



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBUKAAN SEMULA SEKOLAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
KANDUNGAN

1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Objektif	3
4.	Tafsiran	3
5.	Peranan dan Tanggungjawab	4
5.1.	Pentadbir Sekolah	4
5.2.	Guru	5
5.3.	Ibu Bapa/Penjaga	6
6.	Pelaksanaan	6
6.1.	Pengurusan Sekolah	6
6.2.	Pengurusan Prasarana	7
6.3.	Keselamatan Murid, Guru dan Warga Sekolah	10
6.4.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	13
6.5.	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga	15
6.6.	Pengurusan Asrama	17
7.	Pengurusan Institusi Pendidikan Swasta (IPS)	20
7.1.	Pengurusan Pentadbiran	20
7.2.	Perancangan Penggal Persekolahan	21
7.3.	Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran	22
7.4.	Pengurusan Murid Antarabangsa	23
7.5.	Pengurusan Sumber Manusia	23
7.6.	Pengurusan Prasarana	25
7.7.	Keselamatan Murid, Guru dan Kakitangan	25
7.8.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	27
7.9.	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga	28
7.10.	Pengurusan Asrama	29
8.	Penutup	30
	Lampiran	31

1. Tujuan

- 1.1. Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan pentadbir serta guru di sekolah tentang pengurusan sekolah dengan mengambil kira langkah-langkah bagi mengawal penularan jangkitan penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19).
- 1.2. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan surat pekeliling ikhtisas, surat siaran dan arahan serta peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa dan yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 1.3. Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk Kolej Vokasional dan Kolej Tingkatan Enam di bawah KPM dan Institusi Pendidikan Swasta (IPS) yang berdaftar dengan KPM.
- 1.4. Sekolah yang berdaftar dengan agensi kerajaan yang lain, sekolah persendirian dan institusi pendidikan yang tidak berdaftar dengan KPM juga disarankan merujuk garis panduan ini.
- 1.5. Garis panduan ini ialah dokumen induk yang perlu dirujuk bagi pengoperasian institusi pendidikan. Sebarang tambahan atau perubahan maklumat akan dijadikan tambahan (annex) kepada dokumen ini.

2. Latar Belakang

- 2.1. Kerajaan telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada 16 Mac 2020. Seterusnya, tempoh PKP telah dilanjutkan kepada beberapa fasa termasuklah Perintah Kawalan

Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang bermula pada 4 Mei 2020. Sepanjang tempoh ini, kerajaan telah menetapkan bahawa semua institusi pendidikan ditutup. Sehubungan dengan itu, KPM telah mengeluarkan Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2020: Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Akibat Penularan Jangkitan COVID-19 bertarikh 27 Mac 2020 bagi memastikan pembelajaran murid tidak terjejas.

- 2.2. KPM telah membuat beberapa sesi libat urus bersama-sama agensi berkepentingan serta pemegang taruh berkenaan pengurusan sekolah dalam menghadapi COVID-19. KPM telah menyediakan satu garis panduan pengurusan sekolah dan disimulasikan kebolehlaksanaannya. Garis panduan ini juga telah mendapat pengesahan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN), Jabatan Perdana Menteri.
- 2.3. KPM akan mengumumkan tarikh pembukaan sekolah sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum sekolah dibuka. Ini bertujuan untuk memastikan pengurusan sekolah dapat membuat persediaan dengan memberi keutamaan kepada keselamatan dan kesihatan murid, guru serta warga sekolah.
- 2.4. Penjagaan kesihatan dan amalan penjarakan sosial adalah amat penting dalam pengurusan sekolah bagi mengelakkan penularan jangkitan COVID-19 dalam kalangan murid, guru dan warga sekolah.

3. Objektif

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 3.1. pengurusan sekolah dan asrama dapat berlaku dengan lebih teratur dan lancar;
- 3.2. keselamatan dan kesihatan murid, guru dan warga sekolah diutamakan semasa mereka berada di sekolah dan asrama; dan
- 3.3. proses PdP berlaku dalam keadaan selamat.

4. Tafsiran

- 4.1. **Bergejala** bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam (suhu badan 37.5°C dan ke atas), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.
- 4.2. **Bilik PdP** bermaksud bilik darjah dan bilik-bilik khas yang digunakan bagi tujuan PdP.
- 4.3. **Guru antarabangsa** bermaksud guru bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.
- 4.4. **Institusi Pendidikan Swasta (IPS)** bermaksud semua IPS yang berdaftar dengan KPM di bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] seperti yang berikut:
 - 4.4.1. sekolah rendah akademik swasta;
 - 4.4.2. sekolah menengah akademik swasta;
 - 4.4.3. sekolah rendah agama swasta;
 - 4.4.4. sekolah menengah agama swasta;
 - 4.4.5. sekolah pendidikan khas swasta;
 - 4.4.6. sekolah antarabangsa;

- 4.4.7. sekolah ekspatriat;
 - 4.4.8. sekolah menengah persendirian Cina;
 - 4.4.9. pusat tuisyen;
 - 4.4.10. pusat bahasa;
 - 4.4.11. pusat kemahiran; dan
 - 4.4.12. pusat perkembangan.
- 4.5. **Murid antarabangsa** bermaksud murid bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.
- 4.6. **Penjarakan sosial** bermaksud jarak antara satu individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.

5. Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

5.1. Pentadbir Sekolah

- 5.1.1. memastikan sekolah berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
- 5.1.2. memastikan murid, guru dan warga sekolah yang hadir ke sekolah berada dalam keadaan sihat dan selamat;
- 5.1.3. memberikan penerangan dan pendidikan berterusan kepada murid, guru dan warga sekolah mengenai penularan jangkitan COVID-19 dengan memperincikan kepentingan penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan dan menggunakan pensanitasi tangan (hand

sanitizer), penggunaan pelitup muka apabila perlu serta kepentingan amalan penjarakan sosial;

- 5.1.4. memastikan murid, guru dan warga sekolah mematuhi garis panduan yang ditetapkan;
- 5.1.5. memastikan murid mendapat akses kepada PdP dengan sokongan dan kerjasama JPN, PPD, Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan agensi-agensi yang berkaitan;
- 5.1.6. memantau PdP yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian kepada guru;
- 5.1.7. melaporkan perkembangan pembelajaran murid kepada ibu bapa/penjaga; dan
- 5.1.8. membuat keputusan untuk menangani isu pengoperasian sekolah berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh KPM serta mengambil kira pandangan pihak yang berkaitan seperti PPD dan Pejabat Kesihatan Daerah (PKD).

5.2. Guru

- 5.2.1. menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran;
- 5.2.2. melaksanakan PdP yang bersesuaian dengan kesediaan murid dan situasi semasa;
- 5.2.3. mengingatkan murid untuk sentiasa menjaga kebersihan dan mengamalkan penjarakan sosial; dan

- 5.2.4. memaklumkan pentadbir sekolah jika terdapat murid yang bergejala.

5.3. Ibu Bapa/Penjaga

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

6. Pelaksanaan

6.1. Pengurusan Sekolah

- 6.1.1. Kehadiran guru dan murid ke sekolah adalah seperti yang berikut:
 - a. kehadiran guru tertakluk pada arahan perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Jabatan Perdana Menteri dan KPM dari semasa ke semasa;
 - b. kehadiran murid ke sekolah secara berfasa dan dimulai dengan murid yang akan menduduki peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM), dan Sijil Tinggi

Agama Malaysia (STAM), termasuk Murid Berkeperluan Khas (MBK); dan

- c. murid selain pada para (b) tidak perlu hadir ke sekolah. Mereka kekal meneruskan PdP di rumah sehingga KPM mengeluarkan pemakluman lanjut.

- 6.1.2. Waktu persekolahan boleh dilaksanakan secara berperingkat setelah mendapat kelulusan pendaftar negeri.
- 6.1.3. Perhimpunan sekolah dan aktiviti lain yang melibatkan murid, guru atau warga sekolah berkumpul secara beramai-ramai tidak dibenarkan.
- 6.1.4. Pentadbir mesti memberikan fokus kepada lima (5) aspek dalam pengurusan sekolah, iaitu pengurusan prasarana, keselamatan murid, guru dan warga sekolah, PdP, peranan ibu bapa/penjaga dan pengurusan asrama.

6.2. Pengurusan Prasarana

Pentadbir bertanggungjawab:

- 6.2.1. memastikan kawasan dan bangunan sekolah termasuk semua bilik PdP dibersihkan sebelum sesi persekolahan bermula dan pada setiap hari selepas tamat sesi persekolahan;
- 6.2.2. memastikan fokus utama pembersihan adalah pada permukaan yang sering disentuh dan pada paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan seperti tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan

- di laluan pergerakan murid bagi sekolah yang mempunyai MBK dan lain-lain;
- 6.2.3. menyediakan pelan perancangan susun atur bilik-bilik PdP dengan mengoptimumkan penggunaan bilik-bilik khas dan lokasi-lokasi lain yang bersesuaian dan boleh berfungsi dengan baik untuk PdP;
 - 6.2.4. memastikan semua bilik PdP disusun atur mengikut arahan penjarakan sosial sebelum sekolah dibuka;
 - 6.2.5. memastikan susunan meja bagi setiap kelas mesti berada dalam jarak satu (1) meter antara satu dengan yang lain. Sekiranya bilangan murid melebihi kapasiti meja yang disediakan, lebihan murid perlu ditempatkan di kelas yang lain;
 - 6.2.6. memastikan pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi bagi setiap bilik PdP, bilik guru dan pejabat;
 - 6.2.7. memastikan pengusaha kantin hanya menyediakan makanan berbungkus. Penggunaan kerusi, meja dan ruang makan di kantin tidak dibenarkan;
 - 6.2.8. memastikan murid makan di dalam bilik PdP di bawah seliaan guru pada waktu rehat;
 - 6.2.9. memastikan murid yang makan di dewan makan asrama pada waktu rehat dalam makluman guru bertugas;
 - 6.2.10. memastikan bilik kesihatan/sakit di sekolah harian dan sekolah berasrama dijadikan sebagai bilik isolasi bagi murid yang bergejala sebelum mendapatkan rawatan. Bilik ini perlu dibekalkan dengan pelitup muka serta sabun/pensanitasi tangan (hand sanitizer);
 - 6.2.11. menyediakan pelan lokasi untuk diletakkan tanda penjarakan sosial dengan menggunakan pita pelekat

berwarna di lokasi yang bersesuaian seperti yang berikut:

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

- 6.2.12. menyediakan pelan laluan pergerakan terarah atau sehala. Tanda penjarakan diletakkan untuk memandu arah pergerakan murid dalam kawasan sekolah termasuk asrama;
- 6.2.13. menyediakan tong sampah bertutup dan dipastikan sentiasa ditutup;
- 6.2.14. menyediakan sabun di lokasi yang bersesuaian seperti kantin, tandas dan surau, manakala pensanitasi tangan (hand sanitizer) boleh disediakan di lokasi seperti bilik PdP, pejabat dan bilik guru;
- 6.2.15. 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;
dan

- 6.2.16. meletakkan peringatan langkah-langkah pencegahan COVID-19 di pintu masuk utama sekolah.

6.3. Keselamatan Murid, Guru dan Warga Sekolah

Pentadbir bertanggungjawab:

- 6.3.1. merujuk *Standard Operating Procedure* (SOP) Pencegahan Penularan Jangkitan Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia yang dikeluarkan oleh KPM pada 13 Mac 2020;
- 6.3.2. memastikan murid, guru dan warga sekolah berada dalam keadaan sihat untuk hadir ke sekolah. Pemakluman awal perlu diberikan kepada mereka sebelum sekolah dibuka semula;
- 6.3.3. memastikan saringan demam serta gejala batuk, selesema, sakit tekak dan sesak nafas dilakukan terhadap murid, guru dan warga sekolah pada setiap hari di pintu masuk sekolah sebelum sesi persekolahan bermula. Jika mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala, mereka tidak dibenarkan masuk ke kawasan sekolah. Pentadbir sekolah dibenarkan untuk melaksanakan saringan ini di dalam kawasan sekolah berhampiran dengan pintu masuk utama jika laluan masuk ke sekolah sempit atau berhampiran dengan jalan utama. Hal ini adalah bagi mengelakkan

- kesesakan dan ketidakpatuhan kepada penjarakan sosial;
- 6.3.4. memastikan masa senggang diperuntukkan bagi pengambilan suhu badan murid yang berjalan kaki/berbasikal ke sekolah;
 - 6.3.5. melantik guru bertugas untuk:
 - a. mengawal pergerakan murid di pintu masuk utama sekolah semasa tiba dan pulang;
 - b. memeriksa suhu badan murid menggunakan alat pengimbas suhu badan; dan
 - c. mengawal pergerakan murid semasa rehat.
 - 6.3.6. memastikan murid, guru dan warga sekolah sentiasa mematuhi penjarakan sosial pada setiap masa dengan pengawasan guru;
 - 6.3.7. memastikan hebahan mengenai langkah kebersihan dan keselamatan dibuat melalui siar raya pada waktu pagi, waktu rehat dan sebelum tamat sesi persekolahan setiap hari. Peringatan secara berterusan dilaksanakan semasa PdP;
 - 6.3.8. memastikan murid, guru dan warga sekolah kerap mencuci tangan dengan menggunakan air dan sabun. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan (hand sanitizer) boleh digunakan;
 - 6.3.9. memastikan guru atau pembantu pengurusan murid 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 (hand sanitizer);

- 6.3.10. memastikan kedudukan murid dijarakkan dengan selang satu tempat duduk apabila mereka menaiki kenderaan sekolah seperti bas/van/coaster;
- 6.3.11. mengingatkan murid untuk mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan.
- 6.3.12. membekalkan pelitup muka kepada murid yang bergejala dan mereka diasingkan di bilik kesihatan/sakit sementara menunggu ibu bapa/penjaga membawa mereka pulang.
- 6.3.13. memastikan murid yang mempunyai masalah berkaitan imuniti badan yang rendah sentiasa memakai pelitup muka.
- 6.3.14. memastikan guru bimbingan dan kaunseling melaksanakan Ujian Minda Sihat secara berkala bagi mengenal pasti murid yang terkesan dengan norma baharu di sekolah;
- 6.3.15. memberikan taklimat keselamatan kepada kontraktor pembersihan, pengusaha kantin dan pembekal perkhidmatan makanan bermasak di asrama serta membuat penegasan supaya sentiasa mengingatkan pekerja mereka mengenai perkara berikut:
 - a. mengimbas suhu badan mereka setiap hari sebelum memulakan tugas;
 - b. tidak dibenarkan memasuki kawasan sekolah jika bergejala;
 - c. mematuhi arahan penjarakan sosial, pemakaian pelitup muka dan prosedur keselamatan yang lain; dan

- d. mengamalkan *hand hygiene* (memadai mencuci tangan dengan air bersih dan sabun).
- 6.3.16. memastikan tindakan berikut diambil sekiranya terdapat kes positif COVID-19 dalam kalangan murid, guru dan warga sekolah yang disahkan oleh PKD:
- a. mengenal pasti dan menyediakan senarai kontak rapat bagi membantu PKD;
 - b. memberikan kerjasama kepada anggota PKD; dan
 - c. mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

6.4. **Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)**

PdP akan berlaku dalam dua kaedah iaitu PdP di sekolah dan PdP di rumah. Murid yang dibenarkan hadir ke sekolah akan mengikuti PdP di sekolah, sementara murid lain akan mengikuti PdP di rumah.

- 6.4.1. Pentadbir perlu mengambil tindakan berikut bagi melancarkan pelaksanaan PdP:
- a. mengadakan mesyuarat penyelarasan pelaksanaan PdP;
 - b. menyusun jadual PdP dengan mengambil kira bilangan kelas yang beroperasi dan kesediaan guru serta murid. Guru yang tidak mengajar kelas peperiksaan turut dilibatkan;
 - c. melakukan semakan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) bagi menyusun semula perancangan PdP;

- d. melaksanakan pemantauan PdP; dan
- e. memberikan bimbingan secara berfokus kepada guru untuk memastikan pembelajaran dapat dilaksanakan secara berkesan.

6.4.2. Guru yang melaksanakan PdP di sekolah hendaklah:

- a. merancang pelbagai kaedah penyampaian PdP yang bersesuaian. Kaedah PdP yang boleh diterokai adalah seperti pembelajaran teradun (Blended Learning) iaitu gabungan pengajaran bersemuka dan penggunaan teknologi secara dalam talian;
- b. merancang dan melaksanakan aktiviti PdP yang akur kepada keperluan penjarakan sosial;
- c. memastikan semua PdP yang dilaksanakan tidak melibatkan aktiviti luar bilik darjah; dan
- d. memastikan semua aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka tidak dilaksanakan sehingga ke suatu tarikh yang akan dimaklumkan.

6.4.3. Guru yang melaksanakan PdP di rumah hendaklah:

- a. mempelbagaikan kaedah penyampaian PdP mengikut kreativiti masing-masing berdasarkan kesesuaian setempat;
- b. menggunakan kaedah PdP yang bersesuaian seperti pembelajaran dalam talian, TV pendidikan, radio atau media sosial bagi murid yang bersedia untuk mengikuti kaedah pembelajaran tersebut;
- c. mengambil kira capaian Internet, pemilikan serta keupayaan penggunaan alat peranti dan kesediaan

- murid untuk melaksanakan PdP secara dalam talian;
- d. memberi latihan dalam buku teks, buku kerja atau disediakan sendiri oleh guru bagi murid yang tidak mempunyai akses Internet;
 - e. melaksanakan Pembelajaran Berasaskan Projek dengan menggunakan sumber yang mudah didapati oleh murid sekiranya bersesuaian;
 - f. menggunakan kaedah serahan bahan PdP di sekolah. Bahan tersebut dimasukkan dalam kotak serahan yang diletakkan dalam pondok keselamatan untuk penyerahan dan pengambilan bahan oleh guru dan ibu bapa/penjaga mengikut jadual yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pentaksiran bilik darjah berdasarkan hasil kerja murid seperti latihan, kuiz dan lain-lain yang boleh dikemukakan secara dalam talian atau serahan tangan; dan
 - h. melaksanakan pentaksiran bilik darjah apabila sesi persekolahan bermula bagi murid yang tidak dapat menyerahkan tugas mereka secara dalam talian atau serahan tangan.

6.5. 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:

- 6.5.1. meningkatkan kesedaran dan kefahaman berkaitan penularan jangkitan COVID-19:
- a. memberi kesedaran kepada anak/anak jagaan berkaitan penjarakan sosial sebelum, semasa dan selepas menaiki kenderaan;
 - b. menasihati anak/anak jagaan supaya tidak berjabat tangan (bersalaman) atau bersentuhan antara satu sama lain sama ada guru, rakan-rakan atau orang sekeliling;
 - c. menasihati anak/anak jagaan supaya sentiasa mengamalkan kebersihan sebelum dan selepas makan;
 - d. menggalakkan ibu bapa/penjaga sendiri yang menghantar dan mengambil anak/anak jagaan;
 - e. menyarankan ibu bapa/penjaga menyediakan makanan dan minuman dari rumah untuk anak/anak jagaan bagi mengurangkan pergerakan dan kesesakan di kantin;
 - f. memastikan anak/anak jagaan mengambil sarapan yang sesuai sebelum hadir ke sekolah;
 - g. menasihati anak/anak jagaan agar tidak berkongsi makanan dan minuman dengan murid lain; dan
 - h. menjaga kebersihan dan keselamatan anak/anak jagaan sebelum dan selepas pulang dari sekolah dengan kerap membasuh tangan dan mandi.
- 6.5.2. membantu pihak sekolah membuat tanda penjarakan sosial dan mengawal pergerakan murid semasa datang, rehat dan balik serta mengikut keperluan pihak sekolah; dan

- 6.5.3. membantu pihak sekolah menyediakan pensanitasi tangan (hand sanitizer) dan alat pengimbas suhu badan untuk kegunaan pihak sekolah (jika mampu dan berkeperluan).

6.6. **Pengurusan Asrama**

Pentadbir bertanggungjawab memastikan:

- 6.6.1. pengangkutan bas disediakan oleh KPM untuk murid yang berada di luar kawasan untuk kembali ke asrama bagi Sekolah Berasrama Penuh (SBP), Sekolah Sukan Malaysia (SSM), Sekolah Seni Malaysia (SSeM), Sekolah Menengah Teknik (SMT), Kolej Vokasional (KV) dan Sekolah Pendidikan Khas (SPK) kecuali ibu bapa/penjaga yang hendak menghantar anak mereka sendiri;
- 6.6.2. murid yang sihat sahaja yang dibenarkan kembali ke asrama. Sekiranya mereka tidak sihat, mereka hendaklah mendapatkan rawatan doktor dan disahkan sihat sebelum bersedia untuk balik ke asrama;
- 6.6.3. murid yang menduduki peperiksaan SPM, SVM, STPM dan STAM digalakkan tinggal di asrama sekiranya kemudahan asrama mencukupi;
- 6.6.4. saringan kesihatan dilakukan semasa pendaftaran masuk ke asrama. Murid yang didapati mempunyai suhu badan 37.5°C dan ke atas atau bergejala perlu diasingkan di bilik kesihatan/sakit, diberikan pelitup muka untuk dipakai dan dihantar ke klinik kesihatan

untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga;

6.6.5. persediaan pihak sekolah sebelum murid masuk ke asrama:

- a. katil murid dijarakkan satu (1) meter antara satu sama lain. Bahagian bawah katil dua tingkat (double-decker) sahaja digunakan;
- b. 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);
- c. jadual penggiliran waktu makan disediakan di dewan makan sekiranya perlu;
- d. tempat beratur dan kedudukan tempat makan dewan makan diletakkan penandaan bagi penjarakan sosial (contoh: jarak satu (1) meter untuk beratur semasa mengambil makanan dan menghantar dulang makan di dewan makan asrama) dan tanda tempat duduk dengan penjarakan sosial semasa waktu makan;
- e. susunan tempat duduk kelas persediaan (prep) ditandakan dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter; dan
- f. alat pengimbas suhu badan perlu disediakan di asrama.

6.6.6. makluman dan peringatan berkaitan penjarakan sosial dalam kalangan murid perlu dilaksanakan sebelum murid pulang dari sekolah dan ketika murid berada di asrama;

- 6.6.7. perhimpunan/perjumpaan (melebihi 10 orang) dalam kalangan murid di asrama tidak dibenarkan. Warden perlu memantau keberadaan murid di asrama;
- 6.6.8. semasa di asrama, murid yang tidak sihat perlu diasingkan dan diberi pelitup muka untuk dipakai serta dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga;
- 6.6.9. murid hendaklah melaporkan dengan segera kepada warden sekiranya diri sendiri atau rakan mengalami tanda-tanda demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas;
- 6.6.10. solat berjemaah di surau dan semua aktiviti berkumpul ditangguhkan. Murid digalakkan menggunakan sejadah sendiri untuk solat;
- 6.6.11. pelawat hanya dibenarkan berjumpa dengan murid di asrama sekiranya terdapat urusan kecemasan. Pelawat perlu mendapat kebenaran daripada pentadbir/Ketua Warden sahaja;
- 6.6.12. pemantauan secara berkala perlu diadakan bagi memastikan murid sentiasa mematuhi penjarakan sosial dan berada dalam keadaan sihat;
- 6.6.13. aktiviti keluar (outing) dan pulang bermalam tidak dibenarkan sehingga KPM mengeluarkan pemakluman lanjut; dan
- 6.6.14. jadual bertugas kepada semua guru secara penggiliran disediakan bagi memastikan penjarakan sosial dipatuhi.

7. Pengurusan Institusi Pendidikan Swasta (IPS)

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

7.1. Pengurusan Pentadbiran

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

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

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

7.2. Perancangan Penggal Persekolahan

Jawatankuasa bertanggungjawab:

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

7.3. Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran

Jawatankuasa menyelaras semula perkara berkaitan 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. membuat pertimbangan sewajarnya dalam keadaan semasa penularan jangkitan COVID-19 disebabkan faktor mendatang yang tidak diduga dan memberi kesan kepada semua pihak termasuk ibu bapa/penjaga;
- 7.3.3. mengadakan libat urus dengan ibu bapa/penjaga. Kaedah yang boleh dilaksanakan oleh pihak sekolah ialah perbincangan, taklimat, perundingan atau pemakluman awal dengan merujuk terma dan perjanjian bertulis;
- 7.3.4. mempertimbangkan penyelarasan semula yuran berdasarkan perkara yang berikut:
 - a. pembayaran kepada perkhidmatan yang tidak dapat disediakan semasa PKP seperti bayaran makanan, pengangkutan, aktiviti pembelajaran yang memerlukan bayaran tambahan; dan
 - b. ibu bapa/penjaga yang terjejas pendapatan atau mata pencarian mereka akibat PKP atau ibu bapa/penjaga merupakan pesakit yang disahkan positif jangkitan COVID-19 atau perkara lain yang berkaitan.

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

7.4. Pengurusan Murid Antarabangsa

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 7.4.1. menyemak rekod kesihatan dan perjalanan murid antarabangsa baharu atau yang sedang mengikuti pendidikan di IPS;
- 7.4.2. mengambil langkah kawalan ke atas murid antarabangsa baharu seperti berikut:
 - a. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
 - b. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.
- 7.4.3. merujuk murid antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para (7.4.2) kepada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM); dan
- 7.4.4. 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 pekerja sebelum pengoperasian semula;

- 7.5.2. mengambil langkah kawalan berikut ke atas guru dan kakitangan yang bergejala atau mempunyai rekod perjalanan luar negara dalam tempoh PKP:
 - a. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM; dan
 - b. merujuk PKD terdekat bagi tujuan pengesahan rekod.
- 7.5.3. memastikan guru dan kakitangan yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para (7.5.2) dilarang untuk bertugas dan seterusnya dirujuk kepada PKD terdekat bagi arahan kuarantin di rumah untuk tempoh 14 hari;
- 7.5.4. memastikan guru dan kakitangan berkenaan hanya boleh kembali bertugas selepas mendapat pelepasan daripada KKM;
- 7.5.5. mengambil langkah kawalan ke atas kemasukan guru antarabangsa baharu yang memegang pas pengajian seperti berikut:
 - a. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
 - b. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.
- 7.5.6. memastikan guru antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para (7.5.5) dirujuk kepada JIM; dan
- 7.5.7. memastikan guru berkenaan 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-kemudahan lain seperti asrama, bilik sakit, tandas serta mana-mana kawasan dan persekitaran yang melibatkan penggunaan oleh murid, guru, kakitangan dan ibu bapa/penjaga dibersihkan;
- 7.6.2. susunan perabot dan kelengkapan bilik PdP mengambil kira penjarakan sosial minimum satu (1) meter antara setiap meja murid. Sekiranya bilangan murid melebihi kapasiti meja yang disediakan, lebihan murid perlu ditempatkan di kelas yang lain;
- 7.6.3. susunan perabot dan kelengkapan bilik guru dan pejabat dengan mengambil kira penjarakan sosial dan membuat tanda penjarakan di kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran.

7.7. Keselamatan Murid, Guru dan Kakitangan

Jawatankuasa hendaklah memastikan perkara berikut dilaksanakan:

- 7.7.1. pemeriksaan kesihatan
 - a. melaksanakan saringan pintu masuk (*gate keeping screening*) kepada semua murid, guru dan kakitangan semasa masuk ke IPS yang meliputi:
 - i. pemeriksaan suhu badan;
 - ii. penggunaan pensanitasi tangan (hand sanitizer); dan

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

7.7.2. pemeriksaan rekod perjalanan:

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

7.7.3. pengurusan kes positif COVID-19

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

- 7.7.4. Menyediakan pensanitasi tangan (hand sanitizer) dan alat pengimbas suhu badan mengikut keperluan di setiap pintu masuk/keluar IPS, bilik PdP, bilik guru serta bilik sakit; dan
- 7.7.5. menyediakan pelitup muka bagi murid, guru atau kakitangan yang menunjukkan gejala.

7.8. Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

- 7.8.1. perancangan PdP:
 - a. meneruskan pembelajaran melalui platform yang bersesuaian seperti e-pembelajaran (e-learning) atau pembelajaran maya (virtual learning); dan
 - b. guru perlu merancang dan melaksanakan aktiviti PdP yang akur kepada keperluan penjarakan sosial.
- 7.8.2. kelengkapan dan peralatan PdP:
 - a. memastikan semua kelengkapan dan peralatan telah dibersihkan sebelum aktiviti PdP dilaksanakan; dan
 - b. memastikan semua kelengkapan dan peralatan untuk aktiviti PdP berfungsi.
- 7.8.3. pelaksanaan aktiviti PdP:
 - a. aktiviti hendaklah mengikut waktu pembelajaran yang telah diluluskan semasa pendaftaran IPS. Sebarang aktiviti di luar waktu pembelajaran tidak dibenarkan;

- b. aktiviti PdP dihadkan di bilik PdP sahaja dan hendaklah mengambil kira penjarakan sosial yang ditetapkan;
- c. PdP secara e-pembelajaran dilaksanakan bagi murid yang tidak dapat mengikuti pembelajaran di bilik darjah disebabkan penjarakan sosial. Jika murid tiada akses atau menghadapi kesukaran akses kepada PdP secara e-pembelajaran, pihak sekolah perlu berbincang dengan ibu bapa/penjaga untuk menentukan kaedah PdP yang bersesuaian; dan
- d. aktiviti luar bilik darjah seperti kegiatan kokurikulum tidak dibenarkan sehingga arahan lanjut dikeluarkan oleh KPM.

7.9. Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

Ibu bapa/penjaga boleh membantu pihak IPS dengan:

- 7.9.1. memastikan anak/anak jagaan dibekalkan dengan pelitup muka;
- 7.9.2. mengingatkan anak/anak jagaan berkenaan penjarakan sosial 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 bergejala; dan
- 7.9.5. mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh KKM, KPM dan pihak IPS.

7.10. **Pengurusan Asrama**

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 7.10.1. mengamalkan penjarakan sosial satu (1) meter meliputi:
 - a. susun atur katil dan perabot di bilik asrama; dan
 - b. susun atur kerusi di dewan makan.
- 7.10.2. tidak membenarkan murid yang bergejala kembali ke asrama;
- 7.10.3. melaksanakan saringan pintu masuk (gate keeping screening) ke kawasan asrama kepada murid, guru dan kakitangan yang meliputi:
 - a. pemeriksaan suhu badan;
 - b. penggunaan pensanitasi tangan (hand sanitizer); dan
 - c. pemantauan gejala seperti demam, sakit tekak, batuk dan sesak nafas.
- 7.10.4. memastikan dewan makan sentiasa bersih dan penyedia serta pengendali makanan mematuhi garis panduan penyediaan makanan yang ditetapkan oleh KKM.

8. Penutup

Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia ini diharap dapat memastikan pengurusan sekolah dan proses PdP boleh beroperasi dengan lancar. Semua sekolah hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan pengurusan sekolah di negeri dan daerah masing-masing bagi memastikan pematuhan kepada garis panduan ini.

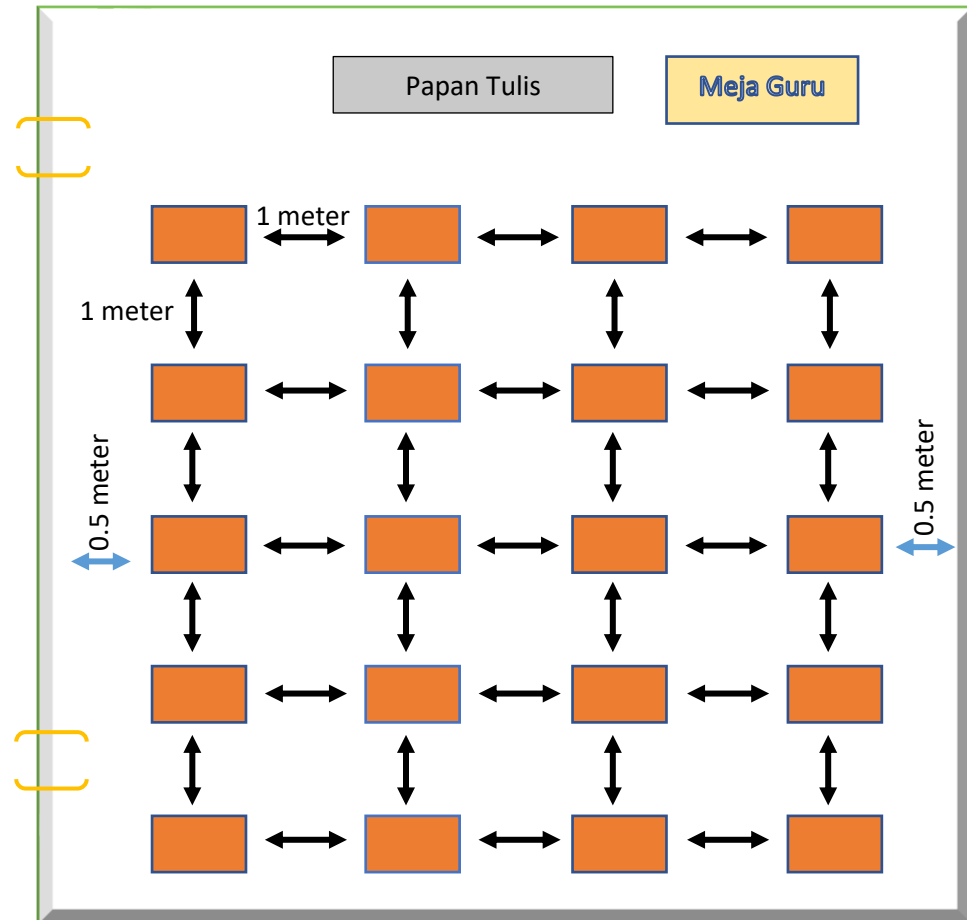
Contoh Pelan Lantai Kelas

Saiz kelas yang standard ialah 70 meter persegi

Saiz kelas ini boleh memuatkan maksimum sebanyak 20 meja murid

Susunan ini mengambil kira

- Ukuran 1 meja + 1 kerusi
- Jarak dengan meja belakang (1m)
- Jarak dengan meja hadapan (1m)
- Jarak dengan meja sebelah (1m)
- Jarak meja dengan tingkap (0.5m)
- Jarak meja murid dengan meja guru (1m)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA