

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN
SEKOLAH 3.0**

KANDUNGAN

1. Latar Belakang	6
1.1 Tujuan.....	6
1.2 Latar Belakang.....	7
1.3 Objektif	8
1.4 Tafsiran.....	8
2. Vaksinasi Guru, Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) dan Pekerja Perkhidmatan Sokongan	13
2.1 Kepentingan Mengambil Vaksin.....	13
2.2 Guru, AKP dan Pekerja Perkhidmatan Sokongan yang Belum Menerima Vaksin Lengkap dan Menolak Vaksin	13
3. Pengurusan Pembukaan Sekolah	15
3.1 Panduan Umum	15
3.2 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 1 PPN.....	16
3.3 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 2 PPN.....	16
3.4 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 3 PPN.....	17
3.5 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 4 PPN.....	18
3.6 Pembukaan Kolej Vokasional	21
3.7 Pembukaan IPS Kategori Pusat.....	21
3.8 Pengawalan dan Penyuraian Murid di Pintu Pagar Sekolah.....	22
4. Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	25
4.1 Pengurusan Sekolah.....	25
4.2 Pengurusan Prasarana	26
4.3 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)....	29

4.4	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga.....	33
5.	Keselamatan Murid, Guru dan Warga Sekolah	36
5.1	Pentadbir bertanggung jawab:	36
5.2	Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah Semasa Waktu Rehat	40
5.3	Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah yang Bergejala.....	40
5.4	Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah yang Disahkan Positif COVID-19.....	41
5.5	Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah yang Dikenal Pasti Sebagai Kontak Rapat kepada Pesakit COVID-19	43
5.6	Penutupan Sekolah bagi Kes Positif COVID-19	44
6.	Panduan Pengurusan Ujian Kendiri COVID-19	46
6.1	Tanggungjawab	46
6.2	Kaedah Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19.....	50
6.3	Tatacara Penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19....	51
6.4	Tatacara Pelupusan Kit Ujian Kendiri COVID-19.....	52
6.5	Pelaporan Keputusan Ujian Kendiri COVID-19.....	53
6.6	Tindakan Susulan Keputusan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Harian.....	53
6.7	Penutupan Institusi Pendidikan Swasta bagi Kes Positif COVID-19.....	54
6.8	Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Asrama yang Kembali dengan Menaiki Kenderaan Ibu Bapa/Penjaga	54
6.9	Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Asrama yang Kembali dengan Menaiki Bas Sekolah/Sewaan Khas Sekolah	56
6.10	Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 bagi	

	Murid Asrama yang Kembali dengan Menaiki Kenderaan Udara atau Air	57
7.	Institusi Pendidikan Swasta (IPS).....	60
7.1	Pengurusan Pentadbiran	60
7.2	Perancangan Penggal Persekolahan.....	61
7.3	Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran.....	61
7.4	Pengurusan Murid.....	62
7.5	Pengurusan Sumber Manusia.....	63
7.6	Pengurusan Prasarana	64
7.7	Keselamatan Murid, Guru dan Kakitangan.....	66
7.8	Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)....	71
7.9	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga.....	73
7.10	Pengurusan Asrama	73
8.	Pengurusan Prasekolah	76
8.1	Pengoperasian Prasekolah	76
8.2	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Prasekolah	78
9.	Pengurusan Asrama Sekolah	81
9.1	Pengurusan Umum	81
9.2	Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama.....	82
9.3	Pengurusan Dewan Makan Asrama.....	83
9.4	Peraturan Keselamatan	83
9.5	Aktiviti Riadah Murid Asrama	84
9.6	Perkhidmatan Dobi	84
9.7	Pergerakan Murid Kembali Ke Asrama	84
10.	Pengoperasian Surau	86
10.1	Pengurusan Umum	86

10.2	Solat Secara Bersendirian	86
10.3	Solat Berjemaah bagi Murid	87
10.4	Penggunaan Surau Sekolah untuk Solat Jumaat	87
10.5	Solat Jumaat bagi Murid Asrama	89
11.	Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK).....	91
11.1	Sebelum Sesi Persekolahan Bermula	91
11.2	Semasa Sesi Persekolahan	92
11.3	Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas	94
11.4	Pengurusan PdPR	95
12.	Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum.....	97
12.1	Pengurusan Umum	97
12.2	Sebelum Aktiviti	98
12.3	Semasa Aktiviti	98
12.4	Selepas Aktiviti	99
12.5	Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum dengan Pelibatan Agensi Luar	99
13.	Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Amali Teknikal dan Vokasional	102
13.1	Pengurusan Umum	102
13.2	Pelaksanaan PdP Amali.....	103
13.3	Latihan Amali di Industri.....	104
13.4	Latihan Amali Urut	106
14.	Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam	109
14.1	Panduan Umum	109
14.2	Pengurusan Pentaksiran Pusat.....	110
14.3	Pengurusan Peperiksaan Awam	110

14.4	Pengurusan Petugas Peperiksaan.....	112
14.5	Pengurusan Pengemas Bilik	113
14.6	Pengurusan Calon di Pusat Peperiksaan.....	113
14.7	Pengurusan Khas Solat bagi Calon Peperiksaan....	114
14.8	Pengurusan Makan dan Minum Calon Peperiksaan	115
14.9	Pengurusan Pengisytiharan Kesihatan	115
14.10	Pengurusan Calon Bergejala	117
14.11	Pengurusan Calon Diarahkan Kuarantin	120
14.12	Pengurusan Calon Disahkan Positif COVID-19.....	122
14.13	Pengurusan Calon Lain Yang Tidak Dijangkiti COVID-19.....	125
15.	Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	127
15.1	Peranan dan Tanggungjawab	127
15.2	Pelaksanaan Ujian SEGAK.....	129
15.3	Penyesuaian Prosedur Ujian SEGAK Berdasarkan Buku Panduan SEGAK 2016	132
	Penutup	133
	Lampiran 1	135
	Lampiran 2.....	136
	Lampiran 3.....	138
	Lampiran 4.....	140
	Lampiran 5.....	141
	Lampiran 6.....	142

1. Latar Belakang

Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah 3.0 ini merupakan dokumen yang telah dikemas kini berdasarkan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0 yang telah dikeluarkan pada 9 Februari 2021.

Garis panduan ini disediakan dengan mengambil kira Pelan Pemulihan Negara (PPN) sebagai langkah persediaan untuk pembukaan sekolah secara bersemuka. Aspek penting yang diberi perhatian adalah keselamatan dan kesihatan warga sekolah serta persekitaran sekolah yang selamat.

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan pentadbir serta guru di sekolah dalam mengawal penularan jangkitan penyakit *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19).
- 1.1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat pekeliling ikhtisas, surat siaran, arahan dan peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa serta yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 1.1.3 Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, kolej vokasional dan kolej tingkatan

enam bawah KPM dan institusi pendidikan swasta yang berdaftar dengan KPM.

- 1.1.4 Institusi pendidikan yang tidak berdaftar dengan KPM juga disarankan merujuk garis panduan ini.
- 1.1.5 Garis panduan ini disediakan berdasarkan Prosedur Standard Operasi (SOP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN).

1.2 Latar Belakang

- 1.2.1 PPN merupakan satu strategi peralihan keluar secara berfasa daripada pandemik COVID-19 pada 15 Jun 2021.
- 1.2.2 KPM telah mengeluarkan Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2020: Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Akibat Penularan Jangkitan COVID-19 bertarikh 27 Mac 2020 bagi memastikan pembelajaran murid tidak terjejas.
- 1.2.3 KPM juga telah mengeluarkan Manual Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah Versi 2 dan Panduan Pelaksanaan Jadual Waktu Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah bertarikh 2 Februari 2021 yang bertujuan untuk memberi panduan kepada guru bagi melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah (PdPR) secara berstruktur.
- 1.2.4 KPM telah melaksanakan beberapa sesi libat urus bersama-sama agensi berkepentingan serta

pemegang taruh dan mendapat pengesahan daripada KKM dan MKN bagi menyediakan garis panduan ini.

1.3 Objektif

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 1.3.1 pengurusan sekolah dan asrama dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar;
- 1.3.2 persekitaran sekolah yang selamat bagi menjamin kesihatan dan keselamatan murid sepanjang mereka berada di sekolah dan asrama;
- 1.3.3 proses PdP dilaksanakan dalam keadaan selamat; dan
- 1.3.4 pentaksiran pusat dan peperiksaan awam dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar.

1.4 Tafsiran

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

- 1.4.1 **Penjarakan Fizikal** bermaksud jarak antara seorang individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.
- 1.4.2 **Bergejala** bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi 37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.
- 1.4.3 **Bilik PdP** bermaksud bilik darjah dan bilik-bilik khas yang digunakan bagi tujuan PdP.

- 1.4.4 **Sekolah** bermaksud semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, kolej vokasional, kolej tingkatan enam dan institusi pendidikan swasta yang berdaftar dengan KPM.
- 1.4.5 **Institusi Pendidikan Swasta (IPS)** bermaksud semua IPS yang berdaftar dengan KPM bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] seperti yang berikut:
- i. tadika swasta;
 - ii. sekolah rendah akademik swasta;
 - iii. sekolah menengah akademik swasta;
 - iv. sekolah rendah agama swasta;
 - v. sekolah menengah agama swasta;
 - vi. sekolah pendidikan khas swasta;
 - vii. sekolah antarabangsa;
 - viii. sekolah ekspatriat;
 - ix. sekolah menengah persendirian Cina;
 - x. pusat tuisyen;
 - xi. pusat bahasa;
 - xii. pusat kemahiran;
 - xiii. pusat perkembangan minda;
 - xiv. pusat latihan;
 - xv. pusat bimbingan HUMANA;
 - xvi. pusat pembelajaran komuniti (CLC); dan
 - xvii. pusat bimbingan alternatif.
- 1.4.6 **Guru Antarabangsa** bermaksud guru bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.
- 1.4.7 **Murid Antarabangsa** bermaksud murid bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah

dari segi undang-undang Malaysia.

- 1.4.8 **Bilik Isolasi** bermaksud bilik kesihatan/sakit atau bilik-bilik lain yang bersesuaian bagi menempatkan murid yang bergejala/kontak rapat/positif COVID-19 secara berasingan sebelum mendapatkan rawatan.
- 1.4.9 **Kit Ujian Kendiri COVID-19** bermaksud kelengkapan bahan uji yang dilakukan sendiri oleh individu untuk mengesan jangkitan penyakit COVID-19.
- 1.4.10 **Kontaminasi Silang** bermaksud pemindahan mikroorganisma atau bahan cemar lain secara tidak sengaja dari satu permukaan atau bahan ke permukaan atau bahan yang lain.
- 1.4.11 **Pekerja Perkhidmatan Sokongan** bermaksud pekerja kebersihan bangunan kawasan (KBK), pekerja perkhidmatan kawalan keselamatan (PKK), pengusaha kantin, pekerja dewan makan asrama, pekerja kedai buku/koperasi dan pekerja-pekerja lain yang bertugas di sekolah.
- 1.4.12 **Pelitup Muka Berganda** bermaksud pemakaian pelitup muka kain di atas pelitup muka perubatan.
- 1.4.13 **Pesakit** bermaksud murid, guru atau warga sekolah yang disahkan positif COVID-19.
- 1.4.14 **Murid Harian** bermaksud murid yang berulang-alik ke sekolah setiap hari.
- 1.4.15 **Vaksinasi** bermaksud proses imunisasi dengan pemberian vaksin bertujuan untuk menghasilkan imuniti terhadap penyakit COVID-19.
- 1.4.16 **Vaksin Lengkap** bermaksud 14 hari selepas suntikan dos ke-2 bagi vaksin seperti Pfizer,

AstraZeneca dan Sinovac dan 28 hari selepas menerima suntikan vaksin seperti CanSino dan Johnson & Johnson.

**VAKSINASI GURU, ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA
DAN PEKERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN**

2. Vaksinasi Guru, Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) dan Pekerja Perkhidmatan Sokongan

2.1 Kepentingan Mengambil Vaksin

Vaksinasi merupakan salah satu cara terbaik untuk melindungi masyarakat daripada jangkitan COVID-19. Sejalan dengan Program Imunisasi COVID-19 Kebangsaan (PICK) dan PPN, KPM sentiasa berusaha untuk memastikan seluruh warga sekolah mengambil vaksin bagi mewujudkan kelompok komuniti sekolah yang selamat dan sihat.

2.2 Guru, AKP dan Pekerja Perkhidmatan Sokongan yang Belum Menerima Vaksin Lengkap dan Menolak Vaksin

2.2.1 Guru dan AKP yang **masih belum menerima vaksin lengkap atau tidak mengambil vaksin** perlu hadir ke sekolah dan memastikan:

- i. garis panduan dan arahan yang dikeluarkan oleh KPM dipatuhi;
- ii. sentiasa memakai pelitup muka berganda dan pelindung muka;
- iii. tidak dibenarkan melaksanakan PdP secara bersemuka; dan
- iv. tidak berada di bilik/kawasan yang sama dengan murid atau warga sekolah yang telah menerima vaksin lengkap.

2.2.2 Pihak penyedia perkhidmatan sokongan perlu memastikan hanya pekerja yang telah menerima vaksin lengkap bertugas di sekolah.

PENGURUSAN PEMBUKAAN SEKOLAH

3. Pengurusan Pembukaan Sekolah

3.1 Panduan Umum

- 3.1.1 Pembukaan semula sekolah dalam PPN adalah tertakluk kepada ketetapan KPM berdasarkan penilaian risiko, nasihat dan pandangan KKM dan MKN.
- 3.1.2 Kehadiran murid ke sekolah adalah pada kadar 50% daripada enrolmen keseluruhan.
- 3.1.3 Kapasiti murid setiap kelas dihadkan kepada 50% daripada jumlah murid dalam kelas tersebut dan murid hadir secara penggiliran minggu.
- 3.1.4 Bagi Sekolah Kurang Murid (<150 murid), kehadiran murid adalah secara bersemuka tanpa penggiliran berdasarkan kumpulan yang hadir mengikut fasa PPN.
- 3.1.5 Sekolah hendaklah sentiasa bersedia dari semasa ke semasa untuk beroperasi mengikut Fasa yang ditetapkan oleh KPM.
- 3.1.6 Sekiranya berlaku perubahan fasa, pengoperasian sekolah dan kehadiran murid ke sekolah hendaklah mengikut ketetapan fasa baharu selepas 2 minggu daripada tarikh peralihan ke fasa tersebut berdasarkan surat makluman yang akan dikeluarkan oleh JPN.
- 3.1.7 Pihak sekolah perlu bersedia dengan pelan komunikasi kepada ibu bapa/penjaga dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
- 3.1.8 Surat kebenaran khas akan dikeluarkan oleh pihak sekolah kepada murid bagi membolehkan mereka merentas negeri atau daerah untuk hadir ke sekolah.

3.1.9 Ibu bapa/Penjaga dibenarkan untuk menghantar dan mengambil anak/anak jagaan di sekolah dengan mematuhi waktu/masa hadir dan balik murid seperti yang ditetapkan oleh sekolah.

3.1.10 Guru-guru mesti berada di stesen tempat bertugas dan boleh hadir bertugas pada bila-bila masa.

3.2 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 1 PPN

3.2.1 Kategori murid yang terlibat adalah seperti berikut:

- i. Murid kelas peperiksaan Tingkatan 6 Semester 2 hadir secara bersemuka tanpa penggiliran; dan
- ii. Murid kelas peperiksaan antarabangsa iaitu IGCSE O-Level hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.

3.3 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 2 PPN

3.3.1 Kategori murid yang terlibat adalah seperti berikut:

- i. Sekolah Rendah
 - a. Murid Berkeperluan Khas (MBK) di Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas (SKPK) dan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.
- ii. Sekolah Menengah:
 - a. Murid kelas peperiksaan Tingkatan 6 Semester 2 hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - b. Murid Prauniversiti Semester 3 di Sekolah Sukan Malaysia hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;

- c. Murid kelas peperiksaan antarabangsa iaitu International Baccalaureate Diploma (IBD) Tahun 2, IGCSE O-Level, A-Level dan Australia Higher School Certificate hadir secara bersemuka tanpa penggiliran; dan
- d. MBK di Sekolah Menengah Kebangsaan Pendidikan Khas (SMKPK)/Sekolah Menengah Pendidikan Khas Vokasional (SMPKV) dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.

3.4 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 3 PPN

3.4.1 Kategori murid yang terlibat adalah seperti berikut:

- i. Sekolah Rendah
 - a. Semua murid Prasekolah hadir secara bersemuka tanpa penggiliran; dan
 - b. MBK di SKPK dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.
- ii. Sekolah Menengah:
 - a. Murid kelas peperiksaan Tingkatan 6 Semester 2 hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - b. Murid Prauniversiti di Sekolah Sukan Malaysia hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - c. Murid kelas peperiksaan antarabangsa iaitu IBD Tahun 2, IGCSE O-Level, A-Level dan Australia Higher School Certificate hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - d. MBK di SMKPK/SMPKV dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - e. Murid kelas peperiksaan awam seperti SPM, SVM,

- STAM dan STPM serta peperiksaan antarabangsa yang setara di sekolah harian/sekolah swasta hadir secara bersemuka dengan penggiliran; dan
- f. Murid kelas peperiksaan awam seperti SPM, SVM, STAM dan STPM di sekolah berasrama sepenuhnya hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.

3.5 Pembukaan Semula Sekolah Dalam Fasa 4 PPN

3.5.1 Pembukaan semula sekolah dalam Fasa 4 PPN adalah secara berperingkat seperti berikut:

PERINGKAT 1

- i. Sekolah Rendah
 - a. Semua murid Prasekolah hadir secara bersemuka tanpa penggiliran; dan
 - b. MBK di SKPK dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.
- ii. Sekolah Menengah
 - a. Murid kelas peperiksaan Tingkatan 6 Semester 2 hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - b. Murid Prauniversiti di Sekolah Sukan Malaysia hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - c. Murid kelas peperiksaan antarabangsa iaitu IBD Tahun 2, IGCSE O-Level, A-Level, Australia Higher School Certificate hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - d. MBK di SMKPK/SMPKV dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;

- e. Murid kelas peperiksaan awam seperti SPM, SVM, STAM dan STPM serta peperiksaan antarabangsa yang setara di sekolah harian/sekolah swasta hadir secara bersemuka dengan penggiliran; dan
- f. Murid kelas peperiksaan awam seperti SPM, SVM, STAM dan STPM di sekolah berasrama sepenuhnya hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.

PERINGKAT 2

- i. Sekolah Rendah
 - a. Semua murid Prasekolah hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - b. MBK di SKPK dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran; dan
 - c. Murid Tahun 1, 2 dan 3 hadir secara bersemuka dengan penggiliran.
- ii. Sekolah Menengah
 - a. Murid kelas peperiksaan Tingkatan 6 Semester 2 hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - b. Murid Prauniversiti di Sekolah Sukan Malaysia hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - c. Murid kelas peperiksaan antarabangsa iaitu IBD Tahun 2, IGCSE O-Level, A-Level, Australia Higher School Certificate hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - d. MBK di SMKPK/SMPKV dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - e. Murid kelas peperiksaan awam seperti SPM, SVM,

STAM, STPM, peperiksaan antarabangsa yang setara serta murid Tingkatan 3 dan Tingkatan 4 di sekolah harian/sekolah swasta hadir secara bersemuka dengan penggiliran; dan

- f. Murid kelas peperiksaan awam seperti SPM, SVM, STAM, STPM serta murid Tingkatan 3 dan Tingkatan 4 di sekolah berasrama sepenuhnya hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.

PERINGKAT 3

- i. Sekolah Rendah
 - a. Semua murid hadir secara bersemuka dengan penggiliran;
 - b. Semua murid Prasekolah hadir secara bersemuka tanpa penggiliran; dan
 - c. MBK di SKPK dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.
- ii. Sekolah Menengah
 - a. Murid kelas peperiksaan Tingkatan 6 Semester 2 hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - b. Murid Prauniversiti di Sekolah Sukan Malaysia hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - c. Murid kelas peperiksaan antarabangsa iaitu IBD, IGCSE O-Level, A-Level, Australia Higher School Certificate hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - d. MBK di SMKPK/SMPKV dan PPKI hadir secara bersemuka tanpa penggiliran;
 - e. Semua murid termasuk murid IPS hadir secara bersemuka dengan penggiliran; dan

- f. Semua murid sekolah asrama sepenuhnya hadir secara bersemuka tanpa penggiliran.

3.5.2 Pengoperasian pembukaan sekolah di lokasi Gelembung Pelancongan adalah berdasarkan pengoperasian pembukaan semula sekolah dalam Fasa 4 PPN.

3.6 Pembukaan Kolej Vokasional

3.6.1 Pembukaan Kolej Vokasional (KV) adalah tertakluk kepada takwim KV yang ditetapkan setelah sesi persekolahan dibuka.

3.6.2 Murid KV hadir secara penggiliran seperti berikut:

- i. empat (4) minggu bersemuka bagi tahap Diploma Vokasional Malaysia (DVM);
- ii. tiga (3) minggu bersemuka bagi tahap Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) termasuk mod Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN); dan
- iii. Pengajian yang tidak bersemuka akan meneruskan pembelajaran secara PdPR.

3.7 Pembukaan IPS Kategori Pusat

Pembukaan IPS kategori pusat dalam PPN melibatkan pusat tuisyen, pusat bahasa, pusat kemahiran, pusat latihan dan pusat perkembangan minda (murid 7 tahun ke atas) adalah seperti berikut:

- i. Fasa 1: semua murid melaksanakan PdPR;
- ii. Fasa 2: semua murid melaksanakan PdPR;

- iii. Fasa 3: murid hadir bersemuka dengan kapasiti maksimum 50%; dan
- iv. Fasa 4:
 - a. Peringkat 1: murid hadir bersemuka dengan kapasiti maksimum 50%.
 - b. Peringkat 2: murid hadir bersemuka dengan kapasiti maksimum 70%.
 - c. Peringkat 3: murid hadir bersemuka sepenuhnya.

3.8 Pengawalan dan Penyuraian Murid di Pintu Pagar Sekolah

- 3.8.1 Waktu/Masa hadir dan balik murid boleh dilaksanakan secara berperingkat setelah mendapat kelulusan pendaftar negeri.
- 3.8.2 Bagi mengelakkan kesesakan, pihak sekolah boleh mengurus pergerakan keluar masuk murid berdasarkan model berikut:
 - i. Model 1: Ruang menunggu di dalam kawasan sekolah;
 - ii. Model 2: Laluan terarah dan sehalu;
 - iii. Model 3: Kawalan keberadaan murid oleh Polis/ RELA/ PBT/ PIBG/ Alumni/ PIBK/ KSIB/ Sukarelawan (Ibu bapa dan Komuniti);
 - iv. Model 4: Penyuraian murid secara berperingkat; dan
 - v. Model 5: Menunggu di dalam bilik darjah (sistem panggilan).
- 3.8.3 Penggabungan model boleh dilaksanakan mengikut situasi dan kesesuaian sekolah.

- 3.8.4 Semua murid perlu terus balik ke rumah apabila tamat sesi persekolahan.
- 3.8.5 Pergerakan murid dari kelas ke pintu pagar sekolah adalah berdasarkan pada model penyuraian yang telah dipilih oleh pihak sekolah.
- 3.8.6 Murid yang berjalan kaki, menaiki kenderaan ibu bapa/bas/van dicadangkan untuk disuraikan terlebih dahulu.
- 3.8.7 Bagi murid yang berkenderaan sendiri, pihak sekolah bertanggungjawab memastikan:
- i. Murid yang membawa kenderaan sendiri dan penumpangnya (jika berkenaan) hendaklah menunggu di ruang menunggu yang ditetapkan oleh pihak sekolah dengan pengawasan guru bertugas;
 - ii. Murid yang membawa kenderaan sendiri dan penumpangnya (jika berkenaan) disuraikan dari ruang menunggu secara berperingkat dengan pengawasan guru bertugas;
 - iii. Murid yang membawa kenderaan sendiri tidak berkumpul di luar pintu pagar sekolah selepas disuraikan dengan kerjasama guru bertugas/ polis/ RELA/ PIBG/ PIBK/ sukarelawan/ pengawal keselamatan; dan
 - iv. Pihak sekolah dengan kerjasama polis/RELA /PIBG/PIBK/sukarelawan/pengawal keselamatan memastikan murid yang membawa kenderaan sendiri terus beredar meninggalkan sekolah.

SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

4. Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

4.1 Pengurusan Sekolah

- 4.1.1 Kehadiran guru dan murid ke sekolah adalah seperti berikut:
- i. kehadiran guru tertakluk pada arahan perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan KPM dari semasa ke semasa; dan
 - ii. kehadiran murid adalah berdasarkan model pengoperasian sekolah yang ditetapkan.
- 4.1.2 Pemeriksaan rekod perjalanan:
- i. sekiranya terdapat murid, guru atau AKP yang mempunyai perjalanan luar negara, mereka hendaklah mengemukakan rekod kesihatan seperti surat arahan kuarantin daripada KKM; dan
 - ii. murid, guru atau AKP yang tidak memenuhi syarat para (i) hendaklah diasingkan dan diuruskan perjalanan mereka untuk balik ke rumah dengan kadar segera.
- 4.1.3 Semua jenis perhimpunan di sekolah tidak dibenarkan.
- 4.1.4 Aktiviti berkumpul bagi tujuan PdP dibenarkan. Bilangan murid dan guru yang terlibat bergantung pada kapasiti kawasan atau ruang di sekolah dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan keselamatan.

4.2 Pengurusan Prasarana

Pentadbir bertanggungjawab:

- 4.2.1 memastikan sekolah/institusi pendidikan berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- 4.2.2 memastikan kawasan dan bangunan sekolah termasuk semua bilik PdP dibersihkan sebelum sesi persekolahan bermula dan selepas tamat sesi persekolahan pada setiap hari;
- 4.2.3 memastikan fokus utama pembersihan adalah pada permukaan yang sering disentuh dan pada paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan seperti tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas dan susur tangan di laluan pergerakan murid bagi sekolah yang mempunyai MBK dan lain-lain;
- 4.2.4 menyediakan pelan perancangan susun atur bilik-bilik PdP dengan mengoptimumkan penggunaan bilik-bilik khas dan lokasi lain yang bersesuaian serta boleh berfungsi dengan baik untuk PdP;
- 4.2.5 memastikan susun atur di bilik PdP mengambil kira penjarakan fizikal;
- 4.2.6 memastikan pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi bagi setiap bilik PdP, bilik guru dan pejabat. Perkara berikut perlu diberi perhatian:
 - i. tingkap dan pintu sentiasa dibuka;
 - ii. langsir ditanggalkan bagi aliran udara;
 - iii. penggunaan kipas angin digalakkan;
 - iv. kekerapan penggunaan bilik-bilik khas yang memerlukan penggunaan penyaman udara

- untuk tujuan PdP dibenarkan pada tahap minimum;
- v. penyaman udara boleh digunakan pada tahap minimum;
 - vi. mengekalkan suhu penyaman udara dalam julat 23°C - 26°C;
 - vii. memastikan penyaman udara diselenggara secara berkala; dan
 - viii. penggunaan penapis udara mudah alih digalakkan.
- 4.2.7 menyediakan bilik yang berasingan untuk guru dan AKP yang masih belum menerima vaksin lengkap atau tidak mengambil vaksin;
- 4.2.8 memastikan permaidani, tikar dan *skirting* meja tidak digunakan di bilik PdP;
- 4.2.9 menyediakan bilik isolasi bagi murid yang bergejala/kontak rapat/positif COVID-19 sebelum mendapatkan rawatan;
- 4.2.10 menyediakan tanda penjarakan fizikal yang bersesuaian di tempat berikut:
- i. bilik PdP: tanda penjarakan diletakkan pada kaki meja baris hadapan dan baris tepi pertama untuk rujukan;
 - ii. kantin: tanda penjarakan diletakkan pada ruang makan, ruang berbaris untuk pembelian dan pengambilan makanan serta laluan ke singki;
 - iii. bilik guru/pejabat: tanda penjarakan diletakkan pada kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran; dan

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

4.3 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

PdP akan berlaku dalam dua kaedah iaitu PdP di sekolah dan PdP di rumah. Pentadbir perlu menyediakan jadual PdP di sekolah dan Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah (PdPR) serta menyemak semula Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT).

4.3.1 PdP di Sekolah

- i. Pentadbir perlu memastikan PdP yang dilaksanakan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan. Pentadbir perlu mengambil tindakan berikut bagi melancarkan pelaksanaan PdP:
 - a. mengadakan mesyuarat penyelarasan;
 - b. memastikan jadual PdP mengambil kira bilangan kelas yang beroperasi dan kesediaan guru serta murid;
 - c. melaksanakan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dengan menggunakan pelbagai kaedah mengikut kesediaan dan kesesuaian murid;
 - d. melaksanakan pemantauan PdP;
 - e. memberikan bimbingan secara berfokus kepada guru untuk memastikan pembelajaran dapat dilaksanakan secara berkesan; dan
 - f. memastikan pelaksanaan intervensi yang bersesuaian berdasarkan keperluan guru dan murid.

- ii. Guru yang melaksanakan PdP di sekolah hendaklah:
- a. mengamalkan penjarakan fizikal dengan murid pada setiap masa;
 - b. merancang pelbagai kaedah penyampaian PdP yang bersesuaian. Kaedah PdP yang boleh diterokai adalah seperti pembelajaran teradun (blended learning) iaitu gabungan pengajaran bersemuka dan penggunaan teknologi secara dalam talian;
 - c. merancang dan melaksanakan aktiviti PdP termasuk PdP di luar bilik darjah dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan. Aktiviti PdP di luar sekolah seperti lawatan sambil belajar dan kem kecemerlangan akademik tidak dibenarkan;
 - d. semua aktiviti amali yang dilaksanakan sama ada di dalam atau di luar bilik darjah bagi mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan (PJPK), Sains Sukan dan mata-mata pelajaran lain adalah dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan berdasarkan arahan semasa oleh KPM; dan

- e. melaksanakan pentaksiran dan intervensi yang sesuai bagi memastikan murid mencapai sekurang-kurangnya tahap penguasaan minimum.

4.3.2 Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah

- i. Pentadbir perlu memastikan PdPR dilaksanakan dengan:
 - a. mengambil kira kesesuaian dan kesediaan guru serta murid;
 - b. menggunakan pendekatan PdPR secara dalam talian, luar talian atau *off-site*;
 - c. menyediakan jadual waktu PdPR yang merangkumi peruntukan masa PdP dan *tutorial* dengan merujuk Panduan Pelaksanaan Jadual Waktu PdPR;
 - d. memastikan pelaksanaan PdPR adalah berdasarkan Manual PdPR Versi 2;
 - e. memastikan guru melapor pelaksanaan PdPR dalam Sistem Pelaporan Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah (SPdPR); dan
 - f. memantau pelaksanaan PdPR dan melaksanakan intervensi mengikut keperluan.

- ii. Guru yang melaksanakan PdPR hendaklah:
 - a. menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) yang mengandungi sekurang-kurangnya maklumat seperti objektif, cara bagaimana hendak mencapai objektif dan kenyataan sejauh mana objektif itu tercapai mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran;
 - b. mempelbagaikan kaedah penyampaian PdP mengikut kreativiti masing-masing berdasarkan kesesuaian dan kesediaan murid;
 - c. melaksanakan PBD berdasarkan Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah Dalam Talian yang boleh dimuat turun daripada laman sesawang Bahagian Pembangunan Kurikulum. Panduan ini juga merangkumi penerangan PBD bagi PdPR secara luar talian;
 - d. melaksanakan PBD apabila sesi persekolahan bermula bagi murid yang tidak dapat menyerahkan tugas mereka secara dalam talian atau serahan tangan; dan
 - e. merekod pelaksanaan PdPR dan pelibatan murid dalam SPdPR.

4.4 Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

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

4.4.1 meningkatkan kesedaran dan kefahaman berkaitan dengan penularan jangkitan COVID-19:

- i. memberikan kesedaran kepada anak/anak jagaan tentang penjarakan fizikal sebelum, semasa dan selepas menaiki kenderaan;
- ii. menasihati anak/anak jagaan supaya tidak berjabat tangan (bersalaman) atau bersentuhan antara satu sama lain sama ada guru, rakan-rakan atau orang sekeliling;
- iii. menasihati anak/anak jagaan supaya sentiasa mengamalkan kebersihan sebelum dan selepas makan;
- iv. mematuhi sistem pergerakan pergi dan balik murid ke sekolah;
- v. menggalakkan ibu bapa/penjaga sendiri yang menghantar dan mengambil anak/anak jagaan;
- vi. menyarankan ibu bapa/penjaga menyediakan makanan dan minuman dari rumah untuk anak/anak jagaan bagi mengurangkan pergerakan dan kesesakan di kantin;
- vii. memastikan anak/anak jagaan mengambil sarapan yang sesuai sebelum hadir ke sekolah;

- viii. menasihati anak/anak jagaan agar tidak berkongsi makanan dan minuman dengan murid lain; dan
 - ix. menjaga kebersihan dan keselamatan anak/anak jagaan sebelum dan selepas pulang dari sekolah dengan kerap membasuh tangan dan mandi.
- 4.4.2 membantu pihak sekolah membuat tanda penjarakan fizikal dan mengawal pergerakan murid semasa datang, waktu rehat dan balik serta mengikut keperluan pihak sekolah; dan
- 4.4.3 membantu pihak sekolah menyediakan pensanitasi tangan dan alat pengimbas suhu badan untuk kegunaan pihak sekolah (jika mampu dan berkeperluan).

KESELAMATAN MURID, GURU DAN WARGA SEKOLAH

5. Keselamatan Murid, Guru dan Warga Sekolah

5.1 Pentadbir bertanggung jawab:

- 5.1.1 merujuk kepada SOP yang dikeluarkan oleh KKM, MKN dan KPM dari semasa ke semasa;
- 5.1.2 memberikan penerangan dan pendidikan berterusan kepada murid, guru, warga sekolah/institusi pendidikan dan ibu bapa/penjaga mengenai penularan jangkitan COVID-19 dengan memperincikan kepentingan vaksinasi, penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan, memakai pelitup muka dan mengamalkan penjarakan fizikal;
- 5.1.3 memastikan murid, guru dan warga sekolah berada dalam keadaan sihat untuk hadir ke sekolah;
- 5.1.4 memastikan murid, guru dan warga sekolah sentiasa memakai pelitup muka sepanjang tempoh berada di sekolah;
- 5.1.5 menggalakkan murid, guru dan warga sekolah memakai pelitup muka berganda dan pelindung muka sepanjang tempoh berada di sekolah;
- 5.1.6 memastikan saringan suhu badan dilakukan terhadap murid, guru dan warga sekolah pada setiap hari di pintu masuk sekolah sebelum sesi persekolahan bermula. Jika suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala, mereka tidak dibenarkan masuk ke kawasan sekolah. Saringan boleh

- dilaksanakan di dalam kawasan sekolah berhampiran dengan pintu masuk utama jika laluan masuk ke sekolah sempit atau berhampiran dengan jalan utama bagi mengelakkan kesesakan;
- 5.1.7 memastikan masa senggang diperuntukkan bagi mengambil suhu badan murid yang berjalan kaki/berbasikal ke sekolah;
- 5.1.8 melantik guru bertugas untuk:
- i. mengawal pergerakan murid di pintu masuk utama sekolah semasa tiba dan pulang;
 - ii. mengimbas suhu badan murid; dan
 - iii. mengawal pergerakan murid semasa rehat.
- 5.1.9 memastikan murid, guru dan warga sekolah sentiasa mematuhi penjarakan fizikal pada setiap masa;
- 5.1.10 memastikan hebahan mengenai langkah kebersihan dan keselamatan dibuat melalui siar raya pada waktu pagi, waktu rehat dan sebelum tamat sesi persekolahan setiap hari. Peringatan secara berterusan dilaksanakan semasa PdP;
- 5.1.11 memastikan murid, guru dan warga sekolah kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- 5.1.12 memastikan guru atau Pembantu Pengurusan Murid (PPM) membantu MBK yang perlu memegang bahan bantu belajar (guna sama) seperti gambar rajah timbul dan peralatan khas mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;

- 5.1.13 mengingatkan murid untuk mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan;
- 5.1.14 membekalkan pelitup muka kepada murid yang bergejala dan mereka diasingkan di bilik isolasi sementara menunggu ibu bapa/ penjaga membawa mereka pulang;
- 5.1.15 memastikan guru bimbingan dan kaunseling melaksanakan Saringan Minda Sihat secara berkala dalam norma baharu di sekolah dan mengambil tindakan berikut:
- i. menyediakan profil murid yang dikenal pasti melalui Saringan Minda Sihat bagi menyokong perkembangan emosi murid secara berterusan;
 - ii. melaksanakan intervensi minda sihat kepada murid yang dikenal pasti dan sesi kaunseling secara berterusan serta berfokus bagi meningkatkan kemahiran daya tindak murid;
 - iii. mengadakan konsultasi bersama-sama ibu bapa/penjaga bagi membantu menyokong perkembangan emosi murid; dan
 - iv. merujuk kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) untuk penilaian klinikal serta fasiliti kesihatan berkenaan rawatan/intervensi segera bagi kes krisis murid seperti mencederakan diri, membahayakan diri atau melibatkan penderaan.
- 5.1.16 memastikan pihak luar yang bukan warga KPM termasuk orang kenamaan tidak dibenarkan memasuki kawasan sekolah kecuali bagi tujuan

- pembaikan dan penyelenggaraan sekolah dengan syarat telah divaksin lengkap;
- 5.1.17 memberikan taklimat keselamatan kepada pihak penyedia perkhidmatan sokongan serta membuat penegasan supaya sentiasa mengingatkan pekerja mereka mengenai perkara berikut:
- i. mengimbas suhu badan mereka setiap hari sebelum mulakan tugas;
 - ii. tidak memasuki kawasan sekolah jika bergejala;
 - iii. mematuhi arahan penjarakan fizikal, pemakaian pelitup muka dan prosedur keselamatan yang lain; dan
 - iv. mengamalkan *hand hygiene* (mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan).
- 5.1.18 memastikan guru, AKP dan pekerja perkhidmatan sokongan yang belum divaksin mematuhi SOP yang ditetapkan KPM;
- 5.1.19 membuat keputusan untuk menangani isu pengoperasian sekolah berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh KPM serta mengambil kira pandangan pihak yang berkaitan seperti PPD dan PKD; dan
- 5.1.20 menjaga kerahsiaan warga sekolah yang disahkan sebagai pesakit COVID-19.

5.2 Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah Semasa Waktu Rehat

- 5.2.1 Pengusaha kantin hanya menyediakan makanan berbungkus.
- 5.2.2 Murid makan di dalam bilik PdP dengan seliaan guru pada waktu rehat.
- 5.2.3 Bagi bilik PdP yang berhawa dingin, murid perlu makan di ruang terbuka dengan seliaan guru.
- 5.2.4 Murid yang makan di dewan makan asrama pada waktu rehat dengan seliaan guru bertugas.
- 5.2.5 Guru makan di dalam bilik guru secara individu.
- 5.2.6 Warga sekolah makan di tempat yang ditetapkan.

5.3 Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah yang Bergejala

- 5.3.1 Pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:
 - i. mengasingkan murid di bilik isolasi;
 - ii. melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 bagi murid;
 - iii. memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga/ahli keluarga keadaan murid, guru dan warga sekolah tersebut; dan
 - iv. guru dan warga sekolah yang bergejala perlu ke fasiliti kesihatan berhampiran.

5.4 Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah yang Disahkan Positif COVID-19

5.4.1 Pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut;

- i. mengasingkan pesakit di bilik isolasi;
- ii. memaklumkan kepada PKD yang berhampiran untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- iii. memastikan pesakit sentiasa memakai pelitup muka;
- iv. memastikan guru/individu yang mengurus pesakit memakai pelitup muka serta digalakkan memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada pesakit dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- v. memantau dan mengawal pergerakan pesakit;
- vi. memberi kerjasama kepada PKD untuk menjalankan siasatan dan mengenal pasti kontak rapat kepada pesakit. Pesakit dan kontak rapat akan diuruskan selanjutnya oleh PKD mengikut SOP yang ditetapkan;
- vii. bagi murid harian, sekiranya PKD tidak tiba atau atas arahan PKD, ahli keluarga perlu dimaklumkan untuk menjemput pesakit dari sekolah dengan menggunakan kenderaan sendiri. Hanya seorang sahaja dibenarkan

- menjemput pesakit dan hendaklah terus pulang ke rumah. Ahli keluarga hendaklah mematuhi SOP (termasuk memakai pelitup muka dan membuka tingkap kenderaan) sepanjang perjalanan pulang ke rumah. Ahli keluarga hendaklah memaklumkan kepada PKD yang berhampiran dengan segera apabila tiba di rumah;
- viii. bagi murid asrama, pesakit segera diasingkan di bilik isolasi sementara menunggu PKD tiba untuk tindakan selanjutnya;
 - ix. menguruskan makanan dan minuman untuk murid yang dikuarantin mengikut SOP yang ditetapkan oleh KKM;
 - x. sekiranya pihak sekolah mendapati keadaan pesakit bertambah teruk, segera hubungi PKD berhampiran atau talian 999 untuk bantuan kecemasan;
 - xi. sekiranya pesakit adalah guru, warga sekolah atau ahli keluarga yang menetap dalam kawasan sekolah, pesakit perlu ke PKD yang berhampiran untuk mendapatkan rawatan dan arahan selanjutnya; dan
 - xii. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh pesakit serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

5.5 Pengurusan Murid, Guru dan Warga Sekolah yang Dikenal Pasti Sebagai Kontak Rapat kepada Pesakit COVID-19

5.5.1 Pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. mengasingkan mereka di bilik yang berasingan;
- ii. menjalankan Ujian Kendiri COVID-19 bagi murid;
- iii. memaklumkan kepada PKD untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- iv. memastikan mereka sentiasa memakai pelitup muka;
- v. memantau dan mengawal pergerakan mereka;
- vi. memberi kerjasama kepada PKD semasa siasatan kes dijalankan;
- vii. bagi murid harian yang dikenal pasti sebagai kontak rapat, ibu bapa/penjaga atau waris perlu dimaklumkan supaya membawa anak/anak jagaan pulang ke rumah;
- viii. bagi murid asrama yang dikenal pasti sebagai kontak rapat perlu diasingkan di bilik pengasingan sementara menunggu arahan/ tindakan selanjutnya oleh PKD. Mereka perlu kekal berada di bilik pengasingan selama sekurang-kurangnya 10 hari atau seperti yang diarahkan oleh PKD;
- ix. memastikan guru/individu yang mengurus mereka memakai pelitup muka serta digalakkan memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada mereka dan kerap mencuci tangan

- dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- x. sekiranya kontak rapat adalah guru, warga sekolah atau ahli keluarga yang menetap dalam kawasan sekolah, mereka perlu mengemaskini status dalam MySejahtera; dan
 - xi. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh mereka serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

5.6 Penutupan Sekolah bagi Kes Positif COVID-19

- 5.6.1 Sekolah yang disahkan mempunyai kes positif COVID-19 perlu memaklumkan dengan segera kepada PKD, PPD dan JPN.
- 5.6.2 Membantu PKD menjalankan penilaian risiko dan mengenal pasti kontak rapat.
- 5.6.3 Menerima nasihat dan arahan PKD berhubung penutupan sekolah.
- 5.6.4 Memaklumkan penutupan/pembukaan semula sekolah kepada ibu bapa/penjaga, PPD dan JPN.
- 5.6.5 Meletakkan notis penutupan dan tarikh pembukaan semula sekolah di pintu masuk utama sekolah.

PENGURUSAN UJIAN KENDIRI COVID-19

6. Panduan Pengurusan Ujian Kendiri COVID-19

Panduan Pengurusan Ujian Kendiri COVID-19 KPM ini bertujuan untuk memastikan pengurusan Ujian Kendiri COVID-19 menggunakan Kit Ujian Kendiri COVID-19 dapat dikendalikan dengan baik dan selamat. Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 menggunakan Kit Ujian Kendiri COVID-19 ini adalah untuk murid sekolah KPM sahaja.

6.1 Tanggungjawab

6.1.1 Pentadbir Sekolah

- i. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 peringkat sekolah yang dipengerusikan oleh Pengetua/Guru Besar.
- ii. Memaklumkan jadual pergerakan murid kembali ke asrama dan pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 kepada ibu bapa/penjaga.
- iii. Mengawal selia persediaan pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19.
- iv. Memantau pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 sehingga selesai.
- v. Memaklumkan keputusan Ujian Kendiri COVID-19 murid kepada ibu bapa/penjaga dan PKD sekiranya keputusan ujian adalah positif.
- vi. Melapor status pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 kepada JPN/PPD.
- vii. Mendapatkan kebenaran daripada ibu bapa/penjaga untuk melaksanakan saringan

kendiri menggunakan Kit Ujian Kendiri COVID-19 kepada anak/anak jagaan mereka menggunakan surat kebenaran seperti di Lampiran 1.

6.1.2 Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19

- i. Menyediakan tempat melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 yang sesuai dan kondusif seperti berikut:
 - a. Kawasan yang kering, bersih dan mempunyai pengudaraan yang baik;
 - b. Memastikan tiada orang lain berhampiran bagi mengelakkan risiko jangkitan dan kontaminasi silang; dan
 - c. Tidak dilakukan di tempat awam dan tidak berada berhampiran dengan orang lain bagi mengelakkan risiko jangkitan dan kontaminasi silang.
- ii. Merekodkan penerimaan dan penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19.
- iii. Memberi taklimat kepada semua pihak termasuk ibu bapa/penjaga dan murid berkaitan panduan pengurusan dan tatacara penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19.
- iv. Memberi hebahan kepada ibu bapa/penjaga dan murid tentang penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19 melalui tayangan video dan bahan bercetak.

- v. Memberi taklimat keselamatan kepada warga sekolah yang terlibat dengan proses pengendalian Ujian Kendiri COVID-19.
- vi. Memastikan murid menyerahkan Borang Pengisytiharan Kesihatan semasa kembali ke asrama.
- vii. Menyediakan keperluan bagi pengendalian Ujian Kendiri COVID-19 seperti tong sampah yang bertutup, sarung tangan pakai buang, pelitup muka dan pensanitasi tangan.
- viii. Memastikan kawasan ujian disanitasi selepas selesai proses pengujian kepada semua murid dilaksanakan.
- ix. Melupuskan Kit Ujian Kendiri COVID-19 yang telah digunakan berpandukan tatacara pelupusan yang disediakan.
- x. Merekodkan keputusan Ujian Kendiri COVID-19 sama ada positif, negatif atau *invalid*.
- xi. Memaklumkan kepada murid tindakan yang perlu diambil berdasarkan keputusan Ujian Kendiri COVID-19.
- xii. Memaklumkan keputusan Ujian Kendiri COVID-19 murid kepada pentadbir.

6.1.3 Ibu bapa/Penjaga

- i. Memberikan kebenaran kepada pihak sekolah untuk melaksanakan saringan menggunakan Kit Ujian Kendiri COVID-19 kepada anak/anak jagaan mereka.

- ii. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak sekolah semasa anak/anak jagaan menjalankan Ujian Kendiri COVID-19.

6.1.4 Murid

- i. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak sekolah semasa menjalani Ujian Kendiri COVID-19.
- ii. Melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 dengan mematuhi tatacara penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19.
- iii. Memastikan aspek keselamatan dipatuhi ketika melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19.

6.1.5 JPN/PPD

- i. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 peringkat JPN/PPD untuk mengendalikan Ujian Kendiri COVID-19 di *pick up point* yang ditetapkan KPM bagi murid asrama.
- ii. Menyelaras pengurusan pengagihan Kit Ujian Kendiri COVID-19 untuk keperluan sekolah.
- iii. Memastikan urusan pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- iv. Memantau dan melapor status pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 di peringkat negeri kepada KPM.

- v. Memastikan murid yang hadir ke *pick-up point* untuk pulang ke asrama tanpa dihantar ibu bapa melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 di sekolah yang berhampiran dengan rumah.

6.2 Kaedah Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19

6.2.1 Murid asrama:

- i. Ujian Kendiri COVID-19 kepada murid asrama sepenuhnya akan dilaksanakan sebanyak tiga (3) kali seperti berikut:
 - a. semasa murid kembali ke asrama;
 - b. pada hari keenam (6) berada di asrama; dan
 - c. hari ke-14 berada di asrama.
- ii. Ujian Kendiri COVID-19 kepada murid asrama harian akan dilaksanakan pada hari pertama semasa murid kembali ke asrama.
- iii. Ujian kendiri bagi murid asrama harian juga dijalankan jika murid bergejala atau menjadi kontak rapat kepada pesakit COVID-19 semasa berada di asrama/sekolah.
- iv. Ibubapa/Penjaga bertanggungjawab melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 kepada anak/anak jagaan apabila kembali ke asrama selepas urusan kecemasan, kematian, rawatan di klinik/hospital atau sebab-sebab yang lain.

6.2.2 Murid harian:

Ujian Kendiri COVID-19 kepada murid harian

dilaksanakan hanya kepada murid yang bergejala semasa berada di sekolah.

- 6.2.3 Kit Ujian Kendiri COVID-19 perlu disimpan di tempat yang selamat, kering, bersih dan pada suhu bilik yang dicadangkan pada label produk.

6.3 Tatacara Penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19

6.3.1 Sebelum ujian dilaksanakan

Murid hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. Membaca arahan penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19 dengan teliti;
- ii. Memeriksa dan memastikan Kit Ujian Kendiri COVID-19 adalah lengkap, tidak melepasi tarikh luput dan tidak rosak; dan
- iii. Mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan bagi mengelakkan kontaminasi silang.

6.3.2 Semasa ujian dilaksanakan

Murid hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. Melakukan sendiri Ujian Kendiri COVID-19 mengikut tatacara yang telah ditetapkan;
- ii. Mendapatkan bantuan daripada Jawatankuasa Pelaksana sekiranya perlu; dan
- iii. Merekodkan keputusan Ujian Kendiri COVID-19 dalam tempoh masa yang ditetapkan.

6.3.3 Selepas ujian dilaksanakan

Murid hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. Memastikan semua alatan Kit Ujian Kendiri COVID-19 dimasukkan ke dalam plastik dan diikat dengan sempurna;
- ii. Melupuskan plastik yang mengandungi Kit Ujian Kendiri COVID-19 ini ke dalam tong sampah yang disediakan; dan
- iii. Mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan bagi mengelakkan kontaminasi silang.

6.4 Tatacara Pelupusan Kit Ujian Kendiri COVID-19

6.4.1 Kit Ujian Kendiri COVID-19 yang telah digunakan hendaklah dilupuskan dengan kaedah berikut:

- i. Mematuhi kaedah yang ditetapkan oleh panduan penggunaan Kit Ujian Kendiri COVID-19;
- ii. Dimasukkan di dalam plastik sampah;
- iii. Plastik sampah yang mengandungi Kit Ujian Kendiri COVID-19 yang telah digunakan hendaklah dimasukkan ke dalam plastik lain sebagai lapisan kedua; dan
- iv. Plastik sampah ini boleh dibuang di tempat pembuangan sampah.

6.5 Pelaporan Keputusan Ujian Kendiri COVID-19

- 6.5.1 Murid bertanggungjawab melaporkan keputusan sebenar bagi mencegah implikasi jangkitan kepada orang lain.
- 6.5.2 Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 perlu merekodkan keputusan ujian sama ada positif, negatif atau *invalid* secara manual untuk rujukan pihak berkenaan.
- 6.5.3 Sekiranya keputusan ujian *invalid*, ujian perlu diulang.

6.6 Tindakan Susulan Keputusan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Harian

- 6.6.1 Keputusan positif
 - i. Menempatkan murid di dalam bilik isolasi sementara menunggu tindakan selanjutnya.
 - ii. Memaklumkan kepada PKD berdekatan dan mengambil tindakan selanjutnya berdasarkan nasihat PKD.
 - iii. Memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga.
 - iv. Ibu bapa/Penjaga perlu menghantar anak/anak jagaan yang positif COVID-19 ke fasiliti kesihatan berhampiran bagi penilaian kesihatan dan tindakan selanjutnya.
 - v. Murid yang telah tamat tempoh kuarantin dan disahkan bebas daripada jangkitan COVID-19 boleh hadir ke sekolah seperti biasa.

- 6.6.2 Keputusan negatif
Memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga untuk menjemput anak/anak jagaan pulang ke rumah jika bergejala.
- 6.6.3 Keputusan *invalid*
Mengulangi ujian saringan daripada awal.

6.7 Penutupan Institusi Pendidikan Swasta bagi Kes Positif COVID-19

- 6.7.1 IPS yang disahkan mempunyai kes positif COVID-19 perlu memaklumkan dengan segera kepada PKD, PPD dan JPN.
- 6.7.2 Membantu PKD menjalankan penilaian risiko dan mengenal pasti kontak rapat.
- 6.7.3 Menerima nasihat dan arahan PKD berhubung penutupan IPS.
- 6.7.4 Memaklumkan penutupan/pembukaan semula IPS kepada ibu bapa/penjaga, PPD dan JPN.
- 6.7.5 Meletakkan notis penutupan dan tarikh pembukaan semula IPS di pintu masuk utama IPS.

6.8 Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Asrama yang Kembali dengan Menaiki Kenderaan Ibu Bapa/Penjaga

- 6.8.1 Jawatankuasa Pelaksana Ujian Kendiri COVID-19 akan mengarahkan ibu bapa/penjaga ke tempat menunggu di kawasan meletak kereta yang ditetapkan oleh pihak sekolah.

- 6.8.2 Hanya murid sahaja dibenarkan turun dari kenderaan untuk ke tempat Ujian Kendiri COVID-19.
- 6.8.3 Ibu bapa/Penjaga hendaklah menunggu di dalam kenderaan masing-masing sehingga anak/anak jagaan mendapat keputusan Ujian Kendiri COVID-19.
- 6.8.4 Keputusan Ujian Kendiri COVID-19 akan dimaklumkan kepada murid untuk tindakan selanjutnya.
- 6.8.5 Sekiranya keputusan ujian *invalid*, ujian tersebut perlu diulang oleh murid berkenaan.
- 6.8.6 Bagi murid yang disahkan negatif COVID-19, ibu bapa/penjaga dibenarkan menghantar anak/anak jagaan ke asrama secara *drop off*. Ibu bapa/penjaga tidak dibenarkan untuk turun dari kenderaan masing-masing.
- 6.8.7 Murid mendaftar masuk ke asrama mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- 6.8.8 Memaklumkan kepada PKD sekiranya terdapat kes murid yang positif COVID-19 untuk tindakan selanjutnya.
- 6.8.9 Bagi murid yang disahkan positif COVID-19, ibu bapa/penjaga perlu menghantar anak/anak jagaan ke fasiliti kesihatan berhampiran bagi penilaian kesihatan dan tindakan selanjutnya.
- 6.8.10 Ibu bapa/Penjaga bertanggungjawab menguruskan anak/anak jagaan untuk kembali ke asrama setelah tamat tempoh kuarantin.

6.8.11 Murid yang telah tamat tempoh kuarantin serta disahkan bebas daripada jangkitan COVID-19 dibenarkan kembali ke asrama dan mengikuti sesi PdP seperti biasa tanpa perlu diasingkan di bilik isolasi.

6.9 Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Asrama yang Kembali dengan Menaiki Bas Sekolah/Sewaan Khas Sekolah

6.9.1 Ibu bapa/penjaga perlu menghantar anak/anak jagaan ke *pick-up point* yang telah ditetapkan.

6.9.2 Murid sahaja dibenarkan turun dari kenderaan untuk ke tempat Ujian Kendiri COVID-19.

6.9.3 Ibu bapa/Penjaga hendaklah menunggu di dalam kenderaan masing-masing sehingga anak/anak jagaan mendapat keputusan ujian.

6.9.4 Keputusan Ujian Kendiri COVID-19 akan dimaklumkan kepada murid untuk tindakan selanjutnya.

6.9.5 Sekiranya keputusan Ujian Kendiri COVID-19 *invalid*, ujian tersebut perlu diulang oleh murid berkenaan.

6.9.6 Murid yang mendapat keputusan negatif sahaja akan dibenarkan meneruskan perjalanan menaiki bas, manakala murid yang keputusan ujiannya positif akan diuruskan oleh ibu bapa/penjaga.

6.9.7 Kes murid positif COVID-19 mesti dimaklumkan kepada PKD untuk tindakan selanjutnya.

- 6.9.8 Ibu bapa/Penjaga perlu menghantar anak/anak jagaan yang positif ke fasiliti kesihatan berhampiran bagi penilaian kesihatan dan tindakan selanjutnya.
- 6.9.9 Ibu bapa/Penjaga bertanggungjawab menguruskan anak/anak jagaan untuk kembali ke asrama setelah tamat tempoh kuarantin.
- 6.9.10 Murid yang telah tamat tempoh kuarantin serta disahkan bebas daripada jangkitan COVID-19 dibenarkan kembali ke asrama dan mengikuti sesi PdP seperti biasa tanpa perlu diasingkan di bilik isolasi.

6.10 Tatacara Pelaksanaan Ujian Kendiri COVID-19 bagi Murid Asrama yang Kembali dengan Menaiki Kenderaan Udara atau Air

- 6.10.1 Ibu bapa/Penjaga perlu menghantar anak/anak jagaan ke *pick-up point* yang telah ditetapkan oleh KPM sama ada di sekolah/JPN/PPD yang berhampiran dengan rumah masing-masing sebelum murid menaiki kenderaan udara atau air.
- 6.10.2 Hanya murid sahaja dibenarkan turun dari kenderaan untuk ke tempat Ujian Kendiri COVID-19.
- 6.10.3 Ibu bapa/Penjaga hendaklah menunggu di dalam kenderaan masing-masing sehingga anak/anak jagaan mendapat keputusan ujian.
- 6.10.4 Keputusan Ujian Kendiri COVID-19 murid hendaklah diserahkan kepada pihak sekolah semasa mendaftar masuk asrama.

- 6.10.5 Sekiranya keputusan Ujian Kendiri COVID-19 *invalid*, ujian tersebut perlu diulang oleh murid berkenaan.
- 6.10.6 Murid yang keputusan ujiannya negatif sahaja akan dibenarkan untuk meneruskan perjalanan menaiki kenderaan udara atau air.
- 6.10.7 Memaklumkan kepada PKD sekiranya terdapat kes murid yang positif COVID-19 untuk tindakan selanjutnya.
- 6.10.8 Ibu bapa/Penjaga perlu menghantar anak/anak jagaan yang positif ke fasiliti kesihatan berhampiran bagi penilaian kesihatan dan tindakan selanjutnya.
- 6.10.9 Ibu bapa/Penjaga bertanggungjawab untuk menguruskan anak/anak jagaan untuk kembali ke asrama setelah tamat tempoh kuarantin.
- 6.10.10 Murid yang telah tamat tempoh kuarantin serta disahkan bebas daripada jangkitan COVID-19 dibenarkan kembali ke asrama dan mengikuti sesi PdP seperti biasa tanpa perlu diasingkan di bilik isolasi sekolah.

INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA

7. Institusi Pendidikan Swasta (IPS)

7.1 Pengurusan Pentadbiran

- 7.1.1 IPS bertanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Menghadapi COVID-19.
- 7.1.2 Jawatankuasa yang ditubuhkan boleh terdiri daripada jawatankuasa sedia ada pada peringkat IPS masing-masing dan hendaklah berupaya untuk melaksanakan peranan yang ditetapkan.
- 7.1.3 Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai oleh Ahli Lembaga Pengelola (ALP), pentadbir dan guru. IPS boleh melibatkan ibu bapa/penjaga dalam jawatankuasa ini. Bilangan ahli jawatankuasa mengikut kesesuaian IPS.
- 7.1.4 Jawatankuasa ini berperanan untuk:
 - i. merancang pengoperasian semula IPS berdasarkan ketetapan dalam garis panduan ini;
 - ii. mengadakan sesi libat urus dengan ibu bapa/penjaga dan pihak berkepentingan secara berkala;
 - iii. memantau pelaksanaan pengurusan premis dan kemudahan sepanjang pengoperasian IPS;
 - iv. memastikan sebarang perhimpunan yang melibatkan murid atau warga IPS tidak dilaksanakan;
 - v. memantau status kesihatan murid, guru dan kakitangan;

- vi. melaporkan status kesihatan murid, guru dan kakitangan yang bergejala kepada PKD, PPD dan JPN; dan
- vii. menyediakan laporan pengoperasian semula IPS kepada PPD/JPN.

7.2 Perancangan Penggal Persekolahan

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 7.2.1 mengkaji dan merancang semula penggal persekolahan dengan mengambil kira perkara berikut:
 - i. tempoh pembelajaran yang terjejas akibat penutupan IPS;
 - ii. jumlah hari persekolahan untuk melaksanakan kurikulum masing-masing; dan
 - iii. tempoh masa persediaan bagi pentaksiran dan peperiksaan awam (sekiranya berkaitan).
- 7.2.2 menyediakan maklumat penggal persekolahan yang terkini untuk diedarkan kepada ibu bapa/penjaga.

7.3 Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran

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

- 7.3.1 membincangkan pengurusan yuran dan bayaran pada peringkat pengurusan tertinggi IPS yang melibatkan ALP. Sebarang keputusan hendaklah mengambil langkah menang-menang antara pihak IPS dengan ibu bapa/penjaga;

- 7.3.2 mengadakan libat urus dengan ibu bapa/penjaga. Kaedah yang boleh dilaksanakan oleh pihak IPS ialah perbincangan, taklimat, perundingan atau pemakluman awal dengan merujuk terma dan perjanjian bertulis;
- 7.3.3 mempertimbangkan penyelarasan semula yuran berdasarkan perkara yang berikut:
- i. pembayaran kepada perkhidmatan yang tidak dapat disediakan semasa penutupan IPS seperti bayaran makanan, pengangkutan, aktiviti pembelajaran yang memerlukan bayaran tambahan; dan
 - ii. ibu bapa/penjaga yang terjejas pendapatan atau mata pencarian mereka akibat COVID-19 atau ibu bapa/penjaga merupakan pesakit yang disahkan positif jangkitan COVID-19 atau perkara lain yang berkaitan.
- 7.3.4 meneliti maklumat murid dan ibu bapa/penjaga atas keperluan ibu bapa/penjaga yang terjejas akibat COVID-19.

7.4 Pengurusan Murid

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 7.4.1 menyemak rekod kesihatan dan perjalanan murid dari semasa ke semasa;
- 7.4.2 mengambil langkah kawalan ke atas murid yang bergejala atau mempunyai rekod perjalanan luar negara dalam tempoh satu (1) bulan terakhir seperti berikut:

- i. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM; atau
 - ii. pengesahan rekod kesihatan dalam MySejahtera.
- 7.4.3 mengambil langkah kawalan ke atas murid antarabangsa baharu seperti yang berikut:
- i. mendapatkan surat bebas COVID-19 daripada negara asal dalam bahasa Inggeris;
 - ii. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM;
 - iii. merujuk murid antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para (i) dan (ii) kepada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM); dan
 - iv. memastikan murid berkenaan hanya boleh hadir ke IPS selepas mendapat pelepasan daripada JIM.

7.5 Pengurusan Sumber Manusia

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 7.5.1 menyemak rekod kesihatan dan perjalanan guru dan kakitangan dari semasa ke semasa;
- 7.5.2 mengambil langkah kawalan ke atas guru dan kakitangan yang bergejala atau mempunyai rekod perjalanan luar negara dalam tempoh satu (1) bulan terakhir seperti berikut:
 - i. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM; atau

- ii. pengesahan rekod kesihatan dalam MySejahtera.
- 7.5.3 memastikan guru dan kakitangan yang tidak dapat mengemukakan dokumen pada para (7.5.2) dilarang untuk bertugas dan perlu mengemukakan keputusan negatif dalam ujian saringan COVID-19 sama ada ujian calitan atau ujian sendiri yang direkodkan dalam MySejahtera sekurang-kurang tiga (3) hari sebelum dibenarkan bertugas;
- 7.5.4 mengambil langkah kawalan ke atas kemasukan guru antarabangsa baharu yang memegang pas pengajian seperti berikut:
- i. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
 - ii. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.
 - iii. merujuk guru antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para (i) dan (ii) kepada JIM; dan
 - iv. memastikan guru berkenaan hanya boleh hadir ke IPS selepas mendapat pelepasan daripada JIM.

7.6 Pengurusan Prasarana

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

- 7.6.1 bilik darjah, bilik-bilik khas, bilik guru, pejabat, kantin dan kemudahan lain seperti asrama, bilik sakit serta mana-mana kawasan dan persekitaran yang melibatkan penggunaan oleh murid, guru, kakitangan dan ibu

bapa/penjaga dibersihkan dan disanitasi secara berkala;

7.6.2 tandas dibersihkan dan disanitasi secara berkala sebelum dan selepas digunakan;

7.6.3 susunan perabot dan kelengkapan bilik PdP mengambil kira penjarakan fizikal. Sekiranya bilangan murid melebihi kapasiti meja yang disediakan, lebihan murid perlu ditempatkan di kelas yang lain;

7.6.4 susunan perabot dan kelengkapan bilik guru dan pejabat dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan membuat tanda penjarakan di kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran;

7.6.5 premis hendaklah dibersihkan selepas tamat setiap sesi pembelajaran sekiranya melibatkan kumpulan murid yang berlainan; dan

7.6.6 memastikan pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi bagi setiap bilik PdP, bilik guru dan pejabat.

Perkara berikut perlu diberi perhatian:

- i. tingkap dan pintu perlu sentiasa dibuka;
- ii. langsir ditanggalkan bagi aliran udara;
- iii. penggunaan kipas angin digalakkan;
- iv. kekerapan penggunaan bilik-bilik khas yang memerlukan penggunaan penyaman udara untuk tujuan PdP dibenarkan pada tahap minimum;
- v. penyaman udara boleh digunakan pada tahap minimum;
- vi. mengekalkan suhu penyaman udara dalam julat 23°C - 26°C;
- vii. memastikan penyaman udara diselenggara secara berkala; dan

viii. penggunaan penapis udara mudah alih digalakkan.

7.7 Keselamatan Murid, Guru dan Kakitangan

Jawatankuasa hendaklah memastikan perkara yang berikut dilaksanakan:

7.7.1 Pemeriksaan kesihatan:

Melaksanakan saringan pintu masuk (gate keeping screening) kepada semua murid, guru dan kakitangan semasa masuk ke IPS yang meliputi:

- i. pemeriksaan suhu badan;
- ii. penggunaan pensanitasi tangan;
- iii. pemantauan gejala seperti demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas;
- iv. sekiranya terdapat murid, guru atau kakitangan yang bergejala, mereka hendaklah diasingkan dan diuruskan perjalanan mereka untuk balik ke rumah dengan kadar segera;
- v. perlu menjalankan saringan kesihatan terhadap ibu bapa/penjaga di pintu masuk yang menghantar anak/anak jagaan ke IPS. Sekiranya ibu bapa/penjaga mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala, murid tidak dibenarkan memasuki IPS;
- vi. Menyemak rekod kesihatan ibu bapa/penjaga berhubung status sama ada mereka pernah disahkan positif COVID-19, kontak rapat dan sedang menunggu keputusan ujian saringan COVID-19 serta menjalani tempoh kuarantin sebelum sesi persekolahan bersemuka

- bermula. Sekiranya ibu bapa/penjaga tidak mengemukakan rekod kesihatan masing-masing, pihak IPS boleh mengambil tindakan melarang anak/anak jagaan memasuki IPS;
- vii. ibu bapa/penjaga disaran tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya murid bergejala; dan
 - viii. guru bimbingan dan kaunseling perlu melaksanakan Ujian Minda Sihat secara berkala bagi mengenal pasti murid yang terkesan dengan peraturan baharu di IPS.

7.7.2 Pemeriksaan rekod perjalanan:

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

7.7.3 Pergerakan murid:

- i. Murid hendaklah mendaftar masuk menggunakan aplikasi MySejahtera atau sistem yang ditetapkan oleh pihak IPS;
- ii. Murid hanya dibenarkan masuk ke bilik darjah yang ditetapkan sahaja dan tidak dibenarkan bergerak ke bilik darjah lain tanpa kebenaran Pengurus IPS;
- iii. Meminimumkan laluan masuk dan keluar

premis bagi memastikan kawalan pergerakan terarah yang lebih berkesan;

- iv. Memastikan pergerakan dan kedudukan murid di ruang makan mematuhi arahan penjarakan fizikal yang ditetapkan; dan
- v. Penggunaan ruang makan bergantung kepada kapasiti ruang dengan mengambil kira penjarakan fizikal. Murid perlu segera beredar setelah selesai makan.

7.7.4 Memastikan tenaga pengajar dan kakitangan mendaftar masuk menggunakan aplikasi MySejahtera setiap kali memasuki premis IPS.

7.7.5 Memastikan tindakan segera diambil sekiranya pihak IPS mendapat maklumat terdapat murid, guru dan warga IPS yang disahkan positif semasa berada di IPS seperti berikut:

- i. mengasingkan pesakit di bilik isolasi;
- ii. memaklumkan kepada PKD yang berhampiran untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- iii. memastikan pesakit sentiasa memakai pelitup muka;
- iv. memastikan guru/individu yang mengurus pesakit memakai pelitup muka serta digalakkan memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada pesakit dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;

- v. memantau dan mengawal pergerakan pesakit;
- vi. memberi kerjasama kepada PKD untuk menjalankan siasatan dan mengenal pasti kontak rapat kepada pesakit. Pesakit dan kontak rapat akan diuruskan selanjutnya oleh PKD mengikut SOP yang ditetapkan;
- vii. bagi murid harian, sekiranya PKD tidak tiba atau atas arahan PKD, ahli keluarga perlu dimaklumkan untuk menjemput pesakit dari IPS dengan menggunakan kenderaan sendiri;
- viii. bagi murid asrama, pesakit segera diasingkan sementara menunggu PKD tiba untuk tindakan selanjutnya;
- ix. sekiranya kontak rapat adalah guru, warga IPS atau ahli keluarga yang menetap dalam kawasan IPS, mereka perlu mengemaskini status dalam MySejahtera;
- x. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh pesakit serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti;
- xi. memaklumkan kepada pesakit untuk sentiasa memantau status kesihatan diri dalam aplikasi MySejahtera; dan
- xii. makanan dan minuman pesakit perlu diurus oleh pihak IPS mengikut SOP yang ditetapkan oleh KKM.

7.7.6 Sekiranya terdapat murid, guru dan warga IPS yang telah disahkan sebagai kontak rapat kepada pesakit

COVID-19 semasa di IPS, pihak IPS hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. mengasingkan mereka di bilik yang berasingan;
- ii. memaklumkan kepada PKD untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- iii. memastikan mereka sentiasa memakai pelitup muka;
- iv. memantau dan mengawal pergerakan mereka;
- v. memberi kerjasama kepada PKD semasa siasatan kes dijalankan;
- vi. bagi murid harian yang dikenal pasti sebagai kontak rapat, ibu bapa/penjaga atau waris perlu dimaklumkan supaya membawa anak/anak jagaan pulang ke rumah;
- vii. bagi murid asrama yang dikenal pasti sebagai kontak rapat perlu diasingkan di bilik pengasingan sementara menunggu arahan/tindakan selanjutnya oleh PKD. Mereka perlu kekal berada di bilik pengasingan selama sekurang-kurangnya 10 hari atau seperti yang diarahkan oleh PKD;
- viii. memastikan guru/individu yang mengurus mereka memakai pelitup muka serta digalakkan memakai sarung tangan pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada mereka dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- ix. sekiranya kontak rapat adalah guru, warga IPS atau ahli keluarga yang menetap dalam kawasan

IPS, mereka perlu mengemaskini status dalam MySejahtera; dan

- x. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh mereka serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

7.7.7 Sekiranya pihak IPS mendapat maklumat terdapat murid, warga atau pekerja IPS yang bergejala semasa di IPS, pihak IPS hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. mengasingkan murid, warga atau pekerja IPS yang bergejala sementara menunggu untuk mendapatkan rawatan serta memberi pelitup muka untuk dipakai;
- ii. melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 dengan pembiayaan sendiri;
- iii. menghubungi dan mendapatkan nasihat PKD untuk tindakan selanjutnya; dan
- iv. memaklumkan kepada ahli keluarga keadaan murid, warga atau pekerja IPS tersebut.

7.8 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

7.8.1 Perancangan PdP:

- i. pembelajaran melalui platform yang bersesuaian seperti e-pembelajaran (e-learning) atau pembelajaran maya (virtual learning) diteruskan; dan

- ii. guru perlu merancang dan melaksanakan aktiviti PdP yang akur kepada keperluan penjarakan fizikal.

7.8.2 Kelengkapan dan peralatan PdP:

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

7.8.3 Pelaksanaan aktiviti PdP:

- i. aktiviti hendaklah mengikut waktu pembelajaran yang telah diluluskan semasa pendaftaran IPS. Sebarang aktiviti di luar waktu pembelajaran tidak dibenarkan;
- ii. aktiviti PdP hendaklah mengambil kira penjarakan fizikal; dan
- iii. PdP secara dalam talian dilaksanakan bagi murid yang tidak dapat mengikuti pembelajaran di bilik darjah disebabkan penjarakan fizikal. Jika murid tiada akses atau menghadapi kesukaran akses kepada PdP secara dalam talian, pihak IPS perlu berbincang dengan ibu

bapa/penjaga untuk menentukan kaedah PdP yang bersesuaian.

7.9 Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

Ibu bapa/Penjaga boleh membantu pihak IPS dengan:

- 7.9.1 memastikan anak/anak jagaan sentiasa memakai pelitup muka semasa di IPS;
- 7.9.2 mengingatkan anak/anak jagaan berkenaan penjarakan fizikal dan kebersihan semasa di IPS;
- 7.9.3 memantau tahap kesihatan anak/anak jagaan, dan memaklumkan kepada IPS sekiranya bergejala serta mendapatkan konsultasi kesihatan;
- 7.9.4 tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya anak/anak jagaan bergejala;
- 7.9.5 tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya ibu bapa/penjaga bergejala atau telah disahkan kontak rapat kepada kes positif COVID-19;
- 7.9.6 bekerjasama dengan IPS sekiranya perlu melaksanakan ujian saringan COVID-19. Kos ujian saringan COVID-19 adalah tertakluk kepada perbincangan harmoni antara IPS dengan ibu bapa/penjaga dengan mengambil kira kepentingan semua pihak; dan
- 7.9.7 mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh KKM, KPM dan pihak IPS.

7.10 Pengurusan Asrama

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 7.10.1 menyusun atur katil dan perabot di bilik asrama serta

- kerusi di dewan makan dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- 7.10.2 penggunaan asrama adalah terhad kepada kemudahan asrama yang telah diluluskan dalam pendaftaran IPS sahaja;
- 7.10.3 melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 sebelum murid kembali ke asrama;
- 7.10.4 keputusan ujian hendaklah dikemukakan kepada IPS sebelum murid dibenarkan masuk ke asrama;
- 7.10.5 hanya murid dengan keputusan ujian saringan negatif sahaja dibenarkan kembali ke asrama;
- 7.10.6 kos ujian adalah tertakluk kepada perbincangan harmoni antara IPS dengan ibu bapa/penjaga dengan mengambil kira kepentingan semua pihak;
- 7.10.7 melaksanakan saringan di pintu masuk (gate keeping screening) ke kawasan asrama kepada murid, guru dan kakitangan yang meliputi:
- i. pemeriksaan suhu badan;
 - ii. penggunaan pensanitasi tangan; dan
 - iii. pemantauan gejala seperti demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.
- 7.10.8 tidak membenarkan murid yang bergejala kembali ke asrama; dan
- 7.10.9 memastikan dewan makan sentiasa bersih dan penyedia serta pengendali makanan mematuhi garis panduan penyediaan makanan yang ditetapkan oleh KKM.

PENGURUSAN PRASEKOLAH

8. Pengurusan Prasekolah

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

8.1 Pengoperasian Prasekolah

8.1.1 Ibu bapa/Penjaga perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- i. menghantar dan mengambil anak/anak jagaan mengikut waktu yang ditetapkan;
- ii. memastikan anak/anak jagaan sentiasa memakai pelitup muka;
- iii. mematuhi tatacara pelawat masuk ke premis prasekolah/tabika/tadika semasa menghantar dan mengambil anak/anak jagaan;
- iv. memastikan anak/anak jagaan tidak membawa beg sekolah dan bekalan makanan/minuman kecuali yang memerlukan makanan khas dengan kebenaran pentadbir sekolah/tabika/tadika atau sekolah/tabika/tadika yang tidak menyediakan makanan/minuman kepada murid; dan

- v. memastikan tugas untuk pembelajaran di rumah diberi dan dikumpul dengan kaedah yang selamat.

8.1.2 Waktu tiba dan pulang

i. Waktu tiba

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

- a. guru/PPM merekodkan suhu badan murid di hadapan ibu bapa/penjaga sebelum masuk ke kelas. Jika suhu badan murid melebihi 37.5°C , ibu bapa/penjaga perlu membawa pulang anak/anak jagaan untuk mendapat rawatan;
- b. ibu bapa/penjaga tidak dibenarkan memasuki kelas prasekolah/ tabika/tadika;
- c. murid mesti mencuci tangan sebaik sahaja tiba di kelas;
- d. murid duduk di tempat yang telah ditetapkan;
- e. murid bersarapan dan melakukan aktiviti di tempat duduk masing-masing; dan
- f. guru/PPM memastikan tiada percampuran antara murid dari kelas berlainan.

ii. Waktu pulang

Ibu bapa/Penjaga disarankan untuk membawa anak/anak jagaan terus pulang ke rumah selepas sesi persekolahan.

8.2 Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Prasekolah

Pelaksanaan PdP dilaksanakan berdasarkan aktiviti yang terkandung dalam Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (Semakan 2017) dengan memberikan penekanan kepada aspek keselamatan dan kesihatan. Guru/PPM perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:

8.2.1 Perbualan awal

- i. murid berada di tempat duduk masing-masing semasa perbualan awal; dan
- ii. murid diingatkan tentang amalan keselamatan dan kesihatan diri semasa berada di kelas dan di rumah.

8.2.2 Rehat

- i. murid mengamalkan penjarakan fizikal semasa mencuci tangan;
- ii. murid makan di tempat duduk masing-masing;
- iii. murid tidak dibenarkan berkongsi makanan dan peralatan makan minum seperti sudu dan cawan; dan
- iv. murid membersihkan meja masing-masing sebelum dan selepas makan.

8.2.3 Aktiviti PdP

- i. murid mesti mencuci tangan sebelum dan selepas menjalankan aktiviti;
- ii. bagi penggunaan pusat pembelajaran, guru perlu:
 - a. memastikan bilangan murid yang bersesuaian mengikut ruang dengan mengambil kira penjarakan fizikal; dan

- b. memastikan bahan dan peralatan dibersihkan sebelum dan selepas digunakan.
- iii. Aktiviti PdP di luar bilik darjah boleh dilaksanakan di persekitaran kawasan sekolah dengan mengamalkan penjarakan fizikal;
- iv. Penggunaan kemudahan dan alat permainan luar tidak dibenarkan;
- v. Lawatan sambil belajar di luar kawasan sekolah/tabika/tadika tidak dibenarkan;
- vi. Memastikan aktiviti berkumpulan atau aktiviti yang melibatkan sentuhan tidak dilaksanakan; dan
- vii. Memastikan murid tidak berkongsi bahan dan peralatan.

8.2.4 Aktiviti Penutup

Guru memberikan pesanan tentang amalan kebersihan dan aktiviti pembelajaran di rumah.

PENGURUSAN ASRAMA SEKOLAH

9. Pengurusan Asrama Sekolah

Panduan ini disediakan bagi melancarkan pengurusan asrama yang melibatkan asrama sekolah KPM dan asrama IPS yang berdaftar dengan KPM.

9.1 Pengurusan Umum

9.1.1 Murid yang sihat sahaja dibenarkan kembali ke asrama dengan syarat mereka dan ahli keluarga yang tinggal serumah tidak dalam tempoh menjalani kuarantin/bukan kontak rapat kes positif COVID-19.

9.1.2 Ujian Kendiri COVID-19 perlu dilaksanakan kepada semua murid semasa pendaftaran masuk ke asrama seperti tatacara yang dijelaskan dalam garis panduan ini.

9.1.3 Persediaan pihak sekolah sebelum murid masuk ke asrama:

- i. tanda penjarakan satu (1) meter disediakan untuk murid beratur bagi semua bilik khas yang bersesuaian (tandas, bilik air/mandi, bilik cuci, bilik gosok dan pantri);
- ii. susunan tempat duduk kelas persediaan (prep) ditandakan dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter;
- iii. alat pengimbas suhu badan perlu disediakan di asrama;
- iv. makluman dan peringatan berkaitan dengan penjarakan fizikal dalam kalangan murid perlu

dilaksanakan sebelum murid pulang dari sekolah dan ketika murid berada di asrama;

- v. aktiviti berkumpulan dalam kalangan murid di asrama dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kapasiti ruang/tempat dan keselamatan murid berdasarkan arahan semasa oleh KPM;
- vi. jadual bertugas kepada semua guru secara penggiliran disediakan bagi memastikan semua SOP di asrama termasuk penjarakan fizikal dipatuhi; dan
- vii. Penggunaan tandas/bilik air adalah ditetapkan mengikut kamar/aras. Tandas/bilik air perlu disanitasi secara berkala pada setiap hari.

9.2 Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama

- 9.2.1 Tingkat atas dan bawah katil dua tingkat (double-decker) boleh digunakan dengan penjarakan katil satu (1) meter.
- 9.2.2 Sekiranya penjarakan katil satu (1) meter tidak dapat dilaksanakan, pihak sekolah hendaklah meletakkan penghadang antara katil dua tingkat (double-decker) seperti almari dan penghadang-penghadang lain yang bersesuaian.
- 9.2.3 Penggunaan langsir mestilah tidak menghalang pengudaraan.

9.3 Pengurusan Dewan Makan Asrama

- 9.3.1 Jadual penggiliran waktu makan disediakan di dewan makan sekiranya perlu.
- 9.3.2 Tempat beratur dan kedudukan tempat makan dewan makan diletakkan penandaan bagi penjarakan fizikal.
- 9.3.3 Makanan boleh disajikan secara bufet, hidangan individu atau berbungkus.
- 9.3.4 Pekerja dewan makan/pramusaji sahaja dibenarkan untuk mencedok makanan.
- 9.3.5 Pekerja dewan makan/pramusaji mesti memakai pelitup muka dan sarung tangan semasa menyediakan dan menghidangkan sajian.
- 9.3.6 Penggunaan *skirting* di meja makan tidak dibenarkan.

9.4 Peraturan Keselamatan

- 9.4.1 Memastikan murid mengemukakan Borang Pengisytiharan Kesihatan semasa pendaftaran masuk asrama seperti di Lampiran 2.
- 9.4.2 Aktiviti keluar (outing) dan pulang bermalam tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan oleh KPM dari semasa ke semasa.
- 9.4.3 Ibu bapa/Penjaga tidak dibenarkan untuk melawat anak/anak jagaan di asrama sehingga dimaklumkan oleh KPM dari semasa ke semasa.

9.5 Aktiviti Riadah Murid Asrama

Aktiviti riadah dibenarkan dengan mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 hingga 3 meter dan dilaksanakan di kawasan terbuka.

9.6 Perkhidmatan Dobi

9.6.1 Cucian pakaian dengan mesin basuh/perkhidmatan dobi di asrama adalah secara individu sahaja.

9.6.2 Mesin basuh yang digunakan hendaklah dibersihkan sebelum dan selepas digunakan.

9.7 Pergerakan Murid Kembali Ke Asrama

9.7.1 Semua murid asrama dibenarkan kembali ke asrama secara berperingkat dengan kaedah berikut:

- i. dihantar oleh ibu bapa/penjaga;
- ii. menaiki kenderaan yang disediakan oleh pihak sekolah;
- iii. menggunakan pengangkutan udara atau air; atau
- iv. menggunakan kenderaan sendiri (hanya untuk murid Tingkatan Enam dan murid Diploma KV).

9.7.2 Ibu bapa/Penjaga perlu memaklumkan kepada pihak sekolah kaedah pergerakan anak/anak jagaan kembali ke asrama.

PENGOPERASIAN SURAU

10. Pengoperasian Surau

Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat siaran dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri dari semasa ke semasa.

10.1 Pengurusan Umum

10.1.1 Pihak sekolah perlu memastikan perkara yang berikut disediakan:

- i. jadual bertugas surau;
- ii. sabun/pensanitasi tangan di tempat yang bersesuaian;
- iii. pelan laluan arah keluar dan masuk murid ke surau;
- iv. tanda penjarakan satu (1) meter di pintu masuk dan keluar surau, semua ruangan solat, tempat wuduk serta tandas; dan
- v. tandas/tempat wuduk perlu disanitasi secara berkala pada setiap hari.

10.2 Solat Secara Bersendirian

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

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

10.3 Solat Berjemaah bagi Murid

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

10.4 Penggunaan Surau Sekolah untuk Solat Jumaat

- 10.4.1 Surau sekolah yang berstatus surau Jumaat tertakluk pada surat siaran serta garis panduan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing.
- 10.4.2 Jemaah hanya dibenarkan untuk murid, guru dan warga sekolah. Kebenaran ini juga diberikan kepada individu seperti berikut dengan syarat telah divaksin lengkap:
 - i. imam, bilal, dan ahli jawatankuasa surau yang dilantik oleh komuniti atau Pihak Berkuasa

Agama Negeri untuk mengendalikan urusan solat Jumaat di surau sekolah;

- ii. pekerja perkhidmatan sokongan; dan
- iii. komuniti yang mendiami kuarters sekolah (guru/suami guru, AKP/suami AKP atau anak lelaki/keluarga lelaki yang sama-sama mendiami kuarters tersebut secara tetap). Keutamaan hendaklah diberikan kepada murid, guru dan warga sekolah mengikut kapasiti jemaah.

10.4.3 Bagi surau sekolah yang bukan berstatus surau Jumaat, pihak sekolah boleh mengemukakan permohonan kebenaran sementara kepada Pihak Berkuasa Agama Negeri. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk pada budi bicara pihak berkenaan.

10.4.4 Sebelum ke Surau

- i. Setiap murid mesti membawa kelengkapan solat sendiri seperti sejadah, telekung, songkok, kopiah dan selipar untuk kegunaan semasa di surau atau di bilik-bilik khas yang telah ditetapkan sebagai tempat solat;
- ii. Murid tidak dibenarkan berkongsi kelengkapan solat; dan
- iii. Murid hendaklah berwuduk di tempat yang telah ditetapkan.

10.4.5 Semasa di Surau

- i. Murid tidak dibenarkan bersentuhan dan bersalaman dengan murid lain semasa berada

di surau serta sentiasa mematuhi penjarakan fizikal; dan

- ii. PdP seperti tasmik untuk Kurikulum Bersepadu Tahfiz (KBT) boleh dilaksanakan dengan mematuhi penjarakan fizikal.

10.4.6 Selepas Solat

- i. Murid tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman selepas menunaikan solat; dan
- ii. Murid perlu segera beredar sebaik sahaja selesai menunaikan solat.

10.5 Solat Jumaat bagi Murid Asrama

10.5.1 Pelaksanaan solat Jumaat adalah tertakluk kepada ketetapan Pihak Berkuasa Agama Negeri.

10.5.2 Murid asrama boleh menunaikan solat Jumaat di surau sekolah/asrama yang telah mendapat kebenaran sementara daripada Pihak Berkuasa Agama Negeri.

10.5.3 Murid asrama tidak dibenarkan menunaikan solat Jumaat di masjid/surau di luar kawasan sekolah.

PENGURUSAN MURID BERKEPERLUAN KHAS (MBK)

11. Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK)

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

11.1 Sebelum Sesi Persekolahan Bermula

11.1.1 Pengisytiharan Kesihatan

- i. Ibu bapa/Penjaga perlu membuat pengisytiharan kesihatan MBK melalui borang seperti di Lampiran 3. Maklumat yang dikemukakan dalam borang tersebut merupakan indikator bagi menentukan tahap kesihatan MBK dan keupayaan penjagaan kesihatan sendiri oleh MBK; dan
- ii. Pengisytiharan kesihatan MBK perlu dikemukakan kepada pihak sekolah sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum sesi persekolahan bermula.

11.1.2 Persediaan Sebelum MBK ke Sekolah

- i. Pihak sekolah perlu mengatur:
 - a. jadual bekerja PPM bagi memastikan semua PPM datang lebih awal untuk mengurus ketibaan MBK; dan
 - b. waktu ketibaan MBK secara berperingkat.
- ii. Pihak sekolah perlu menyediakan:
 - a. laluan khas untuk mengimbas suhu

- badan MBK; dan
- b. *drop off point* bagi MBK yang dihantar dengan menaiki kenderaan ke dalam kawasan sekolah.
- iii. Pihak sekolah perlu mengingatkan MBK supaya sentiasa mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan sebelum ke sekolah.

11.2 Semasa Sesi Persekolahan

11.2.1 Waktu tiba

- i. MBK yang tiba di sekolah akan disambut dan dibawa ke kelas oleh PPM;
- ii. Ibu bapa/penjaga dibenarkan masuk ke dalam kawasan sekolah dengan menaiki kenderaan sekiranya MBK tidak berupaya berjalan kaki;
- iii. Sekiranya terdapat keperluan, MBK prasekolah boleh dihantar hingga ke kelas dengan ditemani oleh ibu bapa/penjaga. Walau bagaimanapun, ibu bapa/penjaga perlu mematuhi tatacara pelawat masuk ke premis prasekolah/tabika/tadika semasa menghantar dan mengambil anak/anak jagaan; dan
- iv. MBK kurang upaya penglihatan terutamanya kategori B1 perlu menggunakan tongkat putih semasa tiba dan sepanjang waktu berada di sekolah. Ini bertujuan mengelakkan sentuhan yang kerap pada susur tangan.

11.2.2 Pengurusan Diri

MBK hendaklah sentiasa diingatkan untuk mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan setiap kali menggunakan tandas. Guru/PPM yang membantu MBK mengurus diri hendaklah memakai pelitup muka serta mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan dengan lebih kerap. Tandas perlu disanitasi secara berkala.

11.2.3 Pengurusan Tingkah Laku

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

11.2.4 Pelaksanaan PdP

- i. Guru dan PPM yang terlibat secara langsung dengan MBK kurang upaya penglihatan kategori B1 (kontak rapat) semasa sesi PdP perlu sentiasa memakai pelitup muka dan mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan lebih kerap;
- ii. Guru perlu sentiasa mengingatkan MBK

- kurang upaya penglihatan yang perlu memegang bahan bantu belajar (guna sama) seperti grafik taktil dan peralatan khas untuk mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan lebih kerap;
- iii. Rancangan Pendidikan Individu (RPI) perlu dikongsikan oleh guru kepada ibu bapa/penjaga bagi memastikan pembelajaran dan intervensi dapat dilaksanakan di rumah; dan
 - iv. Perabot dan peralatan termasuk peralatan khas yang tidak digunakan perlu disimpan atau diketepikan untuk mengurangkan sentuhan.

11.2.5 Waktu pulang

- i. Pihak sekolah perlu mengatur waktu pulang MBK dari sekolah bagi mengurangkan masa menunggu ibu bapa/penjaga dan mengelakkan kesesakan; dan
- ii. Guru atau PPM mengiringi MBK ke lokasi yang ditetapkan semasa waktu pulang. MBK yang dijemput oleh ibu bapa/penjaga dengan kenderaan di dalam kawasan sekolah akan dihantar oleh PPM.

11.3 Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas

- 11.3.1 Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) perlu mematuhi langkah-langkah keselamatan semasa memberikan perkhidmatan terapi dan intervensi kepada MBK.

- 11.3.2 MBK yang memerlukan terapi dan intervensi boleh membuat temu janji dan mematuhi panduan keselamatan yang telah ditetapkan.

11.4 Pengurusan PdPR

- 11.4.1 MBK yang tidak boleh hadir ke sekolah kerana masalah kesihatan akan mengikuti PdPR.
- 11.4.2 Pelaksanaan PdPR bagi MBK bergantung kepada keupayaan MBK dengan sokongan ibu bapa/penjaga.
- 11.4.3 Bagi MBK kurang upaya penglihatan, pihak sekolah boleh meminjamkan peralatan sokongan pembelajaran seperti mesin *braille*, *slate & stylus*, set *cubarithm*, kalkulator bersuara, kalkulator saintifik dan kertas kraf. Peralatan sokongan pembelajaran ini perlu diambil oleh ibu bapa/ penjaga dengan kebenaran bertulis pentadbir sekolah.
- 11.4.4 MBK kurang upaya penglihatan akan dibekalkan dengan bahan sokongan pembelajaran yang mencukupi seperti lembaran kerja dalam bentuk teks *braille* atau grafik taktil. Bahan sokongan pembelajaran tersebut diberi kepada murid semasa murid hadir ke sekolah.
- 11.4.5 MBK yang memerlukan sokongan maksimum boleh dibekalkan dengan pek aktiviti. Pek ini mengandungi aktiviti rangsangan untuk meningkatkan perkembangan domain. Aktiviti ini boleh dilaksanakan oleh ibu bapa/penjaga kepada MBK di rumah.

PELAKSANAAN AKTIVITI SUKAN DAN KOKURIKULUM

12. Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum

Panduan pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum hendaklah dibaca bersama-sama dengan SOP Pembukaan Sektor Sukan dan Rekreasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS) dari semasa ke semasa. Aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka adalah tidak dibenarkan. Garis panduan ini perlu dirujuk selepas makluman daripada KPM berkaitan pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka.

12.1 Pengurusan Umum

- 12.1.1 Murid yang bergejala tidak dibenarkan menyertai aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 12.1.2 Murid mempunyai imuniti badan yang rendah perlu mendapat kebenaran daripada ibu bapa/penjaga sebelum menyertai aktiviti.
- 12.1.3 Aktiviti anjuran sekolah hanya boleh dilaksanakan di dalam kawasan sekolah dan melibatkan murid sekolah berkenaan sahaja dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan sehingga pemakluman terkini oleh KPM.
- 12.1.4 Penganjuran aktiviti/pertandingan/kejohanan hanya dilaksanakan di dalam kawasan sekolah berdasarkan SOP yang sedang berkuat kuasa dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan sehingga pemakluman terkini oleh KPM.

- 12.1.5 Aktiviti dirancang secara bersemuka atau secara dalam talian mengikut kesesuaian tempat/ruang dalam kawasan sekolah dan kemudahan peralatan dengan mengambil kira penjarakan fizikal.

12.2 Sebelum Aktiviti

- 12.2.1 Kehadiran guru/jurulatih dan murid berdasarkan jadual dan penggiliran aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 12.2.2 Pelan susun atur disediakan dengan mengoptimumkan penggunaan padang, gelanggang dan ruang lain yang bersesuaian.
- 12.2.3 Peralatan berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- 12.2.4 Murid digalakkan menggunakan peralatan sendiri seperti raket badminton, tali ikatan dan alat muzik.
- 12.2.5 Bilik mandi/persalinan/tandas berada dalam keadaan bersih dan perlu disanitasi secara berkala sebelum dan selepas digunakan.
- 12.2.6 Bilangan murid yang menggunakan bilik mandi/persalinan/tandas dihadkan mengikut kapasiti bilik.

12.3 Semasa Aktiviti

- 12.3.1 Pelaksanaan aktiviti fizikal bagi tujuan kesihatan, kecergasan dan kemahiran sendiri perlu mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 hingga 3 meter.

- 12.3.2 Maklumat disampaikan secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Sekiranya penjarakan fizikal tidak dapat dilaksanakan atau sentuhan tidak dapat dielakkan, pemakaian pelitup muka dan mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan perlu diamalkan.
- 12.3.3 Murid hendaklah membawa air minuman, makanan, pakaian, tuala muka dan peralatan peribadi sendiri serta tidak dibenarkan berkongsi dengan murid lain.

12.4 Selepas Aktiviti

- 12.4.1 Peralatan dibersihkan/disanitasi dan disimpan dengan baik selepas digunakan.
- 12.4.2 Ruang/Tempat yang digunakan dibersihkan selepas aktiviti dijalankan.
- 12.4.3 Murid tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman selepas tamat aktiviti.
- 12.4.4 Murid dan guru/jurulatih perlu mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti.
- 12.4.5 Murid dan guru/jurulatih perlu meninggalkan kawasan aktiviti/sekolah dengan kadar segera selepas tamat aktiviti.

12.5 Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum dengan Pelibatan Agensi Luar

- 12.5.1 Pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum dengan pelibatan agensi luar adalah berdasarkan ketetapan KPM dari semasa ke semasa.

12.5.2 Agensi luar perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- i. mendapatkan kebenaran PPD/JPN/KPM untuk melaksanakan aktiviti di sekolah;
- ii. mematuhi semua SOP yang ditetapkan oleh KPM. KPM/JPN/PPD berhak membatalkan pelaksanaan aktiviti tersebut jika berlaku ketidakakuran;
- iii. memastikan pelaksanaan aktiviti fizikal bagi tujuan kesihatan, kecergasan dan kemahiran sendiri perlu mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 hingga 3 meter;
- iv. memastikan murid dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti;
- v. memastikan peralatan yang digunakan secara berkongsi dibersihkan, disanitasi dan disimpan dengan baik; dan
- vi. memastikan murid dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru meninggalkan kawasan sekolah dengan segera selepas tamat aktiviti.

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

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

Pelaksanaan PdP amali teknikal dan vokasional adalah tertakluk kepada surat pekeliling ikhtisas, surat siaran dan surat makluman daripada KPM, MKN, KKM dan badan akreditasi serta pentauliahan dari semasa ke semasa.

13.1 Pengurusan Umum

- 13.1.1 Melaksanakan taklimat prosedur pelaksanaan PdP amali teknikal dan vokasional kepada murid.
- 13.1.2 Bilangan murid untuk setiap sesi pembelajaran ditentukan berdasarkan kapasiti ruang/kawasan/ladang dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
- 13.1.3 Sekiranya kapasiti ruang dan peralatan tidak mencukupi, aktiviti amali boleh dijalankan secara bergilir mengikut kumpulan atau kelas.
- 13.1.4 Murid digalakkan membawa peralatan amali sendiri seperti kit kecantikan, kit peralatan dan keperluan peribadi seperti tuala, pakaian bengkel, pelitup muka dan set pakaian keselamatan bengkel.
- 13.1.5 Lokasi PdP amali adalah seperti yang berikut:
 - i. bilik PdP seperti bengkel automotif, bengkel elektrik, bengkel kimpalan, makmal komputer, restoran, bengkel solekan dan lokasi lain yang dibenarkan oleh KPM; dan
 - ii. luar bilik PdP seperti kolam ikan, tapak

semaian, kawasan ternakan, ladang tanaman dan lokasi lain yang dibenarkan oleh KPM dengan mengelakkan kawasan yang sesak dan sempit.

13.1.6 Aktiviti lawatan industri adalah tertakluk kepada kebenaran KPM dari semasa ke semasa.

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

13.2 Pelaksanaan PdP Amali

13.2.1 Sebelum Aktiviti

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

13.2.2 Semasa Aktiviti

- i. Memastikan hanya murid tidak bergejala sahaja mengikuti sesi amali;
- ii. Memastikan murid tidak berkongsi peralatan dan bahan amali semasa aktiviti;
- iii. Menggunakan peralatan sendiri seperti sudu, meter pelbagai (multimeter) dan pena uji (test pen) semasa menilai hasil kerja murid; dan
- iv. Melaksanakan PdP tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Guru boleh menggunakan kreativiti dan kaedah yang bersesuaian sehingga pemakluman baharu dari semasa ke semasa.

13.2.3 Selepas Aktiviti

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

13.3 Latihan Amali di Industri

- 13.3.1 Latihan sangkutan industri dan *On Job Training* (OJT) dibenarkan.
- 13.3.2 Murid yang bergejala dan mendapat pengesahan daripada PKD tidak dibenarkan menjalani latihan.
- 13.3.3 Latihan di industri boleh dilaksanakan secara hadir

fizikal dengan mematuhi SOP yang ditetapkan oleh industri atau secara fleksibel dengan menggunakan medium/kaedah yang sesuai dengan keperluan latihan seperti OJT *From Home* (OJTfH).

- 13.3.4 Sekiranya organisasi latihan mewajibkan laporan kesihatan disertakan sebagai syarat untuk diterima sebagai pelatih, murid boleh memilih untuk meneruskan permohonan di organisasi latihan tersebut dengan menanggung sendiri kos pemeriksaan kesihatan atau memohon untuk ke organisasi latihan lain.
- 13.3.5 Taklimat perlu diberikan kepada semua murid yang akan menjalani latihan di industri. Taklimat boleh dilaksanakan secara dalam talian/video rakaman atau mekanisme yang difikirkan wajar bersama-sama guru, murid, pihak industri dan ibu bapa/penjaga.
- 13.3.6 Jadual kerja yang lebih fleksibel seperti memendekkan masa bekerja/bekerja secara penggiliran/OJTfH dan seumpamanya hendaklah disediakan dan dipersetujui bersama oleh pihak industri, sekolah dan murid dengan mencapai hasil pembelajaran latihan yang ditetapkan.
- 13.3.7 Pihak industri boleh membekalkan/memberi pinjam kelengkapan untuk digunakan oleh murid bagi melaksanakan OJTfH seperti mesin/peralatan tangan/bahan amali/membekalkan talian internet/sistem/aplikasi dan lain-lain mengikut keperluan dan kesesuaian amalan di industri.

- 13.3.8 Sekiranya murid terlibat dalam bencana lain seperti banjir, kebakaran dan lain-lain, pembuktian maklumat kepada pentadbir/guru juga diperlukan melalui medium/kaedah yang sesuai.
- 13.3.9 Semua pihak perlu mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh MKN, KKM, KPM, Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), MQA, *Malaysian Board of Technology* (MBOT) dan agensi yang berkaitan dari semasa ke semasa.

13.4 Latihan Amali Urut

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

- 13.4.1 Sebelum Aktiviti
- i. Katil urut/Kerusi urut dijarak dua (2) meter dan perlu dilapik dengan fabrik/plastik, tuala dan kain yang perlu ditukar ganti dan disanitasi bagi setiap sesi amali;
 - ii. Menyediakan pelitup muka, pelindung muka, sarung tangan dan pensanitasi tangan untuk murid; dan
 - iii. Menyediakan tempat mencuci tangan dan sabun di bengkel.
- 13.4.2 Semasa Aktiviti
- i. Tempoh masa untuk setiap sesi amali tidak melebihi satu (1) jam;
 - ii. Pemakaian pelitup muka dan pelindung muka dimestikan semasa rawatan;

- iii. Penggunaan sarung tangan dimestikan untuk rawatan urutan;
- iv. Sarung tangan pakai buang digunakan untuk satu (1) sesi urutan sahaja;
- v. Membasuh tangan sebelum dan selepas sesi amali; dan
- vi. Mengurangkan komunikasi semasa sesi amali.

13.4.3 Selepas Aktiviti

- i. Pelindung muka perlu dibersihkan dan disanitasi selepas digunakan;
- ii. Pelupusan *disposable sheets, shower cap*, pelitup muka, pelindung muka dan sarung tangan dibuang ke dalam tong sampah bertutup selepas digunakan;
- iii. Kain/Tuala yang digunakan perlu dilipat dengan kemas tanpa dikibas dan disimpan di dalam bekas bertutup sebelum dicuci;
- iv. Penggunaan bantal tidak digalakkan. Sekiranya perlu digunakan, sarung bantal mesti ditukar setelah tamat sesi amali dan disimpan di dalam bekas bertutup sebelum dicuci; dan
- v. Semua lokar (locker) bengkel perlu dibersihkan, disanitasi dan dilabel 'TELAH DISANITASI' selepas digunakan.

PENGURUSAN PENTAKSIRAN PUSAT DAN PEPERIKSAAN AWAM

14. Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam

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

14.1 Panduan Umum

14.1.1 Panduan ini merangkumi:

- i. pengurusan pentaksiran pusat disediakan sebagai rujukan kepada pentaksir, guru dan pegawai di JPN serta PPD; dan
- ii. pengurusan peperiksaan awam disediakan sebagai rujukan kepada pegawai pengurus peperiksaan di JPN dan PPD yang dilantik oleh KPM.

14.1.2 Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan:

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

14.2 Pengurusan Pentaksiran Pusat

- 14.2.1 Jadual waktu disusun mengikut kesesuaian berdasarkan takwim peperiksaan yang dikeluarkan oleh KPM.
- 14.2.2 Pentaksiran pusat dirancang berdasarkan kesediaan murid untuk ditaksir dalam tempoh yang ditetapkan.
- 14.2.3 Guru perlu menjadualkan semula pentaksiran bagi murid yang bergejala dan positif COVID-19.

14.3 Pengurusan Peperiksaan Awam

- 14.3.1 Pengarah Pendidikan Negeri sebagai Pengurus Peperiksaan di peringkat negeri hendaklah mengaktifkan Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Bersama Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) serta PKD bagi memastikan pengurusan kes-kes berkaitan dengan COVID-19 dapat diuruskan dengan teratur dan segera.
- 14.3.2 Pegawai Penghubung di setiap PKD hendaklah dijadikan sumber rujukan utama di peringkat daerah dalam pengurusan kes berkaitan COVID-19.
- 14.3.3 Senarai maklumat penting tentang Penyelia Kawasan dan Ketua Pengawas Peperiksaan serta maklumat perhubungan Pegawai Penghubung PKD hendaklah disediakan bagi rujukan semua pihak yang berkaitan.

- 14.3.4 Pusat peperiksaan hendaklah mempunyai dewan/bilik peperiksaan, bilik peperiksaan khas, bilik isolasi dan bilik peperiksaan alternatif yang mencukupi.
- 14.3.5 Bilangan bilik peperiksaan perlu mengambil kira penjarakan fizikal.
- 14.3.6 Susunan kerusi dan meja Ketua Pengawas Peperiksaan serta calon peperiksaan adalah seperti di Lampiran 4 dan Lampiran 5.
- 14.3.7 Bilangan Pengawas Peperiksaan perlu mengikut kesesuaian jumlah bilik yang digunakan.
- 14.3.8 Seorang Pegawai Peperiksaan juga hendaklah ditambah bagi menguruskan calon dari aspek pendaftaran kehadiran, mengimbas suhu badan di pintu masuk utama dan menguruskan tempahan makanan berbungkus dari kantin (bagi calon persendirian).
- 14.3.9 Pengawas Peperiksaan hendaklah menanggalkan pelitup muka bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 14.3.10 Calon hendaklah menanggalkan pelitup muka bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan/Pengawas Peperiksaan.
- 14.3.11 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan bilangan Pengawas Peperiksaan yang mencukupi bagi mengurus pembungkusan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan bilangan SJP.

- 14.3.12 Semua dewan/bilik peperiksaan yang digunakan hendaklah disanitasi:
- i. setiap hari selepas tamat peperiksaan bagi pusat peperiksaan yang tiada kes positif COVID-19; dan
 - ii. sebaik sahaja dewan/bilik peperiksaan dikosongkan apabila terdapat kes positif COVID-19.
- 14.3.13 Calon yang sihat dan tidak menunjukkan simptom bergejala hendaklah memastikan pergerakan ke pusat peperiksaan mengikut arahan MKN dari masa ke masa.

14.4 Pengurusan Petugas Peperiksaan

- 14.4.1 Petugas Peperiksaan yang bergejala/diarahkan kuarantin/disahkan positif COVID-19 hendaklah digantikan dengan petugas yang baharu.
- 14.4.2 Petugas Peperiksaan hendaklah sentiasa memakai pelitup muka dan sarung tangan pakai buang semasa menguruskan SJP dan mensanitasi tangan selepas bertugas.
- 14.4.3 Petugas Peperiksaan hendaklah memakai pelitup muka dan sarung tangan pakai buang semasa menguruskan calon di bilik peperiksaan khas dan mensanitasi tangan selepas bertugas.
- 14.4.4 Petugas Peperiksaan hendaklah memakai pelitup muka, pelindung muka, sarung tangan dan apron pakai buang semasa menguruskan calon di bilik isolasi dan mensanitasi tangan selepas bertugas.

14.5 Pengurusan Pengemas Bilik

Pengemas Bilik hendaklah memakai pelitup muka, sarung tangan dan apron pakai buang semasa menjalankan proses sanitasi semua dewan/bilik peperiksaan yang menempatkan calon yang disahkan positif COVID-19.

14.6 Pengurusan Calon di Pusat Peperiksaan

Petugas Peperiksaan hendaklah mengingatkan calon supaya mematuhi SOP yang dikeluarkan oleh MKN, KKM dan KPM dari semasa ke semasa:

- 14.6.1 Calon mesti mematuhi penjarakan fizikal dan memakai pelitup muka pada setiap masa;
- 14.6.2 Calon mesti mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan selepas tamat peperiksaan;
- 14.6.3 Calon akan dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan secara berperingkat bagi memastikan tiada kesesakan di laluan keluar;
- 14.6.4 Calon hendaklah menjauhi kawasan sesak, mengelak kawasan sempit dan tidak bercakap dalam jarak yang dekat;
- 14.6.5 Calon mesti mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan, serta memastikan penjarakan fizikal sementara menunggu ibu bapa/penjaga membawa calon pulang; dan
- 14.6.6 Calon persendirian hendaklah mematuhi peraturan tambahan seperti yang berikut:
 - i. laluan khusus ke dewan/bilik peperiksaan untuk

calon persendirian disediakan bagi mengelakkan kontak dengan warga sekolah bermula dari pintu masuk utama sekolah;

- ii. dewan/bilik peperiksaan bagi calon persendirian disediakan berhampiran dengan pintu masuk sekolah; dan
- iii. tidak dibenarkan berada di kawasan lain, selain dari dewan/bilik peperiksaan serta tempat yang dikhususkan untuk makan dan solat.

14.7 Pengurusan Khas Solat bagi Calon Peperiksaan

Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Perkara 10, Pengoperasian Surau dalam garis panduan ini.

- 14.7.1 Pihak sekolah hendaklah menyediakan surau/bilik/ruang untuk solat zohor bagi semua calon. Calon dikehendaki menunaikan solat asar di rumah/asrama selepas tamat peperiksaan.
- 14.7.2 Pihak sekolah/Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan penjarakan fizikal satu (1) meter dipatuhi di surau/bilik/ruang solat.
- 14.7.3 Pihak sekolah/Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menggunakan kaedah penggiliran di surau/bilik/ruang solat untuk mengelakkan kesesakan.
- 14.7.4 Calon hendaklah membawa kelengkapan solat sendiri seperti sejadah, telekung, songkok, kopiah dan selipar untuk kegunaan semasa di surau/bilik/ruang solat.

14.8 Pengurusan Makan dan Minum Calon Peperiksaan

- 14.8.1 Pengurusan makan dan minum bagi calon sekolah adalah merujuk kepada garis panduan ini.
- 14.8.2 Pengurusan makan dan minum bagi calon persendirian adalah seperti yang berikut:
- i. Calon persendirian yang ingin makan pada waktu rehat di antara sesi pagi dan petang hendaklah membuat tempahan makanan berbungkus dari kantin sekolah melalui Pengawas Peperiksaan yang bertugas;
 - ii. Calon dikehendaki makan di tempat yang telah ditetapkan; dan
 - iii. Kantin sekolah hendaklah menyediakan makanan dan minuman yang berbungkus.
- 14.8.3 Calon dikehendaki mencuci tangan menggunakan air botol/singki dengan kawalan penjarakan fizikal.

14.9 Pengurusan Pengisytiharan Kesihatan

- 14.9.1 Calon sekolah dan calon persendirian hendaklah membuat pengisytiharan kesihatan pada setiap hari melalui salah satu kaedah seperti yang berikut:
- i. Calon boleh mendapatkan Borang Deklarasi Saringan COVID-19 seperti di Lampiran 6, yang disediakan oleh pihak sekolah/Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri (SPP, JPN). Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan; atau

- ii. Calon boleh memuat turun Borang Deklarasi Saringan COVID-19 dari portal rasmi Lembaga Peperiksaan melalui pautan lp.moe.gov.my atau Majlis Peperiksaan Malaysia melalui pautan mpm.edu.my. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 14.9.2 Saringan imbasan suhu badan hendaklah dilakukan pada setiap hari di pintu masuk sekolah/pusat peperiksaan sebelum sesi peperiksaan bermula.
- 14.9.3 Calon yang mempunyai suhu badan 37.5°C dan ke bawah serta tidak bergejala dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
- 14.9.4 Calon yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke kawasan sekolah dan hendaklah mendapatkan rawatan di klinik/hospital untuk mendapatkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri. Sekiranya pengesahan perubatan mendapati bahawa:
- i. Calon sakit dan disahkan boleh menduduki peperiksaan. Calon dibenarkan untuk menduduki peperiksaan di pusat peperiksaan atau klinik/hospital yang dibenarkan;
 - ii. Calon sakit dan disahkan perlu menjalani kuarantin/menerima rawatan lanjut. Calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan. Calon hendaklah menyerahkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri/arahan kuarantin kepada pihak sekolah bagi proses

permohonan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula; dan

- iii. Sekiranya tempoh mendapatkan rawatan di klinik/hospital telah melewati tempoh menjawab bagi sesuatu kertas peperiksaan, calon akan dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan pada hari yang sama atau dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

14.10 Pengurusan Calon Bergejala

14.10.1 Sebelum Tempoh Peperiksaan Bermula

Calon yang menunjukkan gejala COVID-19 sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi 37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas, tindakan adalah seperti yang berikut:

- i. Calon sekolah:

Calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah. Calon mendapatkan rawatan awal di klinik/hospital untuk mendapatkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri bagi menduduki peperiksaan.

- ii. Calon persendirian:

Calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar. Calon mendapatkan rawatan awal di klinik/hospital untuk mendapatkan

- surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri bagi menduduki peperiksaan.
- iii. Sekiranya calon disahkan bebas gejala COVID-19 dan boleh menduduki peperiksaan, calon dibenarkan untuk menduduki peperiksaan di pusat peperiksaan.
 - iv. Setelah mendapatkan rawatan di klinik/hospital dan calon hadir di pusat peperiksaan tidak melepasi 30 minit daripada waktu mula peperiksaan, calon akan dibenarkan untuk menduduki peperiksaan pada hari yang sama di pusat peperiksaan dan diberi gantian masa menjawab.
 - v. Sekiranya setelah mendapatkan rawatan di klinik/hospital dan calon hadir di pusat peperiksaan melepasi 30 minit daripada waktu mula peperiksaan, calon tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan pada hari yang sama tetapi dibenarkan untuk menduduki peperiksaan yang dijadualkan semula.
 - vi. Calon yang disahkan mempunyai gejala COVID-19 hendaklah menyerahkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri/arahan kuarantin kepada pihak sekolah bagi proses permohonan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

14.10.2 Semasa Tempoh Peperiksaan

Bagi calon yang menunjukkan gejala COVID-19 sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi 37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas, tindakan adalah seperti yang berikut:

- i. Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menghubungi PKD bagi mendapatkan nasihat dan tindakan selanjutnya;
- ii. Calon perlu ditempatkan di bilik peperiksaan khas;
- iii. Calon hendaklah dipastikan tidak ada kontak dengan mana-mana calon/warga sekolah sehingga PKD tiba di pusat peperiksaan;
- iv. Calon sekolah: Pihak sekolah perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga;
- v. Calon persendirian: Ketua Pengawas Peperiksaan perlu memaklumkan kepada SPP, JPN;
- vi. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan Pengawas Peperiksaan memakai pelitup muka dan sarung tangan pakai buang serta menggunakan pensanitasi tangan;
- vii. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan pergerakan calon di antara selang masa peperiksaan, waktu makan dan rehat adalah tidak bertembung dengan calon yang sihat;

- viii. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan ruang solat berasingan dari calon yang sihat disediakan;
- ix. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan SJP dimasukkan ke dalam sampul lut sinar yang dibekalkan dan proses sanitasi dilaksanakan sebelum dibungkus; dan
- x. Bungkus SJP hendaklah dibawa ke dewan/bilik peperiksaan utama dan diletakkan dalam kotak berasingan untuk proses penghantaran ke bilik kebal.

14.11 Pengurusan Calon Diarahkan Kuarantin

14.11.1 Sebelum Tempoh Peperiksaan Bermula

- i. Bagi calon yang diarahkan untuk menjalani kuarantin, tindakan adalah seperti yang berikut:
 - a. Calon Sekolah:
Calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.
 - b. Calon Persendirian:
Calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.
- ii. Calon perlu menjalani kuarantin dan dibenarkan

menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin.

- iii. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

14.11.2 Semasa Tempoh Peperiksaan

- i. Bagi calon yang diarahkan untuk menjalani kuarantin, tindakan adalah seperti yang berikut:

- a. Calon Sekolah:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di rumah/asrama, calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah.

- b. Calon Sekolah:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di pusat peperiksaan:

- Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menempatkan calon di bilik peperiksaan khas;
- Pihak sekolah perlu menghubungi ibu bapa/penjaga; dan
- Akur kepada arahan PKD untuk tindakan selanjutnya.

- c. Calon Persendirian:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di rumah, calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar.

d. Calon Persendirian:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di pusat peperiksaan:

- Ketua Pengawas Peperiksaan menempatkan calon di bilik peperiksaan khas;
- Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menghubungi SPP, JPN; dan
- Akur kepada arahan PKD untuk tindakan selanjutnya.

ii. Calon perlu menjalani kuarantin dan dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin.

iii. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

14.12 Pengurusan Calon Disahkan Positif COVID-19

14.12.1 Sebelum Tempoh Peperiksaan Bermula

i. Bagi calon yang disahkan positif COVID-19, tindakan adalah seperti yang berikut:

a. Calon Sekolah:

Calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.

- b. Calon Persendirian:
Calon atau ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.
- ii. Calon dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin dan disahkan sihat.
- iii. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

14.12.2 Semasa Tempoh Peperiksaan

- i. Bagi calon yang disahkan positif COVID-19, tindakan adalah seperti yang berikut:
 - a. Calon Sekolah:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah.
 - b. Calon Persendirian:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar.
- ii. Pihak sekolah hendaklah memaklumkan dengan kadar segera status calon sekolah yang disahkan positif COVID-19 kepada JPN.
- iii. Calon dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih

berlangsung selepas tempoh kuarantin dan disahkan sihat.

- iv. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.
 - v. Bagi calon yang sedang menjawab kertas peperiksaan dan menerima pemakluman pengesahan keputusan positif COVID-19, tindakan yang perlu diambil adalah seperti yang berikut:
 - a. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memindahkan calon yang disahkan positif COVID-19 ke bilik isolasi;
 - b. Calon dibenar untuk meneruskan peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang sedang dijawab; dan
 - c. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada PKD dan akur arahan selanjutnya.
- 14.12.3 Calon lain yang berada di dewan/bilik peperiksaan di mana dan terdapat kes positif COVID-19 hendaklah ditempatkan di bilik peperiksaan khas atau bilik peperiksaan alternatif untuk meneruskan peperiksaan sementara proses sanitasi dilakukan.
- 14.12.4 Bagi calon sekolah dan calon persendirian yang disahkan positif COVID-19, calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sehingga tamat tempoh kuarantin dan disahkan sihat.

14.13 Pengurusan Calon Lain Yang Tidak Dijangkiti COVID-19

- 14.3.1 Calon yang duduk berhampiran dengan tempat duduk calon yang disahkan positif COVID-19 hendaklah dipindahkan ke bilik peperiksaan khas untuk meneruskan peperiksaan.
- 14.3.2 Calon yang berada pada kedudukan yang jauh dari tempat duduk calon yang disahkan positif COVID-19 hendaklah dipindahkan ke bilik peperiksaan alternatif untuk meneruskan peperiksaan.
- 14.3.3 Semua calon yang terlibat dengan perpindahan dari dewan/bilik peperiksaan akan diberikan gantian masa menjawab.
- 14.3.4 Dewan/bilik peperiksaan yang telah digunakan oleh calon positif COVID-19 hendaklah disanitasi oleh pihak sekolah atau mengikut ketetapan PKD.
- 14.3.5 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memberi kerjasama kepada pihak PKD dalam membuat pengesanan kontak rapat dan akur arahan selanjutnya.

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

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

Panduan Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK) ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada pentadbir serta guru di sekolah rendah dan menengah untuk melaksanakan ujian SEGAK. Garis panduan ini perlu dibaca bersama-sama Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2016 Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK), surat siaran dan arahan serta peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh KPM dari semasa ke semasa.

15.1 Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti berikut:

15.1.1 Pentadbir Sekolah

- i. memaklumkan kepada guru bahawa ujian SEGAK dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan;
- ii. mengadakan sesi taklimat prosedur pelaksanaan ujian SEGAK kepada guru serta warga sekolah;
- iii. menyebarkan prosedur dan panduan pelaksanaan ujian supaya mudah dirujuk oleh guru serta murid;

- iv. mendapatkan kebenaran bertulis daripada ibu bapa/penjaga dan memaklumkan jadual pelaksanaan ujian SEGAK kepada mereka;
- v. memastikan murid yang bergejala tidak dibenarkan mengikuti ujian SEGAK;
- vi. memastikan ujian SEGAK yang dijalankan oleh guru mematuhi prosedur ujian yang telah ditetapkan;
- vii. memastikan ujian SEGAK dilaksanakan berdasarkan SOP yang sedang berkuat kuasa dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan; dan
- viii. memberi penekanan kepada aspek kebersihan sebelum, semasa dan selepas ujian dijalankan.

15.1.2 Guru Pendidikan Jasmani

- i. merancang ujian SEGAK mengikut bilangan murid yang boleh menjalani ujian pada satu-satu sesi dan mengikut kesesuaian saiz ruang ujian dalam kawasan sekolah dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- ii. menyediakan pelan susun atur dengan mengoptimumkan penggunaan ruang yang bersesuaian seperti kawasan lapang berbumbung, gelanggang atau dewan dengan pintu dan tingkap dibuka untuk pengudaraan;
- iii. menyediakan laluan terarah dan sehalal di kawasan ujian bagi mengawal pergerakan murid pada satu-satu masa dan mengelakkan kesesakan ruang; dan

- iv. melakukan sanitasi pada setiap permukaan peralatan dan sebarang permukaan yang kerap disentuh setiap kali sebelum dan selepas digunakan oleh murid. Guru digalakkan memakai sarung tangan getah semasa mensanitasi bagi mengelakkan iritasi bahan kimia.

15.1.3 Murid

Murid hendaklah membawa air minuman, tuala muka, peralatan peribadi sendiri, alat tulis dan bekas atau plastik menyimpan pelitup muka serta tidak dibenarkan berkongsi dengan murid lain.

15.2 Pelaksanaan Ujian SEGAK

Pihak sekolah hendaklah memastikan perkara yang berikut dilaksanakan:

15.2.1 Sebelum

- i. kehadiran guru dan murid berdasarkan kepada jadual dan penggiliran pelaksanaan ujian SEGAK;
- ii. guru dan murid perlu mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- iii. murid yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan menjalani ujian SEGAK;
- iv. murid yang mempunyai gejala seperti batuk, sakit tekak, selsema, sesak nafas dan tidak sihat tidak dibenarkan menjalani ujian SEGAK sehingga sembuh;

- v. peralatan berada dalam keadaan bersih, selamat dan disanitasikan; dan
- vi. peralatan disusun dengan mematuhi penjarakan fizikal 1 hingga 3 meter berdasarkan kepada SOP MKN terkini.

15.2.2 Semasa

- i. penjarakan fizikal 1 hingga 3 meter dan prosedur ujian perlu dipatuhi:
 - a. aktiviti memanaskan badan, regangan, Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI), ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai, Ringkuk Tubi Separa dan Jangkauan Melunjur; dan
 - b. semasa murid menunggu giliran untuk melakukan ujian SEGAK.
- ii. maklumat disampaikan secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Sekiranya penjarakan fizikal tidak dapat dilaksanakan atau sentuhan tidak dapat dielakkan, pemakaian pelitup muka dan mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan perlu diamalkan;
- iii. guru hendaklah sentiasa mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan semasa dan selepas mengendalikan setiap murid;
- iv. murid hendaklah menulis sendiri skor dapatan SEGAK setiap ujian pada borang SEGAK Sekolah Rendah (BSSR) atau Borang SEGAK Sekolah Menengah (BSSM).

- v. guru dan pembantu hendaklah memakai pelitup muka semasa pelaksanaan SEGAK. Murid tidak perlu memakai pelitup muka bagi ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai dan Ringkuk Tubi Separa;
- vi. tilam senaman bagi ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai dan Ringkuk Tubi Separa hendaklah menggunakan tilam senaman kalis air dan disanitasi setiap kali selepas digunakan. Bagi yang menggunakan tilam senaman tidak kalis air, permukaan tilam hendaklah ditutup dengan bahan kalis air agar mudah disanitasi.
- vii. span bagi ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai hendaklah dibalut dengan bahan kalis air agar mudah disanitasi setiap kali selepas digunakan;
- viii. memastikan murid memakai stoking dan kasut yang bersih bagi ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai dan Ringkuk Tubi Separa; dan
- ix. memastikan murid memakai stoking bagi BMI dan ujian Jangkauan Melunjur.

15.2.3 Selepas

- i. peralatan dibersihkan/disanitasi dan disimpan dengan baik selepas digunakan;
- ii. ruang/tempat yang digunakan dibersihkan selepas aktiviti dijalankan;
- iii. murid tidak dibenarkan bersentuhan dan bersalaman selepas tamat aktiviti;

- iv. murid dan guru perlu mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti; dan
- v. murid dan guru perlu meninggalkan kawasan aktiviti dengan kadar segera selepas tamat aktiviti.

15.3 Penyesuaian Prosedur Ujian SEGAK Berdasarkan Buku Panduan SEGAK 2016

Jawatankuasa hendaklah memastikan prosedur berikut dilaksanakan:

15.3.1 Pengukuran BMI:

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

15.3.2 Ujian Naik Turun Bangku 3 Minit:

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

15.3.3 Ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai:

Pembantu berada 1 hingga 3 meter di hadapan pelaku.

15.3.4 Ujian Ringkuk Tubi Separa:

Pembantu berada 1 hingga 3 meter di hadapan pelaku.

15.3.5 Ujian Jangkauan Melunjur:

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

Penutup

Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah 3.0 ini diharap dapat memastikan pengurusan dan pengoperasian sekolah serta proses PdP berjalan dengan lancar. JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan pengurusan sekolah di negeri dan daerah masing-masing bagi memastikan pematuhan kepada garis panduan ini.

LAMPIRAN

**BORANG KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA
PELAKSANAAN UJIAN KENDIRI COVID-19**

Saya _____ *ibu/bapa/penjaga
kepada _____ dari
kelas/tingkatan _____ sekolah _____

***BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** untuk membenarkan pihak sekolah/Pejabat Pendidikan Daerah/Jabatan Pendidikan Negeri melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19 kepada anak/anak jagaan saya berdasarkan keperluan dan ketetapan Kementerian Pendidikan Malaysia.

Tandatangan *Ibu/Bapa/Penjaga : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh : _____

Sekiranya tidak bersetuju untuk melaksanakan Ujian Kendiri COVID-19, sila nyatakan sebab:

BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN

Nama Penuh Murid:

Tingkatan:

Sekolah:

No Kad Pengenalan:

Nama Ibu bapa/Penjaga:

No Tel:

1. Adakah anak/anak jagaan tuan/puan mengalami gejala-gejala berikut:

Demam (Suhu badan:)	Ya	Tidak
Batuk	Ya	Tidak
Selesema	Ya	Tidak
Sakit Tekak	Ya	Tidak
Sesak Nafas	Ya	Tidak
Sakit Dada	Ya	Tidak
Menggigil	Ya	Tidak
Hilang Deria Rasa	Ya	Tidak
Lain lain:		

2. Adakah anak/anak jagaan tuan/puan pernah disahkan positif COVID-19?

Ya Tidak

3. Adakah anak/anak jagaan tuan/puan mempunyai kontak rapat dengan individu yang disahkan positif COVID-19?

Ya Tidak

4. Adakah anak/anak jagaan tuan/puan mempunyai kontak rapat kepada individu yang sedang menjalani kuarantin di rumah?

Ya Tidak

5. Adakah anak/anak jagaan tuan/puan sedang menjalani Perintah Kawalan Kuarantin di rumah seperti yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia?

Ya Tidak

6. Adakah anak/anak jagaan tuan/puan mempunyai ahlikeluarga yang tinggal serumah dengan *Patient Under Investigation* (PUI) atau *Person Under Surveillance* (PUS)? Ya Tidak
7. Adakah anak tuan/puan melancong ke kawasan yang berisiko dalam tempoh 14 hari? Ya Tidak
 Jika YA, nyatakan tempat dilawati:
 Tarikh :
8. Adakah anak tuan/puan pernah menghadiri majlis/perjumpaan yang dikaitkan dengan kes positif COVID-19? Ya Tidak

Dengan ini saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Ibu bapa/Penjaga:

Tarikh:

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada pihak sekolah semasa pendaftaran masuk ke asrama

BORANG AKUAN PENGISYTIHARAN KESIHATAN MURID BERKEPERLUAN KHAS

A. MAKLUMAT DIRI MURID

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

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

Anak/Anak jagaan saya mempunyai gejala seperti di bawah:

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

YA	TIDAK

C. MAKLUMAT KESIHATAN MURID

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

Anak/Anak jagaan saya mempunyai masalah perubatan seperti berikut:

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

YA	TIDAK

8. Mempunyai imuniti yang rendah (*immunocompromised*) termasuk:
- di bawah rawatan steroid.
 - mempunyai kanser dan sedang dalam rawatan kanser.
 - mempunyai penyakit HIV/AIDS yang tidak terkawal.
 - menjalani pemindahan organ dalam masa terdekat (1 hingga 2 tahun).
 - sedang dalam pengambilan ubat-ubatan yang boleh menyebabkan imuniti badan yang rendah.

YA	TIDAK

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

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

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

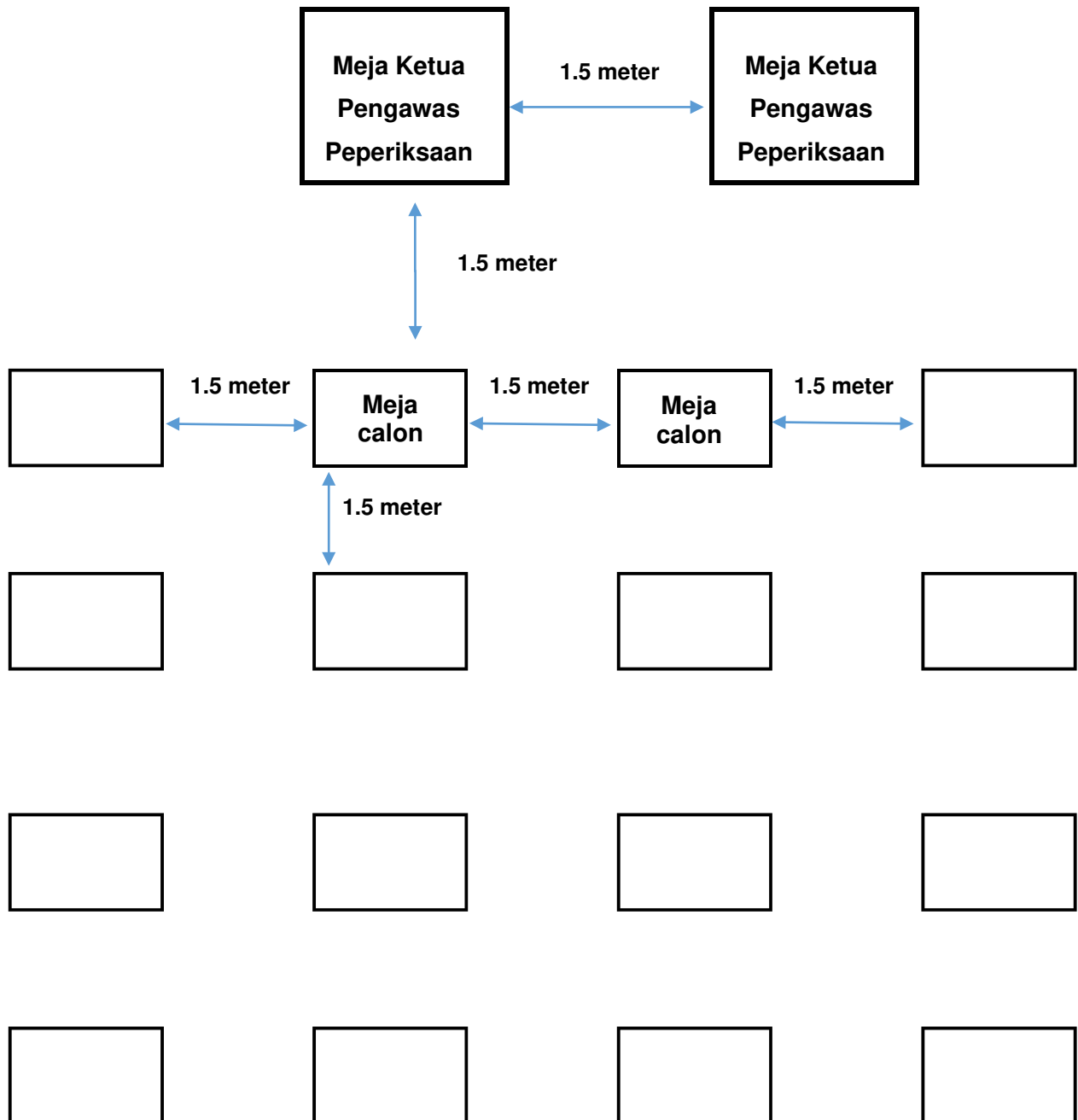
YA	TIDAK

E. PERAKUAN IBU BAPA/PENJAGA

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

<p>Diperakukan oleh,</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>(Ibu bapa/Penjaga)</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Disahkan oleh,</p> <p>Tandatangan dan cop rasmi:</p> <p>Nama:</p> <p>(Pengetua/Guru Besar/Guru Penolong Kanan/ Penyelaras Pendidikan Khas)</p> <p>Tarikh:</p>
---	---

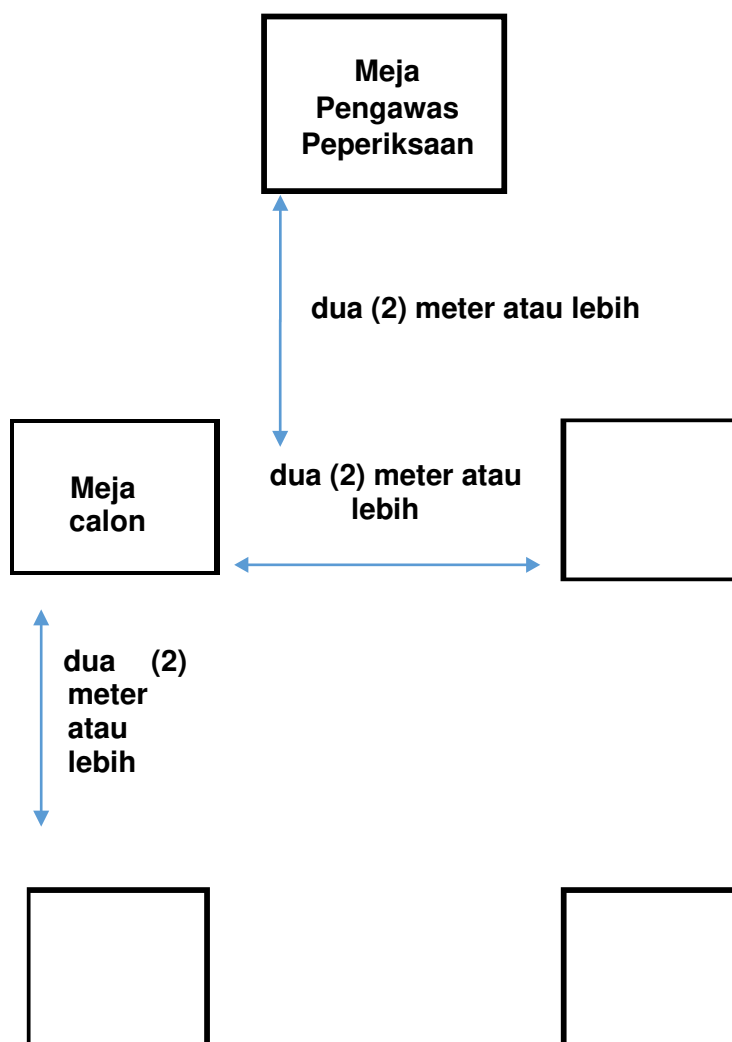
**PELAN TEMPAT DUDUK
PUSAT PEPERIKSAAN AWAM
MENGIKUT KESESUAIAN KELUASAN
DEWAN ATAU BILIK PEPERIKSAAN**



Nota:

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

PELAN TEMPAT DUDUK BILIK PEPERIKSAAN KHAS





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BORANG DEKLARASI SARINGAN COVID-19

PEPERIKSAAN: _____ TAHUN: _____

Nama: _____

No.Kad Pengenalan: _____

Angka Giliran: _____

No. Telefon: _____

No. Telefon Waris: _____

Panduan: Sila lengkapkan semua bahagian.

RISIKO (TANDAKAN ✓)		YA	TIDAK
1.	Adakah anda baru balik dari melawat LUAR NEGARA dalam tempoh 14 hari yang lepas? Jika YA, nyatakan negara yang dilawati: _____		
2.	Adakah anda pernah menghadiri acara atau mengunjungi mana-mana tempat yang melibatkan kes yang disyaki atau positif COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas?		
3.	Adakah anda ada KONTAK RAPAT dengan individu disahkan positif COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas?		
	a. Bekerja/bersemuka dalam ruang tertutup yang sama, dalam jarak kurang dari 1 meter melebihi 15 minit?		
	b. Menaiki kenderaan yang sama melebihi 2 jam dalam jarak 2 kerusi (2 meter) dari individu positif COVID-19?		
	c. Tinggal serumah dengan individu yang disahkan positif COVID-19?		
	d. Berada bersama di dalam bilik tertutup yang menggunakan pendingin hawa lebih dari 2 jam?		
	e. Memberi rawatan atau melawat pesakit positif COVID-19 tanpa menggunakan alat perlindungan diri yang sesuai?		
4.	Adakah anda melakukan Ujian Calitan (Swab Test)? Jika Ya, nyatakan: Tarikh Ujian Calitan: _____ Keputusan Ujian Calitan: _____		
5.	Adakah anda menjalani kuarantin? Jika Ya, nyatakan tarikh tamat tempoh kuarantin? _____		
6.	Adakah anda mempunyai gejala-gejala berikut?		
	a. Demam		
	b. Batuk		
	c. Selesema		
	d. Sakit tekak		
	e. Sesak nafas		

Tandatangan Calon: _____

Tarikh: _____

Sila serahkan borang ini kepada Ketua Pengawas Peperiksaan pada setiap hari anda hadir di pusat peperiksaan.
Terima kasih atas kerjasama dan kejujuran anda melengkapkan borang dengan maklumat yang tepat.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA