Kebersihan

- 18.1 Pengusaha tadika hendaklah memastikan tadika memiliki polisi keselamatan, kesihatan dan kebersihan bertulis dan dikomunikasikan kepada semua warga tadika serta ibu bapa.
- 18.2 Polisi keselamatan adalah peraturan dan garis panduan berhubung keselamatan, kesihatan dan kebersihan yang didokumenkan, di komunikasikan kepada semua warga tadika dan ibu bapa dan dipamerkan sekurang-kurangnya merangkumi aspek berikut;
- 18.2.1 Peraturan umum tadika
 - 18.2.2 Peraturan keluar / masuk murid
 - 18.2.3 Peraturan aktiviti dalam dan luar bilik darjah
 - 18.2.4 Peraturan pelawat
 - 18.2.5 Peraturan berhubung kesihatan
 - 18.2.6 Peraturan berhubung makanan

18.2.7 Peraturan berhubung kebersihan

18.2.8 Pelan kecemasan

- 18.3 Latihan kebakaran hendaklah dirancang dan dijalankan secara berkala serta direkod.
- 18.4 Tadika hendaklah bekerjasama dan memberi sokongan kepada pemeriksaan oleh agensi-agensi kerajaan berkaitan seperti Jabatan Kesihatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan.
- 18.5 Tadika hendaklah mempunyai bilik / ruang rawatan (*sick bay*) yang sesuai.
- 18.6 Tadika digalakkan mengambil polisi perlindungan insurans ke atas murid-murid.
- 18.7 Tadika hendaklah memastikan semua guru dan pembantu guru peka tentang aspek keselamatan, tahu mengendali peralatan kecemasan dan memiliki ilmu pengetahuan tentang aspek keselamatan dan kesihatan kanak-kanak tadika.

19. Penyediaan Makanan

- 19.1 Tadika yang menyediakan makanan hendaklah menyediakan makanan seimbang dan berkhasiat berdasarkan spesifikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 19.2 Makanan yang disediakan untuk murid tadika hendaklah halal bagi yang beragama Islam dan sensitif kepada kepercayaan agama-agama lain.
- 19.3 Tadika yang menyediakan makanan di premis, penyedia makanan hendaklah mendapatkan sijil pengendali makanan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 19.4 Bagi tadika yang mendapatkan bekalan makanan daripada pembekal luar, hendaklah memastikan pembekal tersebut juga memiliki sijil pengendali makanan.

20. Kemudahan dan Peralatan

- 20.1 Kemudahan dan peralatan yang disediakan hendaklah bersesuaian sebagai tadika seperti yang diluluskan oleh Ketua Pendaftar, antaranya adalah;
- 20.1.1 bilik darjah
 - 20.1.2 kerusi dan meja murid
 - 20.1.3 ruang bacaan
 - 20.1.4 bilik / ruang rawatan (*sick bay*)
 - 20.1.5 bilik penyediaan makanan
 - 20.1.6 bilik air / tandas
 - 20.1.7 ruang aktiviti riadah /rekreasi
 - 20.1.8 peralatan permainan
 - 20.1.9 peralatan / Bahan Bantu Mengajar
- 20.2 Bilik darjah mesti dalam keadaan kondusif seperti selamat, bersih selesa dan merangsang perkembangan pengajaran dan pembelajaran.
- 20.3 Tadika hendaklah dilengkapi dengan bahan-bahan bantu mengajar bersesuaian bagi menyokong pelaksanaan kurikulum seperti bahan-bahan bacaan, komputer bagi kegunaan pengajaran dan pembelajaran, peralatan muzik dan peralatan permainan luar seperti buaian, papan gelongsor, jongkang-jongkit dan lain-lain.
- 20.4 Tadika yang menyediakan program atau mengoperasikan tadika Pendidikan Khas, kemudahan dan peralatan bagi program Pendidikan Khas hendaklah disediakan secukupnya.
- 20.5 Kemudahan-kemudahan untuk pembelajaran di luar bilik darjah hendaklah disediakan bagi kegunaan murid.
- 20.6 Pusat/sudut pembelajaran hendaklah mencukupi, lengkap dan bersesuaian dengan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan.
- 20.7 Semua kemudahan dan peralatan hendaklah dipastikan berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

21. Yuran

- 21.1 Yuran yang dikenakan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar iaitu:

- 21.1.1 Semasa kelulusan penubuhan setelah mengambil kira unjuran kewangan selama 5 tahun.
- 21.1.2 Yuran hanya boleh disemak semula untuk diberi pertimbangan kenaikan selepas 3 tahun beroperasi dengan kadar 30%.
- 21.2 Kutipan yuran yang dibenarkan mestilah berdasarkan kelulusan Ketua Pendaftar seperti berikut:
 - 21.2.1 Yuran pendaftaran
 - 21.2.2 Yuran pengajian
 - 21.2.3 Bayaran lain merangkumi
 - a) uniform dan pakaian sukan
 - b) buku dan alat tulis
 - c) insurans
 - d) pengangkutan (jika ada)
 - e) makanan (jika ada)
 - f) kokurikulum dan sukan
 - g) program / aktiviti tambahan termasuk program lawatan sambil belajar (pilihan ibu bapa/penjaga)
 - h) lain-lain (Nyatakan)
- 21.3 Sebarang perubahan kepada struktur bayaran ini hendaklah dikemukakan semula bagi mendapat kelulusan Ketua Pendaftar bergantung kepada justifikasi. Perkara ini akan diteliti dan dipantau dari semasa ke semasa

22. Permuafakatan Ibu Bapa

- 22.1 Tadika digalakkan untuk mewujudkan interaksi dan komunikasi berkala dan berinformatif bersama ibu bapa.
- 22.2 Sesi komunikasi dan aktiviti formal bersama ibu bapa adalah seperti Hari Terbuka, Hari Keluarga, Hari Bertemu Pelanggan, konsert dan gotong-royong bagi menggalakkan permuafakatan.
- 22.3 Mesyuarat atau perjumpaan formal bersama ibu bapa boleh diadakan dari semasa ke semasa bagi memperoleh input terkini dan maklum balas untuk kepentingan kedua-dua pihak.

23. Pengurusan Data dan Maklumat

- 23.1 Tadika bertanggungjawab mengisi dan mengemas kini data dan maklumat tadika menggunakan Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).

24. Pengiklanan

- 24.1 Pengiklanan untuk tujuan promosi dibenarkan setelah tadika didaftarkan.
- 24.2 Iklan yang dikeluarkan mestilah mengikut garis panduan pengiklanan yang dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Institusi Pendidikan Swasta) (Iklan) 1998 Akta 550.
- 24.3 Pengiklanan hendaklah peka dan sentiasa mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

25. Permohonan Penubuhan

- 25.1 Semua permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Penubuhan Tadika Swasta (Borang BPS C1) beserta Senarai Semak Borang Permohonan (Lampiran 1) dan dikemukakan kepada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) / Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) / Pejabat Pendidikan Wilayah (PPW) masing-masing.
- 25.2 Borang permohonan yang lengkap sahaja akan diterima dan pengesahan penerimaan borang permohonan (Lampiran 2) hendaklah dikeluarkan pada hari yang sama.
- 25.3 Pegawai hendaklah menjalankan verifikasi lokasi bagi menentukan kesesuaian lokasi premis yang dicadangkan menggunakan Instrumen Verifikasi Lokasi Premis Tadika Swasta seperti Lampiran 3.
- 25.4 Surat sokongan penubuhan bagi membolehkan pemohon berurusan dengan pihak berkuasa berkaitan akan dikeluarkan setelah semua kriteria kesesuaian lokasi premis dipenuhi.
 - 25.4.1 Jenis premis adalah dibenarkan untuk menjalankan aktiviti tadika;
 - 25.4.2 Binaan premis kukuh dan sesuai untuk digunakan;
 - 25.4.3 Jarak premis dengan jalan utama;
 - 25.4.4 Ada jalan masuk yang sesuai;
 - 25.4.5 Jarak premis dengan tadika berdekatan / kepadatan;
 - 25.4.6 Persekitaran dan lalu lintas;
 - 25.4.7 Premis lain yang tidak sesuai berdekatan dengan tadika; dan

25.4.8 Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan di lokasi tadika berkenaan.

26. Permohonan Pendaftaran

26.1 Permohonan pendaftaran hendaklah dibuat menggunakan borang Permohonan Untuk Pendaftaran Kindergarten dan Sekolah Asuhan (Borang B) yang dikemukakan bersama-sama dokumen berikut beserta fi yang ditetapkan seperti Jadual 4.

26.1.1 Surat Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat

26.1.2 Surat Sokongan Jabatan Kesihatan;

26.1.3 Surat kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan;

26.1.4 Permohonan Untuk Pendaftaran Pengelola/Pekerja (Borang C);

26.1.5 Permohonan Untuk Pendaftaran Guru (Borang I); dan

26.1.6 Resit pembayaran permohonan pendaftaran

Jadual 4 : Jadual bayaran permohonan pendaftaran

Bil	Perkara	Amaun (RM)
1.	Permohonan pendaftaran tadika	5.00
2.	Permohonan pendaftaran guru, pengelola, pekerja (setiap seorang)	5.00
3.	Bayaran permit pengelola, pekerja (setiap seorang)	2.00
4.	Bayaran permit guru bagi kategori guru tadika (setiap seorang) - P.U.A 258 /2013.	20.00

26.2 Borang permohonan yang lengkap sahaja akan diterima dan pengesahan penerimaan borang permohonan (Lampiran 2a) hendaklah dikeluarkan pada hari yang sama.

26.3 Pegawai hendaklah menjalankan verifikasi premis bagi menentukan pematuhan kepada spesifikasi berikut. (Lampiran 3a)

26.3.1 bilik darjah

26.3.2 kerusi dan meja murid

26.3.3 ruang bacaan

- 26.3.4 bilik / ruang rawatan (*sick bay*)
 - 26.3.5 bilik penyediaan makanan
 - 26.3.6 bilik air / tandas
 - 26.3.7 ruang aktiviti riadah /rekreasi
 - 26.3.8 Peralatan permainan
 - 26.3.9 Peralatan / Bahan Bantu Mengajar
- 26.4 JPN/PPD boleh memanggil pemohon untuk satu sesi pembentangan bagi tujuan penilaian keseluruhan permohonan tersebut.
- 26.5 Surat kelulusan pendaftaran (Lampiran 6) dan sijil Perakuan Pendaftaran (Borang D) akan dikeluarkan setelah semua syarat pendaftaran dipenuhi.

27. Perakuan Pendaftaran

- 27.1 Perakuan Pendaftaran dikeluarkan bagi membolehkan tadika beroperasi.
- 27.2 Tempoh sah laku sesuatu Perakuan Pendaftaran adalah lima tahun dan permohonan untuk memperbaharu hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tamat tempohnya.
- 27.3 Pendaftar boleh membuat pemeriksaan semula ke atas premis tadika sebelum pembaharuan Perakuan Pendaftaran diluluskan bagi memastikan tadika berterusan mematuhi syarat dan piawaian yang ditetapkan.

28. Proses Kerja Penubuhan dan Pendaftaran

- 28.1 Proses permohonan penubuhan dan pendaftaran tadika swasta serta permohonan pendaftaran pengelola / pekerja / guru / pembantu guru hendaklah mematuhi proses kerja seperti Jadual 5 dan Jadual 6.

Jadual 5: Proses kerja penubuhan

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Menerima dokumen permohonan Mengeluarkan surat/slip akuan terimaan permohonan penubuhan	Pembantu Tadbir	Borang BPS C1 Dokumen sokongan Surat/slip akuan terimaan (Lampiran 2)	Serta merta
2.	Proses permohonan	Penolong Pengarah	Borang BPS C1 Dokumen sokongan	3 hari

3.	Lawatan verifikasi lokasi premis	Penolong Pengarah	Lampiran 3	3 hari
4.	Keluarkan surat sokongan penubuhan atau surat penolakan	Penolong Pengarah / PT	Lampiran 4 Lampiran 5	7 hari

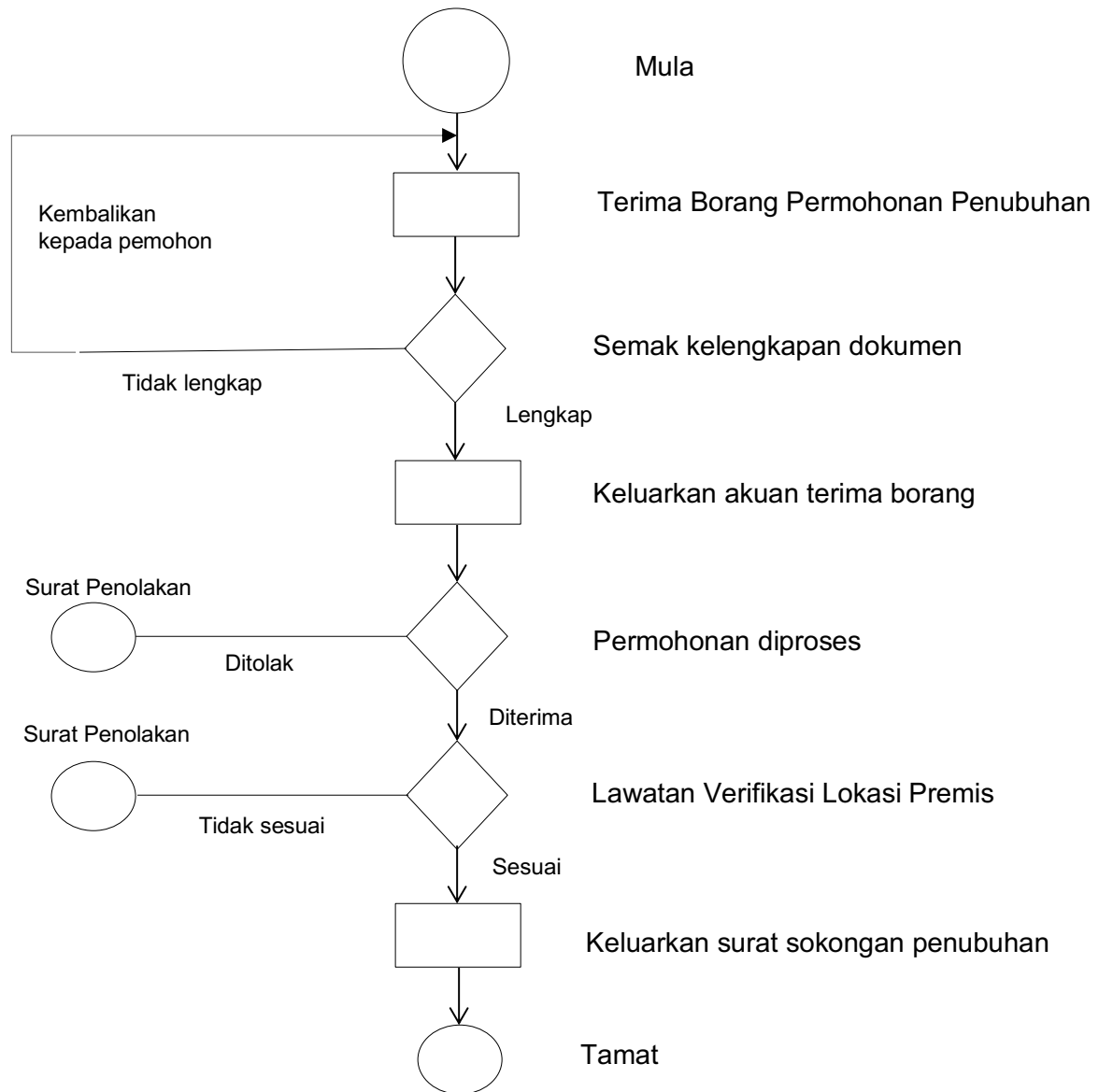
Jadual 6: Proses kerja pendaftaran

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Menerima permohonan pendaftaran tadika, pengelola/pekerja dan guru. Mengeluarkan surat/slip akuan terimaan permohonan pendaftaran	PT	Borang B Borang C Borang I Surat sokongan Jabatan Bomba dan Jabatan Kesihatan Surat Kelulusan PBT Surat/slip akuan terimaan (Lampiran 2a) Resit/slip pembayaran	Serta merta
2.	Lawatan Verifikasi premis	Penolong Pengarah	Lampiran 3a	3 hari
3.	Pembentangan permohonan pendaftaran (jika perlu)	Penolong Pengarah		7 hari
4.	Sediakan surat kelulusan pendaftaran Sediakan Perakuan Pendaftaran Serah Perakuan Pendaftaran, Permit Pengelola/Pekerja dan Permit Guru kepada pemohon.	Penolong Pengarah / PT	Borang D Borang G Borang K Lampiran 6	7 hari
5.	Daftarkan tadika dalam sistem maklumat	Penolong Pengarah / PT		

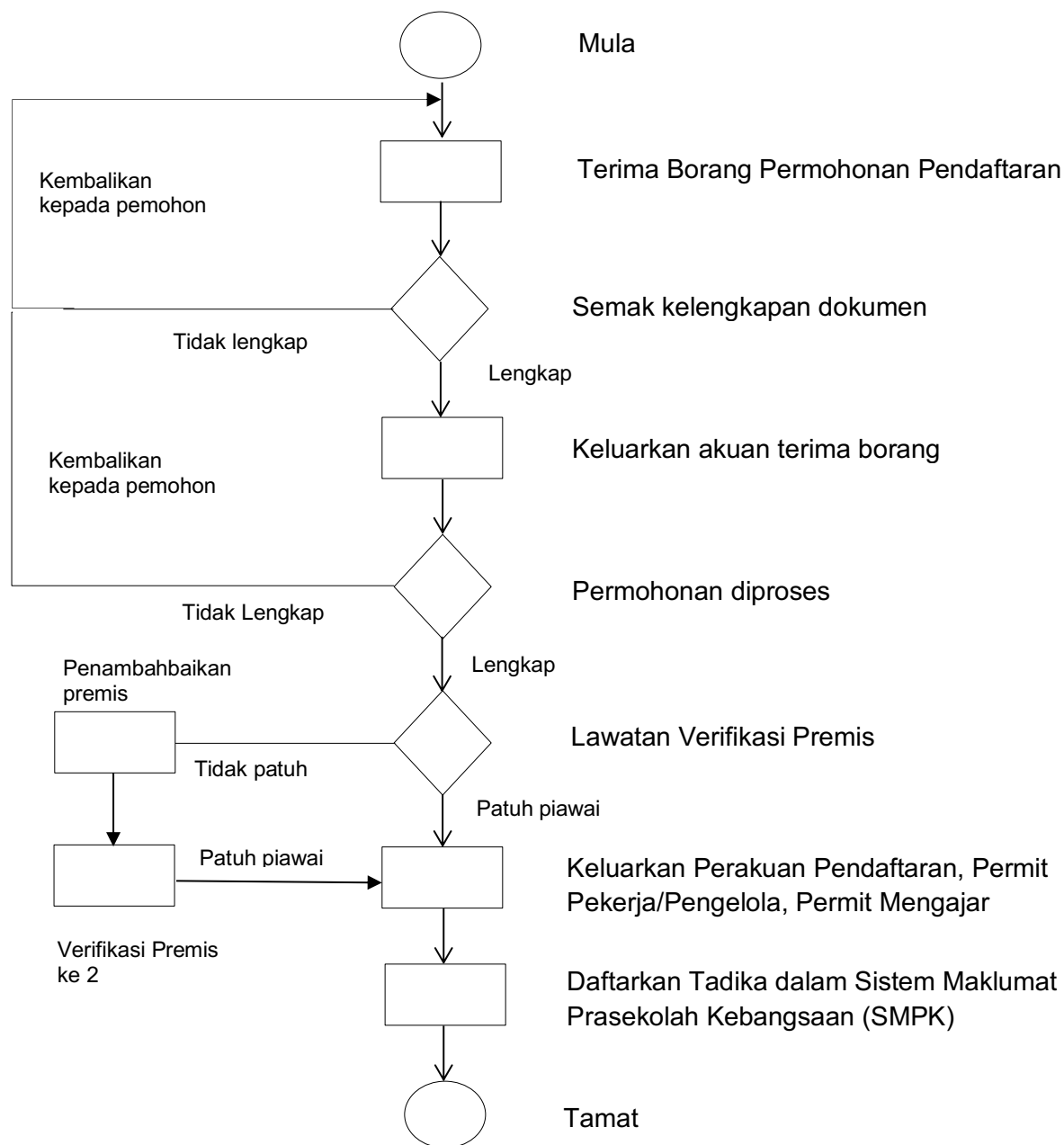
29. Penutupan dan Pembatalan Pendaftaran

Sebarang pembatalan kepada pendaftaran tadika atas apa juga alasan hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pembatalan Pendaftaran Institusi Pendidikan Swasta (IPS) di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550].

Carta Alir Proses Kerja Permohonan Penubuhan Tadika



Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Tadika



Senarai Jadual

Jadual 1: Had ketinggian mengikut kegunaan bangunan

Jadual 2: Keluasan ruang lantai minimum tadika

Jadual 3: Nisbah guru kepada murid bagi tadika di bangunan bertingkat

Jadual 4: Jadual bayaran permohonan pendaftaran

Jadual 5: Proses kerja penubuhan dan pendaftaran tadika

Senarai Lampiran

- Lampiran 1 Senarai Semak Dokumen Permohonan Penubuhan Tadika Swasta
- Lampiran 2 Pemberitahuan Penerimaan Borang Permohonan Penubuhan
- Lampiran 2a Pemberitahuan Penerimaan Borang Permohonan Pendaftaran
- Lampiran 3 Instrumen Lawatan Verifikasi Lokasi Premis Tadika
- Lampiran 3a Instrumen Lawatan Verifikasi Premis Tadika
- Lampiran 4 Surat Sokongan Penubuhan
- Lampiran 5 Surat Penolakan Permohonan Penubuhan
- Lampiran 6 Surat Kelulusan Perakuan Pendaftaran/ Permit Mengajar dan Permit Pengelola/Pekerja
- Lampiran 7 Surat cara Pengelola
- Lampiran 8 Makluman Pelaksanaan Kurikulum Tambahan

Senarai Borang

- Borang BPS C1 Permohonan Penubuhan Tadika Swasta
- Borang A Daftar Kindergarten / Sekolah Asuhan
- Borang B Permohonan Pendaftaran Kindergarten dan Sekolah Asuhan
- Borang C Permohonan Untuk Pendaftaran Sebagai Pengelola/Pekerja
- Borang D Perakuan Pendaftaran Kindergarten / Sekolah Asuhan
- Borang E Perakuan Pendaftaran Seseorang Pengelola / Pekerja
- Borang G Permit Untuk Bertugas Sebagai Pengelola / Pekerja
- Borang H Daftar Guru-Guru
- Borang I Permohonan Untuk Pendaftaran Sebagai Seorang Guru di Kindergarten / Sekolah Asuhan
- Borang J Perakuan Pendaftaran Sebagai Seorang Guru di Kindergarten / Sekolah Asuhan
- Borang K Permit Untuk Mengajar bagi Seseorang Guru Tak Berdaftar di Kindergarten / Sekolah Asuhan
- Borang L Laporan di bawah Seksyen 91(1)
- Borang M Laporan di bawah seksyen 91(2)

Rujukan

- Garis Panduan Penubuhan Tadika dan TASKA. (2011). Kuala Lumpur: Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- Garis Panduan Penubuhan Tadika dan TASKA. (2017). *Syarat-syarat penubuhan di Bangunan Bertingkat*, Kuala Lumpur: Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia), Kemneterian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- P.U.(A) 414 Kaeah-Kaedah Pelajaran (Kindergarten dan sekolah Asuhan) (Pendaftaran). (1972). Kuala Lumpur: Kementerian Pelajaran Malaysia.
- P.U..(A) 258 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Permit Mengajar). (2013). Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Laporan Audit Bahagian Audit Dalam (2016). *Pengurusan pendaftaran dan penguatkuasaan di institusi pendidikan swasta*. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK). (2015). Putrajaya: Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti, Kementerian Pendidikan Malaysia
- Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bilangan 6/1995. (1995). *Pendaftaran tadika di bawah Akta Pelajaran 1961*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Surat Pekeliling Iktisas Bilangan 1 Tahun. (2014). *Pengeluaran Perakuan Sementara bagi tadika swasta yang ditempatkan dalam premis yang sama dengan taska*, Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Surat Pekeliling Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Bilangan 1 2009. (2009). *Garis panduan pelaksanaan dasar melonggarkan syarat penubuhan dan pendaftaran tadika swasta*. Putrajaya: Kementerian Pelajaran Malaysia.
- Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bilangan 13/1995. (1995). *Penamaan sekolah/institusi pendidikan swasta (IPS)*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.