

GARIS PANDUAN **PENGURUSAN PRASEKOLAH**



BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN **PENGURUSAN PRASEKOLAH**



BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
2018

Cetakan 2018

ISBN 978-967-14622-3-2
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PRASEKOLAH

Hak cipta terpelihara.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang atau mencetak
mana-mana bahagian daripada penerbitan ini dalam apa juga bentuk dan
dengan apa-apa cara juga sama ada elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau
cara lain tanpa mendapat izin bertulis daripada
Ketua Pengarah Pelajaran,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Diterbitkan oleh:
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

KATA ALU-ALUAN

KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA



Bismillahirrahmanirrahim

Tahniah dan syabas diucapkan kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia atas inisiatif untuk menyediakan Buku Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini sebagai bahan rujukan dalam mentadbir urus kelas prasekolah. Sesungguhnya kejayaan dalam menyediakan Buku Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini akan menjadi pemangkin kepada usaha Kementerian Pendidikan Malaysia dalam menyemarakkan semangat dan usaha untuk melonjakkan kecemerlangan pendidikan ke arah mencapai pendidikan bertaraf dunia.

Pendidikan Prasekolah merupakan salah satu agenda utama dalam sistem pendidikan di Malaysia dan telah dimasukkan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025. Anjakan 1 dalam PPPM 2013-2025 antaranya ialah meningkatkan kualiti prasekolah dan menggalakkan enrolmen sejagat menjelang 2020.

Pendidikan prasekolah yang berkualiti penting bagi memberi asas yang kukuh dan pengalaman awal berkaitan dunia prasekolah kepada kanak-kanak sebelum memasuki Tahun 1. Pengalaman ini melibatkan kemahiran, keyakinan diri dan sikap positif yang diterapkan sangat penting sebagai persediaan untuk memasuki alam pendidikan formal dan pendidikan sepanjang hayat.

Penghasilan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini membuktikan kesungguhan Kementerian Pendidikan Malaysia dalam memastikan pendidikan prasekolah berkualiti, selaras dengan hasrat kerajaan untuk menjadikan pendidikan di Malaysia bertaraf dunia.

Semoga dengan penghasilan garis panduan ini dapat membantu semua pihak yang terlibat dalam pengurusan prasekolah bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan lebih berkesan dan berkualiti. Saya menyeru agar semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan prasekolah dapat mematuhi garis panduan ini.

Akhir kata, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan garis panduan ini. Semoga apa yang dihasratkan dapat dicapai dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.



DATUK DR AMIN BIN SENIN



KATA ALU-ALUAN

PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Selamat Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku. Bagi pihak Kementerian Pendidikan Malaysia, saya merakamkan ucapan tahniah dan syabas kepada Jawatankuasa Kerja Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Edisi 2018 atas penghasilan garis panduan ini.

Terima kasih juga diucapkan kepada Sektor Pengurusan Prasekolah, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian kerana memberi ruang kepada saya untuk menyatakan sepatah dua kata dalam Buku Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini.

Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk memberikan maklumat dan panduan yang jelas kepada semua pihak di bahagian KPM, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan institusi yang terlibat dalam memastikan pengurusan prasekolah diurus secara berkesan dan mencapai hasrat seperti yang digariskan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025.

Adalah diharapkan dengan adanya garis panduan ini, pengurusan prasekolah KPM dapat dilaksanakan mengikut kaedah dan tatacara yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini.

Akhir kata, saya mengambil kesempatan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini. Saya berharap garis panduan ini akan dipatuhi dan digunapakai oleh semua pihak dalam memantapkan pengurusan prasekolah KPM.

Sekian, terima kasih.

SHAARI BIN OSMAN

KANDUNGAN

KATA ALUAN

- Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia iii
- Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian iv

1. PENGENALAN 1

- 1.1 Visi Kementerian Pendidikan Malaysia 1
- 1.2 Misi Kementerian Pendidikan Malaysia 1
- 1.3 Falsafah Pendidikan Kebangsaan 1
- 1.4 Matlamat Pendidikan Prasekolah 1
- 1.5 Objektif Pendidikan Prasekolah 1
 - a. Prasekolah di Aliran Perdana 1
 - b. Prasekolah Pendidikan Khas 2

2. LATAR BELAKANG 2

- 2.1 Penubuhan 2
- 2.2 Peluasan 3

3. PERNYATAAN DASAR 3

4. PENDIDIKAN PERCUMA 4

5. PENGOPERASIAN PRASEKOLAH 4

- 5.1 Lokasi Pengoperasian 4
 - 5.1.1 Prasekolah Dalam Kawasan Sekolah 4
 - 5.1.2 Prasekolah di Luar Kawasan Sekolah 4
- 5.2 Tanggungjawab Mengurus 4
- 5.3 Pengoperasian Kelas Prasekolah 5
 - 5.3.1 Prasekolah Satu Sesi 5
 - 5.3.2 Prasekolah Dua Sesi 5

6. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	7
6.1 Carta Organisasi	7
6.2 Peranan dan Bidang Tugas Pentadbir	9
6.2.1 Pengarah/Pengetua/Guru Besar	9
6.2.2 Timbalan Pengarah/Penolong Kanan	10
6.2.3 Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas/Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	10
3. GURU DAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID	10
7.1 Guru Prasekolah	10
7.1.1 Tugas dan Tangungjawab Guru	10
7.2 Guru Ganti	12
7.3 Pembantu Pengurusan Murid (PPM)	12
7.3.1 Waktu Bekerja PPM	12
7.3.2 Tugas dan Tangungjawab PPM	12
7.3.3 Pembantu Pengurusan Murid Ganti (Pekerja Sambilan Harian)	14
7.3.4 Panduan Penyediaan Makanan	14
7.3.5 Prosedur Penyediaan Makanan	15
7.3.6 Pengurusan Penyediaan Makanan di Bulan Ramadan	15
7.3.7 Keselamatan Semasa Penyediaan Makanan	16
7.4 Etika Pakaian	16
8. PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	17
8.1 Fail yang dicadangkan	17
8.2 Rekod Pemantauan, Pergerakan dan Buku Pelawat	18
9. PENGURUSAN KEWANGAN	18
9.1 Bantuan Persekolahan Murid	18
9.1.1 Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah (PCG)	18
9.1.2 Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)	19
9.1.3 Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKKP)	19
9.1.4 Insuran Takaful	20
9.1.5 Elaun Murid Khas (EMK)	20
9.2 Prosedur Tuntutan/Pelarasan	20

10. PENGURUSAN ASET ALIH	21
10.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan di Prasekolah	21
10.2 Pengurusan dan Penyimpanan	21
10.2.1 Objektif	21
10.2.2 Penggunaan	21
10.2.3 Penyimpanan	21
10.2.4 Penyelenggaraan	22
10.3 Pelupusan	22
10.4 Kehilangan Aset Alih	23
11. TATACARA PEROLEHAN BANTUAN PRASEKOLAH	23
11.1 Kaedah Perolehan	23
11.2 Rujukan dan Peraturan Berkaitan	24
12. KURIKULUM	24
12.1 Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK)	24
12.2 Pentaksiran	26
12.3 Penggunaan Buku Kerja	29
13. HAL EHWAL MURID	29
13.1 Kemasukan Murid Prasekolah KPM	29
13.2 Bilangan Murid Bagi Setiap Kelas	30
13.3 Hebahan Kemasukan	31
13.4 Kaedah Permohonan Kemasukan	31
13.5 Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah	31
13.6 Pemilihan Kemasukan Murid Ke Kelas Prasekolah KPM	37
13.7 Pakaian	38
13.8 Program Luar	38
13.9 Kesihatan	38
13.10 Penempatan Murid Prasekolah Ke Tahun Satu	38
14. STANDARD KUALITI PRASEKOLAH KEBANGSAAN	38
14.1 Latar Belakang	38
14.2 Matlamat	38
14.3 Instrumen	39
14.4 Pengoperasian	39

15. KESELAMATAN	41
15.1 Murid	41
15.2 Fizikal	41
15.3 Ruang Pengajaran dan Pembelajaran	41
15.4 Taman Permainan	41
15.5 Ruang Penyediaan Makanan	42
15.6 Generator	42
15.7 Bekalan Air	42
16. KEBERSIHAN DAN KECERIAAN	42
16.1 Fizikal	42
16.2 Ruang Pengajaran dan Pembelajaran	42
16.3 Ruang Penyediaan Makanan	42
16.4 Tandas	43
17. KEAHLIAN PIBG BAGI IBU BAPA/PENJAGA MURID PRASEKOLAH	43
17.1 Kaedah Pelaksanaan	44
17.1.1 Kaedah Permohonan Keahlian	44
PENGHARGAAN	49

1. PENGENALAN

1.1 **Visi Kementerian Pendidikan Malaysia**

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

1.2 **Misi Kementerian Pendidikan Malaysia**

Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

1.3 **Falsafah Pendidikan Kebangsaan**

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

1.4 **Matlamat Pendidikan Prasekolah**

Pendidikan Prasekolah bertujuan menyediakan pengalaman pembelajaran kepada murid-murid yang berumur antara empat hingga enam tahun bagi menyuburkan potensi mereka dalam semua aspek perkembangan, menguasai kemahiran asas dan memupuk sikap positif sebagai persediaan masuk ke sekolah rendah.

1.5 **Objektif Pendidikan Prasekolah**

a. ***Prasekolah di Aliran Perdana***

Menyediakan peluang kepada murid untuk mencapai objektif seperti yang berikut:

- i. Menggunakan bahasa untuk berkomunikasi dengan berkesan;
- ii. mengamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid beragama Islam;
- iii. mengamalkan nilai-nilai murni masyarakat Malaysia;
- iv. menghargai dan peka terhadap budaya masyarakat Malaysia;
- v. menyayangi dan menghargai alam sekitar;
- vi. memperkembangkan konsep sendiri yang positif dan keyakinan diri;
- vii. mempraktikkan amalan kesihatan, membina kecergasan badan dan menjaga keselamatan diri;
- viii. mengembangkan daya kreatif dan estetika; dan
- ix. mengaplikasikan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif serta kemahiran menyelesaikan masalah dalam pembelajaran dan kehidupan seharian.

b. ***Prasekolah Pendidikan Khas***

- i. Menyediakan peluang pendidikan yang sesuai dan relevan dengan kebolehan Murid Berkeperluan Khas agar dapat berdikari dan menjalani hidup yang berkualiti.
- ii. Membangunkan perkembangan kognitif dan kemahiran bersosial serta

- mengurangkan masalah tingkah laku yang sering dikaitkan dengan kanak-kanak berkeperluan khas.
- iii. Meningkatkan perkembangan fizikal, bahasa, dan memahirkan pertuturan, psikologi dan kemahiran urus diri.
 - iv. Mewujudkan sifat ingin tahu, berinisiatif dan berdisiplin.
 - v. Mengamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid beragama Islam.
 - vi. Menyediakan diri dengan kemahiran asas yang diperlukan untuk memberikan pengalaman persekolahan yang akan dilalui.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Penubuhan

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) mula terlibat secara langsung dalam pelaksanaan pendidikan prasekolah setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 18 Disember 1991 untuk melaksanakan program prasekolah yang telah dirancang dan dimulakan bagi tahun 1991/1992.

Mesyuarat antara kementerian yang dipengerusikan oleh Timbalan Perdana Menteri Malaysia pada 27 Januari 1992 bersetuju supaya KPM meneruskan pelaksanaan Projek Pendidikan Prasekolah yang melibatkan 1070 buah sekolah dengan 1131 buah kelas. Program ini dilancarkan pada tahun 1992 yang dikenali sebagai prasekolah annex.

Mesyuarat Jemaah Menteri pada 6 Jun 2001 telah bersetuju:

“ ... meluluskan keputusan-keputusan Jawatankuasa Kabinet Mengenai Pendidikan berhubung cadangan Kementerian Pelajaran untuk melaksanakan, peluasan program prasekolah dan mewajibkan pelaksanaan Kurikulum Kebangsaan di peringkat prasekolah”.

Program Prasekolah di bawah KPM diperluaskan mulai tahun 2002. Dalam konteks KPM, kelas prasekolah telah diperluaskan ke sekolah rendah di seluruh negara secara berperingkat-peringkat dan KPM bertindak sebagai Pengerusi Penyelaras Jawatankuasa Teknikal Prasekolah Agensi Kerajaan bagi Latihan Guru dan Teknologi Maklumat (IT) prasekolah. Selain itu, pendidikan prasekolah turut ditawarkan oleh Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) dan pihak swasta.

Bagi Prasekolah Pendidikan Khas, KPM melalui Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) secara rasminya memulakan Program Pendidikan Prasekolah pada tahun 2003 dengan pembukaan tiga buah kelas inklusif, iaitu di Kedah, Pahang dan Selangor. Program ini kemudiannya diperluaskan sejajar dengan keperluan semasa.

Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), memperuntukkan Pendidikan Prasekolah dalam Sistem Pendidikan Kebangsaan. Melalui Dasar Pendidikan Prasekolah, KPM bertanggungjawab untuk memberikan pendidikan prasekolah kepada kanak-kanak yang berumur empat hingga enam tahun.

Dalam Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan, kerajaan memberi tumpuan kepada 4 sub-NKRA untuk meluaskan akses kepada pendidikan berkualiti dan berkemampuan di mana pendidikan prasekolah merupakan salah satu daripada Sub-NKRA tersebut. Key Performance Indicator (KPI) yang ditetapkan bagi Sub-NKRA ini adalah meningkatkan kadar penyertaan kanak-kanak berumur (4+ dan 5+) kepada 87% menjelang 2012, serta meningkatkan kualiti pendidikan prasekolah dengan menjadikan prasekolah swasta dan agensi-agensi lain sebagai sebahagian daripada sistem pendidikan kebangsaan.

Anjakan 1 dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 iaitu menyediakan kesamarataan akses kepada pendidikan berkualiti bertaraf antarabangsa. Sasaran di bawah anjakan ini adalah untuk meningkatkan kualiti prasekolah dan menggalakkan enrolmen sejagat menjelang 2020.

2.2 Peluasan

Peluasan kelas prasekolah KPM dilaksanakan mulai tahun 2002. Bilangan kelas prasekolah di bawah KPM hingga tahun 2018 berjumlah 9,398 buah di seluruh negara. Kelas prasekolah ini diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH), Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM), Bahagian Pendidikan Islam (BPI), Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional (BPTV), Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).

3. PERNYATAAN DASAR

Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) memperuntukkan Pendidikan Prasekolah dalam Sistem Pendidikan Kebangsaan. Melalui pernyataan dasar ini, KPM bertanggungjawab untuk memberikan pendidikan prasekolah kepada kanak-kanak yang berumur empat hingga enam tahun.

Dari segi pendemokrasian pendidikan, dasar yang khusus membolehkan kanak-kanak menikmati peluang pendidikan prasekolah tanpa mengira pendapatan keluarga, kawasan tempat tinggal dan kumpulan etnik termasuk kanak-kanak berkeperluan khas.

Dasar Pendidikan Kebangsaan berkaitan pendidikan prasekolah:

- a. Memastikan kanak-kanak di Malaysia yang berumur 4+ hingga 5+ mendapat pendidikan prasekolah sama ada yang disediakan oleh KPM, agensi kerajaan, pihak swasta dan badan bukan kerajaan.
- b. Memastikan pematuhan kepada penggunaan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK) di semua institusi prasekolah kecuali di prasekolah antarabangsa dan ekspatriat.

4. PENDIDIKAN PERCUMA

- a. Pendidikan Prasekolah KPM disediakan secara percuma oleh kerajaan.
- b. Kerajaan menyediakan peruntukan khusus untuk murid prasekolah KPM.
- c. Pihak sekolah tidak dibenarkan membuat kutipan wang daripada ibu bapa/penjaga murid prasekolah selain daripada sumbangan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) seperti yang telah diputus kan dalam Mesyuarat Agung PIBG dan mendapat kelulusan pendaftar.

5. PENGOPERASIAN PRASEKOLAH

5.1 Lokasi Pengoperasian

5.1.1 *Prasekolah Dalam Kawasan Sekolah*

- a. Sekolah Rendah Harian
- b. Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)
- c. Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas (SKPK)
- d. Sekolah Menengah Harian
- e. Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK)
- f. Kolej Vokasional
- g. Institut Pendidikan Guru Kampus (IPGK)

5.1.2 *Prasekolah di Luar Kawasan Sekolah*

- a. Rumah Panjang
- b. Pusat Komuniti

5.2 *Tanggungjawab Mengurus*

Tanggungjawab mengurus kelas prasekolah seperti dalam jadual di bawah;

Jadual 1: Tanggungjawab Mengurus Kelas Prasekolah

Tempat Operasi	Tanggungjawab/ Pengurusan	Catatan
1. Sekolah Rendah (Harian, Agama dan Pendidikan Khas)	Guru Besar Sekolah berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
2. Sekolah Menengah (Harian, Agama dan Pendidikan Khas)	Guru Besar sekolah rendah yang berhampiran (<i>caretaker</i>)	Pusat tanggungjawab adalah <i>caretaker</i>
3. Kolej Vokasional	Pengarah Kolej berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
4. Institut Pendidikan Guru Kampus (IPGK)	Pengarah IPGK berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
5. Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK)	Pengetua sekolah berkenaan	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
6. Prasekolah di luar kawasan sekolah	Guru Besar sekolah rendah yang paling hampir (<i>caretaker</i>)	Pusat tanggungjawab adalah <i>caretaker</i>

5.3 Pengoperasian Kelas Prasekolah

5.3.1 Prasekolah Satu Sesi

Pelaksanaan prasekolah satu sesi melibatkan sekolah yang beroperasi pada;

- i. sesi pagi sahaja, atau
- ii. sesi petang sahaja

Jadual 2: Cadangan Masa Pengoperasian Prasekolah Sesi Pagi

Negeri	Masa
Semenanjung	7:30 pagi hingga 11:30 pagi 8:00 pagi hingga 12:00 tengah hari 8:30 pagi hingga 12:30 tengah hari
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	7:00 pagi hingga 11:00 pagi 7:30 pagi hingga 11:30 pagi 8:00 pagi hingga 12:00 tengah hari

Jadual 3: Cadangan Masa Pengoperasian Prasekolah Sesi Petang

Negeri	Masa
Semenanjung	1:00 petang hingga 5:00 petang 1:30 petang hingga 5:30 petang
	Jumaat* 2:15 petang hingga 6:15 petang
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	12:30 tengah hari hingga 4:30 petang 1:00 petang hingga 5:00 petang
	Jumaat 1:30 petang hingga 5:30 petang

*bagi negeri Kumpulan B

5.3.2 Prasekolah Dua Sesi

- a. Pelaksanaan prasekolah dua sesi hanya dibenarkan di sekolah yang beroperasi dua sesi sahaja;
- b. Perjawatan guru dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) adalah berbeza bagi sesi pagi dan petang; dan
- c. Penggunaan ruang dan peralatan yang sama bagi kelas sesi pagi dan petang

Jadual 4: Cadangan Masa Pengoperasian Prasekolah Sesi Pagi

Negeri	Masa
Semenanjung	7:30 pagi hingga 11:30 pagi 8:00 pagi hingga 12:00 tengah hari
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	7:00 pagi hingga 11:00 pagi 7:30 pagi hingga 11:30 pagi

Jadual 5: Cadangan Masa Pengoperasian Prasekolah Sesi Petang

Negeri	Masa
Semenanjung	1:00 petang hingga 5:00 petang 1:30 petang hingga 5:30 petang
	Jumaat* 2:15 petang hingga 6:15 petang
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	12:30 tengah hari hingga 4:30 petang 1:00 petang hingga 5:00 petang
	Jumaat 1:30 petang hingga 5:30 petang

*bagi negeri Kumpulan B

Catatan:

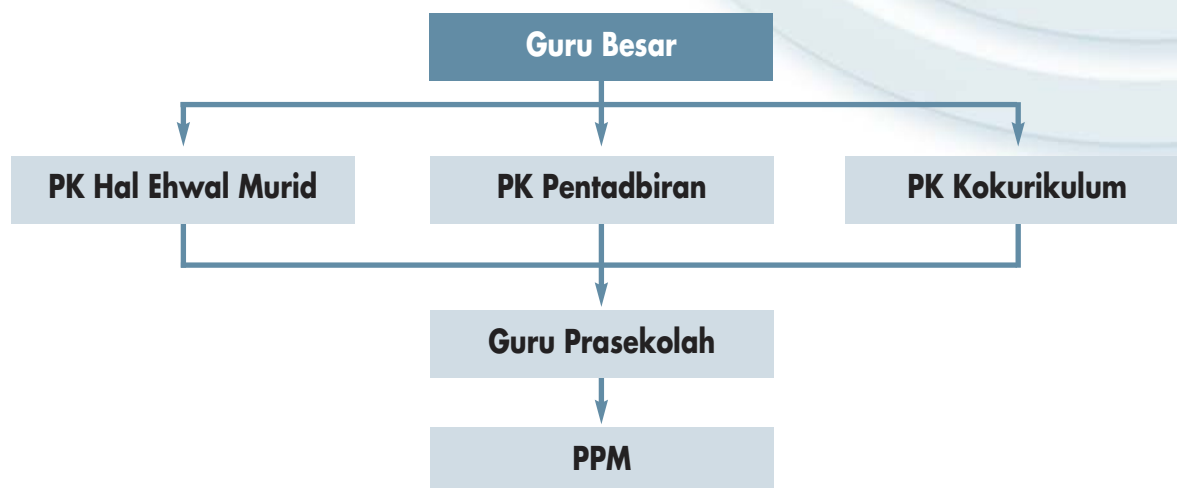
Pihak sekolah boleh menetapkan masa operasi prasekolah mengikut kesesuaian tetapi pengajaran dan pembelajaran (PdP) mestilah mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam KPK.

6. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

6.1 Carta Organisasi

Carta organisasi pentadbiran kelas prasekolah adalah seperti berikut;

Gambar Rajah 1: Sekolah Harian, SKPK, SABK dan SBJK



Gambar Rajah 2: Sekolah Harian yang mempunyai PK Pendidikan Khas



Gambar Rajah 3: Sekolah Harian yang tidak mempunyai PK Pendidikan Khas**Gambar Rajah 4:** Institut Pendidikan Guru

Gambar Rajah 5: Sekolah Menengah Teknik/Kolej Vokasional

6.2 Peranan dan Bidang Tugas Pentadbir

6.2.1 *Pengarah/Pengetua/Guru Besar*

Pengarah/Pengetua/Guru Besar bertanggungjawab kepada perkara yang berikut :

- i. Bertanggungjawab kepada kelas prasekolah di bawah jagaannya secara menyeluruh meliputi bidang pentadbiran, kebajikan, keselamatan, kewangan, kurikulum dan kokurikulum.
- ii. Memastikan guru opsyen prasekolah mengajar di kelas prasekolah atau guru terlatih sekiranya tiada guru opsyen prasekolah.
- iii. Memastikan guru prasekolah dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Kewangan Sekolah dan Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.
- iv. Memastikan kelas prasekolah mempunyai guru relief sekiranya guru prasekolah tidak hadir bertugas/menghadiri tugas rasmi.
- v. Memastikan setiap kelas prasekolah mempunyai seorang Pembantu Pengurusan Murid (PPM) atau Pekerja Sambilan Harian sekiranya tiada pengisian PPM (tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa).
- vi. Mengawal selia pengurusan kewangan prasekolah.
- vii. Memastikan tatacara pengurusan perolehan di kelas prasekolah dilaksanakan mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- viii. Memastikan kurikulum prasekolah dilaksanakan sepenuhnya dan pencerapan dilakukan sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- ix. Melaksanakan pemantauan pengurusan ke kelas prasekolah secara berkala.
- x. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap prasekolah luar premis di bawah seliaannya.
- xi. Memastikan PPM Prasekolah melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan.
- xii. Mengeluarkan surat arahan penetapan waktu bekerja kepada PPM Prasekolah (rujuk Jadual Cadangan Waktu Bekerja PPM).

- xiii. Melaksanakan tugas sebagai pengerusi jawatankuasa pemilihan murid prasekolah.
- xiv. Memastikan guru bukan opsyen yang mengajar di kelas prasekolah pendidikan khas dan integrasi menghadiri Kursus Asas Pendidikan Khas yang dianjurkan oleh KPM.
- xv. Melaksanakan tugas sebagai Pengerusi Panel Rancangan Pendidikan Individu (RPI) murid berkeperluan khas.

6.2.2 **Timbalan Pengarah/Penolong Kanan**

Membantu Pengarah/Pengetua/Guru Besar dalam semua bidang pengurusan dan pentadbiran serta melaksanakan bidang tugas hakikinya sebagai Timbalan Pengarah/Penolong Kanan.

6.2.3 **Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas/Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)**

Membantu Guru Besar dalam semua bidang pengurusan dan pentadbiran serta melaksanakan bidang tugas hakikinya sebagai Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas/Penyelaras PPKI.

7. GURU DAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID

7.1 Guru Prasekolah

7.1.1 **Tugas dan Tanggungjawab guru**

Bilangan guru prasekolah adalah berdasarkan bilangan kelas prasekolah, iaitu seorang guru bagi sebuah kelas. Guru prasekolah bertanggungjawab kepada perkara berikut:

- a. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).
 - i. Melaksanakan PdPc dan pentaksiran mengikut KPK.
 - ii. Merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
 - iii. Menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi merangsang bimbingan dan asuhan.
 - iv. Mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah dalam kalangan murid prasekolah.
 - v. Merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
 - vi. Memilih dan menyediakan bahan bantu mengajar serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
 - vii. Mendampingi murid semasa menjalankan aktiviti harian di prasekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
 - viii. Melaksanakan aktiviti kokurikulum.
 - ix. Menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas.
- b. Pengurusan Pentadbiran Kelas Prasekolah
 - i. Membuat inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah.
 - ii. Memastikan PPM mengurus surat-menyurat yang berkaitan dengan prasekolah.

- iii. Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
 - iv. Mengurus permohonan kemasukan dan pendaftaran murid prasekolah.
 - v. Mengemas kini data dan maklumat dalam Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).
 - vi. Melaksanakan penarafan sendiri menggunakan instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK).
 - vii. Melaksanakan pentaksiran murid secara berterusan.
 - viii. Bekerjasama dengan agensi lain atau pihak luar berkaitan prasekolah.
 - ix. Membuat lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid-murid yang bermasalah sekiranya perlu.
 - x. Melaksanakan pengurusan kewangan prasekolah.
 - xi. Melaksanakan pengurusan fail secara sistematik.
 - xii. Bersama-sama murid dalam perhimpunan rasmi sekolah.
 - xiii. Menyediakan dokumentasi lengkap bagi setiap program yang dijalankan.
 - xiv. Membantu mengurus Elaun Murid Khas (EMK).
 - xv. Menyediakan Rancangan Pendidikan Individu (RPI).
 - xvi. Membantu pentadbir memastikan PPM melaksanakan tugas mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2003.
- c. Pengurusan Hal Ehwal Murid
- i. Menyambut kedatangan murid dengan mesra.
 - ii. Memastikan murid berada dalam keadaan sihat dan bersih.
 - iii. Mendaftar kehadiran murid prasekolah setiap hari.
 - iv. Memastikan pergerakan keluar masuk murid semasa sesi persekolahan direkodkan.
 - v. Memastikan murid pulang dalam keadaan selamat.
 - vi. Memastikan keselamatan murid sentiasa terjamin.
- d. Pengurusan Penyediaan Makanan
- i. Memastikan penyediaan makanan oleh PPM mengikut menu yang ditetapkan.
 - ii. Memastikan bahan keperluan untuk penyediaan makanan dibekalkan ke kelas prasekolah mengikut pesanan yang diluluskan.
 - iii. Memastikan perkakasan dan ruang yang digunakan untuk penyediaan makanan sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

7.2 Guru Ganti

Pihak pentadbir perlu memastikan terdapat guru ganti di kelas prasekolah jika guru prasekolah tidak hadir bertugas atas sebab yang berikut :

- a. Cuti bersalin
- b. Cuti sakit berpanjangan yang disahkan oleh doktor kerajaan
- c. Cuti Haji
- d. Cuti tanpa gaji yang diluluskan
- e. Menghadiri kursus jangka panjang

Guru ganti di kelas prasekolah seboleh-bolehnya terdiri daripada guru terlatih.

Bagi kelas prasekolah pendidikan khas dan integrasi, guru pendidikan khas terlatih boleh diarah untuk mengajar kelas prasekolah pendidikan khas.

Nota : Tertakluk kepada pekeliling yang sedang berkuatkuasa

7.3 Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

7.3.1 Waktu Bekerja PPM

- a. Pentadbir sekolah perlu mematuhi garis panduan waktu bekerja bagi pegawai dan anggota kumpulan pelaksana iaitu selama sembilan jam sehari termasuk satu jam waktu rehat sebagaimana yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017.
- b. Ketua jabatan boleh mengeluarkan arahan secara bertulis kepada mana-mana pegawai sekiranya terdapat tugas-tugas yang perlu dilaksanakan selain daripada waktu bekerja tersebut atas dasar kepentingan perkhidmatan.
- c. Ketua Jabatan perlu menggunakan budi bicara dalam menentukan waktu bekerja dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan dan kebajikan pegawai secara bersama berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

7.3.2 Tugas dan Tanggungjawab PPM

PPM bertanggungjawab kepada perkara berikut:

- a. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran
 - i. Membantu guru prasekolah merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
 - ii. Membantu menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi merangsang bimbingan dan asuhan.
 - iii. Membantu mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu dan minat untuk meneroka dalam kalangan murid prasekolah.
 - iv. Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
 - v. Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
 - vi. Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan kesejahteraan murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah

- semasa murid berkenaan di bawah jagaannya.
- vii. Memberi bantuan kepada murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti-aktiviti harian di sekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
 - viii. Membantu guru prasekolah dalam penyediaan pengajaran dan pembelajaran.
- b. Pengurusan Pentadbiran Kelas Prasekolah
- i. Membantu guru mendaftar kehadiran murid prasekolah setiap hari.
 - ii. Membantu guru membuat inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah.
 - iii. Melaksanakan tugas dalam urusan surat menyurat yang berkaitan dengan prasekolah.
 - iv. Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
 - v. Mengemas kini data dan maklumat murid prasekolah.
 - vi. Membantu menguruskan permohonan kemasukan dan pendaftaran murid prasekolah.
 - vii. Membantu menghubungi agensi-agensi luar atau pihak luar yang bekerjasama atau bagi mendapatkan maklumat berkaitan prasekolah.
 - viii. Membantu guru prasekolah membuat lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid yang bermasalah sekiranya perlu.
 - ix. Membantu guru prasekolah dalam menguruskan akaun dan perkara yang berkaitan dengan kewangan prasekolah.
 - x. Membantu guru merekodkan perbelanjaan dan sumbangan* yang diterima untuk prasekolah.
- *Tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998-Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
- c. Pengurusan Penyediaan Makanan/Mengemas/Membersih
- i. Menyedia (memasak atau mendapatkan bekalan tersebut daripada pembekal) dan menghidang makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang bagi murid prasekolah berdasarkan cadangan menu standard prasekolah.
 - ii. Mengemas dan membersihkan perkakasan seperti pinggan, piring, cawan, peralatan dapur, mangkuk, cerek, peti ais dan sebagainya.
 - iii. Menyedia dan mengemaskan kelas dan bilik-bilik atau ruang yang lain sebelum dan selepas PdP termasuk menyapu, mengunci pintu kelas dan menjaga kebersihan kelas dan ruang-ruang lain.
 - iv. Mengatur kerusi dan meja serta membantu guru menyusun alat dan bahan pengajaran di dalam kelas.
 - v. PPM tidak diwajibkan untuk mengambil suntikan tifoid berdasarkan surat makluman daripada Kementerian Kesihatan Malaysia nombor Bil(3)dlm KKM-171/BKP/11/54/0803 JLD2 bertarikh 24 Disember 2013 – Permohonan Nasihat dan Penjelasan Berkenaan Suntikan

Tifoid Bagi Penyediaan Makanan Oleh Pembantu Pengurusan Murid Prasekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.

- d. Pengurusan Hal Ehwal Murid
 - i. Melayani kerenah murid prasekolah dan menolong memastikan mereka sentiasa berkeadaan bersih.
 - ii. Berusaha untuk menjadi contoh teladan yang baik kepada murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.
 - iii. Menyambut kedatangan murid semasa menghadiri kelas dan juga memastikan mereka keluar kelas dalam keadaan selamat.
 - iv. Membantu murid ke tandas sekiranya perlu dan membantu memerhatikan murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.
 - v. Membantu guru prasekolah menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas.
 - vi. Membantu mengawasi murid prasekolah semasa ketiadaan guru prasekolah.
 - vii. Bersama-sama murid dalam perhimpunan rasmi sekolah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa* .

Nota : 1. *Sebarang tugas yang diarahkan tidak boleh bersifat harian dan mengganggu tugas hakiki PPM Prasekolah

7.3.3 **Pembantu Pengurusan Murid Ganti (Pekerja Sambilan Harian)**

Pihak pentadbir boleh memohon Pekerja Sambilan Harian sekiranya:

- a. PPM tidak hadir bertugas atas sebab :
 - i. Cuti bersalin
 - ii. Cuti sakit berpanjangan yang disahkan oleh doktor kerajaan
 - iii. Cuti tanpa gaji yang diluluskan
 - iv. Cuti Haji
 - v. Cuti belajar
- b. Perjawatan yang belum diisi

Nota: Tertakluk kepada pekeliling yang sedang berkuatkuasa

7.3.4 **Panduan Penyediaan Makanan**

- a. PPM dikehendaki menghadiri kursus dan latihan berkaitan pengendalian makanan.
- b. PPM mesti mematuhi kod etika pemakaian ketika menyediakan sajian dengan memakai apron, sarung tangan dan penutup kepala seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Kebersihan Makanan 2009 oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- c. Sajian makanan murid prasekolah mesti berdasarkan panduan menu yang disyorkan.
- d. PPM tidak dibenarkan untuk menyajikan makanan yang tidak sihat yang

mengandungi monosodium glutamat (MSG), serbuk perasa tambahan, makanan dalam tin, makanan yang diproses, minuman berkarbonat dan makanan yang mempunyai kandungan gula yang tinggi.

- e. Melupuskan bahan mentah dan bahan masakan yang telah tamat tempoh.
- f. Stok bahan mentah dan bahan masakan hendaklah disimpan di tempat yang bersesuaian dan selamat.

7.3.5 **Prosedur Penyediaan Makanan**

Amalan penyediaan makanan untuk murid prasekolah disediakan oleh PPM di kelas prasekolah yang merupakan salah satu bidang tugas utama. Penyediaan makanan bagi murid prasekolah perlu mengikut prosedur berikut:

- a. PPM perlu memasak bagi kelas prasekolah yang telah dibekalkan dengan kelengkapan dan peralatan memasak.
- b. Bagi situasi berikut, pesanan makanan boleh dibuat:
 - i. Kelas prasekolah tiada PPM disebabkan oleh:
 - kelas tidak dibekalkan dengan PPM;
 - ketiadaan PPM kerana cuti bersalin, cuti rehat, cuti tanpa gaji, cuti sakit dan menghadiri kursus; dan
 - tiada PPM ganti.
 - ii. Tiada ruang penyediaan makanan sekiranya kelas prasekolah menumpang di bilik darjah/bilik khas.
 - iii. Ruang penyediaan makanan disita oleh Jabatan Kesihatan/Pihak Berkuasa Tempatan.
 - iv. Peralatan memasak mengalami kerosakan, kehilangan, atau tidak berfungsi dengan baik.
- c. Sekiranya berlaku situasi seperti perkara 7.3.5(b), pihak pentadbir perlu mengambil langkah-langkah seperti berikut:
 - i. Mendapatkan makanan bermasak daripada pembekal yang dilantik.
 - ii. Memastikan pembekal mematuhi syarat-syarat yang berikut:
 - garis panduan makanan yang telah ditetapkan oleh pihak berwajib dipatuhi;
 - penyediaan makanan mengikut menu yang telah ditetapkan oleh pihak institusi;
 - harga makanan mengikut kadar peruntukan bantuan makanan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia;
 - iii. memastikan tatacara perolehan mengikut Surat Pekeliling yang sedang berkuatkuasa

7.3.6 **Pengurusan Penyediaan Makanan di Bulan Ramadan**

- a. Penyediaan makanan hendaklah dibuat setiap hari.
- b. Dibenarkan menyedia makanan secara berbungkus kepada murid.
- c. Makanan yang dimasak/disediakan hendaklah tahan lama dan tidak mudah rosak.
- d. Makanan yang dibekalkan mestilah bersih, berzat dan seimbang.

7.3.7 Keselamatan Semasa Penyediaan Makanan

- a. Ruang pengudaraan hendaklah mencukupi dan sesuai.
- b. Penggunaan dapur elektrik adalah digalakkan.
- c. Jika menggunakan dapur gas, ruang memasak hendaklah diasingkan menggunakan dinding batu bata dan pintu rintangan api dengan ketahanan api tidak kurang dua jam.
- d. Jika tidak mematuhi kriteria di atas, pihak pentadbir hendaklah memastikan:
 - i. Aktiviti memasak hendaklah dilakukan di luar bangunan prasekolah.
 - ii. Peralatan dan bahan-bahan yang mudah terbakar hendaklah diletakkan berjauhan dari tempat aktiviti memasak.
 - iii. Semua peralatan memasak hendaklah disimpan kembali di tempat yang selamat selepas digunakan.

7.4 Etika Pakaian

Etika pakaian guru dan PPM adalah tertakluk kepada Perkara 6 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang memperuntukkan:

- a. Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.
- b. Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri suatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara tersebut dan jika pakaian untuk upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi upacara tersebut.

Berikut adalah pekeliling-pekeliling dan panduan berhubung etika berpakaian bagi penjawat awam:

- a. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 tahun 1985 (Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-Pegawai Awam).
- b. Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 tahun 2006 (Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi).
- c. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2008 (Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis).
- d. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 tahun 2013 (Pemakaian *Two/Three – Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita).

Hiasan atau aksesori hendaklah ringkas dan bersesuaian dengan bidang tugas masing-masing.

8. PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

Fail rasmi prasekolah hendaklah ditempatkan di pejabat sekolah. Salinan surat dan dokumen yang diterima atau dikeluarkan hendaklah disimpan di kelas prasekolah. Penggunaan fail keras membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Sesalinan fail sahaja perlu ditempatkan di kelas prasekolah.

8.1 Fail yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- a. Pengurusan Am
 - i. Sejarah penubuhan prasekolah
 - ii. Visi, Misi, Moto, Piagam Pelanggan, peraturan dan pelan lantai luar dan dalam sekolah
 - iii. Carta Organisasi dan Jawatankuasa Pengurusan Prasekolah
 - iv. Takwim tahunan
 - v. Brosur prasekolah
 - vi. Surat jemputan dari/ke agensi luar dan berkaitan
 - vii. Surat panggilan ibu bapa/penjaga
 - viii. Aduan dan cadangan
 - ix. Keselamatan
 - x. Lain-lain yang berkaitan dengan pengurusan am
- b. Akta/Pekeliling/Surat Siaran/Surat Makluman
 - i. Akta Pendidikan 1996 (Cabutan [Akta 550] berkaitan prasekolah)
 - ii. Surat Pekeliling/Surat Siaran yang diterima dari KPM/JPN/PPD/PPW
 - iii. Lain-lain yang berkaitan Akta/Pekeliling/Surat Siaran/Surat Makluman
- c. Mesyuarat/Taklimat/Kursus/Bengkel/Seminar
 - i. Surat panggilan yang dimintakan
 - ii. Bahan sokongan yang diterima semasa menghadiri mesyuarat/taklimat/kursus/bengkel/seminar
 - iii. Minit mesyuarat/minit curai/laporan
 - iv. Lain-lain yang berkaitan mesyuarat/taklimat/kursus/bengkel/seminar
- d. Kewangan
 - i. Anggaran belanjawan tahunan
 - ii. Dokumen kewangan
 - iii. Lain-lain yang berkaitan kewangan
- e. Pengurusan Prasekolah
 - i. Data dan maklumat prasekolah
 - ii. Perakuan menghadiri taklimat/kursus/bengkel/seminar
 - iii. Dokumen berkaitan pemantauan
 - iv. Laporan/dokumentasi aktiviti tahunan
 - v. Menu
 - vi. Lain-lain yang berkaitan Pengurusan Prasekolah

- f. Kurikulum Prasekolah
 - i. Dokumen kurikulum
 - ii. Dokumen pencerapan
 - iii. Dokumen berkaitan pentaksiran prasekolah
 - iv. Lain-lain yang berkaitan kurikulum prasekolah
- g. Hal Ehwal Murid
 - i. Senarai permohonan kemasukan murid
 - ii. Keputusan pemilihan murid
 - iii. Senarai permohonan yang telah diperaku dan disahkan oleh PPD/JPN
 - iv. Pendaftaran dan taklimat prasekolah
 - v. Surat/borang kebenaran ibu bapa
 - vi. Lain-lain yang berkaitan hal ehwal murid
- h. Harta Modal dan Inventori :
 - i. Salinan dokumen KEW. PA, nota hantaran, invois, Sijil Pengujian dan Pemasangan (SPP) dan Sijil Akuan Penerimaan (SAP)
 - ii. Penyelenggaraan, hapus kira dan pelupusan
 - iii. Lain-lain yang berkaitan Harta Modal dan Inventori
- i. Profil Murid (setiap murid)
 - i. Maklumat/dokumen asas murid dan ibu bapa/penjaga
 - ii. Dokumen kesihatan murid
 - iii. Pentaksiran/perkembangan murid
 - iv. Lain-lain yang berkaitan Profil Murid
- j. Rancangan Pengajaran Individu
(bagi prasekolah pendidikan khas sahaja)

8.2 Rekod Pemantauan, Pergerakan dan Buku Pelawat

- a. Rekod pemantauan/pencerapan hendaklah disediakan sebagai eviden pemantauan/pencerapan dilaksanakan.
- b. Buku pergerakan guru dan PPM hendaklah disediakan bagi merekod pergerakan guru dan PPM.
- c. Buku rekod keluar masuk murid prasekolah hendaklah disediakan supaya pergerakan murid dapat dipantau.
- d. Buku pelawat hendaklah disediakan untuk merekod nama pelawat dan tujuan lawatan.

9. PENGURUSAN KEWANGAN

9.1 Bantuan Persekolahan Murid

9.1.1 Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah (PCG)

- i. Tuntutan PCG Prasekolah layak dituntut bagi murid yang bersekolah di Sekolah/Institusi Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan sahaja.
- ii. Kadar PCG Prasekolah yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid prasekolah ialah RM100.00 seorang murid setahun.

- iii. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan PCG Prasekolah adalah:
 - a. Pembelian inventori dan bahan habis guna bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
 - b. Penyelenggaraan peralatan permainan dalam dan luar bilik darjah serta penyelenggaraan komputer dan peralatan lain bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
 - c. Pembelian buku rujukan, ensiklopedia, perisian, cakera padat dan lain-lain yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
 - d. Program dan lawatan berunsurkan pendidikan yang boleh memberikan pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sama ada semasa cuti persekolahan atau hari persekolahan.
 - e. Perolehan Harta Modal adalah tidak dibenarkan.

9.1.2 **Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)**

- i. Tuntutan BMP hanya layak dituntut bagi murid yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan sahaja.
- ii. Kadar BMP yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid adalah untuk tempoh 200 hari setahun adalah seperti jadual di bawah:

Jadual 6: Kelayakan Murid dan Kadar BMP

Negeri	Kadar Seorang Murid Sehari
Semenanjung	RM2.00
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	RM2.25

- iii. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan BMP adalah:
 - a. Perolehan bahan mentah memasak
 - b. Gas/bahan api memasak
 - c. Makanan tambahan
 - d. Perkara lain yang melibatkan penyediaan/pemberian makanan berkhasiat kepada murid di kelas prasekolah

9.1.3 **Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKKP)**

- i. Tuntutan BKKP layak dituntut bagi murid yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan sahaja.
- ii. Kadar BKKP yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid prasekolah ialah **RM25.00** seorang murid setahun.
- iii. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan BKKP adalah meliputi aktiviti:
 - a. Sukan/sukaneka;
 - b. Karnival Pendidikan Prasekolah;
 - c. Konvokesyen; dan

- d. Lawatan
- iv. Perbelanjaan pelaksanaan aktiviti di atas adalah seperti yang berikut:
 - a. Urusan makan dan minum, penginapan, sewaan dan pengangkutan murid dan guru pengiring prasekolah/pembantu pengurusan murid;
 - b. Perolehan/penyediaan bahan cetak dan bahan habis guna;
 - c. Pembelian dan penyelenggaraan peralatan kokurikulum dan sukan prasekolah; dan
 - d. Pembelian hadiah aktiviti.

9.1.4 **Insurans Takaful**

- i. Tuntutan Insurans Takaful hanya layak dituntut bagi murid yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan sahaja;
- ii. Kadar kelayakan Insurans Takaful untuk seorang murid ialah **RM1.50**; dan
- iii. Perlindungan Insurans Takaful meliputi:
 - a. Setiap murid warganegara Malaysia yang berdaftar di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan mulai 1 Januari tahun semasa hingga 31 Disember tahun yang sama akan dilindungi secara automatik bagi sepanjang tempoh tersebut.
 - b. Perlindungan 24 jam sehari semalam dan meliputi seluruh dunia.

*Tertakluk kepada pekeliling yang sedang berkuatkuasa

9.1.5 **Elaun Murid Khas (EMK)**

- i. EMK dibayar sebanyak RM150.00 setiap bulan bagi seorang murid yang layak. (**Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3 Tahun 2009** – Kadar Elaun para 3)
- ii. EMK dibayar melalui akaun bank murid
- iii. Pembayaran dibuat sekali setahun
- iv. Peruntukan disalurkan terus oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).
- v. Sekiranya berlaku lebih peruntukan EMK, BPKhas dan JPN dikehendaki memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama 'Ketua Akauntan Kementerian Pendidikan Malaysia' sebelum atau pada 30 November tahun semasa.

9.2 **Prosedur Tuntutan/Pelarasan**

- i. Tuntutan awal bantuan persekolahan bagi tahun semasa hendaklah dipohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya.
- ii. Pihak sekolah **WAJIB** melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenalpasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.
- iii. Pelarasan peruntukan tahun semasa hendaklah dibuat berdasarkan perbezaan murid pada 1 Oktober tahun sebelum (tuntutan awal) dengan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.

10. PENGURUSAN ASET ALIH

10.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan di Prasekolah

Pengurusan aset alih dan stor di prasekolah adalah tertakluk di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan (pentadbir institusi) dan hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP). Garis Panduan pengurusan aset alih dan stor ini hendaklah dibaca bersekali dengan 1PP AM 1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan. Semua pekeliling berkaitan boleh dimuat turun melalui laman sesawang <http://1pp.treasury.gov.my/>.

10.2 Penggunaan dan Penyimpanan

10.2.1 **Objektif**

Semua Aset Alih Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

- Mengurangkan pembaziran;
- Menjimatkan kos;
- Mencapai jangka hayat;
- Mencegah penyalahgunaan; dan
- Mengelakkan kehilangan.

10.2.2 **Penggunaan**

Penggunaan Aset Alih Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- Bagi tujuan rasmi sahaja;
- Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
- Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
- Hendaklah direkodkan penggunaannya; dan
- Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih **KEW.PA-9**.

Aset alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat **kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Aset Institusi**. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

10.2.3 **Penyimpanan**

- Aset Alih Kerajaan hendaklah disimpan di **tempat yang selamat** dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah **bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset** di bawah tanggungjawabnya.
- Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah **kawalan maksimum**.

10.2.4 **Penyelenggaraan**

- a. Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan bertujuan untuk:
 - i. Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
 - ii. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
 - iii. Meningkatkan keupayaan;
 - iv. Mengurangkan kerosakan;
 - v. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
 - vi. Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;
 - vii. Menjamin keselamatan pengguna;
 - viii. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
 - ix. Memelihara imej Kerajaan.

- b. Jenis Penyelenggaraan
Penyelenggaraan terbahagi kepada **dua (2) jenis seperti berikut:**
 - i. **Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)** ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
 - ii. **Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*)** ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

10.3 **Pelupusan**

Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- a. tidak ekonomi dibaiki;
- b. usang;
- c. rosak dan tidak boleh digunakan;
- d. luput tempoh penggunaan;
- e. keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- f. tiada alat ganti di pasaran;
- g. pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- h. disyor selepas pemeriksaan aset;
- i. tidak lagi diperlukan oleh institusi;
- j. perubahan teknologi; dan
- k. melebihi keperluan.

Pelupusan ke atas stok hendaklah dilaksanakan apabila terdapat stok yang didapati **rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok.**

Semua permohonan pelupusan aset alih dan stok hendaklah dilaksanakan **melalui Pegawai Aset Sekolah**. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan **pelupusan aset alih dan stok dilaksanakan mengikut tatacara di dalam AM2.6 1PP – Pelupusan.**

10.4 Kehilangan Aset Alih

- a. Apabila berlaku kehilangan aset dan stok Kerajaan di prasekolah, **pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Aset/Pegawai Stor** dengan serta-merta. Laporan boleh dibuat dalam bentuk panggilan telefon, aplikasi pesanan ringkas (SMS, whatsapp, telegram dan seumpamanya), e-mel, surat dan sebagainya.
- b. Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah **membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam** dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- c. Ketua Jabatan hendaklah memastikan proses hapus kira aset yang telah hilang **dilaksanakan mengikut tatacara di dalam AM2.7 IPP - Kehilangan dan Hapus Kira.**

11. TATACARA PEROLEHAN BANTUAN PRASEKOLAH

11.1 Kaedah Perolehan

Kaedah perolehan hendaklah dilaksanakan secara:

- a. Pembelian Terus
Perolehan sehingga RM20,000 setahun hendaklah dilaksanakan:
 - i. secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;
 - ii. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan
- b. Sebut Harga B
Perolehan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 perlu dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:
 - i. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;
 - ii. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;
 - iii. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan
 - iv. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
- c. Sebut Harga A
 - i. Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.

- ii. Tempoh notis sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.

Catatan: perolehan BMP hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa melalui 1PP.

11.2 Rujukan dan Peraturan Berkaitan

- a. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP);
- b. Buku Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (TPPKWS) 2012;
- c. Surat Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia bagi Melaksanakan Perolehan Bantuan Makanan Prasekolah (BMP) Secara Pembelian Terus S/K.KEW/PK/MOF/D/77/1 SK.7(6) bertarikh 8 September 2017;
- d. Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal dan Jadual Arahan Kerja Pegawai Pengawal yang sedang berkuat kuasa; dan
- e. Lain-lain Pekeliling dan arahan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

12. KURIKULUM

12.1 Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK)

- a. Prasekolah KPM menggunakan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan seperti yang termaktub dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).
- b. Mulai 1 Januari 2017, KPM mewajibkan penggunaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK) (Semakan 2017) yang sebelum ini dikenali sebagai Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan.
- c. KSPK (Semakan 2017) hendaklah dilaksanakan di semua tadika seperti prasekolah KPM, tadika di bawah agensi kerajaan, tadika swasta dan tabika. (*Rujuk "Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7 tahun 2016 bertarikh 02 November 2016 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (Semakan 2017)"*)
- d. Peruntukan masa pengajaran dan pembelajaran (PdP) hendaklah dipatuhi dan dilaksanakan seperti yang berikut:
 - i. Prasekolah termasuk kelas prasekolah pendidikan khas hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya 240 minit sehari (termasuk masa rehat), iaitu sejumlah 1,200 minit seminggu untuk murid-murid yang berumur 5+ tahun;
 - ii. Prasekolah termasuk kelas prasekolah pendidikan khas hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya 210 minit sehari (termasuk masa rehat), iaitu sejumlah 1,050 minit seminggu untuk murid-murid yang berumur 4+ tahun;
 - iii. Prasekolah yang menggunakan Bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar hendaklah melaksanakan 50 peratus (600 minit) PdP dalam Bahasa Melayu dan 50 peratus (600 minit) PdP dalam Bahasa Inggeris seminggu;
 - iv. Prasekolah yang menggunakan selain bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar hendaklah melaksanakan 33.33 peratus (400 minit) PdP dalam Bahasa Melayu, 33.33 peratus (400 minit) PdP dalam Bahasa Inggeris dan 33.33 peratus (400 minit) PdP dalam bahasa pengantar seminggu;

- v. Jika terdapat lima orang murid atau lebih yang beragama Islam dalam sesebuah prasekolah, maka murid-murid itu hendaklah diberikan pengajaran Pendidikan Islam oleh guru yang bertauliah, sekurang-kurangnya 120 minit seminggu; dan
 - vi. Jika terdapat lima orang murid atau lebih yang bukan beragama Islam dalam sesebuah prasekolah, maka murid-murid itu hendaklah diberikan pengajaran Pendidikan Moral sekurang-kurangnya 120 minit seminggu.
- e. Peruntukan masa minimum PdP mengikut minit seminggu adalah seperti seperti dalam jadual di bawah.

Jadual 7: Peruntukan masa minimum PdP mengikut minit seminggu dalam kelas Prasekolah

Bahasa	Peruntukan masa Seminggu (minit)	
	Bahasa Pengantar Bahasa Melayu	Bahasa Pengantar selain Bahasa Melayu
1. Bahasa Melayu	60	60
2. Bahasa Inggeris	60	60
3. Bahasa Cina/Bahasa Tamil	-	60
4. Aktiviti Luar	120	120
5. Pendidikan Islam/Pendidikan Moral	120	120
6. Matematik Awal	40	40
7. Pembelajaran Bersepadu	800	740
Jumlah	1,200	1,200

- i. Aktiviti luar merangkumi Aktiviti Fizikal dan Main Bebas. Aktiviti Luar hendaklah dijalankan di luar kelas dan perlu dilaksanakan setiap hari.
- ii. Aktiviti Fizikal dijalankan 30 minit, dua kali seminggu dan Main Bebas dijalankan 20 minit, tiga kali seminggu.
- iii. Aktiviti Fizikal ialah aktiviti yang melibatkan pergerakan tubuh badan dan memerlukan tenaga untuk meningkatkan kecergasan fizikal dan kesihatan diri.
- iv. Main Bebas merupakan aktiviti yang memberi peluang kepada murid untuk membuat pilihan secara bebas untuk bermain.
- v. Pembelajaran Bersepadu terdiri daripada aktiviti rutin (Perbualan Awal, Rehat dan Aktiviti Penutup) dan Aktiviti Pembelajaran. Walau bagaimanapun, Pembelajaran Bersepadu di kelas prasekolah Pendidikan Khas adalah seperti berikut (Jadual 8):

Jadual 8: Pembelajaran Bersepadu Mengikut Kategori

Kategori Prasekolah Pendidikan Khas	Pembelajaran Bersepadu
1. Masalah Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti rutin (Perbualan Awal, Rehat dan Aktiviti Penutup) • Aktiviti Pembelajaran • Pengurusan Diri
2. Ketidakupayaan Penglihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti rutin (Perbualan Awal, Rehat dan Aktiviti Penutup) • Aktiviti Pembelajaran • Kemahiran Braille • Pengurusan Diri • Orientasi dan Mobiliti
3. Ketidakupayaan Pendengaran	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti rutin (Perbualan Awal, Rehat dan Aktiviti Penutup) • Aktiviti Pembelajaran • Bahasa Isyarat Komunikasi

- vi. Guru hendaklah mempelbagaikan strategi PdP yang bersesuaian dengan tahap perkembangan, keperluan, kebolehan, bakat dan minat murid.
- vii. Guru hendaklah mewujudkan pusat pembelajaran di prasekolah. Pusat pembelajaran merupakan ruang yang dilengkapi dengan bahan dan peralatan pembelajaran untuk murid melaksanakan aktiviti sama ada secara berstruktur atau bebas. Pusat pembelajaran memberi peluang kepada murid membina pengetahuan dan kemahiran secara sendiri. Oleh itu, guru perlu mengoptimalkan penggunaan pusat pembelajaran.

12.2 Pentaksiran

12.2.1 *Pengenalan*

Pentaksiran di prasekolah adalah satu proses yang meliputi pelbagai kaedah untuk mendapatkan maklumat tentang perkembangan dan pembelajaran murid. Pentaksiran merupakan perkara asas dan penting dalam proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang dijalankan secara berterusan.

12.2.2 *Ciri-Ciri Pentaksiran*

Pentaksiran yang dijalankan di prasekolah merangkumi ciri-ciri berikut:

- a. Mementingkan proses
- b. Secara tidak formal
- c. Suasana semula jadi
- d. Bersifat diagnostik
- e. Berterusan

12.2.3 **Tujuan Pentaksiran**

Tujuan pentaksiran prasekolah adalah seperti berikut:

- a. Mengesan pertumbuhan dan perkembangan murid bersesuaian dengan peringkat umur;
- b. Mengenal pasti kecerdasan dan potensi murid bagi memperkukuh dan mempertingkatkan perkembangan secara menyeluruh;
- c. Mengenal pasti kelebihan dan kekurangan murid dalam pembelajaran dari semasa ke semasa;
- d. Memberi maklum balas kepada murid, ibu bapa/penjaga dan pentadbir sekolah tentang perkembangan dan pembelajaran murid dalam semua aspek yang terkandung dalam Kurikulum Prasekolah Kebangsaan;
- e. Mengesan keberkesanan pengajaran guru serta peluang pembelajaran dan persekitaran yang disediakan; dan
- f. Membantu guru merancang tindakan susulan yang berkesan untuk:
 - i. Mengembangkan potensi murid ke tahap optimum.
 - ii. Membantu pembelajaran murid.
 - iii. Memperbaiki pengajaran guru.

12.2.4 **Prinsip Pelaksanaan Pentaksiran**

Prinsip Pelaksanaan Pentaksiran Prasekolah adalah seperti berikut:

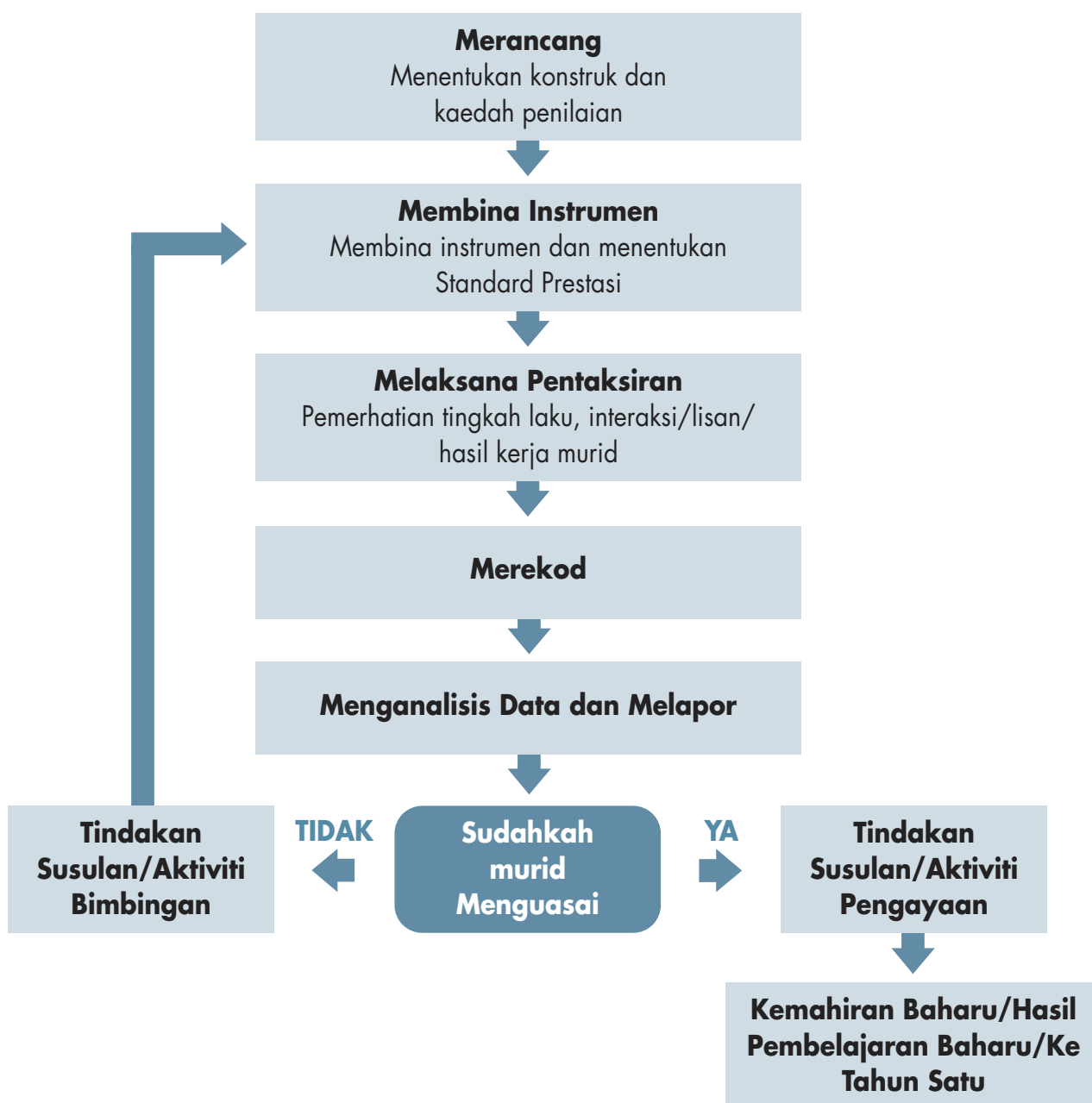
- a. Pentaksiran dijalankan merangkumi aspek kognitif, afektif dan psikomotor yang terdapat dalam Kurikulum Prasekolah Kebangsaan;
- b. Pentaksiran dilaksanakan selari dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. Pentaksiran dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh persekolahan;
- d. Kaedah pentaksiran harus sah dan sahih; sesuai dengan perkembangan murid; dan berasaskan kaedah saintifik.
 - i. Pentaksiran berasaskan kriteria dan bukan perbandingan antara murid.
 - ii. Kaedah pentaksiran adalah pemerhatian berterusan dan penilaian hasil kerja murid. Ujian atau peperiksaan formal tidak harus dilaksanakan.
 - iii. Data yang dikumpulkan perlu dianalisis supaya pelaporan yang dibuat adalah sah dan sahih.
 - iv. Dokumentasi pentaksiran perlu secara sistematik. Contoh rekod pentaksiran adalah seperti senarai semak, skala kadar, rekod anekdot, rekod berterusan, persampelan masa dan persampelan peristiwa.
- e. Pentaksiran harus dijalankan dengan penuh beretika dan mengambil kira hak asasi kanak-kanak.

12.2.4 **Proses Pentaksiran**

Pelaksanaan pentaksiran melibatkan beberapa proses berikut:

- a. Merancang
- b. Membina instrumen
- c. Melaksanakan pentaksiran
- d. Merekod
- e. Menganalisis data
- f. Melapor

Gambar Rajah 6: Proses Pentaksiran



Bagi membuat penilaian tentang perkembangan pengetahuan, kemahiran dan nilai, tiga tahap penguasaan umum digunakan untuk melaporkan tahap perkembangan murid sebagaimana yang dinyatakan di Jadual 9.

Jadual 9: Penyataan Tahap Penguasaan Umum

Standard Prestasi	
Tahap Penguasaan	Tafsiran
1	Murid tahu perkara asas atau boleh melakukan kemahiran asas atau memberi respons terhadap perkara yang asas.
2	Murid boleh menggunakan pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan sesuatu.
3	Murid boleh menggunakan pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan sesuatu dalam situasi baharu atau secara kreatif dengan tertib atau beradab.

Maklumat perkembangan murid yang diperolehi digunakan untuk tujuan pelaporan pentaksiran prasekolah. Format pelaporan tahap perkembangan murid boleh disediakan mengikut kesesuaian pihak sekolah.

12.3 Penggunaan Buku Kerja

- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/2000 menggariskan berkaitan penggunaan buku kerja di sekolah rendah.
- Berdasarkan surat pekeliling tersebut, murid-murid tahap 1 tidak dibenarkan menggunakan buku kerja.
- Selaras dengan itu, penggunaan buku kerja juga tidak dibenarkan di kelas prasekolah.
- Ini bertujuan untuk menggalakkan guru menggunakan kreativiti untuk memilih, menyusun, mengolah dan mempelbagai aktiviti berpandukan Standard Pembelajaran mengikut kesesuaian murid dan mengelakkan kebergantungan kepada buku kerja dalam pembelajaran dan pemudahcaraan (PdPc).

13. HAL EHWAL MURID

13.1 Kemasukan Murid Prasekolah KPM

Syarat-syarat kemasukan murid;

- Kanak-kanak Warganegara Malaysia sahaja.
- Kanak-kanak berumur 4+ (lahir 1 Januari hingga 31 Disember) dan 5+(lahir 2 Januari hingga 31 Disember) tahun persekolahan semasa.
- Kelongsoran juga diberikan kepada kanak-kanak yang berumur 3+ (lahir dari 2 Januari hingga 15 Januari) tahun persekolahan semasa.

- d. Kanak-kanak yang genap umur 6 tahun pada 1 Januari tahun persekolahan semasa adalah tertakluk kepada pendidikan wajib. Walau bagaimanapun, kanak-kanak ini layak memohon ke prasekolah sekiranya mendapat kelulusan penangguhan ke Tahun Satu.
- e. Pemilihan murid adalah berdasarkan merit.
- f. Keutamaan adalah kepada murid berumur 5+.

13.2 Bilangan Murid Bagi Setiap Kelas

- a. Bilangan murid setiap kelas tidak melebihi daripada 25 orang untuk kelas prasekolah perdana dan tujuh orang untuk kelas prasekolah pendidikan khas/integrasi.
- b. Bagi sekolah/institusi yang belum mencapai bilangan maksimum, pengambilan murid boleh dibuat sehingga 31 Mei tahun semasa.
- c. Bagi menampung keperluan, pihak sekolah boleh memohon tambahan murid maksimum seramai dua orang bagi kelas prasekolah aliran perdana dan tiga orang bagi kelas prasekolah pendidikan khas.
- d. Syarat kelayakan penambahan murid adalah seperti yang berikut:
 - i. pihak sekolah boleh menyediakan kelengkapan dan kemudahan yang mencukupi;
 - ii. mesti berumur 5+;
 - iii. tiada tadika/prasekolah lain dalam lingkungan tiga km; atau
 - iv. tiada kekosongan tempat di tadika/prasekolah lain dalam lingkungan tiga km.
- e. Sekolah/institusi yang membuat permohonan penambahan bilangan murid perlu mendapat kelulusan seperti jadual 10:

Jadual 10: Kelulusan Penambahan Bilangan Murid

Institusi	Pelulus
1. Sekolah Harian/Kolej Vokasional/ Sekolah Agama Bantuan Kerajaan	Pengarah JPN atau Timbalan Pengarah Pendidikan (PPW)/Pegawai Pendidikan Daerah
2. Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas (SKPK)	Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
3. Institut Pendidikan Guru (IPG)	Pengarah IPGK
4. Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK)	Pengarah BPSH

13.3 Hebahan Kemasukan

- a. Bahagian/JPN/PPD menyebarkan surat makluman permohonan kemasukan murid prasekolah kepada semua sekolah/institusi di bawah tanggungjawab masing-masing.
- b. Pihak sekolah/institusi perlu membuat promosi permohonan kemasukan murid kepada ibu bapa/penjaga sama ada melalui surat edaran/brosur/pamflet/kain rentang dan kaedah-kaedah yang difikirkan sesuai.
- c. Butiran yang dipaparkan perlu mempunyai maklumat yang jelas tentang permohonan kemasukan.
- d. Brosur/risalah/kain rentang hendaklah diletakkan di tempat yang difikirkan sesuai dan strategik.

13.4 Kaedah Permohonan Kemasukan

- a. Kaedah permohonan kemasukan ke kelas prasekolah KPM melalui dua cara iaitu:
 - i. Dalam talian (*online*)
 - Tempoh permohonan secara dalam talian bermula 1 Mac hingga 30 April tahun sebelumnya.
 - Permohonan ini boleh dibuat melalui laman sesawang <https://eprasekolah.moe.gov.my/>
 - Ibu bapa/penjaga yang telah mengemukakan permohonan secara dalam talian hendaklah mencetak borang permohonan tersebut. Borang ini perlu dihantar ke sekolah yang dimohon berserta dokumen-dokumen berkaitan. Borang dan dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada pihak sekolah/institusi selewat-lewatnya pada 31 Mei.
 - Manual pengguna boleh dimuat turun daripada laman sesawang sebagai panduan.
 - ii. Manual
 - Tempoh permohonan secara manual bermula 1 Mac hingga 31 Mei tahun sebelumnya.
 - Ibu bapa/penjaga boleh mengambil borang permohonan di sekolah yang ingin dimohon.
 - Pihak sekolah/institusi mesti mencetak borang permohonan kemasukan dari laman sesawang Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).
 - Borang permohonan yang lengkap diisi berserta dokumen-dokumen berkaitan hendaklah dihantar ke sekolah yang dimohon.

Nota : Pihak sekolah/institusi perlu memastikan borang permohonan disemak dan mengembalikan borang yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapkan.

13.5 Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah

- a. Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah bertanggungjawab dalam membuat keputusan pemilihan kemasukan murid ke kelas prasekolah KPM.
- b. Jawatankuasa ini perlu mengadakan mesyuarat pemilihan walaupun bilangan

permohonan yang diterima kurang berbanding dengan kapasiti tempat yang ditawarkan.

- c. Keputusan jawatankuasa ini adalah muktamad.
- d. Ahli jawatankuasa pemilihan murid prasekolah terdiri daripada:
- | | |
|---|-----------------------|
| - Pengarah/Pengetua/Guru Besar | - Pengerusi |
| - GPK Pentadbiran | - Naib Pengerusi |
| - GPK Hal Ehwal Murid | - Setiausaha |
| - Seorang Guru Prasekolah | - Penolong Setiausaha |
| - GPK Kokurikulum | - Ahli Jawatankuasa |
| - GPK Pendidikan Khas/penyelaras* | - Ahli Jawatankuasa |
| - Guru Prasekolah (jika melebihi 1 kelas) | - Ahli Jawatankuasa |

* Bagi sekolah yang mempunyai kelas prasekolah pendidikan khas

Nota:

1. Pihak sekolah/institusi boleh melantik seorang wakil komuniti menjadi ahli jawatankuasa pemilihan murid sekiranya perlu
 2. Bagi prasekolah di IPGK, Jawatankuasa Pemilihan Murid tertakluk kepada pentadbiran IPGK.
- e. Pihak sekolah/institusi hendaklah memastikan mesyuarat pemilihan murid dibuat oleh Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah sebelum atau pada 15 Julai.
- f. Pihak sekolah/institusi hendaklah memastikan minit mesyuarat yang disediakan oleh setiausaha disimpan dalam fail yang berkaitan.
- g. Pihak sekolah/institusi hendaklah menghantar senarai murid yang berjaya dan tidak berjaya ke JPN/PPD untuk pengesahan sebelum atau pada 23 Julai.
- h. Sesalinan minit mesyuarat pemilihan juga perlu dikemukakan kepada JPN/PPD. Bagi IPGK, sesalinan minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Pengarah IPGK masing-masing.
- i. Pihak sekolah/institusi juga hendaklah memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga keputusan permohonan.
- j. Pihak sekolah/institusi berhak menolak permohonan atau memberhentikan murid sekiranya didapati maklumat yang dikemukakan adalah **PALSU**.

Proses kerja kemasukan murid prasekolah KPM adalah seperti **Jadual 11** dan **carta alir** Pelaksanaan Kemasukan ke Kelas Prasekolah KPM.

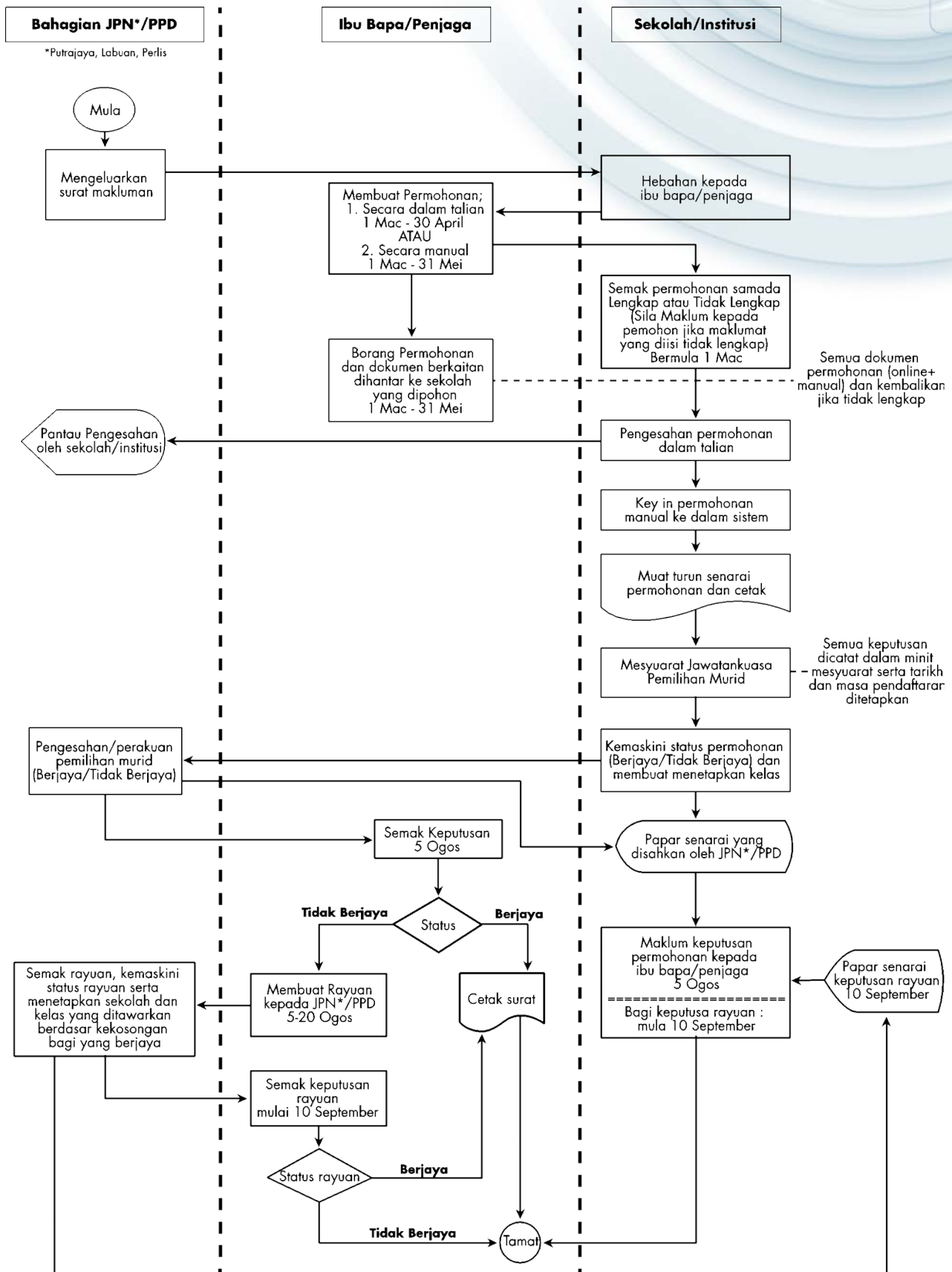
Jadual 11: Proses kerja (proses permohonan yang disediakan sebagai panduan kemasukan ke kelas prasekolah)

Proses Kerja	Tindakan	Dokumen yang diperlukan/Catatan
1. Mengeluarkan surat makluman permohonan kemasukan murid-murid prasekolah KPM.	Bahagian/JPN	Surat makluman
2. Menyebarkan surat makluman permohonan kemasukan murid-murid prasekolah KPM.	Bahagian/JPN/PPD	Surat makluman
3. Membuat hebahan/siaran/iklan kepada ibubapa/penjaga dan masyarakat sekitar.	Sekolah/institusi	Kain rentang/pengumuman semasa perhimpunan sekolah
4. Muat turun dan cetak/perbanyakkan Borang Permohonan Kemasukan Murid Prasekolah KPM dari laman sesawang SMPK (untuk permohonan secara manual)	Sekolah/institusi	Borang Permohonan
5. Membuat Permohonan sama ada secara dalam talian (1 Mac – 30 April) atau secara manual (1 Mac - 31 Mei)	IbuBapa/Penjaga	Borang permohonan berserta dokumen yang lengkap dihantar ke sekolah yang dipohon
6. Menerima permohonan daripada ibu bapa/penjaga. (Secara dalam talian atau manual)	Sekolah/institusi	Semakan permohonan bermula 1 Mac <u>Nota:</u> Permohonan secara dalam talian yang diterima tidak lengkap, hendaklah dimaklumkan kepada pemohon.
7. Membuat Pengesahan Permohonan dalam talian	Sekolah/institusi	1 April - 31 Mei Dokumen permohonan yang diterima hendaklah disemak dan dikembalikan kepada pemohon sekiranya tidak lengkap.
8. Memantau Pengesahan permohonan yang dibuat oleh sekolah	JPN/PPD	Bermula 1 April
9. <i>Key in</i> maklumat permohonan manual ke dalam sistem	Sekolah/institusi	Bermula 1 Mei
10. Menyediakan maklumat permohonan untuk dibawa ke dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah.	Sekolah/institusi	Senarai permohonan beserta dokumen berkaitan.

Proses Kerja	Tindakan	Dokumen yang diperlukan/Catatan
11. Pemilihan murid dibuat oleh Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah.	Sekolah/institusi	Pemilihan berdasarkan sistem merit selewat-lewatnya 15 Julai. Menyediakan minit mesyuarat dan justifikasi pemilihan.
12. Kemaskini keputusan pemilihan berdasarkan mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah	Sekolah/institusi	Selewat-lewatnya 23 Julai
13. Membuat pengesahan/perakuan pemilihan murid (Berjaya/Tidak Berjaya)	Bahagian/JPN/PPD	Selewat-lewatnya 31 Julai
14. Menyemak keputusan permohonan	Ibu Bapa/ Penjaga	Bermula 5 Ogos
15. Maklum keputusan permohonan kepada ibu bapa/penjaga	Sekolah/institusi	Selepas disahkan/perakuan oleh JPN/PPD
16. Membuat permohonan rayuan (sekiranya perlu)	Ibu Bapa/ Penjaga (bagi permohonan yang tidak berjaya)	Rayuan kepada JPN/PPW/PPD bermula 5 - 20 Ogos
17. Menerima permohonan rayuan	JPN/PPD	5 - 20 Ogos
18. Memproses permohonan rayuan	JPN/PPD	21 Ogos – 5 September
19. Menyemak keputusan permohonan rayuan	Ibu Bapa / Penjaga (bagi permohonan yang tidak berjaya)	Bermula 10 September
20. Maklum keputusan permohonan rayuan kepada ibu bapa/penjaga	Sekolah	Selepas diproses oleh JPN/PPD
21. Membuat pendaftaran dan melaksanakan orientasi.	Sekolah/institusi	Penetapan tarikh pendaftaran dan orientasi dibuat oleh pihak sekolah/institusi

*Nota: Penetapan tarikh tertakluk kepada pindaan

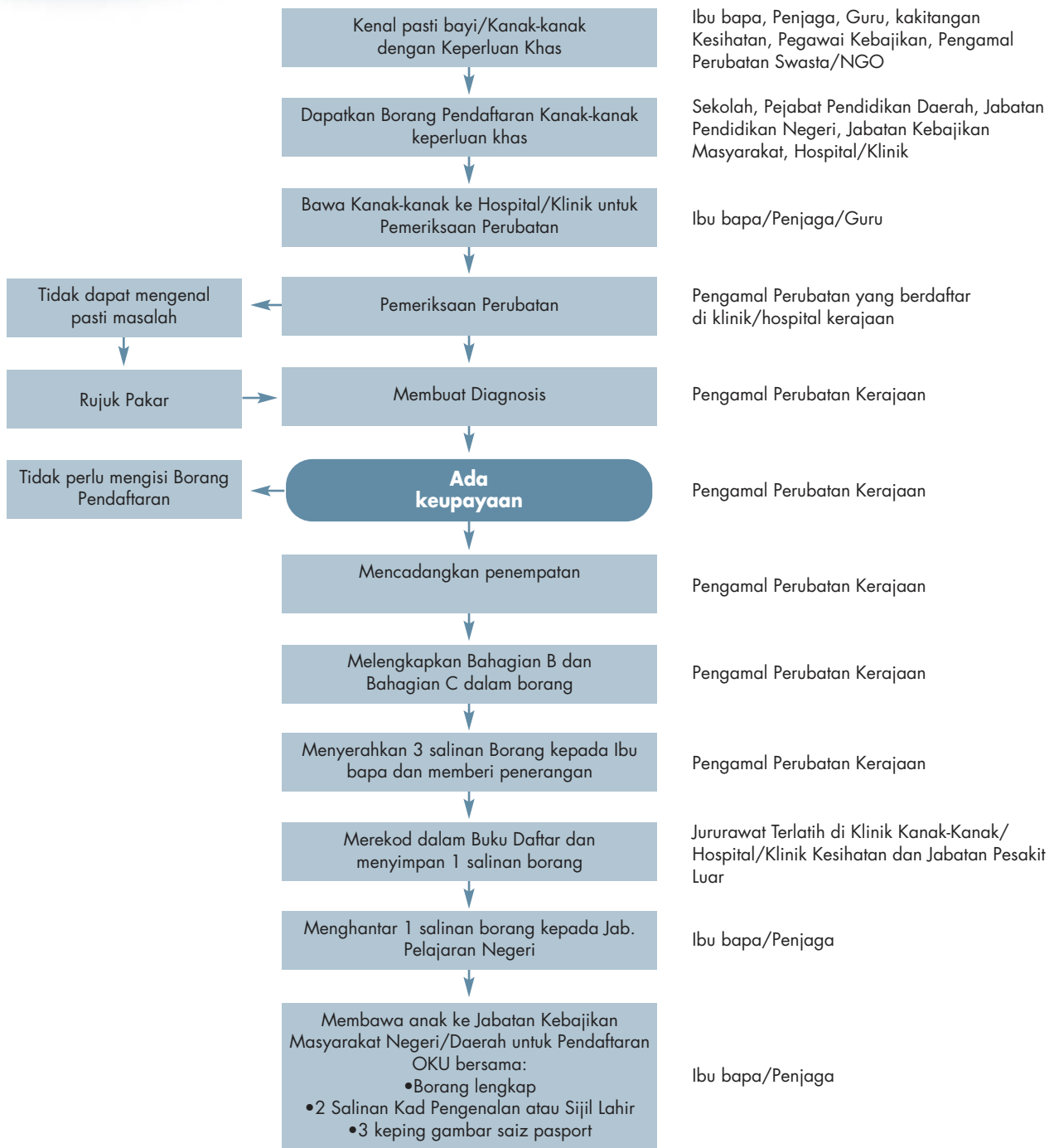
Carta Alir Pelaksanaan Kemasukan ke Kelas Prasekolah KPM



Nota: Tarikh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pindaan.

- k. Bagi murid prasekolah pendidikan khas :
- Mestilah disertakan dengan borang pengesahan daripada pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi, mengikut mana-mana yang berkenaan sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau bukan kerajaan. (Rujuk Borang BPPOKU(Pindaan 1/2012))
 - Surat penempatan oleh JPN/PPD.
 - Pengesahan dan pendaftaran seperti **Gambar Rajah 8**.

Gambar Rajah 8: Carta Pengesahan dan Penempatan Kanak-kanak Berkeperluan Khas



13.6 Pemilihan Kemasukan Murid Ke Kelas Prasekolah KPM

Pemilihan murid menggunakan sistem merit berdasarkan kriteria dan pecahan wajaran seperti berikut:

a. Kohort Umur (40%)

Kriteria	Wajaran (%)
1. Umur 5+	40
2. Umur 4+	20
3. Umur 3+ (1 – 15 Januari sahaja)	5

b. Pendapatan Per Kapita (30%)

Kriteria	Wajaran (%)
1. RM500 dan ke bawah	30
2. RM501 – RM750	25
3. RM751 – RM1000	20
4. RM1001 – RM1250	15
5. RM1251 – RM1500	10
6. RM1501 dan ke atas	5

c. Kewarganegaraan Ibu Bapa / Penjaga (20%)

Kriteria	Wajaran (%)
1. Kedua ibu bapa*/penjaga warganegara Malaysia	20
2. Salah seorang ibu atau bapa/penjaga warganegara Malaysia	15
3. Kedua ibu bapa/penjaga penduduk tetap	10
4. Kedua ibu bapa/penjaga bukan warganegara Malaysia	5

*Hanya mengambil kira kewarganegaraan ibu sahaja bagi anak yang tidak sah taraf

d. Jarak Dengan Sekolah (10%)

Kriteria	Wajaran (%)
1. 5.0 km dan ke bawah	10
2. 5.1 km – 10.0 km	8
3. 10.1 km – 15.0 km	6
4. 15.1 km dan ke atas	4

13.7 Pakaian

Pakaian murid prasekolah KPM adalah seperti berikut:

- a. kemeja-T putih berkolar;
- b. tudung putih (bagi yang bertudung);
- c. lencana sekolah/institusi bertampal/berjahit;
- d. *track bottom* biru gelap; dan
- e. kasut kanvas* (warna kasut adalah berdasarkan pekeliling semasa yang telah ditetapkan oleh KPM).

13.8 Program Luar

- a. Sebarang program/aktiviti hendaklah mendapat kebenaran daripada pentadbir dan ibu bapa/penjaga.
- b. Bagi program/aktiviti yang dijalankan perlu mengikut peraturan dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

13.9 Kesihatan

- a. Pihak sekolah perlu peka terhadap aspek kesihatan murid. Sekiranya didapati murid mempunyai masalah kesihatan pihak sekolah perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga dan mengambil tindakan yang sewajarnya.
- b. Pihak pentadbir perlu membuat laporan kepada PPD atau JPN dan Pejabat Kesihatan Daerah/Jabatan Kesihatan Negeri sekiranya terdapat sebarang kes penyakit berjangkit.

13.10 Penempatan Murid Prasekolah Ke Tahun Satu

- a. Pemilihan murid ke tahun satu tidak tertakluk kepada institusi di mana murid tersebut mengikuti pendidikan prasekolah.
- b. KPM tidak menetapkan bahawa murid yang memasuki tahun satu perlu mengikuti prasekolah di sekolah yang sama.
- c. Kemasukan ke tahun satu adalah tertakluk kepada syarat dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak KPM.

14. STANDARD KUALITI PRASEKOLAH KEBANGSAAN (SKPK)

14.1 Latar Belakang

Pendidikan prasekolah merupakan salah satu fokus di bawah NKRA-Pendidikan yang menekankan kepada usaha meluaskan akses pendidikan prasekolah berkualiti dan berkemampuan kepada kanak-kanak berumur 4+ dan 5+ tahun. Usaha terhadap peningkatan kualiti prasekolah di Malaysia diteruskan menerusi GTP 2.0 dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025.

14.2 Matlamat

Matlamat untuk mengukur kualiti semua prasekolah kelolaan pelbagai agensi, iaitu Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), Jabatan Perpaduan Negara dan Intergrasi Nasional (JPNIN) dan swasta direalisasikan melalui pembinaan instrumen iaitu Instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK). Keperluan SKPK adalah seperti berikut:

- a. Menyelaras kualiti semua prasekolah awam dan swasta menggunakan alat

- pengukuran seragam/setara,
- b. Belum ada piawai tunggal mengukur tahap kualiti prasekolah di Malaysia,
- c. Menaraf standard sendiri dan merancang penambahbaikan.

14.3 Instrumen

Instrumen SKPK ditadbir secara dalam talian untuk menilai kualiti Program Pendidikan Prasekolah di Malaysia yang ditawarkan oleh pelbagai agensi seiring dengan Visi dan Misi Pendidikan negara menggunakan kriteria, petunjuk dan instrumen yang sah dan setara. Instrumen ini dibina untuk mengukur kualiti prasekolah menerusi sistem SKPK. Sistem ini merupakan satu sistem standard yang digunakan untuk merekodkan dan mengira skor setiap dimensi kualiti yang terdapat dalam SKPK.

SKPK mengandungi lima dimensi kualiti iaitu:

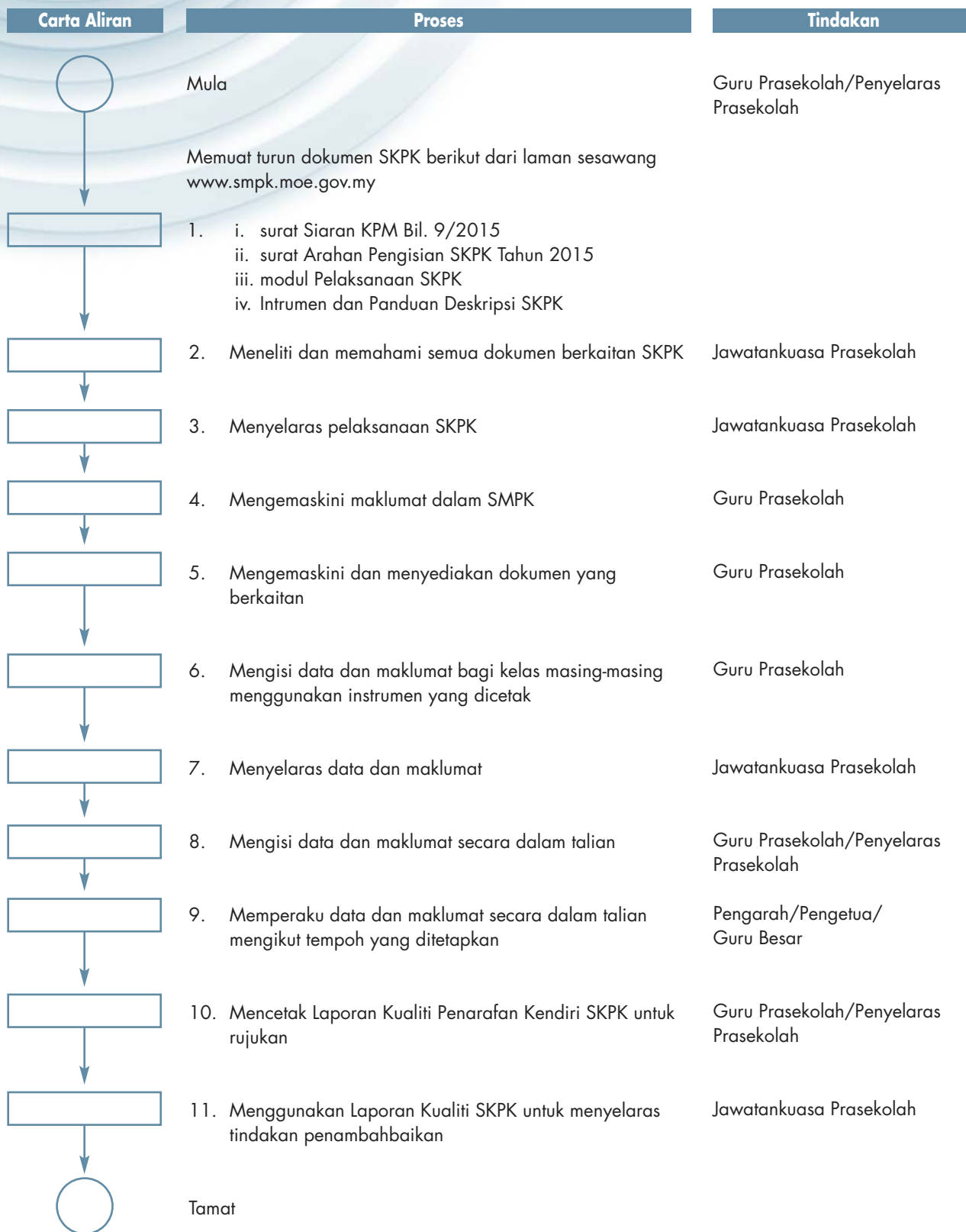
- a. Dimensi Kualiti Tadbir Urus;
- b. Dimensi Kualiti Guru dan Pembantu Guru/Pembantu Pengurusan Murid;
- c. Dimensi Kualiti Kurikulum;
- d. Dimensi Kualiti Interaksi Prasekolah – Ibu Bapa/Penjaga; dan
- e. Dimensi Kualiti Kesihatan, Pemakanan dan Keselamatan.

Setiap dimensi kualiti mengandungi beberapa item yang terkandung dalam Petunjuk Objektif dan Petunjuk Subjektif, kecuali Dimensi Kualiti Guru dan Pembantu Guru/PPM mengandungi item Petunjuk Objektif sahaja.

14.4 Pengoperasian

Pihak institusi hendaklah melaksanakan perkara berikut dalam pelaksanaan penarafan sendiri institusi SKPK (PKI-SKPK):

- a. memastikan Jawatankuasa Prasekolah ditubuhkan dan berperanan secara kolektif dalam penetapan skor PKI-SKPK;
- b. memuat turun manual penggunaan, instrumen dan Panduan Deskripsi Skor SKPK;
- c. meneliti dan memahami kandungan instrumen dan Panduan Deskripsi Skor SKPK secara terperinci dan menyeluruh;
- d. mengumpul segala bukti bagi setiap item yang dinilai dengan menyediakan dokumentasi yang lengkap dan kemas kini untuk rujukan;
- e. menentukan skor secara kolektif bagi setiap item dalam dimensi kualiti merujuk kepada data, situasi sebenar dan berpandukan Panduan Deskripsi Skor SKPK;
- f. mengisi skor PKI-SKPK secara dalam talian melalui portal SMPK; dan
- g. menyediakan rumusan PKI-SKPK dengan menyatakan kekuatan, kelemahan dan isu untuk tujuan penambahbaikan.

Gambar Rajah 9: Carta Alir Penarafan Kendiri Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan

15. KESELAMATAN

15.1 Murid

- a. Ibu bapa/penjaga perlu memastikan murid dihantar dan dijemput pulang seperti yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
- b. Ibu bapa/penjaga sahaja diberikan kebenaran untuk mengambil murid semasa sesi persekolahan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Pihak sekolah perlu mendapat pengesahan daripada ibu bapa/penjaga sekiranya mewakili kepada orang lain.
- c. Guru sentiasa peka dengan perubahan fizikal murid berkaitan dengan penyakit berjangkit, penderaan, kecederaan dan perubahan tingkah laku serta arahan tahap perkembangan kesihatan semasa.
- d. Murid prasekolah dilindungi Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (STPSM).

15.2 Fizikal

Mengamalkan dan membudayakan konsep 3K (Keselamatan, Kesihatan dan Keceriaan) yang dapat membantu aspek pembelajaran dan pengajaran.

- a. Memastikan bangunan prasekolah berada dalam keadaan selamat.
- b. Pintu keluar hendaklah tidak dihalang atau dikunci sewaktu sesi persekolahan.
- c. Memastikan alat pemasangan keselamatan kebakaran berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- d. Memantau, memeriksa, menyelia serta mendapatkan kerjasama daripada agensi lain yang berkaitan seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat/Pihak Berkuasa Tempatan/Jabatan Kerja Raya/Angkatan Pertahanan Awam Malaysia dan lain-lain agensi yang berkaitan.
- e. Pemantauan berkala perlu dilakukan oleh pihak sekolah/institusi.

Nota: Rujuk SPI Bil. 6/2000 dan Bil. 4/2002.

15.3 Ruang Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Peralatan/perabot hendaklah sentiasa berada dalam keadaan selamat dan sesuai.
- b. Memastikan peralatan tajam dan berbahaya disimpan di tempat yang selamat selepas aktiviti PdP.
- c. Memastikan semua sambungan peralatan elektrik tidak melebihi kapasiti yang dibenarkan, berada di tempat yang sesuai dan sukar dicapai oleh murid.
- d. Peti pertolongan cemas yang lengkap tidak boleh mengandungi ubat yang dipreskripsi serta tidak melebihi tarikh luput dan berada di tempat yang sesuai.
- e. Memastikan keadaan fizikal, pengudaraan dan pencahayaan adalah baik untuk murid.

15.4 Taman Permainan

- a. Memastikan semua alat permainan luar selamat dan berfungsi.
- b. Memastikan alatan yang rosak dibuat pelupusan dan memohon penggantian.
- c. Memastikan kawasan taman permainan bebas daripada bahaya termasuk tiada tumbuhan yang memudaratkan.
- d. Pembersihan berkala perlu dilakukan.

15.5 Ruang Penyediaan Makanan

- a. Susunan peralatan hendaklah sentiasa kemas, bersesuaian dengan ruang dan tidak menghalang laluan.
- b. Ruang pengaliran udara seperti tingkap hendaklah sentiasa dibuka semasa memasak.
- c. Peralatan yang tajam disimpan di tempat yang selamat selepas aktiviti memasak.
- d. Kepala penutup tong gas dan salur getah gas hendaklah sentiasa diperiksa bagi mengesan kebocoran.
- e. Kepala penutup tong gas hendaklah ditanggalkan selepas digunakan.
- f. Peralatan elektrik hendaklah berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- g. Alat pemadam api hendaklah bersesuaian, berfungsi dan diselenggara secara berkala (sekurang-kurangnya satu kali setahun).

15.6 Generator

- a. Generator hendaklah ditempatkan di ruang/lokasi khusus dan berasingan.
- b. Barang/bahan berkaitan termasuk bahan mudah terbakar hendaklah disimpan di dalam stor dengan teratur dan dilabel.
- c. Pemeriksaan berkala perlu dilakukan.

15.7 Bekalan Air

Perigi/tangki hendaklah sentiasa bertutup dan dimasukkan ubat pembunuh jentik-jentik mengikut sukatan yang ditetapkan.

16. KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

16.1 Fizikal

- a. Kelas prasekolah hendaklah sentiasa bersih, kemas, ceria dan selamat.
- b. Longkang sentiasa dicuci dan dibersihkan.
- c. Rumput sentiasa dipotong secara berkala.
- d. Kawasan persekitaran hendaklah bebas daripada pembiakan nyamuk, makhluk perosak dan haiwan berbisa.

16.2 Ruang Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Mewujudkan pusat pembelajaran berdasarkan KPK
- b. Ruang PdP serta peralatan perlu dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- c. Setiap ruang di dalam kelas prasekolah hendaklah dalam keadaan ceria dan kondusif
- d. Susun atur peralatan hendaklah sentiasa kemas, menarik dan selamat.
- e. Lantai hendaklah sentiasa bersih dan selamat.

16.3 Ruang Penyediaan Makanan

- a. Peralatan memasak, pinggan mangkuk dan cawan/gelas murid dibersihkan dan dikeringkan sebelum disimpan.
- b. Lantai dan tingkap sentiasa dicuci/dilap dengan menggunakan cecair pencuci.
- c. Tong sampah sentiasa beralas, bertutup dan bersih.

- d. Penyimpanan bahan kering dan basah secara berasingan di tempat yang sesuai.
- e. Peralatan di ruang penyediaan makanan mesti dalam keadaan bersih, selamat dan berfungsi.
- f. Sisa pada bekas atau botol perlu dibersihkan dan ditutup rapi sebelum disimpan.
- g. Rak penyimpanan makanan mesti dalam keadaan bersih dan dilabelkan.

16.4 Tandas

- a. Tandas sentiasa dalam keadaan bersih, selamat dan berfungsi.
- b. Tandas dipam selepas digunakan.
- c. Pintu tandas sentiasa ditutup dan mudah dibuka.
- d. Lantai sentiasa dalam keadaan bersih dan kering.
- e. Pili air ditutup selepas digunakan.
- f. Bahan pencuci tangan disediakan.
- g. Alat dan bahan pencuci perlu disimpan di tempat yang sesuai.

17. KEAHLIAN PIBG BAGI IBU BAPA/PENJAGA MURID PRASEKOLAH

Berdasarkan seksyen 15 Akta 550 pendidikan prasekolah diasingkan daripada peringkat pendidikan lain dalam Sistem Pendidikan Kebangsaan. Peraturan 2 P.U(A) 118/1998 dengan jelas menyatakan pemakaiannya kepada sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan. Oleh itu memandangkan tadika bukan sebahagian daripada sekolah, maka P.U (A) 118/1998 tidak terpakai kepada prasekolah atau tadika dan ibu bapa murid prasekolah atau tadika tidak boleh menganggotai PIBG di sesebuah sekolah.

Sehubungan itu sekiranya ibu bapa murid prasekolah atau tadika digalakkan untuk menjadi anggota PIBG di sesebuah sekolah mengikut sub peraturan 4(2) P.U (A) 118/1998 boleh diguna pakai. Walau bagaimanapun keanggotaan PIBG di bawah sub peraturan ini adalah tidak secara automatik tetapi atas permohonan ibu bapa/penjaga murid berkenaan tertakluk kepada budi bicara Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai Pendidikan Bahagian/Pendaftar.

Proses permohonan keahlian adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4 Tahun 2004 Perlembagaan Persatuan Ibu Bapa-Guru (PIBG) Panduan Permohonan Menjadi Anggota Persatuan Ibu Bapa-Guru di bawah subperaturan 4(2) Peraturan-Peraturan (Persatuan Ibu Bapa-Guru) 1998.

17.1 Kaedah Pelaksanaan

17.1.1 Kaedah Permohonan Keahlian

- a. Pihak sekolah mengedarkan borang permohonan BPA/PIBG/1 kepada ibu/bapa penjaga murid prasekolah yang tidak mempunyai anak yang bersekolah di Tahun 1 hingga 6 di sekolah semasa.
- b. Edaran borang permohonan dibuat semasa hari pendaftaran prasekolah.
- c. Permohonan bagi menjadi anggota Persatuan di bawah subperaturan 4(2) hendaklah dibuat seperti yang dinyatakan di bawah:
 - i. Permohonan hendaklah menggunakan borang permohonan BPA/PIBG/1 menjadi anggota Persatuan Ibu Bapa-Guru yang tidak mempunyai anak di sekolah.
 - ii. Pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan yang diisi dalam 4 salinan kepada Pegawai Pendidikan Daerah/ Pegawai Pendidikan Bahagian/Pendaftar, melalui Guru Besar/Pengetua.
 - iii. Guru Besar/Pengetua hendaklah membawa permohonan tersebut untuk dibincangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan persetujuan sebulat suara perlu dicapai dalam mesyuarat itu, sama ada untuk menerima pemohon sebagai anggota Persatuan atau tidak.
 - iv. Guru Besar/Pengetua hendaklah mengemukakan borang permohonan yang telah disokong serta minit mesyuarat berkaitan kepada Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai Pendidikan Bahagian/Pendaftar tidak lewat dari 30 hari dari tarikh Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan untuk kelulusan.
 - v. Kelulusan yang diberikan adalah untuk tempoh dua tahun dari tarikh kelulusan Pendaftar.
 - vi. Permohonan yang diluluskan adalah untuk menjadi anggota Persatuan sahaja. Perlantikan ke sebarang jawatan dalam jawatankuasa PIBG atau selainnya hendaklah diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
 - vii. Pendaftar boleh, jika ia mempunyai alasan yang munasabah, membatalkan kelulusan ini pada bila-bila masa.

Sumbangan ibu bapa murid prasekolah dalam PIBG tidak semestinya sama dengan ahli lain dan boleh ditetapkan dalam mesyuarat agung PIBG.

LAMPIRAN**BORANG PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA PIBG**

BPA/PIBG/1

BORANG PERMOHONAN
MENJADI ANGGOTA PERSATUAN IBU BAPA – GURU BAGI WARGANEGARA MALAYSIA
YANG TIDAK MEMPUNYAI ANAK DI SEKOLAH

Kepada :

Pegawai Pendidikan Daerah

Pejabat Pendidikan Daerah

.....

.....

Tuan,

Permohonan Menjadi Anggota Persatuan Ibu Bapa – Guru

Saya

memohon menjadi anggota Persatuan Ibu bapa – Guru Sekolah

..... bagi tahun

Butiran Diri Pemohon :

1. Nama Pemohon :

2. Jantina :

3. No. Kad Pengenalan Baru :

4. No. Kad Pengenalan Lama :

5. Alamat Pejabat :

.....

.....

6. Alamat Rumah :

.....

.....

7. Telefon Pejabat :

8. Telefon Rumah :

9. Pekerjaan :

10. Nama dan Alamat Majikan :

.....

11. Tarikh Akhir Menjadi Anggota Persatuan Ibu Bapa – Guru Sekolah ini :

12. Jawatan Dalam Persatuan Semasa Menjadi Anggota Persatuan :

.....

13. Ulasan Memohon Menjadi Anggota Persatuan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yang Benar

(.....)

Tandatangan Pemohon

ULASAN PERSATUAN IBU BAPA – GURU (SILA KEPILKAN MINIT MESYUARAT AJK PIBG)

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa PIBG pada – Disokong/Tidak Disokong.

Ulasan :

.....
.....

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

ULASAN GURU BESAR/PENGETUA

Ulasan :

.....
.....

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi :

KELULUSAN PENDAFTARAN

Pegawai Pejabat Daerah

Diluluskan/Tidak Diluluskan

Ulasan :

.....
.....

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi :

SINGKATAN

Singkatan	Maksud
3K	Keselamatan, Kesihatan dan Keceriaan
BKKP	Bantuan Kokurikulum Prasekolah
BMP	Bantuan Makanan Prasekolah
BPK	Bahagian Pembangunan Kurikulum
BPI	Bahagian Pendidikan Islam
BPKhas	Bahagian Pendidikan Khas
BPSH	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
BPTV	Bahagian Pendidikan Teknikal dan Vokasional
EMK	Elaun Murid Khas
GB	Guru Besar
GPK	Guru Penolong Kanan
GPKPK	Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas
GTP	<i>Government Transformation Programme</i> (Program Tranformasi Kerajaan)
IPGK	Institut Pendidikan Guru Kampus
IPGM	Institut Pendidikan Guru Malaysia
IT	Information Technology (Teknologi Maklumat)
JPNIN	Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
KEMAS	Jabatan Kemajuan Masyarakat
KPI	Key Performance Indicator (Indeks Petunjuk Prestasi)
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KSPK	Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan
NKRA	National Key Result Area (Bidang Keberhasilan Utama Negara)
PCG	Per Capita Grant (Geran Per Kapita)
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
PPM	Pembantu Pengurusan Murid
PSH	Pekerja Sambilan Harian
RPI	Rancangan Pendidikan Individu
SABK	Sekolah Agama Bantuan Kerajaan
SAP	Sijil Akuan Penerimaan
SBJK	Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih
SKPK	Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas
SMPK	Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan
TPA	Tatacara Pengurusan Aset Alih

PENGHARGAAN

Penghasilan Buku Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini diharap dapat membantu semua pihak yang terlibat secara langsung dengan program prasekolah. Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan idea, maklumat dan pandangan dalam menjayakan penghasilan buku ini .

PANEL PENULIS

Penasihat

- Tuan Shaari bin Othman
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
- Encik Pesol bin Md Saad
Timbalan Pengarah (Sekolah)
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Penasihat Editorial

- Tuan Haji Mohd Sohimi bin Othman
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Ketua Editor

- Encik Mohd Razin bin Abdul Rashid
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Panel Editor

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

- Puan Norshyafini binti Abu Mansor
- Cik Noor Azilah binti Ismail
- Encik Mohd Sauki bin Mohamed
- Puan Noor Akmar binti Jais@ Mat Jaih
- Puan Mardziah binti Abdullah

Bahagian Pembangunan Kurikulum

- Encik Azahar bin Madar

Bahagian Pendidikan Khas

- Puan Norhayati binti Othman

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

- Encik Wan Mohd Hafifi bin Wan Ismail

Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional

- Encik Supian bin Abd Kadir

Bahagian Kewangan

- Puan Banu a/p Sukumaran

Bahagian Pengurusan dan Perolehan Aset

- Encik Kennith Tan Ai Kiang

Pasukan Editor

- Puan Kholishah binti Hassan
- Puan Roazmizah binti Azmi
- Encik Hairul Azizi bin Izili
- Puan Zainab binti Zakaria
- Encik Norizan bin Naaim

Jabatan Pendidikan Negeri

JPN Selangor
JPN Negeri Sembilan
JPN Negeri Sembilan
JPWP Kuala Lumpur
JPWP Putrajaya

Jawatankuasa Kerja

- Encik Azwadi bin Amzah
- Encik Ghazali bin Md Isa
- Encik Mohd Sukri bin Hassan
- Encik Nazaruddin bin Selamat
- Puan Zabidah binti Muhammad
- Encik Adnan bin Nafis
- Encik Bahrim bin Ali
- Encik Adidan bin Mat Alim
- Encik Zambri bin Ismail
- Puan Dayang Tijah binti Hassan
- Encik Nasir bin Salem
- Puan Diah binti Mohd Yussof
- Puan Maryam A'dilla binti Zainudin

JPN Terengganu
JPN Kedah
JPN Kelantan
JPN Johor
JPN Melaka
JPN Pahang
JPN Perak
JPN Perlis
JPN Pulau Pinang
JPN Sabah
JPN Sarawak
JPWP Labuan
JPWP Putrajaya

Bahagian ini juga merakamkan jutaan terima kasih kepada YBhg. Datin Sri Nor Zamani binti Abdol Hamid (mantan Ketua Penolong Pengarah, Sektor Pengurusan Prasekolah) atas cetusan idea dan bimbingan dalam penghasilan buku ini dan semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung.



Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya, MALAYSIA