

 **FALSAFAH
PENDIDIKAN
KEBANGSAAN**

 **FALSAFAH
PENDIDIKAN KHAS**

 **OBJEKTIF
PENDIDIKAN KHAS**

FALSAFAH PENDIDIKAN **KEBANGSAAN**

PENDIDIKAN DI MALAYSIA
ADALAH SUATU USAHA
BERTERUSAN KE ARAH LEBIH
MEMPERKEMBANGKAN
POTENSI INDIVIDU SECARA
MENYELURUH DAN
BERSEPADU UNTUK
MELAHIRKAN INSAN YANG
SEIMBANG DAN HARMONIS
DARI SEGI INTELEK, ROHANI,
EMOSI DAN JASMANI
BERDASARKAN
KEPERCAYAAN DAN
KEPATUHAN KEPADA TUHAN.
USAH INI ADALAH BERTUJUAN
UNTUK MELAHIRKAN

WARGENEGARA MALAYSIA
YANG BERILMU
PENGETAHUAN,
BERKETRAMPILAN,
BERAKHLAK MULIA,
BERTANGGUNGJAWAB DAN
BERKEUPAYAAN MENCAPAI
KESEJAHTERAAN DIRI SERTA
MEMBERIKAN SUMBANGAN
TERHADAP KEHARMONIAN
DAN KEMAKMURAN
KELUARGA, MASYARAKAT
DAN NEGARA.

FALSAFAH PENDIDIKAN
KHAS

PENDIDIKAN KHAS DI
MALAYSIA
ADALAH SATU USAHA YANG
BERTERUSAN UNTUK
MELAHIRKAN INSAN YANG
BERKEMAHIRAN, BERHALUAN,
BERUPAYA, BERIMAN,
BERDIKARI,
MAMPU MERANCANG DAN
MENGURUSKAN KEHIDUPAN
SERTA MENYEDARI
POTENSI INDIVIDU DAN AHLI

MASYARAKAT YANG
SEIMBANG
DAN PRODUKTIF SELARAS
DENGAN
FALSAFAH PENDIDIKAN
KEBANGSAAN

OBJEKTIF PENDIDIKAN
KHAS

- ❖ MENYEDIAKAN PELUANG
DAN KEMUDAHAN
PENDIDIKAN UNTUK MURID
BERKEPERLUAN KHAS

- ❖ MEMASTIKAN TENAGA
PENGAJAR YANG
MENCUKUPI DAN TERLATIH
DALAM BIDANG PENDIDIKAN
KHAS
- ❖ MENYEDIAKAN PENDIDIKAN
YANG BERSESUAIAN
KEPADA SETIAP ORANG
MURID BERKEPERLUAN
KHAS
- ❖ MENYEDIAKAN
BAHAN-BAHAN
PENGAJARAN DAN
PEMBELAJARAN YANG
MENCUKUPI DAN TERKINI
- ❖ MENYEDIAKAN PELUANG
UNTUK MENGEMBANGKAN
BAKAT DAN POTENSI MURID
BERKEPERLUAN KHAS

**MISI PPKI SEKOLAH
ANDA**

**VISI PPKI SEKOLAH
ANDA**

**MATLAMAT PPKI
SEKOLAH ANDA**

MOTTO PPKI SEKOLAH ANDA

VISI PPKI

MISI PPKI SEKOLAH

ANDA

1. BERUSAHA MENYEDIAKAN
PENGAJARAN DAN

PEMBELAJARAN YANG
CEMERLANG KE ARAH
MELAHIRKAN MODAL INSAN
YANG BERKUALITI.

2.MENGEMBANGKAN
POTENSI MURID MELALUI
KESUNGGUHAN KERJA
WARGA SEKOLAH, IBUBAPA
DAN KOMUNITI SETEMPAT.

3.MERREALISASIKAN SEMUA
MURID PENDIDIKAN KHAS
DAPAT MEMAKSIMUMKAN

PENGGUNAAN POTENSI
DIRI.

MATLAMAT PPKI
SEKOLAH ANDA

1. MENYEDIAKAN
PRASARANA YANG
KONDUSIF BAGI PROSES
P&P ANAK-ANAK ISTIMEWA
SEKOLAH ANDA
2. MEMBERI LAYANAN SERTA

MERTA TANPA MENGIRA
BANGSA DAN AGAMA

3. MELATIH DAN MEMBANTU
MURID KHAS INI
MEMPUNYAI SIKAP POSITIF
SERTA MENGUASAI
KEMAHIRAN BERSOSIAL
DAN BERDIKARI

MOTTO PPKI SEKOLAH
ANDA

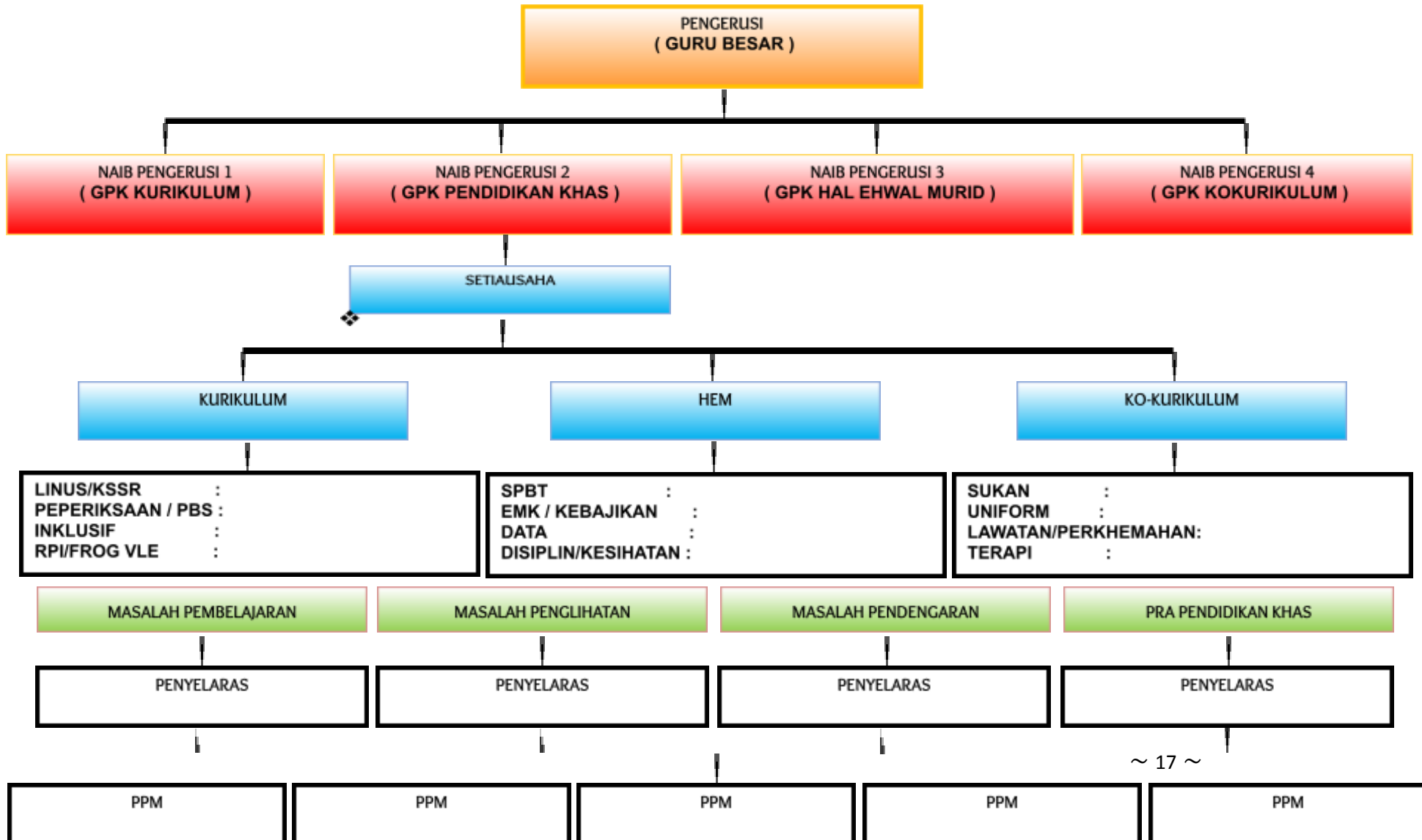


BROSUR PPKI SEKOLAH ANDA

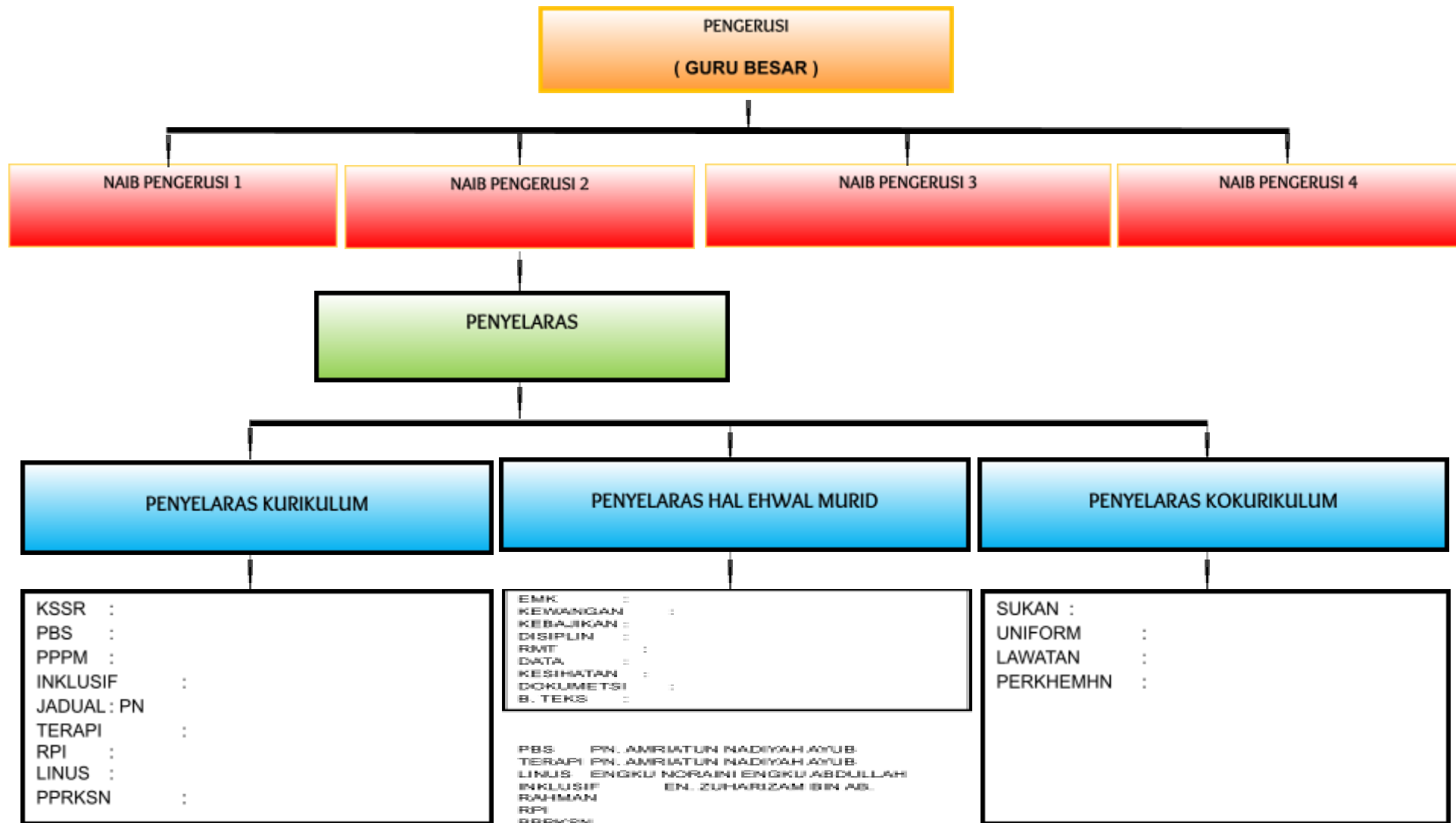


CARTA ORGANISASI PPKI SEKOLAH ANDA

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI BAGI TAHUN 2021



CARTA ORGANISASI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (MASALAH PEMBELAJARAN)



CARTA ORGANISASI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

SENARAI NAMA GURU PPKI SEKOLAH ANDA



SENARAI NAMA GURU PPKI

BIL	NAMA GURU	NO. KAD PENGENALAN	GRED GAJI	OPSYEN 1	OPSYEN 2
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

**TUGAS KHAS
PENGURUSAN,
KURIKULUM, HEM DAN
KOKURIKULUM PPKI
SEKOLAH ANDA**

TUGAS KHAS PENGURUSAN **& PENTADBIRAN PPKI**

JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

N. PENERUSI 3 :

N. PENERUSI 4 :

SETIAUSAHA :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

PRA PENDIDIKAN KHAS :

AJK : SEMUA GURU PENDIDIKAN KHAS
PEMBANTU PENGURUSAN MURID

TUGAS KHAS KURIKULUM

PPKI

JAWATANKUASA KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

NAIB PENERUSI :

N.PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATAN KUASA KSSR PENDIDIKAN KHAS

PENERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N.PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID
JAWATANKUASA PBS PENDIDKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU V

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA INKLUSIF PENDIDKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN : GURU X

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN

GURU KELAS ALIRAN PERDANA

PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA JADUAL WAKTU KELAS PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN

PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA RPI PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN

SEMUA GURU KELAS

PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA LINUS PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA BAHAN BANTU BELAJAR (BBB)

PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA TERAPI BAGI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS

MASALAH PEMBELAJARAN

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

AJK : SEMUA GURU MATA PELAJARAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KELAS PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

TUGAS KHAS HEM PPKI

JAWATANKUASA HEM PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA ELAUN MURID KHAS (EMK) PPENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KEWANGAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KEBAJIKAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU W

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA DISIPLIN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU W

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA DATA PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KESIHATAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA DOKUMENTASI PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

**JAWATANKUASA RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT
) PENDIDIKAN KHAS**

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

AJK : SEMUA GURU PPKI

: PEMBANTU PENGURUSAN MURID

**JAWATANKUASA PENDAFTARAN & KEMASUKAN MURID
PENDIDIKAN KHAS**

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

TUGAS KHAS KOKURIKULUM

JAWATANKUASA KOKURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA SUKAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS : GURU V

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU V

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA BADAN BERUNIFORM PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU V

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA LAWATAN DALAMAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA LAWATAN LUARAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA PERKHEMAHAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI I :

N. PENERUSI 2:

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN : GURU X

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

SENARAI BIDANG TUGAS GURU PPKI SEKOLAH ANDA

SENARAI TUGAS GPK

PPKI

SEKOLAH ANDA

A. BIDANG TUGAS

1. Bertanggungjawab untuk merancang, melaksana dan menyelaraskan tugas-tugas pentadbiran Program Pendidikan Khas Integrasi.
2. Membantu Guru Besar merancang, menyelaraskan dan menilai pelaksanaan kurikulum dan perkembangan akademik murid-murid Pendidikan Khas Integrasi.
3. Membantu Guru Besar merancang, melaksana dan menyelaraskan hal ehwal murid-murid Pendidikan Khas Integrasi.
4. Membantu Guru Besar merancang, melaksana dan menyelaraskan aktiviti kokurikulum murid-murid Pendidikan Khas Integrasi.

B. SENARAI TUGAS

1. PENTADBIRAN

- 1.1 Bertanggungjawab kepada Guru Besar untuk mencapai matlamat Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Pendidikan Khas.
- 1.2 Bertanggungjawab kepada Guru Besar bagi melicinkan pentadbiran, mempertingkatkan prestasi pengajaran guru, pembantu pengurusan murid (PPM) dan menyediakan khidmat supaya matlamat dan Dasar Pendidikan tercapai.

- 1.3 Menentukan agihan tugas Guru-guru Pendidikan Khas dan Pembantu Pengurusan Murid.
- 1.4 Membantu Guru Besar dalam merancang dan melaksana aktiviti Program Pendidikan Khas mengikut takwim sekolah.
- 1.5 Menyelaras pengurusan data dan maklumat pendidikan khas.
- 1.6 Membantu Guru Besar menyediakan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) kewangan dan perjawatan.
- 1.7 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Guru Besar (10 hingga 14 waktu seminggu).
- 1.8 Menjadi penilai pertama Prestasi Guru Pendidikan Khas dan Pembantu Pengurusan Murid.
- 1.9 Membantu Guru Besar menguruskan kutipan Bayaran Tambahan di Program Pendidikan Khas.
- 1.10 Menganggotai Jawatankuasa Disiplin sekolah.
- 1.11 Menyelia kemudahan fizikal, keselamatan dan keceriaan Program Pendidikan Khas.
- 1.12 Menyelaras hal-hal pendaftaran, penempatan, pertukaran dan kad Orang Kurang Upaya (OKU) murid Pendidikan Khas.
- 1.13 Memastikan laporan kewangan, data guru, PPM dan murid dihantar ke Unit Pendidikan Khas pada atau sebelum 7 haribulan setiap bulan.
- 1.14 Membantu Guru Besar menyelaras lawatan-lawatan anjuran pihak luar ke Program Pendidikan Khas.
- 1.15 Merancang dan menyelaras aktiviti kemasyarakatan yang melibatkan ibu bapa, agensi kerajaan dan bukan kerajaan serta masyarakat setempat.
- 1.16 Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar, Guru Penolong Kanan 1, Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid dan Guru Penolong Kanan Kokurikulum.

- 1.17 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

2. KURIKULUM

- 2.1 Menentukan Rancangan Pengajaran Harian, Mingguan dan Penggal mengikut sukatan pelajaran.
- 2.2 Membantu Guru Besar dalam aspek perancangan dan pengurusan Pendidikan Khas bagi menyelia dan menilai PDP.
- 2.3 Memastikan kelancaran pengurusan dan penglibatan panitia-panitia mata pelajaran.
- 2.4 Mengenal pasti keperluan dalam melaksanakan Program Pembangunan Staf.
- 2.5 Membimbing guru-guru, pembantu pengurusan murid dan guru-guru pelatih dalam menjalankan tugas harian.
- 2.6 Menyelia dalam penyediaan peralatan teknologi pendidikan, PPSMI, bahan bacaan, bahan bantu mengajar dalam Pendidikan Khas.
- 2.7 Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan susulan.
- 2.8 Menyelaras aktiviti yang berkaitan dengan program bimbingan dan terapi murid pendidikan khas.
- 2.9 Menyelaras segala jenis program yang berkaitan kurikulum pendidikan khas yang dianjurkan oleh sekolah, PPD, JPN dan KPM.
- 2.10 Merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan ujian, peperiksaan dan penilaian serta mencadangkan tindakan susulan.

- 2.11 Menyusun Jadual Waktu Kelas dan Guru serta menyediakan Jadual Waktu Gantian.
- 2.12 Menjadi setiausaha Jawatankuasa Kurikulum Pendidikan Khas dalam Mesyuarat Peringkat Sekolah.
- 2.13 Membantu Guru Besar menentukan Kurikulum Pendidikan Khas dilaksanakan di sekolah.

3. HAL EHWAL MURID

- 3.1 Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran Hal Ehwal Murid Pendidikan Khas di sekolah.
- 3.2 Membantu Guru Besar dalam mempertingkatkan disiplin, kebajikan murid.
- 3.3 Memastikan penerapan nilai murni dilaksanakan dalam semua aspek.
- 3.4 Memastikan undang-undang dan peraturan sekolah dipatuhi.
- 3.5 Membantu Guru Besar mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes murid yang melanggar peraturan tata tertib dan salah laku.
- 3.6 Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.
- 3.7 Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
- 3.8 Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid yang baru masuk ke Program Pendidikan Khas.
- 3.9 Menyelaras kemudahan rawatan, kesihatan dan kebersihan murid dijalankan dengan sempurna.
- 3.10 Menyelaraskan tugas penyeliaan murid sepanjang sesi persekolahan.
- 3.11 Mengenalpasti dan menyelaras pemberian bantuan kepada murid Pendidikan Khas yang layak. (Rancangan Makanan Tambahan,

Projek Susu Sekolah, KWAPM, Skim Pinjaman Buku Teks, biasiswa, Skim Baucer Tuisyen dan lain-lain).

- 3.12 Membantu Guru Besar memastikan keselamatan murid pendidikan khas terjamin semasa berada di dalam bilik darjah dan di kawasan sekolah mahupun semasa aktiviti luar bilik darjah.

4. KOKURIKULUM

- 4.1 Merancang, mengurus dan melaksana aktiviti sukan permainan, lawatan dan rekreasi Program Pendidikan Khas.
- 4.2 Membantu mengurus pemilihan peserta untuk pertandingan kokurikulum dan ko-akademik peringkat sekolah, zon, PPD dan negeri.
- 4.3 Bertanggungjawab dalam meningkatkan penglibatan dan penyertaan murid dalam aktiviti kokurikulum.
- 4.4 Membantu Guru Besar dalam pengurusan, penyeliaan dan penilaian dalam aspek kokurikulum.
- 4.5 Menyediakan rancangan belanjawan mengurus aktiviti kokurikulum.
- 4.6 Menentukan prosedur dan langkah keselamatan dipatuhi semasa mengendalikan aktiviti kokurikulum.
- 4.7 Memastikan rekod dan data kokurikulum murid pendidikan khas sentiasa dikemaskini.

SENARAI TUGAS **PENYELARAS PPKI** **SK PUTRAJAYAA** **PRESINT 18 (1)**

SENARAI TUGAS

1. PENGURUSAN

- 1.1. Membantu GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksanakan iklim program PPKI(P) sentiasa kondusif.
- 1.2. Membantu GPK Pendidikan Khas memastikan bilik darjah dan kawasan sekitarnya sentiasa selamat digunakan.
- 1.3. Melaporkan kepada GPK Pendidikan Khas/Guru Besar sekiranya terdapat sebarang kerosakan fizikal bilik darjah/bangunan.
- 1.4. Membantu GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksanakan perancangan tahunan/perancangan strategik.

- 1.5. Membantu GPK Pendidikan Khas mengurus pendaftaran dan perpindahan murid.
- 1.6. Membantu GPK Pendidikan Khas merancang perbelanjaan wang PCG.
- 1.7. Membantu GPK Pendidikan Khas mengurus fail-fail pengurusan.
- 1.8. Membantu GPK Pendidikan Khas mengurus dan mengemaskini fail peribadi murid.
- 1.9. Membantu GPK Pendidikan Khas menguruskan data dan maklumat murid, guru pendidikan khas dan Pembantu Pengurusan Murid.
- 1.10. Membantu GPK Pendidikan mengurus Elaun Murid Khas (EMK).
- 1.11. Membantu GPK Pendidikan Khas melaksana Perkembangan Staf.
- 1.12. Membantu GPK Pendidikan Khas mengurus Stok.

2. KURIKULUM

- 2.1. Membantu GPK Pendidikan Khas merancang dan menyediakan Jadual Waktu guru.
- 2.2. Memahami dan boleh mentafsir serta menghuraikan kandungan sukatan dan huraian mata pelajaran.
- 2.3. Menyemak dan memastikan sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran ada dan boleh digunakan.
- 2.4. Membantu GPK Pendidikan Khas menyelia penyediaan dan pelaksanaan Rancangan Pendidikan Individu (RPI).
- 2.5. Membantu GPK Pendidikan Khas menyediakan Jadual Waktu Ganti semasa ketiadaannya.
- 2.6. Memantau dan memastikan perancangan serta pelaksanaan Peperiksaan Pertengahan dan Akhir Tahun.
- 2.7. Membantu GPK Pendidikan Khas memantau pelaksanaan Kelas Inklusif.

- 2.8. Memastikan keperluan Bahan Bantu Mengajar (BBM) mencukupi dan digunakan dengan maksima oleh semua guru dan direkodkan.
- 2.9. Memastikan peralatan PPSMI digunakan dan direkodkan.
- 2.10. Memastikan Perpustakaan Mini diurus dan dimanfaatkan sepenuhnya oleh guru untuk semua murid.
- 2.11. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum Peringkat Sekolah dan menyediakan minit curai selepasnya.
- 2.12. Membantu GPK Pendidikan Khas memastikan keberkesanan semua panitia mata pelajaran.

3. HAL EHWAL MURID

- 3.1. Membantu GPK Pendidikan Khas memantau dan memastikan disiplin murid-murid pendidikan khas sentiasa dalam keadaan terkawal.
- 3.2. Membantu GPK Pendidikan Khas mengagihkan Buku Teks kepada murid yang berkenaan.
- 3.3. Membantu GPK Pendidikan Khas memantau sahshiah, keselamatan dan kerohanian semua murid.
- 3.4. Membantu GPK Pendidikan Khas menyelia Buku Jadual Kedatangan murid
- 3.5. Memastikan sesi kaunseling atau motivasi diberikan kepada murid-murid yang berkeperluan/berkaitan.

4. KOKURIKULUM

- 4.1. Membantu GPK Pendidikan Khas merekod pencapaian murid, guru dan PPM dalam bidang kokurikulum.
- 4.2. Merancang, melaksana dan menganalisis Majlis/Sambutan peringkat PPKI (P).
- 4.3. Memastikan penglibatan murid, guru-guru dan Pembantu Pengurusan Murid dalam bidang sukan dan permainan pada peringkat Zon, Daerah, Negeri dan Kebangsaan.
- 4.4. Memastikan aktiviti rekreasi luar bilik darjah dan lawatan sambil belajar dijalankan mengikut perancangan.
- 4.5. Membantu GPK Pendidikan Khas menyelia pelaksanaan aktiviti Kokurikulum Pendidikan Khas (Pengakap Istimewa dan Kelab Muzik dan Kebudayaan).
- 4.6. Membantu GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana Projek Khas (Tabungan Murni, Kemahiran Hidup Perkebunan, Terapi Air dan Pendidikan ke Kerjaya).

***** Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar atau GPK dari semasa ke semasa.**

SENARAI TUGAS **JAWATANKUASA** **BIDANG KURIKULUM** **PPKI SEKOLAH ANDA**

SENARAI TUGAS

1. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksanakan perancangan tahunan/perancangan strategik.
2. Memahami dan boleh mentafsir serta menghuraikan kandungan sukatan dan huraian mata pelajaran.

3. Menyemak dan memastikan sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran ada dan boleh digunakan.
4. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas menyelia penyediaan dan pelaksanaan Rancangan Pendidikan Individu (RPI).
5. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan menyediakan Jadual Waktu guru.
6. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang perbelanjaan wang PCG.
7. Merancang dan menyediakan takwim Peperiksaan Pertengahan dan Akhir Tahun.
8. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana iklim program PPKI(P) sentiasa kondusif.
9. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas memastikan bilik darjah dan kawasan sekitarnya sentiasa selamat digunakan.
10. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas memantau pelaksanaan Kelas Inklusif.
11. Memastikan keperluan Bahan Bantu Mengajar (BBM) mencukupi dan digunakan dengan maksima oleh semua guru dan direkodkan.
12. Memastikan peralatan PPSMI digunakan dan direkodkan.
13. Memastikan Perpustakaan Mini diurus dan dimanfaatkan sepenuhnya oleh guru untuk semua murid.
14. Menggantikan Penyelaras menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum Peringkat Sekolah dan menyediakan minit curai selepasnya.
15. Membantu GPK Pendidikan Khas memastikan keberkesanan semua panitia mata pelajaran.
16. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengurus fail-fail pengurusan.
17. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana Perkembangan Staf.

18. Membantu GPK Pendidikan Khas mengurus Stok.

***** Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar atau GPK dari semasa ke semasa.**

SENARAI TUGAS **JAWATANKUASA** **BIDANG HEM PPKI** **SEKOLAH ANDA**

SENARAI TUGAS

1. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana iklim program PPKI(P) sentiasa kondusif.
2. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas memastikan bilik darjah dan kawasan sekitarnya sentiasa selamat digunakan.
3. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksanakan perancangan tahunan/perancangan strategik.
4. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang perbelanjaan wang PCG.
5. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengurus pendaftaran dan perpindahan murid.
6. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan mengurus Elaun Murid Khas (EMK).
7. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas memantau dan memastikan disiplin murid-murid pendidikan khas sentiasa dalam keadaan terkawal.
8. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengurus dan mengemaskini fail peribadi murid.
9. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengagihkan Buku Teks kepada murid yang berkenaan.
10. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas memantau sahsiah, keselamatan dan kerohanian semua murid.
11. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas menyelia Buku Jadual Kedatangan murid
12. Memastikan sesi kaunseling atau motivasi diberikan kepada murid-murid yang berkeperluan/berkaitan.
13. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana Perkembangan Staf.
14. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengurus Stok.

*** Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar
atau GPK dari semasa ke semasa.

SENARAI TUGAS
JAWATANKUASA
BIDANG KOKURIKULUM
PPKI SEKOLAH ANDA

SENARAI TUGAS

1. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana iklim program PPKI(P) sentiasa kondusif.
2. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas memastikan bilik darjah dan kawasan sekitarnya sentiasa selamat digunakan.
3. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksanakan perancangan tahunan/perancangan strategik.
4. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang perbelanjaan wang PCG.
5. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merekod pencapaian murid,guru dan PPM dalam bidang kokurikulum.
6. Merancang, melaksana dan menganalisis Majlis/Sambutan peringkat PPKI (P).
7. Memastikan penglibatan murid, guru-guru dan Pembantu Pengurusan Murid dalam bidang sukan dan permainan pada peringkat Zon, Daerah, Negeri dan Kebangsaan.
8. Memastikan aktiviti rekreasi luar bilik darjah dan lawatan sambil belajar dijalankan mengikut perancangan.
9. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas menyelia pelaksanaan aktiviti Kokurikulum Pendidikan Khas (Pengakap Istimewa dan Kelab Muzik dan Kebudayaan).
10. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengurus fail-fail pengurusan.
11. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas merancang dan melaksana Perkembangan Staf.
12. Membantu Penyelaras/GPK Pendidikan Khas mengurus Stok.

*** Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar
atau GPK dari semasa ke semasa.

SENARAI TUGAS GURU

KELAS

PPKI SEKOLAH ANDA

SENARAI TUGAS

1. *Pengurusan dan Organisasi Kelas*

- 1.1. Membentuk organisasi kelas yang terdiri daripada Ketua Darjah, Penolong Ketua Darjah, AJK Kebersihan dan AJK Keceriaan; mengagihkan pelajar untuk membersihkan papan putih, menyapu lantai, mengelap tingkap, menyusun kerusi meja dan membuang sampah.
- 1.2. Menentukan perkara-perkara yang berikut ada di dalam kelas:
 - Jadual waktu
 - Jadual tugas
 - Perabot kelas seperti kerusi meja pelajar dan meja guru dan papan putih diinventorikan.
 - Moto kelas
 - Alat pembersihan seperti penyapu, bakul sampah dan pengaut sampah
- 1.3. Menentukan kawat elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- 1.4. Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan.
- 1.5. Membimbing organisasi kelas yang dilantik menjalankan tugas.

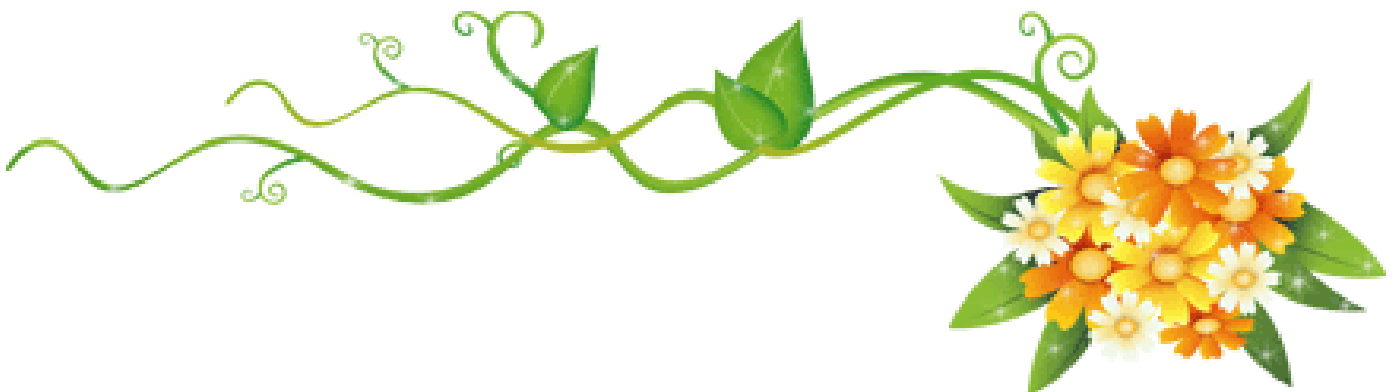
2. *Jadual Kedatangan dan Kedangan Pelajar*

- 2.1 Melengkapkan dan menghantar jadual kedatangan harian selewat-lewatnya pada pukul 9.10 pagi ke pejabat.
- 2.2 Menentukan semua butir yang dikehendaki ada di dalam buku daftar kedatangan pelajar ditulis.
- 2.3 Memastikan data terkini pelajar di dalam kelas.

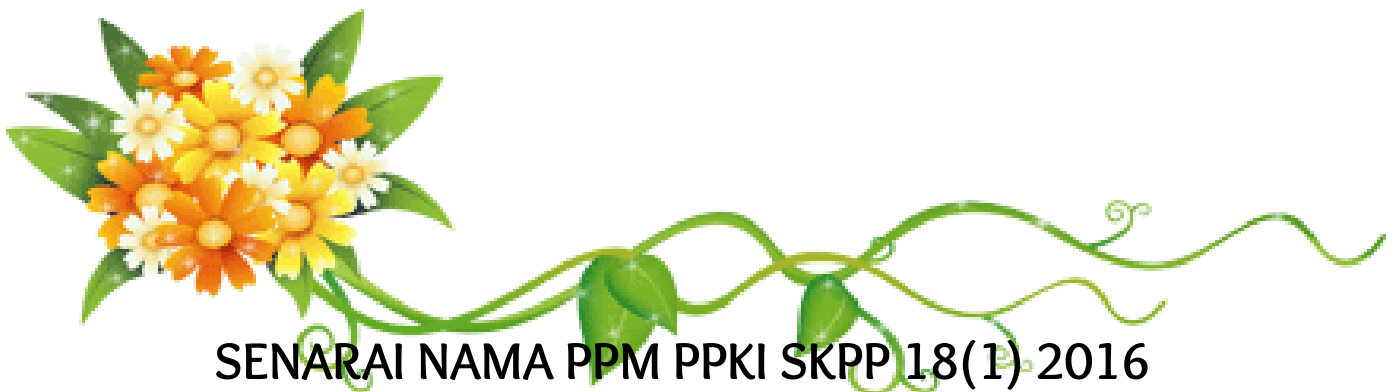
3. *Laporan Pelajaran, Sijil Berhenti dan Surat Akuan*

- 3.1 Memastikan setiap pelajar mempunyai Kad Kemajuan Pelajar.
- 3.2 Mengisi markah dan membuat laporan kemajuan akademik kokurikulum dan fizikal dalam Kad Kemajuan Pelajar bagi setiap semester/penggal.
- 3.3 Menyedia dan mengisi:
 - ❖ “Mark Sheet” bagi setiap peperiksaan sekolah
 - ❖ Sijil Berhenti

***** Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar atau GPK dari semasa ke semasa.**



SENARAI NAMA PPM PPKI SEKOLAH ANDA



SENARAI NAMA PPM PPKI SKPP 18(1) 2016

BIL	NAMA PPM	KOD JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN
1	AIDA NURYANI BINTI AHMAD	N17	810202-13-5240

2	NORINA BINTI SAAD	N17	670521-08-5824
3	ASIAH BINTI AHMAD	N17	800429-02-5186
4	FAIRUZ BINTI AZIMI	N17	910428-02-5296
5	SITI NOR HATRA BINTI MOHD HASIN	N17	880614-10-5500
6			



SENARAI BIDANG TUGAS PPM PPKI SEKOLAH ANDA



SENARAI TUGAS PPM PPKI SEKOLAH ANDA

BERTANGGUNGJAWAB MENJAGA HAL EH WAL MURID

- 1) Menguruskan murid yang tidak terurus atau tidak menyalin pakaian.
- 2) Membantu membersihkan murid seperti memandikannya, buang air besar dan air kecil (bagi yang tidak boleh menguruskan diri sendiri).
- 3) Memastikan kotoran yang terdapat dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis yang perlu dibersihkan.
- 4) Menyambut kedatangan murid semasa menghadiri kelas P&P dan memastikan murid masuk ke kelas atau stesen P&P.
- 5) Menjaga keselamatan murid sewaktu berada di sekolah dengan memastikan murid berada di kawasan sekolah.
- 6) Mengawasi murid selepas tamat waktu persekolahan.
- 7) Memaklumkan kepada Penyelaras atau GPK Pendidikan Khas untuk menghubungi ibu bapa atau penjaga sekiranya terdapat murid pulang lewat.
- 8) Membantu memastikan murid keluar dari kawasan sekolah dengan selamat.
- 9) Membawa dan membimbing murid cara menggunakan tandas dengan betul dan membersihkan diri dengan betul.
- 10) Mengawasi murid semasa perubahan P&P, guru menghadiri taklimat, mesyuarat dan urusan rasmi.
- 11) Menjaga murid sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa atau semasa urusan ke hospital dengan cara menenangkan emosi murid, menempatkan di bilik sakit dan mengambil tahu latar belakang kesihatan murid.
- 12) Membantu merawat kecederaan ringan yang dialami oleh murid.
- 13) Bersama murid pada perhimpunan rasmi sekolah untuk membawa, membimbing dan mengawasi tingkahlaku murid semasa perhimpunan berlangsung.
- 14) Menjadi role model dan menggunakan bahasa yang sopan terhadap murid dan membantu menguruskan murid baru (karenah, emosi, penempatan & orientasi)
- 15) Menjalankan tugas-tugas yang diamanahkan oleh GPK Pendidikan Khas walaupun sewaktu cuti.
- 16) Membantu mengambil & menghantar buku rekod kedatangan murid ke pejabat.
- 17) Membantu mengawasi murid sewaktu RMT dan rehat di kantin (beratur sebelum ke kantin, basuh tangan, membeli makanan, adab makan & meletakkan peralatan makan di tempat yang disediakan).

BERTANGGUNGJAWAB DALAM PENGURUSAN KELAS / BANGUNAN PENDIDIKAN KHAS

- 1) Membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan terurus sebelum dan selepas P&P.
- 2) Memastikan kebersihan dalam dan luar kelas / bangunan PK:
 - Lantai disapu dan di mop setiap hari
 - Sampah dibuang

- Cermin tingkap, kipas langsir, meja, kerusi, pinggan mangkuk, peti sejuk dibersihkan secara berkala
 - Membersihkan habuk & sawang
 - Tandas sentiasa ceria, bersih & selamat digunakan
- 3) Membantu murid menjaga projek P. Khas seperti kebun, taman dll.
 - 4) Membantu menjaga keselamatan alatan di dalam dan luar kelas PK
 - 5) Memastikan peralatan yang berbahaya disimpan di tempat yg selamat
 - 6) Dapur, bengkel, kebun, bilik khas, kelas pembelajaran dan stesen P&P
 - 7) Membantu mewujudkan suasana yang kondusif , menceriakan dalam & luar kelas / bangunan P. Khas.

MEMBANTU DALAM PENGURUSAN DOKUMEN & STOK P. KHAS

- 1) Membantu menyusun fail dengan teratur dan mudah diperolehi
- 2) Membantu dalam pengurusan surat-menyurat
- 3) Membantu mengemaskini data, fail dan rekod murid
- 4) Membantu membuat inventori peralatan dan perabot
- 5) Merekod pembelian dan peralatan

MEMBANTU DALAM PERJALANAN P&P

- 1) Photostat Bahan Bantu Mengajar (BBM) sebelum sesi P&P
- 2) Membantu murid menyediakan buku dan alat tulis sebelum P&P
- 3) Membantu dan memasang peralatan elektronik/elektrik
- 4) Membantu mengawasi dan mengurus tingkahlaku murid semasa P&P dengan merangsang naluri ingin tahu murid ketika belajar
- 5) Membantu murid dalam aktiviti psikomotor kasar & halus, latihan bertulis dan praktikal

MEMBANTU DALAM PENGURUSAN DAN PERGERAKAN AKTIVITI MURID PK

- 1) Menguruskan murid yang tidak mampu berjalan atau bergerak (menggunakan alatan khas) dengan sendiri ke sesuatu tempat.
- 2) Membantu murid dalam pergerakan dan keselamatan bagi setiap aktiviti terapi dan aktiviti luar (seperti terapi hidro, terapi fizikal, terapi muzik, sukan dan lawatan)

TUGAS SEWAKTU CUTI SEKOLAH

CUTI PENGGAL

- 1) Bilik darjah dan tandas di blok Pendidikan Khas sentiasa bersih, ceria, kemas, selamat dan tidak berhabuk
- 2) Cermin tingkap, kipas, langsir, meja, kerusi, pinggan mangkuk, peti sejuk perlu dibersihkan.
- 3) Peralatan dan perabot perlu disusun semula dan lantai harus dimop.

- 4) Semua peralatan kelas dalam keadaan selamat dan tidak rosak.
 - Mengenal pasti peralatan yang boleh digunakan, perlu diselenggara dan dihapuskan.
- 5) Projek Pendidikan Khas seperti kebun, taman dan lain-lain sentiasa dijaga dengan baik.
 - Membantu menyiram, membaja, menggembur, memangkas dan meracun.
 - Menjaga haiwan peliharaan.
- 6) Menghubungi Guru penolong Kanan Pendidikan Khas atau Penyelaras sekiranya diperlukan untuk tindakan segera.

CUTI AKHIR TAHUN

- 1) Bilik darjah dan tandas di blok Pendidikan Khas sentiasa bersih, ceria, kemas, selamat dan tidak berhabuk
- 2) Cermin tingkap, kipas, langsir, meja, kerusi, pinggan mangkuk, peti sejuk perlu dibersihkan.
- 3) Peralatan dan perabot perlu disusun semula dan lantai harus dimop.
- 4) Semua peralatan kelas dalam keadaan selamat dan tidak rosak.
 - Mengenal pasti peralatan yang boleh digunakan/ perlu diselenggara/ dihapuskan.
- 5) Projek Pendidikan Khas seperti kebun, taman dan lain-lain sentiasa dijaga dengan baik.
 - Membantu menyiram, membaja, menggembur, memangkas dan meracun.
 - Menjaga haiwan peliharaan.
- 6) Menyemak stok dan inventori.
- 7) Melabel dan megemaskini sistem fail.
- 8) Menyediakan borang-borang dan fail untuk pendaftaran baru.
- 9) Menghubungi Guru penolong Kanan Pendidikan Khas / Penyelaras sekiranya diperlukan untuk tindakan segera.

SENARAI SEMAK MENGURUSKAN PENERIMAAN SURAT / BUNGKUSAN

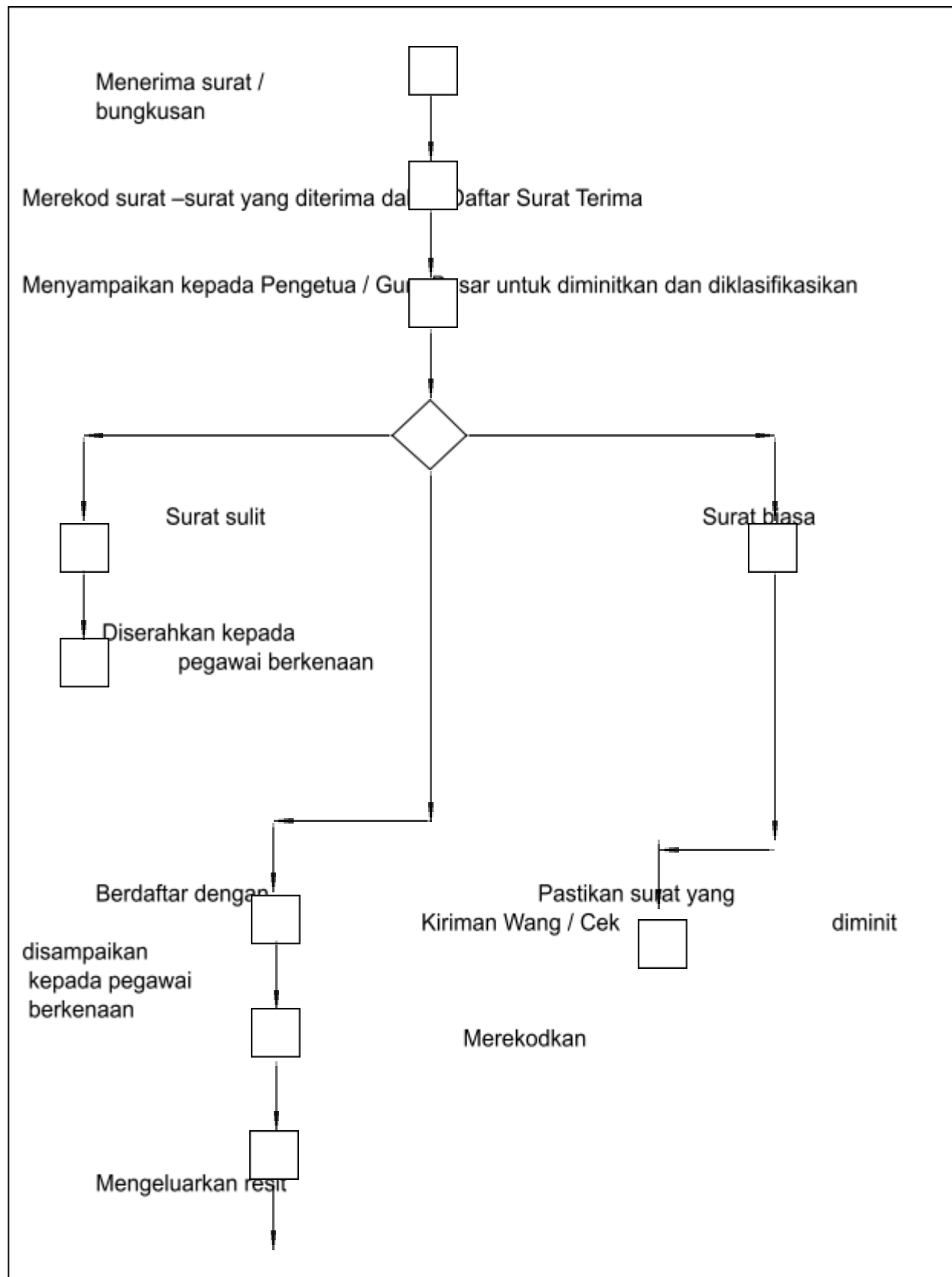
BIL	TINDAKAN	TANDAKAN (/)	CATATAN
1	Tarikh terima surat dan direkodkan		

2	Tarikh diedarkan kepada siapa		
3	Tarikh menerima minit arahan Pengetua / Guru Besar		
4	Maklumkan tindakan kepada pegawai berkenaan dari pihak yang perlu mengambil tindakan		
5	Semak surat-surat yang belum diambil tindakan dan kenalpasti surat-surat ulangan		

PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan / dirujuk	Saksi Undang-Undang Peraturan
1	Menerima surat dan menandatangani akuan terima, cop dan rekodkan	PPM	
2	Menyampaikan surat-surat untuk tindakan Pengetua / Guru Besar	Guru Besar atau GPK P.KHAS	
3	Mengagihkan surat-surat seperti mana minit Pengetua / Guru Besar atau Pen. Kanan Pentadbiran	PPM	

CARTA ALIRAN MENGURUSKAN PENERIMAAN SURAT / BUNGKUSAN





SENARAI NAMA MURID PPKI SEKOLAH ANDA

JADUAL PENGGAJAL PERSEKOLAHAN DAN HARI KELEPASAN AM

TAKWIM PPKI SEKOLAH ANDA

JADUAL UJIAN BULANAN DAN PEPERIKSAAN PPKI SEKOLAH ANDA

JADUAL WAKTU UJIAN **BULANAN / PEPERIKSAAN**