



الْمَدْرَسَةُ الْإِدْرِيْسِيَّةُ

Madrasah Idrisiah

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

“مسلم نعمة واحدة”

Rujukan kami:
MIBCKK/Pekeliling/01/2025
Tarikh : 24 JANUARI 2025

Ke Majlis,

Semua Bapa / Ibu / Penjaga
Kepada pelajar-pelajar Madrasah Idrisiah 2025

PEKELILING 1/2025: SESI PENGAJIAN 2025 MADRASAH IDRISIAH

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

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

A- TARIKH DAN WAKTU PENDAFTARAN

A.1. Semua pelajar perlu hadir ke sesi pendaftaran seperti jadual berikut:

Tarikh	Hari	Waktu		Tingkatan
		Mula	Tamat	
16/2/2025	Ahad	9.00 pagi	10.00 pagi	2
		10.00 pagi	11.00 pagi	3
		11.00 pagi	12.00 tengah hari	4
		12.00 tengah hari	1.00 petang	5

- A.2 Semua pelajar yang telah mendaftar hendaklah terus masuk ke asrama.
A.3 Makan tengahari disediakan untuk semua pelajar mulai jam 12.00 tengah hari pada hari berkenaan.
A.4 Semua pelajar akan mengikuti program asrama mulai jam 1.00 petang, 16/2/2025.

B- PENGURUSAN DOKUMEN PENDAFTARAN

B.1. Pihak tuan/puan diminta untuk membawa, melengkap dan menyerahkan dokumen berikut:

	Lampiran / Borang	Perkara	Kaunter serahan
B.1.1	A	Akuan Peralatan Larangan	Asrama
B.1.2	B	Akuan Pakaian Pelajar	
B.1.3	CI	Yuran Tahunan	Pejabat
B.1.4	Borang Duit Simpanan		Guru Kelas
B.1.5	CII	Yuran Makan Asrama	
B.1.6	Borang Akuan Pendapatan: - Penyata gaji ibubapa/penjaga (TERKINI) atau; - Penyata pencen ibubapa/penjaga (TERKINI) dan/atau; - Borang PB2 (pengesahan tiada slip gaji @ bekerja sendiri)		
B.1.7	CIII(A)	Bayaran Koperasi	Koperasi
B.1.8	CIII(B)	Bayaran Kokurikulum	Unit kokurikulum

C- PENGURUSAN DATA IBUBAPA / PENJAGA

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

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

C.1.2 Laman sesawang Madrasah Idrisiah di **madrasah.idrisiah.edu.my**.

D- PENGURUSAN KEWANGAN

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

	Tujuan pembayaran	Nama akaun / kaedah pembayaran	No akaun / lokasi	Nama bank / penerima
D.1.1	Yuran Tahunan	Madrasah Idrisiah	25818700000347	RHB
D.1.2	Yuran Makan Asrama	TUNAI	Kaunter pendaftaran	Guru kelas
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	25818700000347	RHB

NOTA PENTING: Untuk memudahkan pengurusan rekod, setiap tujuan pembayaran yang berbeza hendaklah diasingkan pembayarannya (tidak dilakukan di dalam 1 transaksi yang sama).

D.2 Penyata / slip bayaran dari pihak tuan / puan hendaklah disertakan maklumat berikut:

D.2.1 Nama penuh pelajar (huruf besar)

D.2.2 Tingkatan dan kelas

D.2.3 Tujuan pembayaran

D.3 Mohon ditegaskan, bahawa pelajar tidak dibenarkan menyimpan wang melebihi RM15.00 di dalam simpanan sendiri pada satu-satu masa.

D.4 Kiriman wang tunai melalui sampul biasa adalah sangat tidak digalakkan. Jika sekiranya terpaksa menghantar wang tunai, ia mestilah direkodkan di pondok pengawal.

E- PERATURAN SEKOLAH

E.1. UMUM

E.1.1 Pihak tuan / puan adalah diminta untuk memastikan semua pelajar telah mematuhi dan melengkapkan:

E.1.1.1 Lampiran A: Akaun Peralatan Larangan

E.1.1.2 Lampiran B: Akaun Pakaian Pelajar

E.1.2 Pelajar yang tidak mematuhi dan melengkapkan perkara E.1.1, terpaksa di arah pulang.

E.1.3 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 mendaftar dan menyerahkan semua jenis peralatan berkenaan di kaunter asrama / warden asrama pada hari pendaftaran.

E.2.2 Jika peralatan berkenaan tidak diserahkan pada hari pendaftaran, pihak tuan / puan diminta untuk menghantar **SURAT BERSAMA PERALATAN BERKENAAN TERUS KEPADA PENGETUA.**

E.2.3 Peralatan berkenaan tidak dibenarkan sama sekali berada di dalam kawasan sekolah / asrama tanpa kebenaran bertulis dari Pengetua.

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 Pengetua terlebih dahulu.

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

F.1. Saya merayu kepada semua bapa / ibu / penjaga supaya mendapatkan pengesahan dari Pengetua atau mana-mana Penolong Kanan Madrasah Idrisiah berkaitan maklumat yang diterima samada berkenaan anak / jagaan tuan / puan atau berkenaan Madrasah khususnya cuti dan sebarang jenis pembayaran. 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 : 012-5895903 (Penolong Kanan Hal Ehwal Murid)

E-mail : mibckk@gmail.com

Sekian. Mudah-mudahan pengumuman ini bermanfaat jua hendaknya.

‘MALAYSIA MADANI’

‘BEKERJA KE ARAH BERIBADAH’

Saya yang menjalankan amanah,

*

KHAIRUL ANWAR EL SYAZALLI BIN MUSA

Pengetua

Sk.

- YB, Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
- SS. Dato' Seri Mufti Kerajaan Negeri Perak
- 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 kerana cetakan computer*

“ PERAK SEJAHTERA 2030 ”