

EDISI PERCUBAAN



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

BUKU PANDUAN PENGOPERASIAN

# Program Pendidikan Khas Integrasi

BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
2015



BUKU PANDUAN PENGOPERASIAN

**P**rogram  
**P**endidikan  
**K**has  
**I**ntegrasi

## **HAK CIPTA TERPELIHARA 2015**

### **Cetakan Pertama 2015**

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa-apa jua bentuk dan dengan apa-apa cara jua secara elektronik, fotokopi, mekanik rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Terbitan:

### **Bahagian Pendidikan Khas Kementerian Pendidikan Malaysia**

Aras 2, Blok E2, Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 Putrajaya

Tel. : 03-8884 9190  
Faks: 03-8888 6659



## KATA PENGANTAR

### TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA (SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN)

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam 1Malaysia.

Bersyukur ke hadrat Illahi kerana dengan izin-Nya, Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) berjaya dihasilkan.

Melalui Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menetapkan dengan jelas sasaran yang perlu dicapai dari segi kualiti, ekuiti, akses dalam pendidikan, kecekapan dan keberkesanan pengurusan pendidikan dalam tempoh 13 tahun. Berteraskan kepada sasaran ini, terdapat 11 anjakan strategik dan operasi untuk mentransformasikan sistem pendidikan negara telah dirangka dan anjakan pertama dalam PPPM adalah “Menyediakan kesamarataan akses kepada pendidikan berkualiti bertaraf antarabangsa”. Oleh yang demikian, murid berkeperluan khas (MBK) juga berhak mendapat akses pendidikan yang berkualiti agar dapat melahirkan modal insan yang boleh menyumbang kepada kemakmuran negara.

Akhir kata, sekalung tahniah diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penghasilan buku panduan ini. Besarlah harapan saya agar buku panduan ini dapat memberi maklumat lengkap dan menjadi sumber rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam aspek pentadbiran, pengurusan serta pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.

Sekian, terima kasih.

**“1MALAYSIA: RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”**

**DATO' HAJI AHMAD TAJUDIN BIN JAB**



## KATA PENGANTAR

## PENGARAH BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Sejahtera, Salam 1Malaysia dan Salam Transformasi Pendidikan.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia-Nya Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) ini berjaya dihasilkan dengan jayanya.

Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) berharap agar Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi ini dapat diamati, difahami dengan jelas kepada semua pihak di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD). Selain daripada itu, buku panduan ini dapat digunakan sebagai rujukan di sekolah supaya pelaksanaan pengurusan PPKI lebih berkesan.

BPKhas ingin mengucapkan tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam usaha menghasilkan Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi khususnya kepada Unit Pendidikan Khas, Jabatan Pendidikan Negeri kerana telah bersama-sama berganding bahu dengan BPKhas dalam memantapkan Buku Panduan Pengoperasian Pendidikan Khas Integrasi.

Sebagai penutup bicara, besarlah harapan saya agar buku panduan ini dapat memberi nilai tambah bagi mempertingkatkan keberkesanaan pelaksanaan pengoperasian PPKI.

Sekian, terima kasih.

**“KECEMERLANGAN INSAN ISTIMEWA KEGEMILANGAN BERSAMA”**

**SHAZALI BIN AHMAD**

<b>KANDUNGAN</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>KATA PENGANTAR TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR PENGARAH BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS</b>	iv
<b>KANDUNGAN</b>	v
<b>GLOSARI</b>	vii
<b>BAB 1 PENGENALAN</b>	
1.0 Pengenalan	1
1.1 Kategori Murid Berkeperluan Khas	1
<b>BAB 2 PROSEDUR PEMBUKAAN PPKI</b>	
2.0 Prosedur Pembukaan	8
2.1 Kelas PPKI	8
2.2 Penyediaan Kelas dan Bilik-bilik Khas	8
2.3 Peralatan dan Bahan Pengajaran	9
2.4 Pengurusan Sistem Fail, Rekod dan Dokumen	9
2.5 Kemasukan Murid	10
2.6 Unjuran dan Keperluan Guru Pendidikan Khas	12
2.7 Unjuran Murid	12
2.8 Tempoh Percubaan	13
2.9 Perjawatan	13
<b>BAB 3 PELAKSANAAN PENGOPERASIAN</b>	18
3.1 Tempoh Persekolahan	10
3.2 Pelaksanaan Kurikulum	22
3.3 Pengajaran dan Pembelajaran	22
3.4 Rancangan Pendidikan Individu	

KANDUNGAN	HALAMAN
3.5 LINUS Pendidikan Khas	23
3.6 Kebenaran Menduduki Peperiksaan Awam	24
3.7 Pengurusan Kokurikulum	25
3.8 Pengurusan Hal Ehwal Murid	35
<b>BAB 4 PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	
4.0 Perkhidmatan Sokongan	39
4.1 Permuafakatan Sekolah	39
4.2 Kerjasama Pintar	41
4.3 Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)	41
<b>BAB 5 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
5.0 Peranan dan Tanggungjawab	44
5.1 Tanggungjawab Jabatan Pendidikan Negeri Dalam Melaksanakan Pembangunan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas	45
5.2 Tanggungjawab Pejabat Pendidikan Daerah	48
5.3 Tanggungjawab Pengetua/Guru Besar	50
5.4 Tanggungjawab Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas/Penyelaras Pendidikan Khas	51
5.5 Tanggungjawab Guru Pendidikan Khas	55
5.6 Tanggungjawab Pembantu Pengurusan Murid	56
<b>PENUTUP</b>	61
<b>LAMPIRAN</b>	63 - 176
<b>PENGHARGAAN</b>	177 - 178
<b>RUJUKAN</b>	179

## GLOSARI

MDT	<i>Multiple Disiplinary Team</i>
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
BPKhas	Bahagian Pendidikan Khas
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
MBK	Murid Berkeperluan Khas
ADHD	<i>Attention Defisit Hyperactive Disorder</i>
ISD	Instrumen Senarai Semak Disleksia
PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
OKU	Orang Kurang Upaya
BP	Bermasalah Pembelajaran
BD	Ketidakupayaan Pendengaran
BL	Ketidakupayaan Penglihatan
GPKPK	Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas
GPI	Guru Pendidikan Islam
PPM	Pembantu Pengurusan Murid
PIBG	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
P&P	Pengajaran dan Pembelajaran
KSSR	Kurikulum Standard Sekolah Rendah
KSSM	Kurikulum Standard Sekolah Menengah
OdM	Orientasi dan Mobiliti
RPI	Rancangan Pendidikan Individu
SKPM	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia
PBS	Penilaian Berasaskan Sekolah
UPSR	Ujian Penilaian Sekolah Rendah
PT3	Penilaian Tingkatan 3
PMR	Penilaian Menengah Rendah
SPM	Sijil Pelajaran Malaysia
SK	Sekolah Kebangsaan
SJKC	Sekolah Jenis Kebangsaan Cina
SJKT	Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil
SMPK	Sekolah Menengah Pendidikan Khas
SMPK(V)	Sekolah Menengah Pendidikan Khas Vokasional

## BAB 1

### 1.0 PENGENALAN

Berdasarkan Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013, Pendidikan Khas ertinya pendidikan bagi Murid Berkeperluan Pendidikan Khas di suatu sekolah khas atau di sekolah yang melaksanakan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) atau Program Pendidikan Inklusif (PPI) pada peringkat pendidikan prasekolah, pendidikan rendah, pendidikan menengah atau pendidikan lepas menengah. Dalam sistem Pendidikan Khas di Malaysia, PPKI merupakan penyumbang utama enrolmen Murid Berkeperluan Khas (MBK) dan dilaksanakan di seluruh negara.

*“Murid Berkeperluan Khas ertinya murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai murid yang mempunyai ketidakupayaan penglihatan, ketidakupayaan pendengaran, ketidakupayaan pertuturan, ketidakupayaan fizikal, masalah pembelajaran atau mana-mana kombinasi atau ketidakupayaan serta masalah yang telah dinyatakan di atas”*

**[Rujuk Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013].**

#### 1.1 Kategori Murid Berkeperluan Khas

Kategori MBK perlu disahkan oleh pengamal atau pakar perubatan sebelum dibuat penempatan dan pendaftaran Orang Kurang Upaya (OKU). Guru Pendidikan Khas seharusnya mengenal pasti semua kategori MBK sebagai langkah awal menyediakan data dan maklumat murid sebelum memulakan pengajaran dan pembelajaran (P&P). Kategori murid boleh dirujuk kepada Buku Garis Panduan Pendaftaran OKU, Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) yang berkuat kuasa pada 1 Julai 2014.

1.1.1 Kategori MBK adalah seperti yang berikut:

**i. Ketidakupayaan Penglihatan (BL)**

Ketidakupayaan penglihatan bermaksud tidak dapat melihat atau mengalami penglihatan terhad di kedua-dua belah mata walaupun dengan menggunakan alat bantu penglihatan seperti cermin mata atau kanta sentuh. Kurang upaya penglihatan boleh dibahagi kepada:

- Terhad bermaksud penglihatan lebih teruk dari 6/18 tetapi sama dengan atau lebih baik daripada 3/60 walaupun dengan menggunakan alat bantu penglihatan atau medan penglihatan kurang dari 20 darjah dari *fixation*;
- Buta bermaksud penglihatan kurang daripada 3/60 atau medan penglihatan kurang dari 10 darjah dari *fixation*;
- Buta sebelah mata bermaksud hanya sebelah mata sahaja berfungsi dengan sempurna dan sebelah lagi penglihatan kurang daripada 3/60 atau kurang dari 20 darjah dari *fixation* bermaksud buta.

**(Rujuk Lampiran 1: Pendaftaran OKU bagi Kes Buta Sebelah Mata)**

**ii. Ketidakupayaan Pendengaran (BD)**

Ketidakupayaan pendengaran bermaksud murid yang mempunyai masalah pendengaran. Masalah pendengaran terbahagi kepada empat peringkat kehilangan deria pendengaran berdasarkan tahap desibel (dB) iaitu:

- Ringan (*Mild*) iaitu 25-40 dB;

- Sederhana (*Moderate*) iaitu 41-60 dB;
- Teruk (*Severe*) iaitu 61-90 dB;
- Sangat Teruk (*Profound*) iaitu 91 dB dan ke atas.

Pilihan komunikasi bagi kanak-kanak masalah pendengaran bergantung kepada kesediaan intervensi awal kanak-kanak tersebut. Bagi kanak-kanak yang menggunakan alat bantuan pendengaran dan mempunyai keupayaan bertutur maka komunikasi yang dipilih adalah pertuturan biasa dengan bantuan peralatan.

### iii. Ketidakupayaan Pertuturan

Ketidakupayaan pertuturan terdiri daripada empat masalah iaitu:

- Masalah sebutan

Kecenderungan meninggalkan suku kata atau mengubah bunyi sesuatu perkataan atau dikenali sebagai pelat.

- Masalah gagap

Merupakan gangguan terhadap kelancaran percakapan. Aliran pertuturan terganggu di mana seseorang itu mungkin mengulang, berhenti seketika atau mencelah dengan suku kata atau perkataan. Gagap kerap berlaku apabila individu tersebut teruja dan ingin menyatakan sesuatu dengan cepat.

- Masalah suara

Berkaitan dengan kualiti suara seseorang. Ia mungkin terlalu lantang, lembut, garau, kasar, sengau, nada yang tinggi, rendah atau nada yang sama dan tidak berubah.

- Masalah bahasa

Berkaitan dengan sistem saraf pusat. Masalah ini mengganggu kefahaman atau penggunaan perkataan. Istilah yang digunakan ialah *aphasia*, bermaksud seseorang yang menghadapi kesukaran mentafsir bahasa dalam sesuatu perbualan dan kesukaran menggunakan perkataan yang sesuai semasa berkomunikasi. Masalah pertuturan menyebabkan kanak-kanak berasa tidak selesa dalam situasi sosial serta memberi kesan kepada perkembangan kognitif kanak-kanak.

#### iv. Ketidakupayaan Fizikal

Ketidakupayaan anggota badan sama ada kehilangan atau tiada suatu anggota atau ketidakupayaan di mana-mana bahagian badan yang mengalami keadaan seperti hemiplegia, paraplegia, tetraplegia, kehilangan anggota, kelemahan otot-otot yang mengakibatkan mereka tidak dapat melakukan aktiviti asas seperti penjagaan diri, pergerakan dan pertukaran posisi tubuh badan. Keadaan ini boleh terjadi akibat daripada kecederaan (trauma) atau ketidakfungsian sistem saraf, kardiovaskular, respiratori, hematologi, imunologi, urologi, hepatobiliari, muskuloskeletal, ginekologi dan lain-lain.

Contoh ketidakupayaan fizikal:

- *Limb defects (congenital/acquired)*, termasuk kehilangan ibu jari tangan
- *Spinal Cord Injury* - hanya sekiranya tiada
- *Stroke* - pengembalian fungsi
- *Traumatic Brain Injury* - selepas enam (6) bulan
- Kerdil (*Achondroplasia*) iaitu  $\leq 142\text{cm}$  bagi lelaki dan  $\leq 138\text{cm}$  bagi wanita
- *Cerebral Palsy*

**v. Masalah Pembelajaran (BP)**

Masalah pembelajaran dianggap sebagai masalah neurologi. Ianya berkaitan dengan cara otak menerima, memproses, menganalisis dan menyimpan maklumat. Masalah pembelajaran merupakan kecelaruan dalam satu atau lebih daripada satu proses psikologi yang melibatkan kefahaman, penggunaan bahasa lisan atau bertulis. Kecelaruan ini boleh menjejaskan keupayaan mendengar, berfikir, bertutur, membaca, menulis, mengeja atau mengira.

Masalah pembelajaran termasuklah masalah pembelajaran akademik, bahasa, ingatan, sosioemosi, kemahiran motor dan koordinasi serta hiperaktiv. Kategori murid-murid masalah pembelajaran seperti Disleksia, *Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (ADHD), *Slow Learner*, Autisme, Sindrom Down terencat akal ringan

**vi. Ketidakupayaan Pelbagai (MD)**

Ketidakupayaan pelbagai adalah kombinasi ketidakupayaan seperti yang berikut:

- Masalah pembelajaran;
- Ketidakupayaan pendengaran;
- Ketidakupayaan penglihatan;
- Ketidakupayaan fizikal;
- Ketidakupayaan pertuturan.

## 1.2 Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)

- i. Program Pendidikan Khas Integrasi ialah satu program pendidikan khas yang khusus untuk MBK yang belajar di dalam kelas pendidikan khas secara integrasi di sekolah kerajaan atau di sekolah bantuan kerajaan.

**[Rujuk Lampiran 2: Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013.]**

- ii. Tujuan PPKI adalah :
  - Menyediakan pendidikan yang sesuai dan relevan kepada MBK.  
Murid berkeperluan khas yang baharu akan diberi ujian pengesanan/diagnostik untuk penempatan kumpulan atau kelas yang sesuai. Pengajaran dan pembelajaran lebih lebih terancang dan mudah dilaksanakan kepada MBK berasaskan keperluan pembelajaran yang setara dan mudah dikendalikan mengikut kepakaran guru. Murid berkeperluan khas yang telah melalui proses diagnostik boleh mengikuti P&P berdasarkan keperluan contohnya mengikuti Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Pendidikan Khas, mengikuti kurikulum kemahiran, program intervensi atau Program Pendidikan Inklusif di kelas arus perdana.
  - Mengembangkan potensi murid dengan mencungkil bakat dan minat murid.  
Guru membuat penilaian melalui aktiviti-aktiviti P&P yang bersesuaian dengan bakat dan minat murid. Guru juga perlu berkongsi dengan ibu bapa tentang bakat dan minat murid yang ditunjukkan di rumah untuk guru menggabungkan aktiviti P&P dalam bilik darjah.
  - Menyediakan bahan pengajaran yang sesuai dan terkini kepada MBK.

Aktiviti P&P yang sesuai perlu perancangan yang rapi dan mengambil kira tahap pencapaian, minat dan kebolehan murid. Walaupun secara asasnya MBK terutama murid masalah pembelajaran belajar melalui pengalaman seperti memperkenalkan benda-benda maujud terlebih dahulu, tetapi kaedah P&P menggunakan komputer perlu didedahkan seperti penggunaan e-bahan, e-pembelajaran dan lain-lain teknologi komputer terkini mengikut kesesuaian.

- Meningkatkan kemahiran bersosial MBK bersama murid arus perdana.

Murid berkeperluan khas perlu diintegrasikan secara terancang bersama-sama murid arus perdana, contohnya di kantin, tempat perhimpunan, tempat rehat, bilik sumber dan dalam aktiviti atau program sekolah.

*Buddy System* boleh diamalkan untuk peringkat permulaan sosial. Murid berkeperluan khas boleh digandingkan dengan murid arus perdana melalui pelbagai aktiviti seperti lawatan sambil belajar, berkhemah dan lain-lain aktiviti luar yang sesuai.

Guru boleh melaksanakan Program Inklusif melalui kokurikulum di sekolah dengan melibatkan penyertaan MBK bersama-sama murid arus perdana, contohnya dalam aktiviti unit beruniform, kelab dan persatuan serta sukan dan permainan.

## BAB 2

### 2.0 PROSEDUR PEMBUKAAN PPKI

Sekolah perlu mengambil kira beberapa aspek bagi memastikan kelas PPKI yang dibuka dalam keadaan terurus dan bersedia untuk melaksanakan program. Perkara-perkara seperti permohonan ibu bapa/penjaga, unjuran murid dan keperluan guru Pendidikan Khas, infrastruktur fizikal bilik darjah, peralatan dan bahan pengajaran.

Sekolah harian yang berhasrat untuk melaksanakan program ini, perlu mengemukakan permohonan ke JPN di negeri masing-masing dalam tempoh dua tahun sebelum pelaksanaan program bagi membolehkan JPN membuat unjuran perjawatan dan sebagainya.

#### 2.1 Kelas PPKI

Aspek yang perlu diberi penekanan sewaktu pembukaan PPKI:

- i. Keselamatan kelas;
- ii. Lokasi bersesuaian;
- iii. Keluasan minimum bagi satu kelas PPKI yang dicadangkan adalah satu, satu perdua *bay* (1 ½ *bay*).

Bagi memastikan faktor-faktor pemilihan ini dipatuhi, pihak JPN perlu menjalankan proses naik taraf atau pengubahsuaian bilik darjah sedia ada. Dicapangkan kelas Pendidikan Khas dibuka di lokasi yang strategik dan perlu berada di aras bawah bangunan sekolah serta mempunyai kemudahan mesra OKU. Ini bertujuan memudahkan pergerakan murid pendidikan khas.

#### 2.2 Penyediaan kelas dan bilik-bilik khas

- i. Guru perlu mengenal pasti kelas adalah sesuai untuk dijadikan tempat P&P.
- ii. Sudut-sudut pembelajaran dalam kelas boleh disediakan berasaskan keperluan murid seperti sudut kinestatik, sudut

motor halus, akuarium dan lain-lain sudut yang difikirkan perlu.

- iii. Carta-carta pembelajaran dan model-model serta benda-benda maujud boleh dipamerkan dalam kelas mengikut kesesuaian P&P.
- iv. Beberapa bilik khas yang perlu diberi keutamaan ialah seperti bilik dapur, bilik urus diri, bilik kemahiran hidup, bilik audio visual, bilik pemulihan/intervensi dan bilik tetamu.

### **2.3 Peralatan dan Bahan Pengajaran**

Murid berkeperluan khas memerlukan peralatan dan bahan bantu belajar yang sesuai untuk sesi P&P. Keperluan ini berbeza mengikut kategori program yang akan dibuka. Antara keperluan asas yang diperlukan ialah perabot dan peralatan wajib seperti kerusi, meja, rak/kabinet, alat media, peralatan ICT, kelengkapan dapur, kelengkapan sukan, peralatan kebersihan dan peralatan pengurusan diri.

**(Rujuk Lampiran 3: Cadangan Peralatan Pengajaran dan Pembelajaran Mengikut Kategori)**

### **2.4 Pengurusan Sistem Fail, Rekod dan Dokumen**

Bagi memastikan kelancaran PPKI, guru-guru yang ditempatkan di sesebuah program baharu perlu memastikan fail, rekod dan dokumen pengurusan disediakan. Fail ini hendaklah disimpan dengan kemas dan tersusun agar mudah diakses.

**(Rujuk Lampiran 4: Cadangan Tajuk Fail, Rekod dan Dokumen)**

## 2.5 Kemasukan Murid

### 2.5.1 Syarat kemasukan murid arus perdana ke PPKI:

- i. Telah mengikuti proses P & P di sekolah;
- ii. Telah mengikuti proses pemulihan sama ada pemulihan dalam bilik darjah atau pemulihan khas;
- iii. Keputusan saringan menggunakan Instrumen Senarai Semak Disleksia (ISD) dan Instrumen Pengesanan Murid Bermasalah Dalam Pembelajaran (IPMBDP) dan disahkan oleh pengamal perubatan mengalami kebarangkalian disleksia atau masalah pembelajaran;
- iv. Disahkan oleh pengamal perubatan dan mempunyai kad OKU;
- v. MBK dari Pusat Pemulihan Dalam Komuniti (PDK) perlu mendapat sokongan bertulis daripada penyelia PDK.

### 2.5.2 Proses kemasukan murid baru ke PPKI

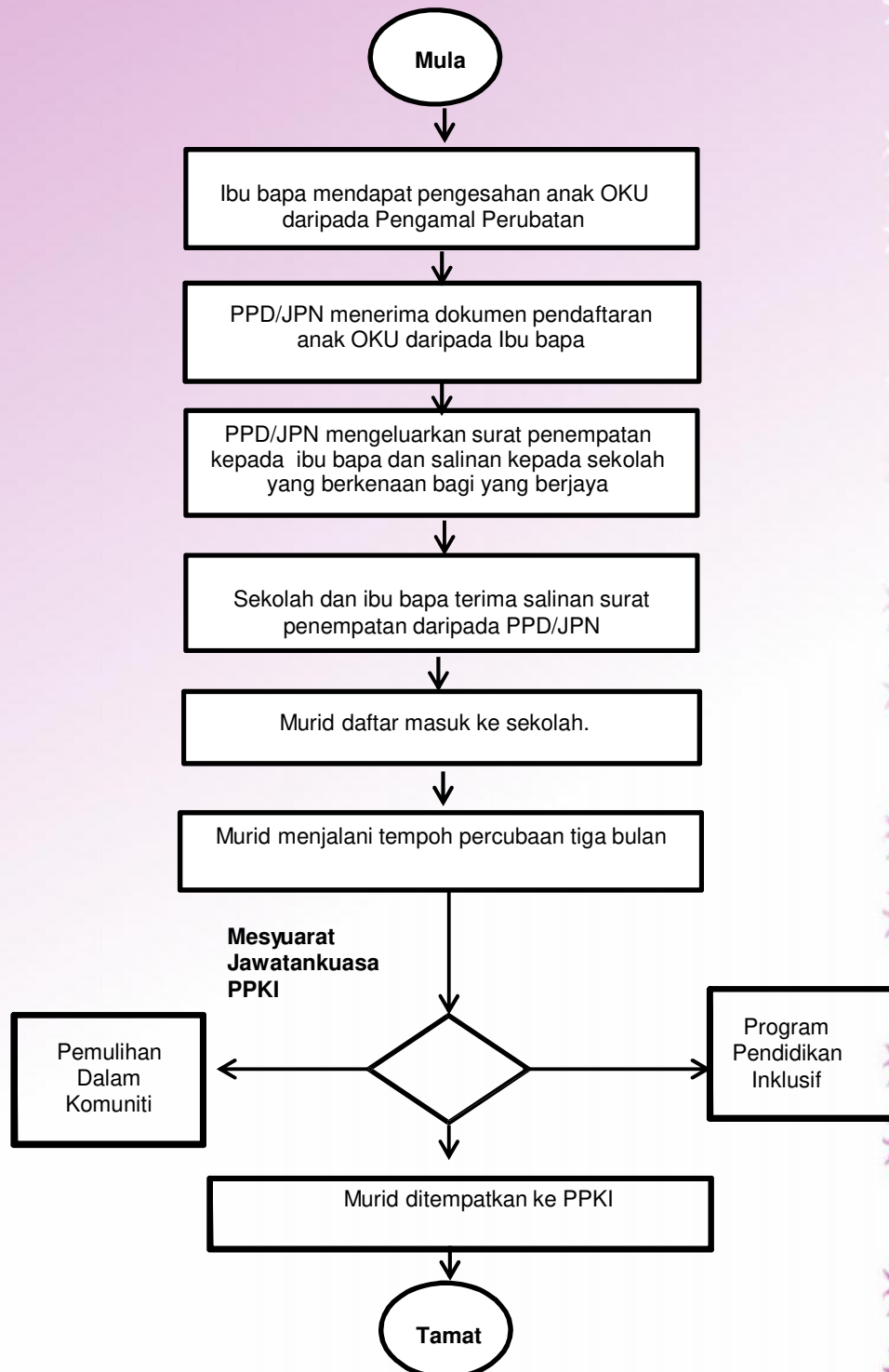
- i. Disahkan oleh pengamal perubatan dengan menggunakan borang pemeriksaan doktor;
- ii. Mendapat pengesahan kad OKU dari Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM);
- iii. Permohonan kemasukan murid ke PPKI dipohon di PPD/JPN;  
  
Pendaftaran murid ke PPKI boleh dibuat setelah mendapat surat penempatan dari PPD/JPN dan
- iv. perlu membawa bersama Borang Permohonan OKU (Borang BPPOKU pindaan 1/2012) yang dikeluarkan oleh JKM.

**(Rujuk Lampiran 5: Borang Permohonan Orang Kurang Upaya - Borang BPPOKU Pindaan 1/2012)**

### 2.5.3 Proses kemasukan murid ke PPKI

Proses kemasukan murid ke PPKI bergantung kepada permohonan murid baru dan permohonan rayuan murid.

(Rujuk Lampiran 6-16)



## 2.6 Unjuran dan Keperluan Guru Pendidikan Khas

Penempatan guru Pendidikan Khas yang terlatih dilakukan setelah jumlah kelas dikenal pasti. Kelayakan guru untuk satu kelas PPKI ialah 1.5 guru bersamaan 6.5 orang murid (1.5:6.5).

## 2.7 Unjuran Murid

Bagi memastikan perancangan pembukaan kelas lebih terancang pihak PPD/JPN perlu memastikan data awal murid di sekolah tersebut mengikut perkiraan bilangan murid, kelas dan guru seperti Jadual. 2.1

Jadual 2.1: Data Murid Berkeperluan Khas.

Data unjuran MBK	Kelayakan Guru	Kelayakan Jawatan GPKPK (Rendah - Luar Norma)	Kelayakan Jawatan GPKPK (Menengah Luar Norma)
1-6.5	2	-	-
7-13.5	3	-	-
14-20.5	4.5	-	-
21-27.5	6	1	-
28-34.5	7.5		1

## 2.8 Tempoh Percubaan

Berpandukan Warta Kerajaan Persekutuan, 18 Julai (2013-PU.(A)230) Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013 murid mestilah melalui satu tempoh percubaan yang tidak melebihi tiga bulan di sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan. Apabila tamat tempoh dalam percubaan itu, pihak sekolah mestilah menyediakan dan mengemukakan laporan tempoh percubaan kepada panel yang terdiri daripada:

- i. Pengetua/Guru Besar atau Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas;
- ii. Pegawai Jabatan Pendidikan Negeri atau Pegawai Jabatan Pendidikan Daerah; dan
- iii. Pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat atau Pegawai Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya (OKU).

## 2.9 Perjawatan

### 2.9.1 Penolong Kanan Pendidikan Khas

Merujuk kepada Buku Norma Perjawatan (Pindaan) 2012 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia (Sekolah Rendah) KP.S(NP)BS.0063/1/1/Jld: 13/(23) dan Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia (Sekolah Menengah) KPM BPKHAS: 300-1/4/1/5/KP (S) (29) menyatakan bahawa, Perjawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas (DG44) untuk PPKI di sekolah menengah dan perjawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas untuk PPKI di sekolah rendah telah diluluskan pada tahun 2008. Pengisian/penempatan/ pertukaran GPKPK di PPKI menengah dilaksanakan oleh JPN.

**(Rujuk Lampiran 17, Surat Pekeliling Ikhtitas Bil.15**

### **Tahun 2010: Pengisian/Penempatan/Pertukaran PPPS Gred 44 bagi Penolong Kanan Pendidikan Khas di PPKI Menengah dilaksanakan oleh JPN)**

Kelayakan perjawatan ini adalah tertakluk kepada bilangan kelas dan murid sekolah yang ditentukan oleh Bahagian Sumber Manusia. Program Pendidikan Khas Integrasi layak menerima satu perjawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di luar norma dengan nisbah berikut:

- i. PPKI (rendah) - 4 kelas
- ii. PPKI (menengah) - 5 kelas

#### **2.9.2 Penyelaras PPKI**

Penyelaras PPKI dilantik secara dalaman oleh pihak pentadbir sekolah bagi sekolah yang belum mendapat perjawatan Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas (GPKPK) berpandukan kriteria yang berikut:

- i. Kemahiran dan pengetahuan dalam Pendidikan Khas;
- ii. Daya kepimpinan;
- iii. Komitmen atau kesungguhan;
- iv. Kekananan (senioriti);
- v. Sokongan daripada guru dan pentadbir sekolah.

#### **2.9.3 Guru Program Pendidikan Khas Integrasi**

- i. Perjawatan Guru Pendidikan Khas adalah dalam norma perjawatan sekolah.

ii. Asas perkiraan kelas:

Jadual 2.1 menunjukkan asas perkiraan bilangan kelas Pendidikan Khas.

Jadual 2.1: Asas perkiraan bilangan kelas Pendidikan Khas.

Data unjuran MBK	Bilangan Kelas
1-6.5	1
7- 13.5	2
14-20.5	3
21- 27.5	4
28- 34.5	5

iii. Asas perkiraan perjawatan guru.

Perkiraan perjawatan guru Pendidikan Khas adalah seperti yang berikut:

$$\text{Jumlah guru Pendidikan Khas} = 1.5 \times \text{bilangan kelas}$$

Guru Pendidikan Khas perlu memberi tumpuan kepada tugas-tugas hakiki di Program Pendidikan Khas, di samping tugas-tugas lain yang ditentukan oleh pihak pentadbir.

#### 2.9.4 Guru Pendidikan Islam

- i. Bermula 1 Januari 2015, guru Pendidikan Islam ditempatkan di PPKI seperti guru Pendidikan Islam di arus perdana.

- ii. Bagi sekolah menengah, guru Pendidikan Islam terdiri daripada guru opsyen Pendidikan Khas dan Pendidikan Islam dalam norma yang di *taging* sebagai guru Pendidikan Khas.
- iii. Mana-mana institusi pendidikan yang mempunyai murid melebihi satu hingga lima orang perlu diajar Pendidikan Islam oleh guru Pendidikan Islam.

**(Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bil.2 Tahun 2015: Pelaksanaan Norma Baharu Guru Pendidikan Islam di Sekolah Rendah, Kementerian Pendidikan Malaysia)**

#### **2.9.5 Pembantu Pengurusan Murid (PPM)**

- i. Jawatan PPM Pendidikan Khas telah diluluskan oleh Bahagian Sumber Manusia pada tahun 2007.
- ii. Perkiraan bilangan PPM Pendidikan Khas adalah seperti Jadual 2.2 dan Jadual 2.3.

Jadual 2.2: Nisbah PPM bagi Sekolah Rendah

Enrolmen Murid	Kelayakan Jawatan PPM (N17)
1-10	1
11-20	2
21-30	3
31-45	4
46-60	5
61-75	6
76-90	7
91-105	8
106 dan ke atas	9

Jadual 2.3: Nisbah PPM bagi Sekolah Menengah

Enrolmen Murid	Kelayakan Jawatan PPM (N17)
1-15	1
16-30	2
31-45	3
46-60	4
61-80	5
81-100	6
101-120	7
121-140	8
141 dan ke atas	9

## BAB 3

### 3.0 PELAKSANAAN PENGOPERASIAN

#### 3.1 Tempoh Persekolahan

- i. Tempoh belajar minimum bagi murid berkeperluan khas (MBK) di sekolah rendah adalah enam tahun.
- ii. Tempoh belajar minimum bagi (MBK) di sekolah menengah adalah lima tahun.

##### 3.1.1 Perlanjutan Tempoh

- i. Tempoh ini boleh dilanjutkan hingga dua tahun maksimum di mana-mana peringkat sama ada rendah atau menengah.

**(Rujuk Lampiran 18, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002: Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar bagi Persekolahan MBK di Sekolah Pendidikan Khas dan di Program Pendidikan Khas Integrasi Seluruh Malaysia)**

- ii. MBK boleh melanjutkan tempoh pembelajaran satu tahun lagi sekiranya mengikuti pendidikan vokasional di Sekolah Menengah Pendidikan Khas Vokasional.
- iii. Lanjutan tempoh belajar ini boleh diambil sama ada di peringkat persekolahan rendah ataupun menengah ataupun kedua-duanya iaitu satu tahun di peringkat rendah dan satu tahun di peringkat menengah. Tempoh lanjutan ini diguna pakai oleh semua MBK di SPK dan PPKI.

### 3.1.2 Pelaksanaan di peringkat Sekolah Menengah Pendidikan Khas dan Sekolah Menengah Program Pendidikan Khas Integrasi

Tiada lanjutan tempoh belajar di peringkat persekolahan menengah bagi murid kurang upaya yang telah menggunakan dua tahun lanjutan tempoh belajar semasa di peringkat persekolahan rendah.

### 3.1.3 Tempoh Belajar di Prasekolah PPKI

- i. Tempoh P & P secara rasmi di kelas prasekolah bagi murid-murid berumur 4+ tahun adalah tidak kurang daripada 210 minit (3 jam setengah) sehari termasuk waktu rehat. Tempoh P & P ialah lima hari dan tidak kurang daripada 1050 minit (17 jam setengah) seminggu.
- ii. Tempoh P & P secara rasmi di kelas prasekolah bagi murid-murid berumur 5+ tahun adalah tidak kurang daripada 240 minit (4 jam) sehari termasuk waktu rehat. Tempoh P & P ialah lima hari dan tidak kurang daripada 1200 minit (20 jam) seminggu.

(Rujuk Garis Panduan Pengurusan Prasekolah, 2012).

### 3.1.4 Waktu Persekolahan Rendah dan Menengah

#### i. Sekolah Rendah

Bagi kelas yang mengikuti Kurikulum Standard Sekolah Rendah Pendidikan Khas (KSSRPK) jumlah masa yang diperuntukkan adalah 1380 minit

seminggu bagi tahap satu manakala bagi tahap dua, masa yang diperuntukkan sebanyak 1440 minit seminggu.

Tempoh pengajaran dan pembelajaran bagi satu waktu ialah 30 minit.

## ii. Sekolah Menengah

Tempoh Pengajaran dan Pembelajaran bagi satu waktu ialah 40 minit. Jumlah masa yang diperuntukkan adalah sebanyak 1520 minit seminggu.

***\*\*tertakluk kepada sebarang pindaan dari semasa ke semasa***

## 3.2 Pelaksanaan Kurikulum

Definisi Kurikulum menurut Akta Pendidikan 1996 ialah:

*“Satu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental, dan emosi serta untuk menyampaikan pengetahuan”.*

### 3.2.1 Prasekolah Pendidikan Khas

Semua kelas Prasekolah Pendidikan Khas menggunakan Kurikulum Standard Prasekolah Pendidikan Kebangsaan (Masalah Pembelajaran).

### 3.2.2 Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)

- i. Murid Berkeperluan Khas (MBK) di Program Pendidikan Inklusif (PPI), Murid Berkeperluan Khas (MBK) di PPKI bagi kategori ketidakupayaan pendengaran (BD) dan ketidakupayaan penglihatan (BL) menggunakan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) bagi sekolah rendah dan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) / Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) untuk sekolah menengah.

- ii. Murid Berkeperluan Khas (MBK) Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) kategori masalah pembelajaran menggunakan:
  - a) Kurikulum Standard Sekolah Rendah Pendidikan Khas (KSSRPK) di sekolah rendah.
  - b) Sukatan Pelajaran Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran sekolah rendah dan menengah.

### 3.2.3 Masa Persekolahan

#### i. Prasekolah

Sesi pagi: 7.30 pagi-11.30 pagi; atau  
: 8.00 pagi-12.30 tengah hari

**(Rujuk Lampiran 19, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.15/2002: Pelaksanaan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan dan Lampiran 20, Surat pekeliling Ikhtisas Bil.9/2010: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan)**

#### ii. Sekolah Rendah

Sesi pagi: 7.30 pagi hingga 1.00 petang  
Sesi petang: 1.00 tengah hari hingga 6.00 petang  
Tempoh pengajaran dan pembelajaran bagi satu waktu ialah 30 minit.

**(Rujuk Lampiran 21, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 11 Tahun 2010 Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Pendidikan Khas Tahap Satu Mulai 2011 dan Lampiran 22, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/2013: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahap II Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2014.**

### iii. Sekolah Menengah

Sesi pagi: 7.30 pagi hingga 2.00 petang –

Sesi petang: 1.00 tengah hari hingga 6.30 petang

Tempoh pengajaran dan pembelajaran bagi satu waktu ialah 40 minit.

## 3.3 Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Sebelum memulakan sesi P&P, guru perlu mengenal pasti tahap pencapaian murid melalui:
  - Melaksanakan ujian pengesanan ke atas MBK yang baharu memasuki PPKI untuk mengenal pasti tahap pencapaian murid;
  - Menggunakan instrumen-instrumen yang sesuai untuk dijadikan ujian pengesanan/diagnostik secara lisan, bertulis atau pemerhatian.
- ii. Guru boleh menyediakan kumpulan atau kelas pembelajaran murid mengikut pencapaian murid, berdasarkan ujian pengesanan/diagnostik tersebut.
- iii. Guru perlu menempatkan murid ke Program Pendidikan Inklusif (PPI) sekiranya memenuhi syarat-syarat kemasukan PPI seperti mana yang terkandung dalam Garis Panduan Program Pendidikan Inklusif MBK, BPKhas 2013.

## 3.4 Rancangan Pengajaran Individu (RPI)

- i. Berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013;

“Rancangan Pendidikan Individu (RPI) ertinya suatu rekod yang mengandungi butiran sebagai mana yang ditentukan oleh Ketua Pendaftar yang menyatakan tentang rancangan pendidikan bagi setiap MBK”.

**Rujuk Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013**

- ii. RPI dibentuk berasakan keperluan murid. Instrumen pengesanan atau ujian diagnostik dijadikan rujukan dan panduan. RPI perlu dipersetujui dan ditandatangani ibu bapa/penjaga. Kumpulan multidisiplinari seperti pegawai 3PK, audiologis, psikologi, juru pulih, dan terapi cara kerja daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) diperlukan dalam membuat cadangan serta boleh bekerjasama atau membantu dalam pelaksanaan RPI;
- iii. Punca kuasa RPI adalah daripada Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2004.

**“Bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan kurikulum ini, Rancangan Pendidikan Individu (RPI) setiap murid hendaklah disediakan”.**

**Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2004**

**(Lampiran 23, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2004: Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah, Rujukan KP(BS) 8591/Jld.XVII (7) bertarikh 27 September 2004).**

- iv. RPI dilaksanakan kepada semua MBK berasakan keperluan mereka. sebelum menyediakan RPI, guru boleh mengenal pasti tahap pencapaian dan perkembangan murid melalui ujian diagnostik secara lisan, penulisan dan pemerhatian. Instrumen Saringan Domain Pendidikan Khas boleh dijadikan ujian diagnostik untuk mengesan murid dalam perkembangan domain kognitif, bahasa dan komunikasi, pengurusan tingkah laku, sosioemosi, kemahiran motor kasar dan kemahiran motor halus.

### **3.5. LINUS Pendidikan Khas**

Semua murid berkeperluan khas tahun 1, di Sekolah Pendidikan Khas (SPK) dan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) di seluruh Negara akan menjalani saringan LINUS Pendidikan Khas pada bulan Jun setiap tahun

### 3.6 Kebenaran Menduduki Peperiksaan Awam

- i. Pekeliling Iktisas Bil.23/1998 dikeluarkan dengan tujuan memperingat dan menegaskan kepada semua pengetua dan guru besar bahawa murid PPKI yang layak mengikut syarat-syarat sedia ada **berhak** mengambil peperiksaan awam. Oleh yang demikian, pengetua dan guru besar **tidak dibenarkan menghalang mana-mana murid daripada mengambil peperiksaan dengan apa alasan sekalipun.**

*“Murid-murid yang layak, mengikut syarat-syarat yang sedia ada, adalah berhak mengambil peperiksaan awam. Murid-murid yang ditempatkan dalam kelas inklusif atau kelas pencantuman (Program Pendidikan Khas) di sekolah menengah dan sekolah rendah harian biasa, hendaklah juga dibenarkan mengambil peperiksaan awam UPSR, PMR, SPM atau sepertinya, bersama-sama murid lain.*

- ii. Dalam menyediakan analisis pencapaian peperiksaan bagi murid PPKI, perlu dibuat analisis berasingan bagi murid-murid pendidikan khas.

#### 3.6.1 Kelonggaran Syarat Menduduki Peperiksaan

- i. Murid pendidikan khas yang berpeluang untuk menduduki Peperiksaan UPSR, Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3) dan Sijil Peperiksaan Malaysia (SPM). Pada kebiasaannya, mereka akan diberikan beberapa kelonggaran syarat semasa menduduki peperiksaan awam tersebut.
- ii. Guru penolong kanan pendidikan khas hendaklah sentiasa berhubung dengan setiausaha peperiksaan sekolah masing-masing dan Sektor Peperiksaan dan Penilaian, JPN supaya murid pendidikan khas yang menduduki peperiksaan diberikan kemudahan-kemudahan seperti yang dinyatakan di bawah:

- Tambahan masa;
- Keperluan “reader” bagi calon Disleksia Bilik khas;
- Pengawas peperiksaan khas;
- Peralatan sokongan seperti komputer, pencetak, CCTV dan kanta; dan
- Soalan-soalan moderasi atau kertas soalan untuk murid ketidakupayaan penglihatan dan sebagainya.

**(Rujuk Lampiran 24, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 23/1998: Kebenaran bagi Murid-murid Menduduki Peperiksaan Awam)**

- iii. Calon pendidikan khas yang akan menduduki peperiksaan awam adalah di bawah kelolaan sekolah untuk membolehkan mereka membiasakan diri dengan suasana peperiksaan. Calon hanya boleh menduduki peperiksaan awam sekali sahaja dalam sistem persekolahan. Calon yang telah mengambil peperiksaan berkenaan semasa dia berada di kelas arus perdana tidak dibenarkan menduduki peperiksaan yang sama selepas diterima memasuki kelas pendidikan khas.

### 3.7 Kokurikulum

#### 3.7.1 Definisi Kokurikulum

- i. *Peraturan 2 dalam Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997*; seperti dalam *Warta Kerajaan, PU (A) 531/97* mendefinisikan kegiatan kokurikulum bermaksud apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah yang memberi murid peluang untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang dipelajari di bilik darjah.

**(Rujuk Lampiran 25, Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997; seperti dalam Warta Kerajaan, PU (A) 531/97)**

- ii. Pelaksanaan kokurikulum PPKI perlu dilakukan Berdasarkan kepada Subperkara 5.1, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1985.

**(Rujuk Lampiran 26, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985: Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Sekolah)**

- iii. Kegiatan kokurikulum mestilah mengandungi elemen-elemen pendidikan yang menjadi teras kepada pembangunan intelek dan kemanusiaan murid. Di samping itu, kokurikulum berperanan sebagai proses pengukuhan dan pengayaan kepada mata pelajaran akademik (kurikulum) dengan mendedahkan MBK cara mengadaptasi ilmu dalam konteks realistik.
- iv. Aktiviti kokurikulum merupakan salah satu komponen yang penting dalam proses pembentukan diri MBK daripada peringkat rendah hingga menengah. Kepelbagaian aktiviti kokurikulum juga adalah sebahagian daripada pendidikan yang membantu memantapkan keupayaan dan potensi yang bertindak sebagai unsur terapi bagi MBK di PPKI.

### 3.7.2 Pelaksanaan Kokurikulum

- i. *Subperaturan 9, Warta Kerajaan Persekutuan: Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013: Kehendak Untuk Mengikuti Kegiatan Kokurikulum* telah menyatakan seseorang murid berkeperluan pendidikan khas yang ditentukan oleh panel sebagai sesuai untuk mengikuti Pendidikan Khas di bawah *subperaturan 5(1)* hendaklah mengikuti kegiatan kokurikulum sebagaimana yang ditakrifkan dalam *Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan)1997 [P.U.(A) 531/1997]* mengikut kesesuaian murid itu.

- ii. Selaras dengan *Subperaturan 3(3) Kurikulum Kebangsaan Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997*, pelaksanaan kokurikulum bagi MBK di PPKI adalah sama seperti murid arus perdana iaitu wajib melibatkan diri dalam bidang yang berikut:
  - Persatuan/kelab
  - Pasukan pakaian seragam
  - Kelab sukan/permainan (1Murid 1Sukan)
  - Kegiatan-kegiatan lain sebagaimana ditentukan oleh Menteri
- iii. Prinsip pelaksanaan aktiviti kokurikulum di PPKI adalah sama sepertimana yang dilaksanakan dalam arus perdana berasaskan teras utama iaitu:
  - Perancangan
  - Pelaksanaan
  - Pemantauan
  - Penambahbaikan
- iv. Menekankan kepada kebolehan, kefungsiian, kemahiran, perkembangan penguasaan dan pencapaian murid-murid tersebut dalam pembangunan kemahiran (*development skill*).
- v. Pelaksanaan ini mestilah melibatkan penyertaan semua guru. Penyertaan semua guru perlu bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan aktiviti kokurikulum di sekolah sebagaimana *Subperkara 5.2, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985*.
- vi. Penyertaan murid dalam aktiviti kokurikulum adalah wajib. Sehubungan dengan itu, kehadiran murid dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

**(Rujuk Lampiran 27, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985: Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat)**

- vii. Keselamatan MBK perlu diambil kira dan diutamakan. Pihak sekolah diminta untuk merujuk kepada semua pekeliling berkenaan keselamatan agar sebarang kecelakaan dapat dielak sebagaimana *Subperkara 9, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985*.
- viii. Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan melalui penglibatan dan kepakaran anggota-anggota masyarakat setempat sebagaimana *Subperkara 5.2.3, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985*.
- ix. Mana-mana PPKI yang mempunyai bilangan murid 25 orang ke atas, pengetua/guru besar hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Induk Kokurikulum PPKI di setiap PPKI bagi memudahkan proses pemantauan, penilaian dan kecemerlangan aktiviti kokurikulum pendidikan khas di sekolah.

### 3.7.3 Peruntukan Masa

- i. *Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2007: Peruntukan Waktu Untuk Kegiatan Kokurikulum di Sekolah-sekolah Rendah dan Menengah* telah memperuntukkan waktu minimum perlu dipatuhi seperti Jadual 3.1 dan Jadual 3.2.

Jadual 3.1: Peruntukan waktu untuk kegiatan kokurikulum di sekolah rendah.

Tahun	Peruntukan Masa
3 dan 4	60 minit seminggu
5 dan 6	120 minit seminggu

Jadual 3.2: Peruntukan waktu untuk kegiatan kokurikulum di sekolah menengah.

Tingkatan	Peruntukan Masa
Jurusan Teknik dan Vokasional	120 minit seminggu
Sekolah Menengah Harian, SBP, SMA dan lain-lain	180 minit seminggu

**(Rujuk Lampiran 28, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2007: Peruntukan Waktu untuk Kegiatan Kokurikulum)**

- ii. Kehadiran minimum setahun yang berasaskan kepada jumlah minggu persekolahan dalam setahun adalah seperti yang berikut:

Bidang Kokurikulum	Kehadiran Minimum Rendah	Kehadiran Minimum Menengah
Kelab/Persatuan	12 Kali	12 Kali
Kelab Sukan/Permainan	12 Kali	12 Kali
Pasukan Badan Beruniform	12 Kali	18 Kali

### 3.7.4 Penubuhan Persatuan/kelab dan Pasukan Badan Beruniform

- i. Inisiatif dan usaha menubuhkan persatuan yang dipimpin, dianggotai dan digerakkan oleh murid-murid selaras dengan hasrat menggiatkan lagi pelaksanaan program aktiviti kokurikulum di sekolah-sekolah seluruh negara. Dalam *Peraturan 4 dalam Peraturan-peraturan Pendidikan*

*(Persatuan Sekolah) 1998 seperti yang dimaktubkan dalam Warta Kerajaan Malaysia Perundangan (A): P.U (A) 196 bertarikh 21 Mei 1998 menegaskan bahawa pengetua/guru besar, setelah menerima permohonan secara bertulis, hendaklah menubuhkan persatuan sekolah yang difikirkan perlu untuk pengembangan potensi murid dan dimulakan dengan menubuhkan mesyuarat penaja.*

**[Rujuk Lampiran 29, Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998]**

- iii. Menyediakan Surat Permohonan Penubuhan dari jawatankuasa penaja persatuan melalui guru pemimpin/penasihat pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan kepada pengetua/guru besar.
- iv. Menerima surat kelulusan penubuhan pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan dari pengetua/guru besar kepada jawatankuasa penaja persatuan melalui guru pemimpin/penasihat.
- v. Menyediakan surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan dari setiausaha persatuan melalui guru penasihat/pemimpin kepada pengetua/guru besar.
- vi. Menyediakan perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan.

### 3.7.5 Pelantikan Ahli Jawatankuasa

- i. Menerima surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan dari pengetua/guru besar kepada setiausaha persatuan melalui guru penasihat/pemimpin
- ii. Menerima surat perlantikan guru penasihat/pemimpin pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan dan senarai tanggungjawab daripada pengetua/guru besar kepada guru pemimpin/penasihat pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan.
- iii. Menerima surat penurunan kuasa daripada pengetua/guru besar kepada ahli jawatankuasa persatuan melalui guru penasihat/pemimpin.
- iv. Jika melibatkan agensi bukan kerajaan, pihak sekolah perlu mendaftarkan pasukan pakaian seragam, kelab/persatuan dan kelab sukan/permainan dengan badan induk berkenaan agar setiap persatuan dapat bergerak secara sah, diktiraf, mendapat kemudahan yang disediakan oleh badan induk dan boleh menyertai program anjuran badan induk tersebut.

### 3.7.6 Buku Laporan Aktiviti Kokurikulum

- i. Laporan mestilah ditulis oleh murid setiap kali perjumpaan diadakan dan disahkan oleh guru penasihat.
- ii. Buku laporan mesti dihantar ke pejabat setiap minggu untuk disemak oleh pihak pentadbir.
- iii. Guru penasihat bertanggungjawab mengemukakan buku laporan apabila diminta.

### 3.7.7 Buku Rekod Penilaian Murid

- i. Pihak sekolah perlu memastikan semua murid mempunyai buku rekod penilaian pada awal tahun.
- ii. Guru penasihat perlu mengumpul dan menandatangani kehadiran murid dalam buku ini setiap kali mengadakan perjumpaan.
- iii. Bagi murid-murid di PPKI buku penilaian boleh di simpan oleh guru penasihat selepas tamat aktiviti.

### 3.7.8 Pengiktirafan dan Penghargaan

- i. Pihak sekolah perlu memastikan sijil penyertaan, sijil pencapaian atau sijil penghargaan diberikan kepada MBK pada setiap kali aktiviti dilaksanakan bagi tujuan perekodan dan dokumentasi prestasi penglibatan MBK dalam bidang yang diceburi.
- ii. Dicadangkan " Anugerah Kokurikulum Pendidikan Khas" peringkat sekolah diadakan bagi memberi penghargaan bagi MBK, guru dan jurulatih luar yang terlibat.

### 3.7.9 Pengecualian

- i. *Subperkara 7, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985* telah menggariskan pengecualian untuk murid menyertai aktiviti kokurikulum sekiranya wujud keadaan yang berikut:
  - Kes-kes perubatan – murid-murid yang telah disahkan oleh pakar perubatan seperti menghidap sakit jantung, lelah dan lain-lain penyakit yang boleh membahayakan diri jika mereka mengambil bahagian;

- Kecacatan – MBK yang mempunyai kecacatan anggota tubuh yang boleh membahayakan diri mereka jika mengambil bahagian dalam aktiviti kokurikulum. Namun seandainya kecacatan mereka tidak menjadi penghalang, MBK tersebut hendaklah digalakkan mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti yang sesuai bagi mereka.

### 3.7.10 Peranan dan Tanggungjawab GPK Pendidikan Khas

- i. Menyelaraskan proses penubuhan kelab dan persatuan sebagaimana mengikut *Peraturan (4) dalam Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998* seperti dalam *Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196 bertarikh 21 Mei 1998*.
- ii. Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan kokurikulum PPKI di sekolah melalui perbincangan dengan guru dan pembantu pengurusan murid (PPM) dengan memilih aktiviti yang bersesuaian.
- iii. Menubuhkan jawatankuasa kokurikulum PPKI.
- iv. Menyediakan anggaran belanjawan mengurus (ABM) kokurikulum PPKI.
- v. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum diambil.
- vi. Mengenal pasti keupayaan guru Pendidikan Khas dan potensi/bakat MBK dalam kokurikulum.
- vii. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi *Peraturan (Melancong) Sekolah 1957*.

- viii. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah (seperti hari kokurikulum sekolah).
- ix. Menyelaras pembahagian MBK ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- x. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
- xi. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
- xii. Membentangkan perancangan aktiviti kokurikulum PPKI dalam mesyuarat jawatankuasa kokurikulum sekolah.
- xiii. Merancang aktiviti kokurikulum untuk murid MBK selepas peperiksaan dan semasa cuti sekolah.
- xiv. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- xv. Memantau setiap aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan oleh MBK.
- xvi. Memastikan semua guru penasihat membuat penilaian dan mengisi buku/borang penilaian mengikut masa yang telah ditetapkan.
- xvii. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

**(Rujuk Lampiran 30, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan**

**Lampiran 31, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2002: Lawatan Sekolah pada Hari Persekolahan; dan**

**Lampiran 32, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid)**

### 3.8 Pengurusan Hal Ehwal Murid

#### 3.8.1 Elaun Murid Khas (EMK)

Kelayakan murid untuk mendapat EMK tertakluk kepada syarat seperti yang berikut:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Murid Prasekolah hingga tingkatan 6;
- iii. Bersekolah di sekolah kerajaan/sekolah bantuan kerajaan;
- iv. Pelajar di kolej matrikulasi;
- v. Memiliki surat pengesahan OKU/kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM); dan
- vi. Tidak menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan.

#### 3.8.2 Kadar Elaun

- i. Mulai tahun 2009, kadar EMK yang telah diluluskan bagi seorang murid yang layak ialah RM150.00 (Ringgit Malaysia: Seratus Lima Puluh) sebulan dan dibayar untuk tempoh 12 bulan. Pembayaran EMK dibuat dua (2) kali setahun seperti kaedah yang berikut:

##### Permohonan Fasa 1

Pembayaran	Tarikh bayaran	Tempoh bayaran
Pertama	Februari	Januari hingga Jun
Kedua	Julai	Julai hingga Disember

### Permohonan Fasa 2

Pembayaran	Tarikh bayaran	Tempoh bayaran
Pertama	Oktober	Bermula tarikh daftar sekolah bagi murid yang mempunyai kad OKU atau tarikh menerima kad OKU daripada JKM bagi murid yang sedang bersekolah sehingga Disember

- ii. Bagi melancarkan proses pemberian EMK setiap peringkat perlu memainkan peranan dan tanggungjawab sebagaimana yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 tahun 2012, Pengurusan Elaun MBK bagi Murid dalam Kategori Orang Kurang Upaya (OKU).

#### 3.8.3 Tatabara Permohonan

Tatabara permohonan EMK adalah seperti yang berikut:

- i. Pihak Kolej Matrikulasi/sekolah perlu mengedarkan borang permohonan kepada ibu bapa/penjaga murid yang layak untuk diisi. Borang yang telah lengkap berserta dokumen sokongan yang telah disahkan perlu diserahkan kepada pihak kolej matrikulasi/sekolah; dan
- ii. Borang permohonan yang diterima hendaklah disemak dan disahkan di peringkat matrikulasi/sekolah. Senarai permohonan tersebut hendaklah dikemukakan secara online kepada BPKhas/Bahagian Matrikulasi/BPTV/JPN melalui laman sesawang <http://apps.moe.gov.my/sisoku/>

berdasarkan takwim tahun semasa yang diedarkan oleh Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia;

- iii. Sesi permohonan EMK adalah seperti yang berikut:

Sesi 1	Januari tahun semasa
Sesi 2	September tahun semasa

- iv. Murid yang tamat persekolahan di sekolah rendah membuat permohonan semula di sekolah menengah. Murid di sekolah menengah yang menyambung pengajian ke peringkat matrikulasi juga perlu membuat permohonan semula di Kolej Matrikulasi;
- v. Pembayaran tidak akan dibuat bagi permohonan selepas 30 September tahun semasa.

#### **3.8.4 Tatacara Pembayaran/Pemberhentian/Penarikan Balik/ Penangguhan Bayaran Elaun**

- i. Semua perkara di atas boleh dirujuk pada Surat Pekeliling Kewangan Bil.1 tahun 2012, Pengurusan Elaun MBK bagi Murid Dalam Kategori Orang Kurang Upaya (OKU).

**(Rujuk Lampiran 33, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 tahun 2012: Pengurusan Elaun MBK bagi Murid Dalam Kategori Orang Kurang Upaya)**

#### **3.8.5 Tatacara Pertukaran MBK**

- i. Pertukaran MBK perlu dikemas kini oleh pihak kolej/sekolah bagi mengelakkan keciciran dan pertindihan bayaran;

- ii. Pihak kolej/sekolah terdahulu perlu menyatakan status penerimaan EMK di dalam borang permohonan untuk bertukar kolej/sekolah oleh murid warganegara (P.U(A)275) dan dikemukakan kepada Bahagian Matrikulasi/PPD/JPN;
- iii. Bagi pertukaran MBK di dalam dan di antara negeri, pembayaran hendaklah dibuat oleh kolej/sekolah terdahulu atau tahun semasa.

### 3.8.6 **Penyelarasan dan Pemulangan Baki Peruntukan**

Sekiranya berlaku lebihan peruntukan EMK:

- i. Kolej Matrikulasi/sekolah dikehendaki memulangkan lebihan peruntukan tersebut kepada BPKhas/BPTV/Bahagian Matrikulasi/JPN melalui cek atas nama “Pengarah/Setiausaha Bahagian” selewat-lewatnya pada 15 Oktober tahun semasa;
- ii. JPN/BPKhas/Bahagian Matrikulasi dikehendaki memulangkan lebihan peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Waran Tarik Balik selewat-lewatnya 31 Oktober tahun semasa.

## BAB 4

### 4.0 PERKHIDMATAN SOKONGAN

#### 4.1 Permuafakatan Sekolah

- i. Persatuan Ibu bapa dan Guru (PIBG) merupakan nadi utama bagi menjalankan aktiviti dalam program sekolah termasuk Program Pendidikan Khas. Biro Pendidikan Khas adalah di bawah PIBG sekolah dan berfungsi menjalankan tanggungjawab membantu pihak sekolah khususnya Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI).
- ii. Pengerusi Biro terdiri dalam kalangan ibu bapa yang mempunyai anak yang belajar di PPKI. Ahli jawatankuasa (AJK) yang lain terdiri daripada ibu bapa dan guru-guru Pendidikan Khas yang dilantik dalam Mesyuarat Jawatankuasa Biro Pendidikan Khas.
- iii. Pengetua/Guru Besar, Penolong Kanan Pendidikan Khas dan Yang Dipertua PIBG hendaklah hadir dalam Mesyuarat Jawatankuasa Biro Pendidikan Khas tersebut.
- iv. Semua wang atau sumbangan hendaklah disimpan dalam akaun PIBG dan dilaporkan secara berasingan dalam mesyuarat AJK PIBG Sekolah.
- v. Carta Organisasi Jawatankuasa Induk PIBG di sekolah adalah seperti Rajah 4.1

Rajah 4.1: Carta Organisasi Jawatankuasa Induk PIBG



\*Tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Agung PIBG

## 4.2 Kerjasama Pintar

Kerjasama antara pelbagai agensi, pertubuhan bukan kerajaan dan antarabangsa memainkan peranan penting dalam memastikan keberkesanan pendidikan MBK. Pihak sekolah boleh bekerjasama dengan agensi kerajaan seperti Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Kebajikan Masyarakat, pertubuhan bukan kerajaan dan swasta.

**(Rujuk Lampiran 34: Senarai Hospital Kerajaan yang menyediakan Perkhidmatan Rehabilitasi; Lampiran 35: Direktori Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (JKMN) dan Lampiran 36: Pertubuhan Bukan Kerajaan dan Swasta)**

## 4.3 Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)

Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) merupakan pusat khidmat setempat yang menyediakan perkhidmatan sokongan dan konsultasi bagi membantu kanak-kanak dan murid berkeperluan khas ke arah kualiti hidup yang lebih baik.

3PK berada di bawah pentadbiran dan seliaan terus Cawangan Latihan dan Khidmat Bantu (CLKB) BPKhas, KPM. Sehingga kini, terdapat 13 buah 3PK negeri di Malaysia yang memberi khidmat sokongan kepada MBK

**[Rujuk Lampiran 37, Senarai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) di Malaysia]**

### 4.3.1 Fungsi dan Peranan

Fungsi dan peranan 3PK adalah seperti yang berikut:

- i. Menyediakan perkhidmatan sokongan rehabilitasi pendengaran, pertuturan, psikologi, carakerja dan pembelajaran melalui pasukan pelbagai disiplin;
- ii. Menjalankan ujian saringan dan diagnostik;

- iii. Menjalankan Program Intervensi Awal;
- iv. Mewujudkan kolaborasi melalui kerjasama pintar antara agensi kerajaan dan bukan kerajaan;
- v. Menawarkan konsultasi, khidmat bantu dan nasihat berkaitan pendidikan khas.

#### 4.3.2 Perkhidmatan Sokongan

- i. Program Intervensi Awal

Membantu mempertingkatkan kesediaan kanak-kanak berkeperluan khas ke alam persekolahan serta mempertingkatkan pertumbuhan dan perkembangan mereka seawal umur dua tahun sehingga umur persekolahan.

- ii. Perkhidmatan Audiologi

Menawarkan perkhidmatan khusus kepada MBK yang mengalami masalah pendengaran.

- iii. Perkhidmatan Terapi Pertuturan Bahasa

Mengenal pasti, menilai, membuat diagnostik dan melakukan rehabilitasi dalam masalah bahasa, pertuturan dan komunikasi. Selain itu, mereka juga terlibat dalam penilaian dan pengendalian masalah suara serta masalah menelan.

- iv. Perkhidmatan Terapi Cara Kerja

Melakukan penilaian untuk mengenal pasti tahap perkembangan kanak-kanak dan MBK dari aspek perkembangan motor kasar, motor halus, kognitif dan tingkah laku. Menggunakan teknik projektiif, aktiviti terapeutik dan latihan tertentu untuk pemulihan fizikal, kognitif, dan psikososial.

v. Perkhidmatan Psikologi

Menawarkan perkhidmatan sokongan melalui ujian penilaian dan diagnostik, perkhidmatan intervensi serta konsultasi berkaitan masalah psikologi kanak-kanak dan remaja berkeperluan khas.

vi. Perkhidmatan Peripatetik

Menawarkan perkhidmatan sokongan dari segi intervensi, konsultasi berkaitan pendidikan dan penempatan serta cadangan keperluan bantuan sokongan peralatan yang diperlukan kanak-kanak dan MBK, guru-guru serta ibu bapa.

## BAB 5

### 5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- i. Pendidikan Khas boleh dilaksanakan di sekolah khas atau di sekolah yang menjalankan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) atau Program Pendidikan Inklusif (PPI) pada peringkat prasekolah, rendah, menengah dan lepas menengah.
- ii. Menurut Pernyataan Dasar Pendidikan Khas, Pendidikan Khas diwujudkan untuk mengoptimumkan potensi murid dan memenuhi keperluan khas pendidikan MBK yang telah dikenal pasti sebagai ketidakupayaan penglihatan, ketidakupayaan pendengaran, masalah pembelajaran, ketidakupayaan pertuturan, ketidakupayaan fizikal dan ketidakupayaan pelbagai di peringkat prasekolah, rendah dan menengah.
  - Semua MBK berpeluang untuk menerima akses pendidikan yang relevan dan sesuai;
  - Semua MBK perlu diperkembangkan bakat dan potensi murid melalui pendidikan vokasional bagi menghasilkan insan yang berkemahiran ke arah meningkatkan kualiti hidup;
  - Semua MBK diberikan peluang untuk mengikuti Program Intervensi Awal agar tahap keupayaan mereka dapat dioptimumkan;
  - Menyediakan peluang MBK untuk mengikuti program pendidikan yang menjurus kepada peningkatan potensi sedia ada bagi melahirkan kumpulan separuh mahir dan seterusnya menjadi aset kepada negara;
  - MBK yang berpotensi seboleh-bolehnya ditempatkan secara inklusif di kelas-kelas arus perdana.

## **5.1 Tanggungjawab Jabatan Pendidikan Negeri Dalam Melaksanakan Pembangunan Pendidikan MBK**

Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) berperanan dalam melaksanakan Pembangunan Pendidikan MBK dengan merancang dan mengurus PPKI dan PPI serta mengawal selia pelaksanaan pembangunan pendidikan bagi MBK di SPK, PPKI dan PPI peringkat negeri.

### **5.1.1 Dasar Pendidikan MBK**

- i. Menyebar luas dan memantau pelaksanaan dasar pendidikan khas di peringkat negeri.

### **5.1.2 Pengajaran dan Pembelajaran**

- i. Melaksanakan program peningkatan dan pemantapan ke arah keberkesanan P&P peringkat negeri;
- ii. Membimbing dan menyelia penggunaan bahan/alat sokongan P&P;
- iii. Membimbing dan memantau pelaksanaan P&P serta RPI.

### **5.1.3 Penilaian dan Pentaksiran**

- i. Memantau dan membimbing guru dalam melaksanakan PBS;
- ii. Menyelaras pengurusan calon-calon MBK yang menduduki peperiksaan awam;
- iii. Menganalisis keputusan peperiksaan awam peringkat negeri.

### **5.1.4 Perjawatan**

- i. Menyediakan data maklumat bagi tujuan peruntukan ABM perjawatan guru di peringkat

negeri dan memaklumkan kepada BPKhas sebagai bahan rujukan;

- ii. Menyemak dan menyokong permohonan penempatan guru baharu dan penempatan dan pertukaran guru Pendidikan Khas sedia ada;
- iii. Menyediakan senarai guru Pendidikan Khas yang telah diluluskan pertukaran;
- iv. Memastikan penempatan seperti yang diluluskan;
- v. Mengambil tindakan bagi guru Pendidikan Khas yang salah penempatan;
- vi. Menyediakan laporan penempatan guru Pendidikan Khas peringkat negeri.

#### 5.1.5 Hal Ehwal Murid

- i. Menguruskan penempatan dan pertukaran MBK di PPKI;
- ii. Menyebarkan maklumat kemasukan MBK ke Sekolah Menengah Pendidikan Khas;
- iii. Mengurus penempatan MBK ke PPKI;
- iv. Mengumpul dan mengesahkan data dan maklumat EMK MBK bagi PPKI;
- v. Menyelaras dan menguruskan bantuan-bantuan bukan kewangan seperti RMT dan susu 1Malaysia bagi MBK;
- vi. Menguruskan pelaksanaan program-program kemenjadian MBK;

#### 5.1.6 Latihan Guru

- i. Menyediakan *Training Needs Analysis* dan menyenaraikan keperluan kursus dengan anggaran peruntukan.

#### **5.1.7 Kewangan**

- i. Menyediakan maklumat bagi permohonan ABM kewangan;
- ii. Melaksanakan aktiviti, menguruskan perolehan aset alih (B41) dan menyediakan laporan prestasi kewangan;
- iii. Mengurus perolehan perkhidmatan kawalan keselamatan dan perkhidmatan kebersihan kawasan bagi sekolah pendidikan khas.

#### **5.1.8 Pembangunan Infrastruktur**

- i. Menyelaras keperluan PPKI di peringkat negeri, menyediakan maklumat dan unjuran keperluan, mengurus pelaksanaan projek PPKI baharu dan peluasan sedia ada serta menyediakan laporan prestasi berkaitan pembangunan;
- ii. Menyelaras keperluan naik taraf PPKI di peringkat negeri, menyediakan maklumat dan unjuran keperluan, mengurus pelaksanaan projek naik taraf serta menyediakan laporan prestasi naik taraf.

#### **5.1.9 Perolehan**

- i. Menguruskan perolehan seperti mana yang diperuntukkan dalam anggaran belanja mengurus (ABM) pembangunan di peringkat negeri.
- ii. Menyedia dan menghantar laporan kewangan, dan status perolehan kepada BPKhas.

#### **5.1.10 Data dan Maklumat**

- i. Menyediakan dan membersihkan data operasi pendidikan khas mengikut negeri;

- ii. Menghantar data operasi pendidikan khas yang telah dikemas kini ke BPKhas;
- iii. Menyebar luas data operasi pendidikan khas peringkat negeri.

#### **5.1.11 Pemantauan**

- i. Memantau dan menilai pelaksanaan Program Pendidikan Khas secara berterusan bagi PPKI;
- ii. Menyediakan laporan pemantauan.

### **5.2 Tanggungjawab Pejabat Pendidikan Daerah**

#### **5.2.1 Dasar Pendidikan MBK**

- i. Menyebar luas dan memantau pelaksanaan dasar pendidikan khas di peringkat PPD.

#### **5.2.2 Pengajaran dan Pembelajaran**

- i. Membimbing dan memantau pelaksanaan P&P dan RPI;

#### **5.2.3 Penilaian dan Pentaksiran**

- i. Memantau dan membimbing guru dalam melaksanakan PBS/KSSR Pendidikan Khas;

#### **5.2.4 Perjawatan**

- i. Menyediakan data maklumat bagi tujuan menyediakan ABM perjawatan guru di peringkat PPD dan memaklumkan kepada JPN sebagai bahan rujukan;
- ii. Menyokong permohonan penempatan guru baharu dan pertukaran guru Pendidikan Khas dalam daerah;

- iii. Menyediakan laporan penempatan guru Pendidikan Khas peringkat PPD.

#### **5.2.5 Hal Ehwal Murid**

- i. Menguruskan penempatan dan pertukaran MBK di Sekolah-sekolah rendah pendidikan khas dan PPKI;
- ii. Menyebar luas maklumat kemasukan MBK ke Prasekolah/sekolah rendah/sekolah menengah pendidikan khas
- iii. Mengurus penempatan MBK ke PPKI;
- iv. Mengumpul dan mengesahkan data dan maklumat EMK bagi PPKI;
- v. Merancang aktiviti akademik dan koakademik MBK di peringkat daerah;
- vi. Menguruskan melaksanakan program-program kemenjadian MBK.

#### **5.2.6 Latihan Guru**

- i. Membantu serta merancang dalam melaksanakan latihan, kursus dan bengkel untuk guru Pendidikan Khas dan PPM.

#### **5.2.7 Kewangan**

- i. Menyediakan maklumat bagi permohonan ABM kewangan;
- ii. Memantau penggunaan PCG PPKI.

#### **5.2.8 Pembangunan Infrastruktur**

- i. Menyelaras keperluan PPKI di peringkat PPD, menyediakan maklumat dan unjuran keperluan, mengurus pelaksanaan projek PPKI baharu dan peluasan sedia ada;

- ii. Menyelaras keperluan naik taraf PPKI di peringkat PPD menyediakan maklumat serta unjuran keperluan dan mengurus pelaksanaan projek naik taraf.

#### **5.2.9 Data dan Maklumat**

- i. Menyediakan dan membersihkan data operasi pendidikan khas mengikut PPD;
- ii. Menghantar data operasi pendidikan khas yang telah dikemas kini ke JPN;
- iii. Menyebarkan data operasi pendidikan khas peringkat PPD.

#### **5.2.10 Pemantauan**

- i. Memantau dan memastikan semua guru Pendidikan Khas dan PPM melaksanakan PPKI dengan berkesan;
- ii. Memastikan semua pengetua dan guru besar memahami prosedur pelaksanaan PPKI;
- iii. Menyediakan laporan pemantauan.

### **5.3 Tanggungjawab Pengetua/Guru Besar**

- i. Menubuhkan Jawatankuasa Program Pendidikan Khas Integrasi dan memastikan berfungsi sepenuhnya di peringkat sekolah;
- ii. Memastikan semua guru Pendidikan Khas melaksanakan PPKI dengan berkesan;
- iii. Menjadikan PPKI sebagai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pengetua/guru besar;

- iv. Memberi penekanan agar guru Pendidikan Khas melaksanakan P&P di PPKI masing-masing;
- v. Menjalankan pemantauan dan pencerapan P&P guru penolong kanan pendidikan khas/penyelaras dan guru Pendidikan Khas;
- vi. Memastikan aspek fizikal bilik darjah dalam keadaan selamat dan sesuai untuk proses P&P;
- vii. Membentuk kerjasama yang erat antara ibu bapa MBK dengan sekolah;
- viii. Menyediakan laporan berkala pencapaian PPKI kepada PPD/JPN.

#### **5.4 Tanggungjawab Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas/ Penyelaras Pendidikan Khas**

##### **5.4.1 Pentadbiran dan Pengurusan**

- i. Membentuk dan menggerakkan Jawatankuasa PPKI Sekolah;
- ii. Menganggotai Jawatankuasa Kurikulum, Hal Ehwal Murid, Kokurikulum dan Kewangan peringkat sekolah;
- iii. Menyediakan buku pengurusan dan takwim tahunan PPKI bersama-sama dengan guru-guru Pendidikan Khas;
- iv. Merancang dan menyelia perjalanan aktiviti kelas PPKI sepanjang tahun;
- v. Mengadakan taklimat mingguan/bulanan bersama-sama guru Pendidikan Khas;
- vi. Memberi taklimat pengoperasian PPKI terkini kepada pihak pentadbir sekolah dan guru-guru tentang pengurusan kelas PPKI;

- vii. Menyampaikan maklumat dan dapatan mesyuarat guru penolong kanan pendidikan khas/penyelaras bersama-sama dengan Penolong PPD Pendidikan Khas dan Swasta/JPN kepada pihak pentadbir sekolah dan guru-guru Pendidikan Khas;
- viii. Menubuhkan Jawatankuasa Inklusif untuk menjayakan Program Inklusif;
- ix. Memastikan fail-fail pengurusan PPKI sentiasa dikemas kini;
- x. Menguruskan perjumpaan guru-guru Pendidikan Khas dengan ibu bapa MBK sekurang-kurangnya 2 kali setahun melalui penubuhan Majlis Permuafakatan Guru dan Ibu Bapa PPKI;
- xi. Mengendalikan aduan ibu bapa murid PPKI;
- xii. Memastikan semua guru, PPM dan murid PPKI berada di perhimpunan mingguan/rasmi (tertakluk kepada amalan sekolah dan keupayaan murid PPKI);
- xiii. Memastikan semua dokumen berkaitan setiap murid yang akan bertukar sekolah diserahkan kepada ibu bapa/penjaga untuk dibawa ke sekolah yang berkenaan;
- xiv. Takwim dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) hendaklah disediakan pada awal tahun;
- xv. Memastikan surat-surat rasmi PPKI disediakan untuk PPD, Unit Pendidikan Khas JPN dan agensi berkaitan;
- xvi. Memastikan laporan semua aktiviti PPKI pada akhir tahun disediakan dan dihantar ke PPD dan Unit Pendidikan Khas JPN;

- xvii. Memastikan data dan permohonan berkaitan PPKI dilaksanakan seperti SISOKU, APDM/EMIS/SPS, Tingkatan 1 dan 4, SMPK, SMM, PBS PPKI, LINUS PPKI dan lain-lain;
- xviii. Bertanggungjawab kepada bidang tugas PPM;
- xix. Mencalonkan nama guru-guru Pendidikan Khas yang belum mengikuti kursus pendedahan PPKI kepada Unit Pendidikan Khas JPN untuk dihantar berkursus.

#### **5.4.2 Pengurusan Kewangan**

- i. Membuat ABM bersama-sama dengan pihak pentadbir sekolah dan guru-guru Pendidikan Khas;
- ii. Bertanggungjawab menguruskan kewangan PPKI;
- iii. Memastikan semua guru Pendidikan Khas menerima elaun insentif kanak-kanak cacat (BIMKC);
- iv. Memastikan tuntutan pelarasan peruntukan PCG PPKI dibuat apabila terdapat pertambahan bilangan murid PPKI (mengikut syarat pekeliling kewangan semasa);
- v. Menyemak baki peruntukan PCG PPKI dari semasa ke semasa dan memaklum serta memastikan tindakan perbelanjaan dapat diuruskan dengan segera;
- vi. Memastikan pengurusan kewangan diurus mengikut prosedur sedia ada.
- vii. Memastikan guru kelas PPKI mendapat surat kuasa mengutip bayaran tambahan persekolahan dan menerima buku resit daripada pengetua/guru besar sebelum membuat kutipan.

### 5.4.3 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Memastikan pencerapan P&P guru di kelas PPKI dilaksanakan dari semasa ke semasa;
- ii. Memastikan pengurusan Jadual Waktu Guru Pendidikan Khas disahkan oleh pengetua/guru besar;
- iii. Menyerahkan salinan jadual waktu kepada pentadbir sekolah;
- iv. Memastikan guru Pendidikan Khas memberi keutamaan dalam pelaksanaan P&P serta aktiviti berkaitan PPKI;
- v. Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru Pendidikan Khas untuk menyediakan jadual waktu sebelum sesi persekolahan tahun semasa bermula;
- vi. Memastikan guru Pendidikan Khas mengajar sepenuhnya di PPKI;
- vii. Melaksanakan pencerapan P&P kepada semua guru Pendidikan Khas;
- viii. Memastikan aktiviti kokurikulum PPKI dilaksanakan sepenuhnya dengan penglibatan semua murid PPKI;
- ix. Memastikan buku persediaan mengajar dan RPI disediakan dan dikemas kini oleh guru Pendidikan Khas.

### 5.4.4 Pengurusan Kelas

- i. Menyediakan satu peraturan untuk kelas PPKI dan mendapatkan persetujuan daripada pentadbir sekolah sebelum diedarkan kepada ibu bapa atau penjaga;

- ii. Memastikan suasana kelas PPKI selesa dan kondusif untuk P&P;
- iii. Memastikan keperluan alat pengajaran dan pembelajaran kelas PPKI direkod dan diselenggara dengan baik;
- iv. Mencadangkan pembelian keperluan di PPKI kepada pengetua/guru besar untuk membuat permohonan peralatan/aset dan naik taraf kelas PPKI ke Unit Pendidikan Khas, JPN melalui PPD masing-masing berdasarkan keperluan semasa.

### 5.5 Tanggungjawab Guru Pendidikan Khas

- i. Bertugas sepenuh masa mengajar dan membimbing MBK;
- ii. Menjalankan P&P mengikut jadual waktu;
- iii. Melengkapkan buku persediaan mengajar setiap hari mengikut format yang ditetapkan;
- iv. Menggunakan sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, buku panduan, buku kerja dan senarai bahan bantu belajar (BBB) yang terkini;
- v. Melaksanakan pentaksiran dan penilaian murid PPKI;
- vi. Merekod pentaksiran dan penilaian murid;
- vii. Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti kokurikulum untuk murid PPKI;
- viii. Melindungi masa instruksional (MMI) dipatuhi;
- ix. Menghadiri kursus/bengkel/taklimat yang dianjurkan oleh KPM/JPN/PPD;
- x. Melaksanakan segala tugas yang diarah oleh pentadbir sekolah dari semasa ke semasa.

## 5.6 Tanggungjawab Pembantu Pengurusan Murid

### 5.6.1 Menjaga Hal Ehwal Murid Pendidikan Khas

- i. Bertanggungjawab memastikan murid sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas;
- ii. Bertanggungjawab menyambut kedatangan murid semasa menghadiri kelas/stesen P&P;
- iii. Bertanggungjawab menjaga keselamatan murid sewaktu berada di sekolah;
- iv. Bertanggungjawab menunggu murid yang pulang lewat dan memastikan murid keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat;
- v. Bertanggungjawab membantu murid ke tandas sekiranya perlu;
- vi. Mengawasi murid semasa perubahan Pengajaran dan pembelajaran sewaktu guru menghadiri taklimat/urusan rasmi;
- vii. Menjaga murid yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/penjaga semasa urusan ke hospital;
- viii. Membantu merawat kecederaan ringan yang dialami oleh murid;
- ix. Bersama murid semasa perhimpunan rasmi sekolah;
- x. Menjadi contoh teladan yang baik kepada murid dari segi tingkah laku, tutur kata dan kekemasan diri;
- xi. Membantu menguruskan murid baharu;
- xii. Membantu mengawasi murid sewaktu RMT dan semasa rehat;

- xiii. Membantu guru membuat tindakan susulan ke rumah ibu bapa/penjaga murid yang bermasalah.

#### **5.6.2 Pengurusan Bilik Darjah/Bangunan Pendidikan Khas**

- i. Bertanggungjawab membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan terurus sebelum dan selepas P&P;
- ii. Memastikan kebersihan dan keceriaan dalam dan luar bilik darjah;
- iii. Memastikan kebersihan di dalam dan di luar tandas bangunan pendidikan khas;
- iv. Membantu murid menjaga projek PPKI seperti kebun, taman dan lain-lain;
- v. Memastikan semua kemudahan/projek PPKI terurus;
- vi. Membantu menjaga keselamatan alatan di dalam dan di luar bilik darjah/bangunan pendidikan khas;
- vii. Memastikan peralatan yang berbahaya disimpan di tempat yang selamat;
- viii. Membantu menyediakan ruang maklumat dan mengemas kini papan kenyataan dari semasa ke semasa;
- ix. Membantu mewujudkan suasana bilik darjah yang kondusif;
- x. Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti ubat dan alat pemadam api masih boleh digunakan.

### 5.6.3 Pengurusan Dokumen dan Stok Pendidikan Khas

- i. Membantu menyusun fail PPKI dengan teratur dan mudah diakses;
- ii. Membantu pengurusan surat-menyurat;
- iii. Membantu mengemas kini data murid setiap bulan;
- iv. Membantu mengemas kini rekod dan fail murid;
- v. Membantu membuat inventori peralatan dan perabot di dalam kelas;
- vi. Merekod pembelian bahan dan peralatan;
- vii. Menyemak peralatan yang perlu dihapus kira dua kali setahun.

### 5.6.4 Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Membantu menyediakan bahan, peralatan dan buku yang diminta oleh guru sebelum sesi P&P;
- ii. Membantu dan memasang peralatan elektronik;
- iii. Membantu membuat salinan (photostat);
- iv. Membantu murid menyediakan buku dan alat tulis sebelum P&P;
- v. Menguruskan murid yang menggunakan alat bantuan tertentu seperti memeriksa bateri alat pendengaran, sistem FM, kanta pembesar, mesin *braille* dan lain-lain;
- vi. Membantu mengurus masalah tingkah laku murid semasa P&P sekiranya perlu;

- vii. Membantu menguruskan murid semasa aktiviti P&P sekiranya perlu;
- viii. Membantu memegang tangan murid untuk aktiviti psikomotor halus dan kasar.

#### **5.6.5 Pengurusan/Pergerakan dan Aktiviti Murid Pendidikan Khas (Mobiliti)**

- i. Membantu menguruskan murid yang tidak mampu berjalan atau bergerak dengan sendiri untuk ke sesuatu tempat;
- ii. Membantu murid yang menggunakan alatan khas untuk bergerak;
- iii. Menjaga keselamatan dan pergerakan murid semasa aktiviti P&P di dalam dan di luar bilik darjah;
- iv. Mengawasi pergerakan murid ketika mereka menjalani aktiviti kokurikulum;
- v. Menghantar dan mengambil murid inklusif di kelas arus perdana.

#### **5.6.6 Tugas Sewaktu Cuti Sekolah**

- i. Memastikan bilik darjah dan tandas di blok Pendidikan Khas sentiasa bersih, kemas dan selamat;
- ii. Memastikan peralatan dan perabot perlu disusun semula;
- iii. Memastikan tandas selamat dan boleh digunakan;
- iv. Memastikan semua peralatan kelas dalam keadaan selamat dan tidak rosak;

- v. Mengenal pasti peralatan yang boleh digunakan/ perlu diselenggara atau dihapus kira;
- vi. Memastikan Projek PPKI seperti berkebun, taman dan lain-lain sentiasa dijaga dengan baik;
- vii. Membantu kerja-kerja perkebunan seperti menyiram/membaja/menggembur/memangkas/ meracun;
- viii. Menjaga haiwan peliharaan;
- ix. Menghubungi guru penolong kanan pendidikan khas atau penyelaras sekiranya diperlukan untuk tindakan segera.

## PENUTUP

Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi ini diharap dapat dijadikan bahan rujukan dan panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam meningkatkan pengurusan di PPKI.



## Lampiran 1



BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA  
ARAS 2, BLOK E2,  
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62604 PUTRAJAYA

Tel. : 03 - 8884 9190  
Faks : 03 - 8888 6659  
Laman Web : [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

**"SATU MALAYSIA; RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN"  
"KECEMERLANGAN INSAN ISTIMEWA KEGEMILANGAN BERSAMA"**

KPM/BPKHAS/200-3/1/14 Jld.10(69)  
21 November 2011

Seperti Senarai Edaran

Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

### **PENDAFTARAN OKU BAGI KES BUTA SEBELAH MATA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Surat daripada Kementerian Pembangunan Wanita dan Kebajikan Masyarakat Bil. JKMM 600/03/1/2 JLD. 11(16) bertarikh 29 September 2011 (dilampirkan), memaklumkan bahawa kementerianya telah meluluskan individu buta sebelah mata dimasukkan dalam kategori Kurang Upaya Penglihatan bermula 1 Oktober 2011.

3. Implikasi daripada kelulusan ini ialah murid yang buta sebelah mata layak memasuki program pendidikan khas bermasalah penglihatan atau kekal di kelas arus perdana melalui program inklusif. Murid ini juga layak menerima elaun murid khas (EMK) dan menerima kemudahan dan perkhidmatan sokongan ketika menduduki peperiksaan awam.

4. Bahagian Pendidikan Khas sedang berusaha untuk mendapatkan bilangan murid yang mempunyai masalah buta sebelah mata dalam sistem pendidikan kebangsaan.

Sekian. Terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

  
(BONG MUK SHIN)

Pengarah  
Bahagian Pendidikan Khas  
Kementerian Pelajaran Malaysia

## Lampiran 2



18 Julai 2013  
18 July 2013  
P.U. (A) 230

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT  
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN  
(PENDIDIKAN KHAS) 2013

*EDUCATION (SPECIAL EDUCATION) REGULATIONS 2013*



DISIARKAN OLEH/  
PUBLISHED BY  
JABATAN PEGUAM NEGARA/  
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

## Lampiran 2

P.U. (A) 230

### AKTA PENDIDIKAN 1996

#### PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PENDIDIKAN KHAS) 2013

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 41 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

#### **Nama**

1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013**.

#### **Pemakaian**

2. Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan yang melaksanakan Pendidikan Khas.

#### **Tafsiran**

3. Dalam Peraturan-Peraturan ini—

“Kod Amalan” ertinya Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Pendidikan Khas;

“Kurikulum Pendidikan Khas” ertinya—

- (a) Kurikulum Kebangsaan;
- (b) Kurikulum Kebangsaan yang diubah suai oleh Ketua Pendaftar;
- (c) kurikulum yang direka bentuk khusus oleh Ketua Pendaftar; atau
- (d) apa-apa kurikulum latihan kemahiran yang, pada pendapat Ketua Pendaftar, sesuai dan bermanfaat bagi murid berkeperluan pendidikan khas;

## Lampiran 2

P.U. (A) 230

"murid berkeperluan pendidikan khas" ertinya murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi, mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai murid yang mempunyai—

- (a) ketidakupayaan penglihatan;
- (b) ketidakupayaan pendengaran;
- (c) ketidakupayaan pertuturan;
- (d) ketidakupayaan fizikal;
- (e) masalah pembelajaran; atau
- (f) mana-mana kombinasi ketidakupayaan, atau ketidakupayaan dan masalah, yang disebut dalam perenggan (a) hingga (e);

"Pendidikan Khas" ertinya pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas di suatu sekolah khas, atau di sekolah yang melaksanakan Program Pendidikan Khas Integrasi atau Program Pendidikan Inklusif, pada peringkat—

- (a) pendidikan prasekolah;
- (b) pendidikan rendah;
- (c) pendidikan menengah; atau
- (d) pendidikan lepas menengah;

## Lampiran 2

P.U. (A) 230

"Program Pendidikan Inklusif" ertinya suatu program pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas yang dihadiri oleh murid berkeperluan pendidikan khas bersama-sama dengan murid lain dalam kelas yang sama di sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan;

"Program Pendidikan Khas Integrasi" ertinya suatu program pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas yang hanya dihadiri oleh murid berkeperluan pendidikan khas di kelas khas di sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan;

"Rancangan Pendidikan Individu" ertinya suatu rekod yang mengandungi butiran sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pendaftar yang menyatakan tentang rancangan pendidikan bagi setiap murid berkeperluan pendidikan khas.

### **Kehendak untuk menghadiri tempoh percubaan**

4. (1) Bagi maksud menentukan kesesuaian murid berkeperluan pendidikan khas mengikuti Pendidikan Khas di bawah subperaturan 5(1), murid itu hendaklah menghadiri suatu tempoh percubaan yang tidak melebihi tiga bulan di sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan.

(2) Apabila tempoh percubaan yang disebut dalam subperaturan (1) selesai, sekolah yang dihadiri oleh murid itu semasa tempoh percubaan hendaklah menyediakan dan mengemukakan laporan tempoh percubaan kepada suatu panel.

(3) Panel yang disebut dalam subperaturan (2) hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a) Pengetua, Guru Besar atau Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas;
- (b) Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri atau Pegawai Pejabat Pelajaran Daerah; dan

## Lampiran 2

P.U. (A) 230

- (c) Pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat atau Pegawai Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya.

### **Kesesuaian mengikuti Pendidikan Khas**

5. (1) Apabila laporan tempoh percubaan di bawah subperaturan 4(2) diterima, panel hendaklah menentukan kesesuaian murid berkeperluan pendidikan khas itu untuk mengikuti Pendidikan Khas.

(2) Sekolah yang dihadiri oleh murid itu semasa tempoh percubaan hendaklah memberitahu penentuan yang dibuat oleh panel di bawah subperaturan (1) kepada ibu bapa murid itu.

### **Rayuan**

6. (1) Mana-mana orang yang terkilan dengan penentuan panel dalam subperaturan 5(1) boleh membuat rayuan kepada Pendaftar secara bertulis dalam masa tiga puluh hari dari tarikh pemberitahuan penentuan itu.

(2) Penentuan Pendaftar adalah muktamad.

### **Kod Amalan**

7. (1) Ketua Pendaftar hendaklah menyediakan Kod Amalan yang mengandungi prosedur standard yang memberi panduan dalam merancang, menyediakan dan melaksanakan program pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas.

(2) Ketua Pendaftar boleh meminda Kod Amalan.

(3) Mana-mana orang yang terlibat dalam pelaksanaan Pendidikan Khas hendaklah mematuhi Kod Amalan.

## Lampiran 2

P.U. (A) 230

### Pelaksanaan Pendidikan Khas

8. (1) Bagi maksud melaksanakan Pendidikan Khas—
- (a) mana-mana orang yang terlibat dalam pelaksanaan Pendidikan Khas hendaklah menggunakan Kurikulum Pendidikan Khas;
  - (b) seseorang guru hendaklah menggunakan Rancangan Pendidikan Individu; dan
  - (c) seseorang guru boleh membuat pengubahsuaian kepada—
    - (i) kaedah atau teknik pengajaran dan pembelajaran;
    - (ii) masa yang diperuntukkan bagi setiap aktiviti;
    - (iii) susunan aktiviti; dan
    - (iv) bahan bantu mengajar.

(2) Apa-apa pengubahsuaian yang dibuat di bawah perenggan (1)(c) hendaklah mengikut Kurikulum Pendidikan Khas.

### Kehendak untuk mengikuti kegiatan kokurikulum

9. Seseorang murid berkeperluan pendidikan khas yang ditentukan oleh panel sebagai sesuai untuk mengikuti Pendidikan Khas di bawah subperaturan 5(1) hendaklah mengikuti kegiatan kokurikulum sebagaimana yang ditakrifkan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 [P. U. (A) 531/1997] mengikut kesesuaian murid itu.

## Lampiran 2

P.U. (A) 230

### Tempoh pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas

10. (1) Pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas boleh dilanjutkan kepada suatu tempoh seperti yang berikut:

- (a) tidak lebih daripada dua tahun di sekolah rendah;
- (b) tidak lebih daripada dua tahun di sekolah menengah; atau
- (c) satu tahun di sekolah rendah dan satu tahun di sekolah menengah.

(2) Walau apa pun perenggan (1)(b), pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas yang mengikuti pendidikan vokasional di sekolah menengah pendidikan khas vokasional boleh dilanjutkan bagi tempoh satu tahun lagi.

### Pembatalan

11. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 1997 [P.U. (A) 532/1997] dimansuhkan.

Dibuat 5 Julai 2013  
[KP(BPPDP)S.700/040 Jld. 6; PN(PU2)569/IX]

TAN SRI DATO' HJ. MUHYIDDIN BIN HJ. MOHD YASSIN  
*Menteri Pelajaran*

## Lampiran 3

### Cadangan Peralatan dan Bahan Pengajaran Mengikut Kategori

#### a) Kategori : Masalah Penglihatan

Bil.	Peralatan	Nisbah
1.	CCTV Magnifier	1:1M(LV)
2.	Mesin Braille	2:1M
3.	Duxburry	2:1P, 2:1SPK
4.	Komputer	6:1P, 1:4M
5.	Laptop	1:1K
6.	Software Jaws	2:1P, 2:1SPK
7.	Embosser	2:1P, 6:1SPK
8.	Thermoform	2:1P, 4:1SPK
9.	TongkatPutih	1:1M
10.	Talking Calculator	1:1M
11.	Magnifying Glass	1:1M(LV)
12.	Stand Magnifier	1:1M(LV)
13.	VSR	1:2M
14.	PICO	1:2M(LV)
15.	Braille Note	1:4M
16.	Zoom Text	2:1P, 2:1SPK
17.	Scanner/Open book (bersuara)	3:1P, 1:8M
18.	Mesinfotostat/Large print	1:1P
19.	Printer Warna	1:1P
20.	Kit Pembelajaran	1:1P
21.	Slate and Stylus	1:1M
22.	Cubarithm	1:1M
23.	Binding Machine	1:1P
24.	Laminating Machine	1:1P
25.	Adjustable Table Lamp	1:1M(LV)
26.	Reading Stand	1:1M(LV)
27.	Set PeralatanKhasSukan	1:1P
28.	Win Braille	1:1P
29.	Set AlatMuzik (Percussions)	1:1P
30.	RadioKaset	1:1P
31.	Perisian Tactile Graphic Designer	2:1P, 2:1SPK 1:
32.	Mesin Piaf	1:1P, 1:1SPK
33.	Set StimulasiTaktil	1:1P

1 : 1P = 1 peralatan bagi 1 program

2 : 1M = 2 peralatan bagi 1 murid

1 : 1K = 1 peralatan bagi 1 kelas

## Lampiran 3

### b) Kategori : Masalah Pendengaran

Bil.	Peralatan	Nisbah
1.	Komputer	1:10M, 1:1P
2.	Laptop	1:1P, 1:10M
3.	Scanner	1:1P
4.	Perisian Doctor Speech	1:1P
5.	Hearing Aid	2:1M
6.	FM System	1:1K
7.	Kit Penilaian Bahasa dan Pertuturan	1:1P
8.	Set Alat Muzik (Percussions)	1:1P
9.	Hearing Aid Maintenance Kit	1:1K
10.	Kamera Digital	1:1P
11.	Printer	1:1P

### c) Kategori : Masalah Pembelajaran

Bil.	Peralatan	Nisbah
1.	Komputer	1:1P
2.	Laptop	1:1P
3.	Scanner	1:1P
4.	Televisyen	1:1P
5.	Peti Sejuk	1:1P
6.	Radio	1:1P
7.	VCD Player	1:1P
8.	Set Peralatan Dapur	1:1P
9.	Set Peralatan Bilik Tidur	1:1P
10.	Set Peralatan Bilik Mandi	1:1P
11.	Set Peralatan Ruang Tamu	1:1P
12.	Set Peralatan Pendidikan Jasmani	1:1P
13.	Set Peralatan Solat	1:1P
14.	Set Peralatan Perkebunan	1:1P
15.	Set Peralatan Pertukangan	1:1P
16.	Kit Pembelajaran	1:1P
17.	Set Alat Muzik (Percussions)	1:1P
18.	AAC (Set Peralatan Komunikasi Alternatif)	1:1P
19.	Balancing Beam	1:1P
20.	Set Permainan Dalam	1:1P

## Lampiran 4

### Cadangan Tajuk Fail

BIL.	FAIL DAN REKOD	NO ITEM	ITEM
1	Pengurusan PPKI	1.1	Maklumat Am Program PPKI
		1.2	Fail Meja
		1.3	Carta Organisasi PPKI
		1.4	Jawatankuasa PPKI
		1.5	Maklumat Kelas PPKI
		1.6	Takwim/Perancangan Tahunan
		1.7	Buku Panduan Pengurusan
2	Mesyuarat / Taklimat	2.1	Surat Panggilan Mesyuarat
		2.2	Minit Mesyuarat
3	Akta dan Surat Pekeliling	3.1	Rujuk lampiran
4	Pengurusan Rekod	4.1	Rekod Pendaftaran Murid
		4.2	Rekod Kehadiran Murid
		4.3	Rekod Pergerakan Guru/PPM
		4.4	Rekod Guru Ganti
		4.5	Rekod Penggunaan Peralatan
		4.6	Rekod Laporan Guru Bertugas
		4.7	Rekod Pelawat
		4.8	Rekod Profil Murid (unit HEM) - Rekod Kesihatan - Rekod Pergigian
		4.9	Buku Stok/Inventori/Harta Modal
		4.10	Buku Tugas Guru
5	Pengurusan Kewangan	5.1	Perancangan Perbelanjaan Tahunan
		5.2	Penyata peruntukan PCG
		5.3	Rekod perbelanjaan
		5.4	Salinan Nota minta/Invois/Resit
6	Perkembangan Staf	6.1	Kertas Kerja
		6.2	Laporan Aktiviti
7	Dokumentasi	7.1	Kertas Kerja
		7.2	Laporan Aktiviti
		7.3	Post Mortem

## Lampiran 4

### Kurikulum

BIL.	FAIL DAN REKOD	NO ITEM	ITEM
1	KSSRPK/ KSSMPK	1.1	Dokumen Standard Kurikulum (DSK)
		1.2	Dokumen Standard Prestasi (DSP)
		1.3	Sukatan Pelajaran Bermasalah Pembelajaran
2	Jadual Waktu	2.1	Jadual Waktu Induk
		2.2	Jadual Waktu Guru
		2.3	Jadual Waktu Kelas
		2.4	Jadual Tugas PPM
		2.5	Jadual Pencerapan
3	Pentaksiran / Penilaian	3.1	Jadual Pentaksiran/Penilaian
		3.2	Laporan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)
		3.3	Pendaftaran Peperiksaan Awam
		3.4	Keputusan Peperiksaan Awam
4	Bank Soalan	4.1	Bank Soalan/Senarai Semak
5	Program Inklusif	5.1	Fail Jawatankuasa Inklusif
		5.2	Fail minit mesyuarat Jawatankuasa Inklusif
		5.3	Fail dasar dan Garids Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif
		5.4	Fail Jadual Waktu (Khusus untuk PPI)
		5.5	Fail maklumat guru yang mengajar di kelas PPI (Berdasarkan opsyen, pengalaman kesediaan dan lain-lain)
		5.6	Fail maklumat murid terlibat inklusif
		5.7	Fail perkembangan Staf (Sebaran Maklumat PPI)
		5.8	Fail penilaian murid PPI (Maklumat perkembangan murid PPI-akademik, Sahsiah dan Sosio-ekonomi)
		5.9	Penglibatan ibu bapa dalam pelaksanaan PPI
		5.10	Maklumat berkaitan kemudahan yang disediakan mesra murid PPI
		5.11	Maklumat agihan tugas tugas pendidikan khas untuk membantu murid PPI (Program Bimbingan)
		5.12	Fail pemantauan PPI (Pemantauan program dan pemantauan guru)
		5.13	Laporan dan dokumentasi PPI
		5.14	Minit mesyuarat kurikulum (Perbincangan mengenai inklusif)
6	Rancangan Pengajaran Individu	6.1	Jawatankuasa RPI
		6.2	Dokumen RPI
		6.3	Minit mesyuarat RPI
7	Pemantauan	7.1	Jadual pemantauan Guru
		7.2	Instrumen pencerapan
		7.3	Maklum balas pemantauan
8	Panitia Mata Pelajaran/Jawatankuasa Kurikulum	8.1	Jawatankuasa Panitia/Kurikulum
		8.2	Perancangan Program Panitia/Kurikulum
		8.3	Minit Mesyuarat Panitia/Kurikulum
		8.4	Kewangan Panitia/Kurikulum
		8.5	Laporan Aktiviti Panitia/Kurikulum
9	LINUS Pendidikan Khas	9.1	Saringan 1
		9.2	Domain LINUS

## Lampiran 4

### Kokurikulum

BIL	FAIL DAN REKOD	NO ITEM	ITEM
1	Induk Pengurusan Kokurikulum	1.1	Carta Organisasi / Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum
		1.2	Takwim / Perancangan Kokurikulum
		1.3	Jadual waktu pelaksanaan
		1.4	Laporan Pencapaian / Pengiktirafan
		1.5	Rekod Kehadiran Guru
		1.6	Rekod Kehadiran Murid
		1.7	Kertas kerja/projek (jika ada)
2	Pasukan Badan Beruniform	2.1	Senarai Nama Murid
		2.2	Carta Organisasi / Jawatankuasa Murid
		2.3	Buku Pelaporan
		2.4	Perlembagaan
		2.5	Pelaporan Aktiviti
		2.6	Perancangan Kokurikulum
		2.7	Lampiran surat
3	Kelab dan Persatuan	3.1	Senarai Nama Murid
		3.2	Carta Organisasi / Jawatankuasa Murid
		3.3	Buku Pelaporan
		3.4	Perlembagaan
		3.5	Pelaporan Aktiviti
		3.6	Perancangan Kokurikulum
		3.7	Lampiran surat
4	Sukan dan Permainan / 1M1S	4.1	Senarai Nama Murid
		4.2	Carta Organisasi / Jawatankuasa Murid
		4.3	Buku Pelaporan
		4.4	Perlembagaan
		4.5	Pelaporan Aktiviti
		4.6	Perancangan Kokurikulum
		4.7	Lampiran surat

## Lampiran 4

### Hal ehwal murid

BIL	FAIL DAN REKOD	NO ITEM	ITEM
1	Peribadi Murid	1.1	Biodata (SMM),
		1.2	Surat Penempatan Murid
		1.3	Laporan Pemeriksaan Doktor
		1.4	Salinan Kad OKU
		1.5	Salinan Sijil Kelahiran
		1.6	Salinan Kad Pengenalan Murid
		1.7	Salinan Kad Pengenalan Ibubapa/Penjaga
		1.8	Salinan Buku Akaun Bank
		1.9	Sijil Penghargaan/Penyertaan
		1.10	Salinan surat pertukaran sekolah (jika ada)
		1.11	Salinan keputusan peperiksaan/penilaian murid
		1.12	3 keping gambar murid berukuran passport
2	Data / Enrolmen (SMPK)	2.1	Analisis Data Guru
		2.2	Analisis Data Murid
		2.3	Analisis Data PPM
		2.4	Laporan Status PPKI
3	Disiplin	3.1.	Jawatankuasa Disiplin
		3.2	Laporan Salahlaku Murid
		3.3	Biodata murid pendidikan Khas yang dikenal pasti menghadapi masalah tingkah laku
		3.4	Surat amaran tindakan tatatertib
		3.5	Surat pemakluman kepada ibu bapa / penjaga
4	Skim Pinjaman Buku Teks	4.1	Borang Pinjaman Buku Teks
		4.2	Borang kehilangan Buku Teks
5	Biasiswa / EMK	5.1	Borang Persetujuan Ibubapa
		5.2	Borang Kebenaran / Kawalan Pengeluaran Wang

## Lampiran 4

### Pengurusan Aset

BIL .	BORANG	KEGUNAAN	NAMA BORANG
1	KEW.PA-1	Penerimaan	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan
2	KEW.PA-2	Pendaftaran	Daftara Harta Modal
3	KEW.PA-3		Daftar Inventori
4	KEW.PA-4		Senarai Daftar Harta Modal
5	KEW.PA-5		Senarai Daftar Inventori
6	KEW.PA-6		Daftara Pergerakan Harta Modal dan Inventori
7	KEW.PA-7		Senarai Aset Alih Kerajaan
8	KEW.PA-8		Penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan
9	KEW.PA-9	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan	
10	KEW.PA-10	Laporan Pemeriksaan Harta	
11	KEW.PA-11	Penyelenggaraan	Laporan Pemeriksaan Inventori
12	KEW.PA-12		Sijil Tahunan Pemeriksaan harta Modal dan Inventori
13	KEW.PA-13	Pelupusan	Senarai Aset Memerlukan Penyelenggaraan
14	KEW.PA-14		Daftar penyelenggaraan harta Modal
15	KEW.PA-15		Surat lantikan Ahli Lembaga Pemeriksa
16	KEW.PA-16		Perakuan Pelupusan (PEP)
17	KEW.PA-17		Laporan Pemeriksaan
18	KEW.PA-18		Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih
19	KEW.PA-19		Sijil Pelupusan Aset
20	KEW.PA-20		Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan
21	KEW.PA-21		Kenyataan tawaran Tender

## Lampiran 4

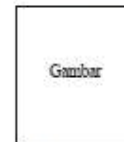
22	KEW.PA-22		Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan
23	KEW.PA-23		Jadual Tender Pelupusan Aset Alih kerajaan
24	KEW.PA-24		Kenyataan tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset alih Kerajaan
25	KEW.PA-25		Borang Sebut harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan
26	KEW.PA-26		Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan
27	KEW.PA-27		Kenyataan Jualan lelongan Aset Alih Kerajaan
28	KEW.PA-28		Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan
29	KEW.PA-29	Kehilangan dan hapus kira	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat
30	KEW.PA-30		Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan
31	KEW.PA-31		Sijil Hapus Kira Aset Alih kerajaan
32	KEW.PA-32		Laporan Tindakan Surcaj/tatatertib

Lampiran 5

Jabatan  
**KEBAJIKAN**  
 Masyarakat



BPPOKU (Pindaan 1/2012)



**BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN ORANG KURANG UPAYA**

Negeri : ..... Daerah : ..... No. Pendaftaran : .....  
 (Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya)  
 Tarikh Daftar : .....

**BAHAGIAN A: BIODATA PEMOHON** (Diisi oleh Pemohon/Ibu/Bapa/Penjaga/Suami/Isteri)

\* Sila isi atau tanda (✓) pada ruang yang berkenaan

Permohonan Baru  Pendaftaran Semula (No Pendaftaran Asal: .....

1. NAMA : .....

2. JANTINA :  Lelaki  Perempuan

3. KUMPULAN ETNIK :

Melayu  Cina  India  Pribumi Semenanjung  Pribumi Sabah  Pribumi Sarawak  
 Lain-Lain (Nyatakan) : .....

4. TARIKH LAHIR : 

Bulan	Bulan	Tahun							

 5. UMUR : .....

6. NO KAD PENGENALAN / NO SIJIL KELAHIRAN :  

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 K/P Lama : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. TAHAP PENDIDIKAN :

Tidak Bersekolah  Sekolah Rendah  Sekolah Menengah  Sekolah Menengah Vokasional/Teknik  
 Institusi Pengajian Tinggi  Lain-Lain (Nyatakan) : .....  
 Jika masih belajar nyatakan nama sekolah/institusi pendidikan : .....

8. STATUS PEKERJAAN (Jika Berkecuali) :

Tidak Bekerja  Bekerja  Pesara

9. PEKERJAAN (Jika Berkecuali) : .....

10. PENDAPATAN SEBULAN (RM) : .....

11. NO TELEFON :

Rumah : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Pejabat : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 Telefon bimbit : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Faksimile : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. E-MEL : .....

13. ALAMAT RUMAH :

.....  
 .....  
 Poskod: 

--	--	--	--	--

14. ALAMAT SURAT - MENYURAT : (selain dari alamat di atas)

.....  
 .....  
 Poskod: 

--	--	--	--	--



**Lampiran 5**

**BAHAGIAN D : MAKLUMAT BERKAITAN PENYAKIT** (yang menyebabkan ketidakupayaan)

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

(Bagi penyakit mental hanya boleh disahkan oleh Pakar Psikiatri)

Diagnosis Utama.....  
 .....  
 .....

Tarikh : .....

.....  
 (Tandatangan Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

NAMA :

JAWATAN/COP RASMI :

**BAHAGIAN E : MAKLUMAT BERKENAAN KETIDAKUPAYAAN (DISABILITY)**

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan) Tandakan (✓) jenis ketidakupayaan dalam petak yang berseesuaian (Boleh tanda lebih dari satu sekiranya berkenaan)

<p><b>I. Kurang Upaya Pendengaran</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Bagi individu yang mempunyai kurang pendengaran di kedua-dua telinga sahaja</p> <p>Tahap Pendengaran :                      Telinga Kanan ..... dB      Telinga Kiri ..... dB</p> <p>Sila tanda petak mengikut tahap pendengaran telinga yang lebih baik</p> <p><input type="checkbox"/> Minimum      <input type="checkbox"/> Sederhana                      15 - &lt; 30 dB      30 - &lt; 60 dB</p> <p><input type="checkbox"/> Teruk (Severe)      <input type="checkbox"/> Sangat Teruk                      60 - &lt; 90 dB      (Profound) ≥ 90 dB</p> <p><b>II. Kurang Upaya Penglihatan</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Bagi individu yang mempunyai kurang penglihatan di kedua-dua mata atau buta di sebelah mata sahaja.</p> <p>Tahap penglihatan selepas pembetulan dengan cermin mata/kanta sentuh:                      Mata Kanan .....      Mata Kiri .....</p> <p>Sila tanda petak mengikut tahap penglihatan mata yang lebih baik</p> <p><input type="checkbox"/> Terhad di kedua-dua belah mata (Penglihatan lebih teruk dari 6/18 tetapi sama dengan atau lebih baik daripada 3/60 ATAU medan penglihatan kurang dari 20 darjah dari fixation).</p> <p><input type="checkbox"/> Buta di kedua-dua belah mata (Penglihatan kurang daripada 3/60 ATAU medan penglihatan kurang dari 10 darjah dari fixation).</p> <p><input type="checkbox"/> Buta di sebelah mata</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain gangguan penglihatan kekal                      (hanya boleh disahkan oleh Pakar Oftalmologi)                      Nyatakan: .....</p> <p><b>III. Kurang Upaya Pertuturan</b> <input type="checkbox"/></p> <p>(Bagi kanak-kanak berumur 5 tahun ke atas)                      (Individu dewasa disahkan oleh pakar perubatan)</p>	<p><b>IV. Kurang Upaya Fizikal</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Limb Defects (Acquired/Congenital)                      (Nyatakan) : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Spinal Cord Injury</p> <p><input type="checkbox"/> Stroke</p> <p><input type="checkbox"/> Traumatic Brain Injury</p> <p><input type="checkbox"/> Cerebral Palsy  <input type="checkbox"/> Hemiplegia      <input type="checkbox"/> Diplegia      <input type="checkbox"/> Quadriplegia</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-Lain (Nyatakan) : .....</p> <p>(Cth: Duchenne's Muscular Dystrophy, Chronic Diseases with physical disability, etc.)</p> <p><b>V. Masalah Pembelajaran</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Lewat Perkembangan (Global Developmental Delay)                      (Hanya kanak-kanak berumur &lt; 5 tahun)  <input type="checkbox"/> Minimum      <input type="checkbox"/> Sederhana      <input type="checkbox"/> Teruk</p> <p><input type="checkbox"/> Sindrom Down      <input type="checkbox"/> ADHD      <input type="checkbox"/> Autisme</p> <p><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Intelektual                      (Kanak-Kanak berumur &gt; 5 tahun)  <input type="checkbox"/> Minimum      <input type="checkbox"/> Sederhana      <input type="checkbox"/> Teruk</p> <p><input type="checkbox"/> Masalah Pembelajaran Spesifik (Cth: Dyslexia, Dyscalculia etc.)                      Nyatakan: .....</p> <p><b>VI. Kurang Upaya Mental</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> * Organic Mental Disorder</p> <p><input type="checkbox"/> ** Schizophrenic, Paranoid &amp; other Psychotic Disorder</p> <p><input type="checkbox"/> ** Mood Disorder (Depression, Bipolar)</p> <p>(* Boleh disahkan oleh Pakar Perubatan)                      (** Hanya boleh disahkan oleh Pakar Psikiatri)</p>
---	---

## Lampiran 5

### BAHAGIAN F : KATEGORI KE TIDAKUPAYAAN

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan) Tandakan (✓) hanya pada SATU kategori SAHAJA

I. Pendengaran	<input type="checkbox"/>	V. Masalah Pembelajaran	<input type="checkbox"/>
II. Penglihatan	<input type="checkbox"/>	VI. Mental	<input type="checkbox"/>
III. Pertuturan	<input type="checkbox"/>	VII. Pelbagai ( <i>Multiple Disabilities</i> )	<input type="checkbox"/>
IV. Fizikal	<input type="checkbox"/>		

### BAHAGIAN G : TAHAP KEFUNGSIAN BAGI KANAK-KANAK ( DI BAWAH UMUR 18 TAHUN )

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan) Tandakan (✓) pada petak yang berkaitan:

<b>I. Masalah Pergerakan</b>		
<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan separa	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan sepenuhnya
<b>II. Masalah Mengurus Aktiviti Harian</b>		
<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan separa	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan sepenuhnya
<b>III. Kaedah Berkomunikasi</b>		
<input type="checkbox"/> Bertutur	<input type="checkbox"/> Terhad/Isyarat/Alternatif	<input type="checkbox"/> Tiada kemampuan komunikasi
<b>IV. Masalah Tingkah Laku</b>		
<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Boleh diurus	<input type="checkbox"/> Sukar diurus

### BAHAGIAN H : JENIS DAN TAHAP KETIDAKUPAYAAN BAGI DEWASA ( UMUR 18 TAHUN DAN KE ATAS)

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan )

BIL	DOMAIN	TAHAP				
		0 (Tiada)	1 (Sukar)	2 (Bantuan Peralatan)	3 (Bantuan Penjaga & Peralatan)	4 (Terlantar)
I.	<b>Ketidakupayaan Urus Diri</b> (Makan/minum, kebersihan diri, pakaian, komunikasi)					
II.	<b>Ketidakupayaan Pergerakan</b> (Berjalan, perpindahan tubuh badan/"transfer", memandu/"transport")					
III.	<b>Ketidakupayaan Kemahiran Domestik</b> (Melakukan aktiviti rumah seperti memasak, mengemas, membasuh pakaian, membersihkan rumah)					
IV.	<b>Ketidakupayaan Kemahiran Motor Halus/"Dexterity functions".</b> (Menggunakan peralatan-peralatan rumah, aspek keselamatan, kawalan pergerakan/fungsi tangan atau kaki)					

### BAHAGIAN I : MAKLUMAT TAMBAHAN BERKAITAN JENIS DAN TAHAP KETIDAKUPAYAAN

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengawal Perubatan)

BIL	DOMAIN	TAHAP				
		0 (Tiada)	1 (Ringan)	2 (Ketara)	3 (Teruk)	4 (Amat Teruk)
I.	<b>Ketidakupayaan fungsi sosial</b> Kebolehan interaksi dan komunikasi dengan keluarga, masyarakat atau tempat kerja/sekolah secara wajar. Manifestasi: hilang kebolehan untuk berbual, takut kepada orang luar, mengelakkan diri dari bergaul, mengarang diri, kerap dibuang kerja					
II.	<b>Ketidakupayaan fungsi kognitif</b> Kemampuan daya ingatan, tumpuan, menyiapkan sepenuhnya (persistence) dan kepantasan untuk menyiapkan sesuatu aktiviti. Manifestasi: bilangan keislapan, masa yang diperlukan untuk menyelesaikan aktiviti, dan sama ada beliau perlu dibantu					
III.	<b>Ketidakupayaan kawalan tingkah laku</b> Manifestasi: agresif, memarahi atau mengancam orang lain tanpa sebab, memecahkan objek, berbogel di khalayak umum, menyerang orang lain					

**Lampiran 5**

**BAHAGIAN J : PENGESAHAN PEGAWAI PERUBATAN ATAU PENGAMAL PERUBATAN**  
*(Hendaklah disahkan oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)*

Saya mengesahkan kenyataan di atas adalah benar.

TARIKH : .....

(Tandatangan Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

NAMA : .....

JAWATAN/COP RASMI : .....

**BAHAGIAN K : CADANGAN BANTUAN ANGGOTA TIRUAN/SOKONG BANTU/LAIN-LAIN**  
*(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)*

I. Anggota tiruan/sokong bantu/ortosis

Nyatakan .....

**CATATAN :**  
 Pertimbangan bantuan tertakluk kepada syarat, kriteria dan penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BAHAGIAN L : CADANGAN PENEMPATAN PERSEKOLAHAN**  
*(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)*  
 Sila rujuk Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya

I. Prasekolah (umur 5-6 tahun)			<input type="checkbox"/>
a. Prasekolah Biasa (Inklusif)	<input type="checkbox"/>	b. Prasekolah Khas	<input type="checkbox"/>
II. Program Pendidikan			<input type="checkbox"/>
a. Kelas Biasa (Inklusif)	<input type="checkbox"/>	b. Program Pendidikan Khas Integrasi	<input type="checkbox"/>
c. Program Pemulihan	<input type="checkbox"/>	d. Sekolah Pendidikan Khas	<input type="checkbox"/>
III. Lain-Lain			<input type="checkbox"/>
a. Pusat Pemulihan Dalam Komuniti (PDK)	<input type="checkbox"/>	b. Institusi Lain	<input type="checkbox"/>
		Nyatakan : .....	

**CATATAN :**  
 Pertimbangan penempatan persekolahan tertakluk kepada syarat, kriteria dan penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri/Pejabat Pelajaran Daerah

**BAHAGIAN M : PENEMPATAN PERSEKOLAHAN PERINGKAT AWAL**  
*(Hendaklah diisi oleh Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah)*

Penempatan awal persekolahan anak tuan/puan adalah seperti berikut :

**NAMA SEKOLAH :** .....

**TARIKH :** .....

.....  
 (Tandatangan)

**NAMA :** .....

**JAWATAN/COP RASMI :** .....

## Lampiran 5

### MAKLUMAT UNTUK PEMOHON/IBU/ BAPA/ PENJAGA

1. **Pendaftaran OKU**, boleh dibuat dimana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah bersama dokumen-dokumen berikut:
  - Borang Permohonan Pendaftaran Kurang Upaya yang lengkap, ditandatangani dan dicop oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan yang memeriksa.
  - 1 salinan Sijil Kelahiran / Kad Pengenalan.
  - 1 keping gambar berukuran saiz Pasport. *(Dalam kes-kes tertentu sahaja)*
2. Bagi kes-kes yang mempunyai ketidakupayaan yang jelas atau ketara seperti kudung tangan, kudung kaki dikesualikan dari pengesahan pegawai perubatan atau pengamal perubatan.
3. Sekiranya tuan/puan tidak menerima Kad OKU dalam tempoh **1 bulan** dari tarikh permohonan sila berhubung dengan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah berkenaan.
4. **Pendaftaran Semula**
  - Pendaftaran semula boleh dilakukan sekiranya terdapat penukaran diagnosis, kategori OKU dengan mengisi borang berkenaan dan hantar ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah untuk tindakan.
5. Tuan/Puan perlu membuat salinan borang yang telah dilengkapkan untuk tujuan berikut :
  - 1 salinan borang diserahkan kepada pihak Hospital/Klinik.
  - 1 salinan borang ke Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah bagi pendaftaran persekolahan anak
  - 1 salinan borang untuk simpanan dan rujukan.

### MAKLUMAT KEPADA PEGAWAI PERUBATAN ATAU PENGAMAL PERUBATAN

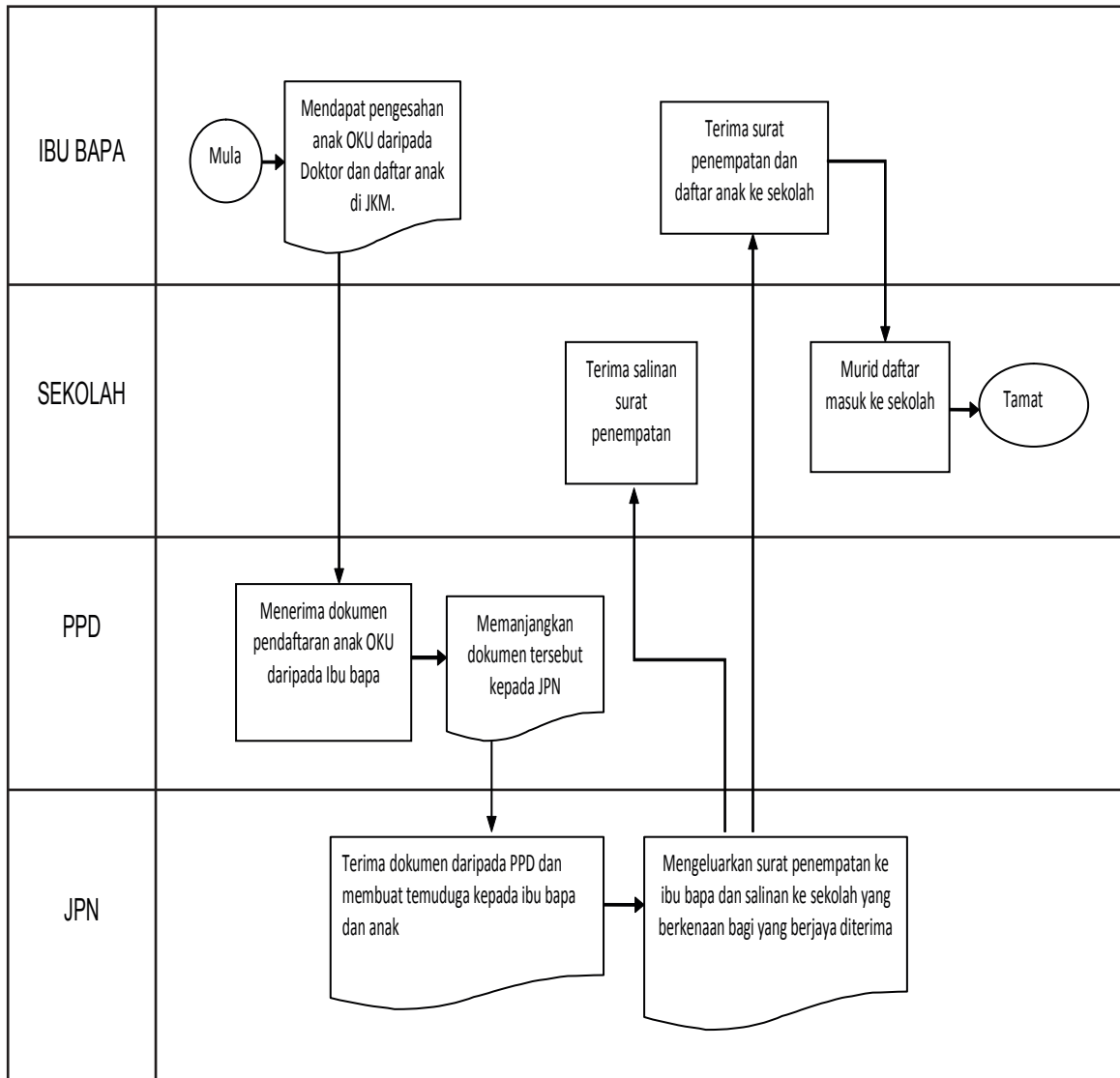
- Borang ini boleh disahkan oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan. Bagi Kurang Upaya Mental sila rujuk dibahagian E (VI) dalam borang.

### MAKLUMAT KEPADA PEGAWAI JABATAN PELAJARAN NEGERI / PEJABAT PELAJARAN DAERAH

- Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah hendaklah mengambil maklum tentang pendaftaran dan penempatan sekolah bagi OKU berkenaan.

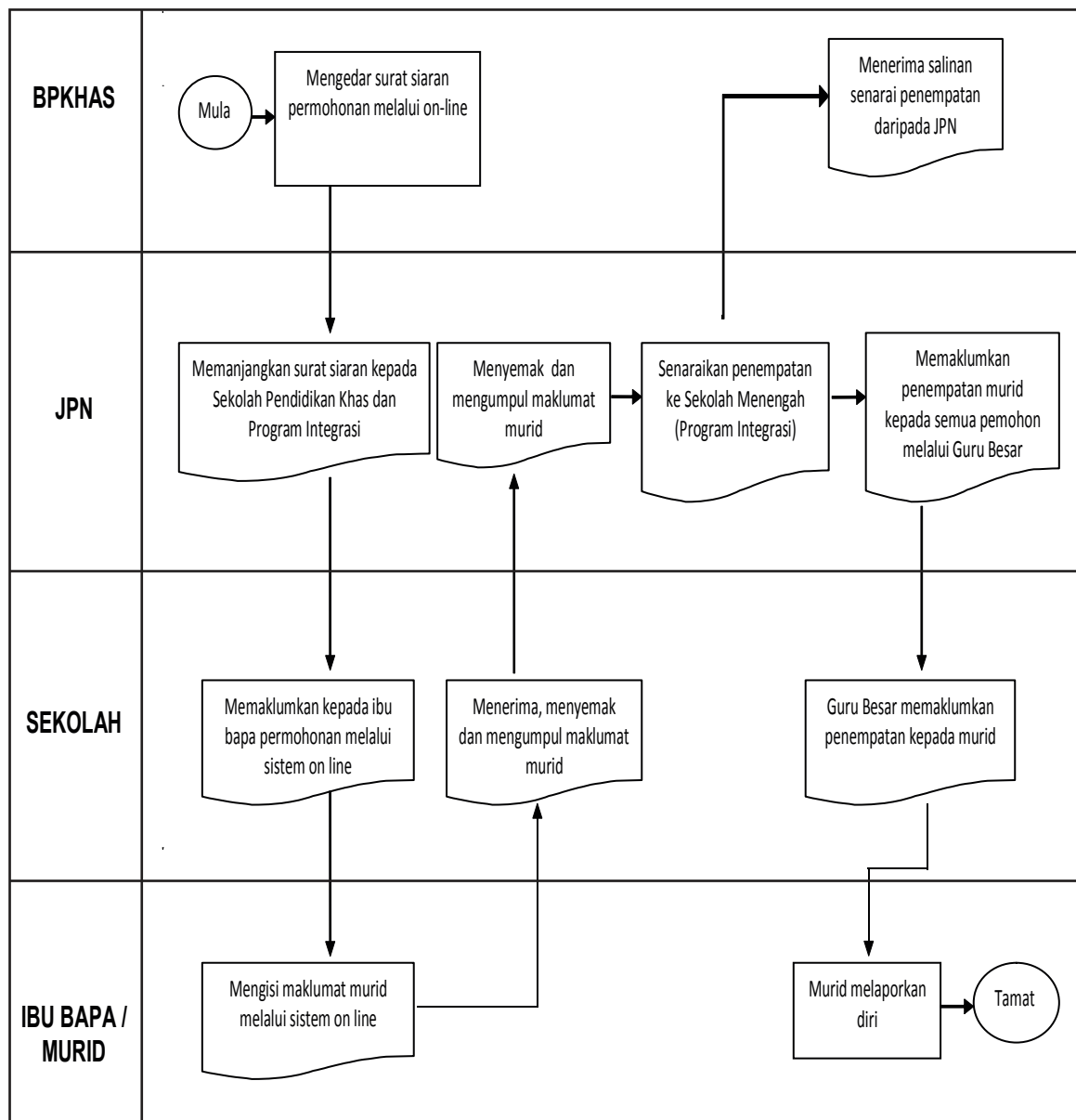
**Lampiran 6**

**Proses Kemasukan Prasekolah & Tahun 1  
 Program Pendidikan Khas Integrasi**



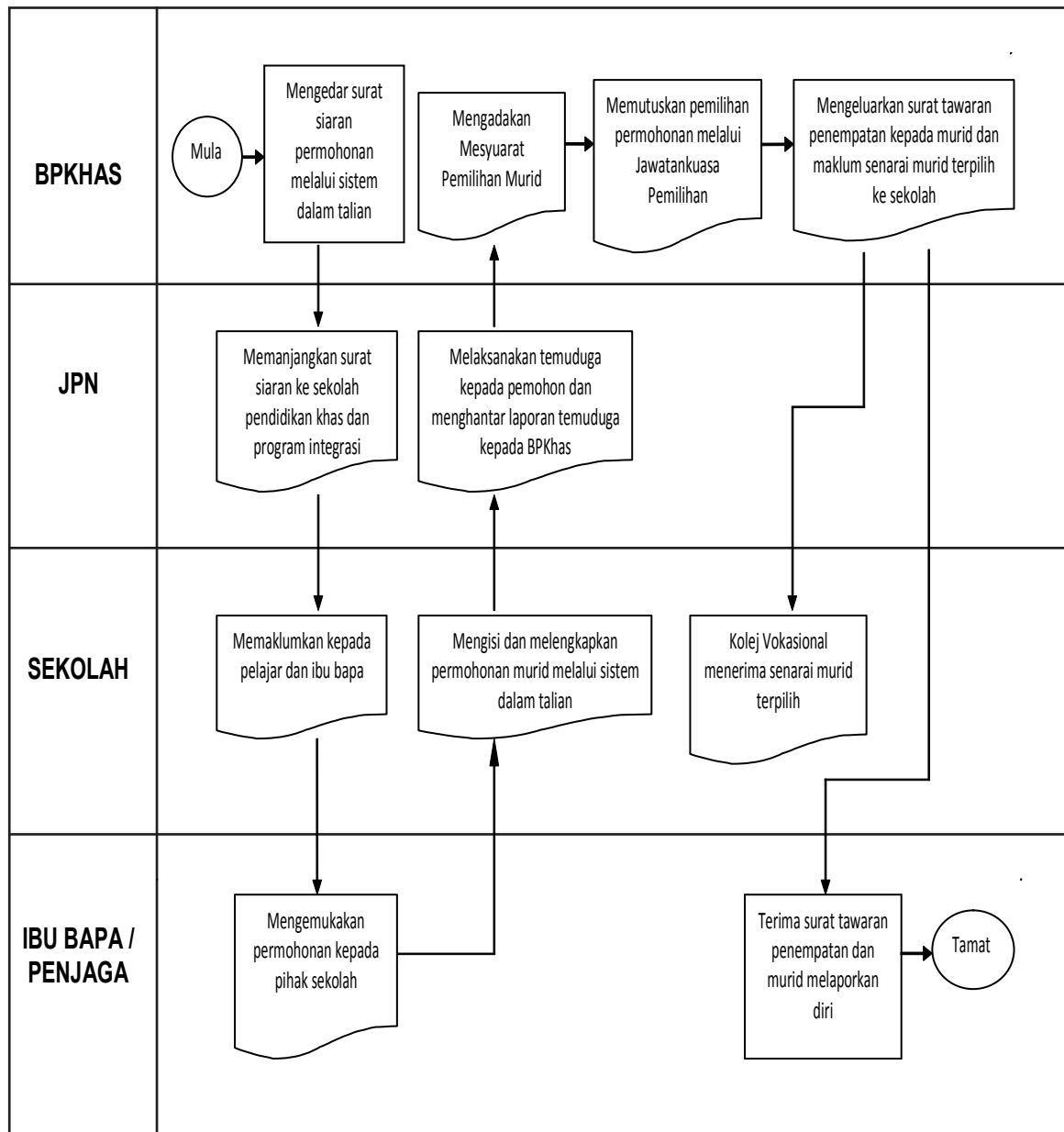
## Lampiran 7

### Proses Kemasukan Murid Pendidikan Khas ke Tingkatan 1 Program Pendidikan Khas Integrasi



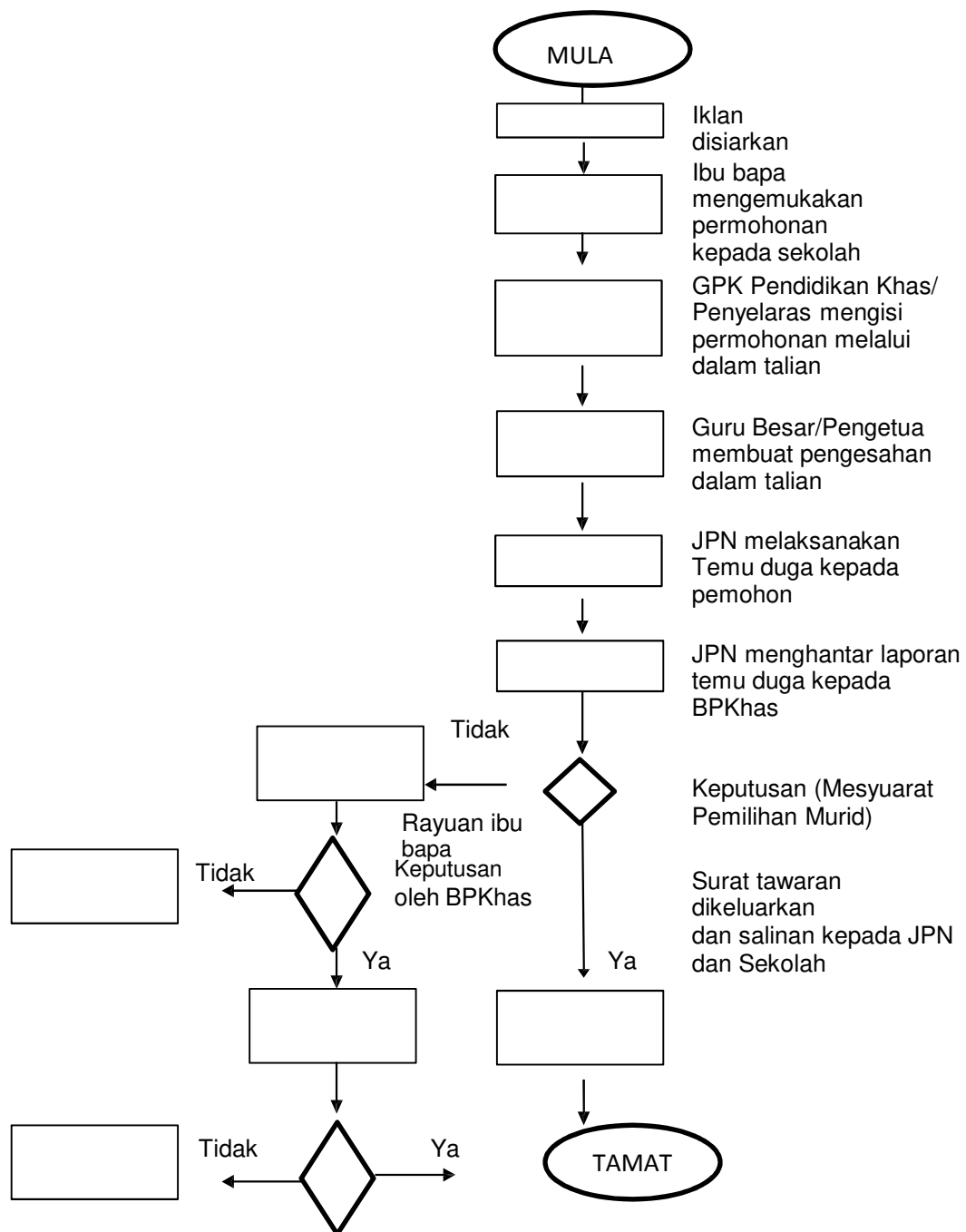
**Lampiran 8**

**Proses Kemasukan Murid Pendidikan Khas ke Tingkatan 4  
 Kolej Vokasional (Integrasi)**



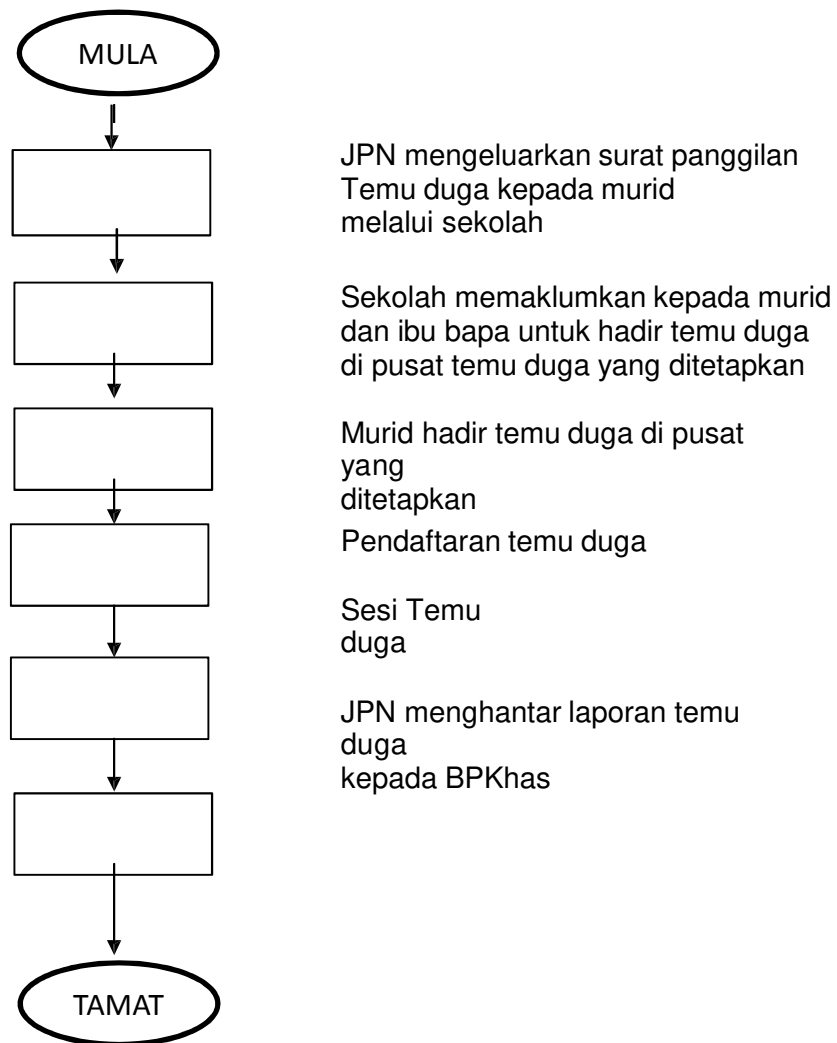
## Lampiran 9

**Carta Alir**  
**Prosedur Penempatan Murid ke Tingkatan 4**  
**SMPK/SMPK(V)/Kolej Vokasional (Integrasi)**

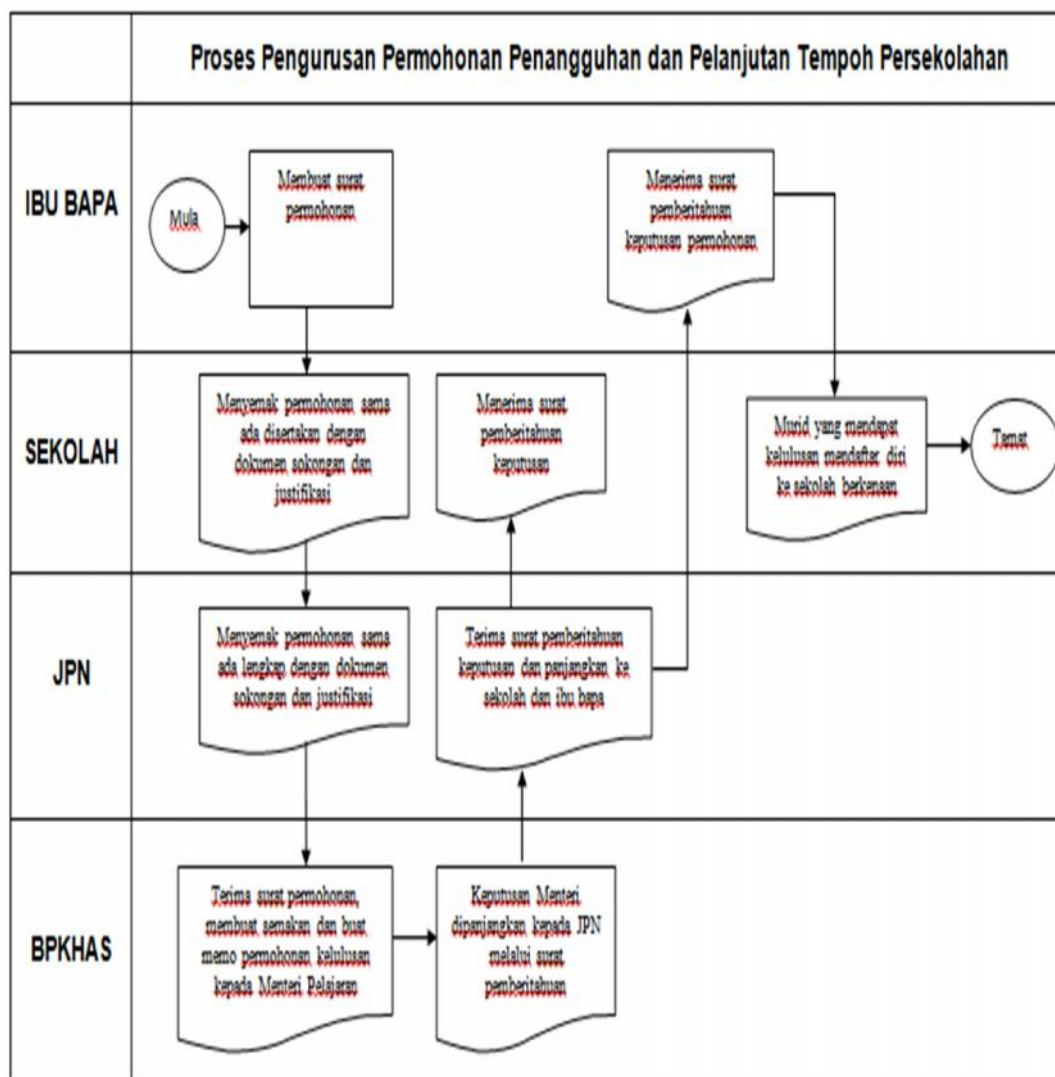


## Lampiran 10

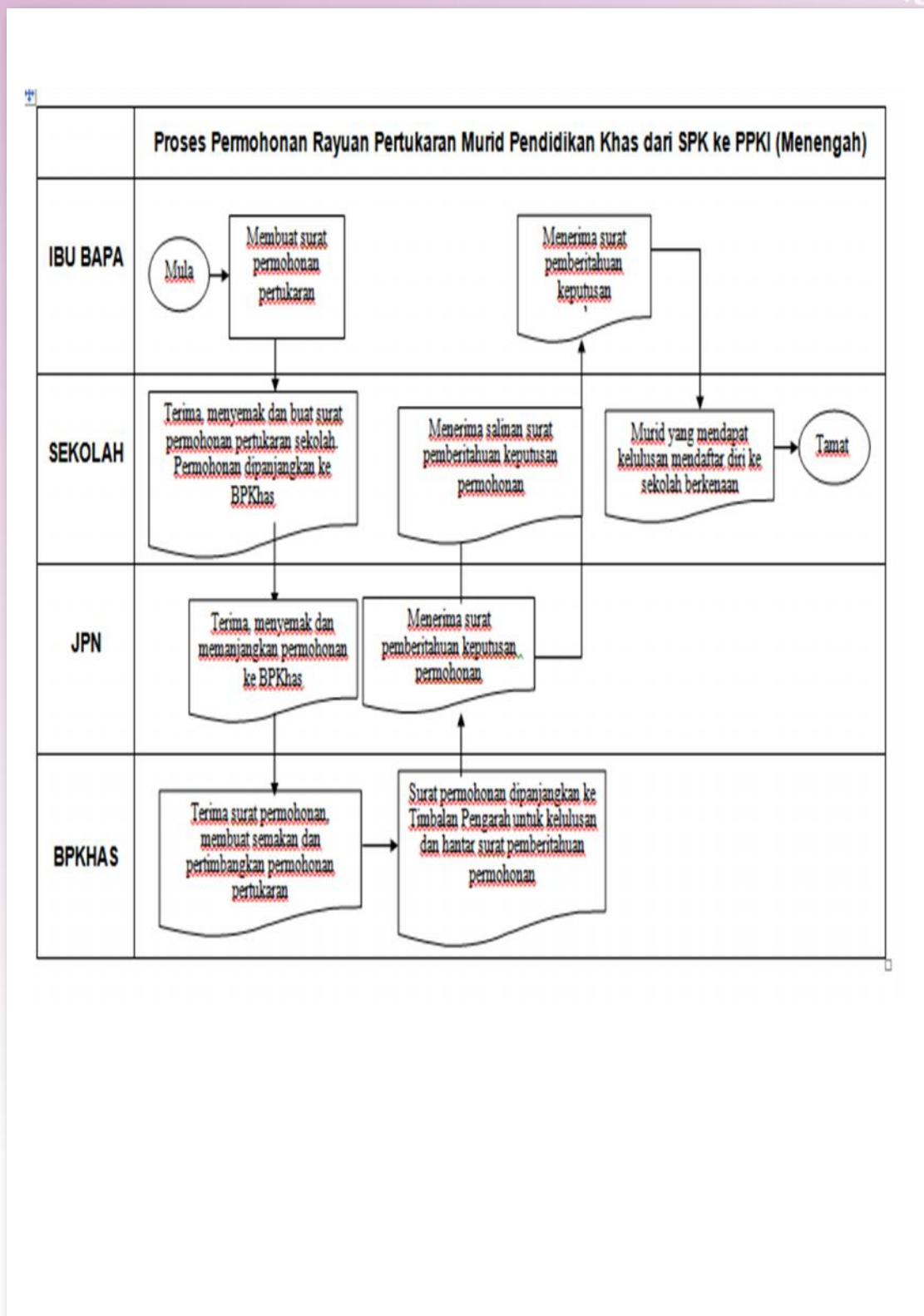
### Carta Alir Prosedur Pemilihan Murid



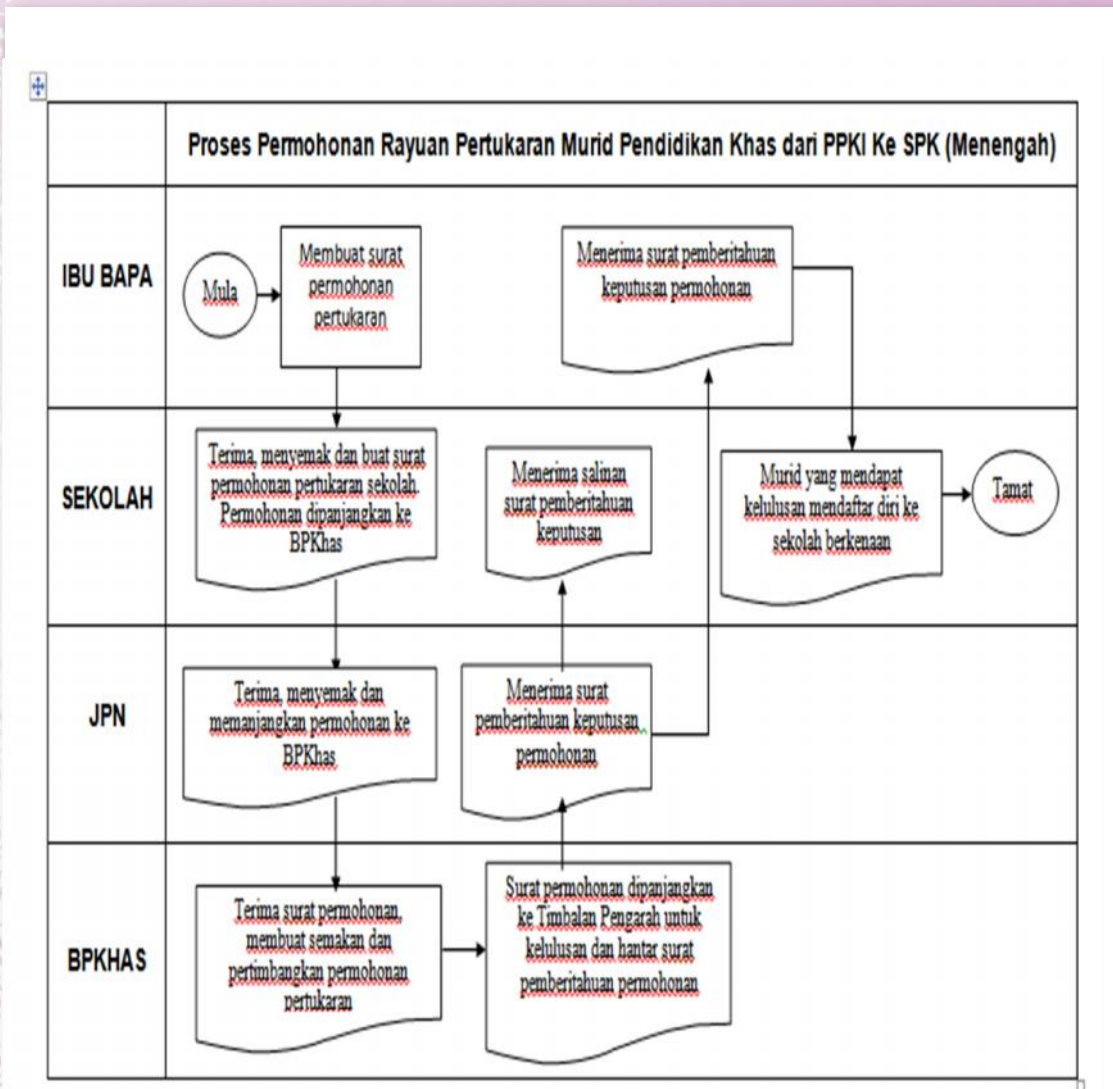
## Lampiran 11



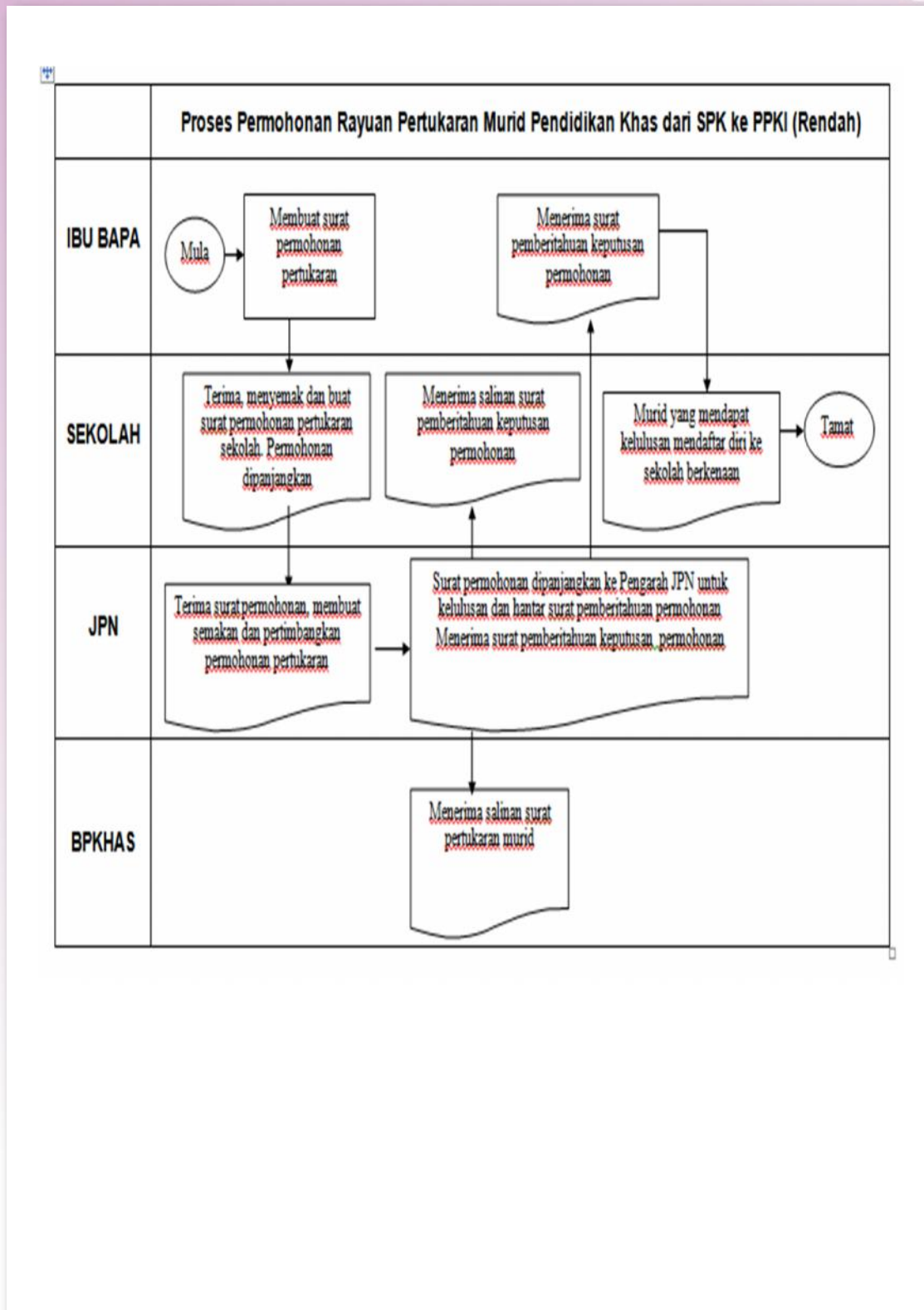
**Lampiran 12**



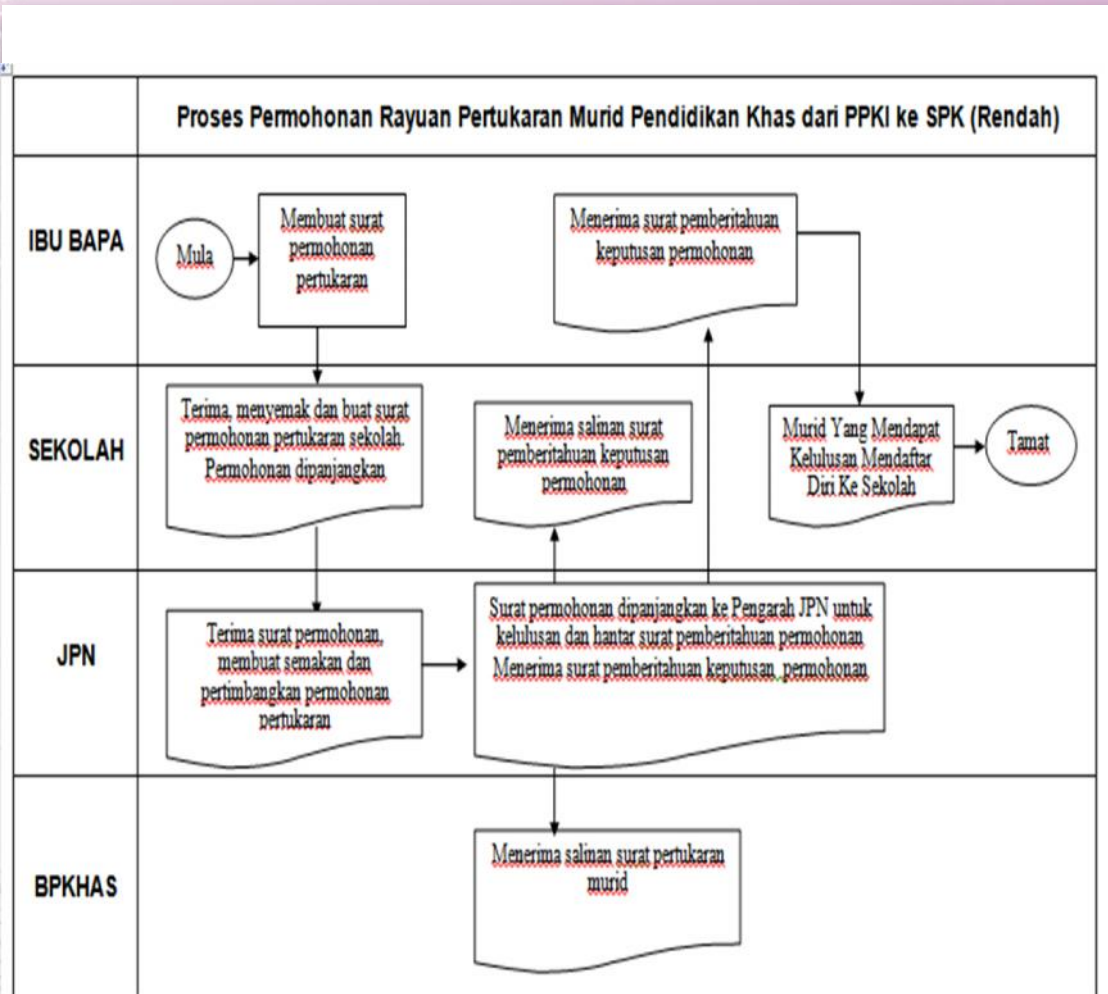
## Lampiran 13



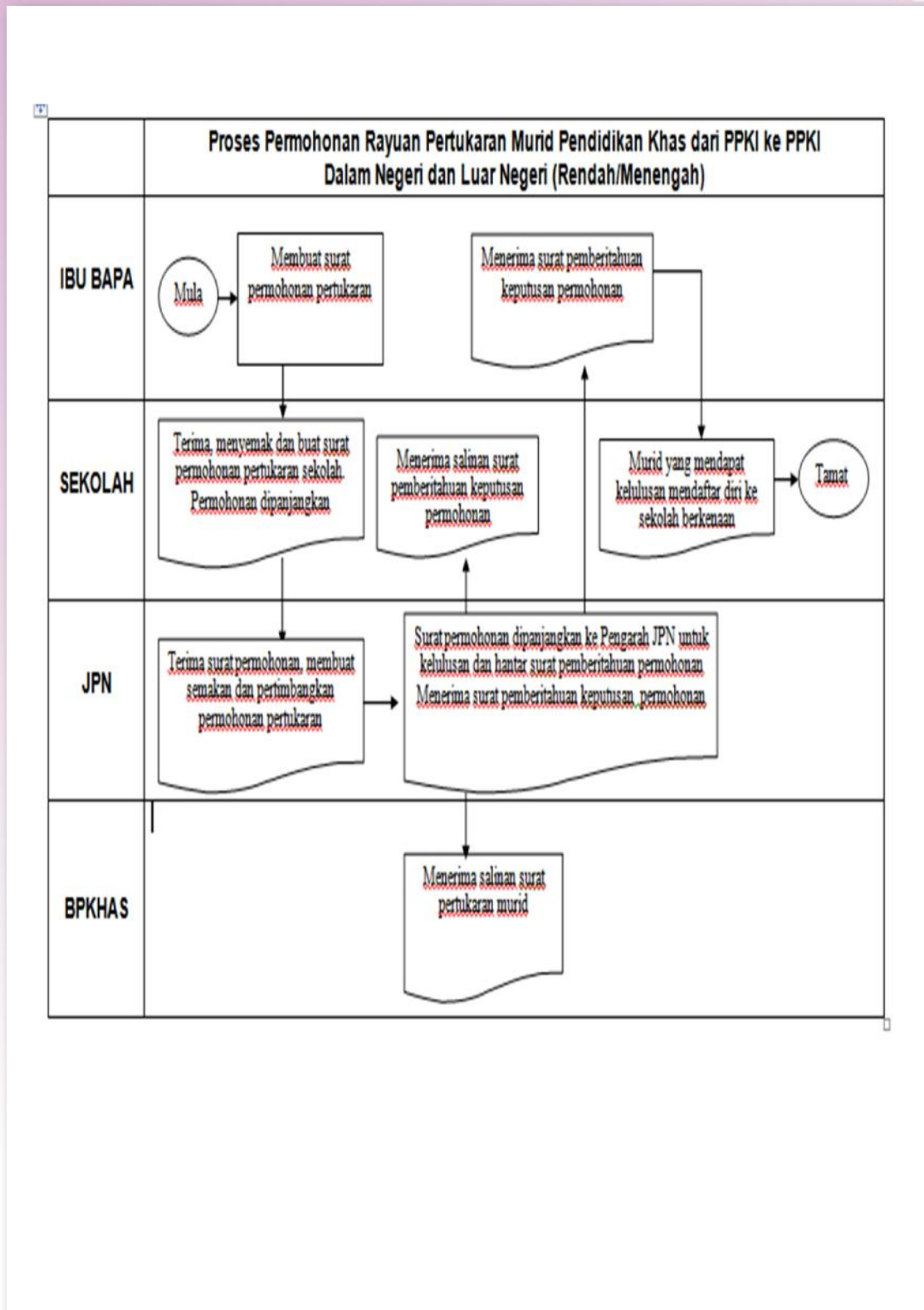
**Lampiran 14**



## Lampiran 15



**Lampiran 16**



**Lampiran**

## Lampiran 17



**PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**

*Office of Director-General of Education Malaysia*

**ARAS 8, BLOK E8**

*Level 8, Block E8.*

**KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E**

*Government Complex Parcel E,*

**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**

*Federal Government Administrative Centre*

**62604 PUTRAJAYA**

*Tel: 03-8884 6077*

*Fax: 03-8889 4548*

*Laman web: <http://www.moe.gov.my>.*

KP(BPSH-SPDK) 201/005/01/Tia.3(9)  
26 Oktober 2010

**Semua Pengarah Pelajaran Negeri**

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 15 TAHUN 2010**  
**PENGISIAN/PENEMPATAN/PERTUKARAN PEGAWAI PERKHIDMATAN**  
**SISWAZAH (PPPS) GRED DG44 BAGI JAWATAN PENOLONG KANAN**  
**PENDIDIKAN KHAS DI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)**  
**MENENGAH DILAKSANAKAN OLEH JABATAN PELAJARAN NEGERI**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) telah bersetuju berhubung dengan pelaksanaan pengisian/penempatan/pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswazah (PPPS) Gred DG44 bagi jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Menengah diuruskan oleh Jabatan Pelajaran Negeri mulai tahun 2010.

3. Untuk makluman Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan bagi memastikan pengisian ke jawatan hakiki Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG44 bagi jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi Menengah adalah telus, pihak JPN perlu melaksanakan penilaian terhadap calon-calon berasaskan syarat-syarat berikut:

**3.1 Syarat-syarat Am.**

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Bersedia ditempatkan di mana-mana sekolah yang mempunyai kekosongan jawatan berdasarkan kelulusan ABM (Perjawatan).

**3.2 Kelayakan akademik.**

Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dari mana-mana Institusi Pengajian Tinggi yang diiktiraf oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

## Lampiran 17

### 3.3 Kelayakan Ikhtisas Dalam Bidang Pendidikan Khas

- i. Ijazah atau;
- ii. Diploma atau;
- iii. Sijil

### 3.4 Kelayakan Perkhidmatan

- i. Mempunyai pengalaman berkhidmat dalam bidang Pendidikan Khas tidak kurang dari lima tahun.
- ii. Telah berada pada gred DG44 Secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sekurang-kurangnya tiga tahun.
- iii. Laporan Nilai Prestasi Tahunan terakhir cemerlang tiga tahun berturut-turut (40%).
- iv. Penilaian Calon – (30%)
  - Kekananan
  - Pengalaman Pentadbiran
  - Sumbangan :
    - Penghargaan
    - Keilmuan (termasuk kursus yang dihadiri)
- v. Telah diuluskan pengisytiharan harta.
- vi. Bebas daripada tindakan tatatertib.
- vii. Bebas daripada senarai peminjam tegar.
- viii. Diperakui oleh Ketua Jabatan.
- ix. Melalui sesi temuduga (30%) – Panel terdiri daripada:
  - Ketua Sektor Pengurusan Sekolah (Menengah)
  - Ketua Sektor Pendidikan Swasta dan Khas
  - Ketua Sektor Jaminan Kualiti

4. Bersama-sama ini juga dilampirkan carta alir panduan pengisian jawatan hakiki Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG44 bagi jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi Menengah.

5. Bagi tujuan melancarkan urusan di atas, pihak Jabatan Pelajaran Negeri tidak perlu mengemukakan senarai nama calon-calon yang telah dikenalpasti kepada pihak Bahagian Pendidikan Khas dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk tujuan perakuan, sebagaimana yang telah dilaksanakan sebelum ini. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi mengenalpasti calon-calon untuk tujuan pengisian jawatan hakiki Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG44 bagi jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi Menengah berdasarkan penilaian yang telah ditetapkan.

## Lampiran 18



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
PARAS 7, BLOK J  
PUSAT BANDAR DAMANSARA  
50604 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2586900  
Fax : 03-2535150  
Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

KP(BS) 8591/Jld.XVIII (16)

3 Disember 2002

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 16/2002 :**

**TATACARA PELAKSANAAN TEMPOH BELAJAR BAGI PERSEKOLAHAN MURID BERKEPERLUAN KHAS DI SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS DAN DI PROGRAM INTEGRASI PENDIDIKAN KHAS SELURUH MALAYSIA**

Kementerian Pendidikan amat prihatin dengan keperluan pendidikan bagi murid kurang upaya di Program Pendidikan Khas dan di Program Integrasi Pendidikan Khas. Bagi menghasilkan pembelajaran yang lebih bermakna Kementerian Pendidikan merasakan bahawa tempoh belajar bagi murid kurang upaya di peringkat sekolah rendah dan menengah perlu diberi kelonggaran.

2. Pelaksanaan proses pembelajaran dalam program pendidikan khas di sekolah sekolah kebangsaan pendidikan khas asasnya adalah mengikuti tempoh belajar sebagaimana murid-murid di aliran perdana iaitu selama enam tahun di sekolah rendah dan lima tahun di sekolah menengah sehingga Tingkatan Lima, menjadikan jumlah tempoh belajar selama sebelas tahun.

3. Namun begitu bagi murid berkeperluan khas di semua sekolah pendidikan khas, Kementerian Pendidikan telah memutuskan bahawa tempoh tersebut boleh dilanjutkan kepada tambahan tempoh belajar selama dua tahun lagi, menjadikan jumlah tempoh belajar selama tiga belas tahun maksimum. Tempoh lanjutan belajar ini boleh diambil sama ada di peringkat persekolahan rendah ataupun menengah ataupun kedua-duanya iaitu satu tahun di peringkat rendah dan satu tahun di peringkat menengah.

4. Pihak Jabatan Pendidikan Khas adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan penyelarasan dilakukan agar murid kurang upaya mendapat khidmat pendidikan yang sewajarnya selaras dengan prinsip 'Pendidikan Untuk Semua' dan 'Pendemoskrasian Pendidikan'.

5. Berikut adalah panduan untuk melaksanakan tempoh lanjutan belajar di Program Pendidikan Khas dan Program Integrasi Pendidikan Khas :

**5.1 Pelaksanaan Di Sekolah Rendah Pendidikan Khas DAN Sekolah Rendah Program Integrasi Pendidikan Khas Bermasalah Pendengaran dan Penglihatan.**

Tempoh belajar bagi seseorang murid kurang upaya di sekolah rendah pendidikan khas atau sekolah rendah program integrasi bermasalah pendengaran dan penglihatan boleh dijalankan sama ada selama enam tahun atau tujuh tahun atau lapan tahun, bergantung kepada keperluan murid tersebut. Pelaksanaan lanjutan tempoh belajar boleh dilaksanakan dalam DUA peringkat :

## Lampiran 18

- 5.1.1 **Peringkat Awal** – Lanjutan tempoh belajar satu tahun pertama boleh dilaksanakan setelah menamatkan proses pembelajaran di Tahun Satu Peringkat Pertama. Tahun belajar yang dilalui dalam lanjutan tempoh belajar peringkat awal ini dipanggil sebagai **Tahun Satu Peringkat Kedua**. Bagi tujuan makluman diputuskan bahawa bagi murid kurang upaya yang menambah satu tahun pembelajaran di peringkat Tahun Satu, dinyatakan telah melalui proses pembelajaran Tahun Satu Peringkat Pertama dan Tahun Satu Peringkat Kedua.
- 5.1.2 **Peringkat Akhir** – Lanjutan tempoh belajar satu tahun kedua boleh dilaksanakan setelah menamatkan proses pembelajaran di Tahun Enam Peringkat Pertama. Tahun belajar yang dilalui dalam lanjutan tempoh belajar peringkat akhir ini dipanggil sebagai **Tahun Enam Peringkat Kedua**. Bagi tujuan makluman diputuskan bahawa bagi murid kurang upaya yang menambah satu tahun pembelajaran di peringkat Tahun Enam, dinyatakan telah melalui proses pembelajaran Tahun Enam Peringkat Pertama dan Tahun Enam Peringkat Kedua.
- 5.1.3 Walaupun peluang lanjutan tempoh belajar dua tahun diberikan kepada semua murid kurang upaya di Sekolah Rendah Pendidikan Khas dan Sekolah Rendah Program Integrasi Pendidikan Khas Bermasalah Pendengaran dan Penglihatan, namun bagi murid kurang upaya yang berpotensi dan berkemampuan boleh meneruskan pengajaran dan pembelajaran mereka dalam tempoh enam atau tujuh tahun.
- 5.2 **Pelaksanaan Di Peringkat Sekolah Menengah Pendidikan Khas DAN Sekolah Menengah Program Integrasi Pendidikan Khas Bermasalah Pendengaran dan Penglihatan**
- Di peringkat sekolah menengah murid kurang upaya boleh melanjutkan tempoh belajar sekiranya tidak pernah atau satu kali sahaja terlibat dalam lanjutan tempoh belajar semasa di peringkat sekolah rendah.
- 5.2.1 Bagi murid kurang upaya yang tidak pernah mengambil lanjutan tempoh belajar di peringkat persekolahan rendah, layak menggunakan satu tahun atau dua tahun lanjutan tempoh belajar di peringkat persekolahan menengah di mana-mana tingkatan yang diperlukan bagi tempoh Tingkatan Satu hingga Tingkatan Lima.
- 5.2.2 Bagi murid kurang upaya yang telah menggunakan satu tahun lanjutan tempoh belajar di peringkat persekolahan rendah, hanya layak menggunakan satu tahun lagi lanjutan tempoh belajar di mana-mana tingkatan yang diperlukan bagi tempoh Tingkatan Satu hingga Tingkatan Lima.
- 5.2.3 Tiada lanjutan tempoh belajar di peringkat persekolahan menengah bagi murid kurang upaya yang telah menggunakan dua tahun lanjutan tempoh belajar semasa di peringkat persekolahan rendah.
- 5.3 **Pelaksanaan Di Sekolah Rendah Program Integrasi Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran**
- 5.3.1 Bagi murid yang berada di Kelas Khas Bermasalah Pembelajaran (KKBP) Program Integrasi Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran, tempoh belajar adalah dari umur minimum 6 tahun sehingga maksimum 14 tahun.

## Lampiran 18

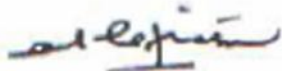
6. Sebagai panduan kepada guru yang mengajar di sekolah rendah dan menengah Program Pendidikan Khas dan Program Integrasi Pendidikan Khas, berikut adalah di antara beberapa peranan yang sewajarnya dilakukan :

- 6.1 Sukatan Pelajaran wajib diselesaikan mengikut tahun pengajian yang telah ditetapkan. Guru mesti menyelesaikan sukatan pelajaran terutama bagi Tahun Satu dan Tahun Enam peringkat pertama.
- 6.2 Tahun lanjutan merupakan fasa penting bagi aktiviti pengayaan untuk meningkatkan penguasaan sesuatu kemahiran atau sebagai satu fasa khusus bagi proses mengulangkaji secara intensif dengan memfokus kelemahan murid dan memberi penekanan kepada latihan tubi.
- 6.3 Guru mesti mengenalpasti kelemahan murid dan membuat perancangan teliti bagi proses pengayaan kemahiran atau strategi dalam menjalankan aktiviti latihan tubi agar murid dapat memanfaatkan fasa lanjutan belajar sebelum menghadapi proses pembelajaran di tahap seterusnya dengan lebih berkeyakinan.

7. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Bahagian/Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



**DATUK ABDUL RAFIE BIN MAHAT**  
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

- s.k
1. Y.B. Tan Sri Dato' Seri Musa bin Mohamad  
Menteri Pelajaran Malaysia
  2. Y.B. Dato' Abdul Aziz bin Shamsuddin  
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia
  3. Y.B. Dato' Hon Choon Kim  
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia
  4. Y.B. Dato' Mahadzir bin Mohd Khir  
Setiausaha Parliman, Kementerian Pendidikan Malaysia
  5. Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  8. Ketua-Ketua Bahagian, Kementerian Pendidikan Malaysia
  9. Ketua Jemaah Nazir Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia
  10. Ketua Perhubungan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia

Dilustrasi kembali oleh Ahmed Faris bin Johan, Unit ICT, Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia

## Lampiran 19



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
PARAS 7, BLOK J  
PUSAT BANDAR DAMANSARA  
50604 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2586900  
Fax : 03-2535150

Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

KP(BS) 8591/Jld.XVIII (15)

3 Disember 2002

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 15/2002 :**  
**PELAKSANAAN KURIKULUM PRASEKOLAH KEBANGSAAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Kurikulum Prasekolah Kebangsaan hendaklah digunakan oleh semua tadika kerajaan, bantuan kerajaan, bukan kerajaan dan swasta mulai 1 Januari 2003.

**2. Pemakaian Kurikulum Prasekolah Kebangsaan**

Kurikulum Prasekolah Kebangsaan dan Huraian Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia terbitan Tahun 2002 hendaklah digunakan bagi murid-murid berumur lima hingga enam tahun. Bagi murid-murid berumur empat hingga lima tahun tadika bolehlah mengubahsuai Kurikulum tersebut selaras dengan keupayaan dan kebolehan murid-murid.

**3. Bahan Kurikulum**

Pengajaran dan pembelajaran hendaklah berdasarkan dan menggunakan bahan-bahan yang ditetapkan dalam Kurikulum Prasekolah Kebangsaan dan Huraian Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia terbitan tahun 2002.

**4. Peruntukan Masa Pengajaran dan Pembelajaran**

- 4.1 Peruntukan masa pengajaran dan pembelajaran Kurikulum Prasekolah Kebangsaan adalah sekurang-kurangnya tiga (3) jam sehari pada setiap hari persekolahan.
- 4.2 Bagi tadika yang bahasa pengantarnya adalah Bahasa Inggeris atau Bahasa Cina atau Bahasa Tamil pengajaran Bahasa Kebangsaan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) jam seminggu.
- 4.3 Bagi tadika yang bahasa pengantarnya adalah Bahasa Kebangsaan pengajaran Bahasa Inggeris hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) jam seminggu.
- 4.4 Sementara bagi tadika yang bahasa pengantarnya adalah Bahasa Cina atau Bahasa Tamil, pengajaran Bahasa Inggeris hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) jam seminggu.

## Lampiran 19

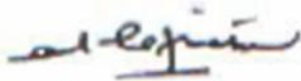
4.5 **Pengajaran Pendidikan Islam** juga hendaklah diadakan bagi tadika yang mempunyai lima (5) orang atau lebih murid beragama Islam dan pengajaran **Pendidikan Moral** bagi tadika yang mempunyai lima (5) orang atau lebih murid bukan beragama Islam sekurang-kurangnya dua (2) jam seminggu.

5. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Prasekolah Kebangsaan) 2002.

6. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Bahagian/Daerah, Guru Besar sekolah rendah serta semua tadika kerajaan, bantuan kerajaan, bukan kerajaan dan swasta di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**DATUK ABDUL RAFIE BIN MAHAT**  
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

- s.k
1. Y.B. Tan Sri Dato' Seri Musa bin Mohamad  
Menteri Pelajaran Malaysia
  2. Y.B. Dato' Abdul Aziz bin Shamsuddin  
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia
  3. Y.B. Dato' Hon Choon Kim  
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia
  4. Y.B. Dato' Mahadzir bin Mohd Khir  
Setiausaha Parliman, Kementerian Pendidikan Malaysia
  5. Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  8. Ketua-Ketua Bahagian, Kementerian Pendidikan Malaysia
  9. Ketua Jemaah Nazir Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia
  10. Ketua Perhubungan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia

## Lampiran 20



**PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**

*Office of Director-General of Education Malaysia*

**ARAS 8, BLOK E8**

*Level 8, Block E8,*

**KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E**

*Government Complex Parcel E,*

**PUSAT PENYADABIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**

*Federal Government Administrative Centre*

**67604 PUTRAJAYA**

**Tel: 03-8884 6077**

**Fax: 03-8889 4548**

**Laman web: <http://www.moe.gov.my>**

KP(BPSH-SPDK) 201/005/01/Jld.2(20)  
4 Ogos 2010

Semua Pengarah Pelajaran  
Jabatan Pelajaran Negeri

Y. Bhg. Datuk /Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 9 TAHUN 2010  
PELAKSANAAN KURIKULUM STANDARD PRASEKOLAH KEBANGSAAN**

Seksyen 22 Akta Pendidikan 1996 menjelaskan bahawa Menteri hendaklah menetapkan suatu kurikulum yang dikenali sebagai Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang mesti digunakan oleh semua tadika dalam sistem pendidikan kebangsaan. Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan ke 191 yang dipengerueikan oleh YAB Menteri Pelajaran telah meluluskan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang dinamakan sebagai Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan seperti yang dibenarkan di bawah Seksyen 8 Akta Pendidikan 1996.

2. Sehubungan itu, Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan hendaklah memastikan semua prasekolah dan tadika melaksanakan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan seperti ketetapan berikut:

- 2.1 Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan hendaklah **berkuatkuasa mulai 1 Januari, 2010.**
- 2.2 Tempoh pengajaran dan pembelajaran secara rasmi di kelas prasekolah bagi murid-murid berumur 5+ tahun adalah tidak kurang daripada empat jam sehari termasuk waktu rehat selama 5 hari seminggu dan jumlah jam seminggu adalah tidak kurang daripada 20 jam.
- 2.3 Tempoh pengajaran dan pembelajaran secara rasmi di kelas prasekolah bagi murid-murid berumur 4+ tahun adalah tidak kurang daripada tiga setengah jam sehari termasuk waktu rehat selama 5 hari seminggu dan jumlah jam seminggu adalah tidak kurang daripada 17 ½ jam.

## Lampiran 20

- 2.4 Peruntukan masa bagi Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris dan bahasa pengantar lain adalah seperti Jadual 1.

Bil.	Bahasa	Peruntukan Masa Minimum Seminggu untuk kelas prasekolah yang bahasa pengantarnya (minit)	
		Bahasa Malaysia	Bahasa Pengantar lain
1.	Bahasa Malaysia	600	400
2.	Bahasa Inggeris	600	400
3.	Bahasa Cina/ Bahasa Tamil/ Bahasa Inggeris / lain-lain		400
	<b>JUMLAH</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>

Jadual 1: Peruntukan Masa Minimum untuk Bahasa dalam Kelas Prasekolah

- 2.5 Jika di dalam sesebuah kelas prasekolah terdapat lima orang murid atau lebih yang beragama Islam, maka murid-murid tersebut hendaklah diberikan pengajaran Pendidikan Islam oleh guru yang diluluskan oleh pihak berkuasa negeri sekurang-kurangnya 2 jam seminggu.
- 2.6 Jika di dalam sesebuah tadika terdapat lima orang murid atau lebih yang bukan beragama Islam, maka murid-murid tersebut hendaklah diberikan pengajaran Pendidikan Moral sekurang-kurangnya 2 jam seminggu.
3. KSPK ini hendaklah dilaksanakan di semua tadika dan prasekolah yang berdaftar di bawah Akta Pendidikan 1996. Bagi prasekolah swasta yang ditubuhkan sebelum tahun 2010 hendaklah melaksanakan sepenuhnya Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan mulai Januari 2011.
4. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Guru besar di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datir/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

**TAN SRI DATO' HAJI ALIMUDDIN BIN HAJI MOHD. DOM**  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pelajaran Malaysia

## Lampiran 21



**PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**

*Office of Director-General of Education Malaysia*

**ARAS 8, BLOK E8**

*Level 8, Block E8,*

**KOMPLEKS KERAJAAN PARCELE**

*Government Complex Parcel E,*

**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**

*Federal Government Administrative Centre*

**62604 PUTRAJAYA**

*Tel: 03-8884 6077*

*Fax: 03-8889 4548*

*Laman web: <http://www.moc.gov.my>*

KP(BPSH-SPDK) 201/005/01/ Jld.3(5)  
14 Oktober 2010

Semua Pengarah Pelajaran  
Jabatan Pelajaran Negeri

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN II TAHUN 2010:  
PELAKSANAAN KURIKULUM STANDARD SEKOLAH RENDAH (KSSR)  
TAHAP SATU MULAI 2011**

Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan memaklumkan tentang pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) di semua sekolah rendah.

2. Kurikulum Bersepadu Sekolah Rendah (KBSR) telah melalui proses transformasi. Kurikulum yang telah diperkukuh dan ditambah baik ini dikenali sebagai Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR). Mulai tahun 2011, KSSR akan dilaksanakan secara berperingkat bermula dengan Tahun 1.
3. Sehubungan itu, sekolah hendaklah menggunakan Dokumen Standard bagi setiap kurikulum di bawah KSSR yang disediakan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
4. Jumlah masa yang diperuntukkan untuk pelaksanaan KSSR ialah 1380 minit seminggu (satu waktu pengajaran dan pembelajaran ialah 30 minit) sebagaimana ditetapkan dalam jadual di *Lampiran 1*. Pihak sekolah perlu menyediakan jadual waktu persekolahan sepertimana peruntukan masa yang ditetapkan.
5. Pihak sekolah perlu memilih untuk melaksanakan sekurang-kurangnya satu bahasa dalam Modul Elektif mengikut kesediaan sekolah dalam aspek penyediaan guru, permintaan daripada murid serta prasarana sekolah.
6. Sila maklumkan kandungan surat pekeling ini kepada semua Pejabat Pelajaran Daerah dan sekolah rendah di Negeri Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

  
TAN SRI DATO' HAJI ALIMUDDIN BIN HAJI MOHD. DOM  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pelajaran Malaysia

## Lampiran 22



PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
*Office of Director-General of Education Malaysia*  
ARAS 8, BLOK E8,  
*Level 8, Block E8,*  
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
*Government Kompleks Parcel E,*  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
*Federal Government Administrative Centre*  
62604 PUTRAJAYA

Tel : 03-8884 6077  
Fax : 03-8889 4548  
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

KP/KPPM/6 Jld.2 (3)  
16 Disember 2013

Semua Ketua Bahagian  
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/ Dato'/Datu/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2 TAHUN 2013:**

**PELAKSANAAN KURIKULUM STANDARD SEKOLAH RENDAH (KSSR) TAHAP II  
SECARA BERPERINGKAT-PERINGKAT MULAI TAHUN 2014**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Ikhtisas ini bertujuan memaklumkan tentang pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahap II iaitu bagi Tahun 4, 5 dan 6 secara berperingkat-peringkat di semua jenis sekolah rendah termasuk Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas.

**LATAR BELAKANG**

2. KSSR Tahap I telah dilaksanakan secara berperingkat-peringkat bermula dengan Tahun 1 pada tahun 2011 dengan menggunakan Dokumen Standard Kurikulum. Mulai tahun 2014, KSSR Tahap II akan dilaksanakan secara berperingkat-peringkat bermula di Tahun 4 dengan menggunakan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP).

## Lampiran 22

### PELAKSANAAN

- Pihak sekolah hendaklah menggunakan DSKP bagi semua mata pelajaran KSSR Tahap II arus perdana dan pendidikan khas yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- Peruntukan masa untuk pelaksanaan mata pelajaran KSSR Tahap II adalah seperti yang berikut:

KSSR Tahap II	Peruntukan Masa	Lampiran
Mata pelajaran arus perdana	1500 minit seminggu	Lampiran 1
Mata pelajaran Pendidikan Khas (Masalah Pendengaran)	14.1500 minit seminggu	Lampiran 2
Mata pelajaran Pendidikan Khas (Masalah Penglihatan)	1500 minit seminggu	Lampiran 3
Mata pelajaran Pendidikan Khas (Masalah Pembelajaran)	1440 minit seminggu	Lampiran 4

Satu waktu pengajaran dan pembelajaran di arus perdana adalah sebanyak 30 minit. Bagi pendidikan khas, masa bagi satu waktu pengajaran dan pembelajaran adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013.

- Pihak sekolah perlu menyediakan jadual waktu persekolahan berdasarkan peruntukan masa yang ditetapkan. Bagi mata pelajaran Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Bahasa Cina dan Bahasa Tamil, pihak sekolah hendaklah menyusun jadual waktu secara berkembar iaitu dua waktu pada satu masa pengajaran dan pembelajaran. Bagi mata pelajaran elektif arus perdana, pihak sekolah perlu memilih untuk melaksanakan sekurang-kurangnya **SATU** mata pelajaran elektif mengikut kesediaan sekolah dalam aspek penyediaan guru, permintaan daripada murid, dan prasarana sekolah.

## Lampiran 22

6. Pihak sekolah juga hendaklah melaksanakan aktiviti kokurikulum di luar waktu pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum yang dikeluarkan oleh KPM. Masa yang diperuntukkan bagi melaksanakan aktiviti kokurikulum adalah seperti yang berikut:

Tahun	Peruntukan Masa Seminggu
4	60 minit
5	120 minit
6	120 minit

### TARIKH KUAT KUASA

7. Surat Pekeliling Ikhtisas ini berkuat kuasa mulai hari pertama sesi persekolahan tahun 2014.

### TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8. YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Tuan/Puan dipohon mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat pekeliling ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian-bahagian KPM, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK Dr. KHAIR BIN MOHAMAD YUSOF)  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

## Lampiran 22

Peruntukan Masa  
Kurikulum Standard Sekolah Rendah Tahap II  
Pendidikan Khas (Masalah Pendengaran)

BIL.	MATA PELAJARAN	MASA DALAM SEMINGGU (MINIT)
1.	Bahasa Malaysia (Suaian)	300
2.	Bahasa Inggeris (Suaian)	270
3.	Bahasa Isyarat Komunikasi	120
4.	Pendidikan Islam (Suaian) / Pendidikan Moral	180
5.	Matematik	180
6.	Sains	120
7.	Pendidikan Jasmani	60
8.	Pendidikan Kesihatan	30
9.	Pendidikan Seni Visual	60
10.	Pendidikan Muzik	30
11.	Reka Bentuk & Teknologi / Teknologi Maklumat dan Komunikasi	60
12.	Sejarah	60
	Perhimpunan	30
	<b>Jumlah</b>	<b>1500</b>

- Nota:** i. Murid pendidikan khas masalah pendengaran akan mengikuti KSSR arus perdana dengan penyesuaian bagi mata pelajaran Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris dan Pendidikan Islam
- ii. Panduan pelaksanaan mata pelajaran Reka Bentuk & Teknologi dan Teknologi Maklumat dan Komunikasi dijelaskan dalam Lampiran 5.

## Lampiran 22

### Peruntukan Masa Kurikulum Standard Sekolah Rendah

BIL	MODUL	MASA DALAM SEMINGGU (MINIT)		
		SK	SJKC	SJKT
<b>MODUL TERAS ASAS</b>				
1	Bahasa Malaysia	360	300	300
2	Bahasa Inggeris	300	150	150
3	Bahasa Cina	-	360	-
	Bahasa Tamil	-	-	360
4	Pendidikan Islam	180	120	120
	Pendidikan Moral	180	120	120
5	Pendidikan Jasmani	60	60	60
6	Pendidikan Kesihatan	30	30	30
7	Matematik	180	180	180
<b>MODUL TERAS TEMA</b>				
8	Dunia Seni Visual	60	60	60
	Dunia Muzik	30	30	30
	Dunia Sains dan Teknologi	60	60	60
<b>MODUL ELEKTIF</b>				
9	B. Arab/ BCSK/BTSK /B. Iban/B.Kadazandusun	90	-	-
Perhimpunan		30	30	30
<b>Jumlah</b>		<b>1380</b>	<b>1380</b>	<b>1380</b>

## Lampiran 22

### Peruntukan Masa Kurikulum Standard Sekolah Rendah Tahap II Pendidikan Khas (Masalah Pembelajaran)

BIL.	MATA PELAJARAN	MASA DALAM SEMINGGU (MINIT)
1.	Bahasa Malaysia	180
2.	Bahasa Inggeris	120
3.	Matematik	150
4.	Pendidikan Islam / Pendidikan Moral	180
5.	Pengurusan Kehidupan i. Pengurusan Diri ii. Pengurusan Tingkah Laku iii. Kemahiran Manipulatif	180
6.	Pendidikan Sains, Sosial dan Alam Sekitar	150
7.	Pendidikan Seni Visual	60
8.	Pendidikan Muzik	60
9.	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan	90
10.	Kemahiran Hidup Asas i. Masakan ii. Jahitan iii. Perkebunan iv. Penternakan Haiwan	180
11.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi	60
	Perhimpunan	30
	<b>Jumlah</b>	<b>1440</b>

- Nota:**
- i. Murid pendidikan khas masalah pembelajaran akan mengikuti kurikulum yang digubal khusus berasaskan KSSR.
  - ii. Cadangan jadual waktu di atas adalah sebagai panduan. Guru boleh menentukan mata pelajaran mengikut tahap keupayaan pendidikan murid.
  - iii. Bagi mata pelajaran Pengurusan Kehidupan, guru boleh mengajar kesemua atau mana-mana komponen yang bersesuaian dengan keperluan pendidikan murid. Sekiranya murid telah menguasai kesemua komponen berkenaan, mata pelajaran tersebut tidak perlu lagi diajar.
  - iv. Bagi mata pelajaran Kemahiran Hidup Asas, sekurang-kurangnya satu komponen dilaksanakan mengikut pasarana sedia ada di sekolah.

## Lampiran 22

### LAMPIRAN 5

#### PANDUAN PELAKSANAAN MATA PELAJARAN REKA BENTUK & TEKNOLOGI (RBT) DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (TMK) TAHAP II KURIKULUM STANDARD SEKOLAH RENDAH (KSSR)

Mata pelajaran RBT dan TMK merupakan dua mata pelajaran baharu yang masing-masing menggantikan mata pelajaran Kemahiran Hidup Sekolah Rendah (KHSR) dan program *ICT Literacy (ICTL) for Primary Schools*.

##### 1) Waktu Pengajaran & Pembelajaran dan Penjadualan

- a) Peruntukan masa bagi pengajaran dan pembelajaran RBT dan TMK ialah dua waktu seminggu dan dijalankan secara waktu berkembar (60 minit). Kedua-dua mata pelajaran ini boleh diajar secara bergilir-gilir atau serentak mengikut kesediaan sekolah.
- b) Pihak sekolah perlu mengambil kira aspek berikut dalam menentukan penjadualan kedua-dua mata pelajaran tersebut.
  - i. Bilangan guru RBT atau guru TMK
  - ii. Bilangan bengkel RBT atau makmal TMK
  - iii. Bilangan kelas
  - iv. Kemudahan peralatan RBT dan TMK.

##### 2) Persediaan Sekolah

- a) Semua sekolah dikehendaki menggunakan kemudahan dan peralatan yang sedia ada bersesuaian dengan keperluan kurikulum RBT dan TMK. Kemudahan dan peralatan ini perlu ditambah baik dari semasa ke semasa dengan menggunakan peruntukan Geran Per Kapita (PCG).
- b) Jawatankuasa Kurikulum Sekolah perlu menubuhkan panitia mata pelajaran RBT dan TMK masing-masing bagi memastikan kelancaran pengurusan kurikulum kedua-dua mata pelajaran ini.

## Lampiran 22

### 3) Kelayakan Guru

Guru yang mengajar RBT dan TMK perlu memenuhi kelayakan seperti yang berikut:

- a) Guru RBT dan TMK mempunyai kelayakan ikhtisas dan memiliki opsyen yang berkaitan; atau
- b) Guru bukan opsyen yang telah diberi latihan intensif khususnya berkaitan pengetahuan dan kemahiran RBT atau TMK. (Guru yang telah menghadiri kursus berkaitan mata pelajaran RBT atau TMK **WAJIB** mengajar mata pelajaran ini).

Guru yang mengajar RBT dan TMK **BOLEH** terdiri daripada guru yang sama jika memenuhi kelayakan di atas serta berpengetahuan dan berkemahiran dalam kedua-dua bidang.

## Lampiran 23



PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
*Office of the Director General of Education Malaysia*  
 PARAS 7 BLOK J PUSAT BANDAR DAMANSARA  
 Level 7 Block J Damansara Town Centre  
 50604 KUALA LUMPUR

Tel: 03-2098 3120  
 Fax: 03-2093 5150  
 Laman web: <http://www.moe.gov.my>

KP(BS)8591/Jld.XVII( 7 )  
 27 September 2004

Semua Pengarah Pelajaran Negeri,

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.7 /2004:  
 PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS BERMASALAH  
 PEMBELAJARAN SEKOLAH RENDAH DAN SEKOLAH MENENGAH**

Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan memaklumkan pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran mulai 1 Januari 2004.

2. Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran ini adalah seperti yang diperuntukkan dalam AKTA PENDIDIKAN 1996, BAB 8 *PENDIDIKAN KHAS, SEKSYEN 41, SUBSEKSYEN (1) (b)*.
3. Keseluruhan kurikulum ini adalah berlandaskan model konseptual kurikulum yang berfokus kepada keperluan individu murid pendidikan khas dengan mengambil kira kepelbagaian keupayaan murid-murid berkenaan berdasarkan tiga prinsip utama iaitu, pendidikan menyeluruh dan bersepadu, pembelajaran yang menggembirakan dan bermakna serta pendidikan sepanjang hayat.
4. Kurikulum Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran ini merangkumi perkara-perkara berikut:
  - 4.1 Sukatan Pelajaran Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah & Menengah.
  - 4.2 Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Menengah (Bidang Pengurusan Kehidupan).
  - 4.3 Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Menengah (Bidang Akademik Berfungsi).
  - 4.4 Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Menengah (Bidang Kerohanian dan Nilai-nilai Murni).

## Lampiran 23

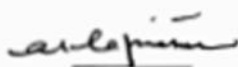
4.5 Huraian Sukatan Pelajaran Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Menengah (Bidang Sosial, Riadah dan Kreativiti).

5. Bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan kurikulum ini, Rancangan Pendidikan Individu (RPI) setiap murid hendaklah disediakan.

6. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling iktisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Bahagian/Daerah dan Guru-Guru Besar sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**TAN SRI ABDUL RAFIE BIN MAHAT**  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

- s.k.
1. Y.B. Dato' Hishammuddin bin Tun Hussein  
Menteri Pelajaran Malaysia
  2. Y.B. Dato' Mahadzir bin Mohd Khir  
Timbalan Menteri Pelajaran
  3. Y.B. Dato' Hon Choon Kim  
Timbalan Menteri Pelajaran
  4. Y.B. P. Komala Devi  
Setiausaha Parlimen Kementerian Pelajaran
  5. Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran
  6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha
  7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
  8. Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pelajaran
  9. Ketua Jemaah Nazir Sekolah
  10. Pegawai Perhubungan Awam

## Lampiran 24



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
*Office of the Director General of Education Malaysia*  
 PARAS 7 BLOK J PUSAT BANDAR DAMANSARA  
 Level 7 Block J Damansara Town Centre  
 50804 KUALA LUMPUR

Tel: 03-2586900  
 Fax: 03-2535150

KP (BS) 8591/Jld. XIV/(23)  
 24 September 1998

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

***SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 23/1998:***  
**Kebenaran Bagi Murid-Murid Menduduki Peperiksaan Awam**

Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan memperingat dan menegaskan kepada semua Pengetua dan Guru Besar bahawa murid-murid yang layak, mengikut syarat-syarat yang sedia ada, adalah berhak mengambil peperiksaan awam. Pengetua dan Guru Besar tidak dibenarkan sama sekali menyekat mana-mana murid daripada mengambil peperiksaan, dengan apa alasan sekalipun, walaupun misalnya kerana bimbang pencapaian murid itu nanti akan menjejaskan prestasi keputusan peperiksaan keseluruhan sekolah.

2. Murid-murid yang ditempatkan dalam kelas inklusif atau kelas percantuman (Program Pendidikan Khas) di sekolah menengah dan sekolah rendah harian biasa, hendaklah juga dibenarkan mengambil peperiksaan awam UPSR, PMR, SPM atau sepertinya, bersama-sama dengan murid-murid lain. Walau bagaimanapun, dalam menyediakan analisis pencapaian peperiksaan, pihak sekolah bolehlah membuat analisis berasingan bagi murid-murid pendidikan khas.

3. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada semua Pengetua dan Guru Besar di negeri Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

DATO' DR. ABDUL SHUKOR ABDULLAH  
 Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

## Lampiran 25

### PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (KURIKULUM KEBANGSAAN) 1997\*

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 18 dan 130 Akta Pendidikan 1996, Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

1. Nama dan mula berkuat kuasa.

Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada 1 Januari 1998.

2. Tafsiran.

Dalam Peraturan-Peraturan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“bahan kurikulum” ertinya semua bahan yang digunakan dalam pengajaran kepada dan pembelajaran oleh murid;

“guru besar” atau “pengetua” ertinya seorang pegawai dalam Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pendidikan atau seorang yang dilantik oleh Lembaga Pengelola suatu sekolah swasta dan yang bertanggungjawab untuk mentadbir atau mengurus suatu sekolah;

“jadual waktu” ertinya suatu pernyataan mengenai mata pelajaran yang akan diajar kepada murid pada tiap hari persekolahan dalam suatu penggal persekolahan yang mana dinyatakan tempoh dan peruntukan masa selamanya mata pelajaran akan diajar dan nama guru yang akan mengajar mata pelajaran itu;

“jadual waktu yang diluluskan” ertinya suatu jadual waktu yang diluluskan oleh Menteri;

## Lampiran 25

“kegiatan kokurikulum” ertinya apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah yang memberikan murid peluang untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang dipelajari di bilik darjah;

“mata pelajaran” ertinya suatu bidang pengajaran dan pembelajaran yang dinyatakan;

“mata pelajaran elektif” ertinya mata pelajaran yang dinyatakan dalam Jadual 9 yang dipilih oleh murid di sekolah menengah kerajaan dan bantuan kerajaan mengikut minat, bakat, kebolehan dan potensi mereka;

“mata pelajaran tambahan ertinya mata pelajaran yang dinyatakan dalam Jadual 3 dan 8 yang diajar menurut Akta di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan;

“mata pelajaran teras” ertinya mata pelajaran yang dinyatakan dalam Jadual 1 dan 5 yang mesti dipelajari oleh semua murid di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan dan sekolah swasta;

“mata pelajaran wajib” ertinya semua mata pelajaran yang dinyatakan dalam Jadual 2, 6 dan 7, selain daripada mata pelajaran teras, yang mesti dipelajari oleh semua murid di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan;

“sukatan pelajaran” ertinya suatu pernyataan mengenai perkara untuk diajar kepada murid di sekolah sepanjang tahun persekolahan atau mana-mana tempoh yang dinyatakan dalam tahun persekolahan itu;

“sukatan pelajaran yang diluluskan” ertinya suatu sukatan pelajaran yang diluluskan oleh Menteri.

## Lampiran 25

### 3. Kurikulum Kebangsaan.

(1) Kurikulum Kebangsaan ialah satu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dan segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diinginkan dan untuk menyampaikan pengetahuan.

(2) Kurikulum bagi sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi mata pelajaran yang berikut:

- (a) mata pelajaran teras yang dinyatakan dalam Jadual 1 dan 5;
- (b) mata pelajaran wajib yang dinyatakan dalam Jadual 2, 6 dan 7;
- (c) mata pelajaran tambahan yang dinyatakan dalam Jadual 3 dan 8;
- (d) mata pelajaran elektif yang dinyatakan dalam Jadual 9;
- (e) mata pelajaran untuk suatu kelas peralihan yang dinyatakan dalam Jadual 4; dan
- (f) mata pelajaran untuk peringkat Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau Tingkatan Enam yang dinyatakan dalam Jadual 10.

(3) Kegiatan kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:

- (a) penyertaan dalam sukan dan permainan;
- (b) penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- (c) penyertaan dalam badan beruniform; dan
- (d) lain kegiatan sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

## Lampiran 25

(4) Peruntukan waktu minimum seminggu untuk mata pelajaran yang diajar di bawah kurikulum bagi sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan di subperaturan (2) adalah dinyatakan dalam Jadual 11 hingga 15.

### 4. Bahan kurikulum dan kokurikulum.

Menteri boleh menentukan bahan yang sesuai bagi pengajaran dan pembelajaran kurikulum dan kegiatan kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan.

### 5. Perubahan jadual, sukatan pelajaran, dan jadual waktu.

Tertakluk kepada subperaturan 3(4), Ketua Pendaftar boleh mengubah atau meminda suatu jadual mengenai semua mata pelajaran yang diajar di suatu sekolah, sukatan pelajaran, atau jadual waktu dan jadual, sukatan pelajaran, atau jadual waktu yang telah diubah atau dipinda hendaklah terpakai di sekolah itu.

### 6. Jadual, sukatan pelajaran dan jadual waktu diadakan untuk pemeriksaan.

(1) Seseorang guru besar atau pengetua suatu sekolah hendaklah dengan serta-merta mengadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar suatu jadual mengenai semua mata pelajaran yang diajar di sekolah dan sukatan pelajaran bagi semua mata pelajaran.

(2) Seseorang guru besar atau pengetua suatu sekolah, kecuali sekolah gaya pos atau pusat pendidikan jarak jauh, hendaklah dengan serta-merta mengadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar jadual waktu untuk penggal persekolahan semasa.

## Lampiran 25

(3) Ketua Pendaftar boleh memerlukan guru besar atau pengetua, melalui suatu notis secara bertulis, untuk mengemukakan sesalinan jadual mengenai semua mata pelajaran yang diajar di sekolah, sukatan pelajaran, dan/atau jadual waktu dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan notis itu.

7. Guru perlu mengadakan salinan sukatan pelajaran yang diluluskan, dan senarai murid-murid untuk pemeriksaan.

Seseorang guru dalam suatu sekolah hendaklah dengan serta-merta mengadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar salinan sukatan pelajaran yang diluluskan berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar dan senarai murid di bawah tanggungjawabnya

8. Buku rekod guru.

Seseorang guru dalam suatu sekolah, kecuali sekolah gaya pos atau pusat pendidikan jarak jauh, hendaklah menyimpan dan menyenggara suatu buku rekod dalam mana hendaklah direkod olehnya tidak lewat daripada hari akhir persekolahan setiap minggu dalam suatu penggal persekolahan, bahagian atau bahagian-bahagian sukatan pelajaran yang diluluskan yang akan diajar pada minggu berikutnya berkaitan dengan suatu mata pelajaran, dan buku rekod hendaklah dengan serta-merta diadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar.

9. Jadual, sukatan pelajaran dsb. dalam bahasa selain daripada bahasa kebangsaan diterjemahkan ke dalam bahasa kebangsaan.

Jika mana-mana jadual, sukatan pelajaran, jadual waktu, atau masukan dalam buku rekod guru, atau mana-mana salinannya yang diperlukan di bawah peraturan 6, 7 atau 8 untuk dikemukakan atau diadakan untuk pemeriksaan oleh Ketua Pendaftar, disediakan dalam suatu bahasa selain daripada bahasa kebangsaan, seseorang guru besar atau pengetua hendak

## Lampiran 25

mengemukakan atau mengadakan untuk pemeriksaan jadual, sukatan pelajaran, jadual waktu, atau masukan dalam buku rekod guru, atau salinannya dalam bahasa kebangsaan dalam tempoh 30 hari daripada diarahkan oleh Ketua Pendaftar.

### 10. Jadual waktu perlu dipamerkan.

Seseorang guru besar atau pengetua suatu sekolah hendaklah mempamerkan sesalinan jadual waktu sekolah bagi penggal persekolahan semasa yang ditandatangani olehnya di suatu tempat yang mudah dilihat di sekolah itu.

### 11. Penalti.

(1) Seseorang guru hendaklah mengajar mengikut suatu sukatan pelajaran yang diluluskan dan suatu jadual waktu yang diluluskan dan mana-mana guru yang mengajar murid atau mana-mana orang yang membenarkan seseorang guru mengajar murid melainkan daripada mengikut sukatan pelajaran yang diluluskan atau jadual waktu yang diluluskan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda **TIDAK MELEBIHI LIMA RIBU RINGGIT ATAU DIPENJARAKAN SELAMA TEMPOH TIDAK MELEBIHI TIGA BULAN ATAU KEDUA-DUANYA.**

(2) Seseorang guru besar, pengetua atau guru yang melanggar peraturan 6, 7, 8, 9 atau 10 adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh **DIDENDA TIDAK MELEBIHI LIMA RATUS RINGGIT.**

### 12. Pemansuhan.

Peraturan-Peraturan (Kursus-Kursus Pengajian) Sekolah 1956 dan Kaedah-Kaedah Sekolah Lepas—Rendah (Kursus-Kursus Pengajian) 1962 adalah dimansuhkan.

## Lampiran 25

### JADUAL 1

#### MATA PELAJARAN TERAS PERINGKAT RENDAH

- (a) Bahasa Kebangsaan;
- (b) Bahasa Inggeris;
- (c) Bahasa Cina, bagi murid di sekolah jenis kebangsaan (Cina);
- (d) Bahasa Tamil, bagi murid di sekolah jenis kebangsaan (Tamil);
- (e) Matematik;
- (f) Sains;
- (g) Kajian Tempatan;
- (h) Pendidikan Islam, bagi murid yang menganut agama Islam; dan
- (i) Pendidikan Moral, bagi murid yang tidak menganut agama Islam

### JADUAL 2

#### MATA PELAJARAN WAJIB PERINGKAT RENDAH

- (a) Pendidikan Jasmani dan Kesihatan;
- (b) Kemahiran Hidup;
- (c) Pendidikan Seni; dan
- (d) Pendidikan Muzik

### JADUAL 3

#### MATA PELAJARAN TAMBAHAN PERINGKAT RENDAH

- (a) Bahasa Cina;
- (b) Bahasa Tamil; dan
- (c) Bahasa Arab (Komunikasi)

## Lampiran 25

### JADUAL 4 MATA PELAJARAN BAGI KELAS PERALIHAN

- (a) Bahasa Kebangsaan;
- (b) Bahasa Inggeris;
- (c) Bahasa Cina/Bahasa Tamil;
- (d) Amalan Bahasa Kebangsaan;
- (e) Pendidikan Seni; dan
- (f) Pendidikan Jasmani

### JADUAL 5 MATA PELAJARAN TERAS PERINGKAT MENENGAH

- (a) Bahasa Kebangsaan;
- (b) Bahasa Inggeris;
- (c) Matematik;
- (d) Sains;
- (e) Sejarah;
- (f) Pendidikan Islam, bagi murid yang menganut agama Islam; dan
- (g) Pendidikan Moral, bagi murid yang tidak menganut agama Islam

### JADUAL 6 MATA PELAJARAN WAJIB PERINGKAT MENENGAH RENDAH

- (a) Geografi;
- (b) Pendidikan Jasmani dan Kesihatan;
- (c) Kemahiran Hidup; dan
- (d) Pendidikan Seni/Pendidikan Muzik

Lampiran 25

**JADUAL 7**  
**MATA PELAJARAN WAJIB PERINGKAT**  
**MENENGAH ATAS**

- (a) Pendidikan Jasmani dan Kesihatan

**JADUAL 8**  
**MATA PELAJARAN TAMBAHAN**  
**PERINGKAT MENENGAH**

- (a) Bahasa Cina;  
(b) Bahasa Tamil; dan  
(c) Bahasa Arab (Komunikasi)

**JADUAL 9**  
**MATA PELAJARAN ELEKTIF PERINGKAT**  
**MENENGAH ATAS**

Kumpulan I (Kemanusiaan)

- (a) Kesusasteraan Melayu;  
(b) Kesusasteraan dalam Bahasa Inggeris;  
(c) Geografi;  
(d) Pendidikan Seni; dan  
(e) Bahasa Arab Tinggi

Kumpulan II (Vokasional dan Teknologi)

- (a) Prinsip Akaun;  
(b) Ekonomi Asas;  
(c) Perdagangan;  
(d) Sains Pertanian;

- (e) Ekonomi Rumah Tangga;
- (f) Matematik Tambahan;
- (g) Pengajian Kejuruteraan Jentera;
- (h) Pengajian Kejuruteraan Awam;
- (i) Pengajian Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik;
- (j) Lukisan Kejuruteraan;
- (k) Teknologi Kejuruteraan; dan
- (l) Rekacipta

Kumpulan III (Sains)

- (a) Sains Tambahan;
- (b) Fizik;
- (c) Kimia; dan
- (d) Biologi

Kumpulan IV (Pengajian Islam)

- (a) Tasawwur Islam;
- (b) Pendidikan Al-Quran dan As-Sunnah; dan
- (c) Pendidikan Syariah Islamiah

**JADUAL 10**  
**MATA PELAJARAN PERINGKAT SIJIL TINGGI**  
**PERSEKOLAHAN MALAYSIA (STPM)/TINGKATAN ENAM**

- (a) Pengajian Am;
- (b) Bahasa Melayu;
- (c) Bahasa Cina;
- (d) Bahasa Tamil;
- (e) Bahasa Arab;
- (f) Bahasa Inggeris;
- (g) Kesusasteraan Melayu;
- (h) Syariah;
- (i) Usuluddin;
- (j) Sejarah;

## Lampiran 25

- (k) Geografi;
- (l) Ekonomi;
- (m) Perakaunan;
- (n) Matematik S;
- (o) Matematik T
- (p) Matematik Lanjutan T;
- (q) Perkomputeran;
- (r) Fizik;
- (s) Kimia;
- (t) Biologi; dan
- (u) Lukisan

## Lampiran 26

Bahagian Sekolah-Sekolah,  
Kementerian Pelajaran Malaysia,  
Tingkat 12-14, Bangunan Bank Pertanian,  
Leboh Pasar Besar,  
Kuala Lumpur.

Telefon : 922066

KP(BS) 8591/Jld. II(29)  
2hb. Januari 1985

Semua Pengarah Pelajaran Negeri,  
Malaysia.

Y.B. Dato'/Tuan,

### SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.1/1985

#### Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah

##### 1. Latarbelakang

- 1.1 Sebagai sebuah institusi pendidikan, sekolah mempunyai banyak peranan dan tanggungjawab. Peranan dan tanggungjawab utama sekolah bukan hanya semata-mata kepada menyampaikan ilmu pengetahuan dan memupuk kemahiran-kemahiran tertentu kepada pelajar-pelajar, bahkan juga bagi melahirkan pelajar-pelajar yang dapat memberi sumbangan hidup yang harmonis, bersatupadu, bertoleransi, berdisiplin dan bahagia. Justeru itu, sekolah adalah tempat bagi melahirkan pelajar-pelajar yang mempunyai sahsiah yang baik, iaitu yang mempunyai sikap serta menghayati nilai-nilai hidup berasaskan prinsip-prinsip rukun Negara.
- 1.2 Di samping itu, sekolah juga mempunyai peranan bagi mengeluarkan tenaga mahir untuk pembangunan Negara. Ini dapat dilakukan dengan meluaskan lagi pandangan dan pengetahuan pelajar-pelajar mengenai bidang-bidang kerjaya.
- 1.3 Pada keseluruhannya, setakat ini sekolah-sekolah telah dapat melahirkan pelajar-pelajar yang berjaya dalam bidang akademik, melalui kurikulum yang sedia ada. Sungguhpun demikian, melalui bidang kurikulum sahaja, seperti matapelajaran Sivik, Sejarah, Geografi dan Kesustereraan misalnya, belum boleh menjamin tercapai matlamat bagi melahirkan pelajar-pelajar mempunyai nilai-nilai akhlak, kesusilaan dan ketatanegaraan sepenuhnya atau yang mempunyai semangat patriotik yang tinggi. Sekarang terdapat tanda-tanda yang menunjukkan pembentukan sahsiah secara menyeluruh di kalangan pelajar-pelajarannya, belum dapat tercapai dengan sepenuhnya sepertimana

## Lampiran 26

yang diharapkan. Ini terbukti dengan adanya kejadian-kejadian/perbuatan-perbuatan tertentu yang dilakukan oleh pelajar-pelajar, seperti tidak menghormati ibu bapa dan guru, pemuluan kelas, merosakkan harta benda awam, penyalahgunaan dadah, melakukan perbuatan jenayah dan anti nasional. Terdapat juga segelintir pelajar yang menjadi golongan pelampau yang menyebarkan dan mengamalkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai hidup yang murni.

- 1.4 Sepertimana kurikulum, gerakerja ko-kurikulum juga memainkan peranan dalam pembentukan, perkembangan jasmani dan rohani pelajar-pelajar. Oleh yang demikian, ko-kurikulum sekolah juga seharusnya dapat dititik beratkan oleh sekolah-sekolah. Apa yang jelas sekarang ini, ialah bahawa gerakerja ko-kurikulum sekolah kurang mendapat tempat yang sewajarnya, jika dibandingkan dengan kurikulum sekolah sehinggalah menyebabkan pembentukan rohani pelajar-pelajar kurang berkesan. Ini disebabkan oleh perkara-perkara berikut:
  - 1.4.1 Khidmat dan kejayaan dalam bidang ko-kurikulum kurang mendapat pengiktirafan.
  - 1.4.2 Sekolah-sekolah kurang memberi perhatian kepada gerakerja ko-kurikulum. Ada juga sekolah-sekolah yang kurang menitikberatkan gerakerja ini, kerana terlalu mementingkan pencapaian akademik semata-mata. Ada juga sekolah-sekolah yang mempunyai kekurangan alat dan lain-lain kemudahan bagi menjalankan gerakerja ko-kurikulum.
  - 1.4.3 Kurangnya penggabungan dan persenyambungan di antara gerakerja di dalam bidang akademik dengan gerakerja ko-kurikulum.
  - 1.4.4 Sebahagian daripada murid-murid tidak/kurang mengambil bahagian secara aktif dan ini disebabkan oleh banyak faktor. Di antaranya ialah jenis gerakerja ko-kurikulumnya dan aktiviti yang kurang dipelbagaikan, sesuai dengan minat dan kebolehan pelajar-pelajar dan mereka tidak berpeluang untuk melibatkan diri. Terdapat pula adanya setengah-setengah ibu bapa yang enggan member anak-anak mereka menyertai gerakerja ko-kurikulum ini.
  - 1.4.5 Kurang penglibatan ibu bapa dan masyarakat secara aktif dalam gerakerja ko-kurikulum. Biasanya mereka diundang untuk menjadi penonton di dalam sesuatu temasya seperti sukan tahunan sekolah misalnya.
  - 1.4.6 Anggapan bahawa sekolah hanya sebagai tempat bagi mendapatkan pendidikan (*School as the sole agent for education*). Ini beerti ada

## Lampiran 26

setengah-setengah golongan masyarakat menyerahkan bulat-bulat tugas mendidik anak-anak mereka kepada pihak sekolah, tanpa member sumbangan dan penglibatan terhadap perkembangan menyeluruh anak-anak mereka.

1.5 Sekolah-sekolah yang tidak member ketegasan yang sewajarnya bagi mengimbangkan antara kepentingan gerakerja ko-kurikulum dengan akademik dan kurang pula menekankan tentang penyertaan menyeluruh pelajar-pelajar di dalam gerakerja tersebut, boleh menyebabkan pendidikan menyeluruh pelajar-pelajar di dalam gerakerja tersebut, boleh menyebabkan pendidikan menyeluruh tidak dapat dicapai. Tanpa memberi peluang kepada setiap orang pelajar, khususnya pelajar-pelajar yang lemah dalam bidang akademik, beerti pelajar-pelajar ini tidak diberi peluang dan pengiktirafan kepada mereka. Keadaan begini boleh mendorong pelajar-pelajar itu ponteng sekolah atau menceburkan diri dalam kegiatan-kegiatan yang tidak sihat dan seterusnya boleh menimbulkan masalah disiplin sekolah.

2. Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk memberitahu pihak sekolah supaya menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah (JBPS) di sekolah masing-masing.
3. Berikut adalah garis panduan mengenai penubuhan JBPS:

### 3.1 Tujuan JBPS

Tujuan penubuhan JBPS adalah:

- 3.1.1 Mewujudkan suasana yang seimbang diantara perkembangan mental dengan perkembangan social, rohani dan jasmani pelajar-pelajar.
- 3.1.2 Mengadakan aktiviti-aktiviti di sekolah supaya pelajar-pelajar boleh mengisi masa lapang mereka dengan gerakerja yang bermanfaat dan dengan itu dapat menghindarkan pelajar-pelajar dari tercebur dalam gerakerja yang tidak diingini seperti ponteng sekolah, penyalahgunaan dadah, membuang masa di pusat-pusat membeli belah atau melibatkan diri dengan kumpulan-kumpulan yang kurang sihat.
- 3.1.3 Memperkukuhkan lagi interaksi dan intergasi di antara pelajar-pelajar berbilang-bilang kaum di sekolah.
- 3.1.4 Memupuk bakat dan minat pelajar-pelajar daripada pelajaran di bilik darjah, memupuk semangat kesopanan, berdikari, kerajinan bekerja dan semangat berkhidmat, menyemai dan memperkukuhkan sifat-sifat berdisiplin dan patuh kepada undang-undang, serta lain-lain nilai dan

## Lampiran 26

tabiat yang baik yang dikehendaki supaya pelajar-pelajar dapat diasuh menjadi warganegara yang baik dan berguna.

- 3.1.5 Mewujudkan suasana dan tradisi sekolah yang dapat dibanggakan oleh pelajar-pelajar dan masyarakat.

### 3.2 Fungsi JBPS

Diantara fungsi JBPS adalah:

- 3.2.1 Merancang, menyelaras dan melaksanakan gerakerja-gerakerja ko-kurikulum dengan teratur dan terperinci, dengan mengembelikan tenaga golongan pelajar, guru, ibu bapa dan masyarakat.
- 3.2.2 Berusaha bagi menyediakan kemudahan-kemudahan peralatan-peralatan gerakerja ko-kurikulum.
- 3.2.3 Berusaha meningkatkan lagi penglibatan pelajar dan masyarakat setempat dan gerakerja ko-kurikulum sekolah.
- 3.2.4 Berusaha menerapkan nilai-nilai sosial yang positif, membina sikap dan tabiat dan budi pekerti yang baik di kalangan pelajar-pelajar.
- 3.2.5 Berusaha bagi mewujudkan semangat kekitaan di kalangan masyarakat sekolah dan masyarakat setempat terhadap institusi sekolah.
- 3.2.6 Memberi penghargaan kepada pelajar-pelajar yang melibatkan diri dalam gerakerja ko-kurikulum sekolah.
- 3.2.7 Menilai keberkesanan gerakerja ko-kurikulum sekolah dari semasa ke semasa.

### 3.3 Keanggotaan JBPS

Adalah dicadangkan keanggotaan Jawatankuasa ini seperti berikut:

Pengerusi	:Guru Besar
Naib Pengerusi	:Guru Penolong Kanan
Setiausaha	:Pilihan Guru Besar

## Lampiran 26

Ahli-ahli	:Wakil masyarakat Wakil PIBG Wakil Lembaga Pengurus/Pengelola Sekolah Wakil Murid Tua (jika ada) Wakil-wakil guru (termasuk guru Agama Islam) Wakil Murid (ketua murid dan penolong) (Bagi sekolah menengah bercampur, seorang Lelaki dan seorang perempuan).
-----------	---

(Pihak sekolah hendaklah menyesuaikan keanggotaan jawatankuasa ini berdasarkan saiz dan peringkat sekolah (rendah dan menengah) dan keadaan masyarakat, tetapi penyertaan wakil PIBG, wakil komuniti dan wakil persatuan murid tua (jika ada) hendaklah dikekalkan. Guru Besar dibolehkan menjemput anggota-anggota lain jika perlu).

### 3.4 Jenis Gerakerja Ko-kurikulum

Terdapat 3 jenis gerakerja ko-kurikulum di sekolah, iaitu:

- 3.4.1 **Pasukan Pakaian Seragam:** seperti Pasukan Anak Serigala, Pasukan Pengakap, Pasukan Kadet Polis.
- 3.4.2 **Kelab Persatuan Sains dan Matematik:** Persatuan Geografi/Sejarah, Kelab Keselamatan Jalanraya, Kelab Komputer.
- 3.4.3 **Sukan (Olahraga dan Permainan) :** (Sebagai contoh, bersama-sama ini disertakan senarai beberapa gerakerja ko-kurikulum yang dijalankan di sekolah).

## 4. Mesyuarat

Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga kali sepenggal (awal, pertengahan dan akhir penggal), di mana laporan perkembangan tiap-tiap gerakerja itu dikaji dan dinilai untuk diambil tindakan pelaksanaan selanjutnya dengan lebih berkesan lagi.

## 5. Penyertaan

## Lampiran 26

- 5.1 Matlamat gerakerja ko-kurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan setiap orang pelajar. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerakerja pakaian seragam, satu kegiatan persatuan atau kelab dan satu kegiatan sukan atau permainan. Seberapa yang boleh, peningkatan penyertaan pelajar-pelajar dalam kegiatan pakaian seragam hendaklah diusahakan.
- 5.2 Penyertaan semua guru hendaklah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerakerja ko-kurikulum sekolah.
- 5.3 Sekolah-sekolah yang khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerakerja ko-kurikulum hendaklah menggalakan pelajar-pelajar mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat, bergotong-royong memperbaiki kawasan sekolah, gerakerja-gerakerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

### 6. Kemudahan

- 6.1 Sekolah hendaklah menggunakan secara maksima ruang dan alat-alat untuk gerakerja-gerakerja tersebut mengikut kemampuan sekolah masing-masing. JBPS hendaklah berikhtiar mengadakan kemudahan-kemudahan lain bagi menentukan gerakerja ko-kurikulum berjalan dengan berkesan.

### 7. Pengecualian

Pelajar-pelajar dalam yang dalam keadaan seperti berikut bolehlah dikecualikan daripada menyertai gerakerja ko-kurikulum.

- 7.1 Kes-kes perubatan – pelajar-pelajar yang telah disahkan oleh doktor seperti menghidap sakit jantung, lelah dan lain-lain penyakit yang boleh membahayakan diri jika mereka mengambil bahagian.
- 7.2 Kecacatan – pelajar-pelajar yang mempunyai kecacatan anggota tubuh yang boleh membahayakan diri mereka jika mengambil bahagian dalam gerakerja ko-kurikulum. Tetapi sekiranya kecacatan mereka tidak menjadi penghalang, pelajar-pelajar tersebut hendaklah digalakkan mengambil bahagian dalam gerakerja-gerakerja yang sesuai bagi mereka.
- 7.3 Untuk pelajar-pelajar yang mengikuti kelas-kelas Agama di waktu pagi/petang satu penyesuaian terhadap pelaksanaan gerakerja ko-kurikulum hendaklah

## Lampiran 26

diadakan. Untuk tujuan ini, Guru Besar hendaklah berunding dengan pihak sekolah/Jabatan berkenaan.

### 8. Tindakan Lanjut

8.1 Oleh kerana perseimbangan antara bidang kurikulum (akademik) dengan ko-kurikulum ke arah pembentukan peribadi secara total di kalangan pelajar-pelajar sangat penting, Kementerian Pelajaran memandang JBPS adalah perlu. Oleh itu, Guru Besar hendaklah mempunyai kepekaan, inisiatif, bersikap terbuka dan berpandangan jauh dalam melaksanakan gerakerja ko-kurikulum ini, sesuai dengan konsep pendidikan menyeluruh.

8.2 Sebagai lanjutan daripada JBPS, pihak sekolah hendaklah juga mengambil tindakan berikut bagi memastikan keberkesanan gerakerja ko-kurikulum yang dijalankan:

8.2.1 Merakamkan secara terperinci kedatangan dan penyertaan pelajar-pelajar di dalam gerakerja ko-kurikulum sekolah dan merekodkan gerakerja tersebut ke dalam sijil berhenti sekolah.

8.2.2 Guru Besar hendaklah mengambil peranan utama dalam pengendalian dan pelaksanaan gerakerja ko-kurikulum dengan mengamalkan dan menghayati Konsep Kepimpinan Melalui Teladan.

8.2.3 Guru Besar dan guru-guru hendaklah menambahkan pengetahuan serta melengkapkan diri dengan kemahiran-kemahiran membolehkan mereka menjalankan tugas dalam pelaksanaan gerakerja ko-kurikulum dengan cekap dan berkesan.

8.2.4 Memberi penghargaan kepada guru-guru dan pelajar-pelajar atau orang peseorangan. Penghargaan tidak hanya terbatas kepada kejayaan/kemenangan semata-mata, tetapi hendaklah juga diberi kepada pelajar-pelajar yang mempunyai sifat disiplin yang baik.

8.2.5 Mengadakan pertandingan-pertandingan yang melibatkan juga murid-murid yang kurang berbakat atau yang kurang berminat.

### 9. Keselamatan Pelajar-Pelajar

Pihak sekolah hendaklah mengadakan dan mengambil langkah-langkah tertentu bagi menentukan keselamatan pelajar-pelajar semasa menjalani gerakerja ko-kurikulum.

10. Harap maklumkan kandungan surat pekeliling ini kepada semua sekolah.

## Lampiran 27

Bahagian Sekolah-Sekolah,  
Kementerian Pelajaran Malaysia,  
Tingkat 12-14, Bangunan Bank Pertanian,  
Leboh Pasar Besar,  
Kuala Lumpur

Telefon : 922066  
Kawat : 'PELAJARAN'

---

KP. 8591-11 (32)

2hb. Februari 1985

Semua Pengarah Pelajaran Negeri,  
Malaysia.

Y.B. Dato'/Tuan,

### SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 4/1985

#### Perubahan Jawatankuasa SEKOLAH SEBAGAI INSTITUSI MASYARAKAT

Perlembagaan PIBG memastikan bahawa hanya mereka yang mempunyai anak di sekolah yang boleh menganggotai PIBG. Cara ini boleh menyekat penyertaan masyarakat setempat dalam menyertai usaha-usaha untuk memajukan sekolah. Sekolah ialah suatu agen pembangunan masyarakat dan oleh itu perlu mendapat penyertaan dari masyarakat sekitar keseluruhannya, sama ada mereka mempunyai anak dalam sekolah mahupun tidak. Dalam usaha untuk mendapatkan masyarakat sekitar keseluruhannya itu, maka adalah dicadangkan bahawa PIBG sekolah sebagai satu daripada gerakkerja menubuhkan satu jawatankuasa yang diberi nama "Jawatankuasa SEKOLAH SEBAGAI INSTITUSI MASYARAKAT". Jawatankuasa ini bolehlah dianggotai oleh ahli-ahli yang dipilih dari PIBG dan juga dari masyarakat umum, walaupun mereka bukan menjadi ahli PIBG.

#### 2. Latarbelakang

- 2.1 Pembangunan sebuah sekolah sama ada berupa fizikal mahupun berupa akademik serta n.oral adalah tanggungan keseluruhan masyarakat. Oleh itu penyertaan mereka secara luluasa adalah diperlukan, pokoknya harus lahir satu hakikat bahawa sekolah adalah kepunyaan masyarakat dan masyarakat turut bersama memberi sumbangan untuk kepentingan sekolah.
- 2.2 Kebolekgan ini terdapat masalah-masalah seperti disiplin, dadah, ponteng, pelanggaran undang-undang sekolah dan sebagainya. Masalah-masalah seperti ini bukan berupa tanggungan sekolah semata-mata, tetapi masalah ini berupa tanggungjawab bersama sekolah dan masyarakat, dan kedua-dua pihak itu perlu berunding bahu untuk menyelesaikannya. Tujuan perubahan jawatankuasa sekolah sebagai institusi masyarakat ini ialah untuk menggabungkan

## Lampiran 27

tenaga masyarakat dengan sekolah dan mewujudkan kerjasama yang lebih erat antara keduanya.

### 3. Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat

#### 3.1 Konsep

Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat membawa pengertian penglibatan masyarakat, guru dan pelajar dengan sepenuhnya dalam pembangunan dan kemajuan sesebuah sekolah. Masyarakat, guru dan pelajar perlu merasai bahawa sekolah itu kepunyaan mereka dan mereka perlulah bersama-sama bertanggungjawab terhadap kejayaan sekolah. Sekolah pula seharusnya mengamalkan sikap terbuka kepada masyarakat dan masyarakat menjadikan sekolah itu satu institusi yang penting dan menarik. Hubungan antara sekolah dengan masyarakat perlu erat dan berbentuk dua hala supaya dapat menimbulkan keadaan di mana masyarakat memajukan sekolah dan sekolah memajukan masyarakat.

#### 3.2 Strategi

3.2.1 Untuk mencapai hasrat yang ternyata di atas perlu ada hubungan dua hala dalam bentuk penekanan peranan iaitu penglibatan masyarakat dengan sekolah dan peranan sekolah dengan masyarakat. Di samping itu mesti ada cara-cara yang boleh menarik minat masyarakat terhadap sekolah. Individu yang berpengaruh di dalam masyarakat setempat mesti dirapatkan dengan sekolah agar sokongan mereka dapat diperluaskan kepada masyarakat umum.

3.2.2 Kedudukan sekolah mesti diambilkira kerana persekitaran sesebuah sekolah itu berbeza. Oleh kerana persekitaran ini berbeza maka jenis penglibatan juga berbeza, misalnya masyarakat di bandar dan di luar bandar mungkin berbeza. Kemampuan dua golongan ini adalah berlainan dan dari itu cara pelaksanaan juga jika perlu harus dibezakan di antara masyarakat bandar, dan masyarakat luar bandar. Strategi bagi sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan (mubaligh) serta sekolah yang dikawal oleh badan-badan tertentu adalah berlainan. Namun demikian tujuan kita adalah untuk mendapatkan keterlibatan dua hala antara sekolah dan masyarakat.

3.2.3 Sekolah memerlukan bantuan kewangan, material dan kepakaran untuk pembangunan dan kemajuan sekolah. Di samping itu sekolah memerlukan juga penglibatan ahli-ahli masyarakat dalam menjalankan sesuatu aktiviti di sekolah.

#### 3.3 Pendekatan

3.3.1 PIBG hendaklah membentuk satu jawatankuasa yang menumpukan penglibatan bersama di antara masyarakat dan pihak sekolah. Jawa-

## Lampiran 27

tankuasa ini dikenal sebagai Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat.

3.3.2 Kedudukan sekolah-sekolah dan masyarakat sekelilingnya perlu juga difikirkan, sama ada di bandar ataupun di luar bandar. Tiap-tiap kumpulan ini memerlukan pendekatan yang berbeza di antara satu sama lain.

3.3.3 Dalam keadaan tertentu ada kumpulan masyarakat yang hanya dapat memberi sumbangan kewangan atau material sahaja tanpa dapat melibatkan diri. Sebaliknya terdapat pula golongan masyarakat yang kurang mampu melibatkan diri secara material tetapi dapat menyumbangkan tenaga dalam pembangunan sekolah keseluruhannya. Oleh yang demikian, penglibatan bersama di antara sekolah dengan masyarakat adalah dicadangkan seperti berikut:—

- i) Melibatkan diri secara langsung.
- ii) Melibatkan diri secara memberi sumbangan material dan kepakaran.
- iii) Menjadikan sekolah sebagai satu pusat aktiviti kemasyarakatan dan agen perubahan.
- iv) Memikirkan cara-cara peninggian mutu pembelajaran.
- v) Mengadakan bantuan/khidmat sosial oleh sekolah kepada masyarakat.

3.3.4 Pelaksanaan aspek-aspek di atas haruslah tidak menjejaskan urusan profesional sekolah.

#### 4. Sekolah Di Dalam Bandar

4.1 Walaupun sumbangan ibu bapa pelajar/pelajar dalam bandar dari segi material dan kewangan mencukupkan, namun penglibatan secara peribadi terhadap perkembangan dan kemajuan sekolah boleh dipertingkatkan lagi.

4.2 Berikut adalah contoh-contoh bagaimana sekolah di dalam bandar dapat menarik minat dan penglibatan masyarakat terhadap sekolah. Antara lain ialah:—

##### 4.2.1 Penglibatan Ibu Bapa dan Mesyuarat

- i) Aktiviti Sukan (Olahraga dan Permainan)

Ibu bapa dan masyarakat digalakkan memainkan peranan yang aktif di dalam pengajaran aktiviti sukan.

## Lampiran 27

### ii) Hari Penyampaian Hadiah/Hari Terbuka/Hari Guru/Majlis Ke-ramaian

Ibu bapa dan masyarakat digalakkan berusaha mengaturkan aktiviti ini dengan bantuan dan kerjasama pihak sekolah.

### iii) Sumbangan Material dan Tenaga Terhadap Bahan-bahan Pengajaran, Kemudahan Gerakkerja Ko-Kurikulum dan Kebajikan Murid

Menggalakkan ibu bapa dan masyarakat di semua sekolah menyumbangkan material dan tenaga untuk menolong menyediakan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran seperti buku-buku dan alat-alat perpustakaan, serta melengkapkan kemudahan gerakkerja ko-kurikulum bagi kebajikan pelajar.

### iv) Kawalan Prestasi dan Disiplin Pelajaran

- a) Meminta ibu bapa meneliti kerja anak-anak setiap masa.
- b) Memanggil ibu bapa kanak-kanak yang bermasalah dan juga ibu bapa kepada kanak-kanak yang baik prestasinya.

Dengan cara demikian sekolah akan dapat bersama masyarakat menerapkan amalan sopan-santun serta disiplin pelajar melalui tanggungjawab bersama dari pihak ibu bapa dan sekolah.

### v) Majlis Taklimat/Ceramah

Mengadakan majlis taklimat/ceramah oleh Guru Besar mengenai pelaksanaan kurikulum, rancangan/aktiviti sekolah dan masalah-masalah sekolah jika perlu dan mendapatkan khidmat orang yang tahu mengenai usaha-usaha memajukan masyarakat.

#### 4.2.2 Penglibatan Agensi-Agensi Kerajaan dan Pihak Swasta

- i) Mengadakan hubungan erat dengan ketua-ketua jabatan Kerajaan, orang-orang perseorangan dan syarikat-syarikat swasta.
- ii) Pihak swasta adalah digalakkan memberi kerjasama dan memberi bantuan dalam projek-projek sekolah seperti melengkapkan alat-alat perpustakaan, kemudahan ko-kurikulum dan lain-lain projek kebajikan murid.

## Lampiran 27

### 4.2.3 Penglibatan Sekolah

- i) Sekolah bolehlah membenarkan ahli-ahli masyarakat menggunakan kemudahan-kemudahan yang terdapat di sekolah jika dipinta mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh sekolah.
- ii) Sejahtera mana yang sesuai sekolah haruslah memberi kerjasama kepada masyarakat dan swasta yang ingin memberi sumbangan tenaga dan material terhadap pembangunan sekolah.

### 5. Sekolah Di Luar Bandar

5.1 Persekitaran sekolah di luar bandar biasanya berbeza dengan persekitaran sekolah-sekolah di bandar. Masyarakat di luar bandar kebanyakannya terdiri dari satu golongan, iaitu petani, nelayan, penoreh getah dan sebagainya. Dalam hal ini penglibatan ibu bapa terhadap sekolah setajanya lebih bercorak kepada penglibatan diri. Oleh kerana kesibukan tugas, penyertaan tidak begitu meluas. Walaupun ada penyertaan, tetapi penglibatan adalah kurang. Sekolah juga haruslah dijadikan pusat-pusat sebagai pembimbing masyarakat bukan sahaja di dalam mencorakkan pelajaran pelajar-pelajar pada masa depan bahkan juga menolong mengatasi masalah-masalah masyarakat yang timbul dari semasa ke semasa.

5.2 Untuk sekolah-sekolah di luar bandar, sumber-sumber yang diketemukan untuk sekolah-sekolah dalam bandar bolehlah digunakan jika terdapat kesesuaian dengan keadaan setempat. Selain dari itu ada beberapa kegiatan lain yang boleh dijalankan di sekolah di luar bandar. Kegiatan itu adalah seperti:--

#### 5.2.1 Penglibatan Guru Besar, Guru-Guru dan Pelajar Dalam Kegiatan Kegiatan Anjuran Masyarakat

Guru Besar, guru-guru dan pelajar-pelajar hendaklah mendampingi masyarakat dengan lebih rapat lagi melalui penglibatan diri dalam kegiatan-kegiatan sosial yang dianjurkan oleh ahli-ahli masyarakat setempat seperti bergotong-royong, menghadiri kenduri-kendara, menghadiri kesatuan dan aktiviti-aktiviti lain yang melibatkan masyarakat.

#### 5.2.2 Taklimat/Ceramah dan Kursus/Kelas Mengenai Sesuatu Bidang Ke-pakaran Tertentu Untuk Masyarakat

Sekolah perlu menganjurkan taklimat atau ceramah yang dapat memberikan pengetahuan serta penerangan kepada masyarakat mengenai cara-cara mendapatkan pelajaran, mengenal kebersihan, peluang-peluang pekerjaan dan mengenai bantuan pelajaran. Di mana-mana ada kesempatan sekolah, haruslah menganjurkan kursus/kelas yang

## Lampiran 27

dapat membantu masyarakat di dalam sesuatu bidang ekonomi yang dapat menolong menjayakan cara hidup masyarakat itu. Kelas-kelas yang boleh difikirkan ialah seperti kelas-kelas jahitan, anyaman, pertanian moden, masakan dan sebagainya.

### 5.2.3 Membawa Kepakaran Masyarakat Kepada Pelajar-Pelajar Semasa Gerakan Ko-Kurikulum

Di samping itu masyarakat pula boleh membuat sumbangannya terhadap kemajuan murid-murid di sekolah. Masyarakat mempunyai keistimewaan dan ada kemahiran tersendiri. Kemahiran yang dimaksudkan itu meliputi kemahiran-kemahiran seperti membetulkan jaring, bagi kaum nelayan, dalam memabaja, bagi bidang pertanian dan juga kemahiran-kemahiran manipulatif dan teknikal seperti memperbaiki radio dan televisyen. Segala kemahiran ini boleh diajarkan kepada murid. Guru Besar hendaklah mengaturkan pengajaran kemahiran ini. Penyebaran kepakaran ini boleh dilakukan melalui aktiviti-aktiviti ko-kurikulum sekolah. (Ini sejajar dengan konsep *deschooling*). Walaupun begitu pihak sekolah hendaklah berpandukan kepada 'Schools General Regulations 1951'.

### 5.2.4 Gotong-Royong Untuk Membaiki Kemudahan/Bangunan Sekolah

Di samping menyumbangkan bantuan kewangan/material terhadap pembangunan sekolah masyarakat luar bandar juga boleh menyumbangkan tenaga mereka dalam sesuatu projek gotong-royong yang dikendalikan oleh sekolah. Masyarakat boleh membantu untuk pembangunan sekolah, seperti membaiki bilik darjah, membaiki kerusi murid, mengindahkan sekolah, meratakan padang dan sebagainya.

## 6. Garis Panduan Pelaksanaan

6.1 Di bawah ini adalah garis panduan untuk pelaksanaan:

### 6.1.1 Menubuhkan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat

Satu Jawatankuasa 'SEKOLAH SEBAGAI INSTITUSI MASYARAKAT' hendaklah ditubuhkan di sekolah.

### 6.1.2 Tujuan Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat

Tujuan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat adalah untuk:

1. melahirkan perhubungan dua hala yang erat, harmonis dan rasa tanggungjawab bersama di antara sekolah dengan masyarakat.

## Lampiran 27

2. melahirkan kesedaran bahawa sekolah adalah untuk masyarakat,
3. melahirkan penyertaan bersama masyarakat dengan sekolah.
4. melahirkan hasil akademik yang berkesan sesuai dengan sifat sekolah sebagai agen perubahan.
5. melahirkan taraf mutu pelajaran dan pembelajaran yang tinggi.
6. mewujudkan 'commitment' masyarakat, persefahaman dan keutamaan perundingan.
7. meninggikan mutu disiplin murid-murid.

### 6.1.3 Keanggotaan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat

Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat ini hendaklah dianggotai oleh PIBG dan:

- i) Wakil komuniti.
- ii) Wakil Murid Tua.
- iii) Wakil dari institusi sosial seperti Persatuan Belia, Jawatankuasa Kemajuan Kampung.
- iv) Persekutuan persekutuan kebajikan.
- v) Orang-orang perencorangan yang berpengaruh serta mempunyai satu-satu bidang kepakaran.
- vi) Ahli-ahli dermawan.
- vii) Ahli-ahli perniagaan.
- viii) Guru Besar (s. bagi Ex-Officio)

Pemilihan Pengerusi terserah kepada ahli-ahli Jawatankuasa tersebut. Bilangan Jawatankuasa tambahan bolehlah ditimbangkan mengikut kesesuaian.

## 7. Am

### 7.1 Senarai Aktiviti

Sekolah perlu membezakan aktiviti-aktiviti yang dijalankan dengan melibatkan masyarakat dengan menentukan keutamaan aktiviti-aktiviti tersebut.

## Lampiran 27

### 7.2 Rekod Prestasi Kegiatan

Sekolah perlu menyimpan rekod prestasi segala kegiatan yang dijalankan untuk dikaji dan dinilai semula dan sebagai maklumbalas untuk aktiviti yang akan datang, supaya kelemahan dapat diatasi pada aktiviti-aktiviti yang akan datang.

### 7.3 Peringatan

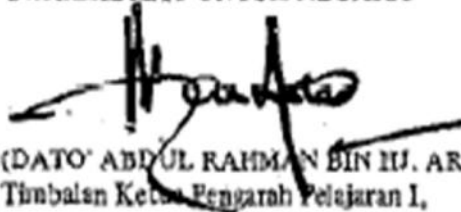
7.3.1 Penglibatan masyarakat terhadap sekolah harus tidak menyentuh dasar pelajaran serta pentadbiran kurikulum sekolah.

7.3.2 Segala aktiviti yang melibatkan penggunaan sekolah hendaklah mendapat persetujuan Guru Besar terlebih dahulu sebagai ketua pentadbir sekolah. Guru Besar hendaklah menggunakan budibicara supaya tidak menimbulkan masalah kemudian.

8. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling ini kepada semua sekolah di negeri Y.B. Datuk/ruan untuk dikuatkuasakan dengan serta merta. Pengarah Pelajaran Negeri hendaklah memanggil Guru Besar dan menghuraikan perkara ini.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATO' ABDUL RAHMAN BIN HJ. ARSHAD)  
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran I,  
Kementerian Pelajaran,  
Malaysia.

- s.k.
1. Setiausaha Sulit Kanan kepada Y.B. Menteri Pelajaran Malaysia.
  2. Setiausaha Sulit Kanan kepada Timbalan Menteri Pelajaran I.
  3. Setiausaha Sulit Kanan kepada Timbalan Menteri Pelajaran II.
  4. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran.
  5. Ketua Pengarah Pelajaran, Kementerian Pelajaran.
  6. Timbalan Ketua Setiausaha I, Kementerian Pelajaran.
  7. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran I, Kementerian Pelajaran.
  8. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran II, Kementerian Pelajaran.
  9. Timbalan Ketua Setiausaha II, Kementerian Pelajaran.
  10. Ketua Ketua Bahagian, Kementerian Pelajaran.
  11. Ketua Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan, Kementerian Pelajaran.
  12. Pegawai Khidmat kepada Y.B. Menteri Pelajaran.
  13. Ketua Unit Hal Ehwal Awam, Kementerian Pelajaran.

## Lampiran 28



PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
*Office of Director-General of Education Malaysia*  
ARAS 8, BLOK E8  
*Level 8, Block E8,*  
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
*Government Complex Parcel E,*  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
*Federal Government Administrative Centre*  
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077  
Fax: 03-8889 4548  
Laman web: <http://www.moe.gov.my>.

KP(BS-DSR)8787/008/2/Jld.2(3)

15 Januari 2007

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2 /2007:  
PERUNTUKAN WAKTU UNTUK KEGIATAN KOKURIKULUM DI  
SEKOLAH-SEKOLAH RENDAH DAN MENENGAH**

Kegiatan kokurikulum merupakan kegiatan lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah. Ia bertujuan memberi peluang kepada murid untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran serta nilai yang dipelajari di bilik darjah.

2. Subperaturan 3(3) Kurikulum Kebangsaan, dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997, telah dinyatakan bahawa kegiatan kokurikulum di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan hendaklah mengandungi

- 2.1 penyertaan dalam sukan dan permainan;
- 2.2 penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- 2.3 penyertaan dalam badan beruniform; dan
- 2.4 lain kegiatan sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

3. Sehubungan dengan ini, semua Pengetua dan Guru Besar hendaklah diingatkan bahawa kegiatan kokurikulum merupakan komponen penting dalam dasar pendidikan kebangsaan dan ia hendaklah dilaksanakan oleh sekolah.

4. Oleh yang demikian, kegiatan kokurikulum hendaklah dirancang dengan teratur dan teliti sepertimana perancangan untuk aktiviti-aktiviti kurikulum dan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## Lampiran 28

5. Bagi memantapkan pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah maka peruntukan waktu minimum berikut hendaklah dipatuhi:

### 5.1 Sekolah Rendah

Tahun 3 dan Tahun 4	- 60 minit seminggu
Tahun 5 dan Tahun 6	- 120 minit seminggu

### 5.2 Sekolah Menengah

Jurusan Teknik dan Vokasional	- 120 minit seminggu
Sekolah Menengah Harian, SBP, SMA dan Lain-lain	- 180 minit seminggu

6. Sila maklumkan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah/Gabungan serta Pengetua dan Guru Besar sekolah-sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**DATO' Dr. HAJI AHAMAD BIN SIPON**  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

## Lampiran 29

### PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN SEKOLAH) 1998\*

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 130 Akta Pendidikan 1996. Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

**1. Nama dan mula berkuat kuasa.**

Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada 21 Mei 1998.

**2. Pemakaian.**

Peraturan-peraturan ini adalah terpakai bagi sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan.

**3. Tafsiran.**

Dalam Peraturan-Peraturan ini –

“guru besar” atau “pengetua” ertinya pegawai dalam Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pendidikan untuk mengurus sekolah;

“jawatankuasa” ertinya sekumpulan orang yang dilantik atau dipilih untuk menjalankan tugas persatuan sekolah;

“penasihat” ertinya guru yang dilantik oleh guru besar atau pengetua untuk memberi nasihat kepada persatuan sekolah;

“persatuan sekolah” ertinya apa-apa kelab atau persatuan murid dan guru sekolah.

**4. Penubuhan persatuan sekolah.**

Guru besar atau pengetua, setelah menerima permohonan secara bertulis, hendaklah menubuh persatuan sekolah daripada kategori yang berikut:

- (a) mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;
- (b) hobi dan rekreasi;

## Lampiran 29

- (c) sukan dan permainan;
- (d) badan beruniform; dan
- (e) apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

### 5. Laporan.

(1) Jawatankuasa tiap-tiap persatuan sekolah hendaklah mengemukakan secara bertulis kepada guru besar atau pengetua, laporan yang tengkap mengenai perkara-perkara yang berikut:

- (a) perlembagaan dan peraturan persatuan;
- (b) senarai ahli jawatankuasa persatuan; dan
- (c) senarai aktiviti utama persatuan.

(2) Laporan itu hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas hari mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini atau dalam hal persatuan yang ditubuhkan selepas Peraturan-Peraturan ini berkuatkuasa, dalam tempoh empat belas hari selepas mesyuarat pertama persatuan tersebut.

(3) Perlembagaan dan peraturan persatuan sekolah hendaklah diluluskan oleh guru besar atau pengetua.

### 6. Perubahan dalam perlembagaan dan peraturan persatuan sekolah.

(1) Jawatankuasa tiap-tiap persatuan sekolah hendaklah mengemukakan secara bertulis kepada guru besar atau pengetua, laporan yang lengkap mengenai apa-apa perubahan dalam perlembagaan, peraturan, jawatankuasa atau ahli persatuan.

(2) Laporan itu hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh yang laporan tentang perubahan yang dibuat dan hendaklah disahkan dengan tandatangan pengerusi dan setiausaha persatuan yang berkenaan.

(3) Guru besar atau pengetua boleh, menerima atau enggan untuk menerima perubahan yang dinyatakan dalam subperaturan (1).

### 7. Rekod persatuan sekolah.

Guru besar atau pengetua hendaklah menyimpan atau menyebabkan supaya disimpan suatu rekod tentang ahli-ahli persatuan sekolah dalam tempoh tiga puluh hari selepas berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar.

## Lampiran 29

### 8. Penasihat.

Guru besar atau pengetua hendaklah melantik seorang atau beberapa orang guru untuk bertindak sebagai penasihat atau penasihat-penasihat bagi setiap persatuan sekolah dan guru besar atau pengetua itu hendaklah menyimpan atau menyebabkan supaya disimpan suatu rekod bertulis tentang maklumat itu dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar.

### 9. Akaun.

(1) Akaun bagi tiap-tiap persatuan sekolah hendaklah di bawah kawalan guru besar atau pengetua atau penasihat.

(2) Guru besar atau pengetua hendaklah menyimpan atau menyebabkan supaya disimpan suatu akaun yang sewajarnya dan hendaklah menyimpannya di bawah jagaannya bagi tempoh tidak kurang dan enam bulan setelah berakhir tiap-tiap tahun kewangan dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar.

(3) Apa-apa tajaan atau kutipan derma bagi setiap persatuan sekolah hendaklah mendapat kelulusan guru besar atau pengetua.

### 10. Mesyuarat.

Tiap-tiap mesyuarat persatuan sekolah atau jawatankuasanya hendaklah dihadiri oleh penasihat dan mana-mana guru lain yang telah dilantik oleh guru besar atau pengetua bagi maksud itu.

### 11. Pematuhan pengurusan persatuan sekolah, dsb.

Pendaftar, guru besar atau pengetua boleh, mengarah mana-mana persatuan sekolah mematuhi peraturan tentang pengurusan, aktiviti, keahlian atau yang selainnya berkenaan dengan persatuan itu.

### 12. Pembubaran persatuan.

(1) Pendaftar, guru besar atau pengetua boleh, secara bertulis, mengarah mana-mana persatuan sekolah dibubarkan jika dia berpuas hati bahawa persatuan itu mungkin digunakan bagi maksud —

- (a) yang tidak memberi manfaat kepada guru atau murid;
- (b) propaganda politik yang memudaratkan kepentingan Malaysia atau awam;
- (c) yang memudaratkan kepentingan murid; atau
- (d) yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

## Lampiran 29

(2) Tiap-tiap arahan yang dibuat di bawah subperaturan (1) atau peraturan 10 hendaklah disiarkan dengan menampalkan suatu salinan mengenainya di papan kenyataan sekolah atau mana-mana tempat yang boleh dilihat di premis sekolah.

### **13. Pembatalan.**

Peraturan-penaturan di bawah Seksyen 92 Ordinan Pelajaran 1952 dibatalkan.

Dibuat 8 April 1998.

---

## Lampiran 30



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
*Office of the Director General of Education Malaysia*  
PARAS 7 BLOK J PUSAT BANDAR DAMANSARA  
*Level 7 Block J Damansara Town Centre*  
50604 KUALA LUMPUR

Tel: 03-2586900  
Fax: 03-2535150

KP (BS) 8591/Jld.XVI (12)  
28 Julai 2000

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 12/2000:**  
**Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan**

Kementerian Pendidikan Malaysia sentiasa menggalakkan guru-guru melaksanakan program-program lawatan yang berunsur pendidikan bagi murid-murid. Program-program seperti ini mendatangkan banyak manfaat dan kebaikan kepada semua pihak yang terlibat. Di samping dapat membantu murid-murid menambahkan ilmu pengetahuan dan pengalaman masing-masing, ia juga akan memberi pendedahan kepada murid mengenai suasana atau keadaan sebenar di sekeliling mereka. Namun begitu lawatan-lawatan yang diadakan pada masa cuti persekolahan adalah tidak mencukupi untuk membolehkan matlamat ini dicapai sepenuhnya.

2. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kementerian Pendidikan membenarkan pihak sekolah menganjurkan program lawatan pendidikan murid semasa waktu persekolahan secara terancang. Sekolah hendaklah menggunakan budi bicara secara bijaksana dalam menjalankan program ini supaya proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah tidak terganggu. Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dan pertimbangan dalam perancangan dan pelaksanaan program lawatan seperti ini adalah:

- 2.1 Tujuan lawatan hendaklah berunsur pendidikan;
- 2.2 Tempat-tempat yang dilawati hendaklah sesuai dengan minat dan keperluan pendidikan murid serta seiring dengan hasrat Kementerian Pendidikan untuk memupuk minat murid-murid dalam bidang sains dan teknologi;
- 2.3 Masa lawatan hendaklah disesuaikan dengan takwim akademik sekolah;
- 2.4 Keselamatan dan kebajikan murid semasa lawatan diberi keutamaan; dan
- 2.5 Segala peraturan dan arahan mengenai pengendalian lawatan yang sedang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi.

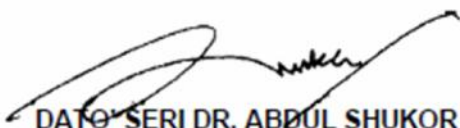
3. Kementerian juga menggalakkan penglibatan ibu bapa yang berminat untuk menyertai lawatan-lawatan tersebut. Adalah diharapkan penyertaan ibu bapa dalam kegiatan seperti ini, bukan sahaja akan dapat meningkatkan kefahaman mereka mengenai matlamat pendidikan melalui program lawatan tetapi juga akan dapat memantapkan permuafakatan dan kerjasama antara pihak sekolah, murid dan ibu bapa.

## Lampiran 30

4. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling ini kepada semua pengetua dan guru besar di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan.

Sekian. Terima Kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



**DATO' SERI DR. ABDUL SHUKOR ABDULLAH**  
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. Y.B. Tan Sri Dato' Musa Bin Mohamad  
Menteri Pendidikan Malaysia
  2. Y.B. Dato' Abdul Aziz Bin Shamsuddin  
Timbalan Menteri Pendidikan
  3. Y.B. Dato' Hon Choon Kim  
Timbalan Menteri Pendidikan
  4. Y.B. Dato' Mahadzir Bin Mohd Khir  
Setiausaha Parlimen Kementerian Pendidikan
  5. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
  6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
  7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
  8. Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pendidikan
  9. Ketua Nazir Sekolah
  10. Pegawai Perhubungan Awam

## Lampiran 31



PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
PARAS 7, BLOK J  
PUSAT BANDAR DAMANSARA  
50604 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2586900  
Fax : 03-2535150  
Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

KP(BS) 8591/Jld.XVIII (5)

1 Ogos 2002

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5/2002 :**  
**Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan**

Adalah menjadi dasar Kementerian Pendidikan Malaysia untuk menggalakkan pihak sekolah supaya menganjurkan lawatan untuk murid-murid sekolah yang berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah sama ada semasa cuti persekolahan mahupun semasa hari persekolahan biasa.

2. Bagi memastikan lawatan sekolah yang dirancang itu benar-benar memberi manfaat kepada murid-murid yang mengikutinya, Surat Pekeliling Ikhtisas ini memperincikan beberapa panduan yang perlu diikuti oleh setiap sekolah semasa merancang sebarang Lawatan Sekolah pada hari persekolahan.

- 2.1 Lawatan Sekolah semasa hari persekolahan mestilah tidak melebihi dua kali dalam setahun.
- 2.2 Setiap Lawatan Sekolah mestilah tidak melebihi 4 hari berturut-turut termasuk hari perjalanan.
- 2.3 Sekolah-sekolah yang kurang murid (*under enrolled*) lawatan semasa hari persekolahan boleh dibuat dengan syarat sekolah tidak ditutup sebaliknya digalakkan supaya bergabung dengan sekolah-sekolah lain semasa membuat lawatan.
- 2.4 Setiap Lawatan Sekolah mesti disediakan perancangan aktiviti murid sebelum, semasa dan selepas lawatan.
- 2.5 Laporan lawatan yang disediakan oleh murid-murid hendaklah dikatikan dengan pembelajaran di dalam bilik darjah.
- 2.6 Lawatan Sekolah boleh dibuat ke tempat-tempat kategori berikut :-
  - 2.6.1 Sains dan Teknologi/Alam sekitar
    - Planetarium
    - Muzium Sains
    - Petrosains
    - Cyberjaya
    - Wetland di Paya Indah & Putrajaya
    - FRIM
    - Zoo
    - Taman Pertanian
    - Stesen Satelit
    - Kilang Elektronik
    - Kilang Kereta/Motosikal

## Lampiran 31

- Kilang Makanan
- Pelabuhan dan Perkapalan
- Lapangan Terbang

### 2.6.2 Mercu Tanda

- Bangunan Parlimen
- Masjid Negara
- Putrajaya
- Tugu Negara
- Menara Petronas
- Menara Kuala Lumpur
- Dataran Merdeka

### 2.6.3 Galeri

- Memorial Tunku Abdul Rahman
- Memorial Tun Abdul Razak
- Galeri Perdana (Langkawi)
- Balai Seni Lukis Negara

### 2.6.4 Kesenian dan Kebudayaan

- Istana Budaya
- Dewan Filharmonik Petronas
- Pusat Kraftangan
- Kilang Batik dan Songket

### 2.6.5 Sejarah

- Muzium Sejarah
- Kesan-kesan Sejarah
- Rumah Kelahiran Pemimpin Negara
- Tempat-tempat Bersejarah

dan tempat-tempat lain yang dianggap sesuai dengan matlamat pengajaran dan pembelajaran murid.

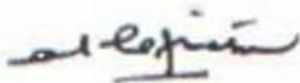
- 2.7 Semua prosedur untuk mengadakan Lawatan Sekolah hendaklah dipatuhi seperti yang dinyatakan dalam PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (LAWATAN SEKOLAH).

3. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan **Surat Pekeliling Iktisas Bil. 12/2000 : Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan** bertarikh 28 Julai 2000.

4. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Iktisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Bahagian/Daerah dan Pengetua serta Guru Besar sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**DATUK ABDUL RAFIE BIN MAHAT**  
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

Lampiran 32



PEJABAT KEJUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
*Office of Director-General of Education Malaysia*  
ARAS 8, BLOK E8  
*Level 8, Block E8*  
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
*GOVERNMENT COMPLEX PARCEL E,*  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
*Federal Government Administrative Centre*  
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077  
Fax: 03-8889 4548  
Laman web: <http://www.moe.gov.my>

KP(BG-DGR)0707/000/2/Jld.1 (10)  
06 Jun 2007

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Y. Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5/2007 : GARIS PANDUAN LAWATAN MURID**

Kegiatan lawatan murid adalah tertakluk kepada Peraturan Sekolah (Lawatan 1957) Ordinan Pelajaran 1956. Pelanggaran peraturan ini boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 1,000.00 atau enam bulan penjara. Dalam melaksanakan kegiatan lawatan beberapa langkah perlu diambil bukan sahaja untuk memelihara keselamatan dan kebajikan murid tetapi supaya kegiatan yang dianjurkan memberi manfaat kepada pengalaman pembelajaran murid.

2. Untuk meningkatkan nilai pendidikan dalam aktiviti lawatan sekolah, Kementerian Pelajaran telah mengeluarkan surat-surat pekeliling ikhtisas berikut:

- 2.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2000: *Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan*; dan
- 2.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2002: *Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan*.

3. Pengendalian aktiviti lawatan meliputi pengurusan sebelum, semasa dan selepas aktiviti yang dianjurkan. Perancangan dan pelaksanaan ketiga-tiga peringkat ini secara teliti akan dapat meningkatkan tahap keselamatan, kebajikan dan pengalaman pendidikan kepada murid-murid yang menyertainya. Langkah-langkah pengurusan yang perlu diambil hendaklah merujuk kepada peraturan seperti di Lampiran A.

4. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah/daerah serta Pengetua dan Guru Besar di sekolah-sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

DATO' Dr. HAJI AHAMAD BIN SIPON  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

## Lampiran 32

### Lampiran A

#### GARIS PANDUAN LAWATAN MURID

##### Sebelum Aktiviti

1. Aktiviti yang dianjurkan perlu melalui perancangan yang menyeluruh dan teliti. Langkah-langkah yang terlibat ialah:
  - a. Menyediakan kertas cadangan – kertas ini hendaklah menyatakan:
    - i. tujuan lawatan
    - ii. tempat atau tempat-tempat lawatan
    - iii. kadar kutipan dan jumlah kewangan
    - iv. senarai nama murid
    - v. senarai nama guru
    - vi. nama ketua rombongan
  - b. Menyerahkan kertas kerja kepada Pengerusi atau Guru Besar bagi mendapat kelulusan:
    - i. pelaksanaan aktiviti
    - ii. kadar kutipan dan jumlah kewangan
    - iii. senarai murid yang menyertai aktiviti
    - iv. senarai guru yang dilantik bertugas dan yang menyertai aktiviti
    - v. ketua rombongan
  - c. Lantikan ketua rombongan dan perbelanjaan kewangan secara bertulis oleh Pengerusi atau Guru Besar
  - d. Surat kepada waris - surat ini dikeluarkan untuk tujuan memaklumkan aktiviti yang akan dianjurkan dan mendapat kebenaran bertulis (Lampiran B) penglibatan murid menyertai aktiviti dari waris. Surat kepada waris hendaklah memaklumkan dan mengandungi perkara-perkara berikut:
    - i. tarikh dan tempat lawatan
    - ii. jadual aktiviti
    - iii. langkah-langkah yang diambil untuk menjaga keselamatan dan kebajikan murid
    - iv. surat pengesahan kesihatan dan maklumat penahanan / alahan
  - e. Mesyuarat penyelarasan – mesyuarat dianjurkan beberapa kali bagi tujuan untuk menentukannya perkara-perkara berikut:
    - i. penyediaan dan edaran surat tawaran penyertaan murid dan surat kebenaran waris

## Lampiran 32

- ii. tempahan tempat lawatan, penginapan dan pengangkutan
  - iii. merancang perjalanan pergi dan balik ke tempat lawatan
  - iv. memapik permohonan penyertaan murid – kebenaran ibu bapa, taraf kesihatan dan kutipan bayaran
  - v. melengkapkan maklumat murid dan guru (menyediakan senarai nama, no. kad pengenalan, no. telefon dan alamat rumah)
  - vi. melengkapkan borang permohonan pelaksanaan aktiviti
- f. Mendapatkan kelulusan dari Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) – peraturan menetapkan bahawa enam salinan borang permohonan hendaklah dikemukakan enam minggu dari tarikh aktiviti dilaksanaan kepada Pengetua atau Guru Besar. Pihak berkenaan akan menyerah borang dan dokumen maklumat lima minggu sebelum tarikh pelaksanaan aktiviti kepada JPN untuk mendapat pertimbangan kelulusan. Borang dan dokumen yang disemak dan diserahkan ialah:
- i. Kertas Cadangan
  - ii. Senarai Jawatankuasa Lawatan
  - iii. Nama Ketua Rombongan
  - iv. Guru-guru pengiring
  - v. Butiran lengkap murid
  - vi. Tentatif tempat lawatan
  - vii. Jadual Perjalanan
  - viii. Maklumat kadar dan jumlah kewangan yang terlibat
  - ix. Nama Guru diberi kuasa mengurus kewangan
- g. Tindakan selepas mendapat kelulusan JPN - beberapa tindakan susulan perlu diambil sebaik sahaja mendapat kelulusan:
- i. mendapatkan Permit Perjalanan pengangkutan dan pongecahan kenderaan layak (selamat) digunakan untuk perjalanan (diuruskan oleh syarikat pengangkutan yang dipilih oleh sekolah)
  - ii. menghantar sesalinan ke JPJ
  - iii. melaksanakan taklimat kepada peserta lawatan dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:
    - a. prosedur keselamatan dalam perjalanan ke tempat lawatan dan ketika berada di tempat lawatan
    - b. syarat pakaian
    - c. arahan tugasan (bagi lawatan berfokus)
    - d. senarai barang dan peralatan yang boleh dibawa dan yang tidak dibenarkan
    - e. tatacara pergerakan dalam kumpulan
    - f. penggunaan tanda pengenalan diri - tag Nama, topi dan baju T
    - g. mendedarkan senarai nama guru pengiring dan nombor telefon bimbit kepada waris

## Lampiran 32

- h. Sebelum memulakan perjalanan, tindakan berikut hendaklah diambil:
- i. taklimat kepada ibu bapa penjaga
  - ii. memastikan terdapat peti kecemasan (First Aid) yang mengandungi ubat dan peralatan asas yang lengkap
  - iii. terdapat alat pemadam api
  - iv. membawa bersama dokumen kebenaran rawatan murid
- i. Tindakan jika aktiviti dibatalkan atau perjalanan tergendala:
- i. Aktiviti dibatalkan  
Ketua Rombongan memaklumkan kepada JPN berserta surat pembatalan program lawatan atau surat penangguhan.
  - ii. Pemandu tidak mencukupi (pemandu utama dan pemandu kedua)  
Perjalanan tidak diteruskan selagi pemandu gantian tidak hadir.
  - iii. Perjalanan tergendala akibat bencana alam atau kerosakan kenderaan  
Laporkan kepada pihak berkuasa (Polis), JPN, sekolah, ibu bapa / penjaga dan pengurusan tempat lawatan.

### Semasa Aktiviti

2. Apabila murid dan guru mula bergerak maka langkah-langkah berikut perlu diambil perhatian dan dipatuhi:
- a. memastikan arahan dan peraturan secara bertulis (peraturan dan arahan program sepanjang lawatan) dibaca dan difahami oleh murid dan diedarkan kepada semua ahli rombongan
  - b. semua peraturan hendaklah dipatuhi oleh murid dan guru yang menyertai aktiviti
  - c. maklumat hospital atau pusat kesihatan, balai polis dan Jabatan Pelajaran Negeri/Pejabat Pelajaran Daerah yang berhampiran dengan tempat lawatan hendaklah diperolehi
  - d. urus setia hendaklah dimaklumkan sekiranya terdapat ahli keluarga yang ingin berjumpa atau membawa keluar murid
  - e. memastikan bahawa ahli rombongan adalah terdiri dari ahli yang teracoharai sahaja
  - f. menentukan supaya peti kecemasan sentiasa ada bersama di sepanjang aktiviti
  - g. pergerakan murid hendaklah sentiasa diawasi dan dalam makluman
  - h. jika berlaku kerosakan kenderaan murid, hendaklah berada di luar kenderaan dan berkumpul di tempat yang selamat.

## Lampiran 32

- l. lawatan hendaklah dilakukan ke tempat-tempat yang tersenarai dalam jadual lawatan sahaja.
- j. memastikan terdapat penyelamat kelemasan bertauliah jika melibatkan aktiviti air.
- k. memastikan murid diambil oleh keluarga masing-masing apabila rombongan kembali di sekolah atau mana-mana tempat yang ditentukan
- l. murid-murid yang tidak dibawa pulang oleh walis hendaklah dihantar dan diiringi ke rumah.
- m. menentukan catatan pergerakan sentiasa dikemaskinikan dalam **BUKU LOG**.
- n. perlu dipastikan terdapat makanan yang bersesuaian (halal dan *vegetarian*) mengikut keperluan murid

### Selepas Lawatan

3. Ketua Rombongan dikehendaki membuat laporan bertulis mengenai lawatan dan laporan perbelanjaan kutipan bayaran lawatan dan menyerahkannya kepada Pengetua atau Guru Besar. Jika terdapat baki kutipan bayaran penyertaan lawatan, maka Pengetua atau Guru Besar hendaklah menentukan cara perbelanjaan baki kutipan tersebut.
4. Bagi menentukan supaya kegiatan lawatan memberi impak kepada pengalaman pendidikan kepada murid-murid, maka dua jenis laporan hendaklah disediakan:
  - a. laporan pengurusan lawatan (Lampiran C)
  - b. laporan lawatan (Lampiran D)
5. Laporan pengurusan lawatan ialah penilaian mengenai pengendalian aktiviti lawatan. Setiap murid dikehendaki mengisi borang penilaian dan diserahkan kembali sebaik sahaja selesai aktiviti. Manakala laporan lawatan pula disediakan oleh murid secara berkumpulan. Laporan ini mengandungi aktiviti persediaan sebelum lawatan, ketika lawatan (termasuk perjalanan pergi dan balik), dan selepas lawatan. Murid-murid dikehendaki untuk membentangkan laporan. Sekolah boleh memilih untuk meminta murid membentangkan laporan dalam perjumpaan kelab dan persatuan, sesi P & P atau perhimpunan. Laporan hendaklah disediakan dalam bentuk tulisan, gambar dan buku akrap.

## Lampiran 32

### Lampiran B

#### BORANG KEBENARAN IBU BAPA

1. Saya seperti nama dinyatakan dibawah membenarkan anak saya ..... No SB/KP..... mengikuti aktiviti lawatan yang dianjurkan oleh pihak sekolah. Kebenaran ini diberi atas kefahaman bahawa pihak sekolah akan mengambil langkah-langkah untuk menentukan supaya keselamatan dan kebajikan murid-murid yang terlibat diberi perhatian sepenuhnya. Saya dimaklumkan bahawa sekolah akan memastikan:
  - a. guru-guru dilantik untuk mengiring, membimbing dan menawasi keselamatan dan kebajikan murid
  - b. pengangkutan yang digunakan mempunyai permit sah dari pihak berkuasa untuk digunakan membawa penumpang dengan selamat
  
2. (Jika berkaitan) Saya memaklumkan bahawa anak saya mengidap penyakit ..... dan sedang menerima rawatan. Berikut adalah senarai ubat serta maklumat rawatannya:

Bil	Nama Ubat	Kadar Ambilan

3. Jika anak saya mengalami kecederaan dan serangan penyakit yang memerlukan rawatan pegawai perubatan dalam tempoh mengikuti aktiviti, maka saya dengan ini memberi kebenaran anak ini dirujuk dan diberi rawatan sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh pegawai perubatan berkaitan bagi menentukan kesejahteraan dan keselamatannya.

Pengesahan

Nama ibu / bapa/ penjaga : .....

No. Tel. (rumah/HP) : .....

Alamat rumah : .....

.....

Tanda Tangan

Tarikh .....

**Lampiran 32**

Lampiran C

**BORANG PENILAIAN PEI A.IAR**

NAMA PESERTA .....

KETUA ROMBONGAN .....

TARIKH LAWATAN .....

TEMPAT DILAWATI .....

Tandakan  $\checkmark$  dalam ruang yang disediakan:

- 1 Tidak memuaskan
- 2 Memuaskan
- 3 Amat memuaskan

Bil	Perkara	Nilai			Ulasan
		1	2	3	
1.	TEMPAT LAWATAN				
2.	MASA LAWATAN				
3.	TEMPOH LAWATAN				
4.	TEMPAT PENGINAPAN				
5.	PENGANGKUTAN				
6.	MAKAN				
7.	BAYARAN				

Tanda Tangan

**Lampiran 32**

Lampiran D

**BORANG LAPORAN LAWATAN MURID**

<b>NAMA</b>		
<b>KFI &amp;S</b>		
<b>TARIKH</b>		
<b>PELAPORAN</b>		
<b>Tarikh/Masa</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Laporan</b>

\* sertakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi

## Lampiran 33



**KETUA SETIAUSAHA**  
*Secretary General*  
**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**  
*Ministry of Education Malaysia*  
ARAS 8, BLOK E8  
KOMPLEKS E  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6069  
Faks : 03-8888 5124  
Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4/JLD.2 (5)  
Tarikh : 17 Februari 2012

Semua Ketua Bahagian

Semua Pengarah Pelajaran Negeri  
Jabatan Pelajaran Negeri

Semua Pegawai Pelajaran Daerah  
Pejabat Pelajaran Daerah

Semua Pengetua / Guru Besar

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 1 TAHUN 2012  
PENGURUSAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS BAGI MURID DALAM  
KATEGORI ORANG KURANG UPAYA (OKU)**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk mengemaskini peraturan dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan bagi pemberian bantuan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK).

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah meluluskan pemberian bantuan EMK bagi meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga murid-murid berkeperluan khas yang tergolong dalam kategori Orang Kurang Upaya (OKU).

3. Peraturan dan Tatacara pelaksanaan EMK telah digariskan dalam SPK Bilangan 3 Tahun 2009 mengenai Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori OKU). Walau bagaimanapun, beberapa pindaan dan penambahbaikan telah dikemaskini melalui SPK ini.

## Lampiran 33

### KELAYAKAN MURID

4. Kelayakan murid untuk menerima EMK tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
- Warganegara Malaysia;
  - Murid Prasekolah hingga Tingkatan 6;
  - Bersekolah di Sekolah Kerajaan / Sekolah Bantuan Kerajaan;
  - Pelajar di Kolej Matrikulasi;
  - Memiliki surat pengesahan OKU/Kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM); dan
  - Tidak menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi Kerajaan atau pertubuhan bukan Kerajaan.

### KADAR ELAUN

5. Mulai tahun 2009, kadar EMK yang telah diluluskan bagi seorang murid yang layak ialah RM150.00 (Ringgit Malaysia : Seratus Lima Puluh) sebulan dan dibayar untuk tempoh 12 bulan. Pembayaran EMK dibuat dua (2) kali setahun seperti berikut:

#### Permohonan Fasa 1:

Pembayaran	Tarikh Bayaran	Tempoh Bayaran
Pertama	Februari	Januari hingga Jun
Kedua	Julai	Julai hingga Disember

#### Permohonan Fasa 2:

Pembayaran	Tarikh Bayaran	Tempoh Bayaran
Pertama	Oktober	Bermula tarikh seperti pada para 8 (a) dan (b) sehingga Disember

## Lampiran 33

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

6. Bagi melancarkan proses pemberian EMK, setiap peringkat perlu memainkan peranan dan tanggungjawab seperti berikut:
- Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) perlu membuat pengesahan dan meluluskan permohonan secara atas talian (*online*) daripada Sekolah Pendidikan Khas dan menjadi penyelaras keseluruhan bagi data murid OKU;
  - Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional (BPTV) perlu membuat pengesahan dan meluluskan permohonan secara atas talian (*online*) daripada Sekolah Menengah Teknik/Vokasional (SMT/SMV);
  - Bahagian Matrikulasi perlu membuat pengesahan dan meluluskan permohonan secara atas talian (*online*) daripada Kolej Matrikulasi;
  - Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) membuat pengesahan dan meluluskan permohonan yang diterima secara atas talian (*online*) daripada sekolah setelah disemak oleh Pejabat Pelajaran Daerah (PPD); dan
  - Pengarah Kolej Matrikulasi/Pengetua/Guru Besar perlu mengenal pasti murid-murid yang layak menerima EMK.

### TATACARA PERMOHONAN

7. Tatacara permohonan EMK adalah seperti berikut:
- Pihak Kolej Matrikulasi/Sekolah perlu mengedarkan borang permohonan EMK kepada ibu bapa/penjaga murid yang layak untuk diisi seperti di Lampiran A. Borang yang telah lengkap berserta dokumen sokongan yang telah disahkan perlu diserahkan kepada pihak Kolej Matrikulasi/Sekolah; dan
  - Borang permohonan yang diterima hendaklah disemak dan disahkan di peringkat Kolej Matrikulasi/Sekolah. Senarai permohonan tersebut hendaklah dikemukakan secara atas talian (*online*) kepada BPKhas/Bahagian Matrikulasi/ BPTV/JPN melalui laman sesawang <http://apps.moe.gov.my/sisoku/> berdasarkan takwim tahun semasa yang diedarkan oleh Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM). Sesi permohonan EMK adalah seperti berikut:

Sesi Permohonan	Tarikh Permohonan
Sesi I	Januari tahun semasa
Sesi II	September tahun semasa

## Lampiran 33

- c. Murid yang tamat persekolahan di Sekolah Rendah perlu membuat permohonan semula di Sekolah Menengah. Murid di Sekolah Menengah yang menyambung pengajian ke peringkat Matrikulasi juga perlu membuat permohonan semula di Kolej Matrikulasi; dan
- d. Pembayaran tidak akan dibuat bagi permohonan selepas 30 September tahun semasa.

### TATACARA PEMBAYARAN

8. Kaedah pembayaran EMK bagi murid yang layak adalah seperti berikut:
  - a. Tarikh daftar sekolah bagi murid yang mempunyai kad OKU; atau
  - b. Tarikh menerima kad OKU daripada JKM bagi murid yang sedang bersekolah.
9. Penerima EMK akan menerima bayaran EMK mengikut kadar yang telah ditetapkan sehingga tamat pengajian matrikulasi / tempoh persekolahan.
10. Peranan setiap peringkat dalam proses pembayaran adalah seperti berikut:
  - a. Tanggungjawab Kolej Matrikulasi /Sekolah:
    - i. Memastikan data SisOKU dikemaskini agar tiada murid tercicir dan hanya murid OKU yang masih bersekolah sahaja menerima EMK;
    - ii. Membuat pembayaran EMK terus ke akaun murid;
    - iii. Memastikan EMK dikreditkan ke akaun murid dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan peruntukan;
    - iv. Menyimpan buku akaun simpanan murid untuk tujuan kawalan. Pengeluaran hendaklah disertai dengan borang permohonan seperti di Lampiran B;
    - v. Bagi sekolah yang mempunyai akaun bank, peruntukan EMK yang diterima daripada BPKhas/BPTV/JPN hendaklah direkodkan di bawah Lajur Pelbagai atas nama Peruntukan EMK di dalam Buku Tunai Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) dan menyelenggara Akaun Subsidiari EMK; dan
    - vi. Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama "Setiausaha Bahagian/Pengarah institusi yang berkaitan" dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM.

## Lampiran 33

b. Tanggungjawab BPKhas/BPTV/JPN:

- i. Bagi sekolah yang mempunyai akaun KWK, BPKhas/BPTV/JPN hendaklah mengkreditkan peruntukan yang diterima daripada Bahagian Kewangan ke akaun KWK sekolah dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh waran peruntukan diterima;
- ii. Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK, BPKhas/BPTV/JPN hendaklah menurunkan waran peruntukan ke PPD dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh waran diterima. PPD perlu mengakaunkan jumlah peruntukan yang diterima ke dalam Akaun Khas PPD. Agihan peruntukan kepada sekolah mestilah dilakukan selewat-lewatnya 14 hari bekerja dari tarikh peruntukan diterima; dan
- iii. Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama "Setiausaha Bahagian/Pengarah Institusi yang berkaitan" dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM.

c. Tanggungjawab Bahagian Kewangan:

- i. Memastikan peruntukan untuk pembayaran EMK mencukupi;
- ii. Menurunkan waran peruntukan untuk pembayaran penuh pada bulan Februari ke JPN, BPKhas, BPTV dan Kolej Matrikulasi; dan
- iii. Menurunkan waran peruntukan tambahan untuk pelarasan pembayaran sekiranya perlu.

### TATACARA PEMBERHENTIAN/PENARIKAN BALIK/PENANGGUHAN BAYARAN ELAUN

11. Pemberhentian bayaran EMK perlu dilaksanakan serta-merta kepada murid-murid berikut :

- a. Murid-murid OKU di Sekolah Rendah yang berhenti sekolah;
- b. Murid-murid OKU di Kolej/Sekolah Menengah yang berhenti/ diberhentikan sekolah; dan
- c. Murid menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi Kerajaan atau pertubuhan bukan Kerajaan;

## Lampiran 33

12. Penarikan balik bayaran elaun mestilah dilaksanakan oleh BPKhas/BPTV/Bahagian Matrikulasi/JPN yang melibatkan kes-kes berikut:

- a. Penipuan taraf kewarganegaraan;
- b. Pemalsuan kad OKU; atau
- c. Pertindihan pembayaran.

13. Penangguhan elaun akan dibuat sepanjang tempoh penangguhan pengajian/persekolahan tersebut. Pembayaran elaun hanya akan disambung semula daripada tarikh pelajar/murid tersebut menyambung pengajian/persekolahan.

### TATACARA PERTUKARAN PELAJAR/MURID

14. Pertukaran pelajar/murid perlu dikemas kini oleh pihak Kolej/Sekolah bagi mengelakkan keciciran dan pertindihan bayaran.

15. Pihak Kolej/Sekolah terdahulu perlu menyatakan status penerimaan EMK pelajar/murid di dalam Borang Permohonan Untuk Bertukar Kolej/Sekolah oleh Murid Warganegara (P.U(A)275) dan dikemukakan kepada Bahagian Matrikulasi/PPD/JPN.

16. Bagi pertukaran pelajar/murid di dalam dan antara negeri, pembayaran hendaklah dibuat oleh Kolej/Sekolah terdahulu dalam tahun semasa.

### PENYELARASAN DAN PEMULANGAN BAKI PERUNTUKAN

17. Sekiranya berlaku lebih peruntukan EMK:

- a. Kolej Matrikulasi/Sekolah dikehendaki memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada BPKhas/BPTV/Bahagian Matrikulasi/JPN melalui cek atas nama "**Pengarah/ Setiausaha Bahagian**" selewat-lewatnya pada 15 Oktober tahun semasa.
- b. JPN/BPKhas/BPTV/Bahagian Matrikulasi dikehendaki memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Waran Tarik Balik selewat - lewatnya pada 31 Oktober tahun semasa.

## Lampiran 33

### TARIKH KUAT KUASA

18. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan SPK Bilangan 3 Tahun 2009 adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.



**DATO' DR. ROSLI BIN MOHAMED**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k.:

1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
2. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, KPM
3. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran, KPM
4. Ketua-Ketua Bahagian, KPM
5. Pegawai Perhubungan Awam, KPM
6. Fail Bantuan

## Lampiran 33

### LAMPIRAN A

#### KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS BAGI TAHUN 20\_\_

Kod Matrikulasi/Sekolah : \_\_\_\_\_ Nama Matrikulasi/Sekolah: \_\_\_\_\_

BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI (untuk diisi oleh ibu bapa / penjaga / pemohon)				
i)	Nama Pemohon			
ii)	No. Kad Pengenalan / No Sijil Lahir		iii)	Jantina
iv)	Tarikh Lahir		v)	Umur
vi)	Tahun/Tingkatan		vii)	Keturunan
viii)	Tarikh Daftar Sekolah/Matrikulasi		ix)	Tarikh Kad OKU dikeluarkan
x)	No Pendaftaran OKU			
xi)	Jenis Kecacatan			
xii)	Nama Bank		xiii)	No Akaun
xiv)	Nama Ibu/Bapa/Penjaga			
xv)	No KP Ibu/Bapa/Penjaga		xvi)	Pendapatan (RM)
BAHAGIAN B : PENGAKUAN IBU / BAPA / PENJAGA				
<b>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA</b>				
Sekiranya anak jagaan saya layak menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) saya bersetuju dengan syarat – syarat di bawah untuk tujuan Kawalan Dalaman.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membenarkan pihak kolej /sekolah menyimpan Buku Akaun untuk pembayaran EMK anak jagaan saya;</li> <li>ii. Bersetuju dengan had pengeluaran yang ditetapkan iaitu RM300 untuk setiap dua (2) bulan; dan</li> <li>iii. Berjanji akan menggunakan elaun yang diterima dengan sebaiknya untuk kegunaan anak saya.</li> </ul>				
Saya mengaku bahawa semua butiran yang telah diberikan di atas adalah benar dan pihak kolej / sekolah, Jabatan Pelajaran Negeri berhak membatalkan pemberian elaun kepada anak saya sekiranya butir-butir yang diberikan oleh saya adalah tidak benar. Saya sedar bahawa sebarang pernyataan palsu akan mendedahkan saya kepada pendakwaan di bawah undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.				
Tarikh :		Tandatangan Ibu/ Bapa /Penjaga :		
Disemak oleh PK Khas/ PKHEM:		Disahkan oleh Pengarah Kolej Matrikulasi/Pengetua/ Guru Besar:		

- Sila sertakan satu (1) salinan kad pengenalan murid, kad pengenalan ibubapa / penjaga, kad OKU dan buku akaun murid yang disahkan.

## Lampiran 33

### LAMPIRAN B

Pengetua/ Guru Besar  
.....  
.....

#### PERMOHONAN PENGELUARAN WANG ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS

1. Nama : .....
2. Tahun/Tingkatan : .....
3. No. Kad Pengenalan/No Sijil Lahir : .....
4. No Pendaftaran/Kad OKU : .....
5. Nama Bank : .....
6. No. Akaun: .....
7. Nama Ibu/Bapa/Penjaga : .....
8. No Kad Pengenalan Ibu/Bapa/Penjaga : .....
9. Jumlah yang diperlukan : RM .....  
(Ringgit Malaysia : .....) )
10. Tujuan wang dikeluarkan :-
  - i. .... RM .....
  - ii. .... RM .....
  - iii. .... RM .....

JUMLAH RM           

.....  
Tandatangan Murid

.....  
Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga

Tarikh:  
\_\_\_\_\_

Pemohonan diluluskan/tidak diluluskan.

Buku Akaun mesti dikembalikan pada .....

.....  
Tarikh

.....  
(Tandatangan Pengarah Kolej/Pengetua/Guru Besar)

## Lampiran 34

### Senarai Hospital Kerajaan yang Menyediakan Perkhidmatan Rehabilitasi

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Hospital Sungai Buloh</b><br/>           Jalan Hospital<br/>           Sungai Buluh, Selangor<br/>           47000 Sungai Buluh,<br/>           Selangor<br/> <u>Tel.: 03-61454333</u><br/>           Faks: 03-61454222<br/> <br/> <u><a href="http://hsqbuloh.moh.gov.my">http://hsqbuloh.moh.gov.my</a></u></p> | <p><b>2. Hospital Queen Elizabeth</b><br/>           Karung Berkunci N0.2029<br/>           Kota Kinabalu, Sabah<br/>           88586 Kota Kinabalu,<br/>           Sabah<br/> <u>Tel.: 088-517555</u><br/>           Faks: 088-318605<br/> <u><a href="http://geh.moh.gov.my">http://geh.moh.gov.my</a></u></p>    |
| <p><b>3. Hospital Kuala Lumpur</b><br/>           Jalan Pahang, K Lumpur<br/>           WP Kuala Lumpur<br/>           50586 Kuala Lumpur<br/>           WP Kuala Lumpur<br/> <u>Tel.: 03-26155555</u><br/>           Faks: 03-26989845<br/> <u><a href="http://www.hkl.gov.my">http://www.hkl.gov.my</a></u></p>          | <p><b>4. Hospital Raja Perempuan Zainab II</b><br/>           Jalan Hospital<br/>           Kota Bharu, Kelantan<br/>           15000 Kota Bharu<br/>           Kelantan<br/> <u>Tel.: 09-7452000</u><br/>           Faks: 09-7486951<br/> <u><a href="http://hrpz2.moh.gov.my">http://hrpz2.moh.gov.my</a></u></p> |
| <p><b>5. Hospital Tuanku Ja'afar Seremban</b><br/>           Jalan Rasah, Seremban<br/>           70300 Seremban<br/>           Negeri Sembilan<br/> <u>Tel.: 06-7623333</u><br/>           Faks: 06-7625771<br/> <u><a href="http://htjs.moh.gov.my/">http://htjs.moh.gov.my/</a></u></p>                                 | <p><b>6. Hospital Tengku Ampuan Afzan</b><br/>           Jalan Air Putih<br/>           Kuantan, Pahang<br/>           25100 Kuantan<br/>           Pahang<br/> <u>Tel.: 09-5133333</u><br/>           Faks: 09-5142712<br/> <u><a href="http://htaa.moh.gov.my/">http://htaa.moh.gov.my/</a></u></p>               |
| <p><b>7. Hospital Tengku Ampuan Rahimah</b><br/>           Jalan Langat, 41200 Klang<br/>           Klang, Selangor<br/>           41200 Klang<br/>           Selangor<br/> <u>Tel.: 03- 33723333</u><br/>           Faks: 03-233729089<br/> <u><a href="http://htar.moh.gov.my">http://htar.moh.gov.my</a></u></p>        | <p><b>8. Hospital Raja Permaisuri Bainun</b><br/>           Jalan Hospital<br/>           Ipoh, Perak<br/>           30400 Ipoh<br/>           Perak<br/> <u>Tel.: 05-2533333</u><br/>           Faks: 05-2531541<br/> <u><a href="http://hrpb.moh.gov.my">http://hrpb.moh.gov.my</a></u></p>                       |

## Lampiran 34

9. **Hospital Serdang**  
Jalan Puchong  
43000 Kajang  
Selangor  
Tel.: 03-89475555  
Faks: 03-89475050  
<http://hserdang.moh.gov.my>
10. **Hospital Pulau Pinang**  
Jalan Resideni  
10990 Pulau Pinang  
Pulau Pinang  
Tel.: 04-2225333  
Faks: 04-2281737  
<http://hpp.moh.gov.my>
11. **Hospital Sultanah Aminah**  
80100 Johor Baru  
Johor  
Tel.: 07-2231666  
Faks: 07-2242694  
<http://hsajb.moh.gov.my>

## Lampiran 35

### Direktori Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (JKMN)

1. **JKMN Perlis**  
Tingkat Bawah, Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri  
01000 Kangar, PERLIS  
Tel.: 04-9761957 / 04-9702245  
Faks: 04-9791401
2. **JKMN Negeri Sembilan**  
Tingkat 1B, Wisma Negeri  
Jalan Dato' Abd. Malek  
70000 Seremban  
Negeri Sembilan  
Tel.: 06-7659555 / 06-7659556  
Faks: 06-7629541
3. **JKMN Kedah**  
Aras Bawah, Blok C,  
Kompleks Persekutuan  
Pusat P'tadbiran K'jaan P'sekutuan  
Anak Bukit, Bdr. Mu'adzam Shah  
06550 Anak Bukit, Kedah  
Tel: 04-7001700  
Faks: 04-7313407
4. **JKMN Melaka**  
No. 36-2, Tingkat 2, Jalan KC 1  
Bangunan Kota Cemerlang  
75450 Lebu Ayer Keroh,  
Melaka  
Tel.: 06-2324716 / 06-2324720  
Faks: 06-2319221
5. **JKMN Pulau Pinang**  
Lapisan 30, KOMTAR  
10564 Pulau Pinang  
Tel: 04-6505257/9  
Faks: 04-2635964
6. **JKMN Johor**  
Tingkat 4, Blok A, Wisma  
Persekutuan  
Jalan Air Molek  
80000 Johor Bharu  
Tel.: 07-2282971 / 07-2282972  
Faks: 07-2240335
7. **JKMN Perak**  
Lot 151 6, Jalan Panglima Bukit  
Gantang Wahab  
30000 Ipoh, Perak  
Tel: 05-2545505  
Faks: 05-2546505
8. **JKMN Kelantan**  
Blok 7, Kompleks Kota Darul Naim  
15503 Kota Bharu, Kelantan  
Tel.: 09-7416900  
Faks: 09-7481264
9. **JKMN Selangor**  
Tingkat 2, Bangunan Darul  
Ehsan  
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14  
40000 Shah Alam, Selangor  
Tel: 03-55101400/55101977  
Faks: 03-55190232
10. **JKMN Terengganu**  
Tingkat 1, Wisma Negeri, Jalan  
Pejabat  
20564 Kuala Terengganu.  
Tel.: 09-6222444/09-6274256  
Faks: 09-6239864

## Lampiran 35

11. **JKMN Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**  
Tingkat 9, Grand Seasons Avenue  
No. 72, Jalan Pahang  
53000 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-40441188/03-  
Faks: 26124000  
03-40428185
12. **JKMN Pahang**  
Lot 27 & 28, Bangunan Majlis  
Kebajikan Dan  
Sukan Anggota-anggota Kerajaan  
Pahang (MAKSAK)  
Sri Kuantan  
Square, Jalan Telok  
Sisek  
25050 Kuantan, Pahang  
Tel.: 09-5650222/200-204  
Faks: 09-5165185
13. **JKMN Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**  
Cawangan Putrajaya  
Lot No. 1, Kompleks  
Kejiranan  
Persint 16, Putrajaya  
62502 Putrajaya  
Tel.: 03-88901672  
Faks: 03-88901671
14. **JKMN Sarawak**  
(Kementerian Pembangunan Sosial  
dan  
Urbanisasi), Wisma Kebajikan  
Lot 4273, Blok 14, Off Jalan Siol  
Kanan  
93050 Kuching, Sarawak  
Tel.: 082-449577  
Faks: 082-448741/082-  
448455 (Federal)
15. **JKMN Sabah**  
Tingkat 4 & 5, Wisma Kebajikan  
Jalan Sembulan  
88899 Kota Kinabalu,  
Sabah  
Tel.: 088-2551333/4  
Faks: 088-224983
16. **JKMN Wilayah Persekutuan Labuan**  
3(1), Tingkat 3, Blok 4, Ujana  
Kewangan  
Jalan Merdeka, Peti Surat 81212  
87022 W.P. Labuan  
Tel.: 087-424961  
Faks: 087-418185

## Lampiran 36

### Pertubuhan Bukan Kerajaan dan Swasta

1. Majlis Pemulihan Malaysia  
Bilik 3 Tingkat 4,  
Bangunan Sultan Salehuddin  
Abdul Aziz Shah,  
No.16 Lorong Utara A  
46200 Petaling Jaya, Selangor  
Tel.: 03-7955351  
Faks: 03-79553514
2. Majlis Kebangsaan Bagi Orang  
Buta Malaysia  
No.94B, Jalan Tun Sambanthan  
50470 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-22724950/  
03-22735508  
Faks: 03-22724960
3. Persatuan Bagi Orang Buta  
Malaysia (MAB)  
Kompleks MAB, Jalan  
Tebing,  
Off Jalan Tun Sambanthan 4  
Brickfields,  
50470 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-22722677  
Faks: 03-22822676
4. Pertubuhan Orang Cacat  
Penglihatan Malaysia  
No.40-A, Jalan Padang Belia,  
Brickfields, 50470 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-22746162  
Faks: 03-22743818
5. Persekutuan Orang Pekak  
Malaysia  
No.6-13A, Menara KLH,  
Bandar Puchong Jaya,  
47100 Puchong Selangor  
Tel. : 03-80708930/  
03-80709308  
Faks: 03-80761090
6. Persatuan Kebangsaan Pekak  
Malaysia  
(National Society For The Deaf)  
25A, Jalan Kampung Pandan,  
55100 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-92870739  
Faks: 03-92870739
7. Pertubuhan Kebangsaan  
Orang Kerdil Malaysia  
29A, Tingkat 1, Jalan Sarikei,  
Off Jalan Pahang,  
53000 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-40235302/012-3009913  
Faks: 03-40223467
8. Persatuan Sindrom Down  
Malaysia  
No.79, Lingkung U Thant  
55000 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-42579818  
Faks: 03-42579818

## Lampiran 36

- 9.** Persatuan Orang-Orang Cacat Anggota Malaysia  
Wisma H.R.M Storey,  
28/14 Jalan Perumahan Gurney  
56000 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-26981800  
Faks: 03-26971801
- 10.** Persatuan Kesihatan Mental Malaysia  
No.8 Jalan 4/33, Off Jalan Othman  
46050 Petaling Jaya  
Selangor  
Tel.: 03-7782549  
Faks: 03-77825432
- 11.** Persatuan Untuk Kanak-Kanak Spastik  
Selangor & Wilayah Persekutuan  
No.14, Lorong Utara A,  
Peti Surat 48  
46700 Petaling Jaya  
Selangor  
Tel.: 03-79550296/03-79582393/  
03-79578087  
Faks: 03-79567511
- 12.** Persatuan Kecederaan Spina Malaysia  
(MASIA)  
No.3,Jalan 12/1, TamanCheras  
Jaya, Balakong 43200 Cheras,  
Selangor  
Tel.: 03-90803198  
Faks: 03-90803198
- 13.** Persatuan Kebangsaan Malaysia  
(The National Autistic Soc. Of Malaysia)  
No. 4, Jalan Chan Chin Mooi  
Off Jalan Pahang  
53200 Kuala Lumpur  
Tel.: 03-4022374  
Faks: 03-40254495

## Lampiran 37

### Senarai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3 PK) di Malaysia

1. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Bahagian Pendidikan Khas**  
Kementerian Pelajaran Malaysia  
Aras 1, Blok E2, Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Tel.: 03-88849246
2. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Alor Setar**  
SKPK Alor Setar (asrama)  
Kuala Alor  
05400 Alor Setar. Kedah  
Tel.: 04-7325168
3. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Ipoh**  
SKPK Ipoh (asrama)  
Jalan Kuala Kangsar Anjung Tawas  
31200 Chemor, Perak  
Tel.: 05-2910310
4. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Melaka**  
SKPK Melaka (asrama)  
KM4, Jalan Semabok  
75050 Melaka  
Tel: 06-2840205
5. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Johor Bahru**  
SKPK Johor Bahru (asrama)  
JPK 5739 Jalan Pahlawan 17  
Taman Ungku Tun Aminah  
81300 Skudai, Johor  
Tel.: 07-5566281
6. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas K. Terengganu**  
SKPK Kuala Terengganu (asrama)  
21080 Chendering Terengganu  
Tel: 09-6163220
7. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Kuching**  
SKPK Kuching (asrama)  
Jalan Kolej  
93200 Kuching, Sarawak  
Tel.: 082-244526
8. **Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas Kota Kinabalu**  
SKPK Kota Kinabalu  
Peti Surat 650  
Jalan Tuaran  
89208 Kota Kinabalu, Sabah

## Penghargaan

Tn. Hj. Wan Mohd Noor bin Wan Endut	Bahagian Pendidikan Khas
Pn. Hjh. Zaleha binti Osman	Bahagian Pendidikan Khas
Dr. Ab. Halim bin Sulong	Bahagian Pendidikan Khas
Pn. Maizatul Azmah binti Ab. Latiff	Bahagian Pendidikan Khas
En. Muhammad Fairuz bin Zainol	Bahagian Pendidikan Khas
En. MohdAzizul bin Mohd Sohod	Bahagian Pendidikan Khas
Pn. Siti Nabila binti Kasdi	Bahagian Pendidikan Khas
En. Wan Zulkifli bin Wan Muda	Bahagian Pendidikan Khas
En. Shadan bin Yahya	JPN Perlis
En. Amran bin Abidin	JPN Kedah
En. Norhassim bin Mahat	JPN Pulau Pinang
En. Fadzil bin Abdullah	JPN Pulau Pinang
En. Fakhru Nizam bin Fakhruddin	JPN Perak
Pn. Siti Suhaida binti Md. Hambari	JPN Perak
En. Jamaludin bin Haron	JPN Selangor
En. Samsudin bin Zakaria	JPN Selangor
En. Azhar bin Minai	JPN Selangor
Tn. Hj. Sauki @ Saufi bin Yusoff	JPN Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Pn. Aziyah binti Ibrahim	JPN Wilayah Persekutuan Putrajaya
En. AbdulAziz bin Bujang	JPN Negeri Sembilan
En. Medon bin Amat	JPN Negeri Sembilan
Pn. Suhila binti Shohod	JPN Negeri Sembilan
En. Md. Aziz bin Haji Lani	JPN Melaka
En. Yusof bin Jamuludin	JPN Melaka
En. Abd. Rahman bin Ab. Hamdan	JPN Negeri Johor
Pn. Noor Huda binti Jamal	JPN Negeri Johor
En. Nordin bin Johari	JNJK Johor
En. Ropizalhazri bin Ismail	JPN Pahang

## Penghargaan

En. Mohd Shukri bin Abdullah	JPN Terengganu
En. Kamarulzaman bin Jamil	JPN Terengganu
En. Che Daud bin Harun	JPN Kelantan
En. Mohd. Nawī bin Awang Senik	JPN Kelantan
Pn. Juhairah Juzailah binti Abdullah	JPN Kelantan
En. Abd. Hamid bin Adenan	JPN Sarawak
En. Rahman bin Led	JPN Sarawak
En. Kassim bin Buntak	JPN Sabah
Pn. Rosni binti Hj. Awang Besar	JPN Sabah
Pn. Maznah binti Embran	JPN Wilayah Persekutuan Labuan JPN
En. Mohd Sufri bin Salim	Wilayah Persekutuan Labuan SMK
Pn. Roseniza Binti Mohd Yusof	Pandan Jaya, Ampang, Selangor SMK
En. Mustafa bin Yusof	paya Kemunting, Jitra, Kedah SMK
En. Ahmad Shairozi bin Ab. Wahab	Teluk Kumbar 2, Pulau Pinang
En. Awang Kasuma Bin Awang ASin	SK Mata Parang, Samarahan, Sarawak

## RUJUKAN

1. Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013.
2. Akta 658, Akta Orang Kurang Upaya 2008.
3. Borang permohonan Orang Kurang Upaya (Borang BPPOKU Pindaan 1/2012).
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.15 Tahun 2010:Pengisian/Penempatan/Pertukaran PPPS Gred 44 bagi Penolong Kanan Pendidikan Khas di PPKI Menengah.
5. Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2002: Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar bagi Persekolahan MBK di Sekolah Pendidikan Khas dan di Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Malaysia.
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.15/2002: Pelaksanaan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2010: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan.
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 11 Tahun 2010 Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Pendidikan Khas Tahap Satu Mulai 2011.
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2013: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahap II Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2014.
10. Surat pekeliling Ikhtisas Bil.7/2004: Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah.
11. Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985: Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Sekolah
13. Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/2004: Panduan Penglibatan Murid-Murid Sekolah Dalam Program Atau Aktiviti Anjuran Agensi-Agensi Selain Daripada Agensi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Pesekolahan.

