



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA
SEKTOR OPERASI SEKOLAH
SCHOOL OPERATIONAL SECTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
ARAS 4, BLOK E2, KOMPLEKS E
LEVEL 4, BLOCK E2, COMPLEX E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302
Faks : +603-8889 6680
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj Kami : KPM.100-1/3/2 Jld.11 (92)
Tarikh : 7 November 2025

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN BILANGAN 4 TAHUN 2025
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PRASEKOLAH EDISI 2025**

Surat siaran ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025.

2. Dalam usaha Kementerian Pendidikan (KPM) memantapkan imej, kualiti dan pengurusan pendidikan prasekolah, Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025 telah disediakan sebagai panduan pengurusan prasekolah berdasarkan prosedur dan tatacara terkini. Semua institusi pendidikan bawah KPM yang melaksanakan pendidikan prasekolah hendaklah merujuk garis panduan tersebut dalam merancang dan melaksana pengurusan serta pengoperasian prasekolah mulai sesi persekolahan tahun 2026.

3. Mesyuarat Profesional Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah) Bilangan 2 Tahun 2025 bertarikh 21 Oktober 2025 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025.

4. Bersama-sama surat siaran ini disertakan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025 sebagai rujukan kepada semua institusi pendidikan yang mempunyai kelas prasekolah bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

5. Surat siaran ini **berkuat kuasa serta merta** mulai tarikh surat siaran dikeluarkan.

6. Dengan berkuat kuasanya surat siaran ini, Surat Siaran Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (Cetakan 2018) bertarikh 28 Februari 2019 adalah **terbatal**.

7. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan surat siaran ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah dan semua institusi pendidikan yang mempunyai kelas prasekolah bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINAL BIN ABAS)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
(Sektor Operasi Sekolah)

merangkap Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan

- s.k.:
1. YB Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan
 2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan

3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
4. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan
5. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
6. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan
7. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan



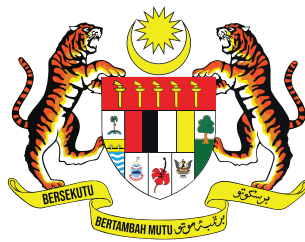
KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PRASEKOLAH

EDISI 2025

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PRASEKOLAH

EDISI 2025

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN

Hak Cipta
Kementerian Pendidikan

Cetakan Edisi 2025

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, gambar dan isi kandungan garis panduan ini dalam apa jua bentuk dan apa-apa juga cara sama ada elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kementerian Pendidikan.

Garis Panduan Pengurusan Prasekolah
Edisi 2025

ISBN 978-629-96369-1-5



Diterbitkan oleh:
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya
www.moe.gov.my

KANDUNGAN

BAB 1 LATAR BELAKANG

1.1	Sejarah Penubuhan	3
1.2	Akta dan Penyataan Dasar	3
1.3	Matlamat Pendidikan Prasekolah	4
1.4	Objektif Pendidikan Prasekolah	4
1.4.1	Prasekolah Perdana/PPKI	
1.4.2	Prasekolah SKPK	
1.5	Pengoperasian Prasekolah	5
1.5.1	Pendidikan Percuma	
1.5.2	Prasekolah Dalam Premis KPM	
1.5.3	Prasekolah Di Luar Premis KPM	
1.6	Tanggungjawab Mengurus Kelas Prasekolah	6
1.7	Sesi Persekolahan Kelas Prasekolah	7
1.7.1	Prasekolah Satu Sesi	
1.7.2	Prasekolah Dua Sesi	
1.8	Kalendar Akademik Persekolahan	8
1.9	Carta Organisasi Pentadbiran Kelas Prasekolah	8
1.10	Peluasan Kelas Prasekolah	10

BAB 2 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

2.1	Peranan dan Bidang Tugas Pentadbir	13
2.1.1	Pengarah/Pengetua/Guru Besar	
2.1.2	Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/ Ketua Unit/Penolong Kanan Pentadbiran/ Penolong Kanan Petang/Penolong Kanan Pendidikan Khas	
2.1.3	Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Unit/ Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	
2.1.4	Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Unit/ Penolong Kanan Kokurikulum	

2.2	Guru Prasekolah	15
2.2.1	Tugas dan Tanggungjawab Guru Prasekolah	
2.2.2	Guru Ganti/Guru Relif	
2.3	Pembantu Pengurusan Murid (PPM)	17
2.3.1	Waktu Bekerja PPM	
2.3.2	Skop Bidang Tugas PPM	
	A. Pengurusan Murid	
	B. Pengurusan Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)	
	C. Pengurusan Kelas dan Dapur/Ruang Penyediaan Makanan	
	D. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	
	E. Pengurusan Pentadbiran Kelas	
	F. Pengurusan Pentadbiran Am, Rekod, Dokumen dan Aset	
	G. Tugas Sewaktu Cuti Persekolahan	
	H. Pergerakan dan Aktiviti MBPK (Mobiliti)	
2.4	Panduan Penyediaan Makanan	22
2.5	Prosedur Penyediaan Makanan	23
2.6	Pengurusan Penyediaan Makanan di Bulan Ramadan	23
2.7	Keselamatan Semasa Penyediaan Makanan	23
2.8	MySTEP Ganti	23
2.9	Etiket Pakaian	24
2.10	Pengurusan Fail dan Dokumentasi	24
2.10.1	Fail Prasekolah (Kelas Penyelaras)	
	A. Fail Pengurusan Am	
	B. Fail Pengurusan Prasekolah	
	C. Fail Pengurusan Mesyuarat/Taklimat/Kursus/Bengkel/Seminar	
	D. Fail Kewangan	
	E. Fail Kurikulum dan Hal Ehwal Murid	
	F. Fail Profil Murid	
	G. Rancangan Pengajaran Harian (RPH)	
	H. Rancangan Pengajaran Individu (RPI)	
	I. Rekod Bimbingan, Rekod Pergerakan dan Rekod Pelawat	

BAB 3 PENGURUSAN KEWANGAN, PEROLEHAN DAN ASET

3.1	Bantuan Persekolahan Umum (BP Umum)	29
3.1.1	Bantuan Geran Per Kapita (PCG) Prasekolah	
3.1.2	Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)	
3.1.3	Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKPP)	
3.1.4	Skim Perlindungan Takaful	
3.2	Prosedur Tuntutan Awal/Pelarasan Bantuan Persekolahan (BP Umum)	31
3.3	Peruntukan Terlebih Tuntut Bagi BP Umum	31
3.4	Baki Bawa Ke Tahun Hadapan	31
3.5	Bantuan Persekolahan Khusus	32
3.6	Pengurusan Perolehan	32
3.7	Kaedah Perolehan, Bekalan dan Perkhidmatan	33
3.8	Pembelian Terus	33
3.9	Pengurusan Aset Alih	34
3.9.1	Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan Di Prasekolah.	
3.9.2	Penggunaan dan Penyimpanan.	
3.10	Pelupusan	36
3.11	Kehilangan Aset Alih	36

BAB 4 PENGURUSAN KURIKULUM

4.1	Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK)	39
4.2	Peruntukan Masa Minimum PdP Mengikut Minit Seminggu	39
4.3	Peruntukan Waktu PdP	40
4.4	Pentaksiran	41
4.5	Penentuan Tahap Penguasaan	42
4.6	Instrumen Pentaksiran Prasekolah Kebangsaan (IPPK)	43
4.7	Penggunaan Buku Aktiviti, Buku Kerja dan Buku Latihan	43

4.8	Peranan Guru Dalam Pelaksanaan Kurikulum	43
4.9	Rancangan Pelajaran Tahunan	43
4.10	Rancangan Pelajaran Harian	44
4.11	Rancangan Pendidikan Individu	44

BAB 5 PENGURUSAN MURID

5.1	Kemasukan Murid Prasekolah KPM	47
5.1.1	Syarat-syarat Kemasukan Murid	
5.2	Bilangan Murid Bagi Setiap Kelas	47
5.3	Hebahan Kemasukan	48
5.4	Kaedah Permohonan Kemasukan	48
5.5	Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah	49
5.6	Permohonan Kemasukan Ke Kelas Prasekolah Pendidikan Khas dan PPKI	53
5.7	Pakaian	54
5.8	Program/Aktiviti Luar	54
5.9	Kesihatan	54
5.10	Program Pengesanan Perkembangan dan Intervensi Murid Prasekolah (ProsPIM)	54

BAB 6 PENGURUSAN STANDARD KUALITI PRASEKOLAH KEBANGSAAN

6.1	Latar Belakang	57
6.2	Matlamat	57
6.3	Instrumen	57
6.4	Pelaksanaan PK-SKPK	57

BAB 7 PENGURUSAN KESELAMATAN, KEBERSIHAN DAN KECERIAAN (3K)

7.1	Keselamatan	63
7.1.1	Murid	
7.1.2	Kelas	
7.1.3	Ruang Aktiviti/Taman Permainan	
7.1.4	Dapur/Ruang Penyediaan Makanan	
7.1.5	Generator	
7.1.6	Bekalan Air	
7.2	Kebersihan dan Keceriaan	64
7.2.1	Kelas	
7.2.2	Dapur dan Ruang Penyediaan Makanan	
7.2.3	Tandas	

Visi Kementerian Pendidikan

Pendidikan Berkualiti, Insan Terdidik, Negara Sejahtera.

Misi Kementerian Pendidikan

Melestarikan Sistem Pendidikan yang Berkualiti untuk
Membangunkan Potensi Individu bagi Memenuhi
Aspirasi Negara.

Falsafah Pendidikan Kebangsaan

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

KATA ALU-ALUAN

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Malaysia Madani.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Kementerian Pendidikan (KPM) berjaya menerbitkan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah ini. Garis Panduan ini dihasilkan dengan hasrat untuk menyediakan panduan yang komprehensif dan sistematik kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan prasekolah institusi bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

Pendidikan prasekolah merupakan asas yang sangat penting dalam pembentukan sahsiah, nilai, dan potensi murid. Melalui pendekatan pendidikan awal yang holistik, kita dapat memupuk minat belajar serta membina asas kemahiran kognitif, emosi, sosial, dan fizikal kanak-kanak. Sehubungan itu, garis panduan ini bertujuan untuk memastikan pengurusan prasekolah yang seragam, berkualiti, dan selaras dengan aspirasi Dasar Pendidikan Kebangsaan.

Saya yakin dan percaya bahawa garis panduan ini akan menjadi rujukan utama kepada para pentadbir, guru, pembantu pengurusan murid (PPM) dan pihak berkepentingan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Buku ini bukan sahaja membantu memastikan pengurusan prasekolah yang cekap dan berkesan, malah turut menyumbang kepada usaha melahirkan generasi yang berdaya saing, berintegriti, dan mempunyai nilai-nilai murni yang tinggi.

Akhir kata, saya ingin merakamkan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penerbitan garis panduan ini. Semoga usaha ini menjadi landasan kukuh dalam memperkasakan pendidikan prasekolah di negara kita. Sekian, terima kasih.

Dr. Mohd Azam bin Ahmad

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan

KATA-KATA ALUAN

Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Malaysia Madani.

Pertama sekali, mari kita sama-sama memanjatkan sepenuh kesyukuran kerana dengan izin-Nya, penghasilan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025 ini dapat diterbitkan.

Pendidikan prasekolah merupakan asas yang penting dalam perjalanan pembangunan modal insan negara. Ia adalah Pendidikan awal yang membina minda, menyerlahkan potensi, serta membentuk jati diri dan kemahiran asas kanak-kanak. Justeru, kualiti pengurusan dan pengendalian prasekolah adalah pemangkin kepada kecemerlangan sistem pendidikan kita pada masa hadapan.

Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025 ini disusun bagi memastikan pengurusan prasekolah kekal relevan, dinamik, dan selari dengan perkembangan semasa serta Dasar Pendidikan Kebangsaan. Garis panduan ini mengandungi penambahbaikan dari aspek pengurusan pentadbiran, pengurusan kurikulum, pengurusan murid, pengurusan kewangan, perolehan dan aset, pengurusan Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan dan Pengurusan keselamatan, kebersihan dan keceriaan. Semua ini dirangka untuk menyediakan persekitaran pembelajaran yang kondusif, selamat, dan merangsang perkembangan holistik setiap kanak-kanak.

Terima kasih dan tahniah diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penghasilan Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025. Dedikasi dan usaha keras semua yang terlibat amat dihargai.

Diharapkan agar Garis Panduan Pengurusan Prasekolah Edisi 2025 ini akan menjadi pemangkin kepada peningkatan standard kualiti pendidikan prasekolah di seluruh negara, seterusnya melahirkan generasi Malaysia yang bukan hanya celik akal, tetapi juga baik akhlak dan berbudi pekerti unggul.

Sekian, terima kasih.

Dato' Amzan bin Abd Malek

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan

BAB 1

Latar Belakang



1.1 Sejarah Penubuhan

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

Mesyuarat antara kementerian yang dipengerusikan oleh Timbalan Perdana Menteri Malaysia pada 27 Januari 1992 bersetuju supaya KPM meneruskan pelaksanaan Projek Pendidikan Prasekolah yang melibatkan 1,070 buah sekolah dengan 1,131 buah kelas. Program ini dilancarkan pada tahun 1992 yang dikenali sebagai prasekolah annex. Prasekolah KPM mula beroperasi pada tahun 1992 dengan bilangan sebanyak 1,127 buah kelas.

Pendidikan Prasekolah KPM adalah satu program yang menyediakan pengalaman pembelajaran kanak-kanak yang berumur empat hingga enam tahun dalam jangka masa satu tahun atau lebih sebelum memasuki ke tahun satu.

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

1.2 Akta dan Penyataan Dasar

Merujuk kepada Seksyen 15 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) daripada:

- i. pendidikan prasekolah;
- ii. pendidikan rendah;
- iii. pendidikan menengah;
- iv. pendidikan lepas menengah; dan
- v. pendidikan tinggi,

Tafsiran

Pendidikan prasekolah bermaksud program pendidikan bagi murid yang berumur dari empat hingga enam tahun.

Tadika bermaksud mana-mana tempat di mana pendidikan prasekolah disediakan untuk sepuluh orang murid atau lebih.

Kurikulum prasekolah bermaksud Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang ditetapkan oleh Menteri di bawah Seksyen 22.

Berdasarkan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) Bab 2 pendidikan prasekolah meliputi seksyen-seksyen seperti yang berikut :

- i. **Seksyen 20:** Larangan terhadap penubuhan, pengendalian atau pengurusan tadika.

- ii. **Seksyen 21:** Kuasa Menteri untuk menubuhkan tadika.
- iii. **Seksyen 22:** Kurikulum Prasekolah kebangsaan hendaklah digunakan oleh semua tadika.
- iv. **Seksyen 23:** Bahasa pengantar di tadika.
- v. **Seksyen 24:** Kuasa untuk membuat peraturan berhubungan dengan pendidikan prasekolah.
- vi. **Seksyen 25:** Bab 2 tidak terpakai bagi taman asuhan kanak-kanak.

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

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

Dasar Pendidikan Kebangsaan berkaitan pendidikan prasekolah:

- i. Memastikan kanak-kanak di Malaysia umur empat hingga enam tahun mendapat pendidikan prasekolah sama ada yang disediakan oleh KPM, agensi kerajaan, pihak swasta dan badan bukan kerajaan.
- ii. Memastikan pematuhan kepada penggunaan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK) di semua institusi prasekolah kecuali di prasekolah antarabangsa dan ekspatriat.

1.3 Matlamat Pendidikan Prasekolah

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

1.4 Objektif Pendidikan Prasekolah

- 1.4.1 Prasekolah di aliran perdana menyediakan peluang kepada murid untuk mencapai objektif seperti yang berikut:
 - i. menggunakan bahasa untuk berkomunikasi dengan berkesan;
 - ii. mengamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid beragama Islam;
 - iii. mengamalkan nilai-nilai murni masyarakat Malaysia;
 - iv. menghargai dan peka terhadap budaya masyarakat Malaysia;
 - v. menyayangi dan menghargai alam sekitar;
 - vi. memperkembangkan konsep sendiri yang positif dan keyakinan diri;
 - vii. mempraktikkan amalan kesihatan, membina kecergasan badan dan menjaga keselamatan diri;
 - viii. mengembangkan daya kreatif dan estetika; dan

- ix. mengaplikasikan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif serta kemahiran menyelesaikan masalah dalam pembelajaran dan kehidupan seharian.

1.4.2 Prasekolah Pendidikan Khas di Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas (SKPK) / Prasekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI):

- i. menyediakan peluang pendidikan yang sesuai dan relevan dengan kebolehan Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) agar dapat berdikari dan menjalani kehidupan yang berkualiti;
- ii. membangunkan perkembangan kognitif dan kemahiran bersosial serta mengurangkan masalah tingkah laku yang sering dikaitkan dengan MBPK;
- iii. meningkatkan perkembangan fizikal, bahasa, psikologi dan kemahiran mengurus diri;
- iv. mewujudkan sifat ingin tahu, berinisiatif dan berdisiplin;
- v. mengamalkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan seharian untuk murid beragama Islam; dan
- vi. menyediakan diri dengan kemahiran asas yang diperlukan untuk memberikan pengalaman persekolahan yang akan dilalui.

1.5 Pengoperasian Prasekolah

1.5.1 Pendidikan Percuma

- i. Pendidikan prasekolah KPM disediakan secara percuma oleh kerajaan.
- ii. Kerajaan menyediakan peruntukan khusus untuk murid prasekolah KPM seperti bantuan makanan prasekolah (BMP), bantuan kokurikulum prasekolah (BKKP), bantuan geran perkapita (PCG), insuran takaful, dan elaun murid berkeperluan pendidikan khas (EMBPBK).
- iii. Pihak sekolah/ institusi tidak dibenarkan membuat kutipan wang daripada ibu bapa/ penjaga murid prasekolah selain daripada sumbangan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) seperti yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan PIBG dan mendapat kelulusan pendaftar.

1.5.2 Prasekolah Dalam Premis KPM

- i. Sekolah Rendah Harian (SR)
- ii. Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)
- iii. Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas (SKPK)
- iv. Sekolah Menengah Harian (SM)
- v. Sekolah Berasrama Penuh (SBP)
- vi. Sekolah Menengah Teknik (SMT)
- vii. Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA)
- viii. Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK)
- ix. Kolej Vokasional (KV)
- x. Institut Pendidikan Guru (IPG)
- xi. Kolej Matrikulasi (KM)

1.5.3 Prasekolah Di Luar Premis KPM

- i. Rumah Panjang
- ii. Pusat Komuniti

1.6. Jadual 1: Tanggungjawab Mengurus Kelas Prasekolah

Tanggungjawab mengurus kelas prasekolah seperti dalam jadual di bawah;

Bil.	Tempat Operasi	Tanggungjawab/ Pengurusan	Catatan
1.	Sekolah Rendah (Harian, Agama dan Pendidikan Khas)	Guru Besar sekolah berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
2.	Sekolah Menengah (Harian, Agama, Sekolah Berasrama Penuh, Teknik dan Pendidikan Khas)	Pengetua sekolah berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
3.	Kolej Vokasional	Pengarah Kolej berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
4.	Kolej Matrikulasi	Pengarah Kolej berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
5.	Institut Pendidikan Guru (IPG)	Pengarah IPG berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing
6.	Bangunan sendiri di rumah-rumah panjang, di pusat-pusat komuniti dan lain-lain bangunan yang berada di luar kawasan sekolah/ institusi/ pejabat KPM (Hanya kelas prasekolah di bawah tanggungjawab KPM sahaja)	Guru besar sekolah rendah yang berhampiran (<i>caretaker</i>)	Ketetapan akan dibuat oleh Ketua Pendaftar berpanduan maklumat negeri (Pusat Tanggungjawab adalah sekolah rendah berkenaan)
7.	Jabatan Pendidikan Negeri/ Pejabat Pendidikan Daerah	Pengarah Pendidikan Negeri/ Pegawai Pendidikan Daerah berkenaan	Pusat tanggungjawab masing-masing

1.7 Sesi Persekolahan Kelas Prasekolah

1.7.1 Prasekolah Satu Sesi

Pelaksanaan prasekolah satu sesi melibatkan sekolah yang beroperasi pada sesi pagi sahaja.

Jadual 2: Cadangan Masa Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Sesi Pagi

Negeri	Masa
Semenanjung	7:45 pagi hingga 11:45 pagi 8:00 pagi hingga 12:00 tengah hari
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	7:00 pagi hingga 11:00 pagi 7:30 pagi hingga 11:30 pagi

1.7.2 Prasekolah Dua Sesi

- Pelaksanaan prasekolah dua sesi hanya dibenarkan di sekolah yang beroperasi dua sesi sahaja dan;
- Penggunaan ruang dan peralatan yang sama bagi kelas sesi pagi dan petang.

Jadual 3: Cadangan Masa Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Sesi Pagi

Negeri	Masa
Semenanjung	7:45 pagi hingga 11:45 pagi 8:00 pagi hingga 12:00 tengah hari
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	7:00 pagi hingga 11:00 pagi 7:30 pagi hingga 11:30 pagi

Jadual 4: Cadangan Masa Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Sesi Petang

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

Catatan:

1. Pihak sekolah boleh menetapkan masa operasi prasekolah mengikut kesesuaian tetapi pengajaran dan pembelajaran (PdP) mestilah mengikut tempoh yang telah ditetapkan dalam Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK).
2. Waktu Perhimpunan Mingguan sekolah tidak termasuk dalam masa Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).

1.8 Kalendar Akademik Persekolahan

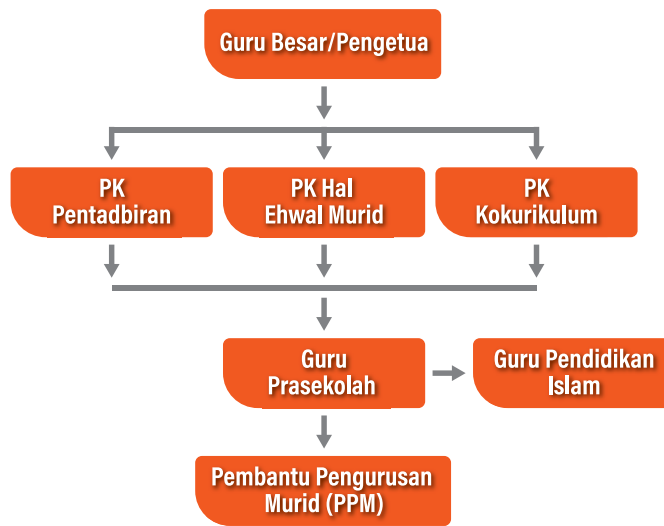
Kalendar akademik prasekolah adalah mengikut ketetapan yang dikeluarkan oleh KPM bagi semua kelas prasekolah yang beroperasi di institusi bawah KPM.

1.9 Carta Organisasi Pentadbiran Kelas Prasekolah

Carta organisasi pentadbiran kelas prasekolah adalah seperti berikut;

Gambar Rajah 1: Carta Organisasi bagi Sekolah Rendah/Sekolah Menengah

Gambar Rajah 2: Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas/Sekolah Menengah Pendidikan Khas



Gambar Rajah 3: Institut Pendidikan Guru



Gambar Rajah 4: Kolej Vokasional/Kolej Matrikulasi

1.10 Peluasan Kelas Prasekolah

Mesyuarat Jemaah Menteri pada 6 Jun 2001 telah bersetuju:

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

Peluasan kelas prasekolah KPM dilaksanakan mulai tahun 2002. Bagi memastikan lebih ramai kanak-kanak mendapat akses pendidikan prasekolah peluasan prasekolah dilaksanakan di pelbagai institusi pendidikan bawah KPM seperti sekolah rendah, sekolah menengah, kolej vokasional dan Institut Pendidikan Guru. Peluasan kelas prasekolah KPM adalah berdasarkan kebolehlaksanaan pengoperasian dalam tempoh jangka masa panjang.

BAB 2

Pengurusan dan Pentadbiran



2.1 Peranan dan Bidang Tugas Pentadbir

2.1.1 Pengarah/Pengetua/Guru Besar

- i. Memastikan pengurusan prasekolah diselia secara menyeluruh meliputi bidang pentadbiran, keselamatan, kewangan, kurikulum, kokurikulum dan kebajikan.
- ii. Memastikan guru prasekolah dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Sekolah dan Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.
- iii. Mengawal selia pengurusan kewangan prasekolah berdasarkan surat pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- iv. Memastikan tatacara pengurusan perolehan di kelas prasekolah dilaksanakan mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- v. Memastikan pelaksanaan bimbingan pengurusan ke kelas prasekolah secara berkala dan membuat catatan.
- vi. Memastikan data berkaitan pengurusan prasekolah sentiasa dikemas kini.
- vii. Memastikan pengisian maklumat Penilaian Kendiri-Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (PK-SKPK) semakan terkini dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan dan membuat pengesahan laporan.
- viii. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah.
- ix. Melaksanakan tugas sebagai Pengerusi Sidang Pertama dan Sidang Penilaian Rancangan Pendidikan Individu (RPI).

2.1.2 Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Unit/Penolong Kanan Pentadbiran/ Penolong Kanan Petang/Penolong Kanan Pendidikan Khas

- i. Memastikan guru opsyen prasekolah mengajar di kelas prasekolah.
- ii. Memastikan guru terlatih mengajar di kelas prasekolah sekiranya tiada guru opsyen.
- iii. Memastikan kurikulum prasekolah dilaksanakan sepenuhnya dan pencerapan PdP sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- iv. Memastikan kelas prasekolah mempunyai guru/pensyarah ganti (relif) sekiranya guru prasekolah tidak hadir bertugas/menghadiri tugasan rasmi.
- v. Memastikan guru prasekolah hanya dilibatkan dalam satu jawatankuasa panitia sahaja.
- vi. Memastikan Pendidikan Islam diajar oleh guru/pensyarah yang mempunyai opsyen Pendidikan Islam.
- vii. Melaksanakan bimbingan pengurusan prasekolah secara berkala dan membuat catatan.
- viii. Melaksanakan tugas sebagai ahli jawatankuasa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah.
- ix. Memastikan data berkaitan pengurusan prasekolah sentiasa dikemas kini.

- x. Mengawal selia pengurusan kewangan prasekolah berdasarkan surat pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- xi. Memastikan tatacara pengurusan perolehan/aset kelas prasekolah dilaksanakan mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- xii. Memantau pengisian maklumat Penilaian Kendiri-Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (PK-SKPK) semakan terkini dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- xiii. Melaksanakan tugas sebagai Pengerusi Prasadang Rancangan Pendidikan Individu (RPI).
- xiv. Memastikan guru merancang dan melaksanakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) atau RPI.
- xv. Memastikan aktiviti/program murid prasekolah dilaksanakan mengikut takwim.

2.1.3 Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Unit/Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

- i. Memastikan kelas prasekolah sentiasa memenuhi empat aspek utama iaitu keselamatan, kebersihan, keceriaan dan kreativiti.
- ii. Memastikan penyediaan makanan prasekolah mengikut menu standard yang ditetapkan.
- iii. Mengawal selia pengurusan kewangan prasekolah berdasarkan surat pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- iv. Memastikan tatacara pengurusan perolehan/aset prasekolah dilaksanakan mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- v. Melaksanakan bimbingan pengurusan prasekolah secara berkala dan membuat catatan.
- vi. Melaksanakan tugas sebagai ahli jawatankuasa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah.
- vii. Memastikan data berkaitan pengurusan prasekolah sentiasa dikemas kini.
- vii. Memantau pengisian maklumat Penilaian Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (PK-SKPK) semakan terkini dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- x. Memastikan aktiviti/program murid prasekolah dilaksanakan mengikut takwim.

2.1.4 Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Unit/Penolong Kanan Kokurikulum

- i. Membantu pengurusan kewangan prasekolah berdasarkan surat pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- ii. Memastikan tatacara pengurusan perolehan/aset prasekolah dilaksanakan mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- iii. Melaksanakan bimbingan pengurusan prasekolah secara berkala dan membuat catatan.
- iv. Melaksanakan tugas sebagai ahli jawatankuasa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah.

- v. Memastikan aktiviti/program murid prasekolah dilaksanakan mengikut takwim.
- vi. Memastikan guru prasekolah terlibat dalam aktiviti kokurikulum merangkumi pasukan badan beruniform, sukan dan permainan, serta kelab dan persatuan.
- vii. Memastikan data berkaitan pengurusan prasekolah sentiasa dikemas kini.
- viii. Memantau pengisian maklumat Penilaian Kendiri-Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (PK-SKPK) semakan terkini dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- ix. Memastikan pengurusan aktiviti/program luar sekolah mematuhi standard operasi prosedur berdasarkan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

2.2 Guru Prasekolah

2.2.1 Tugas dan Tanggungjawab Guru Prasekolah

Guru prasekolah bertanggungjawab kepada perkara berikut:

- i. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).
 - a. Melaksanakan PdP dan pentaksiran mengikut KPK.
 - b. Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - c. Mewujudkan suasana yang kondusif.
 - d. Mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah dalam kalangan murid prasekolah.
 - e. Merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
 - f. Memilih dan menyediakan bahan bantu mengajar serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
 - g. Membimbing murid semasa menjalankan aktiviti harian di prasekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
 - h. Menyedia dan melaksanakan RPH dan RPI bagi MBPK.
- ii. Pengurusan Pentadbiran Kelas Prasekolah.
 - a. Mengemas kini data dan maklumat murid prasekolah.
 - b. Mengurus sistem fail dan merekod dokumen berkaitan.
 - c. Mengurus surat-menyurat.
 - d. Mengurus aset kerajaan di kelas prasekolah.
 - e. Mengurus hal ehwal kewangan prasekolah berdasarkan surat pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa.
 - f. Mengurus sumbangan yang diterima daripada pihak luar.
 - g. Mengurus permohonan kemasukan dan pendaftaran murid prasekolah.
 - h. Melaksanakan penilaian sendiri menggunakan instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (PK-SKPK) semakan terkini.
 - i. Melaksanakan pentaksiran murid secara berterusan.

- j. Memberi kerjasama dengan agensi lain atau pihak luar berkaitan prasekolah.
 - k. Melaksanakan lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid-murid yang bermasalah sekiranya perlu.
 - l. Bersama-sama murid dalam perhimpunan mingguan sekolah.
 - m. Menyediakan dokumentasi lengkap bagi setiap program yang dijalankan.
 - n. Membantu pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPk).
 - o. Membantu pentadbir memastikan PPM melaksanakan tugas mengikut skop bidang tugas PPM.
 - p. Memastikan kelas prasekolah sentiasa berada dalam keadaan kondusif.
- iii. Pengurusan Hal Ehwal Murid.
- a. Menyambut kehadiran murid dan menghantar murid ke pintu pagar sekolah sewaktu pulang.
 - b. Memantau tahap kesihatan dan kebersihan murid.
 - c. Merekod kehadiran murid.
 - d. Merekod pergerakan keluar masuk murid.
 - e. Memastikan keselamatan murid.
- iv. Pengurusan Penyediaan Makanan.
- a. Memastikan PPM menyediakan makanan mengikut Menu Standard Prasekolah yang dikeluarkan oleh KPM.
 - b. Memastikan bahan keperluan untuk penyediaan makanan dibekalkan mengikut pesanan yang dibuat.
 - c. Memastikan dapur dan ruang penyediaan makanan, ruang makan, peralatan dan perkakasan dalam keadaan bersih dan selamat.
 - d. Memastikan peralatan dan perkakasan digunakan secara optimum.
- v. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

2.2.2 Guru Ganti/Guru Relif

Pihak pentadbir perlu memastikan kelas prasekolah mempunyai guru ganti (terdiri daripada guru terlatih) jika guru prasekolah tidak hadir bertugas atas sebab yang berikut:

- i. Cuti sakit.
- ii. Cuti belajar.
- iii. Cuti bersalin.
- iv. Cuti kuarantin.
- v. Cuti rehat khas.
- vi. Cuti menunaikan haji.
- vii. Cuti tanpa gaji yang diluluskan.
- viii. Cuti Tanpa Rekod Kelompok (CTR Kelompok).

- ix. Cuti sakit berpanjangan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.
- x. Menghadiri kursus/taklimat/bengkel/seminar jangka pendek/jangka panjang.

Catatan : Tertakluk kepada pekeliling yang sedang berkuat kuasa

2.3 Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

2.3.1 Waktu Bekerja PPM

- i. Waktu bekerja bagi Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) di sekolah bawah KPM termasuk PPM Prasekolah adalah seperti ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) yang memperuntukkan fleksibiliti kepada pegawai awam untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari, iaitu sembilan jam termasuk sejam waktu rehat.
- ii. Pentadbir sekolah perlu memastikan waktu bekerja bagi PPM Prasekolah iaitu selama sembilan jam sehari termasuk satu jam waktu rehat sebagaimana yang digariskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) dipatuhi.
- iii. Pentadbir sekolah perlu menggunakan budi bicara dalam menentukan waktu bekerja dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan dan kebajikan PPM secara bersama.
- iv. Walau bagaimanapun, pentadbir sekolah boleh mengeluarkan arahan secara bertulis yang jelas menyatakan keperluan kepada mana-mana PPM sekiranya terdapat tugas-tugas yang perlu dilaksanakan di luar masa yang ditetapkan untuk kepentingan awam atau perkhidmatan.

2.3.2 Skop Bidang Tugas PPM

A. Pengurusan Murid

Membantu dalam pengurusan diri murid dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan murid.

- i. Melayani karenah dan memastikan murid sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas:
 - a. Menguruskan murid yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian.
 - b. Membantu pengurusan diri bagi memastikan murid sentiasa dalam keadaan bersih.
 - c. Membersihkan kekotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis dan sebagainya.
- ii. Menyambut kehadiran murid dan menghantar murid ke pintu pagar sekolah sewaktu pulang.
- iii. Memastikan keselamatan murid ketika berada di dalam kawasan sekolah.
- iv. Memaklumkan kepada guru prasekolah untuk menghubungi ibu bapa/penjaga sekiranya terdapat murid yang pulang lewat.
- v. Memastikan murid keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat.
- vi. Menjaga murid yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/penjaga untuk urusan ke klinik/hospital:
 - a. Menyemak rekod latar belakang kesihatan murid.
 - b. Membantu guru memberi rawatan awal kepada murid yang sakit atau mengalami kecederaan ringan seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat.
 - c. Membantu menenangkan emosi murid.
 - d. Menempatkan murid ke bilik sakit atau ruang/bilik yang sesuai.
- vii. Mengawal murid semasa perhimpunan rasmi sekolah:
 - a. Membawa murid ke tempat perhimpunan.
 - b. Membimbing dan mengawasi tingkah laku murid semasa perhimpunan berlangsung.
- viii. Membantu/mengiringi murid ke tandas, sekiranya perlu:
 - a. Membimbing murid cara menggunakan tandas serta Membersihkan diri dengan betul.
 - b. Memastikan murid agar sentiasa dalam keadaan bersih.
- ix. Mengawasi murid semasa ketiadaan guru/perubahan waktu PdP atau guru menghadiri taklimat/urusan rasmi seperti berikut:
 - a. Ketika pertukaran Guru Pendidikan Islam.
 - b. Sebelum ketibaan guru/guru relief.
- x. Membantu menguruskan kemasukan murid baharu:
 - a. Melayan karenah dan menenangkan emosi murid.
 - b. Menempatkan murid di dalam kelas.
 - c. Membantu ketika program orientasi.
- xii. Membantu mengawasi murid ketika sarapan dan waktu rehat:
 - a. Memastikan murid membasuh tangan sebelum dan selepas makan.

- b. Membantu menunjukkan adab makan yang betul kepada murid.
- c. Memastikan murid meletakkan bekas makanan dan minuman di tempat yang disediakan.
- xiii. Menjadi contoh teladan yang baik kepada murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.

B. Pengurusan Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)

Membantu guru dalam pengurusan diri MBPK dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.

- i. Memastikan MBPK sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas:
 - a. Menguruskan MBPK yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian.
 - b. Membantu membersihkan MBPK seperti memandikannya (jika perlu).
 - c. Membersihkan kekotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis dan sebagainya.
- ii. Menyambut kehadiran MBPK ke kelas dan menghantar MBPK ke pintu pagar sekolah sewaktu pulang.
- iii. Memastikan keselamatan MBPK ketika berada di kawasan sekolah.
- iv. Memastikan keperluan dan peralatan peribadi MBPK lengkap dan mencukupi.
- v. Memaklumkan kepada guru prasekolah/Penolong Kanan PPKI/Penyelaras PPKI untuk menghubungi ibu bapa/penjaga sekiranya terdapat MBPK yang lewat pulang serta menemani MBPK tersebut.
- vi. Memastikan MBPK keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat.
- vii. Menjaga MBPK yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/penjaga untuk urusan membawa pulang atau ke klinik/hospital:
 - a. Menyemak rekod latar belakang kesihatan MBPK.
 - b. Membantu guru memberi rawatan awal kepada MBPK yang sakit atau mengalami kecederaan ringan seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat.
 - c. Membantu menenangkan emosi MBPK.
 - d. Menempatkan MBPK ke bilik sakit atau ruang yang sesuai.
- ix. Mengawal MBPK semasa perhimpunan rasmi sekolah:
 - a. Membawa MBPK ke tempat perhimpunan.
 - b. Mengawasi dan berada bersama-sama MBPK semasa perhimpunan.
- x. Membantu/membawa/mengiringi MBPK ke tandas:
 - a. Membimbing MBPK cara menggunakan tandas serta Membersihkan diri dengan betul.
 - b. Memastikan MBPK agar sentiasa dalam keadaan bersih.

- xi. Mengawasi MBPK semasa ketiadaan guru/perubahan waktu PdP atau guru menghadiri taklimat/urusan rasmi seperti berikut:
 - a. Ketika pertukaran Guru Pendidikan Islam.
 - b. Sebelum ketibaan guru kelas/guru relif
- xii. Membantu mengurus kemasukan MBPK baharu:
 - a. Melayan karenah dan menenangkan emosi MBPK.
 - b. Menempatkan MBPK di dalam kelas.
 - c. Membantu ketika program orientasi.
- xiii. Membantu mengawasi MBPK ketika sarapan dan waktu rehat:
 - a. Membimbing MBPK membasuh tangan sebelum dan selepas makan.
 - b. Membimbing MBPK meletakkan bekas makanan dan minuman di tempat yang disediakan.
 - c. Menunjukkan adab makan kepada MBPK.
- xiv. Menghantar dan mengambil MBPK yang mengikuti Program Pendidikan Inklusif (PPI) separa.
- xv. Membantu menguruskan aktiviti/program MBPK.
- xvi. Menjadi contoh teladan yang baik kepada MBPK dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.

C. Pengurusan Kelas Dan Dapur/Ruang Penyediaan Makanan

Urusan penyediaan makanan/mengemas/membersih.

- i. Membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur sebelum dan selepas PdP.
- ii. Menyediakan (memasak dan mendapatkan bekalan bahan mentah daripada pembekal yang dilantik) serta menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang kepada murid berdasarkan Menu Standard Prasekolah.
- iii. Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, mangkuk, piring, cawan, peralatan dapur, cerek, peti sejuk dan sebagainya.
- iv. Mengemas dan membersihkan kelas serta kawasan persekitaran kelas prasekolah:
 - a. Menyapu sampah setiap hari dan lantai dibersihkan dengan mop.
 - b. Memastikan sampah dibuang setiap hari.
 - c. Membersihkan habuk pada bahan bantu mengajar (BBM), cermin tingkap, perabot dan lain-lain.
- v. Melaksanakan aktiviti pembersihan tandas di prasekolah supaya sentiasa dalam keadaan bersih, ceria dan selamat digunakan.
- vi. Membantu menyusun atur peralatan dan perabot kelas prasekolah supaya sentiasa kemas, teratur dan selamat untuk mewujudkan suasana yang kondusif.
- vii. Membantu menceriakan dalam dan luar kelas prasekolah.
- viii. Membantu guru menjaga keselamatan semua peralatan dan kemudahan di dalam dan di luar kelas prasekolah.

- ix. Memastikan semua peralatan tajam dan berbahaya serta bahan yang mudah terbakar disimpan di tempat yang selamat.
- x. Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti pertolongan cemas dan alat pemadam api masih boleh digunakan, termasuk:
 - a. Mengenal pasti tarikh luput.
 - b. Bekalan ubat lengkap dan mencukupi.

D. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

- i. Membantu guru prasekolah melaksanakan proses PdP iaitu:
 - a. Menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
 - b. Merancang aktiviti pembelajaran.
 - c. Menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggemirakan bagi merangsang bimbingan dan asuhan.
 - d. Mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu dan minat untuk meneroka dalam kalangan murid prasekolah.
 - e. Merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
 - f. Mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan kesejahteraan murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa PdP berlangsung.
 - g. Membimbing murid semasa PdP.

E. Pengurusan Pentadbiran Kelas

Membantu guru dalam pengurusan pentadbiran kelas mengikut prosedur yang ditetapkan:

- i. Urusan pendaftaran murid prasekolah.
- ii. Merekod kehadiran murid setiap hari.
- iii. Membantu guru menghubungi agensi luar yang bekerjasama dengan untuk mendapatkan maklumat berkaitan.

F. Pengurusan Pentadbiran Am, Rekod, Dokumen Dan Aset

Membantu guru dalam pengurusan pentadbiran am kelas, rekod/ dokumen, kewangan, stok dan aset kerajaan di kelas:

- i. Mengemas kini data dan maklumat murid prasekolah secara harian dan berkala.
- ii. Mengurus sistem fail dan merekod dokumen berkaitan.
- iii. Pengurusan surat-menyurat.
- iv. Urusan aset kerajaan di kelas prasekolah.
- v. Pengurusan kewangan.
- vi. Mengurus dan merekod sumbangan daripada pihak luar.
- vii. Mengurus dan merekod pembelian stok bahan basah dan bahan kering.

G. Tugas Sewaktu Cuti Persekolahan

- i. Membersihkan semua kemudahan, peralatan, stor dan bilik-bilik khas di kelas prasekolah supaya sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- ii. Membantu dalam pengurusan stok kerajaan di prasekolah.
- iii. Membantu melabel dan mengemas kini sistem fail.
- iv. Membantu menyediakan fail dan Borang Maklumat Murid untuk pendaftaran murid baharu.

H. Pergerakan dan Aktiviti MBPK (Mobiliti)

Membantu guru dalam pengurusan mobiliti MBPK (pergerakan MBPK) dan pelibatan MBPK dalam setiap aktiviti.

- i. Menguruskan MBPK yang tidak mampu berjalan atau bergerak dengan sendiri untuk ke sesuatu tempat.
- ii. Mengurus MBPK yang menggunakan alatan khas untuk bergerak.
- iii. Menjaga pergerakan dan keselamatan serta membantu MBPK menjalani aktiviti di dalam dan luar bilik darjah.
- iv. Memastikan MBPK mengamalkan teknik orientasi dan mobiliti yang betul.

Catatan: Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa. (Sebarang tugas yang diarahkan tidak boleh bersifat harian dan mengganggu tugas hakiki PPM prasekolah).

2.4 Panduan Penyediaan Makanan

- 2.4.1 PPM mesti mematuhi etiket pemakaian ketika menyediakan sajian dengan memakai apron, sarung tangan dan penutup kepala seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Kebersihan Makanan 2009 oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 2.4.2 Sajian makanan murid prasekolah mesti berdasarkan panduan Menu Standard Prasekolah yang terkini.
- 2.4.3 Melupuskan bahan basah dan bahan kering yang telah tamat tempoh.
- 2.4.4 Stok bahan basah dan bahan kering hendaklah disimpan di tempat yang bersesuaian dan selamat.
- 2.4.5 Pembelian stok bahan basah dan bahan kering hendaklah dibuat berdasarkan kuantiti yang diperlukan sahaja bagi mengelakkan lebihan dan risiko melepasi tarikh luput.
- 2.4.6 PPM tidak diwajibkan untuk mengambil suntikan tifoid berdasarkan surat makluman daripada Kementerian Kesihatan Malaysia nombor Bil. (3) dalam KKM-171/BKP/11/54/0803 JLD2 bertarikh 24 Disember 2013 – Permohonan Nasihat dan Penjelasan Berkenaan Suntikan Tifoid Bagi Penyediaan Makanan oleh Pembantu Pengurusan Murid Prasekolah Kementerian Pendidikan.

2.5 Prosedur Penyediaan Makanan

- 2.5.1 Penyediaan makanan bagi murid prasekolah adalah berpandukan kepada tatacara yang berikut:
- PPM digalakkan menghadiri kursus dan latihan berkaitan pengendalian makanan.
 - PPM diwajibkan memasak bagi kelas prasekolah perdana/kelas prasekolah PPKI yang telah dibekalkan dengan kelengkapan dan peralatan memasak.
 - Pihak sekolah boleh mendapatkan perolehan makanan bermasak daripada pembekal yang dilantik berdasarkan situasi berikut :
 - Kelas prasekolah yang tiada PPM.
 - PPM bercuti/cuti sakit/cuti kuarantin/cuti kecemasan/cuti bersalin/cuti rehat/cuti tanpa gaji/cuti haji dan umrah.
 - PPM menghadiri kursus/ceramah/taklimat di luar pejabat.
 - Situasi kecemasan/bencana.

2.6 Pengurusan Penyediaan Makanan Di Bulan Ramadan

Penyediaan makanan bermasak hendaklah dibuat setiap hari persekolahan berdasarkan Menu Standard Prasekolah KPM dan tidak dibenarkan membawa pulang.

2.7 Keselamatan Semasa Penyediaan Makanan

- Dapur/ruang penyediaan makanan mempunyai ruang pengudaraan yang baik.
- Dapur/ruang penyediaan makanan hendaklah diasingkan daripada ruang belajar.
- Dapur/ruang penyediaan makanan tidak boleh digunakan sebagai ruang makan murid.
- Peralatan dan bahan-bahan yang mudah terbakar hendaklah diletakkan jauh dari tempat memasak.
- Semua peralatan memasak hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

2.8 MySTEP PPM Ganti

Pihak pentadbir boleh memohon MySTEP PPM Ganti sekiranya PPM tidak hadir bertugas atas sebab-sebab yang berikut:

- Cuti bersalin.
- Cuti menunaikan haji.
- Cuti belajar yang diluluskan.
- Cuti tanpa gaji yang diluluskan.
- Menghadiri kursus jangka panjang.
- Cuti Tanpa Rekod Kelompok (CTR Kelompok).
- Cuti sakit berpanjangan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.

Catatan:

- i. *Tertakluk kepada Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif Malaysia Short-Term Employment Programme yang berkuat kuasa dan pindaannya.*
- ii. *Permohonan MySTEP boleh dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan sedia ada yang mencukupi dan pindaannya.*

2.9 Etiket Pakaian

Etiket pakaian guru dan PPM adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam yang sedang berkuatkuasa.

2.10 Pengurusan Fail dan Dokumentasi

Surat dan dokumen rasmi hendaklah ditempatkan di pejabat sekolah/institusi dan salinan disimpan di kelas prasekolah.

2.10.1 Fail Prasekolah

A. Fail Pengurusan Am (Kelas Penyelaras)

- i. Sejarah Penubuhan Prasekolah.
- ii. Visi, Misi, Moto, Piagam Pelanggan dan Peraturan.
- iii. Matlamat dan Objektif Prasekolah.
- iv. Carta Organisasi dan Jawatankuasa Pengurusan Prasekolah
- v. Takwim Tahunan.
- vi. Profil Guru dan PPM.
- vii. Penganugerahan/Pengiktirafan.
- viii. Cetakan Laporan Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK).
- ix. Senarai Nama Murid Tahun Semasa.
- x. Akta/Pekeliling/Surat Siaran/Surat Makluman.
 - Akta Pendidikan 1996 (Cabutan [Akta 550] berkaitan prasekolah).
 - Surat Pekeliling/Surat Siaran/Surat Makluman yang diterima daripada KPM/JPN/PPD.
 - Lain-lain yang berkaitan Akta/Pekeliling/Surat Siaran/Surat Makluman.

B. Fail Pengurusan Prasekolah

- i. Data dan Maklumat Prasekolah.
- ii. Laporan dan Dokumentasi Program.
- iii. Menu Standard Prasekolah.
- iv. Aduan dan Cadangan.
- v. Senarai Permohonan Kemasukan Murid.
- vi. Keputusan Pemilihan Murid.

- vii. Senarai permohonan yang telah diperaku dan disahkan oleh PPD/JPN.
- viii. Pendaftaran dan Taklimat Prasekolah.
- ix. Surat/Borang Kebenaran Ibu Bapa.
- x. Lain-lain yang berkaitan dengan Pengurusan Prasekolah.

C Fail Pengurusan Mesyuarat/Taklimat/ Kursus/Bengkel/Seminar

- i. Salinan surat keluar dan surat masuk.
- ii. Bahan sokongan yang diterima semasa menghadiri mesyuarat/taklimat/kursus/bengkel/seminar.
- iii. Minit mesyuarat/minit curai/laporan/maklum balas mesyuarat.
- iv. Lain-lain yang berkaitan mesyuarat/taklimat/kursus/bengkel/seminar.

D. Fail Kewangan

- i. Peruntukan bantuan prasekolah yang diterima tahun semasa
- ii. Anggaran perbelanjaan peruntukan bantuan prasekolah tahunan yang telah disahkan oleh pentadbir:
 - a. Bantuan Makan Prasekolah (BMP).
 - b. Bantuan Perkapita (PCG).
 - c. Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKKP).
- iii. Dokumen kewangan:
 - a. Salinan nota minta yang lengkap.
 - b. Salinan resit-resit pembelian/pembayaran.
 - c. Salinan rekod subsidiari.
- iv. Lain-lain yang berkaitan kewangan.

E. Fail Kurikulum dan Hal Ehwal Murid

- i. Dokumen Kurikulum:
 - a. Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK).
 - b. Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT).
 - c. Jadual waktu yang terkini dan disahkan oleh pentadbir.
 - d. Dokumen pencerapan PdP.
 - e. Dokumen pentaksiran prasekolah.
 - f. Lain-lain yang berkaitan kurikulum prasekolah/dokumen agensi luar.
- ii. Dokumen Hal Ehwal Murid:
 - a. Senarai nama murid.
 - b. Surat/sijil cuti sakit murid.
 - c. Lain-lain yang berkaitan Hal Ehwal Murid.

F. Fail Profil Murid

Fail profil murid perlu disediakan bagi setiap murid dan mengandungi setiap perkara berikut:

- a. Maklumat/dokumen asas murid dan ibu bapa/penjaga.
 - i. Borang permohonan kemasukan prasekolah.
 - ii. Dokumen kesihatan murid.
 - iii. Portfolio pentaksiran/perkembangan murid.
 - iv. Lain-lain yang berkaitan profil murid.

G. Rancangan Pendidikan Harian (RPH)

H. Rancangan Pendidikan Individu (RPI) bagi Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)

I. Rekod Bimbingan, Rekod Pergerakan dan Rekod Pelawat

- i. Rekod bimbingan/pencerapan/pemantauan.
- ii. Rekod pergerakan keluar/masuk guru, PPM dan murid.
- iii. Rekod pelawat.
- iv. Maklum balas/tindak susul laporan.

Catatan:

Sekiranya sekolah mempunyai lebih daripada satu kelas, hanya satu set fail sahaja perlu disediakan.

i. Dokumen A berada di kelas penyelaras prasekolah.

ii. Dokumen B hingga I berada di setiap kelas prasekolah.

BAB 3

Pengurusan Kewangan,
Perolehan Dan Aset



3.1 Bantuan Persekolahan Umum (BP Umum)

3.1.1 Bantuan Geran Per Kapita (PCG) Prasekolah

- i. PCG prasekolah layak dituntut bagi murid yang bersekolah di sekolah/institusi kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan sahaja.
- ii. Kadar PCG prasekolah yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid prasekolah ialah RM100.00 seorang murid setahun.
- iii. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan PCG prasekolah adalah:
 - a. Pembelian aset bernilai rendah (ABR), bahan habis guna dan bahan bacaan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (PdP).
 - b. Perkhidmatan percetakan bagi tujuan PdP.
 - c. Penyelenggaraan dan pembaikan aset sedia ada yang digunakan untuk tujuan PdP.
 - d. Pelaksanaan aktiviti dan program berunsur pendidikan bagi tujuan pengukuhan program PdP.
 - e. Perolehan harta modal adalah tidak dibenarkan. Sekiranya ada keperluan, pihak sekolah boleh membuat pembelian harta modal kelas prasekolah dengan menggunakan Lain-lain Perbelanjaan Berulang Tahun (LPBT) dan Lain-lain Perbelanjaan Berulang Khas (LPK) Sekolah.
 - f. Bagi perolehan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), sekolah hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan mematuhi Tatacara Perolehan (TMK) yang berkuat kuasa.

3.1.2 Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)

- i. BMP layak dituntut bagi murid yang bersekolah di sekolah/institusi kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan sahaja.
- ii. BMP yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid adalah bagi tempoh 200 hari setahun dengan kadar seperti jadual di bawah:

Jadual 5: Kadar Bantuan Makanan Prasekolah

Negeri	Kadar Seorang Murid Sehari
Semenanjung	RM3.00
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	RM3.25

- iii. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan BMP adalah:
 - a. Perolehan bahan mentah memasak.
 - b. Perolehan makanan bermasak dalam keadaan tertentu yang munasabah selepas mendapat kelulusan Ketua PTJ.
 - c. Gas atau bahan api memasak.
 - d. Makanan tambahan berkhasiat yang dibenarkan oleh pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

- e. Baki bawa ke tahun hadapan bagi BMP boleh dibelanjakan berdasarkan **maksud belanja asal atau pembelian bahan habis guna, perkakasan atau peralatan dapur prasekolah** yang diperlukan dalam penyediaan dan pengurusan makanan kepada murid prasekolah. Bagi perolehan aset alih seperti peti sejuk, pihak sekolah perlu mendapatkan kelulusan Ketua PTJ terlebih dahulu.

3.1.3 Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKPP)

- i. BKPP layak dituntut bagi murid yang bersekolah di sekolah/institusi kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan sahaja.
- ii. Kadar BKPP yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid prasekolah ialah RM25.00 seorang murid setahun.
- iii. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan BKPP adalah:
 - a. Perbelanjaan yang meliputi sebarang kos pengurusan, pentadbiran dan perolehan bagi aktiviti berikut:
 - Sukan/sukaneka/permainan.
 - Karnival Pendidikan Prasekolah.
 - Konvokesyen.
 - Lawatan berunsur pendidikan atau pembangunan sahsiah diri murid.
 - Program lain yang berkaitan dengan sukan dan kokurikulum yang melibatkan murid prasekolah.
 - b. Perbelanjaan yang dibenarkan berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti di Para (a) adalah seperti berikut:
 - Urusan makan minum, penginapan, sewaan dan pengangkutan murid serta guru pengiring prasekolah/pembantu pengurusan murid.
 - Perolehan/ penyediaan bahan cetak dan bahan habis guna.
 - Pembelian dan penyelenggaraan peralatan sukan, permainan dan kokurikulum prasekolah.
 - Pembayaran yuran pendaftaran/penyertaan murid.
 - Pembelian hadiah aktiviti.

3.1.4 Skim Perlindungan Takaful

- i. Skim Perlindungan Takaful hanya layak dituntut bagi murid warganegara yang bersekolah di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan sahaja.
- ii. Kadar kelayakan Skim Perlindungan Takaful untuk seorang murid ialah RM1.50 setahun.
- iii. Perlindungan Skim Perlindungan Takaful meliputi:
 - a. Setiap murid Warganegara Malaysia yang berdaftar di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan mulai 1 Januari tahun semasa sehingga 31 Disember tahun yang sama akan dilindungi secara automatik sepanjang tempoh tersebut.
 - b. Perlindungan adalah 24 jam sehari semalam dan meliputi seluruh dunia.

3.2 Prosedur Tuntutan Awal/ Pelarasan Bantuan Persekolahan (BP Umum)

- 3.2.1 Tuntutan awal BP Umum bagi tahun semasa hendaklah dimohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya. Perubahan data enrolmen murid selepas tarikh yang ditetapkan akan diselaraskan semasa tempoh pelarasan pada bulan Jun tahun semasa.
- 3.2.2 Pihak sekolah **WAJIB** melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenal pasti **peruntukan sebenar yang layak diterima** oleh sekolah bagi tahun tersebut.
- 3.2.3 Pelarasan peruntukan tahun semasa hendaklah dibuat berdasarkan perbezaan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya dengan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.

3.3 Peruntukan Terlebih Tuntut bagi BP Umum

- 3.3.1 "Peruntukan Terlebih Tuntut (Lebihan)" ialah perbezaan antara jumlah peruntukan awal yang diterima pada tahun semasa dengan jumlah peruntukan yang layak diterima selepas pelarasan 1 Jun tahun semasa.
- 3.3.2 Jumlah yang perlu dipulangkan oleh sekolah adalah keseluruhan jumlah peruntukan BP Umum terlebih tuntutan tersebut.
- 3.3.3 Peruntukan terlebih tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan (BKew), KPM melalui cek atas nama AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-KPM-T selewat-lewatnya pada 31 Ogos tahun semasa.
- 3.3.4 Selain mengemukakan cek, sekolah juga dikehendaki untuk menyertakan bersama-sama maklumat terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Peruntukan Terlebih Tuntut Bantuan Persekolahan Umum, KPM (Borang BKew/PTT).

3.4 Baki Bawa Ke Tahun Hadapan

- 3.4.1 "Peruntukan BP Umum Tahun Semasa" ialah sejumlah peruntukan BP Umum tahun semasa yang layak diterima oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.
- 3.4.2 "Baki Peruntukan BP Umum Tahun Semasa" ialah sejumlah peruntukan BP Umum yang sepatutnya diterima pada tahun semasa termasuk baki terkumpul tahun lalu tetapi tidak habis dibelanjakan sehingga 31 Disember setelah ditolak semua tanggungan perbelanjaan.
- 3.4.3 "Baki Bawa Ke Tahun Hadapan" ialah baki peruntukan BP Umum tahun semasa yang tidak habis dibelanjakan dan dibawa ke tahun berikutnya.

- 3.4.4 Semua baki peruntukan BP Umum tahun semasa (sekiranya ada) hendaklah dibawa ke tahun hadapan. Ia tidak dianggap sebagai sebahagian peruntukan tahun semasa dan boleh dibelanjakan mengikut maksud perbelanjaan yang sama dan/atau seperti yang telah ditetapkan.

Catatan: Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Kewangan berhubung pengurusan Bantuan Persekolahan Umum yang berkuat kuasa.

3.5 Bantuan Persekolahan Khusus

- 3.5.1 Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMBPk):
- Kadar EMBPK yang telah diluluskan bagi seorang murid yang layak ialah RM150.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Lima Puluh Sahaja) sebulan.
 - Pembayaran EMBPK adalah melalui Pengkreditan ke akaun bank murid kecuali Akaun Tabung Haji dan Akaun Amanah Saham.
 - Bagi MBPK yang baharu menerima kad OKU, EMBPK dibayar untuk tempoh persekolahan/pengajian tahun semasa berdasarkan kepada tarikh kad OKU dikeluarkan atau tarikh memulakan persekolahan/pengajian.
 - Bagi MBPK sedia ada, EMBPK dibayar mengikut tempoh persekolahan/pengajian pada tahun semasa.
 - Peruntukan disalurkan terus oleh Bahagian Kewangan (BKew), KPM kepada Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) dan Bahagian PERMATA.
 - BPKhas dan Bahagian PERMATA dikehendaki memulangkan lebihan akhir peruntukan yang diterima daripada Bahagian/JPN kepada BKew, KPM melalui Waran Tarik Balik selewat-lewatnya pada 30 September tahun semasa.

Catatan: Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Kewangan berhubung pengurusan bantuan persekolahan umum yang berkuatkuasa.

3.6 Pengurusan Perolehan

- Kementerian Kewangan (MoF) melalui Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan (PP/PK) 1.1 menetapkan agensi yang diberi peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek atau perbelanjaan, tanpa mengambil kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, hendaklah mematuhi tatacara kewangan dan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- Sebarang pengecualian kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa hendaklah mendapat kelulusan khas daripada MoF. Justeru, semua bahagian/institusi/jabatan/pejabat pendidikan/sekolah hendaklah merancang perolehan dengan teliti dan berhemah serta mematuhi tatacara kewangan dan perolehan semasa yang berkuat kuasa.

3.7 Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

- 3.7.1 Semua bahagian/institusi/jabatan/pejabat pendidikan/sekolah yang mempunyai kelas prasekolah adalah bertanggungjawab mengenal pasti nilai perolehan tahunan atau nilai sesuatu kontrak bagi menentukan kaedah perolehan yang akan dilaksanakan dan tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.

3.8 Pembelian Terus

- 3.8.1 Had nilai **pembelian terus** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah **sehingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak** tertakluk kepada syarat seperti berikut:
- i. Perolehan dengan had nilai **sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak** dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada **berdaftar atau tidak berdaftar dengan MoF**.
 - ii. Perolehan **melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak** dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang **berdaftar dengan MoF**.
 - iii. Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan MoF dan beralamat di negeri berkaitan.
 - iv. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/ pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa:
 - a. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan.
 - b. Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai.
 - c. Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga tawaran harga.
 - d. Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran.
 - e. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan.

- f. Agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

3.8.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang terlibat adalah berdasarkan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) Di Semua Bahagian/Jabatan/Institusi Pendidikan/Pejabat Pendidikan Daerah/Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) semasa yang berkuat kuasa. Proses pembelian terus hendaklah berdasarkan PP/PK 2.10 dan pindaannya dari semasa ke semasa.

3.9 Pengurusan Aset Alih

3.9.1 **Tatacara Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan di Prasekolah**

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

3.9.2 **Penggunaan dan Penyimpanan**

i. Objektif

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

- a. Mengurangkan pembaziran.
- b. Menjimatkan kos.
- c. Mencapai jangka hayat.
- d. Mencegah penyalahgunaan.
- e. Mengelakkan kehilangan.

ii. Penggunaan

Penggunaan Aset Alih Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

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

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

iii. Penyimpanan

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

iv. Penyelenggaraan

- a. Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan bertujuan untuk:
 - Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan.
 - Memelihara dan memanjangkan jangka hayat.
 - Meningkatkan keupayaan.
 - Mengurangkan kerosakan.
 - Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan.
 - Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.
 - Menjamin keselamatan pengguna.
 - Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif.
 - Memelihara imej Kerajaan.
- b. Jenis Penyelenggaraan
 Penyelenggaraan terbahagi kepada dua jenis seperti berikut:
 - Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
 - Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3.10 Pelupusan

- 3.10.1 Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:
- i. Tidak ekonomi dibaiki.
 - ii. Usang.
 - iii. Rosak dan tidak boleh digunakan.
 - iv. Luput tempoh penggunaan.
 - v. Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum.
 - vi. Tiada alat ganti di pasaran.
 - vii. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan.
 - viii. Disyor selepas pemeriksaan aset.
 - ix. Tidak lagi diperlukan oleh institusi.
 - x. Perubahan teknologi.
 - xi. Melebihi keperluan.
- 3.10.2 Pelupusan ke atas stok hendaklah dilaksanakan apabila terdapat stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok.
- 3.10.3 Semua permohonan pelupusan aset alih dan stok hendaklah dilaksanakan melalui Pegawai Aset Sekolah. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pelupusan aset alih dan stok dilaksanakan mengikut tatacara di dalam AM2.6 1PP – Pelupusan.

3.11 Kehilangan Aset Alih

- 3.11.1 Apabila berlaku kehilangan aset dan stok Kerajaan di prasekolah, pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Aset/Pegawai Stor dengan serta-merta. Laporan boleh dibuat dalam bentuk panggilan telefon, aplikasi pesanan ringkas, e-mel, surat dan sebagainya.
- 3.11.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 3.11.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan proses hapus kira aset yang telah hilang dilaksanakan mengikut tatacara di dalam AM2.7 1PP - Kehilangan dan Hapus Kira.

BAB 4

Pengurusan Kurikulum



4.1 Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KPK)

- 4.1.1 Kurikulum Prasekolah Kebangsaan hendaklah digunakan oleh semua tadika dalam Sistem Pendidikan Kebangsaan, selaras dengan peruntukan di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).
- 4.1.2 Kurikulum Prasekolah 2026 merupakan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan yang akan dilaksanakan di semua prasekolah di bawah KPM, tabika agensi kerajaan dan tadika swasta yang berdaftar bermula Januari 2026.

4.2 Peruntukan Masa Minimum PdP Mengikut Minit Seminggu

- 4.2.1 Peruntukan waktu minimum seminggu adalah seperti yang berikut:
 - i. Prasekolah hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya 240 minit sehari (termasuk masa rehat), iaitu sejumlah 1,200 minit seminggu.
 - ii. Prasekolah yang menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar, bahasa Melayu dan bahasa Inggeris hendaklah digunakan sebagai bahasa instruksional. Pengagihan waktu bagi kedua-dua bahasa instruksional ini perlu seimbang, berasaskan jumlah waktu pengajaran dan pembelajaran seminggu, tidak termasuk sesi Baca Bersama.
 - iii. Manakala bahasa Melayu, bahasa Inggeris dan bahasa Cina/Tamil hendaklah digunakan sebagai bahasa instruksional di prasekolah yang tidak menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar. Pengagihan waktu bagi ketiga-tiga bahasa instruksional ini perlu seimbang, berasaskan jumlah waktu pengajaran dan pembelajaran seminggu, tidak termasuk sesi Baca Bersama.
 - iv. Jika di dalam kelas prasekolah terdapat lima orang murid atau lebih yang beragama Islam, maka murid itu hendaklah diberikan pengajaran Pendidikan Islam oleh guru yang bertauliah sekurang-kurangnya dua jam seminggu berdasarkan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) Seksyen 50(1).

4.3 Peruntukan Waktu PdP

4.3.1 Pembahagian waktu seminggu bagi setiap komponen adalah seperti Jadual 6.

Jadual 6: Peruntukan Waktu PdP Seminggu

Bil	Komponen		Masa (Minit Seminggu)	
			Perdana	Pendidikan Khas
1	Aktiviti Fizikal		150	150
2	Pendidikan Islam/Pendidikan Moral		120	120
3	Pembelajaran Bersepadu	Perbualan Awal	100	100
		Rehat	200	150
		Aktiviti Penutup	50	50
		Aktiviti Pembelajaran	550	600
4	Baca Bersama		30	30
Jumlah			1200	1200

4.3.2 Perincian setiap komponen dalam jadual waktu adalah seperti berikut:

- i. Aktiviti Fizikal
Aktiviti Fizikal diperuntukkan masa sebanyak 150 minit seminggu dan dilaksanakan selama 30 minit setiap hari di luar bilik darjah. Aktiviti fizikal adalah asas bagi perkembangan murid dari segi kesihatan dan kecergasan badan, ketangkasan dan koordinasi pergerakan, perkembangan kognitif, kecekapan sosial dan keseimbangan emosi mereka.
- ii. Pendidikan Islam/Pendidikan Moral
Pendidikan Islam/Pendidikan Moral diperuntukkan 120 minit seminggu. Pendidikan Islam diajar kepada murid beragama Islam agar mereka mengamalkan ajaran agama Islam dalam kehidupan harian. Manakala Pendidikan Moral diajar kepada murid yang bukan beragama Islam untuk membentuk perlakuan yang baik dalam kehidupan harian mereka.
- iii. Pembelajaran Bersepadu
Pembelajaran Bersepadu diperuntukkan 900 minit seminggu. Pembelajaran Bersepadu merangkumi Perbualan Awal (100 minit seminggu), Rehat (200 minit seminggu), Aktiviti Penutup (50 minit seminggu) dan Aktiviti Pembelajaran (550 minit seminggu).

Manakala untuk prasekolah Pendidikan Khas, peruntukan masa bagi Pembelajaran Bersepadu juga 900 minit seminggu iaitu Perbualan Awal (100 minit seminggu), Rehat (150 minit seminggu), Aktiviti Penutup (50 minit seminggu) dan Aktiviti Pembelajaran (600 minit seminggu).

Pembelajaran Bersepadu diperuntukkan sebanyak 900 minit seminggu. Pembelajaran Bersepadu merangkumi Perbualan Awal, Rehat, Aktiviti Penutup dan Aktiviti Pembelajaran.

Bagi prasekolah arus perdana, peruntukan masa adalah seperti berikut:

- a. Perbualan Awal – 100 minit seminggu
- b. Rehat – 200 minit seminggu
- c. Aktiviti Penutup – 50 minit seminggu
- d. Aktiviti Pembelajaran – 550 minit seminggu

Manakala bagi prasekolah Pendidikan Khas agihan peruntukan masa adalah seperti berikut:

- a. Perbualan Awal – 100 minit seminggu
- b. Rehat – 150 minit seminggu
- c. Aktiviti Penutup – 50 minit seminggu
- d. Aktiviti Pembelajaran – 600 minit seminggu

Perbualan Awal, Rehat dan Aktiviti Penutup merupakan aktiviti rutin di kelas prasekolah dan prasekolah Pendidikan Khas dan perlu dilaksanakan setiap hari.

iv. Baca Bersama

Peruntukan masa untuk Baca Bersama adalah 30 minit seminggu. Baca Bersama bertujuan untuk memupuk minat membaca dalam kalangan murid melalui pelbagai aktiviti menarik seperti membaca buku cerita, mendengar cerita, bercerita berdasarkan buku yang dibaca dan melaksanakan pelbagai aktiviti seperti melukis atau membuat lakonan berdasarkan cerita.

4.4 Pentaksiran

4.4.1 Pentaksiran di prasekolah merupakan suatu proses yang sistematik untuk memperoleh maklumat tentang perkembangan dan pembelajaran murid. Pentaksiran merupakan elemen asas yang penting dalam pengajaran dan pembelajaran dan dilaksanakan secara berterusan.

4.4.2 Antara tujuan pentaksiran di prasekolah adalah untuk mengesan pertumbuhan dan perkembangan murid mengikut peringkat umur serta mengenal pasti kekuatan dan kelemahan murid dalam pembelajaran dari semasa ke semasa.

4.4.3 Pentaksiran juga dapat membantu guru menambah baik pengajaran mereka.

- 4.4.4 Untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan pentaksiran di kelas prasekolah, guru hendaklah melaksanakannya mengikut prinsip berikut:
- Dilaksanakan melalui pemerhatian secara berterusan terhadap tingkah laku, interaksi dan hasil kerja murid.
 - Mengambil kira aspek psikologi dan sifat semula jadi kanak-kanak.
 - Mementingkan proses untuk menghasilkan produk.
 - Dilaksanakan dalam suasana semula jadi dan tidak formal.
 - Berterusan sepanjang proses pembelajaran, bukan hanya pada akhir pembelajaran.
 - Menilai kemahiran dan kebolehan murid yang ditunjukkan dalam situasi sebenar (autentik).
 - Bersifat diagnostik dengan mengenal pasti kekuatan, kelemahan dan keperluan murid.
- 4.4.5 Pelaksanaan pentaksiran melibatkan beberapa proses iaitu merancang, membina instrumen, melaksanakan pentaksiran, merekod, menganalisis data dan melapor.

4.5 Penentuan Tahap Penguasaan

- 4.5.1 Penentuan Tahap Penguasaan (TP) bagi setiap murid perlu merujuk kepada Standard Prestasi (SPi) yang dinyatakan secara eksplisit dalam dokumen kurikulum. TP dalam kurikulum persekolahan merupakan satu bentuk pernyataan penguasaan yang menunjukkan perkembangan pembelajaran murid dan menggambarkan peningkatan kecekapan daripada yang mudah (asas) kepada yang kompleks. TP dijelaskan seperti dalam Jadual 7.

Jadual 7: Penyataan Tahap Penguasaan Umum

TAHAP PENGUASAAN	TAFSIRAN
TP3	Murid boleh membuat sesuatu perkara dengan beradab berasaskan pengetahuan dan kemahiran.
TP2	Murid boleh menerangkan sesuatu perkara dengan beradab berasaskan pengetahuan dan kemahiran.
TP1	Murid boleh menyatakan sesuatu perkara dengan beradab berasaskan pengetahuan dan kemahiran.

- 4.5.2 Hasil pentaksiran dalam bentuk laporan perkembangan murid perlu disediakan untuk memberikan maklumat penting dan menyeluruh kepada guru, ibu bapa dan pihak berkepentingan. Laporan perkembangan murid juga perlu diserahkan kepada pihak yang berkenaan seperti guru Tahun Satu bagi membantu perancangan pembelajaran yang lebih berkesan.

4.6 Instrumen Pentaksiran Prasekolah Kebangsaan (IPPK)

- 4.6.1 Instrumen Pentaksiran Prasekolah Kebangsaan (IPPK) adalah satu templat khas yang disediakan bagi membantu guru merekod dan menyediakan pelaporan perkembangan murid. Perekodan dalam IPPK dilaksanakan dua kali setahun, iaitu pada akhir penggal pertama dan akhir penggal kedua.

4.7 Penggunaan Buku Aktiviti/ Buku Kerja/Buku Latihan

- 4.7.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/2022 menggariskan berkaitan penggunaan buku aktiviti, buku kerja dan buku latihan di sekolah rendah. Penggunaan buku aktiviti, buku kerja dan buku latihan mengikut ketetapan berikut:
- i. Buku aktiviti yang disediakan oleh KPM (bagi mata pelajaran yang mempunyai buku aktiviti).
 - ii. Buku kerja sebagai bahan rujukan atau bahan ulang kaji di luar waktu PdP.
 - iii. Buku latihan dihadkan tidak melebihi dua buah buku bagi setiap mata pelajaran pada satu-satu masa.

4.8 Peranan Guru Dalam Pelaksanaan Kurikulum

- 4.8.1 Guru perlu merujuk kepada dokumen Kurikulum Prasekolah Kebangsaan mengikut surat pekeliling ikhtisas semasa.
- 4.8.2 Guru perlu menyediakan :
- i. Jadual waktu (berdasarkan peruntukan waktu PdP dan bahasa instruksional dalam dokumen kurikulum).
 - ii. Rancangan Pelajaran Tahunan.
 - iii. Rancangan Pelajaran Harian.
 - iv. Bahan sokongan PdP.
 - v. Persekitaran pembelajaran yang interaktif dan kondusif.

4.9 Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)

- 4.9.1 Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) mengandungi secara ringkas isi pengajaran dan pembelajaran berdasarkan sukatan pelajaran kebangsaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia. (Rujuk SPI Bil. 3/1999)
- Penyediaan RPT berikut:
- i. Berdasarkan takwim minggu persekolahan.
 - ii. Disediakan pada awal tahun sebelum sesi persekolahan bermula.
 - iii. Berfungsi sebagai panduan bagi pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.

4.10 Rancangan Pelajaran Harian

- 4.10.1 Rancangan Pelajaran Harian merupakan terjemahan Rancangan Pelajaran Tahunan yang mengandungi sekurang-kurangnya maklumat seperti objektif, cara bagaimana hendak mencapai objektif dan kenyataan sejauh mana objektif itu tercapai.
- i. Rekod Pengajaran dan Pembelajaran boleh disediakan dalam apa jua bentuk yang munasabah dan sesuai dengan teknologi semasa.

4.11 Rancangan Pendidikan Individu

- 4.11.1 RPI adalah satu rekod bertulis yang melaporkan perancangan pendidikan secara individu berdasarkan keupayaan atau kekuatan dan kelemahan MBPK.
- i. RPI juga menyediakan pernyataan berikut:
 - a. Tahap prestasi individu murid.
 - b. Perancangan merangkumi aspek akademik dan bukan akademik.
 - c. Sekurang-kurangnya satu matlamat jangka masa pendek dan panjang berdasarkan keperluan individu murid.
 - d. Rangkaian aktiviti intervensi yg dirancang bagi membantu murid mencapai matlamat yang telah ditetapkan.
 - e. Perkhidmatan sokongan yang diperlukan.
 - f. Persetujuan pihak ibu bapa atau penjaga.

MBPK yang mengikuti PPI penuh (inklusif penuh) boleh dikecualikan daripada menggunakan RPI dalam melaksanakan pendidikan khas. Walau bagaimanapun, dalam kes-kes tertentu MBPK yang diinklusif memerlukan RPI bagi mengatasi masalah-masalah yang menjadi penghalang bagi MBPK meneruskan pembelajaran.

BAB 5

Pengurusan Murid



5.1 Kemasukan Murid Prasekolah KPM

- 5.1.1 Syarat Kemasukan Murid:
- Kanak-kanak Warganegara Malaysia sahaja.
 - Kanak-kanak berumur 5+ (lahir 2 Januari hingga 31 Disember) dan 4+ (lahir 1 Januari hingga 31 Disember) pada tahun persekolahan semasa.
 - Kelongsoran juga diberikan kepada kanak-kanak yang berumur 3+ (lahir 1 Januari hingga 15 Januari) tahun persekolahan semasa.
 - Kanak-kanak yang genap umur 6 tahun pada 1 Januari tahun persekolahan semasa adalah tertakluk kepada pendidikan wajib. Walau bagaimanapun, kanak-kanak ini layak memohon ke prasekolah sekiranya mendapat kelulusan penangguhan ke Tahun Satu.

5.2 Bilangan Murid Bagi Setiap Kelas

- 5.2.1 Bilangan murid setiap kelas adalah seramai 25 orang untuk kelas prasekolah perdana dan tujuh orang untuk kelas prasekolah pendidikan khas/integrasi.
- 5.2.2 Bagi sekolah/institusi yang belum mencapai bilangan maksimum, pengambilan murid boleh dibuat sehingga memenuhi kapasiti kelas.
- 5.2.3 Pihak sekolah boleh memohon kepada PPD/JPN untuk pertambahan murid bagi kelas yang telah mencapai kapasiti maksimum. Hanya dua orang pertambahan yang dibenarkan bagi kelas prasekolah aliran perdana dan tiga orang bagi kelas prasekolah pendidikan khas/integrasi.
- 5.2.4 Syarat kelayakan pertambahan murid adalah seperti yang berikut:
- Pihak sekolah boleh menyediakan kelengkapan dan kemudahan yang mencukupi.
 - mesti berumur 5+.
 - tiada tadika/prasekolah lain dalam lingkungan jarak tiga kilometer atau tiada kekosongan tempat.
 - Tadika/prasekolah lain dalam lingkungan jarak tiga kilometer.
- 5.2.5 Sekolah/institusi yang membuat permohonan pertambahan bilangan murid perlu mendapat kelulusan seperti jadual 8:

Jadual 8: Kelulusan Penambahan Bilangan Murid

Bil	Institusi	Pelulus
1	Sekolah Rendah / Sekolah Menengah	Pengarah JPN / Timbalan Pengarah / Pegawai Pendidikan Daerah
2	Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas	Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
3	Institut Pendidikan Guru Kampus	Pengarah IPG Kampus
4	Kolej Vokasional	Pengarah Kolej
5	Kolej Matrikulasi	Pengarah Kolej

5.3 Hebahan Kemasukan

- 5.3.1 Bahagian/JPN/PPD menyebarluaskan surat makluman permohonan kemasukan murid prasekolah kepada semua sekolah/institusi di bawah tanggungjawab masing-masing.
- 5.3.2 Pihak sekolah/institusi perlu membuat promosi permohonan kemasukan murid kepada ibu bapa/penjaga sama ada melalui surat edaran/brosur/kain rentang/media sosial dan kaedah-kaedah yang difikirkan sesuai.
- 5.3.3 Butiran yang dipaparkan perlu mempunyai maklumat yang jelas tentang permohonan kemasukan.

5.4 Kaedah Permohonan Kemasukan

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

Catatan:

- i. Pihak sekolah/institusi perlu memastikan borang permohonan disemak dan mengembalikan borang yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi.
- ii. Pihak sekolah/institusi boleh membantu ibubapa/penjaga yang tidak dapat membuat permohonan secara dalam talian.
- iii. Permohonan kemasukan kelas prasekolah KPM hanya sah pada tahun semasa.

5.5 Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah

- 5.5.1 Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah bertanggungjawab dalam membuat keputusan pemilihan kemasukan murid ke kelas prasekolah KPM.
- 5.5.2 Jawatankuasa ini perlu mengadakan mesyuarat pemilihan walaupun bilangan permohonan yang diterima kurang berbanding dengan kapasiti tempat yang ditawarkan. Jawatankuasa Pemilihan perlu memberi keutamaan kepada murid berumur 5+.
- 5.5.3 Keputusan jawatankuasa ini adalah muktamad.
- 5.5.4 Ahli jawatankuasa pemilihan murid prasekolah terdiri daripada:

Pengarah/Pengetua/Guru Besar	: Pengerusi
Timbalan Pengarah/PK Pentadbiran	: Naib Pengerusi
Ketua Jabatan/PK Hal Ehwal Murid	: Setiausaha
Guru Prasekolah	: Penolong Setiausaha
Ketua Unit/PK Kokurikulum	: Ahli Jawatankuasa
PK Pendidikan Khas	: Ahli Jawatankuasa
Guru Prasekolah (jika melebihi 1 kelas)	: Ahli Jawatankuasa

Nota:

Pihak sekolah/institusi boleh melantik seorang wakil PIBG/komuniti menjadi ahli jawatankuasa pemilihan murid sekiranya ada keperluan.

- 5.5.5 Pihak sekolah/institusi hendaklah memastikan mesyuarat pemilihan murid dibuat oleh Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah sebelum atau pada 15 Julai dan diminitkan.
- 5.5.6 Pihak sekolah/institusi hendaklah menghantar senarai murid yang berjaya dan tidak berjaya ke JPN/PPD untuk pengesahan sebelum atau pada 23 Julai.
- 5.5.7 Sesalinan minit mesyuarat pemilihan juga perlu dikemukakan kepada JPN/PPD.
- 5.5.8 Pihak sekolah/institusi juga hendaklah memaklumkan keputusan permohonan kepada ibu bapa/penjaga.
- 5.5.9 Pihak sekolah/institusi berhak menolak permohonan sekiranya didapati maklumat yang dikemukakan adalah PALSU.
- 5.5.10 Proses kerja kemasukan murid prasekolah KPM adalah seperti pada **Jadual 10** dan **carta alir** Pelaksanaan Kemasukan ke Kelas Prasekolah KPM.

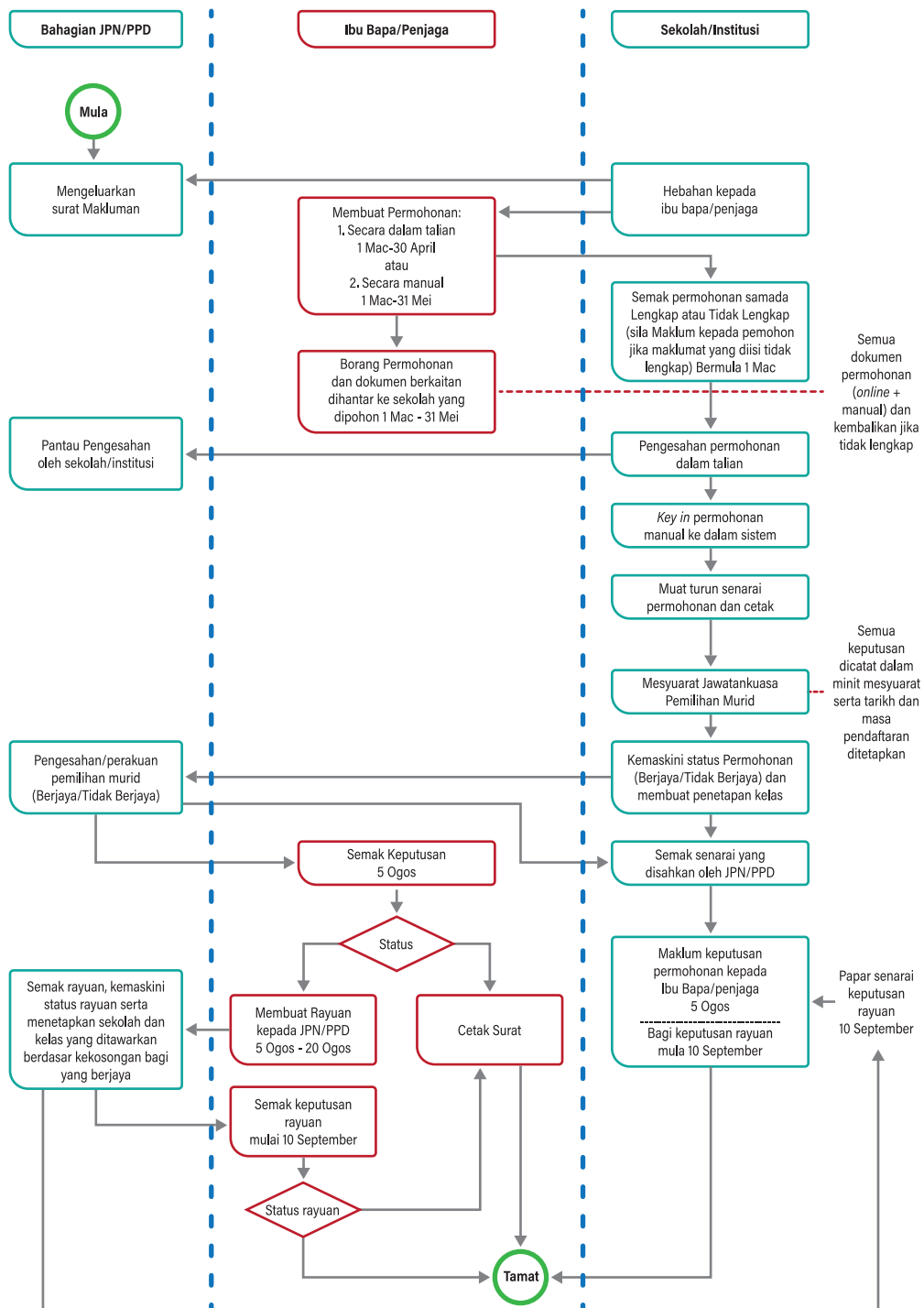
Jadual 9: Proses Kerja Kemasukan ke Kelas Prasekolah

Bil	Proses Kerja	Tindakan	Catatan
1	Mengeluarkan surat makluman permohonan kemasukan murid-murid prasekolah KPM	Bahagian/JPN	Surat makluman
2	Menyebarkan surat makluman permohonan kemasukan murid-murid prasekolah KPM	Bahagian/JPN/PPD	Surat makluman
3	Membuat hebahan/siaran/iklan kepada ibu bapa/penjaga dan masyarakat sekitar	Sekolah/institusi	
4	Muat turun dan cetak/perbanyakkan Borang Permohonan Kemasukan Murid Prasekolah KPM dari laman sesawang SMPK (untuk permohonan secara manual)	Sekolah/institusi	Borang Permohonan
5	Membuat permohonan sama ada secara dalam talian (1 Mac – 30 April) atau secara manual (1 Mac – 31 Mei)	Ibu Bapa/Penjaga	Borang permohonan berserta dokumen yang lengkap dihantar ke sekolah yang dimohon
6	Menerima permohonan daripada ibu bapa/penjaga (Secara dalam talian atau manual)	Sekolah/institusi	Semakan permohonan bermula 1 Mac. Dokumen permohonan yang diterima hendaklah disemak dan dikembalikan kepada pemohon sekiranya tidak lengkap
7	Membuat Pengesahan	Sekolah/institusi	Pengesahan bermula 1 April hingga 31 Mei
8	Memantau Pengesahan permohonan yang dibuat oleh sekolah	JPN/PPD	Bermula 1 April
9	Key in maklumat permohonan manual ke dalam sistem	Sekolah/institusi	Bermula 1 Mei

Bil	Proses Kerja	Tindakan	Catatan
10	Menyediakan maklumat permohonan untuk dibawa ke dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah	Sekolah/institusi	Senarai permohonan beserta dokumen berkaitan.
11	Pemilihan murid dibuat oleh Jawatankuasa Pemilihan Murid Prasekolah	Sekolah/institusi	Pemilihan dibuat selewat-lewatnya 15 Julai
12	Kemaskini keputusan pemilihan	Sekolah/institusi	Selewat-lewatnya 23 Julai
13	Membuat pengesahan/ perakuan pemilihan murid (Berjaya/Tidak Berjaya)	Bahagian/JPN/ PPD	Selewat-lewatnya 31 Julai
14	Menyemak keputusan permohonan	Ibu Bapa/ Penjaga	Bermula 5 Ogos
15	Memaklumkan keputusan permohonan kepada ibu bapa/penjaga	Sekolah/institusi	Selepas disahkan/ perakuan oleh JPN/ PPD
16	Membuat permohonan rayuan (sekiranya perlu)	Ibu Bapa/ Penjaga (bagi permohonan yang tidak berjaya)	Rayuan kepada JPN/ PPW/PPD bermula 5 Ogos - 20 Ogos
17	Menerima permohonan rayuan	JPN/PPD	5 Ogos - 20 Ogos
18	Memproses permohonan rayuan	JPN/PPD	21 Ogos - 5 September
19	Menyemak keputusan permohonan rayuan	Ibu Bapa/ Penjaga (bagi permohonan yang tidak berjaya)	Bermula 10 September
20	Maklum keputusan permohonan rayuan kepada ibu bapa/penjaga	Sekolah	Selepas diproses oleh JPN/PPD
21	Melaksanakan hari pendaftaran dan orientasi	Sekolah/institusi	Penetapan tarikh pendaftaran dan orientasi dibuat oleh pihak sekolah/institusi

**Nota: Penetapan tarikh tertakluk kepada pindaan*

Gambar Rajah 5 : Carta Alir Pelaksanaan Kemasukan ke Kelas Prasekolah KPM

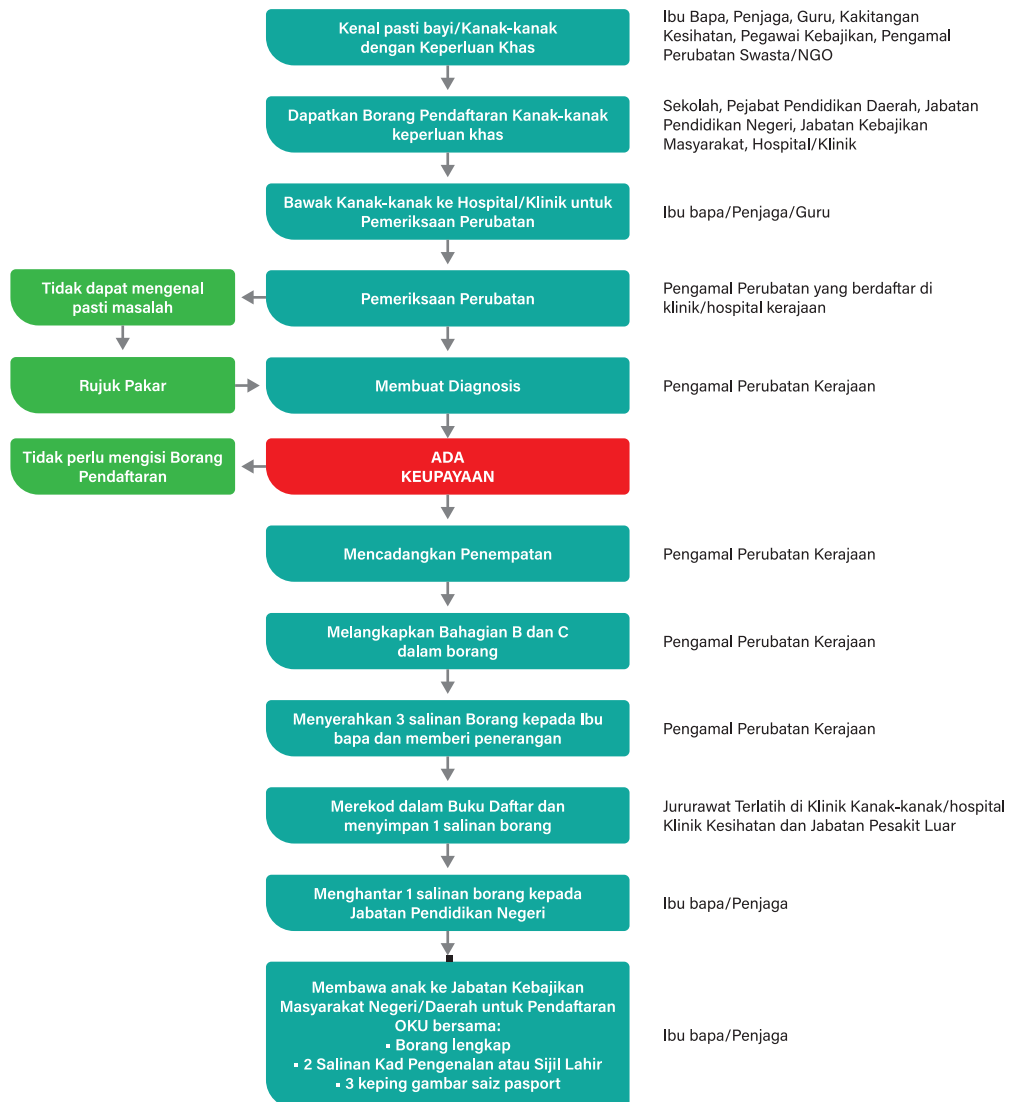


Nota: Tarikh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pindaan.

5.6 Permohonan kemasukan ke kelas Prasekolah Pendidikan Khas dan PPKI:

- 5.6.1 Mestilah disertakan dengan borang pengesahan daripada pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi, mengikut mana-mana yang berkenaan sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau bukan kerajaan. (Rujuk Borang BPPOKU (Pindaan 1/2012)
- 5.6.2 Surat penempatan oleh JPN/PPD.
- 5.6.3 Pengesahan dan pendaftaran seperti Gambar Rajah 6.

Gambar Rajah 6: Carta Pengesahan dan Penempatan Kanak-kanak Berkeperluan Khas



5.7 Pakaian

- 5.7.1 Pakaian murid prasekolah KPM adalah seperti berikut:
- Kemeja-T putih berkolar.
 - Tudung putih (bagi yang bertudung).
 - Lencana sekolah/institusi bertampal/berjahit.
 - Seluar Trek hitam atau biru gelap.
 - Kasut kanvas (warna kasut adalah berdasarkan pekeliling semasa yang telah ditetapkan oleh KPM).
 - Lencana Jalur Gemilang.

5.8 Program/Aktiviti Luar

- 5.8.1 Sebarang program/aktiviti luar hendaklah mendapat kelulusan daripada PPD/JPN.
- 5.8.2 Pelibatan murid mestilah mendapat kebenaran ibu bapa/penjaga.
- 5.8.3 Program/aktiviti yang dijalankan perlu mengikut surat pekeliling ikhtisas (SPI) yang sedang berkuat kuasa.

5.9 Kesihatan

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

5.10 Program Pengesanan Perkembangan dan Intervensi Murid Prasekolah (ProsPIM)

- 5.10.1 ProsPIM menggunakan pendekatan sistematik melalui penggunaan Senarai Semak Pengesanan Perkembangan (SSP) untuk mengenal pasti kelewatan perkembangan pada murid prasekolah berumur 4 hingga 6 tahun. Setelah proses pengenalanpastian dilaksanakan, Intervensi yang relevan perlu dilaksanakan oleh guru prasekolah menggunakan Kit Intervensi Perkembangan Murid Prasekolah.

BAB 6

Pengurusan Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan



6.1 Latar Belakang

Seiring dengan hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 - 2025 dalam meningkatkan kualiti prasekolah di Malaysia, KPM telah melaksanakan penarafan kualiti prasekolah menggunakan Instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK) mulai tahun 2015 hingga 2019. Penarafan kualiti prasekolah melibatkan semua prasekolah awam iaitu KPM, Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) dan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) serta prasekolah swasta yang berdaftar dengan KPM.

6.2 Matlamat

Menilai kualiti program pendidikan prasekolah yang ditawarkan oleh pelbagai agensi bagi tujuan penilaian sendiri dan meningkatkan kualiti untuk semua prasekolah kelolaan pelbagai agensi iaitu KPM, KEMAS, JPNIN dan Swasta.

6.3 Instrumen

6.3.1 Instrumen SKPK merupakan instrumen Penilaian Kendiri (PK) yang mengandungi lima Dimensi Kualiti (DK) untuk menilai kualiti Program Pendidikan Prasekolah yang ditawarkan di Malaysia seiring dengan visi dan misi pendidikan negara menggunakan kriteria dan petunjuk yang sah dan setara. Lima DK tersebut ialah:

- i. DK 1: Kualiti Guru dan Pembantu Guru (PG)/Pembantu Pengurusan Murid (PPM).
- ii. DK 2: Kualiti Tadbir Urus.
- iii. DK 3: Kualiti Kurikulum.
- iv. DK 4: Kualiti Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga dan Komuniti.
- v. DK 5: Kualiti Kesihatan, Pemakanan dan Keselamatan.

6.3.2 Instrumen ini ditadbir secara dalam talian dan merupakan modul tambahan dalam Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK). SMPK-Modul SKPK merupakan satu sistem standard yang digunakan untuk merekod dan mengira skor setiap DK yang terdapat dalam SKPK.

6.4 Pelaksanaan PK-SKPK

6.4.1 Setiap prasekolah awam dan swasta yang berdaftar dengan KPM termasuk prasekolah PPKI dan prasekolah di SPK perlu mengakses dan melaksanakan PK-SKPK secara dalam talian melalui laman sesawang <https://smpk.moe.gov.my> pada setiap tahun mulai tahun 2021.

6.4.2 Prasekolah tersebut juga perlu memuat turun dokumen SKPK iaitu surat pekeliling ikhtisas (SPI)/surat siaran, instrumen dan garis panduan pelaksanaan untuk dijadikan rujukan.

- 6.4.3 Setiap prasekolah ini juga hendaklah meneliti dan memahami keseluruhan dokumen SKPK bagi membolehkan penilaian dilaksanakan dengan tepat.
- 6.4.4 Penilaian hendaklah dilaksanakan bagi semua DK secara bersepadu kerana setiap dimensi mempunyai hubungan antara satu sama lain dan saling melengkapi.
- 6.4.5 Pihak prasekolah juga hendaklah melaksanakan PK-SKPK berdasarkan perkara-perkara berikut:
- Merujuk Jadual Pelaksanaan PK-SKPK dan Carta Alir Pelaksanaan PK-SKPK seperti dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.
 - Memastikan JK Prasekolah ditubuhkan dan berperanan secara kolektif dalam penetapan skor PK-SKPK.
 - Mengumpul segala bukti bagi setiap item yang dinilai dengan menyediakan dokumentasi yang lengkap dan kemas kini untuk rujukan.
 - Menentukan skor secara kolektif bagi setiap item dalam DK merujuk kepada data, maklumat situasi sebenar dan berpandukan Deskripsi Skor SKPK.
 - Menyediakan rumusan PK-SKPK dengan menyatakan kekuatan, kelemahan dan isu untuk tujuan penambahbaikan.

Jadual 10: Jadual Pelaksanaan PK-SKPK

Bil	Proses	Tindakan
1.	Muat turun dokumen SKPK dari Portal SMPK-Modul SKPK melalui laman sesawang https://smpk.moe.gov.my .	Guru/Penyelaras Prasekolah
2.	Meneliti dan memahami semua dokumen berkaitan SKPK iaitu: i. SPI/surat siaran ii. Instrumen dan Diskripsi Skor SKPK iii. Garis Panduan Pelaksanaan SKPK	Jawatankuasa Prasekolah
3.	Menyelaras pelaksanaan PK-SKPK.	Jawatankuasa Prasekolah
4.	Mengemas kini maklumat dalam SMPK.	Guru Prasekolah
5.	Menyediakan dan mengemas kini dokumen yang berkaitan.	Guru Prasekolah
6.	Mengisi data, maklumat dan skor item bagi setiap kelas menggunakan Instrumen SKPK yang dicetak.	Guru Prasekolah

Bil	Proses	Tindakan
7.	Menyelaras data, maklumat dan skor item sekiranya terdapat lebih daripada satu kelas prasekolah.	Penyelaras Prasekolah
8.	Menyemak data, maklumat dan skor item yang dibuat oleh Guru/Penyelaras Prasekolah berdasarkan evidens sebelum memperakukannya.	Jawatankuasa Prasekolah
9.	Mengisi data, maklumat dan skor item yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Prasekolah dalam Portal SMPK-Modul SKPK mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam SPI/surat siaran.	Guru/Penyelaras Prasekolah
10.	Mengesahkan pengisian skor item yang telah diisi dalam Portal SMPK-Modul SKPK mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam SPI/surat siaran.	Pengarah/Pengetua/ Guru Besar
11.	Mencetak Laporan Kualiti PK-SKPK untuk disahkan oleh Pengarah/ Pengetua/Guru Besar.	Guru/Penyelaras Prasekolah
12.	Mengesahkan Laporan Kualiti PK-SKPK yang telah dicetak untuk rujukan.	Pengarah/Pengetua/ Guru Besar
13.	Menyelaras tindakan penambahbaikan berdasarkan Laporan Kualiti PK-SKPK yang telah disahkan oleh Pengarah/ Pengetua/ Guru Besar.	Jawatankuasa Prasekolah



BAB 7

Pengurusan Keselamatan,
Kebersihan dan Keceriaan (3K)



7.1 Keselamatan

7.1.1 Murid

- i. Guru dan PPM perlu memastikan murid hadir dan pulang pada waktu yang ditetapkan.
- ii. Ibu bapa/penjaga sahaja diberikan kebenaran untuk mengambil murid semasa sesi persekolahan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Pihak sekolah perlu mendapat pengesahan daripada ibu bapa/penjaga sekiranya mewakilkan kepada orang lain.
- iii. Guru sentiasa peka dengan perubahan fizikal murid berkaitan dengan penyakit berjangkit, penderaan, kecederaan dan perubahan tingkah laku serta arahan tahap perkembangan kesihatan semasa.
- iv. Murid prasekolah dilindungi Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM).

7.1.2 Kelas

Mengamalgamkan dan membudayakan konsep 3K (Keselamatan, Kebersihan dan Keceriaan).

- i. Memastikan kelas dan persekitaran prasekolah berada dalam keadaan kondusif.
- ii. Pintu kelas tidak dihalang atau dikunci sewaktu sesi persekolahan.
- iii. Memastikan alat pemadam api berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- iv. Pihak sekolah perlu memantau, memeriksa, menyelia serta mendapatkan kerjasama daripada agensi lain seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat/Pihak Berkuasa Tempatan/Jabatan Kerja Raya/Angkatan Pertahanan Awam Malaysia dan lain-lain agensi lain yang berkaitan sekiranya ada keperluan.
- v. Pemantauan berkala perlu dilakukan oleh pihak sekolah/institusi.
- vi. Peralatan/perabot hendaklah sentiasa berada dalam keadaan selamat.
- vii. Memastikan peralatan tajam dan berbahaya disimpan di tempat yang selamat.
- viii. Memastikan semua sambungan peralatan elektrik tidak melebihi kapasiti yang dibenarkan, berada di tempat yang sesuai dan sukar dicapai oleh murid.
- ix. Peti pertolongan cemas yang lengkap dan disimpan di tempat yang sesuai.
- x. Memastikan keadaan fizikal, pengudaraan dan pencahayaan adalah baik.
- xi. Menggunakan ruang secara optimum.

7.1.3 Ruang Aktiviti/Taman Permainan

- i. Semua alat permainan luar berada dalam keadaan selamat dan berfungsi.
- ii. Pembersihan dan penyelenggaraan dilaksanakan secara berkala.
- iii. Peralatan yang mengalami kerosakan perlu ditandakan dengan pita keselamatan dan hendaklah diselenggara.
- iv. Alatan yang rosak hendaklah dibuat pelupusan dan mengemukakan permohonan penggantian.

7.1.4 Dapur/Ruang Penyediaan Makanan

- i. Susunan peralatan hendaklah sentiasa kemas.
- ii. Pengaliran udara yang baik.
- iii. Peralatan yang tajam disimpan di tempat yang selamat.
- iv. Pemeriksaan tong gas hendaklah diperiksa secara berkala.
- v. Peralatan elektrik hendaklah berada dalam keadaan baik dan selamat.
- vi. Alat pemadam api hendaklah berfungsi dan diselenggara sekurang-kurangnya satu kali setahun.
- vii. Menggunakan ruang secara optimum.

7.1.5 Generator

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

7.1.6 Bekalan Air

- i. Perigi/tangki hendaklah sentiasa bertutup, bersih dan tidak menjadi pembiakan nyamuk.
- ii. Bagi sekolah yang mengalami gangguan bekalan air bersih hendaklah memastikan air simpanan berada dalam keadaan bersih dan selamat.

7.2 Kebersihan dan Keceriaan**7.2.1 Kelas**

- i. Kelas prasekolah hendaklah sentiasa bersih, kemas, ceria dan selamat.
- ii. Longkang sentiasa dicuci dan dibersihkan.
- iii. Rumput sentiasa dipotong secara berkala.
- iv. Kawasan persekitaran hendaklah bebas daripada pembiakan nyamuk, haiwan perosak dan haiwan berbisa.
- v. Mewujudkan pusat pembelajaran berdasarkan KPK.
- vi. Ruang PdP serta susun atur peralatan sentiasa kemas dan bersih.
- vii. Setiap ruang di dalam dan luar kelas hendaklah dalam keadaan kondusif.

7.2.2 Dapur/ Ruang Penyediaan Makanan

- i. Semua peralatan memasak, pinggan mangkuk dan cawan/gelas murid dibersihkan dan dikeringkan sebelum disimpan.
- ii. Lantai dan tingkap sentiasa dicuci/dilap dengan menggunakan cecair pencuci.
- iii. Tong sampah sentiasa beralas, bertutup dan dalam keadaan bersih.
- iv. Penyimpanan bahan kering dan basah adalah secara berasingan di tempat yang sesuai.
- v. Bekas penyimpanan makanan perlu bersih, ditutup rapi dan dilabel.
- vi. Tempat penyimpanan makanan mesti dalam keadaan bersih.

7.2.3 Tandas

- i. Tandas sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan berfungsi.
- ii. Pintu tandas sentiasa ditutup.
- iii. Lantai sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kering.
- iv. Sabun pencuci tangan disediakan.
- v. Alat dan bahan pencuci perlu disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.

Nota:

Bab ini perlu dibaca bersama Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM.

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN
GARIS PANDUAN PENGURUSAN KELAS PRASEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

Penasihat	: YBhg. Dato' Amzan bin Abd Malek Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Pengerusi	: Tuan Haji Azman bin Mashuri Timbalan Pengarah Sektor Perancangan dan Pengurusan Sekolah 2 Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Editor	: Puan Marziation binti Daud Encik Anuar bin Hazmi Encik Muhammad Kamarul Ariffin bin Lokman Puan Norliza binti Khairuddin Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
AJK	: Dr. Mardziah binti Abdullah Institut Aminuddin Baki, KPM Encik Tajul Effandy bin Hassan Bahagian Pembangunan Kurikulum, KPM Puan Nadira binti Mohd Khalid Bahagian Pendidikan Khas Encik Ahmad Fakhri bin Mohd Zaki Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, KPM Ts Mohammad Hairunizam bin Murad Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional, KPM Puan Siti Aminah binti Abd Wahab Bahagian Kewangan, KPM Puan Phang Wai Mei Bahagian Kewangan, KPM

Puan Norhairine binti MD Nor

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM

Encik Nabil Fikri bin Anis

Bahagian Pembangunan, KPM

Puan Nurul Hidayah binti Mohd Nadzri

Bahagian Pembangunan, KPM

Puan Nurjalilah binti Yahaya

Bahagian Perolehan, KPM

Dr. Siti Iwana Shariza binti Abu Samah

Institut Pendidikan Guru Malaysia

Puan Roazmizah binti Mohd Azmi

JPN Negeri Sembilan

Puan Aini Kartini binti Amat

JPN Melaka

Encik Azrul Hisam bin Abdul Rani

JPWP Kuala Lumpur

Encik Mohd Fhayrus bin Abdulah

JPN Pahang

Encik Mohd Yusri bin Mohd Salleh

JPN Pulau Pinang

Puan Anis Arina binti Zulkefly

JPN Perlis

Puan Hajah Razila binti Kasmin

JPN Selangor

Puan Nor Azah binti Zakaria

JPN Kedah

Puan Noor Hamizah binti Isahak

JPN Kedah

Puan Nor Isoura binti Mohd Nor

JPN Terengganu

Puan Norazlina binti Saniman

JPN Johor

Encik Nor Wahidey bin Zakaria

JPN Melaka

RUJUKAN:

1. Surat Edaran : Pengemaskinian Huraian Skop Bidang Tugas Pembantu Pengurusan Murid (PPM) di Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Rujukan KPM. 500-7/2/1 (84) bertarikh 21 Oktober 2024.
2. Surat Edaran : Pengurusan dan Pentadbiran Prasekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). KP(BPSH-SPDK) 201/005/02/Jld.3(2) bertarikh 28 Jun 2011.
3. Surat Pemakluman Urusan Emolumen dan Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus bagi Pengoperasian Prasekolah di Institusi Pendidikan Guru. KPM.100-1/7/13 Jld. 5(38) bertarikh 17 Oktober 2024.
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3: Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam. No Rujukan JPA.100-1/4/1(57) bertarikh 6 Januari 2025.
5. Surat Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia bagi Melaksanakan Perolehan Bantuan Makanan Prasekolah (BMP) Secara Pembelian Terus S/K.KEW/PK/MOF/D/77/1 SK.7(6) bertarikh 8 September 2017.
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 9 Tahun 2023, Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia. No Rujukan KPM.100-1/3/1 Jld.8(53) bertarikh 16 Jun 2023.
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2025: Garis Panduan Pemakaian Lencana Jalur Gemilang Pada Pakaian Seragam Murid di Institusi Pendidikan Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.
8. Surat Pekeliling Kewangan Bil.1 Tahun 2021 Pengurusan Kewangan bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum KPM.
9. Perintah-Perintah Am Bab G-Waktu Bekerja Dan Lebih Masa dan pindaannya.
10. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Waktu Bekerja Versi 1.0 (2022) - Ceraian SR 4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan dan pindaannya.
11. Surat Edaran Berkaitan Makluman Penambahbaikan Waktu Bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Di Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Rujukan KPM.500-7/2/1 (82) bertarikh 01 Oktober 2024 dan pindaannya.
12. Senarai Semak Pengesanan Perkembangan Bayi dan Kanak-kanak Berumur 1 Bulan Hingga 6 Tahun Bagi Tujuan Pendidikan (SSP).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

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

www.moe.gov.my

