

◆ 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. MEREALISASIKAN 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

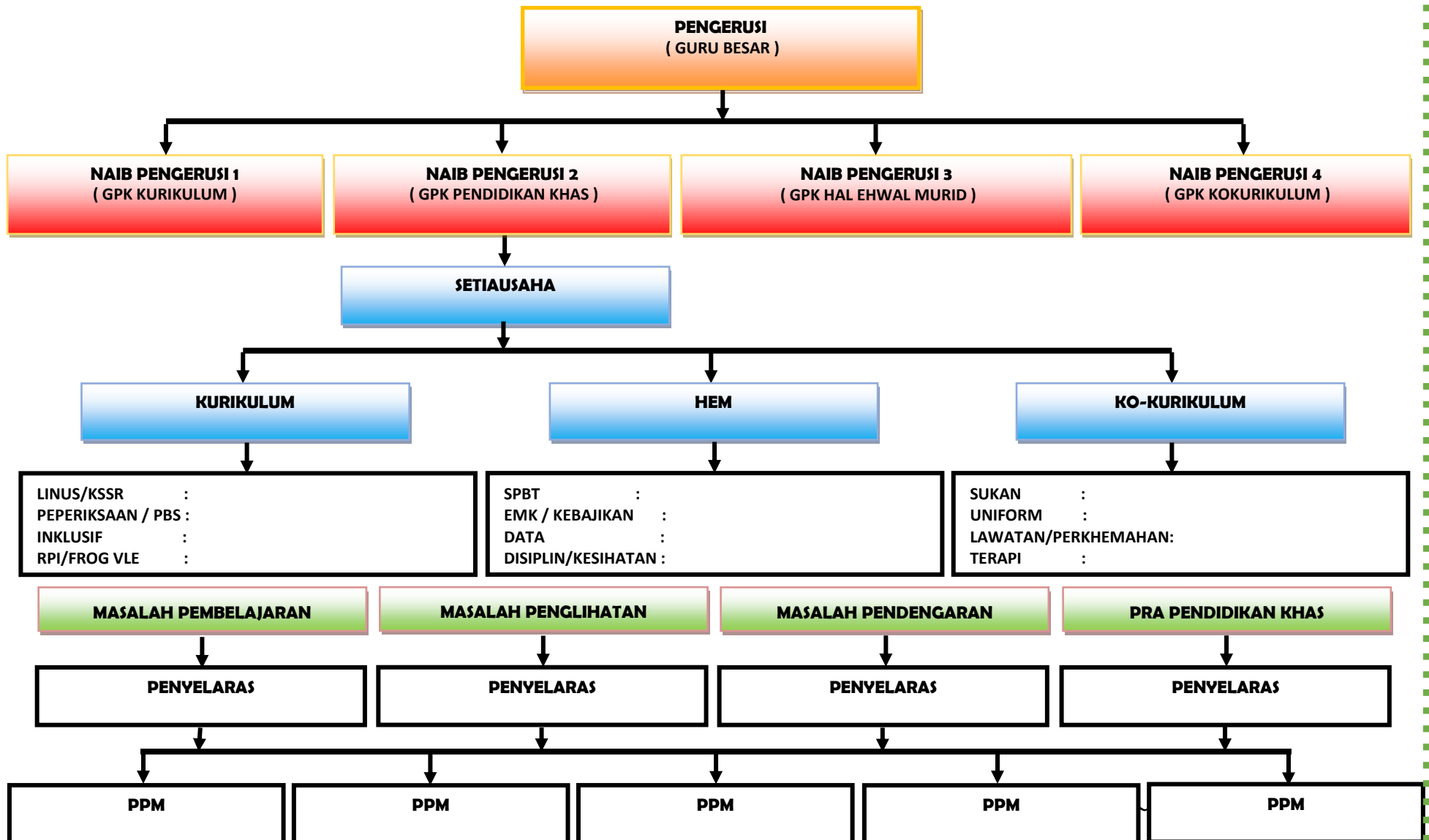


BROSUR PPKI SEKOLAH ANDA

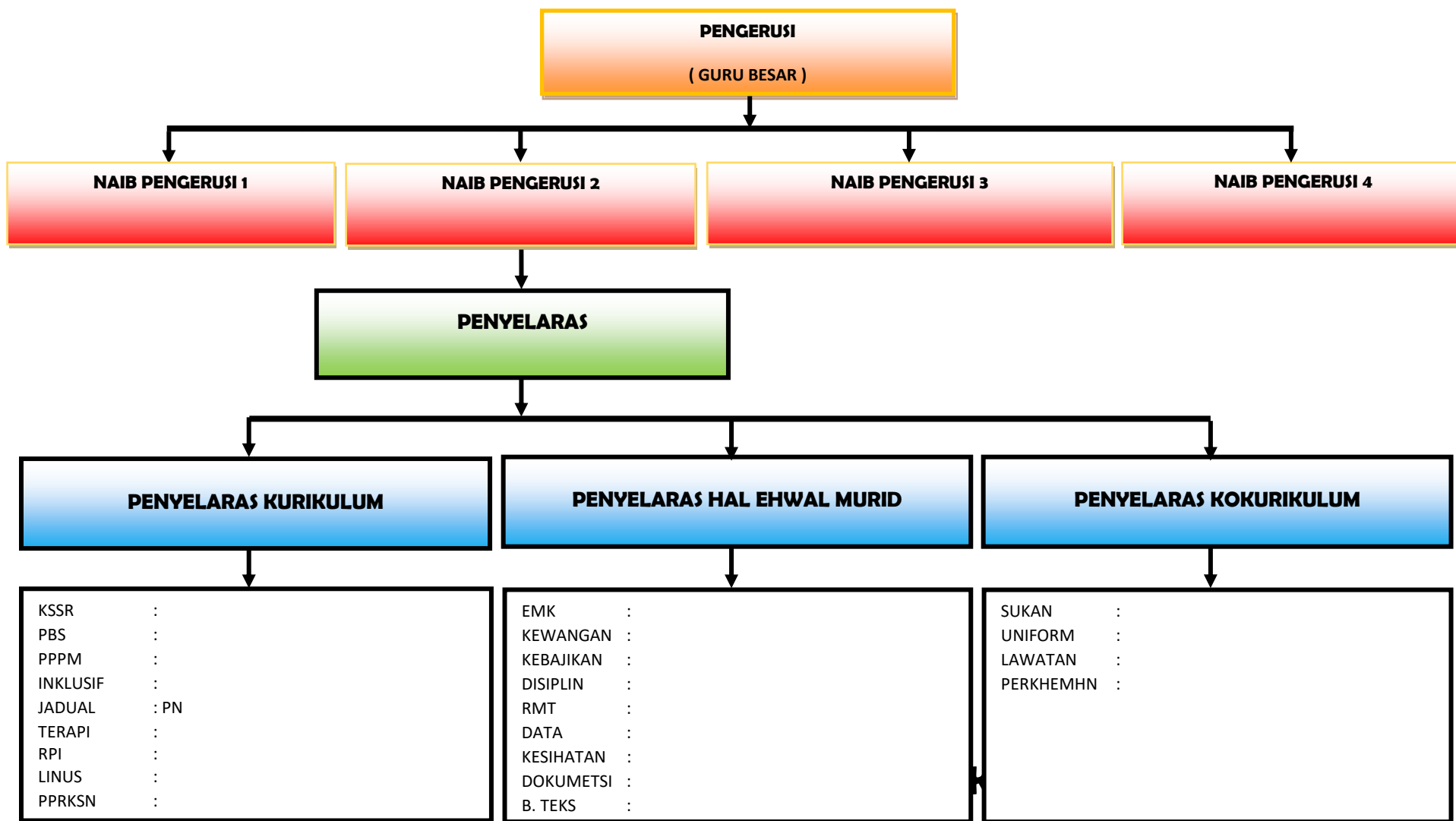


**CARTA ORGANISASI
PPKI SEKOLAH ANDA**

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI BAGI TAHUN 2021



CARTA ORGANISASI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (MASALAH PEMBELAJARAN)



**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 PENGERUSI :

N.PENGERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATAN KUASA KSSR PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENGERUSI 1 :

N.PENGERUSI 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 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA ELAUN MURID KHAS (EMK) PPENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KEWANGAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KEBAJIKAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU W

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA DISIPLIN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU W

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA DATA PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA KESEHATAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA DOKUMENTASI PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

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 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA SUKAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

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 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN : GURU V

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA LAWATAN DALAMAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA LAWATAN LUARAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

N. PENERUSI 2 :

PENYELARAS :

MASALAH PEMBELAJARAN :

MASALAH PENGLIHATAN :

MASALAH PENDENGARAN :

AJK : PEMBANTU PENGURUSAN MURID

JAWATANKUASA PERKHEMAHAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI :

N. PENERUSI 1 :

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 melaksana 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 menyedia 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 sahshiah, 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



BERTANGGUNGJAWAB MENJAGA HAL EHWAL 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 mamastikan 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 (mengggunakan 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

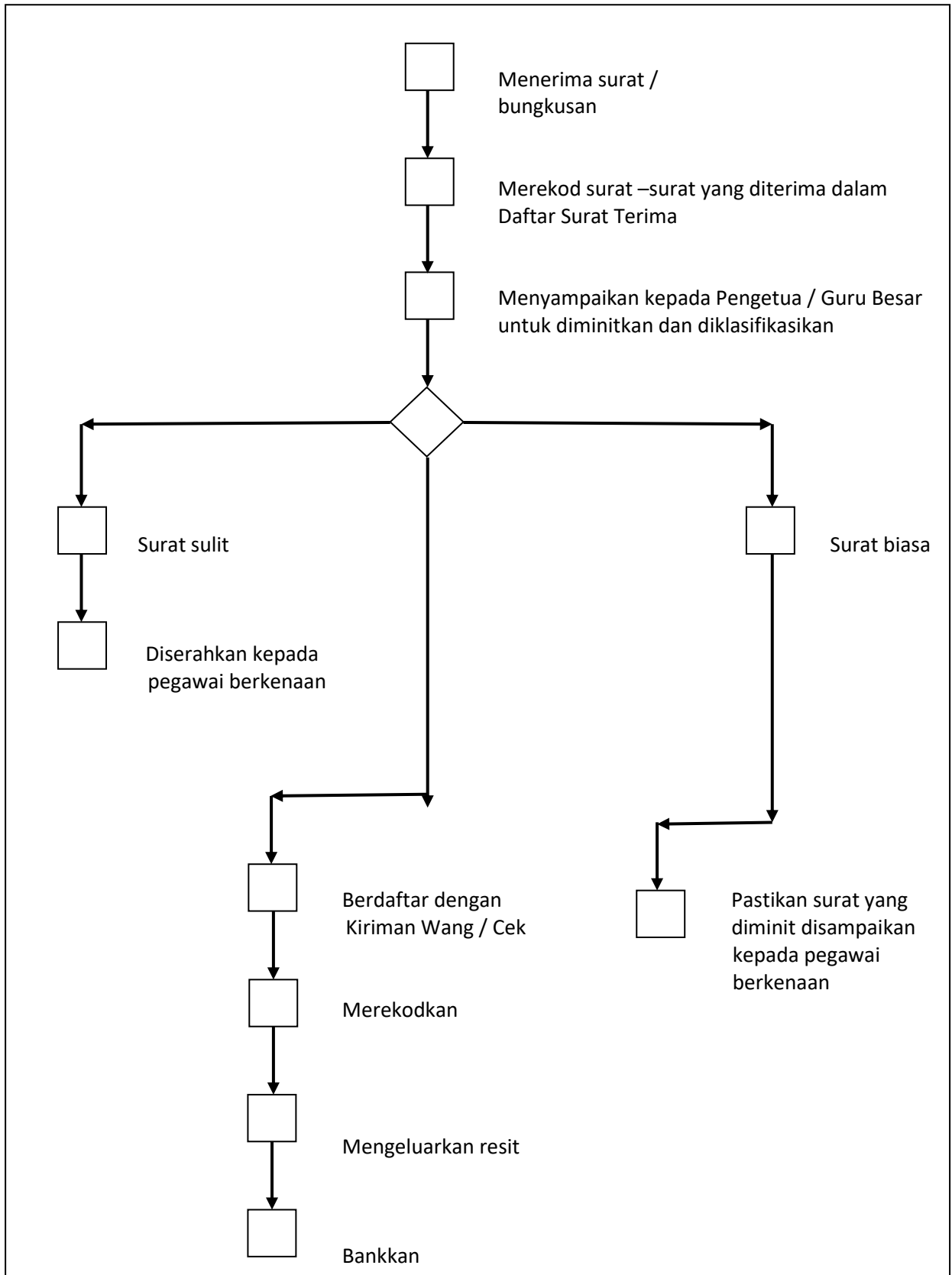
Bil	TINDAKAN	TANDARAN (/)	CATATAN
1	Tarikh terima surat dan direkodkan	<input type="checkbox"/>	

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

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 PENGGAL
PERSEKOLAHAN DAN
HARI KELEPASAN AM**

TAKWIM PPKI SEKOLAH ANDA

**JADUAL UJIAN BULANAN
DAN PEPERIKSAAN
PPKI SEKOLAH ANDA**

JADUAL WAKTU UJIAN
BULANAN / PEPERIKSAAN