

# Informasi untuk Orang Tua mengenai Pengaturan Penerimaan di Kelas Nursery (K1) di Taman Kanak-kanak (KGs)

---

(Berlaku untuk anak berusia minimal  
2 tahun dan 8 bulan)

# KGs yang Tercakup

- ▶ Berlaku bagi KGs yang bergabung dalam Skema atau KGs lokal non-Skema yang berpartisipasi dalam Pengaturan Penerimaan K1
  - Daftar KGs lokal non-Skema yang bergabung dengan Pengaturan Penerimaan K1 tersedia di situs web EDB: [https://www.edb.gov.hk/k1-admission\\_e](https://www.edb.gov.hk/k1-admission_e)

# Pengaturan Penerimaan K1

## Langkah-langkah

---

- ( 1 ) Distribusi Formulir Pendaftaran
- ( 2 ) Mekanisme Pendaftaran Berbasis Sekolah
- ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"
- ( 4 ) Bantuan Penerimaan untuk Anak yang Tidak Berbahasa Cina (NCS)
- ( 5 ) Pengumuman Informasi Tempat Lowong
- ( 6 ) Pengaturan Rujukan untuk Anak-anak

# Langkah-langkah

## ( 1 ) Distribusi Formulir Pendaftaran

- ▶ Tidak boleh membatasi jumlah formulir yang akan didistribusikan dan tidak boleh menetapkan kuota pada jumlah formulir aplikasi yang akan dikumpulkan untuk menghindari antrean.
- ▶ Tidak mewawancarai anak pendaftar lebih awal dari bulan November.

# Langkah-langkah

## ( 2 ) Mekanisme Penerimaan Berbasis Sekolah

- ▶ KGs perlu memperkenalkan mekanisme penerimaan berbasis sekolah, termasuk prosedur dan kriteria penerimaan, serta jumlah anak penerima yang akan diwawancarai, dll.
- ▶ Harus **adil, seimbang dan terbuka**.
- ▶ Harus **menuruti legislasi anti diskriminasi yang ada** dan legislasi/undang-undang lainnya, termasuk:
  - Undang-undang Diskriminasi Jenis Kelamin, Undang-undang Diskriminasi Disabilitas, Undang-undang Diskriminasi Status Keluarga, Undang-undang Diskriminasi Ras;
  - Undang-undang Data Pribadi (Privasi), Undang-undang Pencegahan Penyuapan, dll.
  - Selebaran dan panduan yang dikeluarkan oleh EDB, mis. formulir pendaftaran dan informasi terkait yang diberikan oleh KGs harus dalam bahasa Cina dan Inggris

# Langkah-langkah

## ( 2 ) Mekanisme Penerimaan Berbasis Sekolah

- ▶ Semua taman kanak-kanak harus memperhatikan Surat Edaran Biro Pendidikan No. 11/2023 Masuknya Anak-anak Non-lokal dan Anak-anak yang Memegang Formulir Pengakuan ke Sekolah-Sekolah di Hong Kong mengenai prosedur penerimaan anak-anak non-lokal.
- ▶ Anak harus merupakan penduduk Hong Kong dengan hak tempat tinggal, hak atas tanah, atau izin yang sah untuk tinggal tanpa syarat tinggal apa pun (selain batas masa inap) di Hong Kong, agar memenuhi syarat untuk mendapatkan subsidi berdasarkan Skema dan diterbitkan RC. Setelah mendapatkan izin dari Direktorat Imigrasi, anak-anak non-lokal (seperti anak-anak yang memegang bentuk pengakuan dan anak-anak yang orang tuanya/memegang visa pelajar) dapat menerima pendidikan di Hong Kong tetapi mereka tidak memenuhi syarat untuk subsidi berdasarkan Skema.

# Langkah-langkah

## ( 2 ) Mekanisme Penerimaan Berbasis Sekolah

- ▶ Saat mempertimbangkan pendaftaran **layanan Penuh Hari (WD)/WD Panjang**:
  - KGs harus **memprioritaskan keluarga yang membutuhkan layanan WD/LWD** (mis. keluarga dengan orang tua yang bekerja, orang yang perlu merawat anggota keluarga penyandang disabilitas di rumah, dll.)
  - Persyaratan yang relevan harus dimasukkan dalam kriteria penerimaan yang diumumkan

# Langkah-langkah

## ( 2 ) Mekanisme Penerimaan Berbasis Sekolah

- ▶ KGs perlu mengunggah informasi di bawah ini pada situs web sekolah paling lambat pertengahan-September dan/atau melalui jalur yang berbeda untuk memberi informasi kepada orang tua terlebih dahulu.

1

### Informasi Mengenai Pendaftaran

- Cara mendistribusikan formulir pendaftaran
- Tanggal dan periode distribusi formulir pendaftaran
- Prosedur pendaftaran
- Biaya pendaftaran (jika berlaku)
- Cara menyerahkan formulir pendaftaran
- Tanggal dan waktu penyerahan formulir pendaftaran

2

### Mekanisme Penerimaan Berbasis Sekolah

- Jumlah anak pendaftaran yang akan diwawancarai
- Format wawancara dan pengaturan
- Kriteria penerimaan

3

### Prosedur Registrasi

- Pengaturan pengumuman hasil penerimaan
- Tanggal Registrasi Terpusat
- Pengaturan penyerahan dokumen registrasi yang sah dan biaya registrasi (termasuk besarnya)
- Pengaturan registrasi bagi anak yang masuk daftar tunggu
- Pengaturan bagi anak yang pindah sekolah setelah registrasi



# Langkah-langkah

## ( 2 ) Mekanisme Penerimaan Berbasis Sekolah

- ▶ KGs perlu mengunggah informasi di bawah ini pada situs web sekolah paling lambat pertengahan-September dan/atau melalui jalur yang berbeda untuk memberi informasi kepada orang tua terlebih dahulu.

4

Tautan situs web yang menunjukkan informasi sekolah KG di “Profil KGs dan KG merangkap Pusat Penitipan Anak”

5

Tautan situs web EDB untuk Pengaturan Penerimaan untuk Kelas Nursery (KI) di Taman Kanak-kanak

6

Informasi terkait lain seperti pengenalan sekolah dan informasi biaya sekolah

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

- ▶ Diawali prinsip bahwa setiap anak hanya masuk ke satu KG, dan agar memungkinkan anak untuk memiliki peluang setara dalam menerima pendidikan KG bersubsidi serta memanfaatkan sumber daya Pemerintah dengan baik, tanpa memandang tingkatan (yaitu K1, K2, K3), semua KGs-Skema hanya dapat menerima anak yang memiliki dokumen registrasi sah.
  - KGs-Skema hanya dapat menerima anak yang memiliki dokumen registrasi sah, yaitu "Sertifikat Pendaftaran untuk Penerimaan TK" (selanjutnya disebut sebagai "RC" ) atau "Tiket Masuk TK" (selanjutnya disebut sebagai "AP" ), dan harus mengumpulkan dokumen pendaftaran yang sah tersebut dari anak-anak pada saat pendaftaran.
  - Jika orang tua tidak dapat menyerahkan dokumen registrasi sah, kalaupun mereka bersedia membayar uang sekolah penuh, KG terkait tidak dapat menerima anak mereka.

# **Sertifikat Registrasi untuk Penerimaan di Taman Kanak- Kanak(RC)**

**(Pendaftaran dimulai September)**

## Mengisi Formulir Pendaftaran – Hal yang perlu diperhatikan

- ▶ **Contoh** formulir pendaftaran dan catatan panduan yang telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa utama lain sebagai rujukan, dan diunggah ke situs web EDB
- ▶ Pendaftar harus mengisi formulir pendaftaran berbahasa Cina atau Inggris

# Contoh – Formulir Pendaftaran Sertifikat Registrasi untuk Penerimaan KG

- Formulir pendaftaran dapat diperoleh dari Kantor Distrik, Kantor Pos, Kantor Pendidikan Wilayah EDB atau diunduh dari situs web EDB

**Education Bureau**  
The Government of the  
Hong Kong Special Administrative Region  
of the People's Republic of China

**APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE  
FOR KINDERGARTEN ADMISSION**  
(Parents are required to submit an application between September and November 2024  
for their children) going to study in Nursery Class (K1) to the 2025/26 school year  
(Please specify)

# Please circle the appropriate box. (Please read carefully the Guidance Notes before filling in the application form.)

**Part I Particulars of Applicant** (Normally the applicant matches the parent of the child or child's best apply to Part III with relevant supporting proof) \* (Optional to fill in)

1. Title #  1. Mr.  2. Ms.  3. Miss

2. Name in English (in the name order or stated on the identity document)

3. Name in Chinese

4. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes) #  A HKID Card No.: \_\_\_\_\_ ( ) ( )  
#  B Other Identity Document: \_\_\_\_\_ Document No.: \_\_\_\_\_

5. Year of Birth \_\_\_\_\_ y

6. Home Address  
Flat \_\_\_\_\_ Floor \_\_\_\_\_ Block \_\_\_\_\_  
Name of Building \_\_\_\_\_  
Estate / Village \_\_\_\_\_  
No. & Name of Street \_\_\_\_\_  
District \_\_\_\_\_  
Area #  1 HK  2 KLN  3 NT  4 HOK

7. Correspondence Address in HK (from the identity of the area with basic address)  
Name of Building \_\_\_\_\_  
Estate / Village \_\_\_\_\_  
No. & Name of Street \_\_\_\_\_  
District \_\_\_\_\_  
Area #  1 HK  2 KLN  3 NT  4 HOK

8. Local Contact Telephone No. # \_\_\_\_\_ (mobile\*) \_\_\_\_\_ (home)

**Part II Particulars of child(ren)**  
(Particulars of other child(ren) not applying for an identity card for Registration Certificate for Kindergarten Admission / Kindergarten Admission Pass (KCAP) required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the name order or stated on the identity document)

b. Name in Chinese

c. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes) #  A HK Birth Certificate No.: \_\_\_\_\_ ( ) ( )  
#  B HKID Card No.: \_\_\_\_\_ ( ) ( )  
#  C Other Identity Document: \_\_\_\_\_ Document No.: \_\_\_\_\_

4. Date of Birth \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_ d

e. Relationship with Applicant #  A Child  B Other (please specify in Part III with relevant supporting proof)

f. School Year Applying for (please refer to para 1.1 of Part B of the Guidance Notes) #  E 2025/26 school year  F 2024/25 school year

g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f.) #  N Nursery Class (K1)  L Lower Class (K2)  U Upper Class (K3)

2.a. Name in English (mandatory) (in the name order or stated on the identity document)

b. Name in Chinese

c. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes) #  A HK Birth Certificate No.: \_\_\_\_\_ ( ) ( )  
#  B HKID Card No.: \_\_\_\_\_ ( ) ( )  
#  C Other Identity Document: \_\_\_\_\_ Document No.: \_\_\_\_\_

4. Date of Birth \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_ d

e. Relationship with Applicant #  A Child  B Other (please specify in Part III with relevant supporting proof)

f. School Year Applying for (please refer to para 1.1 of Part B of the Guidance Notes) #  E 2025/26 school year  F 2024/25 school year

**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 proof.

Relationship with the child (Please specify)

**Part IV Language of Correspondence**  
1. Language of correspondence #  C Chinese  E English

**Part V Undertaking and Declaration**

1. The Government of the Hong Kong Special Administrative Region (hereafter referred to as "HK SAR Government") has implemented the Kindergarten (KG) Admission Scheme (hereafter referred to as "Scheme") with effect from the 2017/18 school year. As the HK SAR Government is committed to consider and process the application for a Registration Certificate for Kindergarten Admission ("Certificate" referred to as "RC" or "Kindergarten Admission Pass" (hereafter referred to as "AP") for the Appropriately Prepared of whom are provided in Part II of this Form (hereinafter individually or collectively referred to as "Child") according to the "Scheme", (herein, the undertaking with my particular being provided in Part I of this Form) hereby acknowledge and agree to set out in Clause 2.6.11 below.

2. 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 secure the Child will comply with all requirements and specifications set out in the "Guidance Notes" in any form time to time as mandated by the HK SAR Government and such other requirements and decisions from time to time as issued by the HK SAR Government regarding the application for and the conditions on use of the RC or AP.

3. 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 level non-profit-making KG under the "Scheme".

4. I understand that the applicant for RC must be the parent of the child or a person authorised to look after the application. Upon receipt of a completed application form signed by the parent (unless the father/mother, EDB will assume that the other parent of the child is fully aware of and has agreed to the application). Since each eligible child will only be issued one RC / AP in any way, if one of the parents other than the applicant himself / herself submits an application for RC / AP for the same child who has already been issued the RC / AP, the application will be considered as duplicate and will not be processed by EDB and it will be returned to the applicant concerned.

5. I understand the validity period of RC, in general, is 3 years. If the parent arrange for their children to repeat their study in certain level and hence receive RC education for more than 3 years due to personal consideration (e.g. individual conditions of the children, family factors, changing schools, etc.), the parent have to pay full school fee before detection of subsidy under the Scheme. Under special circumstances, parent 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 professional (e.g. paediatrician, paediatrician, educational psychologist, educational psychologist, clinical psychologist, etc.) confirming special needs of the child and the need for the child to pursue RC education for a period longer than the normal three years.

6. I understand that for a scheme to be eligible to be included in the RC zone has arranged places in that month. In special, if children have been absent from school for an entire month (i.e. absent for all school days of a specific month, subject to respect of the school for that month) would not be delivered to the EDB. The school should submit a written report to the EDB on the absence of the child under the "Absence Certificate" of the RC zone which the child is admitted. If there are any special circumstances (e.g. absence due to illness for the entire month), upon receipt of justification and documentary proof covering all school days of the absent month from parents, schools may apply to EDB for subsidy for that month. Each case would be considered on its individual merits. However, if the month/amount of students' absence having, as determined of school, for those cases would not be considered.

7. 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 the RC or AP application, I understand that EDB will process the application based on the information.

8. If I or my representative given by me or on my behalf in the Undertaking and Declaration is incorrect or misleading or if a false statement is provided, or (if I fail to comply with any provision of this Undertaking and Declaration, without prejudice to any power, right and remedies that the HK SAR Government may have under this Undertaking and Declaration in law, the HK SAR 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.

**Personal Information Collection Statement**  
I understand and agree:

**Purpose of Collection**  
(a) The personal data provided by the applicant in this form will be used by EDB for one or more of the following purposes:  
(i) Activities relating to the processing, authentication and assessment on eligibility and counter-checking of the application for Registration Certificate for Kindergarten Admission, individual grant and subsidy as well as education services provided by EDB;  
(ii) Activities relating to matching of the personal data with the database of other relevant Government bureau / departments in connection with the processing, authentication, assessment on eligibility and counter-checking of the application submitted in (a) above;  
(iii) Activities relating to matching of the personal data within the database of EDB for purposes of verifying / updating records of EDB; and  
(iv) Activities relating to completion of statistics, research and Government publication.

(b) The provision of personal data required by this form and during the processing of this form is obligatory. In the event that the applicant does not provide these personal data, EDB may not be able to handle or further process the application.

**Class of Transfers**  
(a) The personal data provided by the applicant will be made available to persons working in EDB. Apart from this, they may be transferred or disclosed to the parties or to the relevant parties listed below:  
(i) Other Government bureau and departments, including Immigration Department and Student Finance Office, for the purpose mentioned in paragraph (a) above;  
(ii) The schools which the form relates to for the purpose mentioned in paragraph (a) above;  
(iii) personnel, agent, service provider or organization, including companies providing data preparation services, engaged by EDB to provide services or advice for purposes mentioned in paragraph (a) above;  
(iv) where the applicant has given his / her prescribed consent to such disclosure; and  
(v) where such disclosure is authorised or required under the law or court order applicable to Hong Kong.

**Access to Personal Data**  
(a) The applicant has the right to request access to and correction of his / her personal data held by EDB. Request for access or correction of personal data should be made in writing to the Data Protection Officer (Kindergarten Admissions) at 110, Des Voeux Road, Hong Kong or email to [kgadm@edb.gov.hk](mailto:kgadm@edb.gov.hk).  
(b) This Undertaking and Declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of Hong Kong. I and the HK SAR Government shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Hong Kong.

9. I have read the provisions of this Undertaking and Declaration and understand and fully understand my obligations and liabilities under this Undertaking and Declaration.

Signature of Applicant: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_ d

**Checklist for Submission of Application**

1. Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed?

2. Has copy of your identity document been attached?

3. Has copy of the identity document of all child(ren) been attached?

4. 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)?

5. Have you provided the correspondence address in Hong Kong?

Persyaratan yang relevan pada Pernyataan Pengumpulan Informasi Pribadi dalam formulir permohonan RC untuk tahun ajaran 2025/26 akan diperbarui. Untuk pengisian formulir, orang tua diingatkan untuk menggunakan formulir permohonan versi terbaru.



6.	Home Address	Flat	<input type="text"/>	Floor	<input type="text"/>	Block	<input type="text"/>
	Name of Building	<input type="text"/>					
	Estate/Village	<input type="text"/>					
	No. & Name of Street	<input type="text"/>					
	District	<input type="text"/>					
	Area	#	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> HK	<input type="text"/> 2 <input type="text"/> KLN	<input type="text"/> 3 <input type="text"/> NT		
7.	Correspondence Address in HK <small>(please leave blank if it is the same as the home address)</small>	Flat	<input type="text"/>	Floor	<input type="text"/>	Block	<input type="text"/>
	Name of Building	<input type="text"/>					
	Estate/Village	<input type="text"/>					
	No. & Name of Street	<input type="text"/>					
	District	<input type="text"/>					
	Area	#	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> HK	<input type="text"/> 2 <input type="text"/> KLN	<input type="text"/> 3 <input type="text"/> NT		

Alamat surat-menyurat harus berupa alamat di wilayah Hong Kong. Jika Anda tidak tinggal di Hong Kong, mohon berikan alamat di Hong Kong untuk surat-menyurat selain alamat rumah.

8.	Local Contact Telephone No.	<input type="text"/>	(mobile*)	<input type="text"/>	(home)
		For receiving "Acknowledgement of Application"			

- Jika Anda ingin menerima SMS untuk tanda terima penerimaan pendaftaran, Anda harus memberikan nomor ponsel lokal yang berlaku.





- c. Identity Document Type & No. #  A HK Birth Certificate No: 

										( )
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

  
(Please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)  B HKID Card No: 

										( )
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

  
 C Other Identity Document: \_\_\_\_\_ Document No: \_\_\_\_\_

Untuk membuktikan status siswa sebagai penduduk Hong Kong, pendaftar harus menyerahkan **salinan Akta Lahir Hong Kong** (dengan kata “Established” tampak pada kolom “Status of Permanent Resident”) siswa.

Jika tidak tersedia atau jika Akta Lahir Hong Kong bertuliskan “Not Established”, pendaftar harus menyerahkan salinan salah satu dokumen identitas sah siswa berikut ini (berserta salinan Akta Lahir Hong Kong, jika ada) –

- (a) Izin Masuk Kembali ke Wilayah Administratif Khusus Hong Kong (HKSAR);
- (b) Dokumen Identitas HKSAR untuk Tujuan Visa (halaman 1 hingga 3);
- (c) Paspor HKSAR;
- (d) Kartu Identitas Permanen Hong Kong;
- (e) Izin Keluar Satu Arah dan Dokumen Identitas HKSAR untuk Tujuan Visa;
- (f) Izin Masuk yang diterbitkan oleh Pemerintah HKSAR atau dokumen perjalanan yang dikeluarkan oleh negara/wilayah yang berisi izin yang masih berlaku untuk menetap tanpa persyaratan tinggal apapun (selain batas izin tinggal) di Hong Kong; atau
- (g) Izin Menetap di HKSAR (ID235B).

Jika dokumen identitas siswa termasuk kategori (f) atau (g) di atas, pendaftar dan siswa harus memberikan salinan dokumen perjalanan mereka sendiri yang masih berlaku (termasuk halaman yang menunjukkan data pemegang, dan label visa terbaru yang diterbitkan oleh Departemen Imigrasi Pemerintah HKSAR dan stempel “Permission to remain” terbaru yang dikeluarkan oleh Departemen Imigrasi dan menunjukkan batas tinggal sesuai hukum terakhir bagi pendaftar dan siswa) kepada EDB juga.

d. Date of Birth

				Y			M			D
--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---

- Usia minimal 2 tahun dan 8 bulan untuk masuk K1

- e. Relationship with Applicant #  **A** Child  **B** Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
- f. School Year Applying for #  **C** 2025/26 school year  **E** 2024/25 school year  
(please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)
- g. Class Applying for #  **N** Nursery Class (K1)  **L** Lower Class (K2)  **U** Upper Class (K3)  
(with regard to the school year selected in item f)

## Bagian III Informasi Keluarga Khusus Lainnya

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) \_\_\_\_\_

- Jika siswa bukan anak Anda, sebutkan hubungan dengan siswa dan berikan salinan dokumen identitas ayah/ibu siswa, serta surat kuasa.

# Mengisi formulir pendaftaran – Hal yang perlu diperhatikan

## Bagian IV Bahasa Korespondensi

1. Language of correspondence #  C Chinese  E English

## Bagian V Perjanjian dan Pernyataan

Signature of Applicant: \_\_\_\_\_

Date:     Y   M   D

- Baca baik-baik paragraf pada Catatan panduan dan tanda tangani tempat yang disediakan. EDB tidak akan memroses pendaftaran jika bagian ini tidak ditandatangani dengan benar.

## Bagian VI Daftar Periksa untuk Penyerahan Pendaftaran

1. Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed?
2. Has copy of your identity document been attached?
3. Has copy of the identity document of all child(ren) been attached?
4. 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)?
5. Have you provided the correspondence address in Hong Kong?
6. 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.
7. Have you retained a photocopy of the completed application form?

- Mohon centang kotak yang sesuai untuk tindakan yang telah dilakukan.

# Daftar Periksa untuk Penyerahan Pendaftaran dalam bentuk kertas

- ▶ Formulir pendaftaran, perjanjian dan pernyataan telah diisi benar dan ditandatangani
- ▶ Salinan dokumen identitas pendaftar telah dicantumkan
- ▶ Salinan dokumen identitas anak pendaftar telah dicantumkan
- ▶ Jika anak tersebut bukan anak Anda, hubungan Anda dengan anak itu telah disebutkan dalam formulir pendaftaran disertai bukti pendukung terkait (salinan dokumen identitas dan surat kuasa ayah/ibu sang anak)

# Daftar Periksa untuk Penyerahan Pendaftaran dalam bentuk kertas

- ▶ Alamat surat-menyurat di Hong Kong telah diberikan
- ▶ Perangko yang cukup telah dibubuhkan pada amplop untuk pengiriman surat (Mohon perhatikan bahwa benda pos yang dibayarkan kurang akan disingkirkan oleh Kantor Pos Hong Kong. Mohon perhatikan bahwa EDB akan memberikan tanda terima dalam waktu 10 hari terhitung sejak tanggal penerimaan pendaftaran.)
- ▶ Fotokopi formulir pendaftaran lengkap telah disimpan

# Cara pengajuan

## ▶ 1. Melalui pos :

### Catatan Panduan mengenai Pendaftaran Sertifikat Registrasi untuk Penerimaan KG – Halaman 6

Please forward copies of the necessary supporting documents together with the duly completed application form to EDB.

Correspondence Address

✕

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

“tanda terima Pendaftaran” akan diberikan kepada pendaftar dalam kurun waktu 10 hari sejak tanggal penerimaan pendaftaran.

Jika nomor telepon lokal diberikan: tanda terima melalui SMS; Jika tidak, tanda terima akan diberi secara tertulis melalui pos.

Mohon ingat untuk mencantumkan salinan dokumen pendukung yang sah, berikan alamat dan berikan perangko yang cukup pada amplop.

## ▶ 2. Kotak drop-in (serahkan secara perorangan; jam beroperasi untuk kotak drop-in: Senin sampai Jumat 8:30 a.m. hingga 6:00 p.m.):

14/F, Wu Chung House, 213 Queen’s Road East, Wan Chai, HK  
[Untuk pertanyaan, silakan hubungi EDB selama jam kerja: Senin hingga Jumat 8:30 a.m. hingga 1:00 p.m., 2:00 p.m. hingga 6:00 p.m., tutup pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional]


# Formulir Pendaftaran Elektronik untuk Sertifikat Registrasi untuk Penerimaan KG

## ◆ 3. Pengajuan daring

(<https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/>)

GovHK 香港政府一站通 SC-605-3-EDB005-001 | Text Size | 繁體

## Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission

1) Introduction	 <b>Education Bureau</b> The Government of the Hong Kong Special Administrative Region of the People's Republic of China
2) Part I - Particulars of Applicant	
3) Part II - Particulars of student(s)	
Part III - Other Special Family Information	
4) (Applicable for student who is NOT a child of yours)	
5) Part IV - Language of Correspondence	
6) Supporting Documents	
7) Important Announcement	<b>Important Announcement</b> After submission of on-line application, applicant is required to submit the duly signed "Declaration and Undertaking" (the said document is enclosed in the acknowledgement slip and please download/ print it out) to the Kindergarten Administration 2 Section of Education Bureau (Address: P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) within 10 working days to facilitate the Education Bureau in processing your applications.
	<b>Notes / Required items</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Please <b>refrain from</b> using public computer to submit on-line application for the sake of personal data protection.</li><li>2. In general, it takes 15-20 minutes to complete on-line application.</li><li>3. Please make digital copy of identity documents (Format: jpg, jpeg, png or pdf, total size not more than 4.0mb) of applicant (i.e. parent/ guardian of student(s)) and student(s) ready before application.</li><li>4. For printing of "Acknowledge Slip" and the enclosed "Declaration and Undertaking" after completion of on-line application, please use computer device installed with a printer.</li><li>5. Please provide your email address if you want to receive acknowledgement email for future reference. (Note : "Declaration and Undertaking" will not be attached in the e-mail.)</li></ol>



# Hal yang perlu diperhatikan untuk pengajuan daring

- ▶ Mohon siapkan **salinan digital dokumen identitas** (Format: jpg, jpeg, png atau pdf; ukuran total tidak lebih dari 4.0mb) pendaftar (yaitu orang tua/wali anak) dan anak sebelum memulai pendaftaran.
- ▶ Untuk mencetak “Acknowledge Slip” dan “Undertaking and Declaration” yang tercantum (jika perlu) setelah pengajuan daring formulir pendaftaran elektronik, mohon **gunakan perangkat komputer yang terhubung dengan mesin pencetak.**
- ▶ Sebelum membuat pengajuan, pastikan formulir elektronik telah diisi dengan benar.

# Hal yang perlu diperhatikan untuk pengajuan daring

- ▶ Untuk pendaftar yang memilih **tanda tangan digital dengan "iAM Smart+"** , pastikan Anda telah mengubah status menjadi "iAM Smart+" sebelumnya (Untuk rinciannya, silahkan mengacu pada situs web "iAM Smart" : <https://www.iamsmart.gov.hk/en/reg.html> ).
- ▶ Untuk pendaftar yang memilih untuk **menyerahkan "Undertaking and Declaration" yang telah ditandatangani melalui pos**, mohon serahkan dokumen (tercantum dalam "Acknowledge Slip" dan mohon unduh/cetak) **dalam kurun waktu 10 hari setelah mengajukan pendaftaran daring** ke Kindergarten Administration 2 Section di EDB (Alamat: P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) untuk memfasilitasi EDB dalam memroses pendaftaran Anda.
- ▶ Mohon berikan alamat email jika Anda ingin menerima tanda terima melalui email.

# Mana yang lebih cepat? aplikasi elektronik atau aplikasi berbasis kertas

- ▶ Catatan: Jika pelamar mengirimkan aplikasi elektronik dengan tanda tangan digital dengan "iAM Smart+", dan dokumen yang diperlukan untuk aplikasi semuanya tersedia dan valid, **dalam kondisi normal, prosedur pemrosesan untuk aplikasi elektronik akan diselesaikan lebih cepat daripada aplikasi berbasis kertas.**

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

Dokumen registrasi sah

Sertifikat Registrasi  
untuk Penerimaan KG  
( RC )

Bagi anak yang memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi



- ▶ Anak harus merupakan penduduk Hong Kong yang memiliki hak menetap, hak mendarat atau izin tinggal tanpa syarat menetap (selain batas izin tinggal) di Hong Kong yang masih berlaku.
- ▶ Secara umum, masa berlaku RC adalah tiga tahun.

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

Dokumen registrasi sah

Sertifikat Registrasi  
untuk Penerimaan KG  
( RC )

Bagi anak yang memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi



- Jika orang tua mengatur anaknya untuk menerima pendidikan KG selama lebih dari 3 tahun akibat pertimbangan pribadi (mis. kondisi individu anak, faktor keluarga, pindah sekolah, dll.), orang tua harus membayar uang sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi di bawah Skema.

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

Dokumen registrasi sah

Sertifikat Registrasi  
untuk Penerimaan KG  
( RC )

Bagi anak yang memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi



Pendaftaran perpanjangan masa berlaku RC hanya akan dipertimbangkan oleh EDB berdasarkan setiap kasus untuk siswa berkebutuhan khusus. Pendaftar harus memberikan bukti terkait, contohnya, laporan penilaian yang diterbitkan oleh praktisi atau pelaku profesi kedokteran terdaftar (mis. dokter anak, psikiater, psikolog pendidikan, psikolog klinis, dll.), yang mengonfirmasi kebutuhan khusus anak untuk menjalani pendidikan KG dalam periode yang lebih lama daripada waktu normal tiga tahun.

KGs harus memberitahukan kepada orang tua mengenai hal yang disebutkan di atas secara tertulis ketika orang tua menunjukkan niat untuk mengatur agar anak menerima pendidikan KG selama lebih dari 3 tahun.

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

Dokumen registrasi sah

Sertifikat Registrasi  
untuk Penerimaan KG  
( RC )

Bagi anak yang memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi



- Agar KG-Skema diberi subsidi selama satu bulan, siswa yang memenuhi syarat dan belajar di KG tersebut harus masuk kelas pada bulan tersebut.
- Pada umumnya, jika siswa telah **absen dari sekolah selama satu bulan penuh** (yaitu absen dalam seluruh hari sekolah pada satu bulan tertentu), subsidi terkait siswa untuk bulan tersebut tidak akan diberikan kepada KG terkait; orang tua harus **membayar uang sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi di bawah Skema** sesuai yang tertera pada "Fees Certificate" di KG tempat anak di terima.

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

Dokumen registrasi sah

Sertifikat Registrasi  
untuk Penerimaan KG  
( RC )

Bagi anak yang memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi



- Jika terjadi kondisi khusus (mis. absen akibat sakit selama satu bulan penuh), setelah menerima penjelasan dan dokumen bukti (mencakup seluruh hari sekolah pada bulan absen) dari orang tua, sekolah dapat mengajukan permohonan subsidi kepada EDB. Setiap kasus akan dipertimbangkan sesuai kondisi masing-masing. **Contohnya, jika absen satu bulan penuh melibatkan tur, pemberian subsidi untuk kasus ini tidak akan dipertimbangkan.**



# Contoh – Sertifikat Registrasi untuk Penerimaan KG (Bagi anak yang memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi)

編號：25XXXXXX  
Serial No:

## 幼稚園入學註冊證

### Registration Certificate for Kindergarten Admission

此註冊證供以下兒童登記入讀幼稚園之用。  
This Registration Certificate serves as the registration document for  
kindergarten admission for the following child.

中文姓名：陳大文

English Name: Chan Tai Man

證件類別/編號 Document Type / No.:

香港出生證明書

Hong Kong Birth Certificate / SXXXXXXXX

出生日期 Date of Birth (dd/mm/yyyy): XX/XX/2022

Secara umum, masa berlaku  
RC adalah tiga tahun.

[本註冊證在2025/26學年起開始生效，直至2027/28學年完結為止。]

This Registration Certificate is valid from the start of the 2025/26 school  
year up to the end of the 2027/28 school year.]

(請小心細閱列於背頁的重要事項)  
(Please read carefully the list of important points overleaf)



中華人民共和國香港特別行政區政府  
教育局  
Education Bureau  
The Government of the Hong Kong Special Administrative Region  
of the People's Republic of China

1/11/2024

發出日期  
Date of Issue

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

Dokumen registrasi sah

Izin Penerimaan  
Taman Kanak-  
kanak ( AP )

Bagi anak yang TIDAK memenuhi syarat untuk pendidikan KG bersubsidi



Mis. :

- ▶ Anak non-lokal (yang dapat menerima pendidikan di HK setelah memperoleh izin dari Direktur Imigrasi) :
  - pemegang formulir pengakuan
  - yang orang tuanya memiliki visa pelajar
- ▶ Siswa yang menerima pendidikan KG tahun ke-4 namun TIDAK diberi perpanjangan masa berlaku RC

# Contoh – Izin Penerimaan Taman Kanak-kanak (Untuk anak yang TIDAK memenuhi syarat untuk menerima pendidikan KG bersubsidi)

編號：25XXXXX  
Serial No:

## 幼稚園入學許可書 Kindergarten Admission Pass

此入學許可書供以下兒童登記入讀幼稚園之用。  
This Admission Pass serves as the registration document for kindergarten admission for the following child.

中文姓名：陳大文

English Name：CHAN TAI MAN

證件類別/編號 Document Type / No：

香港出生證明書

Hong Kong Birth Certificate / SXXXXXXXX

出生日期 Date of Birth (dd/mm/yyyy)：XX/XX/2022

[本入學許可書在2025/26學年起開始生效，直至2027/28學年完結為止。]

This Admission Pass is valid from the start of the 2025/26 school year up to the end of the 2027/28 school year.]

(請小心細閱列於背頁的重要事項)  
(Please read carefully the list of important points overleaf)



中華人民共和國香港特別行政區政府  
教育局  
Education Bureau  
The Government of the Hong Kong Special Administrative Region  
of the People's Republic of China

1/11/2024

發出日期  
Date of Issue

# Langkah-langkah

## ( 3 ) Langkah-langkah "Tidak Lebih dari Satu Tempat untuk Setiap Anak"

- ▶ RC / AP harus diserahkan pada KG selama Tanggal Registrasi Terpusat dan dipegang oleh KGs hingga masing-masing anak menyelesaikan studinya.
- ▶ Orang tua perlu mengajukan pendaftaran RC ke EDB mulai September hingga November. Rincian pendaftaran akan diumumkan pada atau sebelum September tahun ini dan diunggah ke situs web EDB. (*Admission Arrangements for Nursery (K1) Classes in Kindergartens – 4. Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission*)
- ▶ Setelah menerima pendaftaran dan semua informasi serta dokumen telah diberikan, EDB biasanya membutuhkan enam hingga depan minggu untuk memroses pendaftaran dan mengeluarkan RC bagi pemohon yang memenuhi syarat untuk menerima subsidi di bawah Skema melalui pos.
- ▶ Jika anak tidak dapat memperoleh RC karena ia dapat menerima pendidikan di Hong Kong namun tidak memenuhi syarat untuk menerima subsidi di bawah Skema:
  - EDB akan mengeluarkan AP untuk anak terkait.
  - Anak dapat menggunakan AP untuk registrasi dan penerimaan di KG-Skema.
  - Orang tua harus membayar uang sekolah penuh sebelum dikurangi subsidi di bawah Skema sesuai yang tertera pada Fees Certificate

## Hanya satu RC/AP yang akan dikeluarkan untuk setiap anak yang memenuhi syarat

- ▶ Catatan: Secara umum, pemohon harus merupakan salah satu orang tua dari anak tersebut. EDB akan berasumsi bahwa orang tua lain dari anak tersebut mengetahui dan menyetujui aplikasi tersebut. Karena setiap anak yang memenuhi syarat hanya akan dikeluarkan satu RC/AP, dalam hal apa pun, jika salah satu orang tua selain pemohon sendiri mengajukan permohonan untuk anak yang sama yang telah dikeluarkan RC/AP, permohonan tersebut akan diperlakukan sebagai permohonan duplikat. EDB tidak akan memproses permohonan duplikat dan akan mengembalikannya kepada pemohon duplikat.

# Surat Registrasi Sementara

## (Pendaftaran dimulai November)

- Utamanya untuk registrasi sementara selama transfer ke KG lain/mengulang K1 di KG yang sama
- Harus digantikan dengan RC atau AP **pada atau sebelum hari 1st** masuk KG secara resmi
- Hubungi hotline EDB untuk rincian lebih lanjut jika perlu

# Prosedur Pendaftaran – Hal yang perlu diperhatikan

---

- ▶ Orang tua harus mengambil dan menyerahkan formulir pendaftaran sesuai ketentuan masing-masing KGs.
- ▶ KGs-Skema tidak dapat memungut biaya yang melebihi batas yang disetujui.

# Prosedur Pendaftaran – Hal yang perlu diperhatikan

- ▶ Untuk menyelesaikan pendaftaran, orang tua harus menyerahkan hal-hal berikut ini ke KG terkait selama **Tanggal Registrasi Terpusat (biasanya pada awal Januari)**
  - RC / AP
  - Biaya pendaftaran
- ▶ KGs **tidak boleh meminta orang tua untuk menyelesaikan prosedur registrasi**, atau membayar biaya registrasi atau biaya lainnya (mis. untuk membeli seragam sekolah, teh dan kudapan, dll.) dalam bentuk apapun sebelum **Tanggal Registrasi Terpusat**.
- ▶ KGs-Skema tidak dapat memungut biaya registrasi yang melebihi batas yang disetujui.
- ▶ Jika orang tua berniat **pindah ke KG lain setelah registrasi**, mereka perlu mendapatkan kembali dokumen registrasi dari KG tempat mereka telah mendaftar. KGs harus mengembalikan dokumen registrasi kepada orang tua sesegera mungkin. Biasanya, biaya registrasi yang telah dibayarkan tidak akan dikembalikan.
- ▶ Biaya registrasi harus dikembalikan kepada setiap anak yang membayar biaya pendaftaran dan selanjutnya mengambil tempat dalam bulan 1st tahun ajaran yang bersangkutan setelah menerima angsuran 1st biaya sekolah dari anak tersebut, jika ada.



# Prosedur Pendaftaran – Hal yang perlu diperhatikan

---

- ▶ Jika orang tua memutuskan untuk **menunda studi K1** anak mereka selama satu tahun karena kondisi sendiri, mereka harus **mengembalikan RC kepada EDB, yang menunjukkan bahwa RC harus dibatalkan**. Orang tua dapat mengajukan pendaftaran kembali pada tahun berikutnya, EDB akan menerbitkan kembali **RC** dengan masa berlaku 3 tahun.
- ▶ Mohon perhatikan bahwa **RC yang dikembalikan tidak boleh pernah digunakan** untuk menerima pendidikan KG bersubsidi.

# Langkah-langkah

## (4) Bantuan Penerimaan untuk Anak yang Tidak Berbahasa Cina (NCS)

Kesempatan setara untuk penerimaan di KGs harus diberikan oleh KGs bagi semua anak (tanpa memandang ras, jenis kelamin dan kemampuan).

- ▶ KGs harus menyediakan **versi bahasa Cina maupun Inggris** semua informasi terkait Pengaturan Penerimaan K1.
- ▶ **Membuat icon atau pesan sederhana dalam bahasa Inggris di halaman awal situs web sekolah** untuk memudahkan orang tua anak NCS dalam memperoleh informasi versi bahasa Inggris.
- ▶ Menyediakan tautan ke (1) versi bahasa Inggris **dari situs web EDB tentang Pengaturan Penerimaan K1** di KGs dan (2) halaman web yang menunjukkan informasi sekolah KG di **"Profil KGs dan KG merangkap Pusat Penitipan Anak"** di situs web sekolah.

# Langkah-langkah

## (4) Bantuan Penerimaan untuk Anak yang Tidak Berbahasa Cina (NCS)

- ▶ Memberikan informasi tentang **dukungan KGs bagi anak NCS, nomor telepon pertanyaan dan alamat email** untuk orang tua anak NCS di situs web sekolah.
- ▶ Jika **wawancara** diatur untuk anak/orang tua NCS, KGs harus mengatur **layanan alih bahasa dan/atau penerjemahan untuk pendaftar** jika diperlukan, atau mengizinkan orang tua dan anak untuk **didampingi oleh kerabat/teman yang dapat berbahasa Cina** selama wawancara untuk memfasilitasi komunikasi. **KGs harus menyatakan secara eksplisit pengaturan wawancara yang disebutkan di atas di situs web sekolah** untuk memberi tahu orang tua dari anak-anak NCS bahwa bantuan di atas dapat ditawarkan. Orang tua dapat berinisiatif untuk mencari bantuan dari KGs untuk pengaturan layanan yang relevan jika perlu.

## Pusat Keharmonisan dan Pengembangan Penduduk Etnis Minoritas (Pusat CHEER)

- ◆ Layanan penerjemahan melalui telepon bebas biaya dalam bahasa etnis minoritas disediakan oleh “Pusat Keharmonisan dan Pengembangan Penduduk Etnis Minoritas (CHEER)” yang didanai oleh Departemen Dalam Negeri. Hotline layanan penerjemahan melalui telepon adalah:

- 3755 6811 (Bahasa Indonesia)
- 3755 6822 (Nepal)
- 3755 6833 (Urdu)
- 3755 6844 (Punjabi)
- 3755 6855 (Tagalog)
- 3755 6866 (Thailand)
- 3755 6877 (Hindi)
- 3755 6888 (Vietnam)



- ◆ Layanan penerjemahan lain:

- Sekolah dapat langsung menghubungi CHEER untuk memahami lebih lanjut layanan terkait jika dirasa perlu. Silahkan merujuk ke situs web berikut untuk rinciannya:
- <http://hkcscheer.net/interpretation-and-translation-services>

# Langkah-langkah

## (4) Bantuan Penerimaan untuk Anak yang Tidak Berbahasa Cina (NCS)


- ▶ Orang tua anak NCS **didorong untuk mengirim anak mereka ke KGs dengan lingkungan bahasa Cina yang mendalam** sedini mungkin untuk memfasilitasi pembelajaran bahasa Cina mereka. Sehubungan dengan itu, Pemerintah telah melakukan serangkaian upaya dukungan untuk anak NCS di KGs.
- ▶ Selebaran Dukungan bagi Anak yang Tidak Berbahasa Cina telah dibuat untuk memperkenalkan upaya terkait. Selebaran yang disebutkan di atas dalam berbagai bahasa utama dapat diunduh dari situs web EDB:  
[https://www.edb.gov.hk/k1-admission\\_e](https://www.edb.gov.hk/k1-admission_e)  
*(Path: Education System and Policy > Kindergarten Education > Admission Arrangements for Nursery(K1) Classes in Kindergartens > 11.Related Support for Non-Chinese Speaking Children)*
- ▶ Informasi/sumber daya lebih lanjut terkait dukungan terkait bagi anak NCS tersedia di situs web di atas.

# Langkah-langkah

## (4) Bantuan Penerimaan untuk Anak yang Tidak Berbahasa Cina (NCS)

### Selebaran Dukungan bagi Anak yang Tidak Berbahasa Cina


(EDB's website > Education System and Policy > KG Education > Admission Arrangements for Nursery (K1) Classes in KGs - 11. Related Support for Non-Chinese Speaking Children)



**Education Bureau**  
The Government of the  
Hong Kong Special Administrative Region  
of the People's Republic of China

### Kindergarten Education Policy Support for Non-Chinese Speaking Children

Non-Chinese speaking (NCS) children's early start in learning the Chinese language will facilitate their adaptation to mainstream curriculum and integration into the local community. Parents of NCS children are encouraged to send their children to kindergartens (KGs) with an immersed Chinese language environment as early as possible to facilitate their learning of the Chinese language. In this connection, the Government has rolled out a series of support measures for NCS children in KGs.



(2022 updated version)

#### Support Measures for Non-Chinese Speaking Children in Kindergartens

##### Admission to KGs

- ★ All KGs must ensure equal opportunities in admission for all children regardless of their race, gender and ability and their school-based admission mechanism should be fair, just, open and comply with the anti-discrimination ordinances.
- ★ KGs are reminded to provide both Chinese and English versions of their application forms and relevant information, and to create an icon or provide a simple message in English on the school webpage to facilitate parents' access to the English version of the information. KGs are also reminded to state explicitly on the school website that if interviews are arranged for NCS children, KGs should arrange interpretation and/or translation service for applicants where necessary or allow parents and children to be accompanied by a Chinese speaking relative/friend during the interview to facilitate communication. KGs should provide the information on the school's support to NCS children, enquiry telephone number and email address for parents of NCS children on the school website.
- ★ Parent seminars on Nursery (K1) admission are organised for parents of NCS children annually. Interpretation service is provided as appropriate.
- ★ Relevant materials published by Education Bureau (EDB), such as leaflets, posters, application form and guidance notes on "Application for Registration Certificate for KG Admission" as well as the subtitles of publicity announcements, have been translated into languages of diverse race.
- ★ The KG Profile, which is published in both English and Chinese, provides a wide range of school information, including support to NCS students, which serves as useful reference for parents in making school choices.
- ★ Should individual NCS children encounter genuine difficulties in seeking admission to KGs, EDB will make referrals, as appropriate, to KGs joining the KG education scheme (Scheme-KGs) that have vacancies.

##### Catering for NCS Students' Needs

- ★ To support KGs in catering for the needs of NCS students, different school-based support services are offered. KGs admitting NCS students may apply for the relevant services according to their school development needs.
- ★ Professional training programmes are offered for KG teachers on teaching and learning of Chinese for NCS students.
- ★ Starting from the 2019/20 school year, we have refined the additional subsidy on support to NCS students. A 5-tiered subsidy is provided to Scheme-KGs according to the number of NCS students admitted to facilitate their support for NCS students. KGs admitting 1 NCS student also receive the subsidy. The full-year provision of the highest tier in the 2021/22 school year is about \$900,000.

★ To help KGs strengthen communication with parents of NCS students, a set of Communication Cue Cards with audio files and a set of templates for commonly used school circulars have been translated into languages of diverse race for use of KGs.





★ The KG Education Curriculum Guide sets out the direction and principles for facilitating the integration of NCS students into the local school settings, as well as introducing specific strategies and relevant resources on how teachers can help NCS students learn Chinese.

#### Other Information

For further information or assistance, please contact EDB:

Telephones of Regional Educational Offices:	
(HK) 2863 4646	(NTE) 2639 4876
(KLN) 3698 4108	(NTW) 2437 7272
Telephone of Joint Office for Kindergartens and Child Care Centres:	
3107 2197	
Hotline for parents of NCS children on admission to KGs:	
2892 6676	

Other relevant websites:

KG Education Scheme <a href="http://www.edb.gov.hk/free-quality-kg-edu_en">http://www.edb.gov.hk/free-quality-kg-edu_en</a>	
Admission Arrangements for Nursery (K1) Classes in KGs <a href="http://www.edb.gov.hk/k1-admission_e">http://www.edb.gov.hk/k1-admission_e</a>	
KG Profile <a href="http://www.chsc.hk/kindergarten/en">http://www.chsc.hk/kindergarten/en</a>	
Education Services for NCS Students <a href="http://www.edb.gov.hk/ncs">http://www.edb.gov.hk/ncs</a>	

# Langkah-langkah

## (4) Bantuan Penerimaan untuk Anak yang Tidak Berbahasa Cina (NCS)

- Semakin awal anak NCS mulai bersekolah atau mendapatkan dukungan belajar, akan semakin efektif pembelajaran mereka.
- Anak NCS yang belajar di KGs dengan bahasa Cina sebagai bahasa pengantar (MOI) memiliki performa Bahasa Cina yang secara signifikan lebih baik dibandingkan dengan anak NCS yang belajar di KGs dengan bahasa Inggris sebagai MOI.
- Orang tua didorong untuk memanfaatkan waktu prima anak untuk belajar bahasa Cina dan **mempertimbangkan sekolah berlingkungan bahasa kaya** yang akan memfasilitasi **pembelajaran bahasa Cina anak** dengan pengalaman belajar bahasa otentik, bermakna dan sesuai perkembangan melalui mencoba, eksplorasi dan interaksi antarpribadi.

# Langkah-langkah

## (5) Pengumuman Informasi Tempat Lowong

- ▶ EDB akan mengumpulkan informasi tempat lowong K1-K3 dari KGs sekitar satu minggu setelah Tanggal Registrasi Terpusat secara elektronik, dan mengumumkan daftar KGs di berbagai distrik (**biasanya pada akhir Januari**).
- ▶ Hanya status tempat lowong setiap KGs yang akan diumumkan, namun bukan jumlah tempat lowong setiap KGs.

Nama Sekolah		Telepon	Tempat Lowong
1.	AAA KG	XXXX XXXX	Y
2.	BBB KG	XXXX XXXX	N
3.	CCC KG	XXXX XXXX	P

Y – Ada tempat lowong  
N – Tidak ada tempat lowong  
P – Sedang proses pendaftaran yang masuk daftar tunggu



# Langkah-langkah

## (6) Pengaturan Rujukan untuk Anak-anak

- ▶ Penerimaan siswa KG adalah perihal berbasis sekolah
  - Orang tua mendaftar tempat K1 sendiri sesuai kebutuhan anak; dan
  - EDB menyediakan informasi terkait untuk membantu orang tua
  
- ▶ Di bawah **kondisi khusus**, **EDB akan membuat rujukan** sesuai kebutuhan jika suatu anak (yaitu yang beresiko mengalami hambatan perkembangan dan anak NCS) mengalami kesulitan dalam mendaftar:
  - Tempat K1: Mulai bulan April
  - Tempat K2 & K3: Mulai bulan Juli
  - Oleh Kantor Pendidikan Wilayah dan Kantor Gabungan Taman Kanak-kanak dan Pusat Penitipan Anak

# Diagram Alur Pengaturan Penerimaan K1

# Diagram Alur Pengaturan Penerimaan K1



# Profil Taman Kanak-kanak dan Taman Kanak-kanak merangkap Pusat Penitipan Anak

- akan diperbarui setiap tahun pada bulan Oktober

( [www.chsc.hk/kindergarten/en](http://www.chsc.hk/kindergarten/en) )

District: All School Category: All Joining KG Education Scheme: All Curriculum Type: All

School Name: Other Keywords: Search Reset

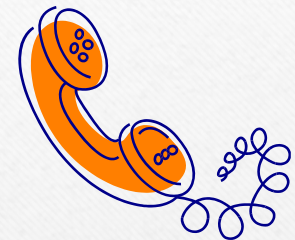
## 18 Districts School List

New Territories West	New Territories East	Kowloon	Hong Kong
Kwai Chung & Tsing Yi	North	Kowloon City	Central & Western
Tsuen Wan	Sha Tin	Kwun Tong	Hong Kong East
Tuen Mun	Tai Po	Sai Kung	Islands
Yuen Long		Sham Shui Po	Southern
		Wong Tai Sin	Wan Chai
		Yau Tsim & Mong Kok	

iPhone Version App Download    Android Version App Download    Android Version (Huawei) App Download



# Pertanyaan



## ▶ EDB –

- **Situs web :** [https://www.edb.gov.hk/k1-admission\\_e](https://www.edb.gov.hk/k1-admission_e)

Hotline: 3540 6808 / 3540 6811	
Hotline untuk orang tua anak NCS: 2892 6676	
Senin hingga Jumat	8:30 am hingga 1:00 pm 2:00 pm hingga 6:00 pm
Sabtu, Minggu & Hari Libur Nasional	Tutup

- sistem pertanyaan telepon otomatis 24 jam: 2891 0088
- Kantor Pendidikan Wilayah atau Kantor Gabungan Taman Kanak-kanak dan Pusat Penitipan Anak