



**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
JABATAN PERDANA MENTERI**

PEKELILING TABIKA PERPADUAN 2014

Semua Pengarah Perpaduan Negeri
Semua Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian
Semua Guru/Penolong Guru Tabika Perpaduan

TATACARA PENGURUSAN TABIKA PERPADUAN

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan menjelaskan Tatacara Pengurusan Tabika Perpaduan.

LATAR BELAKANG

2. Tatacara Pengurusan Tabika Perpaduan merupakan panduan kepada Pegawai-pegawai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional dalam melaksanakan tugas berhubung pengendalian kelas Tabika Perpaduan.

TATACARA PENGURUSAN TABIKA PERPADUAN

3. Tatacara Pengurusan Tabika Perpaduan yang disediakan bersama-sama pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan yang meliputi:-

BAB A	:	Pentadbiran dan Pengendalian Kelas Tabika Perpaduan
BAB B	:	Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan
BAB C	:	Pengendalian Akaun Tabika Perpaduan
BAB D	:	Penggunaan dan Pengendalian Telefon/Internet
BAB E	:	Tuntutan Perjalanan Guru dan Penolong Guru
BAB F	:	Keselamatan, Kebersihan dan Keceriaan
BAB G	:	Penyediaan dan Pengendalian Makanan

PENGUATKUASAAN

4. Tatacara pengurusan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Pegawai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional dan berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini.
5. Semua Pengarah hendaklah memastikan setiap Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian di bawah kawalannya mengurus mengikut tatacara di dalam pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah.

PELAKSANAAN

6. Dengan pemakaian Tatacara Pengurusan Tabika Perpaduan, semua pengurusan berhubung dengan Tabika Perpaduan hendaklah dilaksanakan mengikut panduan yang telah digariskan mengikut pekeliling ini.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, semua peraturan berkaitan dengan pengurusan Tabika Perpaduan yang disenaraikan di bawah Pekeliling Pentadbiran Tabika Perpaduan Tahun 2006 bertarikh 8 Ogos 2006 adalah terbatal.

PEMAKAIAN

8. Pekeliling ini digunakan oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional di peringkat Ibu Pejabat, Negeri, Daerah / Bahagian di seluruh negara.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' AZMAN AMIN BIN HASSAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi
Nasional Malaysia

25 Mac 2014

**PENGURUSAN TABIKA PERPADUAN
KANDUNGAN**

PENDAHULUAN	Tajuk	Muka Surat
--------------------	--------------	-------------------

TATACARA PENGURUSAN TABIKA PERPADUAN

BAB A	PENTADBIRAN DAN PENGENDALIAN KELAS TABIKA PERPADUAN	8
BORANG TP 01	Permohonan Kemasukan Ke Kelas Tabika Perpaduan	28
LAMPIRAN TP A1	Kelayakan Kemasukan Kanak-Kanak	31
BORANG TP 02	Borang Penyeliaan Dan Pemantauan Tabika	32
BAB B	JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN	45
LAMPIRAN TP B1	Senarai Ahli Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP)	59
LAMPIRAN TP B2	Contoh Agenda Mesyuarat JPTP	60
BAB C	PENGENDALIAN AKAUN KELAS TABIKA	61
LAMPIRAN TP C1	Format Baucer Bayaran Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan	77
LAMPIRAN TP C2	Contoh Surat Memohon Kelulusan Pengeluaran Wang Tabika	78
LAMPIRAN TP C3	Contoh Surat Kelulusan Pengarah Pengeluaran Wang Tabika	79
LAMPIRAN TP C4	Contoh Format Buku Tunai	80

BAB D	PENGGUNAAN DAN PENGENDALIAN TELEFON DAN INTERNET	81
LAMPIRAN TP D1	Rekod Panggilan Telefon	85
BAB E	TUNTUTAN PERJALANAN GURU DAN PENOLONG GURU	86
BAB F	KESELAMATAN, KEBERSIHAN DAN KECERIAAN	89
LAMPIRAN TP F1	Rekod Maklumat Ibu Bapa / Penjaga Kanak-Kanak Tabika Perpaduan	95
BORANG TP 02	Rekod Kebenaran Keluar Masuk Kanak-Kanak Tabika Perpaduan	96
LAMPIRAN TP F2	Pelan Tindakan Pengerakan Kecemasan di Tabika Perpaduan	97
LAMPIRAN TP F3	Pelan Lantai Laluan Kecemasan	98
LAMPIRAN TP F4	Contoh Laporan Kawad Kecemasan	99
LAMPIRAN TP F5	Pelan Pengurusan Risiko Tabika Perpaduan	100
BAB G	PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN MAKANAN	103
LAMPIRAN TP G1	Senarai Semak Tindakan Pembelian Dan Pembekalan Makan Minum Tabika Perpaduan	109
LAMPIRAN TP G2	Surat Kelulusan Pembekalan Makanan Bermasak Tabika Perpaduan	110
LAMPIRAN TP G3	Panduan Perolehan Bekalan Makanan Bermasak Tabika Perpaduan	111
BORANG TP 03	Permohonan Membekal Makanan Bermasak Tabika Perpaduan	112
LAMPIRAN TP G3	Rekod Pemantauan Penerimaan Suntikan Ty2	114

PENDAHULUAN

1. Pekeliling Tabika Perpaduan ini dikeluarkan selaras dengan Seksyen 8 (a) Akta Rukun Tetangga 2012 di mana penubuhan Tabika Perpaduan adalah di bawah Rukun Tetangga tertakluk kepada fungsi dan peranannya untuk menjalankan aktiviti pendidikan, kesejahteraan dan peningkatan kualiti hidup masyarakat melalui institusi prasekolah Tabika Perpaduan.
2. Pekeliling Tabika Perpaduan ini dikeluarkan selaras Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) yang mana Ketua Pengarah boleh mengeluarkan apa-apa garis panduan, pekeling atau arahan yang diperlukan atau suai manfaat bagi maksud pelaksanaan peruntukan Akta ini.
3. Pekeliling ini mengandungi peraturan dan tatacara bagi menguruskan Tabika Perpaduan meliputi :

BAB A	:	Pentadbiran dan Pengendalian Kelas
BAB B	:	Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan
BAB C	:	Pengendalian Akaun Kelas
BAB D	:	Penggunaan dan Pengendalian Telefon / Internet
BAB E	:	Tuntutan Perjalanan Guru dan Penolong Guru
BAB F	:	Keselamatan, Kebersihan dan Keceriaan Kelas
BAB G	:	Penyediaan dan Pengendalian Makanan

4. Tafsiran

- (i) “Guru Tabika Perpaduan” ertinya guru prasekolah yang mengajar di kelas Tabika Perpaduan anjuran Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN);

- (ii) “Penolong Guru Tabika Perpaduan” ertinya penolong guru prasekolah yang mengajar di kelas Tabika Perpaduan anjuran Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN);
- (iii) “Kanak-Kanak Tabika Perpaduan” ertinya murid yang belajar dan mengikuti kelas Tabika Perpaduan anjuran Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN);
- (iv) “Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan” ertinya Jawatankuasa yang dianggotai oleh ibu bapa / penjaga kanak-kanak Tabika Perpaduan serta komuniti setempat yang ditubuhkan untuk membantu pengendalian dan pelaksanaan Tabika Perpaduan; dan
- (v) “Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian” ertinya Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

BAB A
PENTADBIRAN DAN PENGENDALIAN KELAS

1. TUJUAN

Memberi penjelasan mengenai peraturan dan prosedur dalam urusan pentadbiran dan pengendalian kelas Tabika Perpaduan.

2. LATAR BELAKANG

Pengendalian, pengurusan dan pelaksanaan Tabika Perpaduan sebagai sebuah institusi pendidikan awal kanak-kanak tertakluk kepada dasar, peraturan-peraturan dan garis panduan dalam pelaksanaannya. Sehubungan itu, pekeliling ini disediakan bagi penjelasan dan panduan pelaksanaannya.

3. PEMBUKAAN TABIKA PERPADUAN

3.1 Kelulusan Pembukaan Kelas Tabika Perpaduan

Setiap kelas Tabika Perpaduan yang akan dibuka perlu mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

3.2 Premis

- (a) Jenis-jenis Premis yang boleh digunakan ialah:
- i. Pusat Rukun Tetangga / Pusat Aktiviti Perpaduan, Kompleks Perpaduan;
 - ii. Bangunan Gunasama (Balai Raya / Dewan Orang Ramai / Bangunan-bangunan Kerajaan) - percuma dan diberi kebenaran bertulis; dan
 - iii. Bangunan Sewa.

(b) Premis hendaklah yang sesuai dan selesa dengan mengambil kira aspek keselamatan, kesihatan dan keceriaan. Suasana persekitaran juga perlu diutamakan supaya dapat menimbulkan suasana yang menyokong dalam pengajaran dan pembelajaran. Luas premis ini hendaklah mengikut Piawaian Ordinan Sekolah 1950 yang menetapkan bahawa seorang pelajar tabika memerlukan ruang kelas seluas 15 kaki persegi tidak termasuk jalan laluan.

(c) **Kriteria Pembukaan Kelas**

- i. berada di dalam Kawasan Rukun Tetangga atau di luar Kawasan Rukun Tetangga dengan kelulusan khas Ketua Pengarah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional;
- ii. kawasan yang mempunyai kelas tabika / prasekolah agensi kerajaan sedia ada dalam lingkungan 3 km tidak layak memohon kecuali keadaan yang amat memerlukan / mendesak;
- iii. mempunyai kanak-kanak yang berumur 4 hingga 6 tahun; dan
- iv. mempunyai premis yang sesuai untuk dijadikan sebagai kelas Tabika Perpaduan.

3.3 **Promosi / Publisiti** pengambilan kanak-kanak hendaklah dibuat seperti berikut:

- (a) membuat publisiti dan promosi sepanjang tahun.
- (b) menyediakan, mengedar dan menerima borang permohonan kemasukan ke Tabika Perpaduan seperti di **Borang TP 01** berserta maklumat promosi kelas dalam masa yang ditetapkan.

- (c) hanya menerima kanak-kanak yang berkelayakan seperti di **Lampiran TP A1**.

4. PENGAMBILAN MURID

4.1 Syarat - syarat Kelayakan Kemasukan

Kanak-kanak yang diterima masuk ke kelas Tabika Perpaduan hendaklah mematuhi syarat-syarat seperti berikut:

- (a) warganegara Malaysia / penduduk tetap/bukan warganegara (dengan syarat mempunyai dokumen sah kemasukan di Malaysia dan tertakluk dengan pembayaran yuran pendidikan yang ditetapkan).
- (b) berumur daripada 4 hingga 6 tahun (keutamaan kepada kanak-kanak yang berumur 5 dan 6 tahun).
- (c) keutamaan diberi kepada ibu-bapa/penjaga yang berpendapatan rendah.
- (d) tinggal berhampiran dengan kelas Tabika Perpaduan dalam Kawasan Rukun Tetangga / berhampiran dengan tempat kerja ibu bapa / penjaga.

4.2 Bilangan Murid Dalam Sesebuah Kelas

Bilangan kanak-kanak dalam sesebuah kelas:

- (a) tidak kurang daripada 10 orang dan tidak melebihi 25 orang (seboleh-bolehnya berbilang kaum). Bilangan sebenar hendaklah ditentukan mengikut kesesuaian ruang dan kelengkapan kelas; dan

- (b) kelas-kelas yang mempunyai kanak-kanak kurang daripada 10 orang bagi dua tahun berturut-turut hendaklah dipindahkan ke tempat baru yang berpotensi.

4.3 Bilangan Murid Melebihi Had

4.3.1 Jika terdapat permohonan murid melebihi 25 orang, Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian hendaklah membuat pemilihan berdasarkan keutamaan seperti berikut:

- (a) mengambilkira keluasan ruang dan kelengkapan kelas.
- (b) warganegara Malaysia / penduduk tetap sahaja.
- (c) kanak-kanak berumur 5 dan 6 tahun.
- (d) Ibu / bapa / penjaga yang berpendapatan rendah.
- (e) tinggal berhampiran dengan kelas Tabika Perpaduan.
- (f) budi bicara Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian berdasarkan alasan / sebab yang munasabah.

4.3.2 Jumlah pengambilan terhad kepada **30 orang sahaja** dengan mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pengarah.

4.4 Bukan Warganegara

Kemasukan kanak-kanak bukan warganegara dibenarkan dengan syarat:

- (a) mana-mana salah seorang ibu bapa kanak-kanak tersebut adalah warganegara Malaysia atau penduduk tetap.
- (b) mempunyai dokumen / surat / sijil / borang / kad pengenalan yang mengesahkan keberadaannya di Malaysia.

- (c) membayar semua yuran pendidikan mengikut ketetapan semasa (peruntukan pendidikan tidak ditanggung secara subsidi oleh Kerajaan Malaysia).
- (d) terdapat kekosongan dan ruang kelas yang mencukupi.
- (e) tiada institusi pendidikan awal kanak-kanak lain (swasta/NGO) berhampiran dengan kediaman pemohon.
- (f) mengemukakan surat pengesahan / perakuan Ketua Kampung / JKKK / Pengerusi Rukun Tetangga / Pengerusi Persatuan Penduduk bahawa kanak-kanak tersebut adalah anak kepada seorang warganegara Malaysia / penduduk tetap / bukan warganegara yang bermastautin di Malaysia.

4.5 Yuran Pendaftaran dan Sumbangan Bulanan

- 4.5.1 Yuran Pendaftaran yang dikenakan bagi setiap orang kanak-kanak pada awal tahun adalah mengikut ketetapan semasa seperti arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan.
- 4.5.2 Sumbangan minima bagi setiap orang kanak-kanak adalah mengikut ketetapan semasa seperti arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan. Penentuan kadar sumbangan ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP) dengan mengambil kira pendapatan / taraf sosio ekonomi masyarakat setempat.
- 4.5.3 Promosi / publisiti pengambilan kanak-kanak hendaklah dibuat seperti berikut:
 - (a) membuat publisiti tentang pendaftaran kanak-kanak bermula dari **1 Mac hingga 31 Oktober**.

- (b) menyediakan, mengedar dan menerima borang kemasukan Tabika Perpaduan seperti di **Borang TP 01** berserta maklumat promosi kelas dalam masa yang ditetapkan.
- (c) hanya menerima kanak-kanak yang berkelayakan seperti di **Lampiran TP A1**.

4.6 Isu dan Rujukan

Guru Tabika perlu merujuk kepada Pejabat Perpaduan Negeri / Bahagian / Daerah apabila menghadapi masalah-masalah berikut:

- (a) bilangan kanak-kanak melebihi 25 orang; dan
- (b) menerima usul daripada ibu bapa / penjaga atau mana-mana pihak terhadap Guru / Penolong Guru supaya mengambil kanak-kanak yang tidak berkelayakan atau selepas tamat tempoh tarikh pendaftaran.

5. KURIKULUM

5.1 Kurikulum Tabika Perpaduan

Kurikulum yang digunakan adalah mengikut Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

5.2 Bahasa Pengantar

5.2.1 Bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar hendaklah digunakan sebanyak 50% dan Bahasa Inggeris sebagai bahasa

kedua digunakan sebanyak 50% semasa sesi pengajaran dan pembelajaran.

5.2.2 Bahasa Malaysia hendaklah diajar selama 10 jam dan Bahasa Inggeris selama 10 jam dalam tempoh seminggu.

5.2.3 Bahasa Ibunda seperti Bahasa Mandarin, Tamil, Kadazan, Iban, Thai dan sebagainya boleh diajar dan dilaksanakan pengajarannya di luar jadual waktu pembelajaran.

5.3 Komponen Pendidikan

5.3.1 Pengajaran dan pembelajaran hendaklah mengikut enam (6) tunjang pendidikan yang terdapat dalam Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan iaitu :-

- (a) Tunjang Komunikasi.
- (b) Tunjang Sains dan Teknologi.
- (c) Tunjang Kerohanian Sikap dan Nilai.
- (d) Tunjang Ketrampilan Diri.
- (e) Tunjang Perkembangan Fizikal dan Estetika.
- (f) Tunjang Kemanusiaan.

5.4 Penggal dan Cuti Persekolahan

5.4.1 Penggal dan cuti persekolahan adalah mengikut cuti penggal yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

5.4.2 Hari dan waktu persekolahan ialah :

- (a) **lima hari seminggu** - sama ada dari hari Ahad hingga Khamis atau Isnin hingga Jumaat mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (b) **empat jam sehari** bagi satu sesi persekolahan (sama ada pagi atau petang) dan jumlah jam seminggu adalah 20 jam.

5.4.3 Cuti peristiwa tujuh (7) hari setahun dibenarkan seperti berikut :

- (a) sebagai tambahan cuti kepada Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, Hari Gawai dan Hari Kaamatan.
- (b) sebagai hari pelepasan (rehat) selepas mengadakan aktiviti Tabika Perpaduan yang diadakan seperti Sukan, Tabikarama, Hari Graduan dan sebagainya sama ada di peringkat kelas / daerah / bahagian / negeri.
- (c) boleh diambil sama ada sebelum atau selepas sesuatu perayaan atau pelaksanaan aktiviti tersebut di atas tetapi tidak melebihi dua hari pada satu-satu masa kecuali dengan mengikut ketetapan cuti sekolah-sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia mengikut Daerah / Bahagian / Negeri masing-masing.
- (d) perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pengarah Perpaduan Negeri / Ibu Pejabat.
- (e) cuti yang tidak dapat dihabiskan dalam satu-satu tahun tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
- (f) cuti tambahan daripada jumlah hari yang telah ditetapkan boleh dilaksanakan dengan kelulusan dari Pengarah Perpaduan Negeri / Ibu Pejabat sekiranya Tabika Perpaduan mengambil Cuti Peristiwa atau melaksanakan Cuti Gantian.

- (g) rekod pelaksanaan cuti peristiwa (7) hari hendaklah dibuat sebagai pemantauan pihak PPD/PPB.

5.5 Aktiviti Tambahan Selepas Sesi Pembelajaran

Pelaksanaan aktiviti / program adalah berdasarkan persetujuan daripada JPTP, ibubapa dan penjaga untuk mengadakan:-

- (a) kelas intensif / kelas transit.
- (b) kegiatan ko-kurikulum iaitu aktiviti / program seperti kelas bahasa ibunda, fardu ain, komputer, muzik dan lain-lain yang bersesuaian.
- (c) aktiviti-aktiviti melibatkan aspek kebajikan, keselamatan, kesihatan dan keceriaan kelas yang boleh dilaksanakan bersama komuniti serta masyarakat setempat.

6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU / PENOLONG GURU

6.1 Waktu Bertugas

6.1.1 Waktu bertugas Guru di kelas adalah selama 7 jam iaitu **sesi pagi** bermula pada jam 7.30 pagi hingga 2.30 petang atau **sesi petang** bermula pada jam 10.30 pagi hingga 5.30 petang.

6.1.2 Waktu bertugas Penolong Guru di kelas **sesi pagi** bermula pada jam 7.30 pagi hingga 12.30 tengah hari atau 8.00 pagi hingga 1.00 petang dan **sesi petang** bermula pada jam 12.00 tengahari hingga 5.00 petang atau 12.30 tengahari hingga 5.30 petang.

- 6.1.3 **Sesi persekolahan dilaksanakan lima hari seminggu** sama ada dari hari Ahad hingga Khamis atau Isnin hingga Jumaat mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
- 6.1.4 Waktu pembelajaran dilaksanakan selama empat jam sehari iaitu sebanyak 20 jam seminggu.
- 6.1.5 Tugas Guru selebihnya hendaklah digunakan untuk pelaksanaan tugas-tugas rasmi yang lain seperti berikut:
- (a) menguruskan rekod dan dokumentasi serta persediaan pengajaran dan pembelajaran di kelas pada hari berkenaan.
 - (b) pelaksanaan tadbir urus kelas secara manual dan melalui sistem *on-line* yang ditetapkan.
 - (c) penyediaan dan persiapan rekod / bahan / perkakasan / peralatan untuk sesi pengajaran dan pembelajaran pada hari berikutnya.
 - (d) mengikuti latihan peningkatan profesionalisme guru seperti bengkel / kursus / ceramah / seminar berkaitan pendidikan awal kanak-kanak.
 - (e) membantu pelaksanaan tugas rasmi pengurusan pendidikan awal kanak-kanak di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri.
 - (f) pelaksanaan kegiatan ko-kurikulum, program rasmi jabatan, aktiviti kemasyarakatan / komuniti setempat.

6.2 Senarai Tugas

6.2.1 Guru / Penolong Guru hendaklah memastikan bahawa mereka hendaklah mengikuti senarai tugas masing-masing seperti di dalam Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja.

6.2.1 Tugas Guru selebihnya dilaksanakan untuk pelaksanaan tugas rasmi seperti berikut :

- (a) Urusan pengurusan rekod dan dokumentasi serta persediaan pengajaran dan pembelajaran di kelas pada hari berkenaan.
- (b) Pelaksanaan tadbir urus kelas secara manual dan melalui sistem on-line yang ditetapkan.
- (c) Penyediaan dan persiapan rekod / bahan / perkakasan / peralatan untuk sesi pengajaran dan pembelajaran pada hari berikutnya.
- (d) Mengikuti latihan peningkatan profesionalisme guru seperti Bengkel / Kursus / Ceramah / Seminar berkaitan pendidikan awal kanak-kanak.
- (e) Membantu pelaksanaan tugas rasmi pengurusan pendidikan awal kanak-kanak di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri.
- (f) Pelaksanaan kegiatan ko-kurikulum, program rasmi jabatan, aktiviti kemasyarakatan / komuniti setempat.

6.2.2 Tugas Penolong Guru selebihnya dilaksanakan untuk pelaksanaan tugas rasmi seperti berikut :-

- (a) Membantu urusan pengurusan rekod dan dokumentasi pengajaran dan pembelajaran di kelas pada hari berkenaan.

- (b) Membantu pelaksanaan tadbir urus kelas secara manual dan melalui sistem on-line yang ditetapkan.
- (c) Membantu penyediaan dan persiapan rekod / bahan / perkakasan / peralatan untuk sesi pengajaran dan pembelajaran pada hari berikutnya.
- (d) Mengikuti latihan peningkatan profesionalisme penolong guru seperti Bengkel / Kursus / Ceramah / Seminar berkaitan pendidikan awal kanak-kanak.
- (e) Membantu pelaksanaan tugas rasmi pengurusan pendidikan awal kanak-kanak di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri.
- (f) Pelaksanaan kegiatan ko-kurikulum, program rasmi jabatan, aktiviti kemasyarakatan / komuniti setempat.

6.2.4 Arahan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa dilaksanakan bagi tugas rasmi.

6.3 Pakaian Dan Tanda Nama

6.3.1 Guru / Penolong Guru dikehendaki berpakaian sesuai dan memakai tanda nama semasa bertugas. Baju kemeja 'T', seluar *jeans* dan pakaian yang menjolok mata tidak dibenarkan.

6.3.2 Pakaian pejabat atau korporat dibenarkan semasa bertugas kecuali semasa melakukan aktiviti fizikal seperti bersukan dan permainan luar yang memerlukan guru memakai 't shirt', seluar '*track*' dan kasut sukan.

6.3.3 Semasa urusan rasmi dan tugas di pejabat, Guru / Penolong Guru hendaklah memakai pakaian pejabat / korporat yang kemas dan sopan.

6.4 Rekod Dan Dokumen

Semua rekod dan dokumen di kelas Tabika Perpaduan hendaklah dikemaskini, disusun dan disimpan dengan baik bagi memudahkan ia dikesan apabila diperlukan. Keselamatan semua rekod dan dokumen hendaklah diutamakan. Rekod-rekod tersebut ialah:

- (a) Pekeliling-Pekeliling Jabatan / Garis Panduan / Surat-Surat Arahan Pentadbiran.
- (b) Pernyataan Visi / Misi / Objektif dan Piagam Pelanggan.
- (c) Rekod dan Guru dan Perakam Waktu.
- (d) Rekod Persediaan Mengajar.
- (e) Rekod Kedatangan Kanak-Kanak.
- (f) Rekod Kemajuan Kanak-Kanak.
- (g) Portfolio Kanak-Kanak.
- (h) Rekod Perkembangan Fizikal Kanak-Kanak.
- (i) Profil Kanak-Kanak dan Ibu bapa.
- (j) Buku Pelawat

6.4.1 Pekeliling-Pekeliling Jabatan / Garis Panduan / Surat-Surat Arahan Pentadbiran

Pekeliling-Pekeliling, arahan, peraturan dan panduan Jabatan yang diedarkan dari masa ke semasa hendaklah sentiasa di simpan dalam keadaan baik, diselenggara dan dikemaskini.

6.4.2 Pernyataan Visi / Misi / Objektif dan Piagam Pelanggan

Maklumat dan pernyataan tersebut di atas hendaklah dipamerkan di kelas, diselenggara, dikemaskini dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik.

6.4.3 Rekod Kedatangan Guru / Kad Perakam Waktu

- (a) Semua Guru / Penolong Guru mesti mematuhi waktu bertugas seperti yang ditetapkan bagi tabika masing-masing. Waktu masuk dan keluar Guru / Penolong Guru hendaklah direkodkan.
- (b) Rekod Kedatangan Guru / Kad Perakam Waktu hendaklah diisi oleh Guru dan Penolong Guru semasa masuk dan keluar bertugas di kelas pada setiap hari persekolahan.

6.4.4 Rekod Persediaan Mengajar

- (a) Guru hendaklah merekodkan segala perancangan pengajaran dan pembelajaran yang akan dilaksanakan iaitu :-

- (i) perancangan harian - dilaksanakan selewat-lewatnya sehari sebelum sesi pembelajaran pada hari berikutnya. Pengisiannya hendaklah mengambilkira keperluan pengajaran dan pembelajaran serta tahap perkembangan kanak-kanak mengikut kesesuaian lokaliti masing-masing.
- (ii) perancangan mingguan - dilaksanakan pada setiap minggu.
- (iii) semasa ketiadaan guru, penolong guru hendaklah mengambilalih tugas guru untuk melengkapkan buku ini.
- (iv) tindakan tatatertib boleh dikenakan jika rekod ini tidak diisi dan dilengkapkan.
- (v) Rekod hendaklah sentiasa berada di dalam kelas semasa sesi pengajaran dan pembelajaran.
- (vi) Rekod Persediaan Mengajar hendaklah disemak dan disahkan oleh Pegawai Penyelia / Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Negeri pada setiap bulan.

6.4.5 Rekod Kedatangan Kanak-Kanak

- (a) Rekod Kedatangan Kanak-Kanak hendaklah diisi untuk merekodkan kedatangan harian kanak-kanak pada tiap-tiap hari iaitu satu jam selepas kelas bermula.
- (b) Maklumat yang terdapat di dalam Rekod Kedatangan Kanak-Kanak hendaklah dikemaskini pada setiap masa.

6.4.6 Rekod Kemajuan Kanak-Kanak

Diisi dengan lengkap dan dikemukakan / diserahkan kepada ibu bapa / penjaga setelah disahkan oleh Pegawai Penyelia / Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Negeri dua (2) kali setahun mengikut semester persekolahan. Satu salinan hendaklah disimpan di kelas dan Pejabat Perpaduan Daerah / Bahagian mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

6.4.7 Portfolio Kanak-Kanak

Semua rekod berkaitan Portfolio Kanak-Kanak dikemaskini, diselenggara dan disimpan dalam keadaan yang baik.

6.4.8 Rekod Perkembangan Fizikal Kanak-Kanak

Diisi dengan lengkap dan dikemukakan / diserahkan kepada ibu bapa / penjaga untuk pemantauan perkembangan fizikal kanak-kanak.

6.4.9 Profil Kanak-Kanak dan Ibu bapa

Disediakan dengan lengkap oleh Guru.

6.4.10 Buku Pelawat

Buku Pelawat di kelas Tabika Perpaduan hendaklah disediakan mengikut dua (2) kategori iaitu Rekod Lawatan Pegawai JPNIN dan Rekod Lawatan Pegawai / Agensi Luar.

7. INTERAKSI DENGAN IBU BAPA / PENJAGA

- 7.1 Perjumpaan awal dengan ibu bapa / penjaga hendaklah diadakan dalam tempoh dua (2) bulan pertama setelah kelas bermula untuk menerangkan mengenai perjalanan dan pengendalian kelas Tabika Perpaduan.
- 7.2 Perjumpaan untuk memaklumkan prestasi kemajuan kanak-kanak dengan ibu bapa / penjaga diadakan dua kali setahun sebelum akhir semester pertama dan kedua sesi persekolahan.
- 7.3 Lawatan ke rumah kanak-kanak oleh Guru dan Penolong Guru boleh dilaksanakan jika terdapat keperluan tertentu misalnya semasa berlaku kecemasan, hal-hal kebajikan, perkembangan dan intervensi kanak-kanak (hendaklah direkodkan).

8. PERATURAN-PERATURAN AM KEWANGAN TABIKA

Tatacara dan pengurusan kewangan Tabika Perpaduan hendaklah mengikut ketetapan di dalam BAB C - Pengendalian Akaun Tabika Perpaduan.

9. MESYUARAT GURU DAN PENOLONG GURU

- 9.1 Pegawai-Pegawai Perpaduan di peringkat Daerah / Bahagian / Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat / Pegawai Penyelia hendaklah mengadakan mesyuarat dengan Guru dan Penolong Guru sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Antara cadangan agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

- (a) pengurusan kelas serta makluman terkini bilangan kanak-kanak yang berdaftar.
- (b) isu dan cabaran yang dihadapi oleh Guru dan Penolong Guru dalam menjalankan tugas harian yang berkaitan dengan kelas.
- (c) aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan dan jadual perancangan aktiviti selanjutnya.
- (d) aspek makanan dan pemakanan kanak-kanak.
- (e) aspek keselamatan, kesihatan, kebersihan, keselesaan dan keceriaan kanak-kanak / kelas.
- (f) laporan perbelanjaan bulanan Tabika Perpaduan.
- (g) perihal Perkhidmatan Guru / Penolong Guru.
- (h) prestasi pelaksanaan sistem maklumat Tabika Perpaduan (e-TP).

9.2 Minit Mesyuarat Guru / Penolong Guru dengan pegawai-pegawai di peringkat Daerah / Bahagian hendaklah dihantar kepada Pengarah Perpaduan Negeri.

10. PENGGUNAAN SISTEM MAKLUMAT

10.1 Setiap kelas Tabika Perpaduan hendaklah melaksanakan penggunaan sistem maklumat pendidikan prasekolah yang ditetapkan seperti yang diarahkan dari masa ke semasa.

10.2 Semua maklumat di dalam sistem maklumat hendaklah sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut arahan yang ditetapkan.

- 10.3 Semua kelas hendaklah mempunyai talian internet bagi memudahkan kemasukan dan kemaskini data untuk memastikan laporan yang diperolehi adalah terkini dan sah.
- 10.4 Guru / Penolong Guru yang tidak mematuhi arahan pengemaskinian maklumat di dalam sistem seperti yang diarahkan boleh dikenakan tindakan.

11. PAKAIAN SERAGAM KANAK-KANAK TABIKA PERPADUAN

Pakaian Seragam kanak-kanak Tabika Perpaduan adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

12. PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN KELAS

Pegawai-Pegawai Perpaduan di peringkat Daerah / Bahagian / Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat / Pegawai Penyelia melaksanakan penyeliaan dan pemantauan di Kelas Tabika Perpaduan mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat dari semasa ke semasa (Format laporan seperti di **Borang TP 02**). Antara perkara-perkara terlibat dalam aspek penyeliaan dan pemantauan kelas adalah seperti berikut:

- 12.1 Laporan penyeliaan dan pemantauan perlu dirujuk kepada PPD/PPB dalam tempoh dua (2) minggu selepas lawatan. PPD / PPB hendaklah melaksanakan tindakan lanjut dan usaha penyelesaian / penambahbaikan sekiranya perlu.
- 12.2 Rumusan Laporan Penyeliaan dan Pemantauan hendaklah dikemukakan ke peringkat Negeri / Ibu Pejabat setelah tindakan pembetulan dan penambahbaikan dilaksanakan.

13. JURULATIH UTAMA

- 13.1 Jurulatih Utama merupakan guru-guru Tabika Perpaduan yang dilantik sebagai pelatih dan fasilitator kepada guru-guru lain khususnya bagi tujuan peningkatan profesionalisme guru melalui pelaksanaan latihan / bengkel / ceramah / seminar / kerja kumpulan / program / aktiviti.
- 13.2 Senarai tugas dan tanggungjawab Jurulatih Utama hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan dan panduan jabatan yang diarahkan dari masa ke semasa.

PERMOHONAN KEMASUKAN KE TABIKA PERPADUAN

Kelas : _____

1. Butir-butir Kanak-kanak:

1.1. Nama Penuh : _____

1.2. Tarikh Lahir : _____ 1.3. Jantina : Lelaki
Perempuan

1.4. No. Sijil Beranak : _____ 1.5. Agama : _____
(Sertakan salinan sijil beranak)

1.6. Alamat Rumah Ibu Bapa/Penjaga : _____

2. Butir-butir Peribadi Ibu Bapa/Penjaga :

2.1. Bapa/Penjaga	2.2. Ibu
<p>(i) Nama : _____</p> <p>(ii) No. K/P : _____</p> <p>(iii) Pekerjaan dan Alamat Tempat Kerja: _____ _____</p> <p>(iv) Tel : _____ (P) _____ (H/P) _____ (R)</p> <p>(v) Kerakyatan :</p> <p>Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/></p> <p>Pemastautin Tetap <input type="checkbox"/></p> <p>Bukan Warganegara <input type="checkbox"/></p> <p>(iv) Jumlah Pendapatan Bulanan: RM _____</p>	<p>(i) Nama : _____</p> <p>(ii) No. K/P : _____</p> <p>(iii) Pekerjaan dan Alamat Tempat Kerja: _____ _____</p> <p>(iv) Tel : _____ (P) _____ (H/P) _____ (R)</p> <p>(v) Kerakyatan :</p> <p>Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/></p> <p>Pemastatutin Tetap <input type="checkbox"/></p> <p>Bukan Warganegara <input type="checkbox"/></p> <p>(iv) Jumlah Pendapatan Bulanan: RM _____</p>

3. Lain-lain pendapatan : RM _____
(Jika ada)
4. Bilangan anak : _____ orang
5. Bilangan anak yang bersekolah : _____ orang
6. Nyatakan perhubungan di antara pemohon dengan kanak-kanak :

7. Pengesahan Oleh Ibu/Bapa/Penjaga :
 - (i) saya mengesahkan bahawa maklumat yang saya beri dalam borang ini adalah benar;
 - (ii) sedia patuh kepada segala peraturan Tabika Perpaduan yang telah ditentukan; dan
 - (iii) sedia menjadi Ahli Jawatankuasa Penyelarasa Tabika Perpaduan serta memberi komitmen dan kerjasama sepenuhnya terhadap setiap aktiviti / program yang dilaksanakan di peringkat kelas /Jabatan.

Sekian.

.....
Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga
Nama : _____

Tarikh : _____

**PENGESAHAN KETUA KAMPUNG / Pengerusi KRT / Pengerusi JKKK /
Pengerusi PERSATUAN PENDUDUK**
(Untuk pemohon bukan warganegara sahaja)

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang saya beri dalam borang ini adalah benar dan sedia patuh kepada segala peraturan Tabika Perpaduan yang telah ditetapkan.

Sekian.

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Kg/Pengerusi RT/
Pengerusi JKKK / Pengerusi Persatuan Penduduk

Tarikh : _____

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

(i) Tarikh permohonan diterima : _____

(ii) Keputusan Jawatankuasa : _____

(iii) Sebab-sebab jika tidak dipilih : _____

Tandatangan PPD/PPP/Pen. PPM/PPP(K)/PPP

KELAYAKAN KEMASUKAN KANAK-KANAK

1. Warganegara Malaysia / Penduduk Tetap sahaja.
2. Bukan warganegara dibenarkan dengan syarat.
 - (i) mempunyai dokumen / surat / sijil / borong / kad pengenalan yang mengesahkan keberadaan di Malaysia.
 - (ii) membayar semua yuran dan bayaran persekolahan kerana subsidi peruntukannya tidak ditanggung oleh kerajaan Malaysia.
 - (iii) terdapat kekosongan dan ruang kelas yang mencukupi.
 - (iv) tiada institusi prasekolah lain / Tabika Swasta berhampiran dengan kediaman pemohon.
 - (v) mengemukakan surat pengesahan/perakuan Ketua Kampung / JKKK / Pengerusi Rukun Tetangga / Pengerusi Persatuan Penduduk bahawa kanak-kanak tersebut adalah anak kepada bukan warganegara yang bermastautin di Malaysia.
3. Umur kanak-kanak 4, 5 dan 6 tahun (keutamaan kanak-kanak berumur 5 dan 6 tahun).
4. Keutamaan akan diberi kepada ibu / bapa / penjaga yang berpendapatan rendah.
5. Keutamaan kepada kanak-kanak yang tinggal berhampiran dengan kelas Tabika Perpaduan / dalam Kawasan Rukun Tetangga.

BORANG PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN TABIKA PERPADUAN

BAHAGIAN I - PERKARA AM

1. Maklumat Kelas Tabika

- 1.1 Nama dan Alamat Tabika
- 1.2 Daerah/Bahagian
- 1.3 Negeri
- 1.4 Waktu Persekolahan : Pagi / Petang (Masa : _____ hingga _____)
- 1.5 No.Telefon/E-mail :
- 1.6 Nama Guru :
- 1.7 Nama Penolong Guru :
-
-

STATUS KEHADIRAN KANAK-KANAK

Keturunan	L	P	L	P	Jumlah Hadir	Catatan
	Dalam Daftar	Kehadiran	Dalam Daftar	Kehadiran		
Melayu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
India	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kadazan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Iban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lain-lain	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
JUMLAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nota:

Dalam Daftar Kehadiran

BAHAGIAN II –FIZIKAL (KESELAMATAN DAN KECERIAAN)

Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan

1. Jenis Bangunan

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| (a) | Pusat Aktiviti Perpaduan / PRT / Rumah Sewa | <input type="checkbox"/> |
| (b) | Bangunan Tabika
(Bangunan. yang dibina, atau diubahsuai khusus bagi Tabika) | <input type="checkbox"/> |
| (c) | Balairaya / Dewan Orang Ramai | <input type="checkbox"/> |
| (d) | Bangunan Gunasama | <input type="checkbox"/> |
| (e) | Bangunan. dalam kawasan institusi seperti BOMBA, Ibu Pejabat Polis,KTMB dan sebagainya.
(Sila nyatakan) _____ | <input type="checkbox"/> |
| (f) | Lain-lain (Sila nyatakan)

_____ | <input type="checkbox"/> |

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

.....

.....

.....

2. Kemudahan Fizikal

- | | Ada | Tiada |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| (a) Tiang Bendera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) Papan Tanda Kelas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan/ Tindakan Penambahbaikan/Syor)

.....

.....

3. Keadaan Bangunan

Sila tanda (\checkmark) dalam petak-petak yang berkenaan. Lebih daripada satu petak boleh ditandakan mengikut keadaan merujuk kelas Tabika yang dilawati.

	Ada	Tiada	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan/ Ulasan
(a) Saiz Bilik Aktiviti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b) Bilik Sumber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c) Kawasan lapang untuk Aktiviti Luar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d) Pagar (Sila nyatakan dalam ruang ulasan sebab jika tidak perlu pagar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(e) Tandas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(f) Dapur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(g) Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(h) Bekalan Elektrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(i) Bekalan Air	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor - khususnya sekiranya memerlukan cadangan untuk pembaikan kecil)

.....

.....

.....

4. Perabot Dan Peralatan

Bagi soalan 4 hingga 8, sila tandakan (√) dalam petak-petak yang berkenaan dan simbol **A, B atau C** bagi jawapan dalam ruangan **sumber** :-

- A** Disediakan dan dibeli daripada peruntukan Jabatan
- B** Dibeli daripada Geran Perkapita Tabika
- C** Dusahakan oleh JPTP

	Ada	Tiada	Bil.	Sumber	Catatan/Ulasan
(a) Meja kanak-kanak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(b) Meja guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(c) Kerusi kanak-kanak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(d) Kerusi guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(e) Kerusi guru (rendah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(f) Tempat menyimpan tikar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(g) Rak kecil terbuka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(h) Rak buku berlipat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(i) Alat pemadam api	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(j) Gerobok besi (dua pintu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(k) Kabinet laci (4 laci)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(l) Papan hitam / putih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(m) Easel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(n) Tikar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(o) Penimbang badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(p) Papan softboard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(q) Peti pertolongan cemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(r) Meja panjang/pelbagai guna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(s) Bakul sampah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(t) Lain-Lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

5. Bahan Kurikulum

		Ada	Tiada	Bil.	Sumber	Catatan/ Ulasan
(a)	Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b)	Huraian Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c)	Buku-Buku Panduan Guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

6. Bahan/Alat Bantu Mengajar

		Ada	Tiada	Bil.	Sumber	Catatan/Ulasan
(a)	Papan flannel / story board	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b)	Ketulan/bungkah, plastersin, magnet dan alat-alat manipulatif yang lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c)	Perakam kaset /radio/ pemain VCD / DVD / audio-video	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d)	Komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(e)	Printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(f)	TV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(g)	Alat permainan dalam darjah : Set alat muzik gendang (Kerincing, Loceng, Kayu Tik-Tok, Tamborin, Kestenet, Drum Bass, Drum Samping, Simbal, Melodian dan Kompang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

.....

.....

.....

7. Alat Permainan Luar Bilik Darjah

	Ada	Tiada	Bil.	Sumber	Catatan/Ulasan
(a) Kotak permainan air	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b) Kotak permainan pasir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c) Jongkang-jongkit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d) Buaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(e) Gelungsur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(f) Permainan memanjat / Monkey gym (3M)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(g) Tunnel/terowong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(h) Alat permainan luar seperti bola, gelang rotan, dll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(i) Lain-Lain Permainan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

.....

.....

.....

8. Sudut Bacaan

		Ada	Tiada	Bil.	Sumber	Catatan / Ulasan
(a)	Buku (buku cerita, buku bergambar, kamus bergambar, buku nombor bergambar, buku pengetahuan bersiri dll.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b)	Buku-buku agama bergambar, cerita-cerita Nabi dan buku-buku moral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c)	Buku-buku bergambar/ ketatanegaraan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan/ Tindakan Penambahbaikan/Syor)

.....

.....

.....

BAHAGIAN III - PENGURUSAN

Sila tanda (√) dalam petak-petak yang berkenaan

1. Pentadbiran dan Pengendalian Kelas

		Ada	Tiada	Catatan / Ulasan
(a)	Rekod Kedatangan Kanak-Kanak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b)	Buku Rekod Kedatangan Guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c)	Buku Persediaan Mengajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d)	Buku Pelawat Pegawai Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(e)	Buku Pelawat Agensi Luar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

1.1 Pengendalian Buku Rekod Kedatangan

	Diisi	Tidak Diisi
(a) Laporan Bulanan (mengikut komposisi kaum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Analisis Kedatangan Setahun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Butir-Butir Bulanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Kedatangan Harian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) Butir-Butir Kanak-Kanak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) Butir-Butir Ibu Bapa/Penjaga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

.....

.....

.....

1.2 Pengendalian Rekod Persediaan Mengajar

	Diisi	Tidak Diisi
(a) Takwim Tabika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Senarai Buku-Buku Rujukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Senarai Alatan Mengajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Rancangan Aktiviti		
- Semester/Tahunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mingguan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Harian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) Jadual Waktu Semester 1 & 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) Rekod Kemajuan Kanak-Kanak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) Senarai Nama JPTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

1.3 Penilaian Kanak-kanak (Portfolio Murid)

	Diisi	Tidak Diisi
(a) Rekod Peribadi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Rekod Kemajuan Kanak-kanak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Contoh Hasil Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

1.4 Pengurusan Rekod Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan

	Ada	Tiada
(a) Fail-fail JPTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Mesyuarat JPTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Aktiviti JPTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

1.5 Pengurusan Rekod

1.5.1 Fail Tabika

(a)	Pengurusan dan Pengendalian Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b)	Perancangan Aktiviti Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c)	Pembukaan Kelas Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d)	Pengambilan Kanak-Kanak Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e)	Pemindahan Kelas Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f)	Penutupan Kelas Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g)	Pengagihan Peruntukan Makan Minum Kanak-kanak Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(h)	Pemantauan dan Penyelarasan Aktiviti Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(i)	Pengumpulan Maklumat Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(j)	Pentadbiran dan Pengendalian Kelas Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(k)	Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(l)	Pengendalian Akaun Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(m)	Penggunaan dan Pengendalian Telefon dan Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(n)	Tuntutan Perjalanan Guru/Pen. Guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(o)	Keselamatan, Kebersihan dan Keceriaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(p)	Penyediaan dan Pengendalian Makanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.5.2 Fail Sokongan

(a)	Pengurusan Latihan Guru dan Penolong Guru Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b)	Naik Taraf/Pembaikan Bangunan RT/Tabika Perpaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c)	Pengurusan Aset Alih Kerajaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d)	Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira Aset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e)	Penyelenggaraan ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

1.6 Kewangan kelas

		Ada	Tiada	Isi	Tidak Diisi	Catatan / Ulasan
(a)	Buku Tunai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b)	Buku Resit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c)	Baucer Bayaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d)	Daftar Inventori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(e)	Daftar Stok Bekalan Tabika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

1.7 Pusat Pembelajaran (Sudut dan Carta)

		Ada	Tiada
(a)	Pusat-pusat		
	1. Komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Sains dan Teknologi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Kerohanian Sikap dan Nilai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Ketrampilan Diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Perkembangan Fizikal dan Estetika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Kemanusiaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b)	Panggung Boneka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c)	Carta (mengikut tajuk pelajaran pada hari lawatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.8 Kebersihan

	Bersih	Kurang Bersih	Catatan / Ulasan
(a) Bilik darjah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b) Persekitaran / Luar kelas (Longkang/Rumput/Pagar dan lain-lain)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c) Tandas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d) Bilik air	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(e) Dapur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(f) Bilik Sumber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(f) Stor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(g) Peralatan / Perkakasan Memasak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

.....

.....

.....

1.9 Makan Dan Pemakanan

	Ada	Tiada	Catatan / Ulasan
(a) Menu Disediakan dan dipamerkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(b) Menu Makanan Dipatuhi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(c) Garis Panduan Makanan dan Peraturan Yang Ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(d) Penyediaan Makanan Yang Bersih	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Ulasan Am:

(Tindakan Pembetulan / Tindakan Penambahbaikan / Syor)

.....

.....

.....

BAHAGIAN IV – PENILAIAN KESELURUHAN

1. PENILAIAN PEGAWAI

(Ulasan Keseluruhan) / ulasan dan cadangan penambahbaikan

.....
.....
.....
.....

Tarikh lawatan :

Tarikh lawatan susulan :

.....
Tandatangan Guru/Pen. Guru

Nama :

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :

Jawatan :

Catatan :

1. Lawatan penyeliaan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali oleh PPD / PPB / Pemb. PP / Pen.PPM dan dipantau oleh Pengarah Perpaduan Negeri.
2. Borang asal disimpan di Pejabat Daerah/Bahagian.
3. Satu salinan hendaklah disimpan di kelas Tabika Perpaduan.
4. Pelaksanaan Tindakan Pembetulan / Penambahbaikan / Syor hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh laporan penyeliaan dikeluarkan.
5. Format borang tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

BAB B
JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN

1. TUJUAN

Meningkatkan dan memupuk semangat perpaduan dalam kalangan kanak-kanak, ibubapa dan masyarakat tempatan. Selain itu, penubuhannya bertujuan untuk meningkatkan imej Tabika Perpaduan dengan memastikan proses pembelajaran dan pengurusan Tabika Perpaduan berkualiti dan berjalan lancar.

2. FUNGSI JAWATANKUASA

Fungsi Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- 2.1 Merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti / program yang bersesuaian kearah meningkatkan kualiti pembelajaran dan perkembangan kanak-kanak. Khususnya dalam bidang kebajikan, kesihatan, pemakanan dan keselamatan kanak-kanak.
- 2.2 Membantu dan bekerjasama dengan Guru / Penolong Guru dalam penyediaan bahan / alat bantu mengajar.
- 2.3 Berusaha untuk menambahkan kewangan kelas melalui pelbagai cara kecuali para 10.3 dalam peraturan ini.
- 2.4 Menjalinkan jaringan hubungan (*networking*) di antara kelas dan agensi-agensi kerajaan / swasta / badan bukan kerajaan serta pemimpin komuniti setempat.
- 2.5 Berusaha mempertingkatkan imej kelas Tabika Perpaduan.

3. SYARAT-SYARAT PENUBUHAN

- 3.1 Hanya satu Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan yang ditubuhkan jika terdapat dua atau lebih kelas di bangunan yang sama.
- 3.2 Akaun bank serta pengendaliannya perlu berlainan bagi setiap kelas dengan Bendahari masing-masing. Hanya seorang sahaja Guru perlu dipilih sebagai Setiausaha. Guru yang tidak dipilih sebagai Setiausaha boleh dipilih sebagai Setiausaha Bersama di kelas masing-masing manakala Penolong Guru setiap kelas dilantik sebagai Bendahari.

4. KEANGGOTAAN

- 4.1 Keanggotaan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan hendaklah terdiri daripada wakil Jawatankuasa Rukun Tetangga / ibubapa, pemastautin setempat, Guru dan Penolong Guru. Penyertaan daripada pelbagai keturunan adalah digalakkan.

- 4.2 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan hendaklah mengandungi anggota-anggota seperti berikut:-

4.2.1 Penasihat

Pegawai Perpaduan Daerah / Pegawai Perpaduan Bahagian / Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat / Penolong Pegawai Perpaduan.

4.2.2 Seorang Pengerusi

Jawatan Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan hendaklah dipilih dalam kalangan Ahli Jawatankuasa

Rukun Tetangga, ibu bapa atau pemastautin setempat.

4.2.3 Seorang Timbalan Pengerusi

Seorang Timbalan Pengerusi hendaklah dipilih dalam kalangan ibu bapa, pemastautin setempat atau Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga.

4.2.4 Seorang Setiausaha

Guru Tabika secara automatik dilantik sebagai Setiausaha Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

4.2.5 Seorang Penolong Setiausaha

Penolong Setiausaha Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan dilantik dalam kalangan ibu bapa, penjaga atau Pengerusi Jawatankuasa Jiran Wanita.

4.2.6 Seorang Bendahari

Penolong Guru Tabika secara automatik dilantik sebagai Bendahari Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

4.2.7 Tujuh Orang Ahli Jawatankuasa atau Lebih

Tujuh orang atau tidak melebihi 12 orang yang dipilih dalam kalangan ibu bapa, penjaga, pemastatutin atau Ahli

Jawatankuasa Rukun Tetangga bergantung kepada bilangan kelas di tempat yang sama.

4.2.8 **Juruaudit**

Dua orang dipilih dalam kalangan ibu bapa, pemastautin setempat atau Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga. (bukan AJK JPTP)

5. **TEMPOH PERKHIDMATAN**

- 5.1 Tempoh pelantikan adalah selama setahun tetapi boleh dilanjutkan semula sekiranya berminat.

6. **KEWANGAN**

- 6.1 Tahun kewangan setiap Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan bermula daripada awal sesi persekolahan tahun berkenaan sehingga akhir tahun.
- 6.2 Bendahari boleh memegang wang tunai dalam peti wang runcit tidak melebihi RM200.00 (Semenanjung) atau RM300.00 (Sabah / Sarawak / Labuan) pada satu-satu masa.
- 6.3 Peraturan perbelanjaan dan pengeluaran wang kelas adalah seperti berikut:
 - (a) Perbelanjaan yang kurang daripada RM500.00 hendaklah diluluskan oleh PPD / PPB dan keputusan perlu dimaklumkan dan diminitkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
 - (b) Perbelanjaan sebanyak RM500.00 dan ke atas perlu mendapat kelulusan PPN.

- 6.4 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan bertanggungjawab untuk menentukan kadar sumbangan yang akan ditetapkan kepada ibu bapa kanak-kanak setiap bulan setelah berbincang bersama PPD / PPB / PPP. Kadar minimum tertakluk kepada keputusan pengurusan tertinggi Jabatan.
- 6.5 Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Juruaudit ditugaskan memeriksa dan mengaudit akaun Tabika pada bila-bila masa serta memeriksa penyata akaun bulanan dan tahunan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

7. KEGUNAAN WANG

Wang yang terdapat di dalam akaun kelas tabika hanya boleh dibelanjakan bagi perkara-perkara seperti berikut:

- 7.1 Membekal makanan dan minuman harian untuk kanak-kanak dengan mematuhi Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014
- 7.2 Membeli alat bantu mengajar tambahan dengan kelulusan mesyuarat.
- 7.3 Membiayai aktiviti-aktiviti / program kelas / daerah / bahagian / negeri.
- 7.4 Pengurusan dan pentadbiran kelas Tabika.
- 7.5 Membuat pembelian dan penyelenggaraan kecil, alat bantu mengajar, peralatan komputer, peralatan elektrik dan aset alih yang tidak melebihi RM1,000.00 dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007.
- 7.6 Kelas yang mempunyai baki kewangan lebih daripada RM5,000.00 pada akhir tahun, boleh menggunakan 10% daripada baki

peruntukannya untuk tujuan kebersihan, keselamatan dan keceriaan kelas serta mendapat pengesahan pengeluaran daripada PPN.

8. TUGAS-TUGAS AHLI JAWATANKUASA

8.1 Penasihat

- 8.1.1 Menjadi wakil Jabatan dalam memberikan maklumat, bimbingan dan nasihat dalam melancarkan perjalanan pentadbiran dan pengurusan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- 8.1.2 Memeriksa dan mengesahkan buku akaun tunai, buku resit, penyata bulanan, bil perbelanjaan, baucer, buku cek dan buku bank setiap akhir bulan.
- 8.1.3 Mempengerusikan Mesyuarat Penubuhan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan dan memberi taklimat mengenai peranan dan fungsi AJK JPTP.

8.2 Pengerusi

- 8.2.1 Mempengerusikan sesuatu mesyuarat jawatankuasa.
- 8.2.2 Mengawasi pentadbiran dan perjalanan jawatankuasa.
- 8.2.3 Menandatangani minit mesyuarat, penyata akaun bulanan dan tahunan serta laporan-laporan lain.
- 8.2.4 Menjadi salah seorang penandatangan dalam akaun bank bersama Bendahari.

- 8.2.5 Mengemukakan laporan perjalanan kelas Tabika Perpaduan kepada Jawatankuasa Rukun Tetangga jika perlu.
- 8.2.6 Melaksanakan arahan jabatan dari masa ke semasa contohnya pelaksanaan aktiviti peringkat daerah atau negeri dan lain-lain aktiviti / program.

8.3 Timbalan Pengerusi

- 8.3.1 Mempengerusikan sesuatu mesyuarat jawatankuasa apabila ketiadaan Pengerusi.
- 8.3.2 Menjalankan tugas-tugas Pengerusi sekiranya Pengerusi tiada.
- 8.3.3 Membantu Pengerusi dalam urusan pentadbiran Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

8.4 Setiausaha

- 8.4.1 Menguruskan segala surat-menyurat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- 8.4.2 Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- 8.4.3 Menyedia dan menyimpan minit semua mesyuarat serta menghantar salinan kepada Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian.

- 8.4.4 Memasukkan semua maklumat mesyuarat dan laporan aktiviti JPTP ke dalam sistem e-TP.
- 8.4.5 Menyelenggara dan menyimpan dokumen dan rekod-rekod lain.
- 8.4.6 Memanggil mesyuarat penubuhan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- 8.4.7 Menyediakan laporan tahunan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan dan mengemukakannya kepada PPN / Pemb. PP / PPD / PPB / Pen.PPM.
- 8.4.8 Menjadi salah seorang penandatangan untuk pengeluaran wang daripada akaun bank Tabika bersama Bendahari semasa ketiadaan Pengerusi.
- 8.4.9 Memungut yuran / sumbangan dan menandatangani resit pembayaran.
- 8.4.10 Menguruskan dan menyediakan rekod-rekod seperti harta modal dan inventori.
- 8.4.11 Menjalankan tugas-tugas lain yang biasa diselenggarakan oleh seorang Setiausaha dan yang diarahkan oleh Jabatan.

8.5 Penolong Setiausaha

8.5.1 Membantu Setiausaha dalam menjalankan tugas-tugasnya.

8.5.2 Mengambil alih tugas Setiausaha semasa ketiadaannya kecuali dalam urusan kewangan.

8.6 Bendahari

8.6.1 Menyediakan resit pembayaran.

8.6.2 Menyedia dan mengemukakan penyata akaun bulanan dan tahunan kepada Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Penolong Pegawai Perpaduan / Pembantu Pegawai Perpaduan untuk diperiksa dan disahkan.

8.6.3 Mengemukakan penyata akaun tahunan (yang telah disemak dan disahkan oleh PPD / PPB) kepada Pengarah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

8.6.4 Mengurus pembukaan akaun bank atas nama Tabika Perpaduan berkenaan.

8.6.5 Bertanggungjawab ke atas segala wang yang diterima dan dibayar serta menyelenggarakan buku akaun.

8.6.6 Menjadi penandatangan wajib dalam akaun bank Tabika bersama Pengerusi atau Setiausaha.

8.6.7 Menguruskan buku-buku dan rekod-rekod berikut:

(i) Buku Akaun Tunai;

- (ii) Buku Rekod Penerimaan Wang;
- (iii) Buku Stok; dan
- (iv) Buku-buku Resit.

8.7 Ahli Jawatankuasa

8.7.1 Menghadiri mesyuarat.

8.7.2 Membantu merancang dan melaksana aktiviti kelas.

8.7.3 Membantu dalam aspek kebajikan, keselamatan dan keceriaan kanak-kanak.

8.7.4 Membantu meningkatkan kewangan akaun kelas tabika.

8.8 Juruaudit

Menyemak dan mengesahkan semua dokumen yang berkaitan urusan kewangan kelas Tabika Perpaduan pada bila-bila masa sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Rekod-rekod yang perlu diperiksa dan ditandatangani ringkas semasa mengaudit adalah seperti berikut:

- (i) Buku Akaun Tunai;
- (ii) Buku Resit;
- (iii) Bucer Bayaran;
- (iv) Buku Bank / Penyata Bank; dan
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

9. MESYUARAT

9.1. Mesyuarat Penubuhan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan

9.1.1 Mesyuarat penubuhan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan bagi semua ibu bapa atau penduduk tempatan hendaklah diadakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas sesi persekolahan bermula.

9.1.2 Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Penolong Pegawai Perpaduan / Pembantu Pegawai Perpaduan akan menetapkan dan memanggil mesyuarat penubuhan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

9.1.3 Sesalinan senarai ahli Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (seperti di **Lampiran TP B1**) dan minit mesyuarat penubuhan hendaklah dihantar kepada Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian.

9.1.4 Memasukkan data dan maklumat pelaksanaan mesyuarat ke dalam sistem e-TP.

9.2. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

9.2.1 Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan. Panggilan mesyuarat hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau Penolong Setiausaha (sekiranya Setiausaha tiada).

- 9.2.2 Kehadiran mesyuarat hendaklah separuh daripada bilangan jawatankuasanya.
- 9.2.3 Sesalinan minit mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan perlu dihantar kepada Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian.
- 9.2.4 Sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, Ahli Jawatankuasa boleh memilih salah seorang daripada ahli-ahli yang hadir untuk menjalankan tugas yang berkenaan.
- 9.2.5 Agenda mesyuarat yang wajib dibincangkan setiap kali pelaksanaan mesyuarat adalah seperti di **Lampiran TP B2**.

10. SEKATAN

- 10.1 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan tidak berhak campur tangan dalam aspek berkaitan dengan pentadbiran dan perkhidmatan Guru / Penolong Guru.
- 10.2 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan tidak boleh bergabung dengan mana-mana parti politik, persatuan atau pertubuhan selain daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga.
- 10.3 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan tidak boleh membuat kutipan dari rumah ke rumah di bawah undang-undang "*House To House And Street Collection Act 1974*". Walau bagaimanapun, kutipan boleh dilaksanakan dengan mendapat surat kelulusan Ketua Pengarah, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional melalui Rukun Tetangga bagi sesuatu perkara dan masa yang tertentu sahaja.

- 10.4 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan tidak boleh mempunyai jumlah baki kredit di dalam akaun bank melebihi RM5,000.00 pada hujung tahun. Jawatankuasa perlu memaklumkan perancangan belanjawan kelas dan mendapatkan kelulusan daripada Pengarah Perpaduan Negeri sekiranya telah melebihi had ketetapan tersebut untuk dibawa ke tahun hadapan.
- 10.5 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan tidak boleh membuka akaun simpanan di koperasi dan syarikat-syarikat kewangan atau membuat apa-apa pelaburan atau membeli saham mana-mana syarikat dan tidak dibenarkan sama sekali membuka akaun Simpanan Tetap (*Fixed Deposit*).
- 10.6 Pungutan derma dan sumbangan yuran yang dilakukan oleh Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP) haruslah tidak melanggar apa-apa peraturan yang sedia ada.
- 10.7 Sekiranya terdapat tindakan yang bercanggah dengan sekatan di atas, kelulusan daripada Ketua Pengarah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

11. PEMBUBARAN JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN

- 11.1 Jawatankuasa boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan keanggotaan Jawatankuasa sekiranya kelas ditutup atas sebab-sebab tertentu atau dipindahkan ke kawasan lain.
- 11.2 Sekiranya Jawatankuasa dibubarkan, segala hutang dan tanggungan Jawatankuasa hendaklah dijelaskan dan baki yang masih ada hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui oleh mesyuarat.

11.3 Kenyataan bersabit dengan pembubaran ini hendaklah disampaikan kepada Pengarah, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembubaran.

12. MENAMATKAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA TABIKA

Pengarah Perpaduan Negeri / Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Penolong Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian boleh menamatkan perlantikan seseorang Ahli Jawatankuasa dalam keadaan-keadaan tertentu sekiranya perlu.

Contoh

LAMPIRAN TP B1

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN

TABIKA PERPADUAN : _____

DAERAH/BAHAGIAN : _____

NEGERI : _____

TAHUN : _____

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON	JAWATAN

**AGENDA MESYUARAT JAWATANKUASA PENYELARAS
TABIKA PERPADUAN_____**

BIL. _____ / TAHUN _____

TARIKH : _____

MASA : _____

TEMPAT: _____

AGENDA /PERKARA

1. Ucapan Aluan (Pengerusi / Timbalan Pengerusi)
2. Ucapan PPD / Pegawai Penyelia / Guru / Penolong Guru
3. Laporan / Pembentangan / Perbincangan :
 - 3.1 Laporan Pelaksanaan aktiviti / program kelas yang telah dilaksanakan
 - 3.2 Laporan kewangan / perbelanjaan kelas
 - 3.3 Laporan pencapaian prestasi pengajaran dan pembelajaran
 - 3.4 Aspek kesihatan, keselamatan, kebersihan dan keceriaan
 - 3.5 Aspek pengendalian, pengurusan dan penyediaan makanan kanak-kanak
4. Perancangan aktiviti / program
5. Lain-lain hal / isu semasa kelas
6. Penutup

BAB C
PENGENDALIAN AKAUN KELAS TABIKA

1. TUJUAN

Garis Panduan ini menjelaskan tentang tatacara pengendalian akaun kelas Tabika Perpaduan kepada Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan khususnya kepada Guru dan Penolong Guru. Peranan pegawai-pegawai Jabatan dalam penyeliaan dan pemantauan Akaun kelas Tabika Perpaduan juga diperincikan dalam garis panduan ini.

2. TAFSIRAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Tafsiran

Istilah-istilah tertentu yang digunakan dalam panduan ini membawa kepada maksud seperti berikut:

2.1.1 **Akaun kelas Tabika Perpaduan** ialah satu akaun yang dibuka di bank komersial dan diuruskan oleh Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

2.1.2 **Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP)** ditubuhkan di setiap Tabika bertujuan memupuk semangat perpaduan dalam kalangan kanak-kanak Tabika, ibu bapa/penjaga dan masyarakat tempatan serta memastikan pengurusan dan pengendaliannya dapat dilaksanakan dengan lancar.

2.1.3 **Pengarah** ialah Pengarah, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional, Peringkat Negeri.

- 2.1.4 **Penasihat** ialah Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian, Penolong Pegawai Perpaduan (Labuan / Perlis / Putrajaya) dan Pembantu Pegawai Perpaduan.
- 2.1.5 **Pengerusi** Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan dipilih di kalangan ibu bapa / penjaga atau ahli-ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga atau pemastautin tetap.
- 2.1.6 **Setiausaha** Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan ialah Guru Tabika Perpaduan.
- 2.1.7 **Bendahari** Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan ialah Penolong Guru Tabika Perpaduan.
- 2.1.8 **Pegawai Jabatan** ialah Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian, Penolong Pegawai Perpaduan (Labuan / Perlis / Putrajaya) dan Pembantu Pegawai Perpaduan.

2.2. Tugas Dan Tanggungjawab

2.2.1 Pengerusi

- (a) Menandatangani pengeluaran wang daripada akaun bank.
- (b) Membincangkan semua perbelanjaan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan untuk mendapatkan kelulusan.
- (c) Merujuk kepada Pegawai untuk mendapatkan kelulusan bagi perbelanjaan yang melebihi RM400.00 yang diputuskan di dalam mesyuarat JPTP.

- (d) Menandatangani baucer bayaran.
- (e) Mengesahkan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan dengan menurunkan tandatangan.

2.2.2 Setiausaha

- (a) Menandatangani pengeluaran wang daripada akaun bank semasa ketiadaan pengerusi.
- (b) Meluluskan bersama Bendahari semasa ketiadaan pengerusi perbelanjaan yang tidak melebihi RM400.00 tetapi kemudiannya perlu dibentang dan disahkan oleh Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- (c) Menandatangani baucer bayaran.
- (d) Menyediakan anggaran perbelanjaan bagi semua aktiviti di peringkat kelas dan membentangkannya dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- (e) Mengendalikan aset alih kerajaan dan stok tabika.
- (f) Mengesahkan resit dan buku akaun tunai yang disediakan oleh Bendahari.
- (g) Mengesahkan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan dengan menurunkan tandatangan.

2.2.3 Bendahari

- (a) Menjadi penandatanganan wajib bagi pengeluaran wang daripada akaun bank Tabika bersama Pengerusi atau Setiausaha.
- (b) Meluluskan bersama Pengerusi atau Setiausaha perbelanjaan-perbelanjaan yang tidak melebihi RM400.00 tetapi kemudiannya dibentangkan dan disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- (c) Menyediakan baucer bayaran.
- (d) Menyelenggarakan rekod kewangan seperti berikut:
 - (i) Buku Akaun Tunai;
 - (ii) Buku Resit;
 - (iii) Bucer Bayaran / Bil;
 - (iv) Buku Bank / Penyata Bank;
 - (v) Fail-fail kewangan; dan
 - (vi) Dokumen-dokumen lain berkaitan.
- (e) Wang tunai di tangan hendaklah tidak melebihi RM200.00 (Semenanjung) atau RM300.00 (Sabah / Sarawak / Labuan) pada satu-satu masa. Wang lebihan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun tabika.
- (f) Kelulusan khas daripada Ketua Pengarah hendaklah dipohon sekiranya terdapat keperluan penggunaan wang melebihi amaun yang ditetapkan khususnya atas faktor jarak kelas yang berjauhan dengan pusat pentadbiran.

(g) Menyediakan resit terima wang yang akan ditandatangani oleh Guru Tabika.

(h) Bertanggungjawab atas tugas Setiusaha semasa ketiadaannya.

3. SUMBER KEWANGAN

Sumber kewangan yang dimasukkan ke dalam Akaun Tabika Perpaduan adalah seperti berikut:

(a) Yuran pendaftaran kanak-kanak.

(b) Sumbangan kerajaan seperti geran perkapita dan peruntukan makan minum kanak-kanak Tabika Perpaduan.

(c) Sumbangan / tajaan daripada ibu bapa misalnya sumbangan yang dikutip pada setiap bulan.

(d) Derma/tajaan orang ramai atau badan-badan tertentu.

4. PERBELANJAAN TABIKA

Wang tabika boleh dibelanjakan bagi tujuan-tujuan berikut:

4.1 Pembayaran Bil

(a) Membayar bil utiliti seperti bil elektrik, air, internet dan lain-lain.

(b) Membaiki kerosakan kecil dalam kelas seperti paip patah, tombol pintu rosak dan lain-lain.

- (c) Membiayai penyelenggaraan kecil seperti membaiki peralatan komputer, peralatan kelas, kelengkapan tabika.
- (d) Membersihkan kawasan luar kelas seperti khidmat pemotongan rumput.
- (e) Lain-lain perbelanjaan yang diluluskan oleh Pengarah.

4.2 Pembelian Peralatan / Bahan / Perkakasan

Peruntukan digunakan untuk pembelian kelengkapan kelas seperti alat / bahan bantu mengajar, buku, peralatan, bahan dan perkakasan mengikut keperluan sebenar kelas dari masa ke semasa melalui sokongan dan kelulusan Pegawai Jabatan.

4.3 Pembelian Harta Modal

Pembelian harta modal hendaklah mengikut prosedur kewangan Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang ditetapkan.

4.4 Tuntutan Perjalanan

Kadar tuntutan perjalanan bagi tugas-tugas rasmi tidak melebihi RM100.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Sahaja) sebulan dalam lingkungan 25 km sehala dari kelas.

4.5 Makanan Kanak-kanak

Membeli makanan harian / siap atau bahan-bahan basah dan kering untuk menyediakan makanan kanak-kanak.

4.6 Aktiviti Peringkat Daerah / Bahagian / Negeri

Membiayai aktiviti-aktiviti / program bersama tabika-tabika lain di sesuatu

daerah / bahagian / negeri. Jenis-jenis aktiviti yang boleh dianjurkan ialah sukan, lawatan sambil belajar, Hari Graduasi, pertandingan melukis / mewarna, Tabikarama, perayaan hari kebesaran seperti Hari Raya Puasa, Tahun Baru Cina, Deepavali, Hari Kaamatan dan Hari Gawai.

5. KELUARAN WANG TABIKA UNTUK AKTIVITI DI PERINGKAT DAERAH / NEGERI

5.1 Wang / cek akaun kelas tabika boleh dikeluarkan untuk pelaksanaan aktiviti / program Tabika Perpaduan yang dijalankan di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri sahaja. Manakala pembelian keperluan tabika secara pukal hanya dibenarkan setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pengarah Perpaduan Negeri. Contoh surat permohonan kelulusan Pengarah seperti di **Lampiran TP C2** dan surat kelulusan Ketua Pengarah adalah seperti di **Lampiran TP C3**.

5.2 Syarat-syarat perbelanjaan di perkara 5.1 adalah seperti berikut:

- (a) Wang / cek yang dikeluarkan daripada sesuatu akaun kelas tabika tidak boleh diserahkan kepada tangan mana-mana Pegawai Jabatan atau Guru/Penolong Guru tetapi terus dipindahkan ke akaun bank kelas. Penolong Guru yang terpilih menjadi Bendahari bagi aktiviti berkenaan bertanggungjawab menerima dan memasukkan kutipan tersebut ke dalam akaun kelas tabika yang dilantik. Wang kutipan berkenaan hanya disimpan sementara sehingga aktiviti selesai diadakan.
- (b) Selepas aktiviti selesai dilaksanakan, penyata perbelanjaan hendaklah disediakan dan diaudit oleh dua orang juruaudit yang dilantik dalam kalangan Ahli Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

- (c) Penyata perbelanjaan tersebut hendaklah dibentang dan disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
 - (d) Penyata perbelanjaan yang telah disahkan dalam mesyuarat seperti (c) di atas, hendaklah diedarkan kepada semua kelas Tabika yang mengeluarkan wang daripada akaun masing-masing.
 - (e) Jika terdapat baki wang daripada perbelanjaan bagi sesuatu aktiviti, baki tersebut hendaklah dibawa ke aktiviti / program seterusnya.
 - (f) Terimaan dan perbelanjaan wang oleh Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan bagi semua aktiviti dan pembelian perlu direkod dalam satu buku aktiviti berasingan. Semua baucer dan bil perbelanjaan berkaitan perlu disimpan untuk pemeriksaan juruaudit pada bila-bila masa.
- 5.3 Butir-butir terperinci terimaan dan perbelanjaan wang untuk aktiviti peringkat Negeri / Daerah / Bahagian tidak perlu direkod dalam Buku Akaun Tunai Tabika yang akaun banknya disimpan sementara.
- 5.4 Kecuali jumlah wang yang diterima daripada Tabika dan jumlah perbelanjaan serta baki yang dipindah ke aktiviti seterusnya. Walau bagaimanapun Setiausaha dan Bendahari bertanggungjawab menjelaskan perkara ini kepada Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan berkenaan.

6. BUKU AKAUN TUNAI

- 6.1 Buku Akaun Tunai adalah untuk merekod segala terimaan dan perbelanjaan wang kelas.
- 6.2 Buku Akaun Tunai dikemaskini dan diselenggarakan oleh Setiausaha/Bendahari yang juga bertanggungjawab ke atas keselamatan buku. Helaian tidak boleh diceraikan, dikoyak, dimusnah, digam, dikelip, ditampal atau helaian dikeluarkan dari Buku Akaun Tunai. Helaian yang rosak boleh dibatalkan dengan menulis “**DIBATALKAN**”. Jika berlaku kehilangan, lapor segera kepada Pegawai Jabatan.
- 6.3 Setiap urusan merekod dalam Buku Akaun Tunai hendaklah menggunakan pen biru atau hitam. Pensil tidak boleh digunakan sama sekali.
- 6.4 Cecair pemadam (*liquid paper*) atau pemadam-pemadam lain tidak boleh digunakan untuk membetulkan sebarang kesilapan yang berlaku di dalam Buku Akaun Tunai. Pembetulan hendaklah dibuat oleh Bendahari dengan menurunkan tandatangan ringkas menggunakan pen.
- 6.5 Penyata akaun bulanan hendaklah dibuat pada setiap akhir bulan dan dimasukkan ke dalam sistem *on-line* yang ditetapkan oleh jabatan.
- 6.6 Buku Akaun Tunai hendaklah sentiasa dikemaskini setiap hari dan disahkan betul oleh Guru Tabika pada setiap kali penerimaan (*entry*) dengan tandatangan.
- 6.7 Buku Akaun Tunai hendaklah disimpan di kelas.

6.8 Pegawai Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan, semakan dan mengesahkan Buku Akaun Tunai pada setiap bulan.

6.9 **Rekod Penerimaan**

Ruangan rekod terimaan dalam Buku Akaun Tunai adalah untuk merekod segala terimaan tunai / cek tabika. Setiausaha / Bendahari adalah bertanggungjawab terhadap terimaan tunai / cek dan hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

- (a) Merekodkan butir-butir semua tunai / cek yang diterima ke dalam Buku Akaun Tunai. Contoh format di **Lampiran TP C4**.
- (b) Mengeluarkan resit atas nama kanak-kanak pada hari yang sama. Bendahari mengisi maklumat terimaan dan resit ditandatangani oleh Setiausaha. Salinan resit (*counterfoil*) hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan audit. Sila rujuk perkara 7 – Buku Resit.

6.10 **Rekod Perbelanjaan**

6.10.1 Rekod perbelanjaan dalam Buku Akaun Tunai adalah untuk merekod segala perbelanjaan wang tabika. Apabila perbelanjaan dilakukan, Setiausaha dan Bendahari adalah bertanggungjawab terhadap perbelanjaan dan hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

- (a) Memastikan pembayaran diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa. (Sila rujuk perkara 9.2, 9.3 dan 9.4 untuk maklumat lanjut).

- (b) Menyediakan baucer bayaran; (Sila rujuk perkara 8 dan contoh baucar di **Lampiran TP C1**).
- (c) Menguruskan pembayaran dan setiap penerima dan pembayar hendaklah menandatangani baucer sebelum menerima wang. Jika terdapat bil syarikat, pihak syarikat tidak perlu menandatangani baucar.
- (d) Merekodkan butir-butir perbelanjaan dalam Buku Akaun Tunai. Contoh cara merekod di **Lampiran TP C4**.

6.10.2 Penjelasan tentang butir-butir yang perlu diisi dalam ruang perbelanjaan, Buku Akaun Tunai adalah seperti berikut:

(i) **Tarikh**

Tarikh bayaran dilakukan.

(ii) **Nombor Baucer**

No. Baucer ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan (contohnya nombor baucer bagi tahun berkenaan akan bermula dengan 1/12 dan bersambung 2/12, 3/12, 4/12 dan seterusnya sehingga akhir tahun);

(iii) **Butir-butir Perbelanjaan**

Butir-butir perbelanjaan seperti jenis barang / perkhidmatan, bilangan barang / tempoh perkhidmatan, nama pembekal dan sebagainya.

(iv) **Jumlah Perbelanjaan**

Jumlah wang yang dikeluarkan direkod mengikut wang dalam tangan atau dalam bank sebagaimana dibelanjakan.

(v) **Tandatangan**

Bendahari yang merekod segala perbelanjaan dan Setiausaha yang mengesahkannya perlu menurunkan tandatangan ringkas di ruang yang disediakan.

6.10.3 Semua bayaran hendaklah dijelaskan dalam tempoh seminggu selepas menerima bil.

6.10.4 Semua baucer bayaran bersama dengan bil pembekal hendaklah difailkan mengikut nombor baucer.

6.10.5 Penyata bank (*bank statement*) dan surat menyurat berkaitan dengan akaun hendaklah juga disimpan dalam fail untuk rekod dan auditan.

6.10.6 Semua barang yang dibeli dengan wang tabika hendaklah direkodkan.

7. BUKU RESIT

7.1 Resit adalah bukti yang mengesahkan penerimaan wang.

7.2 Setiap resit mestilah mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) Nama Tabika;
- (i) No. Resit yang bersiri dan bercetak;

- (ii) Tarikh terima wang;
- (iii) Amaun dalam angka dan perkataan;
- (iv) Jenis terimaan (sebab bayaran); dan
- (v) Tandatangan guru (tandatangan penolong guru semasa ketiadaan guru).

- 7.3 Setiap resit mesti mempunyai sekurang-kurangnya dua salinan. Satu salinan asal untuk penerima dan satu lagi salinan untuk simpanan. Setiap naskah buku resit hendaklah habis digunakan dan disahkan oleh Pegawai Jabatan.
- 7.4 Buku Resit boleh dicetak di peringkat Daerah / Bahagian atau Negeri. Jika dicetak di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri, Pegawai Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap kawalan dan pengedaran buku-buku resit ke kelas.
- 7.5 Bendahari bertanggungjawab mengisi segala butir-butir dalam resit. Setiausaha bertanggungjawab mengesahkan butir-butir penerimaan tersebut dengan menandatangani Buku Akaun Tunai. Resit perlu dikeluarkan pada hari yang sama.
- 7.6 Resit yang rosak tidak boleh dimusnahkan atau dikeluarkan dari buku resit. Resit yang rosak boleh dibatalkan dengan tulisan **“DIBATALKAN”** atas resit berkenaan dan disimpan untuk disemak.
- 7.7 Bendahari bertanggungjawab atas kawalan dan keselamatan buku-buku resit dalam simpanannya.
- 7.8 Buku-buku resit akan diperiksa oleh Pegawai Jabatan.

8. BAUCER BAYARAN

- 8.1 Semua perbelanjaan mesti disokong dengan baucer yang membuktikan bahawa pembayaran telah dilakukan dengan sah.
- 8.2 Bucer hendaklah disediakan oleh Bendahari berdasarkan bayaran yang telah ditetapkan.
- 8.3 Segala pembayaran hendaklah disokong dengan resit / bil pembekal atau pemberi perkhidmatan. Sekiranya tiada, pihak pembekal atau pemberi perkhidmatan mesti menandatangani baucer bayaran, sebagai penerima wang.
- 8.4 Bucer bayaran perlu disediakan seperti contoh di **Lampiran TP C3** dan perkara-perkara yang perlu diisi dalam baucer adalah seperti berikut:
- (a) **No. Bucer** ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan (contohnya nombor baucer bagi tahun berkenaan akan bermula dengan 1/12 dan bersambung 2/12, 3/12, 4/12 dan seterusnya sehingga akhir tahun.
 - (b) **Nama Tabika dan Alamat** ialah nama kelas yang mengeluarkan bayaran dan alamat tempat kelas tersebut beroperasi.
 - (c) **Bayar kepada** hendaklah diisi dengan nama dan alamat, nombor telefon dan emel pihak pembekal atau pemberi perkhidmatan.
 - (d) **Tarikh bayaran dilakukan** ialah pada tarikh bayaran dibuat kepada pembekal atau pemberi perkhidmatan.

- (e) **Tarikh / Butir-butir Perbelanjaan / Amaun:**
 - (i) **Tarikh** menerima barang / perkhidmatan;
 - (ii) **Butir-butir Perbelanjaan** ialah jenis barang atau perkhidmatan yang diberi; dan
 - (iii) **Amaun** bagi tiap-tiap barang / perkhidmatan dan jumlah.
- (f) **Amaun dalam perkataan** ialah menggunakan jumlah bayaran yang menggunakan Bahasa Malaysia.
- (g) **Tandatangan Pegawai yang meluluskan** ialah Bendahari / Setiausaha / Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan / Pegawai Jabatan yang meluluskan pembayaran.
- (h) **Penerima** ialah pihak yang menerima bayaran tetapi tidak perlu tandatangan jika sudah ada bil / resit.
- (i) **Pembayar** ialah Bendahari Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.

9. PENYATA PERBELANJAAN

- 9.1 Penyata perbelanjaan bulanan bersama Buku Tunai, baucer dan resit hendaklah disediakan oleh Bendahari dan dikemukakan kepada Pejabat Perpaduan Negeri / Daerah mengikut tarikh yang ditetapkan untuk diaudit oleh Pegawai Jabatan.
- 9.2 Penyata Kewangan Tahunan hendaklah disediakan oleh Bendahari dan disahkan betul oleh Pengerusi dan Setiausaha serta diperiksa

oleh Pegawai Jabatan bagi tempoh Januari hingga 31 Disember setiap tahun. Penyata hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perpaduan Daerah / Negeri / Bahagian dalam tempoh dua minggu sesi persekolahan berikutnya.

**SURAT MEMOHON KELULUSAN
UNTUK PENGELUARAN WANG TABIKA**

Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara
Dan Integrasi Nasional
Negeri _____

Tuan / Puan,

MEMOHON KELULUSAN UNTUK KELUARAN WANG TABIKA

Merujuk perkara di atas, adalah saya dengan hormatnya ingin memohon kelulusan tuan / puan untuk keluaran wang sebanyak RM _____ daripada Tabika-tabika di Daerah/Bahagian _____ .

2. Bersama-sama ini disertakan 3 sebut harga daripada pembekal-pembekal untuk membeli _____ (sila sebut jenis barang yang perlu dibeli) bagi kegunaan Tabika-tabika di Daerah / Bahagian _____. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika memilih pembekal _____.

Atas sebab

- (i)
- (ii)

* **ATAU**

3. Anggaran perbelanjaan untuk melaksanakan aktiviti tersebut telah dibincang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Daerah / Bahagian _____ dan sesalinan dilampirkan bersama ini untuk pertimbangan tuan / puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Nama dan Jawatan)

s.k. : Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi
Nasional Negeri _____

* Pilih salah satu mengikut keperluan

SURAT KELULUSAN PENGELUARAN WANG TABIKA

Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian

Tuan/Puan,

KELULUSAN UNTUK MENGELUARKAN WANG TABIKA BAGI

Merujuk surat tuan / puan bil. _____ berhubung perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa permohonan tuan / puan untuk mengeluarkan wang sebanyak RM _____ daripada Tabika-tabika di Daerah/Bahagian _____ untuk * melaksanakan / membeli _____ adalah diluluskan. Perbelanjaan wang ini hendaklah dilakukan melalui Jawatankuasa Penyelaras Tabika Peringkat Daerah / Bahagian yang perlu mematuhi Peraturan-peraturan berikut:

- (a) Wang / cek yang dikeluarkan tidak boleh diserahkan ke tangan mana-mana pihak tetapi dipindahkan ke Akaun Bank kelas yang Guru / Penolong Guru terpilih menjadi Bendahari, Jawatankuasa Penyelaras Tabika. Akaun Bank Tabika berkenaan cuma ditumpang sementara aktiviti selesai diadakan.
- (b) Selepas aktiviti selesai diadakan, penyata perbelanjaan hendaklah disediakan dan diaudit oleh 2 orang Juru audit yang dilantik di kalangan ahli Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- (c) Penyata perbelanjaan tersebut hendaklah dibentangkan dan disahkan kemudian dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- (d) Perbelanjaan perlu diselenggarakan dalam satu buku berasingan daripada Akaun kelas, Baucer, bil dan dokumen-dokumen lain berkaitan dengan perbelanjaan perlu disimpan dalam fail untuk pengauditan.
- (e) Baki (jika ada) selepas aktiviti selesai diadakan perlu dibawa ke aktiviti seterusnya.
- (f) -----

- Pilih salah satu mengikut keperluan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Nama dan Jawatan)

s.k. : Ketua Pengarah
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Jabatan Perdana Menteri

BAB D
PENGGUNAAN DAN PENGENDALIAN TELEFON/INTERNET

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menjelaskan tentang prosedur pemasangan dan penggunaan telefon dan internet di Tabika Perpaduan.

2. LATAR BELAKANG

Teknologi Komunikasi dan Maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran di kelas Tabika Perpaduan amat penting terutama dalam penggunaan sistem online e-TP. Oleh itu penggunaan telefon dan internet di kelas-kelas Tabika telah menjadi satu keperluan.

3. PEMASANGAN TELEFON DAN INTERNET

Dengan keluarnya Surat Pekeliling ini, setiap Tabika Perpaduan hendaklah memasang talian telefon dan internet. Walau bagaimanapun pemasangan dan penggunaannya adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan seperti dalam Surat Pekeliling ini.

3.1 Urusan Pemasangan

Pemasangan telefon dan pendaftaran internet hendaklah diuruskan oleh guru kelas dan disokong oleh PPD / PPB. Urusan pembayaran caj pemasangan dan perkhidmatan pembaikan / kerosakan hendaklah dibayar oleh pihak jabatan atas nama kelas berkenaan.

3.2 Keselamatan Telefon Dan Internet

Guru dan Penolong Guru adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dan penggunaan telefon / internet yang dipasang. Bagi memastikan keselamatan dan penggunaan yang terkawal, perkara-perkara berikut perlu dipatuhi dengan sepenuhnya.

- (i) Telefon hendaklah sentiasa berkunci selepas digunakan. Bagi kelas-kelas yang mempunyai dua sesi atau lebih, ia adalah menjadi tanggungjawab Guru dan Penolong Guru sesi kedua atau terakhir;
- (i) Pada hujung minggu dan cuti penggal persekolahan, telefon dan wayar sambungannya mestilah disimpan di dalam kabinet berkunci;
- (ii) Pembelian *broadband* hendaklah didaftarkan atas nama kelas berkenaan; dan
- (iii) Guru dan Penolong Guru perlu memastikan kata laluan tidak dipamerkan kepada orang awam bagi mengelakkan penyalahgunaan internet.

3.3 Rekod Panggilan

Bagi memastikan penggunaan telefon secara terkawal, Buku Rekod Panggilan Telefon perlu disediakan dan disahkan oleh pegawai. Buku rekod ini perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) nama pemanggil;
- (ii) nombor telefon yang dihubungi;
- (iii) tempoh masa panggilan; dan
- (iv) tujuan penggunaan.

Contoh Rekod Panggilan Telefon ini adalah seperti di **Lampiran TP D1**.

3.4 Bayaran Bil Bulanan

Bayaran bil bulanan adalah menggunakan peruntukan yang disalurkan tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan Jabatan.

Bayaran bil bulanan bagi Kelas Tabika yang melebihi daripada 1 sesi dalam bangunan yang sama hendaklah dibahagi secara sama rata.

3.5 Syarat-syarat Penggunaan Internet

- (i) Guru dan Penolong Guru hanya boleh melayari laman web yang dibenarkan sahaja dan dilarang melayari, menyediakan, memuat naik, memuat turun dan menyimpan laman web yang berunsur lucah, hasutan dan ancaman kepada keselamatan Negara; dan

- (ii) Guru dan Penolong Guru bertanggungjawab mematuhi sepenuhnya etika, garis panduan dan prosedur keselamatan internet yang ditetapkan dalam Dasar Keselamatan ICT JPNIN.

Contoh

REKOD PANGGILAN TELEFON TABIKA PERPADUAN

BIL	TARIKH	NAMA PEMANGGIL	NO. TELEFON YANG DIHUBUNGI	TEMPOH MASA PANGGILAN		JUMLAH MASA & BAYARAN		TUJUAN PENGGUNAAN	TANDA TANGAN
				MULA	TAMAT	MASA	RM		

Disahkan Oleh :

.....
(Nama dan Jawatan Pegawai)

Tarikh :

BAB E
TUNTUTAN PERJALANAN GURU DAN PENOLONG GURU

1. TUJUAN

Penjelasan mengenai syarat-syarat dan kaedah membuat tuntutan perjalanan yang betul adalah penting supaya Guru dan Penolong Guru dapat membuat tuntutan mengikuti peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

Peraturan bagi tuntutan perjalanan Guru dan Penolong Guru yang digariskan adalah bagi memantapkan peraturan tersebut, pindaan yang terkini diharapkan dapat membantu meningkatkan lagi kualiti perkhidmatan Guru dan Penolong Guru.

3. KADAR TUNTUTAN PERJALANAN

Kadar tuntutan perjalanan bulanan Guru dan Penolong Guru adalah tidak melebihi RM100.00 sebulan bagi seorang guru tertakluk kepada perjalanan sebenar. Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian / Negeri boleh melaksanakan kelulusan pembayaran tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (i) Menggunakan pengangkutan yang termurah. Jenis pengangkutan lain boleh dipertimbangkan mengikut keadaan tempat, kesesuaian dan masa mengikut budi bicara pegawai meluluskan.

- (ii) Guru dan Penolong Guru yang menggunakan motosikal / kereta sendiri boleh membuat tuntutan pada kadar yang sama seperti di para (i);
- (iii) Borang tuntutan perjalanan perlu dikemukakan dengan bil-bil / resit / surat berkaitan untuk perakuan Pegawai Perpaduan Bahagian / Daerah atau Penolong Pegawai Perpaduan (Labuan / Perlis / Putrajaya) untuk kelulusan Pengarah Perpaduan Negeri pada tiap-tiap bulan jika berkaitan.
- (iv) Tuntutan perjalanan tidak boleh dikumpulkan untuk dua bulan atau lebih kecuali dengan kelulusan Pengarah Perpaduan Negeri.
- (v) Tuntutan bagi menghadiri program/ kursus / latihan / bengkel / ceramah / seminar anjuran Jabatan hendaklah dibuat ke pejabat negeri dan dibayar oleh JPNIN Negeri.
- (vi) Bagi tuntutan yang melebihi 25 km sehala, tuntutan hendaklah dikemukakan kepada JPNIN Negeri.

4. SUMBER KEWANGAN

Tuntutan perjalanan adalah di bawah peruntukan jabatan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Jabatan tidak akan mempertimbangkan sebarang peruntukan tambahan khusus kecuali bagi menghadiri aktiviti atau program anjuran Jabatan.

5. SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

Tuntutan perjalanan Guru dan Penolong Guru hendaklah disemak oleh Pembantu Pegawai Perpaduan dan diluluskan oleh PPD / PPB tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 5.1 Guru dan Penolong Guru boleh membuat tuntutan pada kadar yang sama seperti di dalam Perintah Am Bab B (Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan 1974).
- 5.2 Borang tuntutan perjalanan perlu dikemukakan dengan bil-bil / resit / surat-surat berkaitan untuk perakuan Pembantu Pegawai Perpaduan dan kelulusan Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian atau Penolong Pegawai Perpaduan. Tuntutan hendaklah dihantar setiap bulan selewat-lewatnya pada 5 hari bulan pada bulan berikutnya.
- 5.3 Tuntutan untuk menghadiri kursus anjuran Ibu Pejabat dikeluarkan oleh Ibu Pejabat kepada negeri-negeri berkenaan. Tuntutan ini hendaklah menggunakan Borang Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 dan Perintah Am Bab 'B'.

BAB F
KESELAMATAN, KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

1. TUJUAN

Untuk memberi penjelasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil bagi memastikan keselamatan kanak-kanak terjamin sepanjang masa di Tabika Perpaduan.

2. LATAR BELAKANG

Langkah-langkah keselamatan untuk kanak-kanak Tabika Perpaduan telah digariskan dalam Pelan Pengurusan Risiko Jabatan. Perincian dan panduan yang diberikan dalam pekeliling ini adalah sebagai panduan langkah-langkah keselamatan umum yang perlu dipatuhi di kelas Tabika Perpaduan.

3. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN UNTUK KANAK-KANAK TABIKA PERPADUAN

Tindakan berjaga-jaga Guru dan Penolong Guru adalah perlu untuk mengelakkan kanak-kanak daripada kecederaan, kemalangan dan perkara-perkara yang boleh mengancam keselamatan. Langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- 3.1 Guru dan Penolong Guru perlu berada di kelas setengah jam lebih awal untuk menyambut kedatangan kanak-kanak.
- 3.2 Sepanjang masa persekolahan, jeriji dan pintu pagar hendaklah ditutup dan dikunci. Kunci hendaklah dilabel dan diletakkan di tempat khas serta mudah dilihat.

- 3.3 Hanya ibu / bapa / penjaga kanak-kanak sahaja dibenarkan untuk mengambil kanak-kanak di kelas. Sekiranya kanak-kanak menaiki bas atau kenderaan lain, Guru dan Penolong Guru hendaklah memastikan kanak-kanak selamat menaiki kenderaan.
- 3.4 Guru perlu melengkapkan borang maklumat ibu / bapa / penjaga yang menghantar dan mengambil kanak-kanak dalam profil kanak-kanak. Borang contoh adalah di **LAMPIRAN TP F1**.
- 3.5 Guru juga perlu mengambil maklumat penjaga selain daripada ibu / bapa / penjaga yang mengambil kanak-kanak sewaktu sesi persekolahan. Pengesahan secara lisan daripada ibu / bapa / penjaga hendaklah diperolehi sebelum kanak-kanak tersebut dibenarkan keluar.
- 3.6 Orang yang tidak dikenali dan mencurigakan tidak dibenarkan berada di dalam kelas atau sekitar kawasan Kelas Tabika Perpaduan sepanjang masa persekolahan.
- 3.7 Buku rekod keluar masuk kanak-kanak sewaktu sesi persekolahan hendaklah diwujudkan seperti di **BORANG TP 02**.

4. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN DALAM DAN LUAR KELAS

Bangunan dan peralatan yang tidak sempurna atau tidak diselenggarakan dengan betul boleh membawa kepada kecederaan dan kemalangan yang tidak diingini. Tindakan pencegahan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- 4.1 Pastikan kawasan ruang kelas, sudut, koridor, tandas dan dapur dalam keadaan terang dipasang dengan lampu.

- 4.2 Petunjuk arah 'KELUAR' hendaklah dipasang pada setiap pintu kelas.
- 4.3 Simpan peralatan yang tajam di tempat yang selamat dan tidak boleh dicapai oleh kanak-kanak.
- 4.4 Pastikan bilik stor dibersihkan, disusun atur dan sentiasa dalam keadaan kemas, bersih bagi mengelakkan bilik stor menjadi tempat pembiakan haiwan perosak yang boleh mengundang penyakit.
- 4.5 Pastikan lantai kelas, ruang dapur dan bilik air sentiasa dalam keadaan bersih, kering dan tidak licin serta selamat.
- 4.6 Ubat-ubatan dalam peti kecemasan hendaklah sentiasa diperiksa, berkeadaan baik dan masih belum tamat tarikh luput.
- 4.7 Bahan-bahan merbahaya seperti racun serangga, ubat nyamuk, cat dan lain-lain hendaklah disimpan di tempat yang tidak boleh dilihat dan dicapai oleh kanak-kanak.
- 4.8 Elakkan penggunaan alat bantu mengajar atau alat permainan yang mudah pecah dan berisiko tanpa pengawasan Guru / Penolong Guru.
- 4.9 Pastikan tangga mempunyai susur tangga yang sesuai. Seelok-eloknya anak tangga hendaklah rendah dan dialas dengan bahan yang lembut.
- 4.10 Pastikan punca kuasa elektrik berada di paras yang tinggi supaya tidak boleh dicapai oleh kanak-kanak. Punca kuasa di paras yang rendah hendaklah ditutup.

- 4.11 Elakkan penggunaan lampu meja, lampu berkaki, kipas meja, kipas kotak dan kipas berkaki. Sekiranya terdapat keperluan penggunaan peralatan berkenaan, ianya perlu diawasi dengan teliti oleh Guru / Penolong Guru.
- 4.12 Pastikan pokok-pokok dalam padang permainan / kawasan lapang terdiri daripada jenis yang tidak bahaya. Pokok-pokok jenis berduri, beracun dan merbahaya tidak dibenarkan ditanam dalam kawasan kelas.
- 4.13 Pastikan lubang atau "*main hole*" dipadang permainan / kawasan lapang sentiasa ditutup dengan penutup yang selamat.
- 4.14 Tidak dibenarkan meracun dan memotong rumput semasa sesi kelas berjalan untuk mengelakkan kecederaan yang mungkin berlaku.
- 4.15 Pagar hendaklah diselenggara dengan baik.
- 4.16 Bersihkan padang permainan / kawasan lapang untuk mengelakkan semak samun yang boleh mengundang bahaya.
- 4.17 Awasi keselamatan kanak-kanak semasa melintas sewaktu datang dan pulang.
- 4.18 Guru dan Penolong Guru hendaklah memastikan tiada kenderaan diletakkan di pintu utama kelas untuk mengelakkan gangguan ketika berlaku kecemasan.

5. LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN KEBAKARAN

Guru dan Penolong Guru perlu mengambil langkah-langkah pengawasan dan pencegahan bagi mengelakkan perkara-perkara di luar jangkaan khususnya kebakaran. Tindakan-tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- 5.1 Pastikan premis tabika mempunyai dua pintu berasingan iaitu di hadapan dan di belakang tanpa sebarang halangan di laluan.
- 5.2 Letakkan peralatan elektrik dan sumber api seperti mancis dan pemetik api di tempat yang tidak boleh dicapai oleh kanak-kanak.
- 5.3 Jangan biarkan kanak-kanak berada berhampiran dengan tempat masak tanpa pengawasan.
- 5.4 Ibu bapa / penjaga atau pelawat tidak dibenarkan merokok di dalam kawasan kelas. Arahan “**DILARANG MEROKOK**” perlu dipaparkan di dalam dan luar kelas.
- 5.5 Guru dan Penolong Guru mesti tahu cara penggunaan alat pemadam api yang dibekalkan bagi setiap kelas.
- 5.6 Alat pemadam api hendaklah diselenggara dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat.
- 5.7 Wisel hendaklah berada ditempat yang mudah dilihat dan dicapai oleh Guru dan Penolong Guru.
- 5.8 Pelan Tindakan Pergerakan Kecemasan hendaklah disediakan, dipamer dan dipraktikkan sebagai panduan seperti di **LAMPIRAN TP F2**.

- 5.9 Pelan Lantai Bangunan hendaklah disediakan dan dipamerkan sebagai petunjuk arah laluan semasa kecemasan seperti di **LAMPIRAN TP F3**.
- 5.10 Latihan Kawad Kecemasan perlu dilaksanakan dua atau tiga kali di sepanjang sesi persekolahan.
- 5.11 Laporan Latihan Kawad Kecemasan seperti di **LAMPIRAN TP F4** hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian atau Penolong Pegawai Perpaduan atau Pembantu Pegawai Perpaduan pada setiap kali latihan diadakan.

6. PELAN PENGURUSAN RISIKO

Guru dan Penolong Guru hendaklah memastikan pelan pengurusan risiko Tabika Perpaduan yang dikeluarkan daripada Jabatan dari semasa ke semasa dipatuhi sebagai langkah pencegahan dan tindakan awal sekiranya berlaku kecemasan. Sila rujuk contoh Pelan Pengurusan Risiko Tabika Perpaduan seperti di **LAMPIRAN TP F5**.

**REKOD MAKLUMAT IBU BAPA / PENJAGA KANAK-KANAK
TABIKA PERPADUAN**

NAMA KANAK-KANAK : _____

MENGHANTAR :

Nama IbuBapa / Penjaga : _____

No. K/P : _____

Hubungan : _____

Alamat : _____

Nombor Telefon Rumah : _____

Nombor Telefon Bimbit : _____

Sila
Lekatkan
Gambar

MENGAMBIL :

Nama IbuBapa / Penjaga : _____

No. K/P : _____

Hubungan : _____

Alamat : _____

Nombor Telefon Rumah : _____

Nombor Telefon Bimbit : _____

Sila
Lekatkan
Gambar

.....
MAKLUMAT KENDERAAN

Jenis Kenderaan : _____

Model / Warna : _____

No. Pendaftaran : _____

REKOD KEBENARAN KELUAR MASUK KANAK-KANAK TABIKA PERPADUAN

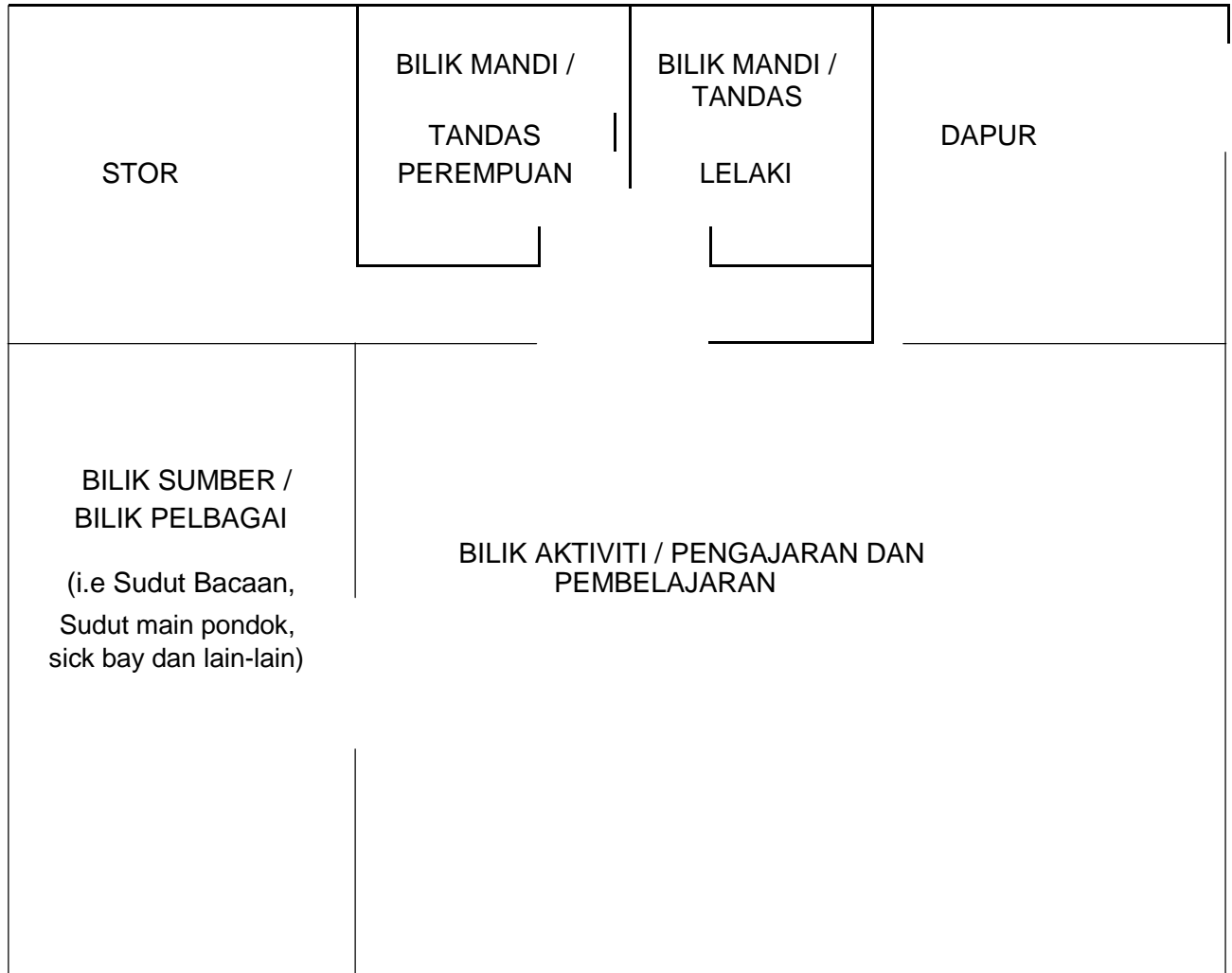
Bil	Nama Murid	Tarikh	Masa Keluar	Masa Masuk	Sebab Keluar	Maklumat Orang Yang Mengambil Murid	Tandatangan
						Nama: No.Tel: No. IC: No. Kenderaan:	

LAMPIRAN TP F2

PELAN TINDAKAN Pengerakan Kecemasan di Tabika Perpaduan

PERKARA-PERKARA DI LUAR JANGKAAN	JENIS TINDAKAN	TINDAKAN OLEH
(i) Kebakaran (ii) Banjir (iii) Ribut (iv) Gempa Bumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bunyikan wisel sebagai isyarat kecemasan selama 30 saat untuk mendapat perhatian kesemua kanak-kanak di kelas. 2. Membawa keluar kanak-kanak dengan pantas melalui pintu yang dikenalpasti. 3. Membawa keluar rekod kedatangan kanak-kanak. 4. Tutup suis lampu dan soket serta keluarkan tong gas jika berkesempatan. 5. Kumpulkan kanak-kanak di kawasan luar kelas yang telah dikenalpasti. 6. Memastikan kanak-kanak berbaris dalam satu atau dua barisan mengikut keadaan tempat dan tidak berkeliaran. 7. Memeriksa dengan teliti dan pastikan semuanya kanak-kanak yang hadir kelas pada hari berkenaan berada di luar kelas sama dengan rekod kedatangan kanak-kanak pada hari berkenaan. 8. Memeriksa ruang-ruang di kelas seperti tandas dan stor untuk memastikan kanak-kanak tidak tertinggal. 9. Ambil tindakan untuk mengatasi keadaan kecemasan. 10. Telefon bomba jika melihat kebakaran. 11. Membantu pihak bomba atau pihak-pihak lain yang cuba mengatasi keadaan kecemasan seperti membuka pintu pagar, alihkan kereta atau lain-lain yang mungkin mengganggu pihak-pihak berkenaan menjalankan tugas. 	Guru / Penolong Guru yang melihat kebakaran atau sebarang kecemasan

PELAN LANTAI LALUAN KECEMASAN



Tempat
Berkumpul

LAPORAN LATIHAN KAWAD KECEMASAN

1. Nama dan Alamat Tabika : _____

2. Tarikh : _____ 3. Hari : _____
4. Masa : _____
5. Laporan :

Wisel telah dibunyikan pada jam 11.05 pagi. Guru dan Penolong Guru meminta kanak-kanak beratur dan keluar dengan pantas dan berhati-hati supaya tidak berlanggar sesama sendiri dan terjatuh. Kanak-kanak dilarang membawa beg sekolah semasa keluar. Kanak-kanak berbaris di kawasan berkumpul dan Guru mengambil buku rekod kedatangan kanak-kanak sebelum keluar dari kelas dan menandakan kehadiran kanak-kanak sekali lagi di kawasan berkumpul.

Penolong Guru memeriksa ruang-ruang kelas, tandas dan stor untuk memastikan kanak-kanak tidak tertinggal di dalam kelas dan menutup semua suis lampu dan soket serta mengeluarkan tong gas dengan pantas dari dalam bangunan. Keseluruhan proses ini mengambil masa selama 5 minit.

Sekian, terima kasih.

Disediakan Oleh :

(GURU/ PENOLONG GURU)

CONTOH PELAN PENGURUSAN RISIKO TABIKA PERPADUAN

PROSES	ANCAMAN	PROSES PENCEGAHAN	MASA	TINDAKAN
Sebelum Sesi Pembelajaran	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> Guru / Pembantu datang setengah jam lebih awal. Mengambil rekod Kehadiran kanak-Kanak. 		Guru / Penolong Guru
	Penyakit / kecederaan	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian tahap kesihatan kanak-kanak. Jika disyaki sakit, maklum kepada ibubapa dan rujuk kepada Klinik / Hospital. Jika sakit, pastikan penjagaan lebih rapi. 		Guru / Penolong Guru
Semasa Sesi Pembelajaran	Gangguan kanak-kanak yang hiperaktif dan kemurungan.	<ul style="list-style-type: none"> Kenalpasti kanak-kanak yang hiperaktif dan sediakan aktiviti dan ruang khas yang sesuai. 		Guru / Penolong Guru
	Kecederaan / kemalangan semasa menjalankan aktiviti luar dan dalam kelas.	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua kanak-kanak diberi perlindungan insurans. Setiap kelas perlu menyediakan <i>First Aid Box</i> <u>Pencegahan Dalam Kelas</u> Susun atur peralatan kelas yang selamat. 		Guru / Penolong Guru

		<p><u>Pencegahan Luar Kelas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan yang teliti. <p><u>Tindakan Susulan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklum kepada ibubapa/ penjaga dan pegawai. • Bawa ke klinik / hospital untuk rawatan. • Menyediakan rekod. 		
	Keracunan makanan & makanan tidak berkhasiat.	<ul style="list-style-type: none"> • Semua pembantu perlu mendapatkan latihan penyediaan makanan. • Guru dan Penolong Guru perlu mendapat suntikan vaksin dari Jabatan Kesihatan. • Pastikan penyediaan makanan yang bersih dan mengikut peraturan. • Jika berlaku keracunan makanan, maklumkan kepada ibubapa dan pastikan murid-murid mendapat rawatan segera. 		Guru / Penolong Guru
	Tercekik / tersedak makanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan makanan yang disediakan sesuai dengan umur kanak-kanak, lembut dan mudah hadam. • Jika berlaku keadaan ini, maklum kepada ibubapa dan dapatkan rawatan secepatnya. 		Guru / Penolong Guru

	Alat Permainan yang berbahaya	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan alat permainan yang berada di kelas adalah yang selamat / tidak tajam / tidak diperbuat dari bahan kimia berbahaya. • Pastikan kanak-kanak sentiasa dibawah penyeliaaan ketika bermain. 		Guru / Penolong Guru
Selepas Sesi Pembelajaran	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan Penolong perlu pulang setengah jam lewat daripada kanak-kanak. • Kenalpasti ibubapa / penjaga yang datang mengambil kanak-kanak. • Jika selain individu yang dibenarkan, guru perlu merekod maklumat lanjut untuk rujukan. 		Guru / Penolong Guru
	Kemalangan semasa menunggu ibubapa / penjaga	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ada pengawasan di dalam dan luar kelas semasa urusan menyerahkan kanak-kanak kepada ibubapa untuk dibawa pulang. 		Guru / Penolong Guru
	Ibubapa tidak datang mengambil kanak-kanak	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi ibubapa / penjaga untuk dapatkan maklumat. • Membawa kanak-kanak ke tempat yang lebih selamat / transit (rumah / pejabat) dan maklum kepada pegawai. • Pastikan nota makluman ditinggalkan di luar premis. 		Guru / Penolong Guru

BAB G
PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN MAKANAN

1. TUJUAN

Penyediaan dan pengendalian makanan di kelas Tabika Perpaduan yang bersih teratur dan selamat adalah amat penting kerana ianya berkait secara langsung dengan pemberian makanan seimbang yang menyumbang kepada kesihatan dan kesejahteraan kanak-kanak. Sehubungan itu, peraturan dan prosedur dalam penyediaan dan pengendalian makanan kanak-kanak Tabika Perpaduan perlu dipatuhi dan dititikberatkan demi mencapai matlamat tersebut.

2. LATAR BELAKANG

Peraturan-peraturan dan langkah-langkah penyediaan makanan untuk kanak-kanak Tabika Perpaduan telah digariskan dalam Pekeliling Pentadbiran Tabika Perpaduan Bil. 8 Tahun 2006. Walau bagaimanapun, bagi memantapkan dan menambah baik peraturan tersebut, pindaan yang terkini diharapkan dapat meningkatkan tahap keselamatan kanak-kanak.

3. KEPENTINGAN PERATURAN DAN GARIS PANDUAN DALAM PENYEDIAAN MAKANAN KANAK-KANAK

- 3.1 Memastikan pemberian makanan yang bersih, berkhasiat dan seimbang kepada kanak-kanak Tabika Perpaduan bagi menjamin tumbesaran kanak-kanak yang sempurna dari segi rohani dan jasmani.
- 3.2 Meningkatkan amalan pemakanan berkhasiat dan seimbang dalam kalangan kanak-kanak.

- 3.3. Menyelaras dan menyelenggarakan pendidikan kesihatan dan pemakanan secara langsung dan tidak langsung.
- 3.4. Mengendalikan dan mengamalkan tabiat sopan santun, disiplin, bertimbang rasa serta nilai-nilai murni yang berkaitan dengan kebersihan diri, makanan dan alam sekitar.

4. PERUNTUKAN DAN BELANJAWAN

Antara perkara-perkara yang diambil kira adalah seperti berikut :

- 4.1 Peruntukan yang diberi berdasarkan ketetapan semasa iaitu pemberian peruntukan kepada setiap kanak-kanak mengikut bilangan hari persekolahan. Peruntukan berkenaan hendaklah digunakan bagi pembelian makanan harian dan makanan berkhasiat tambahan seperti senarai semak di **Lampiran TP G1**.
- 4.2 Bagi menggalakkan perbelanjaan berhemah, pihak Negeri / Daerah / Bahagian / JPTP boleh menguruskan pembelian makanan berkhasiat tambahan seperti susu, bijirin, madu dan kismis yang diperlukan kanak-kanak.
- 4.3 Bagi kelas yang tidak dibenarkan memasak oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat atau pihak-pihak lain, oven / ketuhar boleh digunakan untuk memanaskan makanan yang ditempah dari luar. Surat perakuan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat hendaklah diperolehi untuk tujuan rekod dan auditan.
- 4.4 Dalam pengurusan pembelian makanan kanak-kanak, perkara-perkara di bawah ini hendaklah diambil perhatian :

- a) Seorang kanak-kanak diperuntukkan kadar bayaran makanan mengikut ketetapan semasa yang dikeluarkan oleh jabatan.
- b) Penyediaan makanan adalah sebanyak 2 kali sehari iaitu sarapan pagi dan minum pagi (kelas sesi pagi) atau makan tengahari dan minum petang (kelas sesi petang).
- c) Menu harian mestilah berdasarkan piramid pemakanan seimbang dan menepati bilangan kalori yang sesuai seperti yang disyorkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- d) Guru dan Penolong Guru Tabika boleh menentukan jenis makanan tambahan yang bersesuaian seperti kismis, pop-bijirin, *koko crunch*, *cornflakes*, *quaker oat*, nestum dan sebagainya bergantung kepada peruntukan.
- e) Menu makanan yang disediakan boleh dipelbagaikan mengikut variasi makanan pelbagai kaum dan penyelarasan menu boleh dibuat di peringkat daerah / bahagian dengan mengambilkira nilai kalori yang bersesuaian;
- f) Menu hendaklah direkodkan dan dipamerkan di kelas Tabika; dan
- g) Mematuhi segala prosedur dan peraturan kewangan yang sedia ada dalam pengurusan perbelanjaan makanan.

4.5 Tuntutan makanan bagi setiap bulan hendaklah dikumpul dan dihantar kepada Pengarah Jabatan Perpaduan Negeri untuk bayaran pada setiap akhir bulan dengan menyertakan bersama dokumen-dokumen seperti berikut:

- (i) Salinan Buku Kedatangan Kanak-kanak;
- (ii) Surat Makluman / Kebenaran Cuti Gantian / Peristiwa; dan
- (iii) Surat Kelulusan PPN (murid melebihi 25 orang).

5. PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN PEMBERIAN MAKANAN

- 5.1. Penolong Guru Tabika hendaklah menyediakan dan memasak makanan serta menghidangkannya kepada kanak-kanak.
- 5.2. Bagi kelas yang tidak dibenarkan memasak oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat dan agensi-agensi lain yang berkenaan, surat kelulusan hendaklah diperolehi dan dipamer untuk tujuan rekod dan auditan.
- 5.3. Pembekal boleh dipilih dalam kalangan ibu bapa atau JPTP dengan kelulusan Pejabat Perpaduan Negeri / Daerah / Bahagian seperti di **Lampiran TP G2**.
- 5.4. Pemilihan pihak yang menyediakan makanan perlulah mengutamakan ibu bapa kanak-kanak Tabika Perpaduan yang sanggup menyediakan makanan.
- 5.5. Prosedur perolehan bekalan makanan bermasak adalah seperti di **Lampiran TP G3** dan borang permohonan pembekalan makanan adalah seperti di **Borang TP 03**.
- 5.6. Kebersihan perlu diutamakan terutamanya semasa menyediakan dan menghidangkan makanan untuk mengelak keracunan makanan dan jangkitan penyakit.

6. STATUS KESIHATAN PENGENDALI MAKANAN

- 6.1 Pengendali (Guru, Penolong Guru, dan pembekal makanan) hendaklah diakui sihat oleh Pegawai Perubatan dan mengambil suntikan vaksin Typhoid (Ty2) seperti dalam perenggan 31(1), Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan Tahun 2009:

“Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan Tahun 2009 iaitu semua pengendali makanan hendaklah diperiksa dari segi kesihatan dan diberi vaksin oleh pengamal perubatan berdaftar.”

- 6.2 Sijil atau kad kesihatan suntikan Ty2 hendaklah disimpan oleh Penolong Guru dan direkodkan di Pejabat Daerah / Bahagian / Negeri dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran TP G3**.
- 6.3 Pegawai hendaklah membuat pemeriksaan secara berjadual bagi memastikan supaya suntikan vaksin ini masih di dalam tempoh yang disahkan dan diperbaharui sekiranya telah tamat. Suntikan perlu diperbaharui setelah tamat tempoh bagi tahun berikutnya mengikut ketetapan semasa oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 6.4 Pengendali yang tidak sihat dan mempunyai penyakit berjangkit adalah dilarang menguruskan penyediaan makanan. Penyakit yang berlarutan perlu mendapatkan pengesahan Pegawai Perubatan untuk pengecualian penyediaan makanan.

7. CARA PENYEDIAAN MAKANAN DAN AGIHANNYA

Merujuk Akta Makanan 1983, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan Malaysia 2009, Panduan Nilai Kalori 200 Jenis Makanan dan Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Makanan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

8. PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

- 8.1 Bagi menyelaraskan dan menyeragamkan urusan pembelian, penyediaan dan pengendalian pemberian makanan, pihak negeri dikehendaki mengikuti garis panduan pemakanan yang disediakan

kepada kelas Tabika Perpaduan di samping menguatkuasakan dan memantau pelaksanaannya.

- 8.2 Pegawai Jabatan hendaklah mengawasi dan memantau pelaksanaan pengendalian dan pemberian makanan kepada kanak-kanak Tabika Perpaduan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali untuk memastikan kanak-kanak memperoleh makanan seimbang yang diperlukan.

**SENARAI SEMAK TINDAKAN
PEMBELIAN DAN PEMBEKALAN MAKAN MINUM TABIKA PERPADUAN**

SEMAKAN OLEH JPTP

1. Menerima cadangan senarai / surat pembelian / pembekalan bahan makanan dan minuman daripada Guru / Pen. Guru.
2. Menandatangani baucer / resit pengeluaran wang untuk urusan Pembelian / pembekalan dengan mengambilkira baki dalam Buku Tunai dan aspek penjimatan kelas.
3. Sekiranya pembelian / pembekalan makanan dan minuman yang telah sedia dimasak, kebersihan dan kesihatan penyediaan makanan dan minuman tersebut hendaklah disemak terlebih dahulu sebelum pengesahan dilaksanakan.
4. Memaklumkan bilangan kanak-kanak yang telah didaftarkan Kepada PPN.

SEMAKAN OLEH GURU/PENOLONG GURU

1. Membuat perancangan tentang menu pemakanan kanak-kanak berdasarkan keperluan kalori.
2. Menyenaraikan senarai bahan makanan dan minuman mengikut kategori (basah atau kering).
3. Mengemukakan anggaran harga bahan makanan dan minuman kepada JPTP untuk pengeluaran wang.
4. Menyemak baki peruntukan dalam Buku Tunai.
5. Melaksanakan urusan pembelian / pembekalan.
6. Merekodkan urusan pembelian / pembekalan dalam Buku Tunai.

**SURAT MEMOHON KELULUSAN
UNTUK PEMBEKAL MAKANAN TABIKA PERPADUAN**

Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
Negeri _____

melalui :

Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian

Tuan/Puan,

**MEMOHON KELULUSAN UNTUK PEMBEKALAN MAKANAN BAGI TABIKA
PERPADUAN _____**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, Tabika Perpaduan _____ tidak dibenarkan oleh Jabatan Bomba Dan Penyelamat / Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk memasak di kelas Tabika. Justeru, pihak kami memohon kelulusan tuan / puan untuk mengambil pembekal makanan bagi membekalkan makanan harian untuk kanak-kanak di Tabika ini.

3. Pihak kami telah memilih _____ (Nama) No. K/P: _____ sebagai pembekal kami. Bersama-sama ini disertakan butiran diri pembekal untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan.

4. Segala kerjasama dan kelulusan yang tuan / puan berikan amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Nama Guru)
s.k. : Pengerusi JPTP

**PANDUAN PEROLEHAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK
TABIKA PERPADUAN**

Perolehan bekalan makanan bermasak Tabika Perpaduan hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan seperti berikut:

1. Guru / Penolong Guru hendaklah menghebahkan mengenai keperluan pembekal makanan bermasak kelas kepada Ibu bapa dan penduduk dalam kawasan Tabika.

Kelayakan :

- 1.1 Calon pembekal hendaklah terdiri daripada ibu bapa / penjaga atau penduduk kawasan kelas Tabika Perpaduan / KRT tersebut.
 - 1.2 Beragama Islam.
 - 1.3 Warganegara Malaysia / penduduk tetap.
2. Menerima, merekod dan menapis borang permohonan mengikut syarat kelayakan.
 3. Menyenarai pendek permohonan yang telah disokong oleh JPTP kepada PPD / PPB / Pen. PP untuk diluluskan / diperakukan.
 4. PPD / PPB / Pen.PP.mengeluarkan surat tawaran atau penolakan selewat-lewatnya **dua (2) minggu** selepas permohonan diterima.
 5. Surat Tawaran akan diberikan kepada pembekal yang berjaya.

**PERMOHONAN MEMBEKAL MAKANAN BERMASAK
TABIKA PERPADUAN**

NAMA TABIKA : _____

(hendaklah siap ditulis oleh guru)

1. Butir-Butir Pembekal :

1.1 Nama Penuh / Pembekal : _____

1.2 Agama : _____ Jantina : _____

1.3 Alamat : _____

1.4 No. Telefon : _____ Faks/Email : _____

1.5 No. Kad Pengenalan : _____

1.5 Kerakyatan : Warganegara Malaysia

Pemastautin Tetap

1.6 Suntikan Diperolehi : _____

1.7 Kesihatan : Sihat Mempunyai penyakit berjangkit

Lain-lain (Nyatakan) : _____

2. Butir-butir Peribadi lain :

2.1 Penglibatan dengan Tabika / KRT : contoh : Ahli JPTP / KRT _____

3 Ulasan Pengerusi JPTP :

4. Sokongan PPP / Pem. PP :

5. Pengesahan Oleh PPD / PPB:

Diluluskan / Tidak diluluskan

Cop Jabatan:

Tarikh : _____

Tarikh Permohonan diterima : _____

(Untuk di isi oleh kelas)

