



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN SEKOLAH DALAM NORMA BAHARU

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Panduan Umum	5
1.1.	Tujuan	5
1.2.	Latar Belakang	6
1.3.	Objektif	7
1.4.	Tafsiran	8
1.5.	Peranan dan Tanggungjawab	9
2.	Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	14
2.1.	Pendahuluan	14
2.2.	Pengurusan Sekolah	14
2.3.	Pengurusan Prasarana	15
2.4.	Keselamatan Murid, Guru dan Warga Sekolah	18
2.5.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	21
2.6.	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga	24
3.	Institut Pendidikan Swasta (IPS)	27
3.1.	Pendahuluan	27
3.2.	Pengurusan Pentadbiran	27
3.3.	Perancangan Penggal Persekolahan	28
3.4.	Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran	29
3.5.	Pengurusan Murid Antarabangsa	30
3.6.	Pengurusan Sumber Manusia	30
3.7.	Pengurusan Prasarana	32

3.8.	Keselamatan Murid, Guru dan Kakitangan	32
3.9.	Pergerakan Murid	34
3.10.	Pergerakan Tenaga Pengajar dan Kakitangan	35
3.11.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	35
3.12.	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga	37
3.13.	Pengurusan Asrama	37
4.	Pengurusan Prasekolah	40
4.1.	Pendahuluan	40
4.2.	Pengoperasian Prasekolah	40
4.3.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Prasekolah	42
5.	Pengurusan Asrama Sekolah	46
5.1.	Pendahuluan	46
5.2.	Pengurusan Umum	46
5.3.	Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama	47
5.4.	Pengurusan Dewan Makan Asrama	49
5.5.	Pengurusan Murid Bergejala	49
5.6.	Peraturan Keselamatan	50
5.7.	Perkhidmatan Dobi	52
6.	Pengoperasian Surau	54
6.1.	Pendahuluan	54
6.2.	Pengurusan Umum	54
6.3.	Solat Secara Bersendirian	54
6.4.	Solat Berjemaah bagi Murid	55
6.5.	Penggunaan Surau Sekolah Untuk Solat Jumaat	55

6.6.	Solat Jumaat bagi Murid Asrama	57
7.	Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK)	59
7.1.	Pendahuluan	59
7.2.	Sebelum Sesi Persekolahan Bermula	59
7.3.	Semasa Sesi Persekolahan	61
7.4.	Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas	64
7.5.	Pengurusan PdP di Rumah	64
8.	Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum	67
8.1.	Pendahuluan	67
8.2.	Pengurusan Umum	67
8.3.	Sebelum Aktiviti	68
8.4.	Semasa Aktiviti	69
8.5.	Selepas Aktiviti	69
8.6.	Aktiviti Sukan dan Kokurikulum dengan Pelibatan Agensi Luar	70
9.	Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Amali Teknikal dan Vokasional	73
9.1.	Pendahuluan	73
9.2.	Pengurusan Umum	74
9.3.	Pelaksanaan PdP Amali	75
9.4.	Latihan Amali di Industri	77
9.5.	Latihan Amali Urut	77
10.	Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam	81
10.1.	Pendahuluan	81

10.2.	Pengurusan Pentaksiran Pusat	82
10.3.	Pengurusan Peperiksaan Awam	82
10.4.	Pengurusan Calon Bergejala	83
11.	Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	86
11.1	Pendahuluan	86
11.2	Peranan dan Tanggungjawab	86
11.3	Pelaksanaan Aktiviti SEGAK	88
11.4	Penyesuaian Prosedur Ujian SEGAK Berdasarkan Buku Panduan SEGAK 2016	91
	Penutup	93
	Lampiran 1	95
	Lampiran 2	96
	Lampiran 3	98
	Lampiran 4	100
	Lampiran 5	101

1. Panduan Umum

Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu ini mengandungi sepuluh skop utama yang telah dikemas kini berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah yang dikeluarkan pada 4 Jun 2020 serta semua garis panduan tambahan (annex) yang dikeluarkan sebelum ini.

1.1. Tujuan

- 1.1.1. Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan pentadbir serta guru di sekolah tentang pengurusan sekolah dengan mengambil kira langkah-langkah bagi mengawal penularan jangkitan penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19).
- 1.1.2. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat pekeliling ikhtisas, surat siaran, arahan dan peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa serta yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 1.1.3. Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, Kolej Vokasional dan Kolej Tingkatan Enam di bawah KPM dan Institusi Pendidikan Swasta (IPS) yang berdaftar dengan KPM.
- 1.1.4. Tabika/Tadika kerajaan, sekolah yang berdaftar dengan agensi kerajaan yang lain, sekolah

persendirian dan institusi pendidikan yang tidak berdaftar dengan KPM juga disarankan merujuk garis panduan ini.

- 1.1.5. Garis panduan ini disediakan bagi memastikan penjagaan kesihatan dan keselamatan adalah berdasarkan prinsip:
 - a. mengelakkan 3C iaitu menjauhi kawasan sesak (crowded place), mengelak kawasan sempit (confined space) dan mengelak bercakap/bersempang dengan jarak yang dekat (close conversation); dan
 - b. menekankan amalan prinsip 3W iaitu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan (wash), memakai pelitup separuh muka (wear) dan amaran daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) berkonsepkan peringatan (warn) termasuk penjarakan fizikal serta tidak bersalaman.

1.2. Latar Belakang

- 1.2.1. Kerajaan telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada 16 Mac 2020. Seterusnya, tempoh PKP telah dilanjutkan kepada beberapa fasa termasuklah Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang bermula pada 4 Mei 2020 dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) yang bermula pada 10 Jun 2020.

- 1.2.2. Sehubungan dengan itu, KPM telah mengeluarkan Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2020: Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Akibat Penularan Jangkitan COVID-19 bertarikh 27 Mac 2020 bagi memastikan pembelajaran murid tidak terjejas.
- 1.2.3. KPM telah melaksanakan beberapa sesi libat urus bersama-sama agensi berkepentingan serta pemegang taruh dan mendapat pengesahan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN), Jabatan Perdana Menteri (JPM) bagi menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah yang dikeluarkan pada 4 Jun 2020 dan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu.

1.3. Objektif

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 1.3.1. pengurusan sekolah dan asrama dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar;
- 1.3.2. keselamatan dan kesihatan murid, guru dan warga sekolah diutamakan semasa mereka berada di sekolah dan asrama;
- 1.3.3. proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) dilaksanakan dalam keadaan selamat; dan
- 1.3.4. pentaksiran pusat dan peperiksaan awam dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar.

1.4. Tafsiran

Yang berikut adalah tafsiran bagi terma yang digunakan dalam garis panduan ini:

- 1.4.1. **Penjarakan fizikal** bermaksud jarak antara seorang individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.
- 1.4.2. **Bergejala** bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam (suhu badan 37.5°C dan ke atas), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.
- 1.4.3. **Bilik PdP** bermaksud bilik darjah dan bilik-bilik khas yang digunakan bagi tujuan PdP.
- 1.4.4. **Institusi Pendidikan Swasta (IPS)** bermaksud semua IPS yang berdaftar dengan KPM di bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] seperti yang berikut:
 - a. tadika swasta
 - b. sekolah rendah akademik swasta;
 - c. sekolah menengah akademik swasta;
 - d. sekolah rendah agama swasta;
 - e. sekolah menengah agama swasta;
 - f. sekolah pendidikan khas swasta;
 - g. sekolah antarabangsa;
 - h. sekolah ekspatriat;
 - i. sekolah menengah persendirian Cina;
 - j. pusat tuisyen;
 - k. pusat bahasa;
 - l. pusat kemahiran;
 - m. pusat perkembangan;

- n. pusat latihan;
- o. pusat bimbingan HUMANA;
- p. pusat pembelajaran komuniti (CLC); dan
- q. pusat bimbingan alternatif.

1.4.5. **Guru antarabangsa** bermaksud guru bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.

1.4.6. **Murid antarabangsa** bermaksud murid bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.

1.5. Peranan dan Tanggungjawab

Penjagaan kesihatan dan amalan penjarakan fizikal adalah amat penting dalam pengurusan sekolah bagi mengelakkan penularan jangkitan COVID-19 dalam kalangan murid, guru dan warga sekolah. Oleh itu, peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

1.5.1. Pentadbir Sekolah

- a. memastikan sekolah berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- b. memastikan murid, guru dan warga sekolah yang hadir ke sekolah berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- c. memberikan penerangan dan pendidikan berterusan kepada murid, guru, warga sekolah dan ibu bapa/penjaga mengenai penularan jangkitan COVID-19 dengan memperincikan

- kepentingan penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan, mengguna pensanitasi tangan, memakai pelitup separuh muka apabila perlu dan mengamalkan penjarakan fizikal;
- d. memastikan murid, guru dan warga sekolah mematuhi garis panduan yang ditetapkan;
 - e. memastikan murid mendapat akses kepada PdP dengan sokongan dan kerjasama JPN, PPD, Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan agensi-agensi yang berkaitan;
 - f. memantau PdP yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian kepada guru;
 - g. melaporkan perkembangan pembelajaran murid kepada ibu bapa/penjaga; dan
 - h. membuat keputusan untuk menangani isu pengoperasian sekolah berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh KPM serta mengambil kira pandangan pihak yang berkaitan seperti PPD dan Pejabat Kesihatan Daerah (PKD).

1.5.2. Pengurus IPS

- a. memastikan premis berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi dengan amalan normal baharu;
- b. mendaftarkan premis IPS dalam aplikasi MySejahtera;
- c. memastikan semua pelajar, tenaga pengajar dan pekerja memuat turun aplikasi MySejahtera dan

mendaftar masuk dalam aplikasi apabila memasuki premis IPS; dan

- d. menyediakan pelan pergerakan pelajar antara bilik darjah, bilik khas dan ruang terbuka di premis IPS semasa sesi pembelajaran berlangsung dengan mengambil kira penjarakan fizikal bagi meminimumkan kontak fizikal antara pelajar.

1.5.3. Guru

- a. menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran;
- b. melaksanakan PdP yang bersesuaian dengan kesediaan murid dan situasi semasa;
- c. melaksanakan aktiviti amali yang bersesuaian dengan menyediakan peralatan yang lengkap dan mencukupi untuk setiap murid;
- d. mengingatkan murid untuk sentiasa menjaga kebersihan dan mengamalkan penjarakan fizikal; dan
- e. memaklumkan pentadbir sekolah jika terdapat murid yang bergejala.

1.5.4. Ibu Bapa/Penjaga

- a. memastikan anak/anak jagaan berada dalam keadaan sihat, menjaga kebersihan diri dan tidak menunjukkan gejala awal COVID-19 sebelum hadir ke sekolah;
- b. membantu anak/anak jagaan belajar mengikut kemampuan ibu bapa/penjaga; dan
- c. memberikan motivasi kepada anak/anak jagaan untuk terus belajar.

SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

2. Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

2.1. Pendahuluan

Semua sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan perlu mematuhi Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu bagi memastikan pengurusan sekolah dan proses PdP boleh beroperasi dengan lancar. Panduan ini mengandungi lima (5) aspek iaitu pengurusan sekolah, pengurusan prasarana, keselamatan murid, guru dan warga sekolah, PdP dan pelibatan ibu bapa/penjaga.

2.2. Pengurusan Sekolah

2.2.1. Kehadiran guru dan murid ke sekolah adalah seperti yang berikut:

- a. kehadiran guru tertakluk pada arahan perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Jabatan Perdana Menteri dan KPM dari semasa ke semasa; dan
- b. kehadiran murid adalah berdasarkan model pengoperasian sekolah.

2.2.2. Waktu persekolahan boleh dilaksanakan secara berperingkat setelah mendapat kelulusan pendaftar negeri.

2.2.3. Perhimpunan sekolah yang melibatkan murid, guru atau warga sekolah berkumpul secara beramai-ramai tidak dibenarkan.

- 2.2.4. Aktiviti lain yang melibatkan murid, guru atau warga sekolah berkaitan berkumpul secara beramai-ramai bagi tujuan PdP dibenarkan. Walau bagaimanapun, bilangan murid dan guru yang terlibat bergantung pada kapasiti kawasan atau ruang di sekolah dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan keselamatan.

2.3. Pengurusan Prasarana

Pentadbir bertanggungjawab:

- 2.3.1. memastikan kawasan dan bangunan sekolah termasuk semua bilik PdP dibersihkan sebelum sesi persekolahan bermula dan pada setiap hari selepas tamat sesi persekolahan;
- 2.3.2. memastikan fokus utama pembersihan adalah pada permukaan yang sering disentuh dan pada paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan seperti tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan murid bagi sekolah yang mempunyai Murid Berkeperluan Khas (MBK) dan lain-lain;
- 2.3.3. menyediakan pelan perancangan susun atur bilik-bilik PdP dengan mengoptimumkan penggunaan bilik-bilik khas dan lokasi lain yang bersesuaian serta boleh berfungsi dengan baik untuk PdP;
- 2.3.4. memastikan susun atur di bilik PdP mengambil kira penjarakan fizikal;

- 2.3.5. memastikan bilangan maksimum murid di dalam bilik PdP bergantung pada kapasiti bilik dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- 2.3.6. memastikan pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi bagi setiap bilik PdP, bilik guru dan pejabat;
- 2.3.7. memastikan permaidani, tikar dan *skirting* meja tidak digunakan di bilik PdP prasekolah;
- 2.3.8. memastikan pengusaha kantin hanya menyediakan makanan berbungkus. Penggunaan kerusi, meja dan ruang makan di kantin tidak dibenarkan;
- 2.3.9. memastikan guru dan warga sekolah tidak makan di kantin;
- 2.3.10. memastikan murid makan di dalam bilik PdP di bawah seliaan guru pada waktu rehat;
- 2.3.11. memastikan murid yang makan di dewan makan asrama pada waktu rehat dalam makluman guru bertugas;
- 2.3.12. memastikan bilik kesihatan/sakit di sekolah harian dan sekolah berasrama dijadikan sebagai bilik isolasi bagi murid yang bergejala sebelum mendapatkan rawatan. Bilik ini perlu dibekalkan dengan pelitup separuh muka serta sabun/pensanitasi tangan;
- 2.3.13. menyediakan pelan lokasi untuk diletakkan tanda penjarakan fizikal di lokasi yang bersesuaian seperti yang berikut:
 - a. bilik PdP - tanda penjarakan diletakkan pada kaki meja baris hadapan dan baris tepi pertama untuk rujukan;

- b. kantin - tanda penjarakan diletakkan pada ruang makan, ruang berbaris untuk pembelian dan pengambilan makanan serta laluan ke singki;
- c. bilik guru/pejabat - tanda penjarakan diletakkan pada kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran; dan
- d. lif - tanda penjarakan diletakkan mengikut kapasiti lif.

- 2.3.14. menyediakan pelan laluan pergerakan terarah atau sehala. Tanda penjarakan diletakkan untuk memandu arah pergerakan murid di dalam kawasan sekolah termasuk asrama;
- 2.3.15. menyediakan tong sampah bertutup dan dipastikan sentiasa ditutup;
- 2.3.16. menyediakan sabun di lokasi yang bersesuaian seperti kantin, tandas dan surau, manakala pensanitasi tangan boleh disediakan di lokasi seperti bilik PdP, pejabat dan bilik guru;
- 2.3.17. mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah kebersihan dan keselamatan di lokasi strategik seperti laluan murid, kantin, bilik PdP, pejabat, bilik guru, ruang menunggu dan asrama sebelum sesi persekolahan bermula. Pentadbir hendaklah memuat turun bahan bercetak terbitan KKM daripada laman sesawang KKM;
- 2.3.18. meletakkan peringatan langkah-langkah pencegahan COVID-19 di pintu masuk utama sekolah; dan
- 2.3.19. memastikan premis dan kemudahan di sekolah seperti dewan, surau dan kemudahan lain hanya untuk kegunaan murid, guru dan warga sekolah sahaja.

2.4. Keselamatan Murid, Guru dan Warga Sekolah

Pentadbir bertanggungjawab:

- 2.4.1. merujuk *Standard Operating Procedure* (SOP) Pencegahan Penularan Jangkitan Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia yang dikeluarkan oleh KPM pada 13 Mac 2020;
- 2.4.2. memastikan murid, guru dan warga sekolah berada dalam keadaan sihat untuk hadir ke sekolah;
- 2.4.3. memastikan saringan demam serta gejala batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas dilakukan terhadap murid, guru dan warga sekolah pada setiap hari di pintu masuk sekolah sebelum sesi persekolahan bermula. Jika mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala, mereka tidak dibenarkan masuk ke kawasan sekolah. Pentadbir sekolah dibenarkan untuk melaksanakan saringan ini di dalam kawasan sekolah berhampiran dengan pintu masuk utama jika laluan masuk ke sekolah sempit atau berhampiran dengan jalan utama. Hal ini adalah bagi mengelakkan kesesakan dan ketidakpatuhan pada penjarakan fizikal;
- 2.4.4. memastikan masa senggang diperuntukkan bagi mengambil suhu badan murid yang berjalan kaki/berbasikal ke sekolah;
- 2.4.5. melantik guru bertugas untuk:
 - a. mengawal pergerakan murid di pintu masuk utama sekolah semasa tiba dan pulang;
 - b. mengimbas suhu badan murid; dan

- c. mengawal pergerakan murid semasa rehat.
- 2.4.6. memastikan murid, guru dan warga sekolah sentiasa mematuhi penjarakan fizikal pada setiap masa;
- 2.4.7. memastikan hebahan mengenai langkah kebersihan dan keselamatan dibuat melalui siar raya pada waktu pagi, waktu rehat dan sebelum tamat sesi persekolahan setiap hari. Peringatan secara berterusan dilaksanakan semasa PdP;
- 2.4.8. memastikan murid, guru dan warga sekolah kerap mencuci tangan dengan menggunakan air dan sabun. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan;
- 2.4.9. memastikan guru atau Pembantu Pengurusan Murid (PPM) membantu MBK yang perlu memegang bahan bantu belajar (guna sama) seperti gambar rajah timbul dan peralatan khas mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- 2.4.10. mengingatkan murid untuk mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan;
- 2.4.11. membekalkan pelitup separuh muka kepada murid yang bergejala dan mereka diasingkan di bilik kesihatan/sakit sementara menunggu ibu bapa/penjaga membawa mereka pulang;
- 2.4.12. memastikan murid yang mempunyai masalah berkaitan dengan imuniti badan yang rendah sentiasa memakai pelitup separuh muka;
- 2.4.13. memastikan guru bimbingan dan kaunseling melaksanakan Saringan Minda Sihat secara berkala

dalam norma baharu di sekolah dan mengambil tindakan berikut;

- a. menyediakan profil murid yang dikenal pasti melalui Saringan Minda Sihat bagi menyokong perkembangan emosi murid secara berterusan;
- b. melaksanakan intervensi minda sihat kepada murid yang dikenal pasti dan sesi kaunseling secara berterusan serta berfokus bagi meningkatkan kemahiran daya tindak murid;
- c. mengadakan konsultasi bersama-sama ibu bapa bagi membantu menyokong perkembangan emosi murid; dan
- d. merujuk kepada PKD untuk penilaian klinikal serta fasiliti kesihatan berkenaan rawatan/intervensi segera bagi kes krisis murid seperti mencederakan diri, membahayakan diri atau melibatkan penderaan.

2.4.14. memastikan pihak luar yang bukan warga KPM termasuk orang kenamaan tidak dibenarkan memasuki kawasan sekolah kecuali bagi tujuan pengoperasian sekolah;

2.4.15. memberikan taklimat keselamatan kepada kontraktor pembersihan, pengusaha kantin dan pembekal perkhidmatan makanan bermasak di asrama serta membuat penegasan supaya sentiasa mengingatkan pekerja mereka mengenai perkara berikut:

- a. mengimbas suhu badan mereka setiap hari sebelum mulakan tugas;
- b. tidak memasuki kawasan sekolah jika bergejala;

- c. mematuhi arahan penjarakan fizikal, pemakaian pelitup separuh muka dan prosedur keselamatan yang lain; dan
- d. mengamalkan *hand hygiene* (memadai mencuci tangan dengan air bersih dan sabun).

2.4.16. memastikan tindakan berikut diambil sekiranya terdapat kes positif COVID-19 dalam kalangan murid, guru dan warga sekolah yang disahkan oleh PKD:

- a. mengenal pasti dan menyediakan senarai kontak rapat bagi membantu PKD;
- b. memberikan kerjasama kepada anggota PKD; dan
- c. mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

2.5. Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

PdP akan berlaku dalam dua kaedah iaitu PdP di sekolah dan PdP di rumah. Pihak sekolah perlu memastikan PdP yang dilaksanakan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.

2.5.1. Pentadbir perlu mengambil tindakan berikut bagi melancarkan pelaksanaan PdP:

- a. mengadakan mesyuarat penyelarasan;
- b. menyusun semula jadual PdP dengan mengambil kira bilangan kelas yang beroperasi dan kesediaan guru serta murid;

- c. menyemak semula Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT);
- d. melaksanakan pemantauan PdP; dan
- e. memberikan bimbingan secara berfokus kepada guru untuk memastikan pembelajaran dapat dilaksanakan secara berkesan.

2.5.2. Guru yang melaksanakan PdP di sekolah hendaklah:

- a. merancang pelbagai kaedah penyampaian PdP yang bersesuaian. Kaedah PdP yang boleh diterokai adalah seperti pembelajaran teradun (Blended Learning) iaitu gabungan pengajaran bersemuka dan penggunaan teknologi secara dalam talian;
- b. merancang dan melaksanakan aktiviti PdP termasuk PdP di luar bilik darjah dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan. Aktiviti PdP di luar sekolah seperti lawatan sambil belajar, kem kecemerlangan akademik dan seumpamanya tidak dibenarkan; dan
- c. memastikan semua aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka dilaksanakan dengan mematuhi penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.

2.5.3. Guru yang melaksanakan PdP di rumah hendaklah:

- a. mempelbagaikan kaedah penyampaian PdP mengikut kreativiti masing-masing berdasarkan kesesuaian setempat;

- b. menggunakan kaedah PdP yang bersesuaian seperti pembelajaran dalam talian, TV pendidikan, radio atau media sosial bagi murid yang bersedia untuk mengikuti kaedah pembelajaran tersebut;
- c. mengambil kira capaian internet, pemilikan serta keupayaan penggunaan alat peranti dan kesediaan murid untuk melaksanakan PdP secara dalam talian;
- d. memberikan latihan dalam buku teks, buku kerja atau disediakan sendiri oleh guru bagi murid yang tidak mempunyai akses internet;
- e. melaksanakan Pembelajaran Berasaskan Projek dengan menggunakan sumber yang mudah didapati oleh murid sekiranya bersesuaian;
- f. menggunakan kaedah serahan bahan PdP di sekolah. Bahan tersebut dimasukkan di dalam kotak serahan yang diletakkan di pondok keselamatan untuk penyerahan dan pengambilan bahan oleh guru dan ibu bapa/penjaga mengikut jadual yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pentaksiran bilik darjah berdasarkan hasil kerja murid seperti latihan, kuiz dan lain-lain yang boleh dikemukakan secara dalam talian atau serahan tangan; dan
- h. melaksanakan pentaksiran bilik darjah apabila sesi persekolahan bermula bagi murid yang tidak dapat menyerahkan tugas mereka secara dalam talian atau serahan tangan.

2.6. Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

Ibu bapa/penjaga boleh dilibatkan melalui Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB) bagi membantu pihak sekolah:

- 2.6.1. meningkatkan kesedaran dan kefahaman berkaitan dengan penularan jangkitan COVID-19;
 - a. memberikan kesedaran kepada anak/anak jagaan tentang penjarakan fizikal sebelum, semasa dan selepas menaiki kenderaan;
 - b. menasihati anak/anak jagaan supaya tidak berjabat tangan (bersalaman) atau bersentuhan antara satu sama lain sama ada guru, rakan-rakan atau orang sekeliling;
 - c. menasihati anak/anak jagaan supaya sentiasa mengamalkan kebersihan sebelum dan selepas makan;
 - d. menggalakkan ibu bapa/penjaga sendiri yang menghantar dan mengambil anak/anak jagaan;
 - e. menyarankan ibu bapa/penjaga menyediakan makanan dan minuman dari rumah untuk anak/anak jagaan bagi mengurangkan pergerakan dan kesesakan di kantin;
 - f. memastikan anak/anak jagaan mengambil sarapan yang sesuai sebelum hadir ke sekolah;
 - g. menasihati anak/anak jagaan agar tidak berkongsi makanan dan minuman dengan murid lain; dan

- h. menjaga kebersihan dan keselamatan anak/anak jagaan sebelum dan selepas pulang dari sekolah dengan kerap membasuh tangan dan mandi.
- 2.6.2. membantu pihak sekolah membuat tanda penjarakan fizikal dan mengawal pergerakan murid semasa datang, rehat dan balik serta mengikut keperluan pihak sekolah; dan
- 2.6.3. membantu pihak sekolah menyediakan pensanitasi tangan dan alat pengimbas suhu badan untuk kegunaan pihak sekolah (jika mampu dan berkeperluan).

INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA

3. Institusi Pendidikan Swasta (IPS)

3.1. Pendahuluan

Pengurusan IPS merangkumi enam (6) aspek iaitu pengurusan pentadbiran, pengurusan prasarana, keselamatan murid, guru dan warga sekolah, pengurusan PdP, peranan ibu bapa/penjaga dan pengurusan asrama.

3.2. Pengurusan Pentadbiran

IPS bertanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Menghadapi COVID-19 (Jawatankuasa) dan jawatankuasa tersebut mencakupi perkara yang berikut:

- 3.2.1. Jawatankuasa yang ditubuhkan boleh terdiri daripada jawatankuasa sedia ada pada peringkat IPS masing-masing dan hendaklah berupaya untuk melaksanakan peranan yang ditetapkan.
- 3.2.2. Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai oleh Ahli Lembaga Pengelola (ALP), pentadbir dan guru. IPS boleh melibatkan ibu bapa/penjaga dalam jawatankuasa ini. Bilangan ahli jawatankuasa mengikut kesesuaian IPS.
- 3.2.3. Jawatankuasa ini berperanan untuk:
 - a. merancang pengoperasian semula IPS berdasarkan ketetapan dalam garis panduan ini;
 - b. mengadakan sesi libat urus dengan ibu bapa/penjaga dan pihak berkepentingan secara berkala;

- c. memantau pelaksanaan pengurusan premis dan kemudahan sepanjang pengoperasian IPS;
- d. memastikan sebarang perhimpunan yang melibatkan murid atau warga IPS tidak dilaksanakan;
- e. memantau status kesihatan murid, guru dan kakitangan;
- f. melaporkan status kesihatan murid, guru dan kakitangan yang bergejala kepada PKD; dan
- g. menyediakan laporan pengoperasian semula IPS kepada JPN/PPD.

3.3. Perancangan Penggal Persekolahan

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.3.1. mengkaji dan merancang semula penggal persekolahan dengan mengambil kira perkara berikut:
 - a. tempoh pembelajaran yang terjejas akibat PKP mengikut keperluan;
 - b. jumlah hari persekolahan untuk melaksanakan kurikulum masing-masing; dan
 - c. tempoh masa persediaan bagi pentaksiran dan peperiksaan awam (sekiranya berkaitan).
- 3.3.2. menyediakan maklumat penggal persekolahan yang terkini untuk diedar kepada ibu bapa/penjaga.

3.4. Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran

Jawatankuasa menyelaras semula perkara yang berkaitan dengan pengurusan yuran dan bayaran dengan:

- 3.4.1. membincangkan pengurusan yuran dan bayaran pada peringkat pengurusan tertinggi IPS yang melibatkan ALP. Sebarang keputusan hendaklah mengambil langkah menang-menang antara pihak IPS dengan ibu bapa/penjaga;
- 3.4.2. membuat pertimbangan sewajarnya dalam keadaan semasa penularan jangkitan COVID-19 disebabkan oleh faktor mendatang yang tidak diduga dan memberikan kesan kepada semua pihak termasuk ibu bapa/penjaga;
- 3.4.3. mengadakan libat urus dengan ibu bapa/penjaga. Kaedah yang boleh dilaksanakan oleh pihak sekolah ialah perbincangan, taklimat, perundingan atau pemakluman awal dengan merujuk terma dan perjanjian bertulis;
- 3.4.4. mempertimbangkan penyelarasan semula yuran berdasarkan perkara yang berikut:
 - a. pembayaran kepada perkhidmatan yang tidak dapat disediakan semasa PKP seperti bayaran makanan, pengangkutan, aktiviti pembelajaran yang memerlukan bayaran tambahan; dan
 - b. ibu bapa/penjaga yang terjejas pendapatan atau mata pencarian mereka akibat PKP atau ibu bapa/penjaga merupakan pesakit yang disahkan

positif jangkitan COVID-19 atau perkara lain yang berkaitan.

- 3.4.5. meneliti maklumat murid dan ibu bapa/penjaga atas keperluan ibu bapa/penjaga yang terjejas akibat wabak COVID-19 atau PKP.

3.5. Pengurusan Murid Antarabangsa

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.5.1. menyemak rekod kesihatan dan perjalanan murid antarabangsa baharu atau yang sedang mengikuti pendidikan di IPS;
- 3.5.2. mengambil langkah kawalan ke atas murid antarabangsa baharu seperti yang berikut:
 - a. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
 - b. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.
- 3.5.3. merujuk murid antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para 7.4.2 kepada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM); dan
- 3.5.4. memastikan murid berkenaan hanya boleh hadir ke IPS selepas mendapat pelepasan daripada JIM.

3.6. Pengurusan Sumber Manusia

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.6.1. menyemak rekod kesihatan dan perjalanan guru dan pekerja dari semasa ke semasa;

- 3.6.2. mengambil langkah kawalan berikut ke atas guru dan kakitangan yang bergejala atau mempunyai rekod perjalanan luar negara dalam tempoh PKP:
 - a. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM; dan
 - b. merujuk PKD terdekat bagi tujuan pengesahan rekod.
- 3.6.3. memastikan guru dan kakitangan yang tidak dapat mengemukakan dokumen pada perkara 7.5.2 dilarang untuk bertugas dan seterusnya, dirujuk kepada PKD terdekat bagi arahan kuarantin di rumah untuk tempoh 14 hari;
- 3.6.4. memastikan guru dan kakitangan yang dimaksudkan pada perkara 7.6.3 hanya boleh kembali bertugas selepas mendapat pelepasan daripada KKM;
- 3.6.5. mengambil langkah kawalan ke atas kemasukan guru antarabangsa baharu yang memegang pas pengajian seperti yang berikut:
 - a. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
 - b. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.
- 3.6.6. memastikan guru antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen pada perkara 7.5.5 dirujuk kepada JIM; dan
- 3.6.7. memastikan guru berkenaan hadir ke IPS selepas mendapat pelepasan daripada JIM.

3.7. Pengurusan Prasarana

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

- 3.7.1. bilik darjah, bilik-bilik khas, bilik guru, pejabat, kantin dan kemudahan lain seperti asrama, bilik sakit, tandas serta mana-mana kawasan dan persekitaran yang melibatkan penggunaan oleh murid, guru, kakitangan dan ibu bapa/penjaga dibersihkan;
- 3.7.2. susunan perabot dan kelengkapan bilik PdP mengambil kira penjarakan fizikal. Sekiranya bilangan murid melebihi kapasiti meja yang disediakan, lebihan murid perlu ditempatkan di kelas yang lain;
- 3.7.3. susunan perabot dan kelengkapan bilik guru dan pejabat dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan membuat tanda penjarakan di kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran; dan
- 3.7.4. premis hendaklah dibersihkan selepas tamat setiap sesi pembelajaran sekiranya melibatkan kumpulan pelajar yang berlainan.

3.8. Keselamatan Murid, Guru dan Kakitangan

Jawatankuasa hendaklah memastikan perkara yang berikut dilaksanakan:

- 3.8.1. pemeriksaan kesihatan
 - a. melaksanakan saringan pintu masuk (*gate keeping screening*) kepada semua murid, guru dan kakitangan semasa masuk ke IPS yang meliputi:

- i. pemeriksaan suhu badan;
 - ii. penggunaan pensanitasi tangan; dan
 - iii. pemantauan gejala seperti demam, batuk, selesema, sakit tekak, dan sesak nafas;
- b. sekiranya terdapat murid, guru atau kakitangan yang bergejala, mereka hendaklah diasingkan dan diuruskan perjalanan mereka untuk balik ke rumah dengan kadar segera;
 - c. ibu bapa/penjaga disaran tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya murid bergejala; dan
 - d. guru bimbingan dan kaunseling perlu melaksanakan Ujian Minda Sihat secara berkala bagi mengenal pasti murid yang terkesan dengan peraturan baharu di sekolah.

3.8.2. pemeriksaan rekod perjalanan:

- a. sekiranya terdapat murid, guru atau kakitangan yang mempunyai perjalanan luar negara, mereka hendaklah mengemukakan rekod kesihatan seperti surat arahan kuarantin daripada KKM; dan
- b. murid, guru atau kakitangan yang tidak memenuhi syarat para (a) hendaklah diasingkan dan diuruskan perjalanan mereka untuk balik ke rumah dengan kadar segera.

- 3.8.3. pengurusan kes positif COVID-19
 - a. mengenal pasti dan menyediakan senarai kontak rapat bagi membantu PKD;
 - b. memberi kerjasama kepada anggota PKD; dan
 - c. mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.
- 3.8.4. menyediakan pensanitasi tangan dan alat pengimbas suhu badan mengikut keperluan di setiap pintu masuk/keluar IPS, bilik PdP, bilik guru serta bilik sakit; dan
- 3.8.5. menyediakan pelitup separuh muka bagi murid, guru atau kakitangan yang menunjukkan gejala.

3.9. Pergerakan Murid

- 3.9.1. Murid hendaklah mendaftar masuk melalui aplikasi MySejahtera setiap kali memasuki premis IPS. Murid yang tidak mempunyai nombor telefon atau akses kepada telefon pintar, ibu bapa/penjaga boleh mendaftar masuk anak/anak jagaan masing-masing melalui fungsi “urus tanggungan” dalam aplikasi tersebut.
- 3.9.2. Murid hanya dibenarkan masuk ke bilik darjah yang ditetapkan sahaja dan tidak dibenarkan bergerak ke bilik darjah lain tanpa kebenaran Pengurus IPS.
- 3.9.3. Pengurus IPS hendaklah meminimumkan laluan masuk dan keluar premis bagi memastikan kawalan pergerakan terarah yang lebih berkesan.

- 3.9.4. Pengurus IPS hendaklah memastikan pergerakan dan kedudukan murid di ruang makan mematuhi arahan penjarakan fizikal yang ditetapkan.
- 3.9.5. Penggunaan ruang makan bergantung kepada kapasiti ruang dengan mengambil kira penjarakan fizikal. Murid perlu segera beredar setelah selesai makan.

3.10. Pergerakan Tenaga Pengajar dan Kakitangan

Tenaga pengajar dan kakitangan hendaklah mendaftar masuk melalui aplikasi MySejahtera setiap kali memasuki premis IPS.

3.11. Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

3.11.1. perancangan PdP:

- a. pembelajaran melalui platform yang bersesuaian seperti e-pembelajaran (e-learning) atau pembelajaran maya (virtual learning) diteruskan; dan
- b. guru perlu merancang dan melaksanakan aktiviti PdP yang akur kepada keperluan penjarakan fizikal.

3.11.2. kelengkapan dan peralatan PdP:

- a. memastikan semua kelengkapan dan peralatan telah dibersihkan sebelum aktiviti PdP dilaksanakan;

- b. semua kelengkapan dan peralatan PdP hendaklah dibersihkan selepas tamat setiap sesi pembelajaran sekiranya melibatkan kumpulan pelajar yang berlainan;
- c. memastikan semua kelengkapan dan peralatan untuk aktiviti PdP berfungsi; dan
- d. memastikan peralatan yang digunakan oleh murid tidak dikongsi. Sekiranya peralatan perlu dikongsi, pembersihan mesti dilaksanakan sebelum digunakan oleh murid lain.

3.11.3. pelaksanaan aktiviti PdP:

- a. aktiviti hendaklah mengikut waktu pembelajaran yang telah diluluskan semasa pendaftaran IPS. Sebarang aktiviti di luar waktu pembelajaran tidak dibenarkan;
- b. aktiviti PdP hendaklah mengambil kira penjarakan fizikal; dan
- c. PdP secara dalam talian dilaksanakan bagi murid yang tidak dapat mengikuti pembelajaran di bilik darjah disebabkan penjarakan fizikal. Jika murid tiada akses atau menghadapi kesukaran akses kepada PdP secara dalam talian, pihak sekolah perlu berbincang dengan ibu bapa/penjaga untuk menentukan kaedah PdP yang bersesuaian.

3.12. Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

Ibu bapa/penjaga boleh membantu pihak IPS dengan:

- 3.12.1. memastikan anak/anak jagaan dibekalkan dengan pelitup separuh muka;
- 3.12.2. mengingatkan anak/anak jagaan berkenaan penjarakan fizikal dan kebersihan semasa di IPS;
- 3.12.3. memantau tahap kesihatan anak/anak jagaan, dan memaklumkan kepada IPS sekiranya bergejala serta mendapatkan konsultasi kesihatan;
- 3.12.4. tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya bergejala; dan
- 3.12.5. mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh KKM, KPM dan pihak IPS.

3.13. Pengurusan Asrama

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.13.1. menyusun atur katil dan perabot di bilik asrama serta kerusi di dewan makan dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- 3.13.2. tidak membenarkan murid yang bergejala kembali ke asrama;
- 3.13.3. melaksanakan saringan pintu masuk (gate keeping screening) ke kawasan asrama kepada murid, guru dan kakitangan yang meliputi:
 - a. pemeriksaan suhu badan;
 - b. penggunaan pensanitasi tangan; dan

c. pemantauan gejala seperti demam, sakit tekak, batuk dan sesak nafas.

3.13.4. memastikan dewan makan sentiasa bersih dan penyedia serta pengendali makanan mematuhi garis panduan penyediaan makanan yang ditetapkan oleh KKM.

PENGURUSAN PRASEKOLAH

4. Pengurusan Prasekolah

4.1. Pendahuluan

Panduan pengurusan prasekolah ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada agensi yang menjalankan pendidikan prasekolah/tadika/tabika. Agensi ini melibatkan KPM, Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (PERPADUAN) serta tadika swasta yang berdaftar dengan KPM.

4.2. Pengoperasian Prasekolah

- 4.2.1. Tempoh masa operasi adalah seperti yang ditetapkan dalam Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (Semakan 2017) (KSPK). Susun atur kelas perlu mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan murid.
- 4.2.2. Ibu bapa/penjaga digalakkan untuk menghantar anak mereka ke prasekolah/tabika/tadika bagi memastikan murid dapat menguasai pengetahuan dan kemahiran asas sebagai persediaan untuk pembelajaran seterusnya.
- 4.2.3. Guru dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) perlu memakai pelitup separuh muka semasa bersama-sama dengan murid.
- 4.2.4. Ibu bapa/penjaga perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:

- a. menghantar dan mengambil anak/anak jagaan mengikut waktu yang ditentukan;
- b. menggalakkan anak/anak jagaan memakai pelitup separuh muka. Anak/anak jagaan berimuniti badan yang rendah mesti sentiasa memakai pelitup separuh muka manakala anak/anak jagaan yang tidak boleh mengurus pemakaian pelitup separuh muka tidak perlu memakainya;
- c. mematuhi tatacara pelawat masuk ke premis prasekolah/ tabika/ tadika semasa menghantar dan mengambil anak/anak jagaan; dan
- d. memastikan anak/anak jagaan tidak membawa beg sekolah dan bekalan makanan/minuman kecuali yang memerlukan makanan khas dengan kebenaran pentadbir sekolah/tabika/ tadika atau sekolah/tabika/tadika yang tidak menyediakan makanan/minuman kepada murid.

4.2.5. Waktu tiba dan pulang

a. Waktu Tiba

Perkara yang perlu dilakukan apabila murid tiba di sekolah adalah seperti yang berikut:

- i. guru/PPM merekodkan suhu badan murid di hadapan ibu bapa/penjaga sebelum masuk ke kelas. Jika suhu badan murid mencecah 37.5°C dan ke atas, ibu bapa/penjaga perlu membawa pulang anak/anak jagaan untuk mendapat rawatan;

- ii. ibu bapa/penjaga tidak dibenarkan memasuki kelas prasekolah/tabika/tadika;
- iii. murid mesti mencuci tangan sebaik sahaja tiba di kelas;
- iv. murid duduk di tempat yang telah ditetapkan;
- v. murid bersarapan dan melakukan aktiviti di tempat masing-masing; dan
- vi. guru/PPM memastikan tiada percampuran antara satu kumpulan dengan kumpulan yang lain.

b. Waktu Pulang

Perkara yang perlu dilakukan apabila murid pulang dari sekolah adalah seperti yang berikut:

- i. ibu bapa/penjaga disarankan untuk membawa anak/anak jagaan terus pulang ke rumah selepas sesi persekolahan; dan
- ii. guru memberikan tugas dengan kaedah yang selamat kepada ibu bapa/penjaga tentang aktiviti pembelajaran di rumah.

4.3. Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Prasekolah

Pelaksanaan PdP dilaksanakan berdasarkan aktiviti yang terkandung dalam KSPK dengan memberikan penekanan kepada aspek keselamatan dan kesihatan. Guru/PPM perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:

4.3.1. Perbualan awal

- a. murid berada di tempat duduk masing-masing semasa perbualan awal; dan
- b. murid dididik tentang amalan keselamatan dan kesihatan diri semasa berada di kelas dan di rumah.

4.3.2. Rehat

- a. murid mengamalkan penjarakan fizikal semasa mencuci tangan;
- b. murid makan di tempat masing-masing;
- c. murid tidak dibenarkan berkongsi makanan dan peralatan makan minum seperti sudu, cawan dan sebagainya; dan
- d. murid membersihkan meja masing-masing sebelum dan selepas makan.

4.3.3. Aktiviti PdP

- a. murid mesti mencuci tangan sebelum dan selepas menjalankan aktiviti;
- b. bagi penggunaan pusat pembelajaran, guru perlu:
 - i. menghadkan bahan dan peralatan;
 - ii. menghadkan satu (1) hingga dua (2) orang murid dengan mengambil kira penjarakan fizikal dalam satu masa yang sama; dan
 - iii. memastikan bahan dan peralatan dibersihkan sebelum dan selepas digunakan.

- iv. lawatan sambil belajar dalam kawasan sekolah/tabika/tadika dibenarkan;
- v. aktiviti di luar kawasan sekolah/tabika/tadika tidak dibenarkan;
- vi. memastikan aktiviti berkumpulan atau aktiviti yang melibatkan sentuhan tidak dilaksanakan; dan
- vii. memastikan murid tidak berkongsi bahan dan peralatan.

4.3.4. Aktiviti Penutup

- a. guru dan murid berkongsi pengalaman pembelajaran pada hari tersebut dengan memberikan penekanan tentang aspek keselamatan dan kesihatan; dan
- b. guru memberikan pesanan tentang amalan kebersihan dan aktiviti pembelajaran di rumah.

PENGURUSAN ASRAMA SEKOLAH

5. Pengurusan Asrama Sekolah

5.1. Pendahuluan

Panduan ini disediakan bagi melancarkan pengurusan asrama yang melibatkan asrama sekolah KPM, asrama swasta yang berdaftar dengan KPM dan asrama bukan di bawah KPM.

5.2. Pengurusan Umum

- 5.2.1. Murid yang sihat sahaja dibenarkan kembali ke asrama. Sekiranya tidak sihat, mereka hendaklah mendapatkan rawatan doktor dan disahkan sihat sebelum bersedia untuk balik ke asrama.
- 5.2.2. Saringan kesihatan dilakukan semasa pendaftaran masuk ke asrama. Murid yang didapati mempunyai suhu badan 37.5°C dan ke atas atau bergejala perlu diasingkan di bilik kesihatan/sakit, diberikan pelitup separuh muka untuk dipakai dan dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga.
- 5.2.3. Persediaan pihak sekolah sebelum murid masuk ke asrama:
 - a. tanda penjarakan satu (1) meter disediakan untuk murid beratur bagi semua bilik khas yang bersesuaian (tandas, bilik air/mandi, bilik cuci, bilik gosok dan pantri);

- b. susunan tempat duduk kelas persediaan (prep) ditandakan dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter;
- c. alat pengimbas suhu badan perlu disediakan di asrama;
- d. makluman dan peringatan berkaitan dengan penjarakan fizikal dalam kalangan murid perlu dilaksanakan sebelum murid pulang dari sekolah dan ketika murid berada di asrama;
- e. aktiviti berkumpul dalam kalangan murid di asrama dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kapasiti ruang/tempat dan keselamatan murid; dan
- f. jadual bertugas kepada semua guru secara penggiliran disediakan bagi memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.

5.3. Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama

5.3.1. Asrama yang mempunyai ruang terhad boleh beroperasi secara bersyarat. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:

- a. penggunaan bilik khas asrama dijadikan bilik tidur murid;
- b. murid dibenarkan berulang alik dari kediaman ke sekolah dengan persetujuan ibu bapa/penjaga;
- c. keutamaan untuk tinggal di asrama perlu diberikan kepada murid seperti yang berikut:
 - i. murid tinggal jauh dari sekolah;

- ii. murid daripada keluarga dalam kategori B40;
 - iii. murid tidak dapat hadir ke sekolah jika tidak diberikan kemudahan tinggal di asrama;
 - iv. murid tinggal di tempat yang sukar mendapatkan kemudahan pengangkutan dan terdapat ancaman keselamatan; ibu bapa/penjaga berada/tinggal di luar negara.
- d. asrama sekolah yang berhampiran boleh digunakan untuk menempatkan murid dari sekolah berhampiran dengan persetujuan ibu bapa/penjaga. Penempatan tersebut diurus dan diselaraskan oleh Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) serta Pejabat Pendidikan Daerah (PPD).
- 5.3.2. Tingkat atas dan bawah katil dua tingkat (double-decker) boleh digunakan dengan penjarakan katil satu (1) meter. Penghadang fabrik selebar satu (1) meter dipasang di bahagian sisi kiri dan kanan katil (dari tiang bahagian kepala) dari lapik tilam tingkat atas ke lapik tilam tingkat bawah katil dua tingkat seperti di **Lampiran 1**. Penghadang fabrik mesti disanitasi sekurang-kurangnya sekali sehari.
- 5.3.3. Sekiranya penjarakan katil satu (1) meter tidak dapat dilaksanakan, pihak sekolah hendaklah meletakkan penghadang antara katil dua tingkat (double-decker) seperti almari dan lain-lain yang bersesuaian.

5.4. Pengurusan Dewan Makan Asrama

- 5.4.1. Jadual penggiliran waktu makan disediakan di dewan makan sekiranya perlu.
- 5.4.2. Tempat beratur dan kedudukan tempat makan dewan makan diletakkan penandaan bagi penjarakan fizikal (contoh: jarak satu (1) meter untuk beratur semasa mengambil makanan dan menghantar dulang makan di dewan makan asrama) dan tanda tempat duduk dengan penjarakan fizikal semasa waktu makan.
- 5.4.3. Makanan boleh disajikan secara bufet, hidangan individu atau berbungkus.
- 5.4.4. Pekerja dewan makan/pramusaji sahaja dibenarkan untuk mencedok makanan.
- 5.4.5. Pekerja dewan makan/pramusaji mesti memakai pelitup separuh muka dan sarung tangan semasa menyediakan dan menghidangkan sajian.
- 5.4.6. Penggunaan *skirting* di meja makan tidak dibenarkan.

5.5. Pengurusan Murid Bergejala

- 5.5.1. Murid hendaklah melaporkan dengan segera kepada warden sekiranya diri sendiri atau rakan mengalami tanda-tanda demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.
- 5.5.2. Semasa di asrama, murid yang tidak sihat perlu diasingkan dan diberi pelitup separuh muka untuk dipakai serta dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga.

- 5.5.3. Murid yang bergejala hendaklah diletakkan di dalam bilik sakit/kesihatan dan diasingkan daripada murid sakit yang lain sementara menunggu untuk dibawa mendapatkan rawatan. Ibu bapa/penjaga perlu dimaklumkan mengenai keadaan murid tersebut.
- 5.5.4. Sekiranya terdapat murid yang bergejala, pihak sekolah perlu mendapatkan nasihat Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) untuk tindakan selanjutnya.

5.6. Peraturan Keselamatan

- 5.6.1. aktiviti keluar (outing) tidak dibenarkan;
- 5.6.2. murid dibenarkan pulang bermalam dengan kekerapan sekali sahaja dalam tempoh antara empat (4) hingga enam (6) minggu dan perlu mengikut jadual serta mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak sekolah dengan mengambil kira faktor keselamatan murid;
- 5.6.3. pihak sekolah perlu menyediakan peraturan pulang bermalam dengan menetapkan perkara berikut:
 - a. jadual pulang bermalam;
 - b. menjalankan saringan suhu dan gejala sebelum murid pulang bermalam. Murid yang demam dan/atau bergejala tidak dibenarkan pulang bermalam;
 - c. hanya ibu bapa/penjaga sahaja yang dibenarkan membawa anak/anak jagaan pulang bermalam;
 - d. Ibu bapa/penjaga perlu disaring suhu dan gejala sebelum mengambil anak/anak jagaan mereka.

- Ibu bapa/penjaga yang demam atau bergejala tidak dibenarkan memasuki kawasan asrama dan membawa anak/anak jagaan pulang bermalam;
- e. memastikan murid yang sihat sahaja yang dibenarkan kembali ke asrama; dan
 - f. perkara lain mengikut keperluan.
- 5.6.4. pentadbir sekolah perlu memantau kesihatan murid yang kembali ke asrama selepas pulang bermalam;
 - 5.6.5. ibu bapa/penjaga dibenarkan untuk melawat anak/anak jagaan di asrama sekali dalam sebulan. Hanya ibu bapa/penjaga sahaja dibenarkan melawat;
 - 5.6.6. pihak sekolah hendaklah mengehadkan masa pertemuan kepada 20 minit sahaja dan memastikan jarak antara murid dan ibu bapa/penjaga adalah dua (2) meter semasa mereka berkomunikasi. Ini adalah langkah bagi mengurangkan risiko jangkitan kepada murid;
 - 5.6.7. ibu bapa/penjaga perlu disaring suhu dan gejala sebelum berjumpa dengan anak/anak jagaan dan ibu bapa/penjaga yang demam dan/atau bergejala tidak dibenarkan bertemu anak/anak jagaan;
 - 5.6.8. pihak sekolah hendaklah menyediakan tempat/bilik khas, jadual melawat dan peraturan yang perlu dipatuhi. Air dan sabun/pensanitasi tangan perlu disediakan untuk kegunaan murid dan ibu bapa/penjaga;
 - 5.6.9. pihak sekolah hendaklah melakukan disinfeksi pada tempat/bilik khas selepas setiap sesi perjumpaan antara murid dan ibu bapa/penjaga;

- 5.6.10. ibu bapa/penjaga yang mempunyai anak dengan imuniti badan yang rendah digalakkan membekalkan anak dengan pelitup separuh muka secukupnya; dan
- 5.6.11. pemantauan secara berkala perlu diadakan bagi memastikan murid sentiasa mematuhi penjarakan fizikal dan berada dalam keadaan sihat.

5.7. Perkhidmatan Dobi

- 5.7.1. Cucian pakaian dengan mesin basuh/perkhidmatan dobi di asrama adalah secara individu sahaja.
- 5.7.2. Mesin basuh yang digunakan hendaklah dibersihkan atau disanitasi sebelum dan selepas digunakan.

PENGOPERASIAN SURAU

6. Pengoperasian Surau

6.1. Pendahuluan

Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat siaran dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Agama Islam Negeri bawah naungan raja-raja dan enakmen negeri.

6.2. Pengurusan Umum

6.2.1. Pihak sekolah perlu memastikan perkara yang berikut disediakan:

- a. jadual bertugas surau;
- b. sabun/pensanitasi tangan di tempat yang bersesuaian;
- c. pelan laluan arah keluar dan masuk murid ke surau; dan
- d. tanda penjarakan satu (1) meter di pintu masuk dan keluar surau, semua ruangan solat, tempat wuduk serta tandas.

6.3. Solat Secara Bersendirian

6.3.1. Murid boleh mendirikan solat secara bersendirian di surau atau bilik-bilik khas yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.

- 6.3.2. Murid tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman dengan murid lain semasa berada di surau dan sentiasa mematuhi penjarakan fizikal.

6.4. Solat Berjemaah bagi Murid

- 6.4.1. Solat berjemaah di surau adalah dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kapasiti ruang dan keselamatan murid. Murid digalakkan menggunakan sejadah sendiri untuk solat.
- 6.4.2. Murid perlu segera menunaikan solat berjemaah di surau bagi memberikan laluan kepada jemaah yang berikutnya.
- 6.4.3. Sekiranya ruang surau tidak dapat menampung kapasiti murid pada satu-satu masa, kaedah penggiliran boleh dilaksanakan.
- 6.4.4. Murid juga boleh mendirikan solat berjemaah di bilik khas yang telah ditentukan oleh pihak sekolah atau bilik (dorm) bagi murid yang tinggal di asrama.

6.5. Penggunaan Surau Sekolah Untuk Solat Jumaat

- 6.5.1. Surau sekolah yang berstatus surau Jumaat tertakluk pada Jabatan Agama Islam Negeri bawah naungan raja-raja dan surat siaran serta garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Agama Islam di negeri masing-masing.

- 6.5.2. Jemaah hanya dibenarkan untuk murid, guru dan warga sekolah. Kebenaran ini juga diberikan kepada individu seperti berikut:
- a. imam, bilal dan ahli jawatankuasa surau yang dilantik oleh Jabatan Agama Islam Negeri atau komuniti untuk mengendali urusan solat Jumaat di surau sekolah;
 - b. pekerja kontrak kebersihan;
 - c. pekerja kantin sekolah;
 - d. pekerja perkhidmatan makanan bermasak di asrama; dan
 - e. pengawal keselamatan.
- 6.5.3. Bagi surau sekolah yang bukan berstatus surau Jumaat, pihak sekolah boleh mengemukakan permohonan kebenaran sementara daripada Jabatan Agama Islam Negeri. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk pada budi bicara jabatan berkenaan.
- 6.5.4. Sebelum ke Surau
- a. Setiap murid mesti membawa kelengkapan solat sendiri seperti sejadah, telekung, songkok, kopiah dan selipar untuk kegunaan semasa di surau atau di bilik-bilik khas yang telah ditetapkan sebagai tempat solat.
 - b. Murid tidak dibenarkan berkongsi kelengkapan solat.
 - c. Murid hendaklah berwuduk di tempat yang telah ditetapkan.

6.5.5. Semasa di Surau

- a. Murid tidak dibenarkan bersentuhan dan bersalaman dengan murid lain semasa berada di surau serta sentiasa mematuhi penjarakan fizikal.
- b. PdP seperti tasmik untuk Kurikulum Bersepadu Tahfiz (KBT) boleh dilaksanakan dengan mematuhi penjarakan fizikal.

6.5.6. Selepas Solat

- a. Murid tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman selepas menunaikan solat.
- b. Murid perlu segera beredar sebaik sahaja selesai menunaikan solat.

6.6. Solat Jumaat bagi Murid Asrama

- 6.6.1. Murid asrama boleh menunaikan solat Jumaat di surau sekolah/asrama yang telah mendapat kebenaran sementara daripada Jabatan Agama Islam Negeri.
- 6.6.2. Murid asrama tidak dibenarkan menunaikan solat Jumaat di masjid/surau di luar kawasan sekolah.

PENGURUSAN MURID BERKEPERLUAN KHAS (MBK)

7. Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK)

7.1. Pendahuluan

Panduan pengurusan bagi Murid Berkeperluan Khas (MBK) bertujuan untuk memudahkan pengurusan MBK sama ada di Sekolah Pendidikan Khas, Program Pendidikan Khas Integrasi atau Program Pendidikan Inklusif.

7.2. Sebelum Sesi Persekolahan Bermula

7.2.1. Pengisytiharan Kesihatan

- a. Ibu bapa/penjaga perlu membuat pengisytiharan kesihatan MBK melalui borang seperti Lampiran 3. Maklumat yang dikemukakan dalam borang tersebut merupakan indikator bagi menentukan tahap kesihatan MBK dan keupayaan penjagaan kesihatan sendiri oleh MBK.
- b. Pengisytiharan kesihatan MBK perlu dikemukakan kepada pihak sekolah sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum sesi persekolahan bermula.
- c. Berdasarkan pengisytiharan kesihatan berkenaan, pentadbir sekolah perlu memutuskan sama ada MBK boleh hadir ke sekolah atau sebaliknya.

7.2.2. Persediaan Sebelum MBK ke Sekolah

- a. Pihak sekolah perlu mengatur:
 - i. jadual bekerja PPM bagi memastikan semua PPM datang lebih awal untuk mengurus ketibaan MBK; dan
 - ii. waktu ketibaan MBK secara berperingkat.
- b. Pihak sekolah perlu menyediakan:
 - i. laluan khas untuk mengimbas suhu badan MBK; dan
 - ii. *drop off point* bagi MBK yang dihantar dengan menaiki kenderaan ke dalam kawasan sekolah.
- c. Pihak sekolah perlu mengingatkan MBK supaya sentiasa mencuci tangan dengan air dan sabun sebelum ke sekolah. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.
- d. Kehadiran murid bergantung kepada kapasiti bilik PdP yang ada di sekolah. Bilangan MBK bagi setiap bilik PdP tertakluk kepada keluasan ruang dengan mengambil kira penjarakan fizikal. Kapasiti maksimum murid bagi sesebuah bilik PdP tidak melebihi tujuh (7) orang.
- e. Pihak sekolah boleh melaksanakan kaedah penggiliran kehadiran MBK sekiranya bilik PdP tidak dapat menampung kehadiran semua MBK selepas mengambil kira penjarakan fizikal.

7.3. Semasa Sesi Persekolahan

7.3.1. Waktu Tiba

- a. MBK yang tiba di sekolah akan disambut dan dibawa ke kelas oleh PPM.
- b. Ibu bapa/penjaga dibenarkan masuk ke dalam kawasan sekolah dengan menaiki kenderaan sekiranya MBK tidak berupaya berjalan kaki.
- c. MBK prasekolah boleh dihantar hingga ke kelas dengan ditemani oleh ibu bapa/penjaga. Walau bagaimanapun, ibu bapa/penjaga perlu mematuhi tatacara pelawat masuk ke premis prasekolah/tabika/tadika semasa menghantar dan mengambil anak/anak jagaan.
- d. MBK kurang upaya penglihatan terutamanya kategori B1 perlu menggunakan tongkat putih semasa tiba dan sepanjang waktu berada di sekolah. Ini bertujuan mengelakkan sentuhan yang kerap pada susur tangan.
- e. Pihak sekolah perlu mengimbas dan merekod suhu badan MBK di lokasi yang ditetapkan. Jika suhu badan MBK mencecah 37.5°C dan ke atas, ibu bapa/penjaga perlu membawa pulang anak/anak jagaan untuk mendapatkan rawatan.

7.3.2. Pengurusan Diri

- a. MBK hendaklah sentiasa diingatkan untuk mencuci tangan dengan air dan sabun setiap kali menggunakan tandas.

- b. Guru/PPM yang membantu MBK mengurus diri hendaklah memakai pelitup separuh muka serta mencuci tangan dengan air dan sabun dengan lebih kerap. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.

7.3.3. Pengurusan Tingkah Laku

- a. Pihak sekolah hendaklah mengasingkan MBK yang mempunyai masalah tingkah laku semasa waktu persekolahan dan diberikan modifikasi tingkah laku serta intervensi yang bersesuaian. Sekiranya keadaan menjadi tidak terkawal, pihak sekolah perlu menghubungi ibu bapa/penjaga untuk membawa MBK pulang ke rumah.
- b. Guru dan PPM yang mengendalikan MBK yang bermasalah tingkah laku mesti memakai pelitup separuh muka dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.

7.3.4. Pelaksanaan PdP

- a. Pihak sekolah perlu mengekalkan guru dan PPM yang sama untuk satu-satu kelas bagi mengelakkan MBK terdedah kepada lebih ramai orang.
- b. Guru dan PPM yang terlibat secara langsung dengan MBK kurang upaya penglihatan kategori B1 (kontak rapat) semasa sesi PdP perlu sentiasa memakai pelitup separuh muka dan

mencuci tangan dengan air dan sabun lebih kerap. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.

- c. Guru perlu sentiasa mengingatkan MBK kurang upaya penglihatan yang perlu memegang bahan bantu belajar (guna sama) seperti grafik taktil dan peralatan khas untuk mencuci tangan dengan air dan sabun lebih kerap. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.
- d. Rancangan Pendidikan Individu (RPI) perlu dikongsikan oleh guru kepada ibu bapa/penjaga bagi memastikan pembelajaran dan intervensi dapat dilaksanakan di rumah.
- e. Aktiviti terapeutik seperti berenang dan berkuda dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
- f. Perabot dan peralatan termasuk peralatan khas yang tidak digunakan perlu disimpan atau diketepikan untuk mengurangkan sentuhan.

7.3.5. Waktu Pulang

- a. Pihak sekolah perlu mengatur waktu MBK pulang dari sekolah bagi mengurangkan masa menunggu ibu bapa/penjaga dan mengelakkan kesesakan.
- b. Guru dan PPM mengiringi MBK ke lokasi yang ditetapkan semasa waktu pulang. MBK yang dijemput oleh ibu bapa/penjaga dengan

kenderaan di dalam kawasan sekolah akan dihantar oleh PPM.

7.4. Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas

- 7.4.1. Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) perlu mematuhi langkah-langkah keselamatan semasa memberikan perkhidmatan terapi dan intervensi kepada MBK.
- 7.4.2. MBK yang memerlukan terapi dan intervensi boleh membuat temu janji dan mematuhi panduan keselamatan yang telah ditetapkan.

7.5. Pengurusan PdP di Rumah

- 7.5.1. MBK yang tidak boleh hadir ke sekolah kerana pengisytiharan kesihatan atau penggiliran akan mengikuti PdP di rumah.
- 7.5.2. Pelaksanaan PdP bagi MBK yang berada di rumah bergantung kepada keupayaan MBK dengan sokongan ibu bapa/penjaga.
- 7.5.3. Bagi MBK kurang upaya penglihatan yang tidak dapat hadir kerana pengisytiharan kesihatan, pihak sekolah boleh meminjamkan peralatan sokongan pembelajaran seperti mesin *braille*, *slate & stylus*, set *cubarithm*, kalkulator bersuara, kalkulator saintifik atau kertas kraf. Peralatan sokongan pembelajaran ini perlu diambil oleh ibu bapa/penjaga dengan kebenaran bertulis pentadbir sekolah.

- 7.5.4. MBK kurang upaya penglihatan yang tidak dapat hadir kerana penggiliran akan dibekalkan dengan bahan sokongan pembelajaran yang mencukupi seperti lembaran kerja dalam bentuk teks *braille* atau grafik taktil. Bahan sokongan pembelajaran tersebut diberi kepada murid semasa murid hadir ke sekolah.
- 7.5.5. MBK yang memerlukan sokongan maksimum boleh dibekalkan dengan pek aktiviti. Pek ini mengandungi aktiviti rangsangan untuk meningkatkan perkembangan domain. Aktiviti ini boleh dilaksanakan oleh ibu bapa/penjaga kepada MBK di rumah.

PELAKSANAAN AKTIVITI SUKAN DAN KOKURIKULUM

8. Pelaksanaan Aktiviti Sukan Dan Kokurikulum

8.1. Pendahuluan

- 8.1.1. Panduan pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum hendaklah dibaca bersama-sama dengan *Standard Operating Procedure (SOP) Pembukaan Sektor Sukan dan Rekreasi* yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS).
- 8.1.2. Panduan pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum ini juga merangkumi aktiviti sukan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (PdP).

8.2. Pengurusan Umum

- 8.2.1. Aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka termasuk amali di luar bilik darjah dalam mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan (PJPK) serta Sains Sukan adalah dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
- 8.2.2. Murid yang bergejala tidak dibenarkan menyertai aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 8.2.3. Murid mempunyai imuniti badan yang rendah perlu mendapat kebenaran daripada ibu bapa/penjaga sebelum menyertai aktiviti.
- 8.2.4. Aktiviti anjuran sekolah hanya boleh dilaksanakan di dalam kawasan sekolah dan melibatkan murid sekolah

berkenaan sahaja dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.

- 8.2.5. Penganjuran aktiviti/pertandingan/kejohanan hanya dilaksanakan di dalam kawasan sekolah berdasarkan SOP yang sedang berkuat kuasa dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
- 8.2.6. Aktiviti dirancang secara bersemuka atau secara dalam talian mengikut kesesuaian tempat/ruang dalam kawasan sekolah dan kemudahan peralatan dengan mengambil kira penjarakan fizikal.

8.3. Sebelum Aktiviti

- 8.3.1. Kehadiran guru/jurulatih dan murid berdasarkan jadual dan penggiliran aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 8.3.2. Pelan susun atur disediakan dengan mengoptimumkan penggunaan padang, gelanggang dan ruang lain yang bersesuaian.
- 8.3.3. Peralatan berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- 8.3.4. Murid digalakkan menggunakan peralatan sendiri seperti raket badminton, tali ikatan dan alat muzik.
- 8.3.5. Bilik mandi/persalinan/tandas berada dalam keadaan bersih.
- 8.3.6. Bilangan murid yang menggunakan bilik mandi/persalinan/tandas dihadkan mengikut kapasiti bilik.

8.4. Semasa Aktiviti

- 8.4.1. Penjarakan fizikal dan prosedur sedia ada perlu dipatuhi bagi aktiviti yang berikut:
 - a. satu (1) hingga tiga (3) meter bagi aktiviti statik seperti aktiviti regangan dan memanaskan badan; dan
 - b. tiga (3) hingga lima (5) meter bagi aktiviti dinamik seperti latihan sukan, kawad kaki dan tarian.
- 8.4.2. Maklumat disampaikan secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Sekiranya penjarakan fizikal tidak dapat dilaksanakan atau sentuhan tidak dapat dielakkan, pemakaian pelitup separuh muka dan mencuci tangan dengan sabun dan air/pensanitasi tangan perlu diamalkan.
- 8.4.3. Murid hendaklah membawa air minuman, makanan, pakaian, tuala muka dan peralatan peribadi sendiri serta tidak dibenarkan berkongsi dengan murid lain.

8.5. Selepas Aktiviti

- 8.5.1. Peralatan dibersihkan/disanitasi dan disimpan dengan baik selepas digunakan.
- 8.5.2. Ruang/tempat yang digunakan dibersihkan selepas aktiviti dijalankan.
- 8.5.3. Murid tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman selepas tamat aktiviti.
- 8.5.4. Murid dan guru/jurulatih perlu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti.

- 8.5.5. Murid dan guru/jurulatih perlu meninggalkan kawasan aktiviti/sekolah dengan kadar segera selepas tamat aktiviti.

8.6. Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum dengan Pelibatan Agensi Luar

- 8.6.1. Agensi luar perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:
- a. mendapatkan kebenaran KPM/JPN/PPD untuk melaksanakan aktiviti di sekolah;
 - b. mematuhi semua SOP yang ditetapkan oleh KPM. KPM/JPN/PPD berhak membatalkan pelaksanaan aktiviti tersebut jika berlaku ketidakakuran.
 - c. memastikan murid dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru merekodkan kehadiran dan mengimbas suhu badan di pintu masuk utama sekolah serta memakai pelitup separuh muka sebelum dan selepas aktiviti. Pemakaian pelitup separuh muka semasa aktiviti tidak digalakkan;
 - d. memastikan murid dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti;
 - e. memastikan peralatan yang digunakan secara berkongsi dibersihkan, disanitasi dan disimpan dengan baik; dan

f. memastikan murid dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru meninggalkan kawasan sekolah dengan segera selepas tamat aktiviti.

8.6.2. Aktiviti/program anjuran agensi luar yang diadakan di luar sekolah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan KPM/JPN.

**PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)
AMALI TEKNIKAL DAN VOKASIONAL**

9. Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Amali Teknikal dan Vokasional

9.1. Pendahuluan

Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP) amali teknikal dan vokasional hendaklah dibaca bersama-sama dengan:

- 9.1.1. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 10 Tahun 2015 dan Garis Panduan Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA);
- 9.1.2. Garis Panduan *Standard Operating Procedure* (SOP) Bagi Peralatan & Mesin, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia tahun 2010;
- 9.1.3. Panduan Pelaksanaan Program *Apprenticeship* Mod Sistem Latihan Dual Nasional di Kolej Vokasional, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia tahun 2015;
- 9.1.4. Garis Panduan Pelaksanaan “*On-The Job Training*” (OJT) Kolej Vokasional, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia (Edisi 2018);
- 9.1.5. Surat Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Persijilan Kemahiran (SPKM) Secara Bersemuka Semasa Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran bertarikh 3 Jun 2020;

- 9.1.6. *Guidelines To Good Practices:Work-Based Learning (WBL)*, *Malaysian Qualifications Agency (MQA)* bertarikh 25 Februari 2016; dan
- 9.1.7. *Code of Practice for Programme Accreditation: Open and Distance Learning 2nd Edition (2019)*. *Malaysian Qualifications Agency (MQA)*.

9.2. Pengurusan Umum

- 9.2.1. Taklimat prosedur pelaksanaan PdP amali teknikal dan vokasional dijalankan.
- 9.2.2. Bilangan murid untuk setiap sesi pembelajaran ditentukan berdasarkan kapasiti ruang/kawasan/ladang dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
- 9.2.3. Sekiranya kapasiti ruang dan peralatan tidak mencukupi, aktiviti amali boleh dijalankan secara bergilir mengikut kumpulan atau kelas.
- 9.2.4. Murid digalakkan membawa peralatan amali sendiri seperti kit kecantikan, *tool box* dan peralatan peribadi seperti tuala, pakaian bengkel, pelitup separuh muka dan set pakaian keselamatan bengkel.
- 9.2.5. Lokasi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Amali adalah seperti yang berikut:
 - a. bilik PdP seperti bengkel automatif, bengkel elektrik, bengkel kimpalan, makmal komputer, restoran, bengkel solekan dan lokasi lain yang dibenarkan oleh KPM; dan

- b. luar bilik PdP seperti kolam ikan, tapak semaian, kawasan ternakan, ladang tanaman dan lokasi lain yang dibenarkan oleh KPM dengan mengelakkan kawasan yang sesak dan sempit.

9.2.6. Aktiviti lawatan industri tidak dibenarkan.

9.2.7. Pemantauan OJT dan latihan sangkutan industri dilaksanakan dengan mematuhi semua SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM dari semasa ke semasa.

9.3. Pelaksanaan PdP Amali

9.3.1. Sebelum Aktiviti

- a. Menyediakan pelan susun atur dengan mengoptimumkan penggunaan bengkel/ruang/ladang/stor dan tempat amali (working area) lain yang bersesuaian.
- b. Memastikan tempat dan peralatan amali telah dibersihkan serta selamat untuk digunakan.
- c. Memastikan murid mencuci tangan atau menggunakan pensanitasi tangan sebelum memulakan dan selepas selesai aktiviti amali.
- d. Menyediakan jadual tugas mengemas dan menyusun atur stor dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.

9.3.2. Semasa Aktiviti

- a. Memastikan hanya murid tidak bergejala sahaja mengikuti sesi amali.

- b. Memastikan murid tidak berkongsi peralatan dan bahan amali semasa aktiviti.
- c. Menggunakan peralatan sendiri seperti sudu, meter pelbagai (multimeter) dan pena uji (test pen) semasa menilai hasil kerja murid.
- d. Melaksanakan PdP tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Guru/tenaga pengajar boleh menggunakan kreativiti dan kaedah yang bersesuaian sehingga pemakluman baharu dari semasa ke semasa.
- e. Murid yang didapati bergejala ketika melaksanakan aktiviti amali hendaklah diasingkan dengan segera dan dibawa ke fasiliti kesihatan yang berhampiran untuk mendapatkan rawatan dengan mengambil langkah pencegahan jangkitan.

9.3.3. Selepas Aktiviti

- a. Memastikan semua peralatan dibersihkan dan disanitasi selepas digunakan.
 - i. Memastikan semua bahan pakai buang yang telah digunakan dibuang ke dalam tong sampah bertutup.
 - ii. Memastikan murid yang ditugaskan sahaja menyusun peralatan yang telah digunakan.

9.4. Latihan Amali di Industri

- 9.4.1. Latihan sangkutan industri dan OJT dibenarkan.
- 9.4.2. Murid bergejala tidak dibenarkan menjalani latihan.
- 9.4.3. Pihak industri perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga dan pentadbir sekolah/ILKS sekiranya murid bergejala semasa menjalani latihan. Murid perlu dibawa mendapatkan rawatan segera dengan mengambil langkah pencegahan jangkitan.
- 9.4.4. Semua pihak perlu mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh MKN, KKM, KPM, Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), MQA, *Malaysian Board of Technology* (MBOT) dan agensi yang berkaitan dari semasa ke semasa.

9.5. Latihan Amali Urut

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi bagi pelaksanaan latihan amali urut:

- 9.5.1. Sebelum Aktiviti
 - a. Murid dan guru perlu mengimbas suhu dan menjalankan saringan gejala.
 - b. Murid dan guru yang bergejala dan mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan memasuki bengkel dan perlu mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan yang berhampiran.
 - c. Katil urut/kerusi urut dijarak dua (2) meter dan perlu dilapik dengan fabrik/plastik, tuala dan kain

yang perlu ditukar ganti dan disanitasi bagi setiap sesi amali.

- d. Menyediakan pelitup separuh muka, pelindung muka (face shield), sarung tangan dan pensanitasi tangan untuk murid.
- e. Menyediakan tempat mencuci tangan dan sabun di bengkel.

9.5.2. Semasa Aktiviti

- a. Tempoh masa untuk setiap sesi amali tidak melebihi satu (1) jam.
- b. Pemakaian pelitup separuh muka dan pelindung muka (face shield) diwajibkan semasa rawatan.
- c. Penggunaan sarung tangan diwajibkan untuk rawatan urutan.
- d. Sarung tangan 'pakai buang' digunakan untuk satu (1) sesi urutan sahaja.
- e. Membasuh tangan sebelum, semasa dan selepas sesi amali.
- f. Mengurangkan komunikasi semasa sesi amali.

9.5.3. Selepas Aktiviti

- a. Pelindung muka (face shield) perlu dibersihkan dan disanitasi selepas digunakan.
- b. Pelupusan *disposable sheets*, *shower cap*, pelitup separuh muka, pelindung muka (face shield) dan sarung tangan dibuang ke dalam tong sampah bertutup selepas digunakan.

- c. Kain/tuala yang digunakan perlu dilipat dengan kemas tanpa dikibas dan disimpan di dalam bekas bertutup sebelum dicuci.
- d. Penggunaan bantal tidak digalakkan. Sekiranya perlu digunakan, sarung bantal wajib ditukar setelah tamat sesi amali dan disimpan di dalam bekas bertutup sebelum dicuci.
- e. Semua lokar (locker) bengkel wajib dibersihkan, disanitasi dan dilabel 'TELAH DISANITASI' selepas digunakan.

**PENGURUSAN PENTAKSIRAN PUSAT
DAN PEPERIKSAAN AWAM**

10. Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam

10.1. Pendahuluan

10.1.1. Panduan ini bertujuan sebagai rujukan bagi pengurusan peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan (SPMU), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM).

10.1.2. Panduan ini merangkumi:

- a. pengurusan pentaksiran pusat disediakan sebagai rujukan kepada pentaksir, guru dan pegawai di Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) serta Pejabat Pendidikan Daerah (PPD); dan
- b. pengurusan peperiksaan awam pula disediakan sebagai rujukan kepada pegawai pengurus peperiksaan di JPN dan PPD yang dilantik oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

10.1.3. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan:

- a. Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis Edisi 2017;
- b. Garis Panduan Operasi Wabak - Pekeliling Persediaan Menghadapi Wabak Penyakit yang Mengancam Perjalanan Peperiksaan Bilangan 1 Tahun 2009; dan
- c. Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan STPM/MUET, Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) Edisi 2017.

10.2. Pengurusan Pentaksiran Pusat

- 10.2.1. Jadual waktu disusun mengikut kesesuaian berdasarkan takwim peperiksaan yang dikeluarkan oleh KPM.
- 10.2.2. Pentaksiran pusat dirancang berdasarkan kesediaan murid untuk ditaksir dalam tempoh yang ditetapkan.
- 10.2.3. Guru perlu menjadualkan semula pentaksiran bagi murid yang bergejala.

10.3. Pengurusan Peperiksaan Awam

- 10.3.1. Calon persendirian hendaklah berada dalam keadaan yang sihat. Calon yang bergejala hendaklah memaklumkan kepada JPN dengan kadar segera.
- 10.3.2. Calon persendirian hendaklah membuat pengisytiharan kesihatan melalui borang yang boleh dimuat turun melalui laman rasmi Lembaga Peperiksaan (lp.moe.gov.my). Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan pada hari pertama calon menduduki peperiksaan.
- 10.3.3. Bilik/dewan peperiksaan bagi calon persendirian perlu berhampiran dengan pintu masuk sekolah.
- 10.3.4. Laluan khusus ke bilik/dewan peperiksaan untuk calon persendirian perlu disediakan bagi mengelakkan kontak dengan warga sekolah bermula dari pintu masuk utama sekolah.
- 10.3.5. Bilangan bilik peperiksaan perlu mengambil kira penjarakan fizikal.

- 10.3.6. Susunan kerusi dan meja Ketua Pengawas Peperiksaan serta calon peperiksaan adalah seperti Lampiran 4.
- 10.3.7. Bilangan Pengawas Peperiksaan perlu mengikut kesesuaian jumlah bilik yang digunakan.
- 10.3.8. Pengawas Peperiksaan yang memakai pelitup separuh muka hendaklah menanggalkannya bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 10.3.9. Calon yang memakai pelitup separuh muka hendaklah menanggalkannya bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan/Pengawas Peperiksaan.
- 10.3.10. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan bilangan Pengawas Peperiksaan yang mencukupi bagi mengurus pembungkusan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan bilangan SJP.

10.4. Pengurusan Calon Bergejala

- 10.4.1. Bagi calon sekolah yang menunjukkan simptom bergejala, pihak sekolah perlu menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) bagi mendapatkan nasihat dan tindakan selanjutnya. Pihak sekolah juga perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga. Calon perlu ditempatkan di bilik peperiksaan khas dan dibekalkan dengan pelitup separuh muka.

- 10.4.2. Bagi calon persendirian yang menunjukkan simptom bersejaja, Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) bagi mendapatkan nasihat dan tindakan selanjutnya. Calon perlu ditempatkan di bilik peperiksaan khas dan dibekalkan dengan pelitup separuh muka.
- 10.4.3. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan calon tidak ada kontak dengan mana-mana calon/petugas/warga sekolah sehingga PKD tiba di pusat peperiksaan.
- 10.4.4. Sekiranya PKD membenarkan calon yang menunjukkan simptom bersejaja menduduki peperiksaan di pusat peperiksaan, Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengambil tindakan seperti yang berikut:
- a. memastikan Pengawas Peperiksaan dibekalkan dengan pelitup separuh muka, sarung tangan pakai buang dan pensanitasi tangan;
 - b. memastikan susunan meja mesti berada dalam jarak dua (2) meter atau lebih antara sisi meja seperti Lampiran 5;
 - c. memastikan penjarakan fizikal, keselamatan dan kebersihan diberikan keutamaan;
 - d. memastikan SJP bagi calon yang menunjukkan simptom bersejaja dimasukkan ke dalam sampul lut sinar yang dibekalkan dan proses sanitasi dilaksanakan sebelum dibungkus; dan
 - e. memastikan bilik peperiksaan khas disanitasi selepas tamat sesi peperiksaan pada setiap hari.

**PELAKSANAAN STANDARD
KECERGASAN FIZIKAL KEBANGSAAN UNTUK MURID
SEKOLAH MALAYSIA (SEGAK)**

11. Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)

11.1. Pendahuluan

- 11.1.1. Panduan Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK) ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada pentadbir serta guru di sekolah rendah dan menengah di bawah KPM untuk melaksanakan ujian SEGAK.
- 11.1.2. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan SOP Pembukaan Sektor Sukan dan Rekreasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS).
- 11.1.3. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2016 Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK), surat siaran dan arahan serta peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

11.2. Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti berikut:

- 11.2.1. Pentadbir Sekolah
 - a. memaklumkan kepada guru bahawa ujian SEGAK dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan;

- b. mengadakan sesi taklimat prosedur pelaksanaan ujian SEGAK kepada guru serta warga sekolah;
- c. menyebarkan prosedur dan panduan pelaksanaan ujian supaya mudah dirujuk oleh guru serta murid;
- d. mendapatkan kebenaran bertulis daripada ibu bapa/penjaga dan memaklumkan jadual pelaksanaan ujian SEGAK kepada mereka;
- e. memastikan murid yang bergejala tidak dibenarkan mengikuti ujian SEGAK;
- f. memastikan murid mempunyai imuniti badan yang rendah telah mendapat kebenaran daripada ibu bapa/penjaga sebelum menjalani ujian SEGAK;
- g. memastikan ujian SEGAK yang dijalankan oleh guru mematuhi prosedur ujian yang telah ditetapkan;
- h. memastikan ujian SEGAK dilaksanakan berdasarkan SOP yang sedang berkuat kuasa dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan; dan
- i. memberi penekanan kepada aspek kebersihan sebelum, semasa dan selepas ujian dijalankan.

11.2.2. Guru Pendidikan Jasmani

- a. merancang ujian SEGAK mengikut bilangan murid yang boleh menjalani ujian pada satu-satu sesi dan mengikut kesesuaian saiz ruang ujian

- dalam kawasan sekolah dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- b. menyediakan pelan susun atur dengan mengoptimumkan penggunaan ruang yang bersesuaian seperti kawasan lapang berbumbung, gelanggang atau dewan dengan pintu dan tingkap dibuka untuk pengudaraan;
 - c. menyediakan laluan terarah dan sehalu di kawasan ujian bagi mengawal pergerakan murid pada satu-satu masa dan mengelakkan kesesakan ruang; dan
 - d. melakukan disinfeksi pada setiap permukaan peralatan setiap kali sebelum dan selepas digunakan oleh murid.

11.3. Pelaksanaan Ujian SEGAK

Pihak sekolah hendaklah memastikan perkara yang berikut dilaksanakan:

11.3.1. Sebelum

- a. kehadiran guru dan murid berdasarkan kepada jadual dan penggiliran pelaksanaan ujian SEGAK;
- b. guru dan murid perlu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan;
- c. murid yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5⁰C tidak dibenarkan menjalani ujian SEGAK;
- d. murid yang mempunyai gejala seperti batuk, sakit tekak, selsema, sesak nafas dan tidak sihat tidak

- dibenarkan menjalani ujian SEGAK sehingga sembuh;
- e. melakukan disinfeksi pada tapak kasut murid dan guru sebelum masuk dan keluar dari kawasan pelaksanaan ujian;
 - f. peralatan berada dalam keadaan bersih, selamat dan disanitasikan;
 - g. peralatan disusun dengan mematuhi penjarakan fizikal satu (1) hingga lima (5) meter;
 - h. bilik mandi/persalinan/tandas berada dalam keadaan bersih; dan
 - i. bilangan murid yang menggunakan bilik mandi/persalinan/tandas dihadkan mengikut kapasiti bilik.

11.3.2. Semasa

- a. penjarakan fizikal tiga (3) hingga (5) meter dan prosedur ujian perlu dipatuhi:
 - i. aktiviti memanaskan badan, regangan, Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI), ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai, Ringkuk Tubi Separa dan Jangkauan Melunjur; dan
 - ii. semasa murid menunggu giliran untuk melakukan ujian SEGAK.
- b. maklumat disampaikan secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Sekiranya penjarakan fizikal tidak dapat dilaksanakan atau sentuhan tidak dapat dielakkan, pemakaian

- pelitup separuh muka dan mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan perlu diamalkan;
- c. guru dan murid hendaklah sentiasa membasuh tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan semasa dan selepas mengendalikan setiap murid;
 - d. murid hendaklah membawa air minuman, pakaian, tuala muka dan peralatan peribadi sendiri serta tidak dibenarkan berkongsi dengan murid lain;
 - e. guru dan pembantu hendaklah memakai pelitup separa muka semasa pelaksanaan SEGAK. Murid yang sedang menjalani ujian SEGAK tidak perlu memakai pelitup separuh muka;
 - f. tilam senaman ditutup dengan bahan kalis air yang boleh didisinfeksi berulang kali atau lapik pakai buang;
 - g. span bagi ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai hendaklah dibalut dengan bahan kalis air agar mudah disinfeksi setiap kali selepas digunakan;
 - h. memastikan murid memakai stoking dan kasut yang bersih bagi ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai dan Ringkuk Tubi Separa; dan
 - i. memastikan murid memakai stoking bagi Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI) dan ujian Jangkauan Melunjur.

11.3.3. Selepas

- a. peralatan dibersihkan/disanitasi dan disimpan dengan baik selepas digunakan;
- b. ruang/tempat yang digunakan dibersihkan selepas aktiviti dijalankan;
- c. murid tidak dibenarkan bersentuhan dan bersalaman selepas tamat aktiviti;
- d. murid dan guru perlu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan (hand sanitizer) selepas tamat aktiviti; dan
- e. murid dan guru perlu meninggalkan kawasan aktiviti dengan kadar segera selepas tamat aktiviti.

11.4. Penyesuaian Prosedur Ujian SEGAK Berdasarkan Buku Panduan SEGAK 2016

Jawatankuasa hendaklah memastikan prosedur berikut dilaksanakan:

11.4.1. Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI):

Guru sahaja dibenarkan untuk mengukur tinggi dan menimbang berat badan murid.

11.4.2. Ujian Naik Turun Bangku 3 Minit:

Seorang pelaku sahaja dibenarkan pada satu bangku dan pembantu berdiri satu (1) hingga tiga (3) meter di hadapan pelaku.

11.4.3. Ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai:

Pembantu berada satu (1) hingga tiga (3) meter di hadapan pelaku.

11.4.4. Ujian Ringkuk Tubi Separa:

Pembantu berada satu (1) hingga tiga (3) meter di hadapan pelaku.

11.4.5. Ujian Jangkauan Melunjur:

- a. guru sebagai pembantu untuk membaca jarak yang dicapai murid; dan
- b. guru tidak perlu menyentuh lutut murid semasa murid melakukan ujian.

Penutup

Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu ini diharap dapat memastikan pengurusan sekolah dan proses PdP berjalan dengan lancar. JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan pengurusan sekolah di negeri dan daerah masing-masing bagi memastikan pematuhan kepada garis panduan ini. Pihak sekolah dinasihatkan untuk menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah bagi mendapatkan maklumat mengenai keadaan jangkitan COVID-19 di daerah masing-masing.

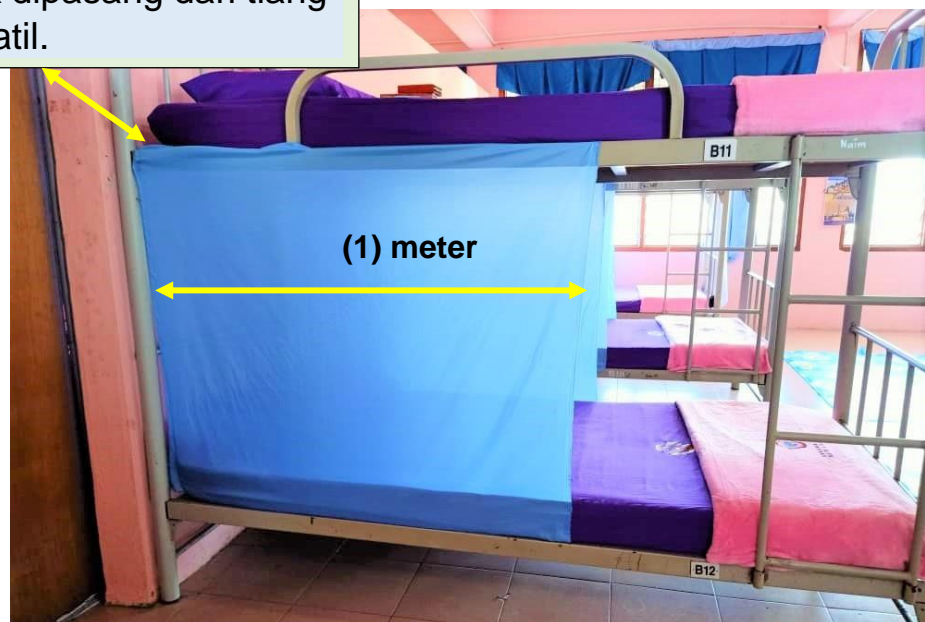
Sekiranya kerajaan mengisytiharkan sekolah ditutup semula kerana PKP, maka JPN dan PPD perlu memastikan pihak sekolah melaksanakan PdP di rumah sepanjang tempoh tersebut. Walau bagaimanapun, setelah tamat tempoh PKP, pengoperasian semula sekolah masih tertakluk pada garis panduan ini.

LAMPIRAN

Pengurusan Asrama Sekolah

CARA PEMASANGAN PENGHADANG FABRIK

Penghadang fabrik dipasang dari tiang bahagian kepala katil.



Nota:

1. Penghadang fabrik selebar satu (1) meter dipasang bermula dari tiang di bahagian kepala katil di sisi kiri dan kanan dari lapik tilam tingkat atas ke lapik tilam tingkat bawah katil dua tingkat.
2. Penghadang fabrik mesti disanitasi sekurang-kurangnya sekali sehari.

CONTOH SURAT SEKOLAH KEPADA IBU BAPA/PENJAGA

Ibu bapa/Penjaga

.....

Tuan/Puan,

KEBENARAN MURID ASRAMA PULANG BERMALAM

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia telah membenarkan murid asrama untuk pulang bermalam melalui Garis Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu bertarikh

3. Sehubungan dengan itu, ibu bapa/penjaga perlu akur peraturan yang ditetapkan seperti yang berikut:

- 3.1 mematuhi jadual pulang bermalam yang disediakan;
- 3.2 hanya ibu bapa/penjaga sahaja yang dibenarkan membawa anak/anak jagaan pulang bermalam;
- 3.3 Ibu bapa/penjaga perlu disaring suhu dan gejala sebelum mengambil anak/anak jagaan mereka. Ibu bapa/penjaga yang demam atau bergejala tidak dibenarkan memasuki kawasan asrama dan membawa anak/anak jagaan pulang bermalam;
- 3.4 tidak melawat tempat-tempat berisiko sepanjang tempoh pulang bermalam;
- 3.5 hanya murid yang sihat dibenarkan pulang semula ke asrama; dan
- 3.6 perkara lain mengikut ketetapan sekolah.

4. Bersama-sama ini disertakan Jadual Murid Pulang Bermalam seperti di **Jadual 1** untuk tindakan tuan/puan selanjutnya. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, tuan/puan boleh menghubungi pihak sekolah di talian xxxxxxxxx.

Segala kerjasama dan sokongan tuan/puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

Saya yang menjalankan amanah,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pengetua
(nama sekolah)

**JADUAL PULANG BERMALAM
(NAMA SEKOLAH)**

TARIKH	TINGKATAN/TAHUN	CATATAN

**BORANG AKUAN PENGISYTIHARAN KESIHATAN
MURID BERKEPERLUAN KHAS**

A. MAKLUMAT DIRI MURID

1. Nama Murid :
2. No. Kad Pengenalan/No. MyKid :
3. Nama Ibu bapa/Penjaga :
4. No. Telefon Ibu bapa/Penjaga :
5. Murid tinggal di asrama (bulatkan) : YA / TIDAK
6. Jika menaiki VAN/ BAS SEKOLAH sila nyatakan nombor pendaftaran kenderaan: _____

B. KEADAAN KESIHATAN TERKINI MURID DAN GEJALA BERKAITAN COVID-19

Anak/Anak jagaan saya mempunyai gejala seperti di bawah:

1. Demam (suhu badan melebihi 37.5 °C).
2. Gejala pernafasan akut seperti batuk/sakit tekak/sesak nafas.
3. Melakukan perjalanan ke luar negara dalam tempoh 14 hari bergejala.
4. Mempunyai kontak rapat kepada kes COVID-19 dalam tempoh 14 hari bergejala.
5. Menghadiri majlis/perjumpaan yang mempunyai kaitan dengan wabak COVID-19.

YA	TIDAK

C. MAKLUMAT KESIHATAN MURID

MBK yang mempunyai masalah perubatan berisiko terhadap komplikasi COVID-19 yang serius. Maklumat masalah perubatan MBK akan membantu guru membuat keputusan kehadiran ke sekolah bagi mengurangkan risiko MBK mendapat jangkitan COVID-19.

Anak/Anak jagaan saya mempunyai masalah perubatan seperti berikut:

1. Penyakit paru-paru yang kronik.
2. Penyakit asma yang sederhana teruk dan teruk.
3. Penyakit jantung yang serius.
4. Penyakit kencing manis.
5. Penyakit buah pinggang yang menjalani dialisis.
6. Penyakit hati.
7. Mengalami kekurangan zat makanan serius.

YA	TIDAK

8. Mempunyai imuniti yang rendah (*immunocompromised*) termasuk:

- i. di bawah rawatan steroid.
- ii. mempunyai kanser dan sedang dalam rawatan kanser.
- iii. mempunyai penyakit HIV/ AIDS yang tidak terkawal.
- iv. menjalani pemindahan organ dalam masa terdekat (1 hingga 2 tahun).
- v. sedang dalam pengambilan ubat-ubatan yang boleh menyebabkan imuniti badan yang rendah.

YA	TIDAK

D. KESEDARAN MURID MENGENAI COVID-19 DAN PENJAGAAN KEBERSIHAN KENDIRI

Kesedaran dan kefahaman mengenai COVID-19 serta keupayaan MBK untuk melaksanakan langkah kebersihan adalah penting bagi mencegah jangkitan COVID-19.

- i. Mencuci tangan dengan kerap dengan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan.
- ii. Memakai pelitup separuh muka.
- iii. Mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- iv. Mengelak daripada menyentuh bahagian muka dengan kerap.
- v. Mengelak daripada berkongsi cawan, perkakas makanan, makanan dan minuman dengan orang lain.
- vi. Menjaga kebersihan diri tanpa bantuan (mengelap air liur meleleh, boleh berdikari pergi ke tandas, mengelap hingus dan lain-lain yang melibatkan kontak rapat).

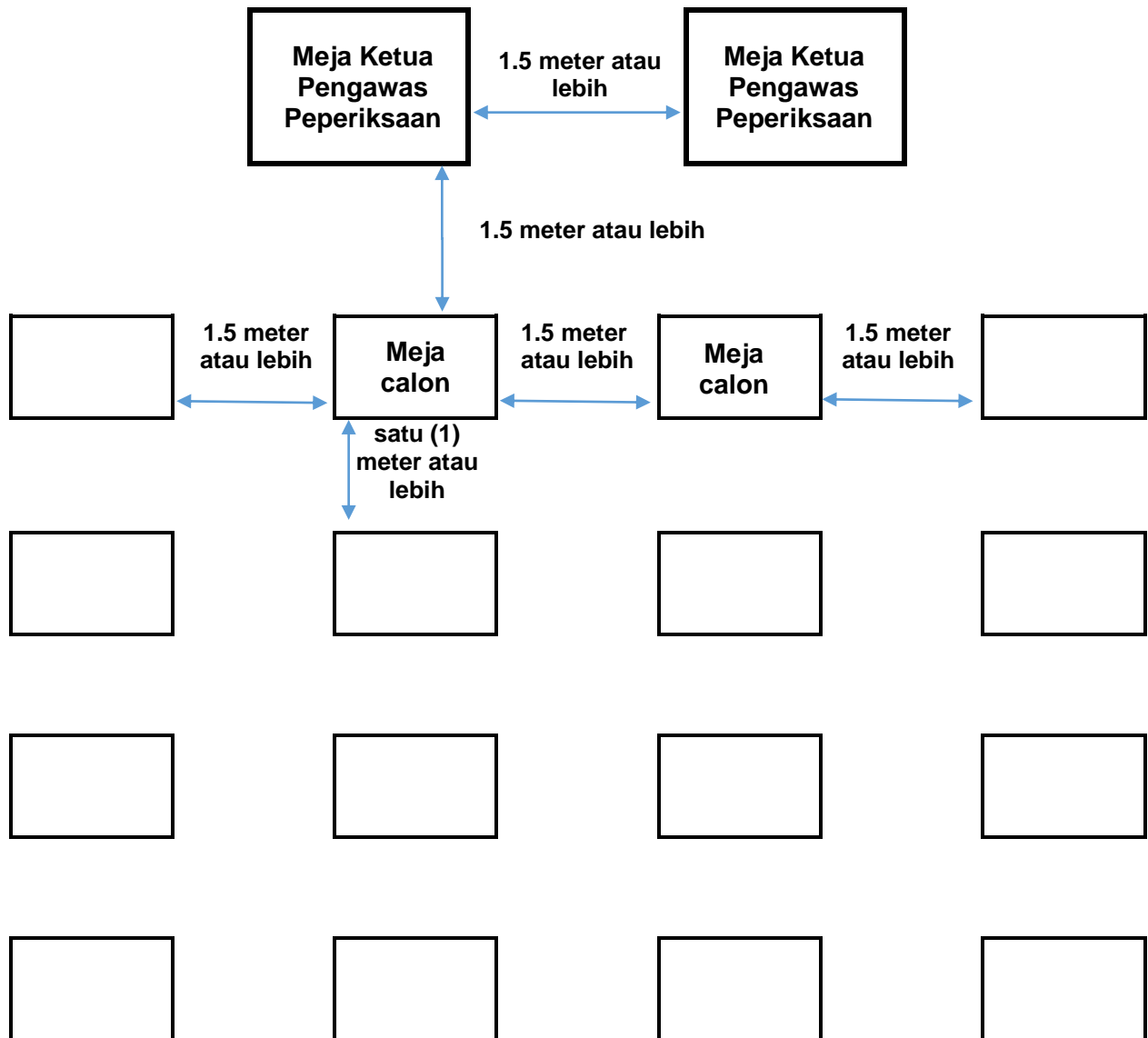
YA	TIDAK

E. PERAKUAN IBU BAPA/ PENJAGA

Saya memperaku dan mengisytiharkan bahawa maklumat kesihatan yang diberikan berkenaan anak/anak jagaan saya adalah **BENAR** bagi melindungi serta menjamin keselamatan anak/anak jagaan saya atau orang lain daripada risiko jangkitan COVID-19 semasa berada di kawasan sekolah.

<p>Diperakukan oleh,</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>(Ibu/ bapa/ penjaga)</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Disahkan oleh,</p> <p>Tandatangan dan cop rasmi:</p> <p>Nama:</p> <p>(Pengetua/ Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ Penyelaras Pendidikan Khas)</p> <p>Tarikh:</p> <p>Keputusan (tindakan):</p> <p>Boleh Hadir ke Sekolah / PdP di Rumah</p>
--	---

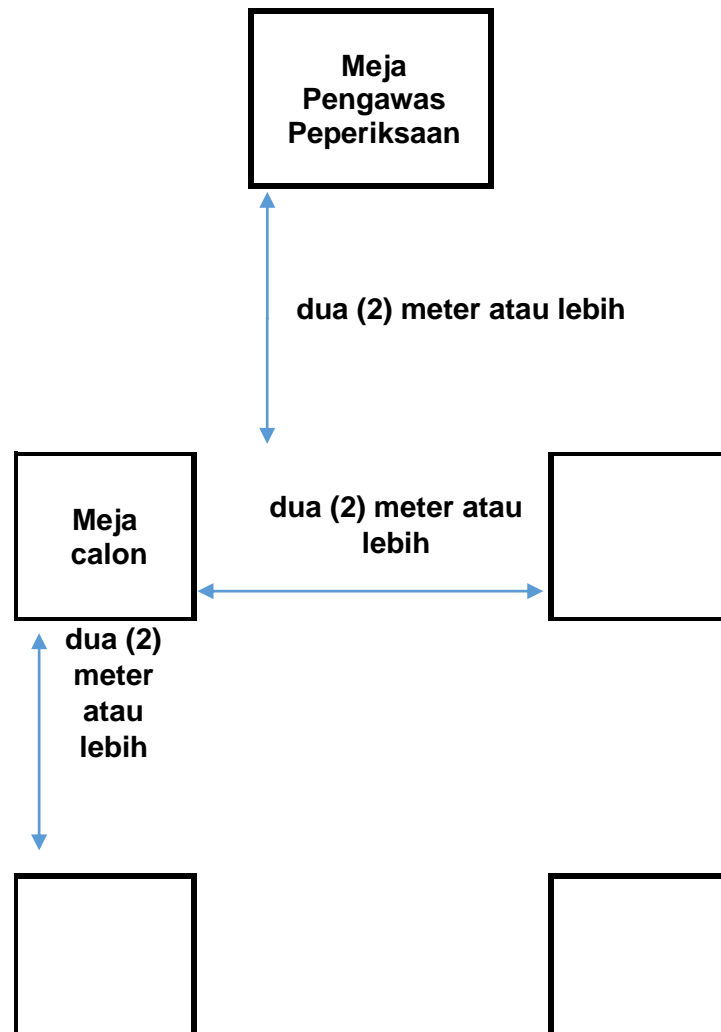
**PELAN TEMPAT DUDUK
PUSAT PEPERIKSAAN AWAM MENGIKUT KESESUAIAN
KELUASAN DEWAN ATAU BILIK PEPERIKSAAN**



Nota:

1. Meja tidak boleh disusun rapat ke dinding.
2. Bilangan meja disusun mengikut kapasiti bilik.

**PELAN TEMPAT DUDUK
BILIK PEPERIKSAAN KHAS**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA