



الْمَدْرَسَةُ الْإِدْرِيسِيَّةُ

Madrasah Idrisiah

Bukit Chandan, 33000 Kuala Kangsar, Perak Darul Ridzuan.
Telefon: 05-7761961 Telefax: 05-7768268
E-mail : mibckk@hotmail.com

“ Muslim Numrah Wahidah ”

Rujukan kami: MIBCKK/Pekeliling/01/2021

Tarikh : 30 MAC 2021

Ke Majlis,

Semua Bapa / Ibu / Penjaga
Kepada pelajar-pelajar Madrasah Idrisiah 2021

PEKELILING 2/2021: SESI PENGAJIAN 2021 MADRASAH IDRISIAH SECARA BERSEMUKA

Semoga kita dikurniائي Allah rahmat dan kasih sayangNya yang berkekalan jua hendaknya.

Berikut saya mohon mengumumkan beberapa perkara untuk kebaikan kita bersama. Semoga mendapat perhatian jua:-

A- MAKLUMAT TARIKH DAN WAKTU PENDAFTARAN KE ASRAMA UNTUK SESI PENGAJIAN 2021

A.1. Jadual penggiliran pendaftaran pelajar adalah seperti berikut:

	Tarikh	Hari	Waktu	Tingkatan
A.1.1	4/4/2021	Ahad	2.00 – 3.30 petang	4
			3.30 – 5.00 petang	5
A.1.2	11/4/2021	Ahad	2.00 – 3.30 petang	2
			3.30 – 5.00 petang	3

A.2 Pelajar Tingkatan 1 tidak perlu melakukan pendaftaran asrama. Pelajar boleh terus masuk ke asrama mengikut bilik yang telah ditetapkan.

B- PENGURUSAN DATA IBUBAPA / PENJAGA

B.1.1 Pihak tuan/puan juga diminta untuk mengemaskini profil penjaga utama dan kedua di dalam:

B.1.1 Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) melalui portal **public.moe.gov.my**

B.1.2 Laman sesawang Madrasah Idrisiah di madrasah.idrisiah.edu.my.

C- PENGURUSAN DOKUMEN PENDAFTARAN

C.1. Pada hari pendaftaran, pihak tuan/puan diminta untuk membawa dan melengkapkan:

C.1.1 Lampiran B: Akuan Peralatan Larangan

C.1.2 Lampiran C: Akuan Pakaian Pelajar

C.1.3 Lampiran DI: Yuran Tahunan

C.1.4 Lampiran DII: Yuran Makan Asrama

C.1.5 Lampiran E: Senarai Semak Peralatan

C.1.6 Borang Bayaran Koperasi

C.1.7 Borang Pengakuan Pendapatan (untuk ibubapa/penjaga yang tiada pendapatan tetap/slip gaji)

C.1.8 Borang Duit Simpanan

C.2 Pihak tuan/puan juga diminta untuk mengemukakan:

C.1.1 **Penyata gaji** Ibubapa/Penjaga (TERKINI) atau **Borang PB2** (pengesahan jika tiada slip gaji @ bekerja sendiri)

C.1.2 1 Salinan (kad pengenalan ibu/bapa/penjaga, kad pengenalan Murid,

C.1.3 2 Keping gambar anak/jagaan

D- PENGURUSAN KEWANGAN

D.1. Semua jenis pembayaran hendaklah dimasukkan ke akaun bank seperti berikut:

	Tujuan pembayaran	Nama akaun	No akaun	Nama bank
D.1.1	Yuran Tahunan	Madrasah Idrisiah	2581870000347	RHB
D.1.2	Yuran Makan Asrama	Madrasah Idrisiah	2581870000347	RHB
D.1.3	Bayaran Koperasi	Koperasi Madrasah Idrisiah Bukit Chandan	8601202444	CIMB
D.1.4	Yuran PIBG	PIBG MADRASAH IDRISIAH	8004901269	CIMB
D.1.5	Duit simpanan pelajar	Madrasah Idrisiah	2581870000347	RHB

D.2. Penyata/Slip bayaran dari pihak hendaklah disertakan dengan menyatakan dengan jelas di atas penyata/slip berkenaan:

D.2.1 Nama pelajar

D.2.2 Kelas

D.2.3 Tujuan pembayaran

D.3. Setiap tujuan pembayaran yang berbeza hendaklah diasingkan pembayarannya. Adalah diharapkan agar tidak dilakukan di dalam 1 transaksi yang sama, untuk memudahkan pengurusan rekod.

D.4. Mohon ditegaskan, bahawa pelajar-pelajar tidak dibenarkan menyimpan di dalam simpanan sendiri wang lebih daripada RM 15.00 bagi satu-satu masa.

D.5. Demikian juga kiriman dengan menggunakan wang tunai melalui sampul biasa adalah sangat tidak digalakkan.

D.6. Jika sekiranya terpaksa menghantar wang tunai, ia mestilah direkodkan di pondok pengawal.

E- PERATURAN SEKOLAH

E.1. UMUM

E.1.1. Pihak Madrasah akan mendaftarkan kemasukan anak (seperti surat sambung pengajian sesi 2021)

E.1.2. Pihak tuan/puan adalah diminta untuk memastikan semua pelajar telah mematuhi dan melengkapkan:

E.1.2.1 Lampiran B: Akuan Peralatan Larangan

E.1.2.2 Lampiran C: Akuan Pakaian Pelajar

E.1.3. Pelajar yang tidak mematuhi dan melengkapkan perkara B.1.2, terpaksa di arah pulang.

E.1.4. Sekiranya peralatan seperti di Lampiran B di jumpai, ianya akan dirampas dan tidak akan dikembalikan atau dimusnahkan.

E.2. PERALATAN ELEKTRONIK

E.2.1. Pihak tuan / puan diminta untuk menyerahkan semua peralatan berkenaan di kaunter khas penyerahan peralatan pada hari pendaftaran.

E.2.2. Jika peralatan berkenaan tidak diserahkan pada hari pendaftaran, pihak tuan/puan diminta untuk menghantar **SURAT DAN PERALATAN BERKENAAN TERUS KE PEJABAT ATAU PONDOK PENGAWAL SEKOLAH.**

E.2.3. Peralatan berkenaan tidak dibenarkan samasekali berada di dalam asrama atau di lokasi lain.

E.3. KUTIPAN WANG / PERNIAGAAN

Pihak Madrasah terpaksa melarang pelajar dari menjalankan sebarang bentuk kutipan derma / sumbangan / yuran / perniagaan samada di sekolah atau di asrama tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada saya terlebih dahulu.

F- PERHUBUNGAN LUAR WAKTU PEJABAT (URUSAN KECEMASAN & SULIT SAHAJA)

F.1. Saya merayu kepada semua bapa / ibu / penjaga pelajar supaya mengesahkan setiap maklumat yang diterima samada berkenaan anak / jagaan tuan / puan atau berkenaan Madrasah khususnya cuti dan sebarang pembayaran. Pihak tuan/puan hendaklah menghubungi saya atau Penolong Kanan Pentadbiran Madrasah Idrisiah untuk kepastian. Pihak Madrasah tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang maklumat yang tidak disahkan terlebih dahulu.

F.2. Setiap perkara, maklumat penting, sulit atau kecemasan selepas waktu pejabat, tuan / puan bolehlah kiranya menggunakan kaedah berikut:

Telefon : 05-7761961 (waktu pejabat)

Talian Muhasabah: Rabu: 8.30 – 11.30 pagi

Faksimili : 05-7768268

E-mail : mibckk@hotmail.com

Sekian. Mudah-mudahan pengumuman ini bermanfaat jua hendaknya.

Saya yang menjalankan amanah,

*

KHAIRUL ANWAR EL SYAZALLI BIN MUSA

Pengetua

Sk.

-SS. Tan Sri Dato' Seri Dr Haji Harussani b Haji Zakaria

-YDH Dato' Pengelola Bijaya Diraja

-Ahli Lembaga Tadbir Madrasah Idrisiah

-YDP dan Ahli Persatuan Bekas Pelajar Madrasah Idrisiah

-Guru dan kakitangan Madrasah Idrisiah

**Surat ini tidak perlu ditandatangani.*

“ SEJAHTERA RAKYAT PERAK DARUL RIDZUAN ”