



**KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA**  
*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  
Faks: 03-8889 4548  
Laman Web: [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj.Kami : KPM.100-1/7/1 Jld. 2 ( 23 )

Tarikh : 29 April 2022

**Semua Ketua Bahagian**  
**Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**PEMAKLUMAN BERHUBUNG GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN  
PENGOPERASIAN INSTITUSI PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) komited dalam memastikan murid dapat mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran secara berterusan seperti yang dirancang dalam keadaan yang selamat. Keselamatan dan kesihatan murid, guru dan warga institusi pendidikan adalah menjadi keutamaan KPM.
3. Sehubungan dengan itu, KPM telah menyediakan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Institusi Pendidikan KPM sebagai rujukan kepada pentadbir, guru dan warga pendidikan tentang pengurusan institusi pendidikan agar dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar.
4. Bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Institusi Pendidikan KPM untuk rujukan semua institusi pendidikan KPM termasuk sekolah rendah, sekolah menengah, prasekolah, kolej vokasional, kolej tingkatan enam, kolej matrikulasi, institut pendidikan guru dan institusi pendidikan swasta yang berdaftar dengan KPM.
5. Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Institusi Pendidikan KPM boleh dimuat turun melalui laman sesawang KPM [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my). Dengan pemakluman surat ini, maka Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah 3.0 bertarikh 24 September 2021 dan semua *annex* yang dibaca bersama-sama garis panduan tersebut adalah **terbatal**.

...2/-

6. YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan dikehendaki mengambil tindakan untuk memastikan semua institusi pendidikan benar-benar memahami serta mematuhi perkara yang ditetapkan. YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan juga hendaklah memastikan kandungan surat ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah serta pengetua dan guru besar bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK HAJAH NOR ZAMANI BINTI ABDOL HAMID)**  
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru  
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB Menteri Kanan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  2. YB Timbalan Menteri Pendidikan I  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  3. YB Timbalan Menteri Pendidikan II  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  4. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  5. Semua Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Penasihat Undang-Undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN  
INSTITUSI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>1. Latar Belakang</b> .....	<b>3</b>
1.1 Tujuan .....	3
1.2 Objektif .....	3
1.3 Tafsiran .....	4
<b>2. Panduan Umum Institusi Pendidikan</b> .....	<b>8</b>
2.1 Pengoperasian Institusi Pendidikan .....	8
2.2 Pelitup Muka.....	9
2.3 Pengudaraan .....	10
2.4 Pembersihan dan Disinfeksi Premis .....	11
2.5 Kebenaran Masuk ke Premis Institusi Pendidikan .....	11
2.6 Pengurusan Pentaksiran dan Peperiksaan .....	12
2.7 Pengurusan Kantin/Kafeteria dan Waktu Rehat Murid .....	12
<b>3. Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan</b> .....	<b>14</b>
3.1 Pengurusan Prasarana .....	14
3.2 Pengawalan dan Penyuraian Murid di Pintu Pagar Sekolah .....	14
<b>4. Pengurusan Murid Bergejala dan Positif COVID-19</b> .....	<b>17</b>
4.1 Pengurusan Umum.....	17
4.2 Pengurusan Murid Bergejala .....	17
4.3 Pengurusan Murid Disahkan Positif COVID-19.....	18
4.4 Pengurusan Murid Sebagai Kontak Rapat Kepada Pesakit COVID-19 .....	19

<b>5.</b>	<b>Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19.....</b>	<b>22</b>
5.1	Peranan Institusi Pendidikan .....	22
5.2	Peranan Ibu bapa/Penjaga .....	22
5.3	Peranan Murid .....	22
5.4	Peranan JPN/PPD .....	23
5.5	Keperluan Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 di Institusi Pendidikan.....	23
5.6	Pelaporan Keputusan Ujian Kendiri COVID-19.....	23
5.7	Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19.....	23
<b>6.</b>	<b>Pengurusan Asrama.....</b>	<b>26</b>
6.1	Pengurusan Umum.....	26
6.2	Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama.....	26
6.3	Aktiviti Riadah Murid Asrama .....	27
<b>7.</b>	<b>Pengurusan Surau/Masjid.....</b>	<b>29</b>
7.1	Pengurusan Umum.....	29
<b>8.</b>	<b>Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum .....</b>	<b>31</b>
8.1	Pengurusan Umum.....	31

## **1. Latar Belakang**

Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia ini merupakan garis panduan yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi melancarkan pengurusan dan pengoperasian institusi pendidikan.

### **1.1 Tujuan**

- 1.1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan institusi pendidikan KPM dan institusi pendidikan yang berdaftar bawah KPM.
- 1.1.2 Garis panduan ini terpakai kepada semua institusi pendidikan termasuk sekolah rendah, sekolah menengah, prasekolah, kolej vokasional, kolej tingkatan enam, kolej matrikulasi, institut pendidikan guru dan institusi pendidikan swasta yang berdaftar dengan KPM.
- 1.1.3 Institusi pendidikan yang tidak berdaftar dengan KPM juga disarankan merujuk garis panduan ini.

### **1.2 Objektif**

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 1.2.1 pengurusan institusi pendidikan dan asrama dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar;
- 1.2.2 persekitaran institusi pendidikan yang selamat bagi menjamin kesihatan dan keselamatan murid sepanjang mereka berada di institusi pendidikan dan asrama; dan

- 1.2.3 proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) dilaksanakan dalam keadaan selamat.

### 1.3 Tafsiran

Berikut adalah tafsiran bagi terma yang digunakan dalam garis panduan ini:

- 1.3.1 **Bangunan** bermaksud bilik darjah/dewan kuliah, bilik khas, bilik guru, perpustakaan, makmal, pejabat dan lain-lain ruang tertutup.
- 1.3.2 **Bilik Isolasi** bermaksud bilik kesihatan/sakit atau bilik-bilik lain yang bersesuaian bagi menempatkan murid yang bergejala atau positif COVID-19 secara berasingan sebelum mendapatkan rawatan.
- 1.3.3 **Guru** bermaksud semua tenaga pengajar di institusi pendidikan.
- 1.3.4 **Institusi Pendidikan** bermaksud sekolah atau mana-mana tempat lain, di mana dalam menjalankan kerja sesuatu organisasi atau institusi, orang lazimnya diajar, sama ada di dalam satu kelas atau lebih dan termasuklah tadika dan pusat pendidikan jarak jauh (Akta Pendidikan 1996 [Akta 550]).
- 1.3.5 **Institusi Pendidikan Swasta (IPS)** bermaksud semua IPS yang berdaftar dengan KPM bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] seperti yang berikut:
- i. tadika swasta;
  - ii. sekolah rendah akademik swasta;
  - iii. sekolah menengah akademik swasta;
  - iv. sekolah rendah agama swasta;
  - v. sekolah menengah agama swasta;

- vi. sekolah pendidikan khas swasta;
- vii. sekolah antarabangsa;
- viii. sekolah ekspatriat;
- ix. sekolah menengah persendirian Cina;
- x. pusat tuisyen;
- xi. pusat bahasa;
- xii. pusat kemahiran;
- xiii. pusat perkembangan minda;
- xiv. pusat latihan;
- xv. pusat bimbingan HUMANA;
- xvi. pusat pembelajaran komuniti (CLC); dan
- xvii. pusat bimbingan alternatif.

- 1.3.6 **Kit Ujian Kendiri** bermaksud kelengkapan bahan uji yang dilakukan sendiri oleh individu untuk mengesan jangkitan penyakit COVID-19.
- 1.3.7 **Kontaminasi Silang** bermaksud pemindahan mikroorganisma atau bahan cemar lain secara tidak sengaja dari satu permukaan atau bahan ke permukaan atau bahan yang lain.
- 1.3.8 **Murid** bermaksud seseorang tanpa mengira umurnya, yang kepadanya pendidikan atau latihan sedang diberikan di sesuatu institusi pendidikan (Akta Pendidikan 1996, [Akta 550]).
- 1.3.9 **Murid Harian** bermaksud murid yang berulang-alik ke institusi pendidikan setiap hari.
- 1.3.10 **Pegawai Pengurusan** bermaksud pegawai yang menguruskan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan institusi pendidikan.



- 1.3.11 **Penjarakan Fizikal** bermaksud jarak antara seorang individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- 1.3.12 **Pentadbir** bermaksud pengurusan tertinggi dalam sesebuah institusi pendidikan.
- 1.3.13 **Ujian Kendiri** bermaksud ujian yang dijalankan ke atas individu untuk mengesan jangkitan penyakit COVID-19.
- 1.3.14 **Vaksinasi** bermaksud proses imunisasi dengan pemberian vaksin bertujuan untuk menghasilkan imuniti terhadap penyakit COVID-19.

---

## **PANDUAN UMUM INSTITUSI PENDIDIKAN**

---

## 2. Panduan Umum Institusi Pendidikan

### 2.1 Pengoperasian Institusi Pendidikan

- 2.1.1 Pengoperasian institusi pendidikan adalah tertakluk kepada ketetapan KPM melalui pengumuman dalam sidang media/kenyataan media/surat siaran dari semasa ke semasa berdasarkan penilaian risiko, nasihat dan pandangan Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 2.1.2 Semua aktiviti dibenarkan dengan penggunaan 100% kapasiti ruang. Penjarakan fizikal antara individu atau kumpulan tidak diperlukan.
- 2.1.3 Pihak pengurusan institusi pendidikan perlu menyemak status risiko individu dalam aplikasi MySejahtera sebelum dibenarkan masuk ke dalam kawasan institusi pendidikan.
- 2.1.4 Individu yang berstatus '**Risiko Rendah**' dibenarkan memasuki kawasan institusi pendidikan.
- 2.1.5 Murid, guru, pegawai pengurusan dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang berstatus '**Risiko Tinggi**' dalam MySejahtera dan mereka yang sedang menjalani Perintah Pengawasan dan Pemerhatian di Rumah [Home Surveillance Order (HSO)] dilarang memasuki premis institusi pendidikan.
- 2.1.6 Murid yang sihat dan tidak positif COVID-19 perlu hadir ke institusi pendidikan. Ibu bapa/penjaga perlu memaklumkan kepada institusi pendidikan jika murid tidak dapat hadir.
- 2.1.7 Guru, pegawai pengurusan dan AKP perlu hadir ke institusi pendidikan.

- 2.1.8 Guru, pegawai pengurusan dan AKP bergejala perlu melaksanakan ujian sendiri. Jika negatif, perlu hadir ke sekolah dan memakai pelitup muka pada setiap masa.
- 2.1.9 Guru, pegawai pengurusan dan AKP yang disahkan positif COVID-19 perlu menunjukkan bukti HSO melalui aplikasi MySejahtera kepada pentadbir bagi tujuan rekod.
- 2.1.10 Guru dibenarkan melaksanakan PdP secara bersemuka tanpa mengira status vaksinasi.
- 2.1.11 Ibu bapa/penjaga perlu memantau kesihatan anak/anak jagaan dan tidak menghantar mereka ke institusi pendidikan jika tidak sihat.
- 2.1.12 Ibu bapa/penjaga perlu memastikan anak/anak jagaan membawa pelitup muka ke institusi pendidikan.

## **2.2 Pelitup Muka**

- 2.2.1 Semua individu hendaklah memakai pelitup muka pada setiap masa ketika berada dalam bangunan.
- 2.2.2 Pengecualian pemakaian pelitup muka hanya dibenarkan dalam keadaan berikut:
  - i. bersendirian;
  - ii. semasa aktiviti sukan dan rekreasi termasuk aktiviti pendidikan jasmani;
  - iii. ketika sedang berucap dan membuat persembahan;
  - iv. sewaktu makan dan minum;
  - v. guru yang mengajar di hadapan kelas;
  - vi. kanak-kanak berusia lima (5) tahun dan ke bawah;
  - vii. individu berkeperluan khas yang tidak mampu mengurus diri dan tingkah laku; dan

- viii. individu mempunyai masalah pernafasan (dengan syarat mengemukakan laporan perubatan yang telah disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar).

2.2.3 Pemakaian pelitup muka semasa di luar bangunan atau kawasan terbuka adalah **amat digalakkan**.

## 2.3 Pengudaraan

2.3.1 Pentadbir bertanggungjawab memastikan **bilik berhawa dingin dan tertutup** dalam keadaan berikut:

- i. sistem pengudaraan diperiksa secara berkala dan berfungsi dengan baik;
- ii. mod pendingin hawa ditetapkan pada mod 'udara segar' dan elakkan pengedaran semula udara;
- iii. pendingin hawa dan kipas dihidupkan sebelum penggunaan bilik untuk tujuan penukaran udara; dan
- iv. kipas penyedut berfungsi sepanjang masa ketika penggunaan bilik (jika ada).

2.3.2 Bagi bilik dengan **pengudaraan semula jadi**, pentadbir bertanggungjawab memastikan:

- i. pintu dan tingkap dibuka sekerap yang mungkin;
- ii. kipas sentiasa dihidupkan semasa penggunaan bilik; dan
- iii. kipas penyedut berfungsi sepanjang masa ketika penggunaan bilik (jika ada).

2.3.3 Penggunaan langsir dibenarkan untuk tujuan menghadang cahaya matahari.

## **2.4 Pembersihan dan Disinfeksi Premis**

Pentadbir perlu memastikan:

- i. kawasan yang kerap disentuh seperti pemegang pintu, rel tangan, meja, kerusi dan lain-lain dibersihkan secara berkala;
- ii. kawasan dan bangunan institusi pendidikan termasuk semua bilik PdP dibersihkan sebelum sesi persekolahan bermula atau selepas tamat sesi persekolahan pada setiap hari;
- iii. tindakan disinfeksi hanya dilakukan selepas terdedah kepada kes positif yang berlaku di dalam premis; dan
- iv. disinfeksi dilaksanakan dengan menggunakan cecair agen peluntur atau cecair disinfeksi berasaskan 70% alkohol.

## **2.5 Kebenaran Masuk ke Premis Institusi Pendidikan**

2.5.1 Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG), Pelibatan Ibu Bapa Komuniti dan Swasta (PIBKS) dan Lembaga Pengelola/Pengurusan Sekolah dibenarkan memasuki premis institusi pendidikan untuk melaksanakan mesyuarat/program/aktiviti yang dirancang bersama-sama pihak sekolah dengan mematuhi prosedur operasi standard [Standard Operating Procedure (SOP)] yang ditetapkan.

2.5.2 Kehadiran pihak luar yang bukan warga KPM termasuk orang kenamaan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.

## **2.6 Pengurusan Pentaksiran dan Peperiksaan**

Pengurusan pentaksiran dan peperiksaan adalah berdasarkan garis panduan sedia ada dan berkuat kuasa sehingga 17 Mei 2022.

## **2.7 Pengurusan Kantin/Kafeteria dan Waktu Rehat Murid**

2.7.1 Warga institusi pendidikan dibenarkan makan di kantin/kafeteria.

2.7.2 Murid juga dibenarkan makan di tempat lain yang ditetapkan oleh institusi pendidikan bagi mengelakkan kesesakan di kantin/kafeteria.

2.7.3 Waktu rehat berperingkat boleh dilaksanakan sekiranya perlu.

---

**PENGURUSAN OPERASI INSTITUSI PENDIDIKAN**

---



### **3. Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan**

#### **3.1 Pengurusan Prasarana**

##### **3.1.1 Pentadbir bertanggungjawab:**

- i. menyediakan bilik isolasi dan tandas berasingan bagi murid yang positif COVID-19; dan
- ii. menyediakan sabun dan pensanitasi tangan di lokasi yang bersesuaian.

#### **3.2 Pengawasan dan Penyuraian Murid di Pintu Pagar Sekolah**

3.2.1 Bagi mengelakkan kesesakan, pihak sekolah digalakkan mengurus pergerakan keluar/masuk murid berdasarkan model berikut:

- i. Model 1: Ruang menunggu di dalam kawasan sekolah;
- ii. Model 2: Laluan terarah dan sehalah;
- iii. Model 3: Kawalan keberadaan murid oleh Polis/RELA/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)/PIBG/Alumni/ PIBKS/Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB) atau sukarelawan;
- iv. Model 4: Penyuraian murid secara berperingkat; dan
- v. Model 5: Menunggu di dalam bilik darjah (sistem panggilan).

3.2.2 Penggabungan model boleh dilaksanakan mengikut situasi dan kesesuaian sekolah.

3.2.3 Pergerakan murid dari kelas ke pintu pagar sekolah adalah berdasarkan model penyuraian yang telah dipilih oleh pihak sekolah.

3.2.4 Waktu/Masa hadir dan balik murid boleh dilaksanakan secara berperingkat setelah mendapat kelulusan pendaftar negeri.

---

**PENGURUSAN MURID BERGEJALA DAN POSITIF COVID-19**

---

## **4. Pengurusan Murid Bergejala dan Positif COVID-19**

### **4.1 Pengurusan Umum**

Pihak institusi pendidikan hendaklah:

- 4.1.1 memberikan penerangan dan pendidikan berterusan kepada murid, guru, warga institusi pendidikan dan ibu bapa/penjaga mengenai penularan jangkitan penyakit COVID-19; dan
- 4.1.2 memberikan taklimat keselamatan kepada pihak penyedia perkhidmatan sokongan serta membuat penegasan supaya sentiasa mematuhi SOP pencegahan penularan COVID-19.

### **4.2 Pengurusan Murid Bergejala**

4.2.1 Pihak institusi pendidikan hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. mengasingkan murid di bilik isolasi;
- ii. melaksanakan ujian sendiri;
  - a. jika positif, rujuk perkara 4.3;
  - b. jika negatif, murid boleh menjalani aktiviti harian seperti biasa tetapi perlu mengamalkan langkah-langkah penjagaan seperti berikut:
    - memakai pelitup muka pada setiap masa;
    - mengelakkan daripada berada di tempat sesak; dan
    - mengelakkan interaksi dengan kumpulan berisiko tinggi.
- iii. memantau dan mengawal pergerakan murid; dan
- iv. memastikan guru/individu yang mengurus murid bergejala memakai pelitup muka dan digalakkan

memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal serta kerap mencuci tangan.

### 4.3 Pengurusan Murid Disahkan Positif COVID-19

4.3.1 Pihak institusi pendidikan hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. mengasingkan murid di bilik isolasi;
- ii. menghubungi ibu bapa/penjaga;
- iii. memastikan guru/individu yang mengurus murid memakai pelitup muka dan digalakkan memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal serta kerap mencuci tangan;
- iv. memantau dan mengawal pergerakan murid;
- v. bagi murid harian, ahli keluarga perlu dimaklumkan untuk menjemput murid dari institusi pendidikan dengan menggunakan kenderaan sendiri;
- vi. bagi murid asrama harian dan asrama sepenuhnya, murid perlu menjalani **pengasingan** di bilik isolasi asrama institusi pendidikan dan dibenarkan pulang menjalani **pengasingan** di rumah dengan permohonan dan persetujuan ibu bapa. Tempoh pengasingan adalah berdasarkan ketetapan semasa KKM;
- vii. melaporkan kepada PPD dengan kadar segera;
- viii. menguruskan makanan dan minuman untuk murid yang **diasingkan** di asrama; dan
- ix. memantau kesihatan murid dua (2) kali sehari dan segera menghubungi COVID-19 *Assessment Centre* (CAC)/Pusat Kuarantin dan Rawatan

COVID-19 (PKRC)/klinik kesihatan/hospital berhampiran atau talian 999 untuk bantuan kecemasan sekiranya keadaan murid bertambah teruk.

#### **4.4 Pengurusan Murid Sebagai Kontak Rapat Kepada Pesakit COVID-19**

4.4.1 Murid yang **tidak bergejala** tidak perlu diasingkan atau melaksanakan ujian sendiri. Murid perlu mengamalkan langkah-langkah pencegahan dalam tempoh tiga (3) hingga lima (5) hari seperti berikut:

- i. sentiasa memakai pelitup muka;
- ii. mengelakkan daripada berada di tempat sesak; dan
- iii. mengelakkan interaksi dengan kumpulan berisiko tinggi.

4.4.2 Bagi murid yang **bergejala**, pihak institusi pendidikan hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. mengasingkan murid di bilik isolasi;
- ii. melaksanakan ujian sendiri. Digalakkan menjalani ujian pada hari gejala bermula (onset) dan seterusnya pada hari ketiga. Jika mana-mana keputusan ujian negatif dan gejala berkurangan, murid boleh melakukan aktiviti luar; dan
- iii. jika positif, rujuk perkara 4.3.

4.4.3 memantau dan mengawal pergerakan murid;

4.4.4 memastikan guru/individu yang mengurus murid memakai pelitup muka dan digalakkan memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal serta kerap mencuci tangan; dan

4.4.5 sekiranya kontak rapat bergejala adalah guru, warga institusi pendidikan atau ahli keluarga yang menetap dalam kawasan premis institusi pendidikan, mereka perlu mengemas kini status dalam MySejahtera.

---

## **PELAKSANAAN UJIAN KENDIRI COVID-19**

---



## 5. Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19

### 5.1 Peranan Institusi Pendidikan

Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 perlu:

- i. merekodkan penerimaan dan penggunaan kit ujian kendiri;
- ii. memastikan pelaksanaan ujian kendiri bagi murid **yang bergejala** adalah mengikut prosedur yang ditetapkan;
- iii. memaklumkan keputusan ujian kendiri murid kepada ibu bapa/penjaga sekiranya keputusan ujian adalah positif;
- iv. melapor status pelaksanaan ujian kendiri kepada JPN/PPD;
- v. memberi taklimat keselamatan berkaitan tatacara pengendalian ujian kendiri;
- vi. menyediakan keperluan bagi pengendalian ujian kendiri seperti tong sampah yang bertutup, sarung tangan pakai buang, pelitup muka dan pensanitasi tangan; dan
- vii. merekodkan keputusan ujian kendiri sama ada positif atau negatif dan menghantar laporan ujian kendiri kepada JPN/PPD setiap minggu atau berdasarkan jadual pelaksanaan ujian untuk tindakan lanjut.

### 5.2 Peranan Ibu bapa/Penjaga

Memberikan kebenaran kepada pihak institusi pendidikan untuk melaksanakan saringan menggunakan kit ujian kendiri ke atas anak/anak jagaan mereka.

### 5.3 Peranan Murid

5.3.1 Memberikan kerjasama sepenuhnya semasa menjalani ujian kendiri.

5.3.2 Melaksanakan ujian sendiri dengan mematuhi tatacara penggunaan kit ujian sendiri.

#### **5.4 Peranan JPN/PPD**

5.4.1 Menyelaras pengurusan pengagihan ujian sendiri untuk keperluan institusi pendidikan.

5.4.2 Memastikan urusan pelaksanaan ujian sendiri mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

5.4.3 Memantau dan mengesahkan status laporan pengurusan COVID-19 kepada KPM.

#### **5.5 Keperluan Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 di Institusi Pendidikan**

Ujian sendiri bagi murid dilaksanakan jika murid didapati bergejala.

#### **5.6 Pelaporan Keputusan Ujian Kendiri COVID-19**

5.6.1 Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 perlu merekodkan keputusan ujian sama ada positif atau negatif secara manual untuk rujukan pihak berkenaan.

5.6.2 Sekiranya keputusan ujian invalid, ujian perlu diulang.

#### **5.7 Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19**

5.7.1 Sebelum ujian sendiri dilaksanakan murid hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. membaca arahan penggunaan kit ujian sendiri dengan teliti;

- ii. memeriksa dan memastikan kit ujian sendiri adalah lengkap, tidak melepasi tarikh luput dan tidak rosak; dan
- iii. mencuci tangan bagi mengelakkan kontaminasi silang.

5.7.2 Semasa ujian dilaksanakan murid hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. melakukan sendiri ujian sendiri mengikut tatacara yang telah ditetapkan;
- ii. mendapatkan bantuan daripada Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 sekiranya perlu; dan
- iii. merekodkan keputusan ujian sendiri dalam tempoh masa yang ditetapkan atau melaporkan keputusan ujian tersebut dalam aplikasi MySejahtera.

5.7.3 Selepas ujian dilaksanakan murid hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. memastikan semua alatan kit ujian sendiri dimasukkan ke dalam plastik dan diikat dengan sempurna;
- ii. melupuskan plastik yang mengandungi kit ujian sendiri ke dalam tong sampah yang disediakan; dan
- iii. mencuci tangan bagi mengelakkan kontaminasi silang.

---

## **PENGURUSAN ASRAMA**

---

## 6. Pengurusan Asrama

### 6.1 Pengurusan Umum

- 6.1.1 Ibu bapa/penjaga perlu memastikan anak/anak jagaan yang sihat/tidak bergejala sahaja dibenarkan kembali ke asrama.
- 6.1.2 Murid yang menunjukkan gejala semasa pendaftaran masuk ke asrama dikehendaki melaksanakan ujian sendiri seperti tatacara yang dijelaskan dalam garis panduan ini.
- 6.1.3 Ketua bilik asrama/blok bertanggungjawab melaporkan kepada warden/guru bertugas/penyelia asrama/pembantu pengurusan murid sekiranya ada rakan-rakan yang bergejala.
- 6.1.4 Aktiviti keluar (outing) dan pulang bermalam bagi murid asrama adalah dibenarkan.
- 6.1.5 Ibu bapa/penjaga dibenarkan melawat anak/anak jagaan di asrama berdasarkan peraturan yang ditetapkan dengan mematuhi perkara berikut:
  - i. memakai pelitup muka ketika berada di dalam bangunan/ruang tertutup; dan
  - ii. memakai pelitup muka semasa di luar bangunan/kawasan terbuka adalah **amat digalakkan**.

### 6.2 Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama

- 6.2.1 Penggunaan langsir mestilah tidak menghalang pengudaraan.
- 6.2.2 Tingkap asrama sentiasa dibuka untuk pengudaraan yang baik.
- 6.2.3 Kipas sentiasa dibuka semasa bilik digunakan bagi pengaliran udara yang lebih baik.

6.2.4 Bilik isolasi murid positif COVID-19 perlu diasingkan mengikut bilik/aras/blok asrama.

6.2.5 Bilik air/tandas/bilik dobi antara murid yang menjalani pengasingan kerana positif dengan murid sihat disediakan mengikut bilik/aras/blok asrama.

### **6.3 Aktiviti Riadah Murid Asrama**

Aktiviti riadah murid asrama secara fizikal dibenarkan.

---

## **PENGURUSAN SURAU/MASJID**

---

## **7. Pengurusan Surau/Masjid**

### **7.1 Pengurusan Umum**

- 7.1.1 Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat siaran dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri (PBAN) dari semasa ke semasa.
- 7.1.2 Jemaah luar dibenarkan solat Jumaat di surau/masjid dalam premis institusi pendidikan yang telah mendapat kebenaran PBAN.
- 7.1.3 Pihak institusi pendidikan digalakkan menyediakan ruang solat khas bagi mengasingkan murid dengan jemaah luar.
- 7.1.4 Murid asrama dibenarkan menunaikan solat Jumaat di masjid/surau di luar premis institusi pendidikan.



---

## **PELAKSANAAN AKTIVITI SUKAN DAN KOKURIKULUM**

---

## **8. Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum**

### **8.1 Pengurusan Umum**

- 8.1.1 Semua aktiviti sukan dan kokurikulum termasuk penganjuran pertandingan/kejohanan di dalam dan luar premis institusi pendidikan adalah dibenarkan.
- 8.1.2 Murid/Guru/Jurulatih/Pengajar yang bergejala tidak dibenarkan menyertai aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 8.1.3 Aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka boleh dilaksanakan secara individu dan berkumpulan/berpasukan di kawasan terbuka dan ruang tertutup.
- 8.1.4 Pemakaian pelitup muka adalah berdasarkan kepada kesesuaian aktiviti.
- 8.1.5 Pelaksanaan aktiviti di ruang tertutup/dewan mestilah mempunyai sistem pengudaraan yang baik dan mempertimbangkan faktor risiko penjarakan, tempoh masa dan pemakaian pelitup muka.
- 8.1.6 Pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum murid mestilah bawah seliaan guru/jurulatih/pengajar yang tidak bergejala.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN