



BIRO EDUKASI

CATATAN PANDUAN PENDAFTARAN SERTIFIKAT REGISTRASI UNTUK PENERIMAAN TAMAN KANAK-KANAK

(Catatan Panduan ini berlaku untuk pendaftaran yang diajukan antara 1 September 2020 dan 31 Agustus 2021)

CATATAN PENTING

- **Mohon baca setiap paragraf pada Catatan Panduan dengan hati-hati sebelum mengisi Formulir Pendaftaran.**
- **Pendaftaran “Sertifikat Registrasi untuk Penerimaan Taman Kanak-kanak” (selanjutnya disebut “RC”) adalah pendaftaran berbasis keluarga. Setiap keluarga disarankan untuk mengajukan HANYA SATU pendaftaran untuk semua anak yang memenuhi syarat dalam keluarga. Jika anak dapat menjalani pendidikan di Hong Kong namun tidak memenuhi syarat untuk menerima subsidi, Biro Edukasi akan menerbitkan “Izin Penerimaan Taman Kanak-kanak” (selanjutnya disebut “AP”) untuk anak terkait.**
- **Data pribadi yang diberikan oleh pemohon akan digunakan oleh Biro Edukasi untuk memproses pendaftaran RC / AP. Pemohon diingatkan bahwa jika representasi yang diberikan salah atau menyesatkan atau jika diberikan instrumen palsu; atau jika gagal mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian dan Pernyataan (yaitu Bagian V dari Formulir Aplikasi), pihak-pihak terkait berhak untuk segera membatalkan pendaftaran ini atau, jika demikian, segera membatalkan RC / AP yang dikeluarkan; dan pelamar dapat dikenakan proses pengadilan dan/atau tuntutan pidana.**

A - Informasi Umum

1. Skema Pendidikan Taman Kanak-kanak

- 1.1 Pemerintah Hong Kong Special Administrative Region (selanjutnya disebut “Pemerintah HKSAR”) telah menerapkan skema pendidikan taman kanak-kanak (KG) (selanjutnya disebut “Scheme”) berlaku mulai tahun ajaran 2017/18 untuk meningkatkan kualitas pendidikan KG dalam berbagai aspek dengan berbagai upaya. Dengan cakupan “Skema”, Pemerintah HKSAR akan menyediakan subsidi dasar yang meliputi layanan setengah hari di KGs nirlaba lokal (NPM) untuk semua anak usia KG yang memenuhi syarat (termasuk kelas nursery (K1), lower KG (K2) dan upper KG (K3)). Untuk membuka potensi tenaga kerja di bawah ketentuan kebijakan populasi, sumber daya tambahan akan disediakan untuk KGs yang memenuhi syarat dan menawarkan layanan penuh waktu dan penuh waktu berjangka panjang untuk mendorongnya agar menawarkan layanan tersebut dengan tarif terjangkau.
- 1.2 Agar memenuhi syarat untuk bergabung dengan “Skema”, KG harus menjadi NPM dan menawarkan kurikulum lokal yang sesuai dengan pedoman kurikulum KG yang diterbitkan oleh Biro Edukasi (EDB), dengan rekam jejak yang terbukti dalam memberikan pendidikan KG berkualitas. KGs juga diharuskan untuk memenuhi kriteria kelayakan tertentu seperti persyaratan kualifikasi guru, rasio guru-murid, tingkat biaya sekolah, dll. Silakan merujuk ke situs web EDB (www.edb.gov.hk) untuk informasi tentang KGs yang bergabung dengan “Skema” dan detail lainnya.

2. Pengaturan Penerimaan untuk Kelas K1 dalam KGs pada Tahun Ajaran 2021/22

- 2.1 KGs di Hong Kong memiliki kekhasan yang di antaranya berupa fleksibilitas dan keragaman, termasuk untuk lokal/non-lokal, KGs independen NPM/swasta, serta menyediakan berbagai mode layanan. Orang tua dapat memilih KG yang cocok untuk anak-anak mereka sehubungan dengan kebutuhan mereka, sementara KGs memiliki keleluasaan dalam penerimaan anak. Di bawah “Skema”, EDB akan terus mengimplementasikan menerapkan Penerimaan untuk kelas K1 dalam KGs untuk tahun ajaran 2021/22 (selanjutnya disebut sebagai “Pengaturan Penerimaan K1 2021/22”) dengan tujuan memfasilitasi kelancaran proses penerimaan KGs dan membantu orang tua memastikan penempatan KG lebih dini untuk anak mereka. Orang tua yang ingin mendaftar di kelas K1 dalam Skema-KG untuk anak-anak mereka di tahun ajaran 2021/22 harus mengikuti prosedur yang dijelaskan di bawah ini. Prosedur ini berlaku untuk semua KGs NPM yang bergabung dengan “Skema”.
- 2.2 Orang tua diharuskan mengajukan permohonan RC kepada EDB sejak September hingga November 2020. Setelah menerima pendaftaran dengan semua informasi dan dokumen yang diperlukan, EDB biasanya akan membutuhkan waktu enam hingga delapan minggu untuk menyelesaikan pemrosesan aplikasi dan mengeluarkan RC kepada pemohon yang memenuhi syarat untuk menerima subsidi di bawah “Skema” via pos. Jika anak tidak dapat memperoleh RC karena ia dapat menerima pendidikan di Hong Kong tetapi tidak memenuhi syarat untuk menerima subsidi berdasarkan Skema, EDB kemudian akan mengeluarkan AP untuk anak yang bersangkutan untuk pendaftaran dan masuk ke Skema-KG, tetapi orang tua yang bersangkutan diharuskan membayar biaya sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi sesuai dengan ketentuan “Skema” seperti yang ditunjukkan pada Fees Certificate KG tempat anak tersebut diterima.
- 2.3 Meskipun orang tua tidak yakin tentang kelayakan anak-anak mereka untuk mendaftar RC atau ingin mengajukan AP, mereka harus mengikuti persyaratan yang dinyatakan dalam paragraf 2.2 dan mengajukan permohonan RC (selanjutnya disebut sebagai Pendaftaran RC). EDB akan menilai kelayakan pendaftaran yang bersangkutan dan menerbitkan RC atau AP untuk anak.
- 2.4 EDB akan mengeluarkan RC atau AP (selanjutnya disebut sebagai dokumen pendaftaran) untuk setiap anak yang dapat menerima pendidikan di Hong Kong dan semua Skema-KGs hanya dapat menerima anak yang memegang dokumen pendaftaran yang sah.
- 2.5 RC akan digunakan untuk pendaftaran K1 selama Tanggal Pendaftaran Terpusat (yaitu 7 hingga 9 Januari 2021). Karena waktu pemrosesan RC, orang tua diminta untuk menyerahkan pendaftaran RC mereka ke EDB paling lambat 30 November 2020. Jika tidak, RC / AP umumnya tidak akan dikeluarkan sebelum Tanggal Pendaftaran Terpusat untuk pendaftaran K1.

- 2.6 Orang tua harus mendapat pemahaman dari KGs tentang mekanisme penerimaan berbasis sekolah, termasuk prosedur, kriteria, pengaturan wawancara, biaya pendaftaran, dll. Mereka harus mendapatkan formulir pendaftaran dan menyerahkan pendaftaran masuk sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh masing-masing KGs. KGs akan memberi tahu orang tua tentang hasil pendaftaran sebelum **18 Desember 2020**.
- 2.7 Setelah menerima pemberitahuan penerimaan, orang tua harus dengan pertimbangan cermat memilih satu KG untuk registrasi. Mereka perlu menyerahkan RC / AP dan membayar biaya pendaftaran di KG untuk menyelesaikan prosedur registrasi selama **Tanggal Pendaftaran Terpusat (yaitu 7 hingga 9 Januari 2021)**. Upaya ini dilakukan untuk mencegah penumpukan lebih dari satu tempat oleh seorang anak pada saat yang sama, yang dapat mempengaruhi pemohon lainnya.
- 2.8 RC / AP dikeluarkan oleh EDB dan harus disimpan oleh KG tempat anak terdaftar. Jika anak diterima setelah Tanggal Pendaftaran Terpusat, ia masih harus menyerahkan RC / AP untuk pendaftaran. Jika orang tua ingin pindah sekolah setelah mendaftar dengan KG, ia diharuskan untuk mendapatkan kembali RC / AP dari KG tempat ia mendaftar serta menyerahkan dokumen registrasi ke KG tempat anak akan berpindah. Setelah mendapatkan kembali RC / AP dari KG, KG yang bersangkutan tidak akan lagi menyediakan tempat untuk anak tersebut. Biasanya, biaya pendaftaran yang dibayarkan kepada KG tempat anak telah terdaftar tidak akan dikembalikan.
- 2.9 EDB akan mengeluarkan informasi lowongan K1 akhir Januari 2021 dan seterusnya (yaitu setelah Tanggal Pendaftaran Terpusat). Jika perlu, orang tua dapat memperoleh informasi melalui situs web EDB, Kantor Pendidikan Regional dan nomor telepon EDB.

3. Kriteria Kelayakan untuk Pendaftaran RC

- 3.1 Anak harus merupakan penduduk Hong Kong dengan hak tinggal, hak atas tanah atau izin yang sah untuk menetap tanpa syarat (selain dari batas tinggal) di Hong Kong (harap berikan dokumen pendukung yang relevan sebagaimana tercantum dalam paragraf 2.3 Bagian B).
- 3.2 Anak yang akan mengikuti kelas KG pada tahun ajaran 2021/22 harus lahir pada atau sebelum 31 Desember 2018. Anak yang akan mengikuti kelas KG pada tahun ajaran 2020/21 harus lahir pada atau sebelum 31 Desember 2017. **Harap dicatat bahwa anak yang lahir pada atau setelah 1 Januari 2019 TIDAK memenuhi syarat untuk mengajukan permohonan RC.**
- 3.3 Siswa yang hanya memiliki visa pengunjung, izin keluar dua arah atau visa pelajar tidak memenuhi syarat untuk mengajukan permohonan RC.
- 3.4 Anak-anak yang berusia 6 tahun ke atas biasanya harus bersekolah di sekolah dasar. Untuk pertanyaan tentang penerimaan di Sekolah Dasar, orang tua dapat menghubungi Bagian Alokasi Penempatan Sekolah EDB di 2832 7700 atau sistem pertanyaan via telepon 24 jam otomatis EDB di 2891 0088. Orang tua dapat mengajukan permohonan RC ke EDB untuk dipertimbangkan bersama dengan dokumen bukti yang menunjukkan penerimaan anak-anak mereka ke KG pada tahun ajaran yang akan datang dan pernyataan dari orang tua bahwa anak-anak mereka tidak berpartisipasi dalam Penerimaan Primary One pada bulan September tahun yang akan datang.
- 3.5 Karena setiap anak harus memiliki dokumen pendaftaran yang sah untuk masuk ke KGs sesuai dengan ketentuan "Skema", EDB akan mengeluarkan AP untuk anak yang memiliki hak untuk menerima pendidikan di Hong Kong tetapi tidak memenuhi syarat untuk penerbitan RC, dan karenanya tidak dapat menerima subsidi sesuai dengan ketentuan "Skema". Pemegang AP dapat mendaftar dan dimasukkan ke dalam KG yang tergabung dengan "Skema" tetapi orang tua mereka diharuskan membayar biaya sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi di bawah "Skema" seperti yang ditunjukkan pada Fees Certificate dari KG tempat anak diterima.

4. Prosedur Pendaftaran RC

- 4.1 Prosedur pendaftaran ditampilkan sebagai berikut:

Cara menyerahkan formulir pendaftaran

- (a) Pemohon dapat menyerahkan formulir pendaftaran dan salinan dokumen pendukung terkait ke Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) melalui pos dengan mencantumkan biaya pos yang cukup; atau
- (b) Pemohon dapat mencantumkan dokumen pendaftaran dalam amplop tertutup dengan bagian depan dilabel "Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" dan memasukkannya ke dalam kotak drop-in EDB di 14/F, Wu Chung House, 213 Queen's Road East, Wan Chai, Hong Kong selama jam kerja EDB (Jam kerja: Senin hingga Jumat 8:30 a.m. hingga 1:00 p.m., 2:00 p.m. sampai 6:00 p.m., tutup pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional); atau
- (c) Pelamar dapat menyerahkan formulir pendaftaran elektronik secara daring (url: <https://eform.one.gov.hk/form/edb005/en/>). Setelah menyerahkan formulir pendaftaran elektronik secara daring, pelamar perlu menyerahkan "Declaration and Undertaking" ke Biro Edukasi (Alamat: (Address: P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) **dalam kurun waktu 10 hari kerja** demi memfasilitasi Biro Edukasi dalam memproses pendaftaran Anda.



Untuk pendaftaran yang diserahkan dengan cara (a) dan (b) di atas, EDB akan mengeluarkan "Acknowledgement of Application" kepada pelamar dengan mengirimkan SMS ke nomor ponsel pelamar yang diberikan dalam formulir pendaftaran atau mengirimkan surat pemberitahuan via pos kepada pemohon dalam waktu 10 hari kerja sejak tanggal penerimaan pendaftaran. Jika pemohon tidak menerima pemberitahuan dari EDB tiga minggu setelah mengirimkan formulir aplikasi mereka,

silakan hubungi EDB di 3540 6808 / 3540 6811 atau sistem pertanyaan telepon otomatis 24 jam di 2891 0088 untuk memeriksa apakah aplikasi telah diterima untuk menghindari keterlambatan pemrosesan pendaftaran karena pengiriman yang salah alamat / tidak berhasil.

Catatan: Pemohon yang ingin menerima SMS sebagai pemberitahuan diterimanya pendaftaran mereka harus menyediakan nomor ponsel lokal. Jika tidak, EDB akan mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon via pos.

Untuk pendaftaran yang diserahkan dengan cara (c) di atas, mohon berikan alamat email Anda jika ingin menerima pemberitahuan melalui email untuk rujukan masa depan (Catatan: “Declaration and Undertaking” tidak akan dilampirkan dalam email.)



Setelah menerima pendaftaran dan semua informasi dan dokumen yang diperlukan telah diberikan, EDB umumnya akan membutuhkan waktu enam hingga delapan minggu untuk menyelesaikan pemrosesan pendaftaran dan mengirimkan RC / AP kepada pemohon yang memenuhi syarat melalui pos. Pemohon yang perlu memberikan informasi tambahan akan diberi tahu kemudian dan jika begitu, waktu pemrosesan akan diperpanjang sambil menunggu balasan mengenai penyediaan informasi tambahan.

Catatan: Jika RC / AP akan digunakan untuk pendaftaran K1 selama Tanggal Pendaftaran Terpusat, orang tua perlu menyerahkan pendaftaran RC ke EDB paling lambat 30 November 2020. Jika tidak, RC / AP umumnya tidak akan dikeluarkan sebelum Tanggal Pendaftaran Terpusat.

- 4.2 Formulir pendaftaran yang sudah diisi serta salinan dokumen pendukung terkait dapat dimasukkan ke dalam amplop **dengan ongkos kirim yang mencukupi untuk mengirim pendaftaran ke EDB melalui pos** (Harap pastikan bahwa ongkos kirim yang mencukupi telah dibayarkan untuk menghindari kegagalan pengiriman pendaftaran. Setiap benda pos yang pembayarannya tidak mencukupi akan dibuang oleh Hongkong Post, dan dalam hal ini EDB tidak akan dapat memproses pendaftaran). Alamat EDB tersedia di bagian bawah halaman 6 Catatan Panduan ini. Sebagai alternatif, pemohon dapat melampirkan formulir pendaftaran dan dokumen pendukung dalam amplop tertutup berlabel **“Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission”** dan memasukkan amplop ke dalam kotak drop-in EDB selama jam kerja EDB (Jam kerja: Senin hingga Jumat 8:30 a.m. hingga 1:00 p.m., 2:00 p.m. sampai 6:00 p.m., tutup pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional). Pelamar juga dapat menyerahkan formulir pendaftaran elektronik secara daring (url: <https://eform.one.gov.hk/form/edb005/en/>). Setelah menyerahkan formulir pendaftaran elektronik secara daring, pelamar perlu menyerahkan “Declaration and Undertaking” ke Biro Edukasi (Alamat: (Alamat: P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) **dalam kurun waktu 10 hari kerja** demi memfasilitasi Biro Edukasi dalam memroses pendaftaran Anda. Untuk rinciannya, silakan merujuk pada paragraf 4.1 di atas.
- 4.3 Penyerahan formulir pendaftaran melalui faks atau email TIDAK AKAN diterima.
- 4.4 Periode pendaftaran yang dianjurkan tertera di bawah ini (berlaku untuk anak yang akan mengikuti kelas KG pada tahun ajaran 2021/22):

Perkiraan Masa Penerimaan KG	Waktu Pendaftaran yang Dianjurkan
Dimulainya Tahun Ajaran 2021/22	September hingga November 2020
Setelah dimulainya Tahun Ajaran 2021/22	Enam hingga delapan minggu <u>sebelum</u> penerimaan/registrasi

Anak yang mulai mengikuti kelas KG dan mengajukan pendaftaran RC beberapa saat setelah tahun ajaran dimulai dan diberi RC / AP akan dapat mendaftar ke KGs yang memenuhi syarat selama tahun ajaran ketika pendaftaran diajukan. **Periode validitas belajar anak yang bersangkutan di KG yang memenuhi syarat akan dipersingkat sesuai dengan itu dan bulan aplikasi akan disebutkan pada RC / AP.**

- 4.5 Perubahan Informasi yang Diberikan dalam Pendaftaran:
- Jika ada perubahan informasi (contohnya nama) yang diberikan oleh pemohon atau pemohon ingin mengubah atau memberikan informasi tambahan sehubungan dengan pendaftaran yang diajukan selama tahap pemrosesan pendaftaran, mereka harus segera memberitahukan EDB segera. Setiap perubahan harus diberitahukan kepada EDB selambat-lambatnya 30 hari kalender sejak tanggal terjadinya perubahan. Pemberitahuan harus ditandatangani dan diserahkan bersama dengan salinan dokumen pendukung yang relevan kepada EDB. Jika perlu, EDB juga dapat meminta informasi tambahan dari pelamar untuk memproses aplikasi. Jika pelamar gagal memberikan informasi yang diperlukan dalam 30 hari kalender sejak tanggal permintaan informasi tambahan, aplikasi akan secara otomatis menjadi tidak sah. Pendaftaran ganda dari pemohon yang sama dapat menyebabkan tertundanya dalam pemrosesan aplikasi.
- 4.6 Permohonan Penilaian Ulang
- Jika pemohon tidak setuju dengan hasil penilaian, mereka dapat mengajukan permohonan penilaian ulang secara tertulis kepada EDB dalam kurun 30 hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya pemberitahuan hasil, yang menyertakan justifikasi terperinci serta dokumen bukti untuk mendukung permohonan tersebut, jika ada. Permohonan penilaian ulang perlu ditandatangani oleh pemohon. Penilaian kelayakan ulang biasanya memakan waktu enam hingga delapan minggu.
- 4.7 Pendaftaran Bantuan Keuangan
- 4.7.1 Di bawah “Skema”, Pemerintah HKSAR akan memberikan subsidi kepada KGs NPM lokal yang memenuhi syarat. Keluarga yang membutuhkan dapat mengajukan permohonan ke Kantor Keuangan Siswa (SFO) pada Lembaga Bantuan

Kuangan Siswa dan Keluarga Pekerja untuk bantuan keuangan di bawah Skema Remisi Biaya TK dan Pusat Penitipan Anak (“KCFRS”) dan Hibah untuk Biaya Terkait Sekolah untuk Siswa Taman Kanak-kanak (“Grant-KG”) **secara terpisah**. Selain itu, keluarga yang tidak mengajukan KCFRS masih dapat mengajukan permohonan Hibah-KG. Keluarga yang mengajukan skema bantuan keuangan siswa di atas harus memenuhi persyaratan kelayakan dari skema yang bersangkutan. "Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes (2021/22)" diharapkan akan siap didistribusikan sekitar Juli 2021. SFO akan mengunggah formulir aplikasi, prosedur aplikasi dan rincian skema terkait di situs web pada masa yang akan datang.

4.7.2 Orang tua penerima Bantuan Jaminan Sosial Komprehensif yang memiliki anak yang anak masuk ke KGs pada tahun ajaran 2021/22, layaknya orang tua anak pra-sekolah dasar lainnya, diharuskan untuk mengajukan pendaftaran RC ke EDB, sehingga dapat menggunakannya. sebagai dokumen pendaftaran KG NPM lokal yang memenuhi syarat di bawah “Skema”.

5. Penyediaan/Penanganan Data Pribadi

5.1 Hal tersebut merupakan tanggung jawab pemohon untuk mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar serta untuk menyediakan semua dokumen pendukung. Pemohon diingatkan untuk menelusuri “Checklist for Submission of Application” pada halaman 6 untuk memastikan bahwa daftar dokumen pendukung yang diperlukan sudah disiapkan untuk pendaftaran ini. EDB akan mengevaluasi kelayakan anak berdasarkan informasi yang diberikan oleh pemohon. **Kekurangan informasi dapat mengakibatkan tertundanya pemrosesan atau bahkan menyebabkan pendaftaran didiskualifikasi dan tidak diproses lebih lanjut, yang berakibat pada tidak sahnya pendaftaran oleh EDB.**

5.2 Data pribadi yang diberikan dalam pendaftaran dan informasi pendukung (contohnya kekurangan dokumen identitas) yang diberikan atas permintaan EDB akan disampaikan kepada biro/departemen Pemerintah HKSAR terkait untuk keperluan berikut:

- Aktivitas terkait pemrosesan dan otentikasi pendaftaran ini, termasuk pencocokan data pribadi pemohon dan anak dengan basis data biro/departemen Pemerintah HKSAR terkait lainnya (contohnya Departemen Imigrasi);
- Keperluan statistika dan penelitian; dan
- Keperluan menangani pertanyaan.

5.3 Data pribadi pemohon dan anak dapat disampaikan kepada biro/departemen Pemerintah HKSAR lainnya serta sekolah-sekolah terkait untuk tujuan yang ditanyakan pada paragraf 5.2 di atas; atau ketika pemohon telah memberi izin untuk hal tersebut; atau jika hal tersebut diotorisasi atau diperlukan secara hukum.

5.4 Kesalahan penyajian, kelalaian fakta atau pemberian instrumen palsu akan menyebabkan diskualifikasi dan kemungkinan tuntutan.

5.5 Semua dokumen yang diserahkan dalam pendaftaran ini tidak dapat dikembalikan. Akan tetapi, sesuai Seksi 18 dan 22 dan Ayat 6 Pasal 1 Undang-undang (Privasi) Data Pribadi (Bab 486 Hukum Hong Kong), pemohon berhak mengakses dan mengoreksi data yang ia berikan. Ia juga dapat memperoleh salinan data pribadinya dan dikenali biaya administratif yang perlu. Permintaan tersebut perlu diajukan kepada EDB secara tertulis.

6. Pertanyaan

6.1 Pemohon dapat mengunjungi situs web EDB di www.edb.gov.hk untuk detail mengenai “Skema” dan pendaftaran RC. Untuk pertanyaan mengenai pendaftaran individual, pemohon juga dapat menelepon EDB di 3540 6808 / 3540 6811 atau sistem pertanyaan telepon otomatis 24 jam di 2891 0088.

B – Catatan mengenai Cara Mengisi Formulir Pendaftaran

Mohon isi formulir dengan jelas menggunakan **tinta hitam** atau **biru** dan lengkapi Bagian I hingga V sesuai petunjuk yang tertera pada formulir pendaftaran dan Catatan Panduan.

Bagian I Data Pemohon

- 1.1 Pemohon dapat memilih “Title” untuk memfasilitasi komunikasi ke depan.
- 1.2 Pemohon harus memberikan nama Inggris dan Cinanya sesuai **urutan yang sama yang tertera pada dokumen identitasnya.** Jika anak bukan merupakan anak Anda, mohon sebutkan hubungan Anda dengan anak tersebut dan sertakan salinan dokumen identitas ayah/ibu anak dan surat kuasa. Jika pemohon tidak dapat menyediakan dokumen terkait dan anak tersebut berada di bawah perwaliannya, mohon berikan bukti pendukung terkait. Jika anak diizinkan tinggal di Hong Kong untuk sementara, pemohon juga harus merupakan sponsor anak tersebut (mis. penanggung).
- 1.3 Pemohon harus memberikan nomor Kartu Identitas Hong Kong (HKID) dan menyertakan salinan kartu HKID yang masih berlaku. Jika kartu HKID tidak tersedia, pemohon dapat melengkapi bagian “Other Identity Document” dan menyerahkan salinan dokumen identitas sah lainnya (mis. kartu identitas Mainland, dokumen perjalanan, dll.).
- 1.4 Alamat surat-menyurat harus merupakan alamat di wilayah Hong Kong. Jika pemohon tidak tinggal di Hong Kong, mohon berikan alamat di Hong Kong untuk surat-menyurat beserta alamat rumah, jika tidak ini dapat mengakibatkan tertundanya pengiriman hasil kepada pemohon.

Bagian II Data Anak

- 2.1 Anak yang datanya akan diberikan harus memenuhi kriteria pemenuhan syarat yang dijabarkan pada paragraf 3.1 dan 3.2 dalam Bagian A. Usia minimum anak yang akan didaftarkan untuk tingkat KG terkait disebutkan di bawah ini:

Masuk KG pada tahun ajaran 2021/22

Kelas	Usia Anak per 31 Agustus 2021
Nursery (yaitu K1)	Minimum usia 2 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2018)
Lower KG (yaitu K2)	Minimum usia 3 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2017)
Upper KG (yaitu K3)	Minimum usia 4 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2016)

Masuk KGs pada tahun ajaran 2020/21

Kelas	Usia Anak per 31 Agustus 2020
Nursery (yaitu K1)	Minimum usia 2 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2017)
Lower KG (yaitu K2)	Minimum usia 3 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2016)
Upper KG (yaitu K3)	Minimum usia 4 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2015)

- 2.2 Nama Inggris dan Cina **harus dalam urutan yang sama** seperti tertera pada dokumen identitas
- 2.3 Untuk membuktikan status anak sebagai penduduk Hong Kong, pemohon harus menyerahkan **salinan Akte Kelahiran Hong Kong** (dengan kata “Established” tertulis pada kolom “Status of Permanent Resident”) milik anak.

Jika dokumen ini tidak tersedia atau jika Akte Kelahiran Hong Kong menunjukkan kata “Not Established”, pemohon harus menyerahkan salinan satu di antara dokumen identitas sah milik anak berikut ini (beserta salinan Akte Kelahiran Hong Kong, jika ada) -

- Izin Masuk Kembali ke Wilayah Hong Kong Special Administrative Region (HKSAR);
- Dokumen Identitas HKSAR untuk Keperluan Visa (halaman 1 hingga 3);
- Paspor HKSAR;
- Kartu Identitas Permanen Hong Kong;
- Izin Keluar Satu Arah dan Dokumen Identitas HKSAR untuk Keperluan Visa;
- Izin Masuk yang dikeluarkan oleh Pemerintah HKSAR atau dokumen perjalanan yang dikeluarkan oleh negara/wilayah lain yang berisi izin sah untuk menetap tanpa persyaratan tinggal (selain masa izin tinggal) di Hong Kong; atau
- Izin untuk Menetap di HKSAR (ID235B).

Jika dokumen identitas anak termasuk pada kategori (f) atau (g) di atas, pemohon dan anak turut perlu menyertakan salinan dokumen perjalanan sah mereka (termasuk halaman yang menunjukkan data pemegang, label visa terbaru yang dikeluarkan oleh Departemen Imigrasi Pemerintah HKSAR dan cap “Permission to remain” terbaru yang diberikan oleh Departemen Imigrasi, yang menunjukkan batas waktu legal untuk menetap bagi pemohon dan anak) ke EDB.

Bagian III Informasi Keluarga Khusus Lainnya.

- 3.1 Jika anak bukan merupakan anak Anda, mohon sebutkan hubungan Anda dengan anak tersebut dan sertakan salinan dokumen identitas ayah/ibu anak dan surat kuasa. Jika pemohon tidak dapat menyediakan dokumen terkait dan anak tersebut berada di bawah perwaliannya, mohon berikan bukti pendukung terkait.

Bagian IV Bahasa Korespondensi

- 4.1 Pemohon harus melingkari bahasa korespondensi. Jika tidak ditunjukkan, EDB akan mengacu pada bahasa yang digunakan pemohon untuk mengisi formulir pendaftaran dalam korespondensi.

Bagian V Perjanjian dan Pernyataan

- 5.1 Silakan baca paragraf dalam Catatan Panduan dan tanda tangani tempat yang tersedia pada Bagian V Perjanjian dan Pernyataan di formulir pendaftaran. EDB tidak akan memproses pendaftaran jika bagian ini tidak ditandatangani dengan benar.
- 5.2 Pemohon dapat mengacu pada contoh formulir yang sudah diisi pada **Lampiran**.

C – Catatan mengenai RC / AP yang akan Dikeluarkan

- 1.1 RC / AP adalah dokumen registrasi bagi anak untuk mendaftarkan diri ke KG yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan “Skema”. Periode validitas RC / AP ditentukan berdasarkan kelas dan tahun ajaran yang didaftarkan oleh anak, periode legal untuk anak menetap dan tanggal pendaftaran diterima oleh EDB. Periode validitas biasanya antara 1 hingga 3 tahun.

Rinciannya dijabarkan pada tabel di bawah ini:

Mendaftar untuk tahun ajaran 2021/22

Tingkat yang Didaftarkan	Periode Validitas RC / AP
Nursery (i.e. K1)	Sejak dimulainya tahun ajaran 2021/22 hingga akhir tahun ajaran 2023/24
Lower KG (i.e. K2)	Sejak tanggal diterimanya pendaftaran oleh EDB hingga akhir tahun ajaran 2022/23
Upper KG (i.e. K3)	Sejak tanggal diterimanya pendaftaran oleh EDB hingga akhir tahun ajaran 2021/22

Mendaftar untuk tahun ajaran 2020/21

Tingkat yang Didaftarkan	Periode Validitas RC / AP
Nursery (i.e. K1)	Sejak tanggal diterimanya pendaftaran oleh EDB hingga akhir tahun ajaran 2022/23
Lower KG (i.e. K2)	Sejak tanggal diterimanya pendaftaran oleh EDB hingga akhir tahun ajaran 2021/22
Upper KG (i.e. K3)	Sejak tanggal diterimanya pendaftaran oleh EDB hingga akhir tahun ajaran 2020/21

Mohon perhatikan bahwa setiap anak pemilik RC yang memenuhi syarat dapat belajar secara berkelanjutan di KG(s) yang memenuhi syarat selama maksimum tiga tahun ajaran sekolah. Periode sahnya biasanya tidak akan diperpanjang. Jika orang tua mengatur agar anak mereka mengulang kelas dan karena itu menerima pendidikan KG lebih dari 3 tahun atas pertimbangan pribadi (mis. kondisi individual anak, faktor keluarga, pindah sekolah, dll.), orang tua harus membayar uang sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi di bawah Skema. Dalam kondisi khusus, orang tua dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu berlaku RC. Permohonan perpanjangan waktu berlaku RC hanya akan dipertimbangkan oleh EDB berdasarkan setiap kasus untuk siswa yang membutuhkan khusus. Pemohon harus menyediakan bukti terkait, misalnya laporan penilaian yang diterbitkan oleh pelaku medis terdaftar terkait (mis. dokter anak, psikiater, psikolog pendidikan, psikologi klinis, dll.) yang mengonfirmasi kebutuhan khusus anak dan perlunya sang anak untuk menjalani pendidikan KG dalam periode yang lebih lama daripada tiga tahun normalnya.

Selain itu, agar suatu Skema-KG diberi subsidi satu bulan, siswa yang memenuhi syarat dan belajar di KG tersebut harus telah mengikuti kelas pada bulan tersebut. Umumnya, jika siswa telah absen dari sekolah selama satu bulan penuh (yaitu absen dari semua hari sekolah pada satu bulan tertentu), subsidi untuk sang siswa pada bulan tersebut tidak akan diberikan kepada KG terkait; orang tua harus membayar uang sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi di bawah Skema sesuai yang tercantum pada "Fees Certificate" KG yang menerima anak tersebut. Jika terjadi kondisi khusus (mis. absen akibat sakit selama satu bulan penuh), setelah justifikasi dan dokumen bukti diterima (yang mencakup semua hari sekolah untuk bulan absen) dari orang tua, sekolah dapat mendaftarkan diri kepada EDB untuk menerima subsidi. Setiap kasus yang dipertimbangkan berdasarkan keabsahan masing-masing. Akan tetapi, jika absen sebulan penuh melibatkan wisata, pemberian subsidi untuk kasus ini tidak akan dipertimbangkan.

- 1.2 EDB akan memberitahukan hasil kepada pemohon melalui pos. Karena RC / AP akan dikirimkan ke alamat rumah/ alamat surat-menyurat Hong Kong pemohon, pemohon harus memastikan bahwa alamat rumah/ alamat surat-menyurat Hong Kong diberikan secara akurat dalam formulir pendaftaran. Jika pemohon mengubah alamat rumah/ alamat surat-menyurat Hong Kong selama proses pendaftaran, perubahan tersebut harus segera diketahui oleh EDB. Jika tidak, RC / AP mungkin tidak dikirimkan kepada pemohon dan pemohon harus menanggung konsekuensi yang mungkin terjadi, termasuk ketidakberhasilan diterima di KGs.
- 1.3 Kehilangan atau kerusakan RC / AP harus dilaporkan ke EDB di 3540 6808 / 3540 6811 atau sistem pertanyaan telepon otomatis 24 jam di 2891 0088 sehingga EDB dapat membatalkan RC / AP. RC / AP yang sudah dinyatakan tidak sah, walaupun ditemukan kembali, tidak akan diterima sebagai dokumen registrasi KGs. Pemohon dapat mengajukan permohonan penerbitan kembali RC / AP oleh EDB dengan dikenai biaya.

Daftar Cek Penyerahan Pendaftaran (mohon centang kotak yang tepat untuk tindakan yang sudah dilakukan)

1. Apakah formulir pendaftaran telah diisi dengan benar dan Bagian V Perjanjian dan pernyataan telah ditandatangani?
2. Apakah salinan dokumen identitas Anda telah dicantumkan?
3. Apakah salinan dokumen identitas semua anak telah dicantumkan?
4. Jika anak **bukan** anak Anda, apakah Anda telah menyebutkan hubungan dengan anak pada bagian III formulir pendaftaran beserta bukti pendukung terkait (salinan dokumen identitas dan surat kuasa dari ayah/ibu anak)?
5. Apakah Anda telah memberikan alamat surat-menyurat di Hong Kong?
6. Untuk pendaftaran via pos, apakah Anda telah menulis alamat EDB yang benar (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong**) dan menyertakan prangko yang cukup jumlahnya pada amplop untuk mengirimkan pendaftaran? Mohon perhatikan bahwa benda pos yang tidak dibayarkan dengan cukup akan dimusnahkan oleh Hongkong Post.
7. Apakah Anda telah menyimpan fotokopi formulir pendaftaran yang telah diisi?

.....

Mohon kirimkan salinan dokumen pendukung yang diperlukan bersama dengan formulir pendaftaran yang telah diisi dengan tepat ke EDB.

Alamat
Surat-menyurat ✂

Education Bureau
P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong
“Re. Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission”



(For staple)



EDUCATION BUREAU

Lampiran

APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE FOR KINDERGARTEN ADMISSION

(Please read carefully the Guidance Notes before filling in the application form)

(Parents are required to submit an application **between September and November 2020** for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2021/22 school year**)

Please circle the appropriate box

Part I Particulars of Applicant (Normally the applicant must be the parent of the child or else please specify in Part III with relevant supporting proofs)

* Optional to fill in

1. Title*	# <input checked="" type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Miss
2. Name in English (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M A N
3. Name in Chinese	陳 大 文
4. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="checkbox"/> HKID Card No: A 1 2 3 4 5 6 (7) <input type="checkbox"/> Other Identity Document: _____ Document No: _____
5. Year of Birth	1 9 8 2 Y
6. Home Address	Flat H Floor 1 8 Block 1 0
Name of Building	T S U I Y A N H O U S E
Estate/Village	T S U I M A N E S T A T E
No. & Name of Street	
District	K W A I C H U N G
Area	# 1 HK 2 KLN 3 <input checked="" type="checkbox"/> NT
7. Correspondence Address in HK (please leave blank if it is the same as the home address)	Flat Floor Block
Name of Building	
Estate/Village	
No. & Name of Street	
District	
Area	# 1 HK 2 KLN 3 <input type="checkbox"/> NT
8. Local Contact Telephone No.	9 1 2 3 4 5 6 7 (mobile*) 2 3 4 5 6 7 8 9 (home)

For receiving "Acknowledgement of Application"

For Office Use

ⓐ	A
ⓑ	T
ⓒ	X
ⓓ	4
ⓔ	F M
ⓕ	H
ⓖ	S
ⓗ	N
ⓓ	U

Part II Particulars of child(ren)

(particulars of other child(ren) not applying for or already applied for Registration Certificate for Kindergarten Admission / Kindergarten Admission Pass NOT required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M I N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type & No. (Please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="checkbox"/> HK Birth Certificate No: S 4 5 6 7 8 9 (0) <input type="checkbox"/> HKID Card No: () <input type="checkbox"/> Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	2 0 1 8 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# <input checked="" type="checkbox"/> Child <input type="checkbox"/> Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="checkbox"/> 2021/22 school year <input type="checkbox"/> 2020/21 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input checked="" type="checkbox"/> Nursery Class (K1) <input type="checkbox"/> Lower Class (K2) <input type="checkbox"/> Upper Class (K3)
2.a. Name in English (mandatory) (In the same order as stated on the identity document)	
b. Name in Chinese	
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="checkbox"/> HK Birth Certificate No: () <input type="checkbox"/> HKID Card No: () <input type="checkbox"/> Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	Y M D
e. Relationship with Applicant	# <input type="checkbox"/> Child <input type="checkbox"/> Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="checkbox"/> 2021/22 school year <input type="checkbox"/> 2020/21 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input type="checkbox"/> Nursery Class (K1) <input type="checkbox"/> Lower Class (K2) <input type="checkbox"/> Upper Class (K3)

ⓑ	A	E	S
ⓑ	B	F	R
ⓑ	C	G	3
ⓑ	D	H	
ⓑ	0	T	V
ⓑ	F	M	
ⓑ	A	E	S
ⓑ	B	F	R
ⓑ	C	G	3
ⓑ	D	H	
ⓑ	0	T	V
ⓑ	F	M	

Part III Other Special Family Information

If you have filled in Part II particulars of any child who is **not** a child of yours, please specify your relationship with the child. Please also provide copy of the identity document and authorisation letter of the child's father/mother. If such documents cannot be presented, and the child is now under your guardianship, please provide relevant supporting proofs.

Relationship with the child (Please specify) _____

For Office Use

⑩
7

Part IV Language of Correspondence

1. Language of correspondence # C Chinese E English

Part V Undertaking and Declaration

- The Government of the Hong Kong Special Administrative Region (hereafter referred to as "HKSAR Government") has implemented the kindergarten (KG) education scheme (hereafter referred to as "Scheme") with effect from the 2017/18 school year. As the HKSAR Government is to consider and process the application for a "Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "RC") or "Kindergarten Admission Pass" (hereafter referred to as "AP") for my dependent(s) (particulars of whom are provided in Part II of this Form) (hereafter individually or collectively referred to as "Child") according to the "Scheme", I (that is, the undersigned with my particulars being provided in Part I of this Form) hereby acknowledge and agree as set out in Clauses 2 to 10 below.
- I have carefully read and fully understood the "Guidance Notes on Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "Guidance Notes"). I hereby undertake that I shall comply with and ensure the Child will comply with all requirements and specifications set out in the "Guidance Notes" (as may from time to time be amended by the HKSAR Government) and such other requirements and directions from time to time be issued by the HKSAR Government regarding the application for and the conditions on use of the RC or AP.
- I understand and agree that the RC or AP is only applicable to the eligible Child covered under the "Scheme" for registration in an eligible local non-profit-making KG under the "Scheme".
- I understand the validity period of RC, in general, is 3 years. If the parents arrange for their children to repeat their study in certain level and hence receive KG education for more than 3 years due to personal consideration (e.g. individual conditions of the children, family factors, changing schools, etc.), the parents have to pay full school fee before deduction of subsidy under the Scheme. Under special circumstances, parents may apply for extension of the validity period of the RC. Application for extension of the validity period of RC will only be considered by the Education Bureau (EDB) on a case-by-case basis for students with special needs. The applicant must provide relevant proof, for example, an assessment report issued by the relevant registered medical practitioner or professional (e.g. paediatrician, psychiatrist, educational psychologist, clinical psychologist, etc.), confirming special needs of the child and the need for the child to pursue KG education for a period longer than the normal three years.
- I understand for a Scheme-KG to be disbursed with subsidy for a month, an eligible student studying in that KG must have attended classes in that month. In general, if students have been absent from school for an entire month (i.e. absent for all school days of a specific month), subsidy in respect of the student for that month would not be disbursed to the KG concerned; parents are required to pay full school fees before deduction of subsidy under the Scheme as shown on the "Fees Certificate" of the KG to which the child is admitted. If there are any special circumstances (e.g. absence due to illness for the entire month), upon receipt of justifications and documentary proof (covering all school days of the absent month) from parents, schools may apply to the EDB for subsidy. Each case would be considered on its individual merits. However, if the whole-month absence of students involves touring, disbursement of subsidy for these cases would not be considered.
- I hereby undertake and warrant that information, supporting documents supplied and representations (hereafter collectively referred to as "information") made by me or on my behalf from time to time in relation to this application are accurate and complete. I understand that EDB will process the application based on the information.
- If (I) any representation given by me or on my behalf in this Undertaking and Declaration is incorrect or misleading or if a false instrument is provided; or (II) if I fail to comply with any provisions of this Undertaking and Declaration, without prejudice to any powers, rights and remedies that the HKSAR Government may have under this Undertaking and Declaration or in law, the HKSAR Government shall be entitled to immediately invalidate this application or, as the case may be, immediately invalidate the RC or AP issued; and I may be liable to litigation and/or criminal prosecution.
- I understand and agree:
 - The personal data provided by means of this application (including the personal data of my own and the Child's) will be used for (i) processing and verifying the information provided in and/or in relation to this application, (ii) education-related statistics and research, and (iii) enquiry handling purpose;
 - The provision of the personal data by me as required in this form is obligatory, except for the information that is specified as "optional". If I fail to provide such information or supporting documents as required (e.g. copy of the identity documents), my application may be held in abeyance or be rejected;
 - EDB can disclose the personal data collected to any person, company, organisation or HKSAR Government department/bureau and the KGs that the Child is admitted/transferred to; I also give consent to the organisation or HKSAR Government department/bureau concerned to release my and/or the Child's personal data to the EDB for any of the purposes stated in paragraph (I) above;
 - I understand that all documents submitted in this application are not returnable. However, in accordance with Sections 18 and 22 and Principle 6 of Schedule 1 to the Personal Data (Privacy) Ordinance (Chapter 486 of the Laws of Hong Kong), an applicant has the right to obtain access and make correction to the data provided by him/her. He/she can also obtain copies of his/her personal data, such request should be addressed to the EDB in writing; and
 - Enquiries concerning the personal data collected, including the request to access and make correction, I may refer to the "Privacy Policy" of the EDB website at <https://www.edb.gov.hk/en/privacy-policy.html>.
- This Undertaking and Declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of Hong Kong, I and the HKSAR Government shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Hong Kong.
- I have read the provisions of this Undertaking and Declaration carefully and fully understood my obligations and liabilities under this Undertaking and Declaration.

Signature of Applicant: 陳大文

Date: 2 | 0 | 2 | 0 | Y | 0 | 9 | M | 2 | 1 | D

⑩
1

Checklist for Submission of Application

- Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed?
- Has copy of your identity document been attached?
- Has copy of the identity document of all child(ren) been attached?
- If the child is **not** a child of yours, have you specified your relationship with the child in Part III of the application form with relevant supporting proofs (copy of the identity document and authorisation letter of father/mother of the child)?
- Have you provided the correspondence address in Hong Kong?
- For application by post, have you written the correct postal address of EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) and affixed sufficient postage to the envelope for mailing the application? Please note any underpaid mail items will be disposed of by the Hongkong Post.
- Have you retained a photocopy of the completed application form?