



**KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA**  
*Director General of Education Malaysia*  
**ARAS 8, BLOK E8**  
*Level 8, Block E8*  
**KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E**  
*Government Complex Parcel E*  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
*Federal Government Administrative Centre*  
**62604 PUTRAJAYA**

Tel: 03-8884 6077  
Faks: 03-8889 4548  
Laman Web: [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld. 9 (76 )  
Tarikh : 13 Mei 2024

**Semua Ketua Bahagian**  
**Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**BILANGAN 6 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL,**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

Surat pekeliling ikhtisas (SPI) ini bertujuan memaklumkan berkenaan Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia.

**LATAR BELAKANG**

2. Program Sekolah Dalam Hospital (SDH) merupakan inisiatif Kerajaan Malaysia melalui Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bersama-sama dengan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk memastikan murid yang berada di hospital mendapat akses pendidikan bagi mengelak keciciran pembelajaran.

3. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 27 Tahun 2023 bertarikh 12 Oktober 2023 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia.

## PELAKSANAAN

4. Program SDH adalah bertujuan seperti yang berikut:
  - 4.1 menyediakan pendidikan yang formal dan berstruktur dalam persekitaran yang kondusif secara santai berorientasikan pendekatan didik hibur bagi murid yang sedang dirawat di hospital;
  - 4.2 menyokong dan memberikan rangsangan kepada murid untuk meneruskan pembelajaran supaya tidak tercicir dalam pelajaran;
  - 4.3 menyediakan perkhidmatan pendidikan kepada semua peringkat umur kanak-kanak yang bersekolah tanpa batasan tempat dan keadaan;
  - 4.4 menyediakan pendidikan di hospital bagi murid sakit melalui pelbagai pendekatan sebagai satu bentuk sokongan pembelajaran; dan/atau
  - 4.5 menyediakan akses pendidikan untuk murid yang menjaga waris/penjaga/adik-beradik di hospital atau murid yang dibawa oleh waris atau penjaga ke hospital kerana tiada penjaga di rumah.
  
5. Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia yang disertakan bersama-sama SPI ini adalah sebagai rujukan kepada semua pegawai di bahagian KPM, KKM, KPT, hospital pengajar universiti jabatan pendidikan negeri (JPN), jabatan kesihatan negeri, pejabat pendidikan daerah (PPD) dan institusi pendidikan bawah KPM. Garis panduan ini boleh dimuat turun daripada laman sesawang KPM melalui pautan <https://www.moe.gov.my>.

## TARIKH KUAT KUASA

6. Surat pekeliling iktisas ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai tarikh SPI ini dikeluarkan.

## **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuatkuasanya SPI ini, maka Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3 Tahun 2014: Pelaksanaan Sekolah Dalam Hospital bertarikh 5 Disember 2014 adalah **terbatal**.

## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

8. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan SPI ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan institusi pendidikan bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(HAJI AZMAN BIN HAJI ADNAN)**

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru  
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB Menteri Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  2. YB Timbalan Menteri Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  3. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia

4. Semua Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Penasihat Undang-Undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL,  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Diterbitkan oleh:

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 3&4, Blok E2, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Tel. No.: 0388849370

© Bahagian Pengurusan Sekolah Harian 2024  
Cetakan Pertama 2024

Hak Cipta Terpelihara

Sebarang artikel, ilustrasi, isi kandungan dari mana-mana bahagian dalam buku ini adalah tidak dibenarkan untuk diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau dipindahkan dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia.

ISBN 978-967-25520-7-9



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL,  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

# KANDUNGAN

Prakata Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia .....	4
Kata Alu-Aluan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian .....	5
Bab 1: Pengenalan Program Sekolah Dalam Hospital (SDH).....	7
1.1 Latar Belakang .....	7
1.2 Matlamat .....	9
1.3 Objektif.....	9
1.4 Konsep.....	10
1.5 Peluasan Pengoperasian Program SDH .....	10
Bab 2: Peranan dan Tanggungjawab.....	12
2.1 Bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia .....	12
2.2 Jabatan Pendidikan Negeri/Pejabat Pendidikan Daerah.....	14
2.3 Kementerian Kesihatan Malaysia & Kementerian Pendidikan Tinggi..	15
2.4 Jabatan Kesihatan Negeri.....	16
2.5 Hospital/Hospital Pengajar Universiti.....	16
2.6 Penyelia.....	17
2.7 Guru.....	19
2.8 Pembantu Pengurusan Murid.....	21
2.9 Ibu Bapa/ Penjaga .....	23
Bab 3: Pengurusan dan Pentadbiran .....	25
3.1 Pengoperasian SDH.....	25
3.2 Penempatan Guru Program SDH.....	36
3.3 Perjawatan Penyelia, Guru dan Pembantu Pengurusan Murid .....	36
3.4 Penempatan Semula Guru dan Penyelia Program SDH.....	37
3.5 Pengurusan Perhubungan Luar .....	38
3.6 Pengoperasian Persekitaran Fizikal – Aset dan Inventori .....	38
Bab 4: Pengurusan Hal Ehwal Murid .....	40
4.1 Kriteria Murid Program SDH .....	40
4.2 Kategori Murid.....	40



Bab 5: Pengurusan Kurikulum .....	41
5.1 Peruntukan Waktu Bekerja.....	41
5.2 Proses Pengajaran dan Pembelajaran .....	42
5.3 Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran .....	43
5.4 Pengurusan Pentaksiran dan Peperiksaan.....	47
5.5 Pencerapan Pengajaran dan Pembelajaran.....	50
Bab 6: Pengurusan Kokurikulum .....	52
Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum.....	52
Penutup.....	53
Senarai Singkatan .....	54
Glosari .....	56
Rujukan.....	58
Penghargaan .....	59
Lampiran .....	60
Direktori Program SDH .....	74

## *Prakata* *Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia*



Bismillahirrahmanirrahim.  
Assalamualaikum Warahmatullahi  
Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Tahniah saya ucapkan kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian dan semua pihak yang terlibat kerana telah berjaya menerbitkan Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Program Sekolah Dalam Hospital (SDH) merupakan satu inisiatif Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bersama-sama Kementerian Kesihatan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Tinggi bagi mengatasi isu keciciran pembelajaran murid di hospital khususnya mereka yang berada di sana untuk menerima rawatan atau kerana tuntutan keluarga. Selaras dengan hasrat KPM dalam pendidikan manusiawi, adalah menjadi tanggungjawab kami untuk memastikan semua murid mendapat akses pendidikan berkualiti dan tiada siapa yang terpinggir. Ini adalah penting bagi menjamin pembentukan generasi masa hadapan yang mampan dan mampu bersaing di peringkat global.

Akhir kata, setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penghasilan garis panduan ini. Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan untuk memastikan pentadbiran dan pengoperasian Program SDH berjalan dengan teratur, cekap dan berkesan.

Sekian, terima kasih.

  
**HAJ AZMAN BIN HAJI ADNAN**

## *Kata Alu-aluan*

### *Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian*



Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi  
Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Bersyukur ke hadrat Allah SWT dengan limpah kurnia-Nya, Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah berjaya diterbitkan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian.

Adalah menjadi harapan kami di BPSH agar garis panduan ini diamati dan difahami oleh semua pihak di KPM, jabatan pendidikan negeri dan pejabat pendidikan daerah, termasuklah agensi yang terlibat dalam Program Sekolah Dalam Hospital (SDH) di Kementerian Kesihatan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Tinggi. Saya turut berharap agar garis panduan ini dapat menjadi sumber rujukan kepada semua dan memberi nilai tambah dalam meningkatkan keberkesanan pengoperasian Program SDH.

Saya juga ingin merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang telah bertungkus lumus dalam menghasilkan garis panduan ini. Kerjasama semua pihak adalah penting bagi memastikan agenda pendidikan negara berada di landasan yang betul dan dapat dimanfaatkan oleh segenap lapisan masyarakat.

Sekian, terima kasih.

**DATO' HAJI ABDUL MUIE BIN NGAH**

## **FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN**

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berkecakupan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

## **VISI**

Pendidikan Berkualiti, Insan Terdidik, Negara Sejahtera.

## **MISI**

Melestarikan Sistem Pendidikan yang Berkualiti untuk Membangunkan Potensi Individu bagi Memenuhi Aspirasi Negara.

# BAB 1

## PENGENALAN PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL

### 1.1 LATAR BELAKANG

Program Sekolah Dalam Hospital (SDH) merupakan satu usaha Kerajaan Malaysia bagi memastikan murid yang berada di hospital tidak tercicir daripada mendapat pendidikan. Program ini diilhamkan pada tahun 2011 oleh Puan Sri Datin Paduka Hajah Noorainee binti Haji Abdul Rahman yang merupakan penaung Projek Hati Nurani. Projek ini merupakan kerjasama pintar melibatkan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Yayasan Nurul Yaqeen (YNY).

Program SDH dilaksanakan berdasarkan amalan terbaik perkhidmatan pendidikan di hospital luar negara dan disesuaikan mengikut konteks Malaysia. Perkhidmatan pendidikan di hospital telah lama diamalkan oleh beberapa negara maju seperti Amerika Syarikat, United Kingdom, Kanada dan Australia sejak tahun 1930-an. Tujuan asal penubuhan SDH adalah untuk menyediakan pusat pembelajaran yang kondusif dan berstruktur supaya murid yang sedang menerima rawatan di hospital mendapat akses kepada pendidikan secara berterusan.

Bagi merealisasikan Program SDH di Malaysia, Jawatankuasa Projek Hati Nurani telah mengadakan satu lawatan kerja ke Sydney, Australia pada 21 hingga 26 Mac 2011 bertujuan mengumpul maklumat amalan pendidikan dalam hospital di sana. Model Program SDH Malaysia adalah berpandukan Model *Hospital School* di Australia (The Children's Hospital at Westmead, Royal North Shore Hospital dan Sydney Children's Hospital, Randwick).

Susulan daripada itu, laporan lawatan kerja tersebut telah dibuat dan kertas cadangan pelaksanaan Program SDH telah dibentangkan dan diterima dalam Mesyuarat Projek Khas Hati Nurani: Sekolah Dalam Hospital pada 15 April 2011 yang dipengerusikan oleh Yang Amat Berhormat Timbalan Perdana Menteri, merangkap Menteri Pelajaran Malaysia. Mesyuarat ini telah dihadiri oleh Menteri Kesihatan Malaysia, Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (KPPM) dan pegawai-pegawai kanan KPM. Pelaksanaan Program SDH telah diumumkan oleh Menteri Pelajaran Malaysia dalam sidang akhbar selepas mesyuarat tersebut.

Penggunaan nama 'Sekolah Dalam Hospital' telah dipersetujui dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk SDH KPM Bil. 4/2011 bertarikh 19 Mei 2011 yang dipengerusikan oleh KPPM. Mesyuarat juga memutuskan bahawa Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) dipertanggungjawabkan untuk mentadbir dan mengurus Program SDH. Memorandum Persefahaman (MoU) SDH dan Nota Persefahaman Projek Hati Nurani: Sekolah Dalam Hospital telah ditandatangani antara KPM, KKM dan YNY pada 26 Julai 2011. MoU SDH antara KPM, Hospital Universiti Sains Malaya, Hospital Universiti Kebangsaan Malaysia dan YNY turut ditandatangani pada tahun 2012, manakala MoU Program SDH dengan Pusat Perubatan Universiti Malaya ditandatangani pada tahun 2013.

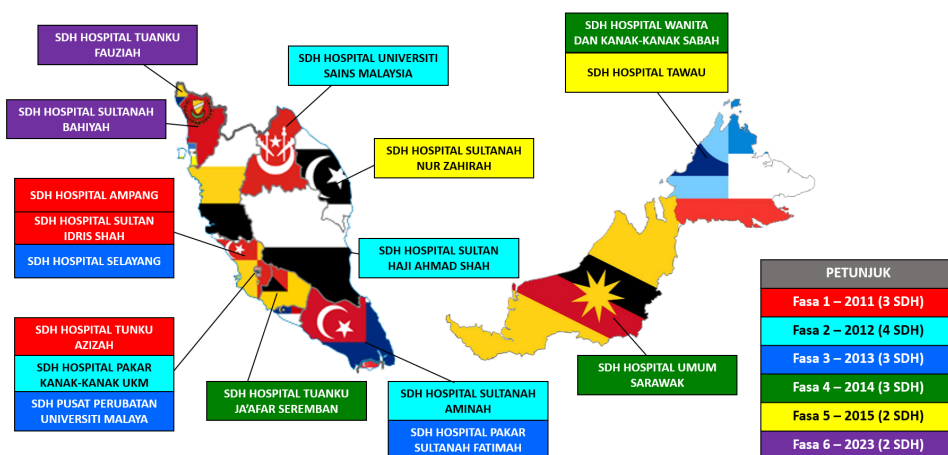
Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) Bil.3 Tahun 2014: Pelaksanaan Sekolah Dalam Hospital bertarikh 5 Disember 2014 menyatakan bahawa pengurusan Program SDH pada peringkat jabatan pendidikan negeri (JPN) dipertanggungjawabkan di bawah Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas, manakala di pejabat pendidikan daerah (PPD), pengurusan Program SDH adalah di bawah pegawai yang dipertanggungjawabkan. Bagi memastikan pentadbiran dan pengurusan SDH berjalan lancar dan berkesan, Manual Pelaksanaan Program Sekolah Dalam Hospital Kementerian Pendidikan Malaysia telah diterbitkan pada tahun 2014 dan digunakan sebagai rujukan semua.

Seterusnya, Mesyuarat Jawatankuasa Sekolah Dalam Hospital bertarikh 16 Julai 2019 telah bersetuju bahawa tadbir urus Program SDH dipindahkan daripada BPKhas kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH). Pengurusan SDH pada peringkat JPN dipertanggungjawabkan di bawah Unit Sekolah Jenis Khas (USJK), Sektor Pengurusan Sekolah (SPS).

Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia (MPKPM) Bil. 24/2020 pada 28 Julai 2020 pula telah meluluskan cadangan pelaksanaan Program SDH untuk ditadbir urus oleh JPN/PPD.

Program SDH dilaksanakan secara projek rintis di tiga buah hospital iaitu Hospital Kuala Lumpur (kini dikenali sebagai Hospital Tunku Azizah), Hospital Ampang dan Hospital Serdang (kini dikenali sebagai Hospital Sultan Idris Shah). Program ini diperluaskan secara berfasa ke hospital yang lain di seluruh Malaysia. Pada tahun 2015, terdapat 15 buah hospital di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak yang telah melaksanakan Program SDH di hospital kerajaan dan Hospital Pengajar Universiti (HPU). Sehingga kini,

17 buah SDH telah beroperasi di 11 negeri (seperti dalam Rajah 1) dengan penambahan dua buah SDH pada tahun 2023 iaitu di Hospital Sultanah Bahiyah, Kedah dan Hospital Tuanku Fauziah, Perlis.



Rajah 1 : Taburan Program Sekolah Dalam Hospital di seluruh Malaysia

## 1.2 MATLAMAT

Matlamat Program SDH adalah untuk menyediakan pusat pembelajaran yang kondusif bagi murid yang berada di hospital.

## 1.3 OBJEKTIF

Program SDH dilaksanakan bertujuan untuk:

- i. menyediakan pendidikan yang formal dan berstruktur dalam persekitaran yang kondusif secara santai berorientasikan pendekatan didik hibur bagi murid yang sedang dirawat di hospital;
- ii. menyokong dan memberikan rangsangan kepada murid untuk meneruskan pembelajaran supaya tidak tercicir dalam pelajaran;
- iii. menyediakan perkhidmatan pendidikan kepada semua peringkat umur kanak-kanak yang bersekolah tanpa batasan tempat dan keadaan;
- iv. menyediakan pendidikan di hospital bagi murid sakit melalui pelbagai pendekatan sebagai satu bentuk sokongan pembelajaran;
- v. menyediakan akses pendidikan untuk murid yang menjaga waris/penjaga/adik-beradik di hospital atau murid yang dibawa oleh waris atau penjaga ke hospital kerana tiada penjaga di rumah.

## **1.4 KONSEP**

SDH bukanlah 'sekolah' dalam erti kata lazim menurut Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], sebaliknya merupakan suatu program yang dilaksanakan melalui kerjasama pelbagai pihak dan premis yang digunakan adalah di bawah KKM dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) (HPU).

Program ini merupakan jaringan kerjasama antara agensi kerajaan dalam aspek pengajaran dan pembelajaran (PdP) selari dengan Matlamat Pembangunan Mampan 4 (Sustainable Development Goal 4) oleh Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu untuk memastikan pendidikan berkualiti secara inklusif dan saksama.

Program SDH adalah berdasarkan kepada permintaan dan keperluan hospital serta masyarakat untuk menyediakan pendidikan kepada murid yang berada di hospital. Peranan dan tanggungjawab ini telah dipersetujui oleh agensi-agensi terlibat iaitu KPM, KKM dan KPT (HPU).

Program SDH juga merupakan satu perkhidmatan pendidikan khusus yang formal dan berstruktur berfokuskan kepada kesediaan dan keupayaan murid di hospital. Proses PdP bersifat fleksibel dan menyeronokkan dengan guru berperanan sebagai pemudah cara. Program ini juga menekankan :

- i. kaedah PdP secara didik hibur yang lebih menyeronokkan, kreatif dan meningkatkan imaginasi;
- ii. tempat yang selesa dan kondusif untuk mewujudkan suasana PdP yang positif; dan
- iii. proses PdP mengikut prosedur kerja yang dipersetujui oleh KPM, KKM dan KPT (HPU).

## **1.5 PELUASAN PENGOPERASIAN PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL**

1.5.1 Peluasan Program SDH dilaksanakan sekiranya terdapat permohonan daripada pihak KPM, KKM atau KPT. Permohonan dan kertas cadangan bagi hospital di bawah KKM hendaklah melalui jabatan kesihatan negeri (JKN) kecuali bagi Institut Kanser Negara dan sesalinan ke Bahagian Perkembangan Perubatan, KKM sebelum dihantar ke JPN.

1.5.2 Kertas cadangan tersebut perlulah mengandungi maklumat yang terperinci dan lengkap sebelum diteliti oleh pihak BPSH dan seterusnya



diangkat ke pengurusan tertinggi KPM untuk pertimbangan dan kelulusan dasar.

## BAB 2

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

#### 2.1 BAHAGIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Kementerian Pendidikan Malaysia bertanggungjawab merancang, menggubal, menyediakan dan memastikan pelaksanaan dasar-dasar pendidikan Program SDH. Peranan dan tanggungjawab Bahagian KPM adalah seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1: Peranan dan Tanggungjawab Bahagian KPM

Bahagian	Peranan dan Tanggungjawab
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merancang, menggubal dan menyelaras dasar pengoperasian Program SDH;</li> <li>ii. Menyelaras pengisian perjawatan guru Program SDH;</li> <li>iii. Menyelaras maklumat/data guru dan murid Program SDH;</li> <li>iv. Menyelaras penyediaan iklan kekosongan jawatan dan penempatan guru Program SDH;</li> <li>v. Menyelaras program kaunseling bagi murid Program SDH; dan</li> <li>vi. Menyelaras pengoperasian dan penambahbaikan Program SDH.</li> </ul>
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberikan khidmat nasihat berkaitan dasar dan akta pendidikan;</li> <li>ii. Menetapkan kod sekolah bagi Program SDH; dan</li> <li>iii. Membuat unjuran guru Program SDH.</li> </ul>
Jemaah Nazir (JN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaksanakan pemeriksaan, penilaian, pencerapan PdP dan pengoperasian Program SDH;</li> <li>ii. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada guru Program SDH; dan</li> <li>iii. Mengurus permohonan dan memilih Guru Cemerlang dalam kalangan guru Program SDH.</li> </ul>

Bahagian Pembangunan Kurikulum (BPK)	Memberi khidmat nasihat dan bimbingan berkaitan pelaksanaan kurikulum.
Bahagian Profesionalisme Guru (BPG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merancang pembangunan profesionalisme berterusan untuk guru Program SDH; dan</li> <li>ii. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan berkaitan pembangunan profesionalisme berterusan kepada guru Program SDH.</li> </ul>
Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberi perkongsian pendekatan, strategi dan kaedah PdP kepada guru Program SDH;</li> <li>ii. Memberi pendedahan kepada guru pelatih tentang Program SDH; dan</li> <li>iii. Menyediakan latihan dan modul PdP kepada guru Program SDH.</li> </ul>
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengurus waran perjawatan Program SDH berdasarkan perancangan dan permohonan daripada BPSH;</li> <li>ii. Mengurus pertukaran dan penempatan guru Program SDH ke Bahagian/JPN/PPD yang tidak melibatkan Modul e-GTukar;</li> <li>iii. Menguruskan penempatan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) ke JPN berdasarkan bekalan lantikan baharu yang diterima daripada pihak Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan; dan</li> <li>iv. Mengurus pertukaran PPM melalui Sistem e-Tukar Bukan Guru (eTBG).</li> </ul>
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan (BSTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan pelantar DELIMA digunakan secara optimum; dan</li> <li>ii. Mencadangkan dan menyediakan bahan pendidikan digital yang sesuai.</li> </ul>
Institut Aminuddin Baki (IAB)	Memberi latihan profesional, membimbing dan membangunkan keupayaan penyelia dan penolong penyelia sebagai pengurus dan pemimpin pendidikan di Program SDH.
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	Memberi bimbingan kepada guru Program SDH bagi mengendalikan PdP murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK).

Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan sukan, kokurikulum dan kesenian; dan</li> <li>ii. Memberi kebenaran penganjuran pertandingan berkaitan aktiviti kokurikulum.</li> </ul>
Lembaga Peperiksaan (LP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberikan nasihat dan perundingan berkaitan pentaksiran; dan</li> <li>ii. mengendalikan pemantauan peperiksaan pusat dan menguatkuasakan peraturan-peraturan, garis panduan dan arahan tentang peperiksaan.</li> </ul>
Bahagian Psikologi dan Kaunseling (BPsk)	Memberi perkhidmatan psikologi dan kaunseling kepada guru dan PPM Program SDH melalui Kaunselor Pendidikan.
Bahagian Pengurusan Aset (BPA)	Memberi khidmat nasihat kepada pihak JPN mengenai tatacara pengurusan aset yang berkaitan dengan Program SDH.
Bahagian Perolehan (BP)	Memberi khidmat nasihat kepada pihak JPN mengenai tatacara pengurusan perolehan yang berkaitan dengan Program SDH.
Bahagian Pendidikan Islam (BPI)	Memberi latihan insaniah kepada guru Program SDH.

## 2.2 JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

2.2.1 Dalam menguruskan Program SDH, adalah menjadi tanggungjawab JPN/PPD untuk melaksanakan tadbir urus pengoperasian Program SDH selaras dengan keputusan Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia, Bilangan 24 Tahun 2020 bertarikh 28 Julai 2020 yang memutuskan Program Sekolah Dalam Hospital ditadbir urus oleh JPN/PPD.

2.2.2 Mesyuarat Penyerahan Tadbir Urus SDH kepada JPN yang telah diadakan pada 18 Februari 2022 bersetuju bahawa JPN akan mengambil alih tadbir urus bagi segala urusan berkaitan perkhidmatan bermula 1 Mac 2022 dan segala urusan berkaitan kewangan bermula pada 1 April 2022. Tugas-tugas tadbir urus ini mencakupi perkara-perkara berikut:

- i. pengurusan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK);

- ii. pengurusan cuti dan saraan;
- iii. pengurusan latihan dan kompetensi;
- iv. Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT);
- v. pengisian kekosongan perjawatan;
- vi. penempatan dan pertukaran;
- vii. Sistem HRMIS;
- viii. pengurusan kewangan Program SDH termasuk Anggaran Belanja Mengurus; dan
- ix. pengurusan perolehan dan aset.

2.2.3 Pihak JPN/PPD juga perlu memastikan:

- i. kunjung bantu ke SDH dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga kali setahun bagi;
  - a. mengenal pasti isu-isu pengoperasian SDH dan melaksanakan intervensi yang bersesuaian;
  - b. memberi khidmat nasihat dan bimbingan pelaksanaan PdP kepada guru Program SDH; dan
  - c. memberi khidmat nasihat dan bimbingan penggunaan bahan sumber pendidikan kepada guru Program SDH.
- ii. urusan berkaitan perkhidmatan, perjawatan, penilaian prestasi dan kenaikan pangkat guru dan PPM Program SDH diuruskan dengan cekap dan lancar;
- iii. bahan pendidikan digital yang sesuai disediakan untuk Program SDH;
- iv. pelantar DELIMA digunakan secara optimum oleh guru dan murid Program SDH;
- v. sistem dan data yang melibatkan Program SDH diselaraskan, dikemaskini dan digunakan sebaik mungkin; dan
- vi. pentaksiran dan peperiksaan dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

## **2.3 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA DAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

2.3.1 Kementerian Kesihatan Malaysia bertanggungjawab bekerjasama dengan KPM dalam penyelarasan dan pelaksanaan Program SDH supaya berkesan dan bermanfaat kepada pesakit.

2.3.2 Kementerian Pendidikan Tinggi bertanggungjawab bekerjasama dengan KPM untuk merancang, menggubal, menyediakan dan memastikan Program SDH dilaksanakan dengan efisien dan berkesan.

## **2.4 JABATAN KESIHATAN NEGERI**

Jabatan Kesihatan Negeri bertanggungjawab melaksanakan kunjung bantu ke SDH dan memberi khidmat nasihat kepada pihak hospital.

## **2.5 HOSPITAL/HOSPITAL PENGAJAR UNIVERSITI**

Hospital/HPU bertanggungjawab:

- i. menyediakan ruang yang sesuai dan selamat bagi pelaksanaan Program SDH;
- ii. menyediakan *Standard Operating Procedures* (SOP) bagi pengoperasian Program SDH yang merangkumi pendaftaran murid ke Program SDH dan menangani kes kecemasan yang berlaku semasa proses PdP;
- iii. melantik pegawai penghubung dalam kalangan kakitangan hospital untuk membantu menyelaras pengoperasian SDH;
- iv. menyediakan kakitangan sokongan klinikal dalam kalangan kakitangan hospital untuk membantu penyerahan dan pengambilan murid dari kelas SDH;
- v. menentukan murid yang layak dari segi klinikal, fizikal dan mental untuk mengikuti pembelajaran oleh doktor yang bertugas;
- vi. menanggung kos pembersihan ruang SDH;
- vii. menyediakan kemudahan internet untuk kegunaan SDH;
- viii. menanggung kos utiliti iaitu elektrik, air, telefon dan internet untuk pengoperasian SDH mengikut tatacara kewangan KKM;
- ix. memberi taklimat/orientasi/kursus bersesuaian kepada guru dan PPM bagi membantu mereka memahami dan peka dengan persekitaran hospital dan budaya kerja klinikal;
- x. memberi penekanan kepada pencegahan dan kawalan infeksi untuk mengelakkan jangkitan silang. Cara transmisi dan penyakit adalah seperti dalam Jadual 2. Berikut merupakan amalan pencegahan dan kawalan infeksi yang disarankan:
  - a. mengamalkan kebersihan tangan (hand hygiene);
  - b. memakai alat pelindung diri (personal protective equipment) yang bersesuaian bergantung kepada keadaan;

- c. mengamalkan etika batuk atau bersin atau jika mempunyai gejala pernafasan;
- d. menyimpan rekod anggota yang terlibat dalam sesi PdP pesakit bagi setiap sesi pembelajaran;
- e. melakukan proses nyahkuman di ruangan SDH mengikut keperluan;
- f. memaklumkan kepada anggota kesihatan jika terdapat pencemaran atau tumpahan (seperti muntah, najis atau darah);
- g. menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan untuk murid, guru dan PPM mengikut hospital masing-masing; dan
- h. memberi taklimat semasa orientasi guru dan PPM baharu serta dari semasa ke semasa.

Jadual 2: Amalan pencegahan dan kawalan infeksi yang disarankan.

<b>Cara Transmisi Penyakit</b>	<b>Penyakit</b>	<b>Alat Pelindung Diri</b>
Kontak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herpes simplex</li> <li>• Herpes zoster</li> <li>• Typhoid</li> <li>• Varicella zoster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarung tangan</li> <li>• Apron plastik</li> </ul>
Percikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diphtheria</li> <li>• Haemophilus influenza</li> <li>• Mumps</li> <li>• Influenza</li> <li>• Mers-CoV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelitup muka</li> <li>• Pelindung muka</li> <li>• Apron plastik</li> </ul>
Udara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herpes zoster</li> <li>• Measles</li> <li>• COVID-19</li> <li>• Tuberculosis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respirator N95</li> <li>• Pelindung muka</li> <li>• Apron plastik</li> </ul>

## 2.6 PENYELIA

Penyelia bagi Program SDH bertanggungjawab dalam setiap aspek berikut:

### 2.6.1 Pengurusan dan Pentadbiran

- i. memastikan pengoperasian Program SDH selaras dengan dasar KPM;

- ii. menghadiri dan mengemukakan isu/keperluan pengoperasian Program SDH dalam platform yang bersesuaian anjuran KPM/KKM/KPT/HPU/hospital dan JPN/PPD;
- iii. menyediakan dan melaksanakan pelan tindakan (pelan taktikal) dan pelan operasi SDH;
- iv. merancang dan melaksanakan takwim SDH;
- v. merancang serta memberi taklimat harian kepada guru Program SDH sebelum sesi PdP bermula;
- vi. merancang, mengurus dan melaksanakan mesyuarat pengurusan SDH sekurang-kurangnya tiga kali setahun;
- vii. memastikan kemudahan pembelajaran lengkap dan mencukupi serta sentiasa berada dalam keadaan baik;
- viii. merancang keperluan peruntukan tahunan dan bahan pembelajaran yang akan dibida oleh JPN masing-masing;
- ix. menyelaraskan penyediaan rekod, penyelenggaraan stok dan aset SDH;
- x. mengurus ruang pembelajaran dan kemudahan fizikal SDH;
- xi. menyelaraskan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan merangkumi sistem fail sekolah dan surat menyurat;
- xii. mengurus dan menyelaraskan profesionalisme guru dan PPM;
- xiii. menyelaraskan agihan tugas guru dan PPM;
- xiv. mengurus rekod kehadiran guru dan PPM;
- xv. menyemak Laporan Pengajaran Harian (LPH)/Laporan Pembelajaran Individu (LPI)/Rekod Tugas Harian (RTH) PPM pada setiap minggu;
- xvi. menghantar LPI murid jangka panjang kepada ibu bapa/ penjaga/sekolah asal;
- xvii. melaksanakan penilaian prestasi PBPPP bagi guru dan *MyPerformance* bagi PPM;
- xviii. mengambil tindakan pembetulan yang bersesuaian dan mengemukakan laporan bertulis kepada JPN berkenaan guru/PPM yang berprestasi rendah;
- xix. mengesahkan maklumat permohonan pertukaran guru Program SDH dalam Modul e-GTukar; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh KPM/JPN/PPD dari semasa ke semasa.



## **2.6.2 Pengurusan kurikulum dan pentaksiran**

- i. memastikan guru mengajar menggunakan kurikulum kebangsaan;
- ii. mengendalikan PdP mata pelajaran dan aktiviti kokurikulum tidak kurang daripada 19 waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu waktu;
- iii. menyelia dan mencerap proses PdP; dan
- iv. membantu pengurusan pentaksiran dan peperiksaan pusat di hospital.

## **2.6.3 Pengurusan hal ehwal murid**

- i. mengurus pendaftaran dan menyemak rekod kehadiran murid; dan
- ii. mengambil langkah-langkah menjaga keselamatan murid semasa sesi PdP dan aktiviti kokurikulum di SDH.

## **2.6.4 Pengurusan kokurikulum**

- i. memastikan guru melaksanakan aktiviti kokurikulum bersesuaian dengan murid; dan
- ii. memastikan guru menyediakan laporan aktiviti kokurikulum.

## **2.7 GURU**

Guru Program SDH bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:

### **2.7.1 Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)**

- i. mengendalikan 36 waktu PdP mata pelajaran yang ditetapkan seminggu dan tiga waktu kokurikulum seminggu bagi jadual 30 minit satu waktu;
- ii. mengajar menggunakan kurikulum kebangsaan;
- iii. memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar;
- iv. memiliki, memahami, mentafsir dan menghuraikan kandungan sukatan pelajaran;

- v. menyediakan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) bagi mata pelajaran yang diajar, LPH bagi sesi PdP yang dijalankan dan LPI bagi murid jangka panjang (MJPj);
- vi. melaksanakan PdP mengikut agihan waktu mengajar oleh penyelia;
- vii. menyediakan, memberi dan menyemak kerja latihan yang sesuai serta menyerahkan kepada murid untuk simpanan: dan
- viii. merancang, melaksana dan membuat refleksi serta penambahbaikan program/aktiviti pemulihan/pengayaan dalam pelaksanaan PdP.

### **2.7.2 Pengurusan pentaksiran**

- i. merancang, mentaksir dan merekod pencapaian murid;
- ii. merancang aktiviti dalam pelaksanaan penilaian dan pentaksiran; dan
- iii. menyerahkan pelaporan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan LPI kepada ibu bapa/penjaga/sekolah asal.

### **2.7.3 Pengurusan hal ehwal murid**

- i. mengambil langkah-langkah menjaga keselamatan murid semasa sesi PdP dan aktiviti kokurikulum di SDH;
- ii. memastikan persekitaran dan iklim sekolah kondusif serta infrastruktur dan peralatan dalam keadaan selamat digunakan; dan
- iii. mengenal pasti keperluan murid dalam aspek sahsiah, psikososial dan kesejahteraan mental dan merujuk kepada Guru Bimbingan dan Kaunseling Sepenuh Masa (GBKSM) di sekolah asal murid atau pegawai psikologi di hospital.

### **2.7.4 Pengurusan kokurikulum**

- i. melaksanakan aktiviti kokurikulum yang bersesuaian dengan murid; dan
- ii. menyediakan laporan aktiviti kokurikulum.

## **2.8 PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

Pembantu Pengurusan Murid bagi Program SDH bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:

### **2.8.1 Pengurusan murid**

- i. membantu dalam pengurusan diri murid dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan murid;
- ii. mengumpul, menerima dan menyemak borang kebenaran ibu bapa/penjaga dan doktor serta borang pendaftaran harian murid ke program SDH;
- iii. membawa/mengiringi murid ke tandas;
- iv. membantu menghubungi petugas wad atau talian kecemasan yang berkaitan sekiranya berlaku kecemasan; dan
- v. membantu menjaga murid yang tiba-tiba kurang sihat sementara menunggu kedatangan jururawat/pembantu perawatan kesihatan (PPK).

### **2.8.2 Pengurusan kelas**

- i. membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas, teratur dan selamat;
- ii. memastikan susun atur kelas dalam keadaan kondusif, selesa dan bersih;
- iii. membantu memastikan semua peralatan dan aset SDH berada dalam keadaan kemas, teratur dan selamat digunakan;
- iv. membantu menyediakan ruang maklumat dan mengemas kini papan kenyataan dari semasa ke semasa;
- v. menghubungi pihak hospital sekiranya berlaku kerosakan dalam kelas/premis SDH;
- vi. membantu memantau jadual pembersihan SDH; dan
- vii. menguruskan murid yang menghadapi masalah mobiliti semasa proses PdP atau semasa aktiviti SDH dijalankan.

### **2.8.3 Pengurusan pengajaran dan pembelajaran (PdP)**

- i. menerima senarai maklumat murid yang dirujuk oleh pihak

- hospital;
- ii. membantu menyediakan peralatan dan buku yang bersesuaian dengan tahap PdP murid;
- iii. membantu memastikan kelengkapan PdP mencukupi dan sentiasa berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan;
- iv. membantu mencetak, mengedar dan mengumpul bahan PdP;
- v. membantu menguruskan buku teks, buku rujukan dan bahan bacaan murid;
- vi. menyambut kedatangan murid yang menghadiri kelas;
- vii. membantu memastikan kesediaan murid sebelum PdP;
- viii. membantu mengawasi murid sebelum, semasa dan selepas PdP dijalankan;
- ix. memberi bantuan dan mendampingi murid semasa menjalankan aktiviti PdP supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif;
- x. membantu menangani tingkah laku, menjaga pergerakan dan keselamatan murid semasa PdP; dan
- xi. memaklumkan kepada jururawat/PPK setelah sesi PdP di kelas selesai.

#### **2.8.4 Pengurusan pentadbiran am, rekod, dokumen dan aset**

- i. mencatat, merekod serta menyediakan laporan pendaftaran dan kehadiran murid setiap hari;
- ii. menghantar data kehadiran dan pendaftaran murid kepada BPSH dan JPN secara berkala dan mengikut keperluan;
- iii. mengumpul, menerima dan menyemak borang kebenaran ibu bapa/penjaga dan doktor serta borang pendaftaran harian murid ke program SDH;
- iv. membantu mengurus stok dan aset di SDH; dan
- v. membantu mengurus surat-menyurat, dokumen, fail dan rekod yang berkaitan dengan SDH.

#### **2.8.5 Pergerakan dan aktiviti murid (mobiliti)**

Menguruskan murid yang menghadapi masalah mobiliti semasa proses PdP atau semasa aktiviti SDH dijalankan.

## **2.8.6 Tugas-tugas semasa cuti persekolahan**

- i. memastikan premis dan peralatan SDH sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan;
- ii. mengemas kini fail dan rekod SDH;
- iii. menyediakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) bagi murid Program SDH sekiranya ada permintaan;
- iv. membantu menyediakan fail dan borang yang berkaitan dengan pengoperasian SDH;
- v. membantu dalam pengurusan aset kerajaan yang berkaitan dengan SDH;
- vi. membantu memberikan maklumat yang dibenarkan kepada pelawat tentang pengoperasian Program SDH;
- vii. membantu mencatat peminjaman dan memastikan pemulangan BBM; dan
- viii. menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh penyelia dari semasa ke semasa.

## **2.9 IBU BAPA/ PENJAGA**

Ibu bapa/penjaga bagi murid Program SDH bertanggungjawab:

- i. menandatangani borang kebenaran anak/anak jagaannya menghadiri sesi PdP;
- ii. tidak mengganggu perjalanan sesi PdP;
- iii. tidak digalakkan berada bersama-sama anak/anak jagaannya semasa sesi PdP berlangsung;
- iv. tidak mengambil atau memuat naik gambar atau rakaman video semasa PdP dilaksanakan;
- v. digalakkan membawa bersama-sama tugas sekolah yang perlu disiapkan oleh anak/anak jagaannya ketika menjalani rawatan di hospital untuk dibantu oleh guru SDH;
- vi. memberi maklum balas tentang keperluan pembelajaran anak/anak jagaan kepada pihak SDH;
- vii. menyerahkan dokumen berkenaan (jika ada) kepada sekolah asal anak/anak jagaannya;
  - a. LPI
  - b. laporan aktiviti kokurikulum
  - c. kertas jawapan ujian Psikometrik (jika dilaksanakan serentak dengan sekolah asal); dan

viii. memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak SDH.

## **BAB 3**

### **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

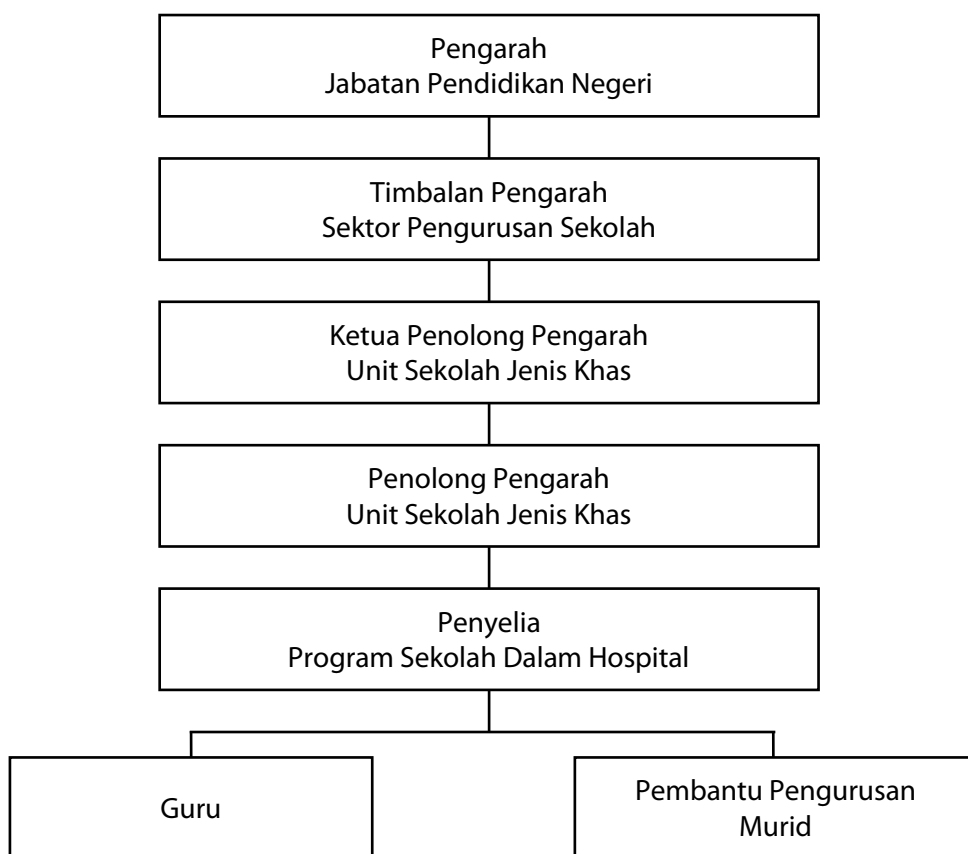
#### **3.1 PENGOPERASIAN SDH**

- 3.1.1 Pengoperasian Program SDH bawah KPM melibatkan bahagian KPM, iaitu BPSH dan JPN seperti pada Rajah 2 dan Rajah 3.
- 3.1.2 Unit yang bertanggungjawab di BPSH dalam pengoperasian Program SDH adalah Unit Pengurusan Pendidikan Model Khas dan Orang Asli (UPMK).



Rajah 2: Carta Organisasi Program SDH di KPM

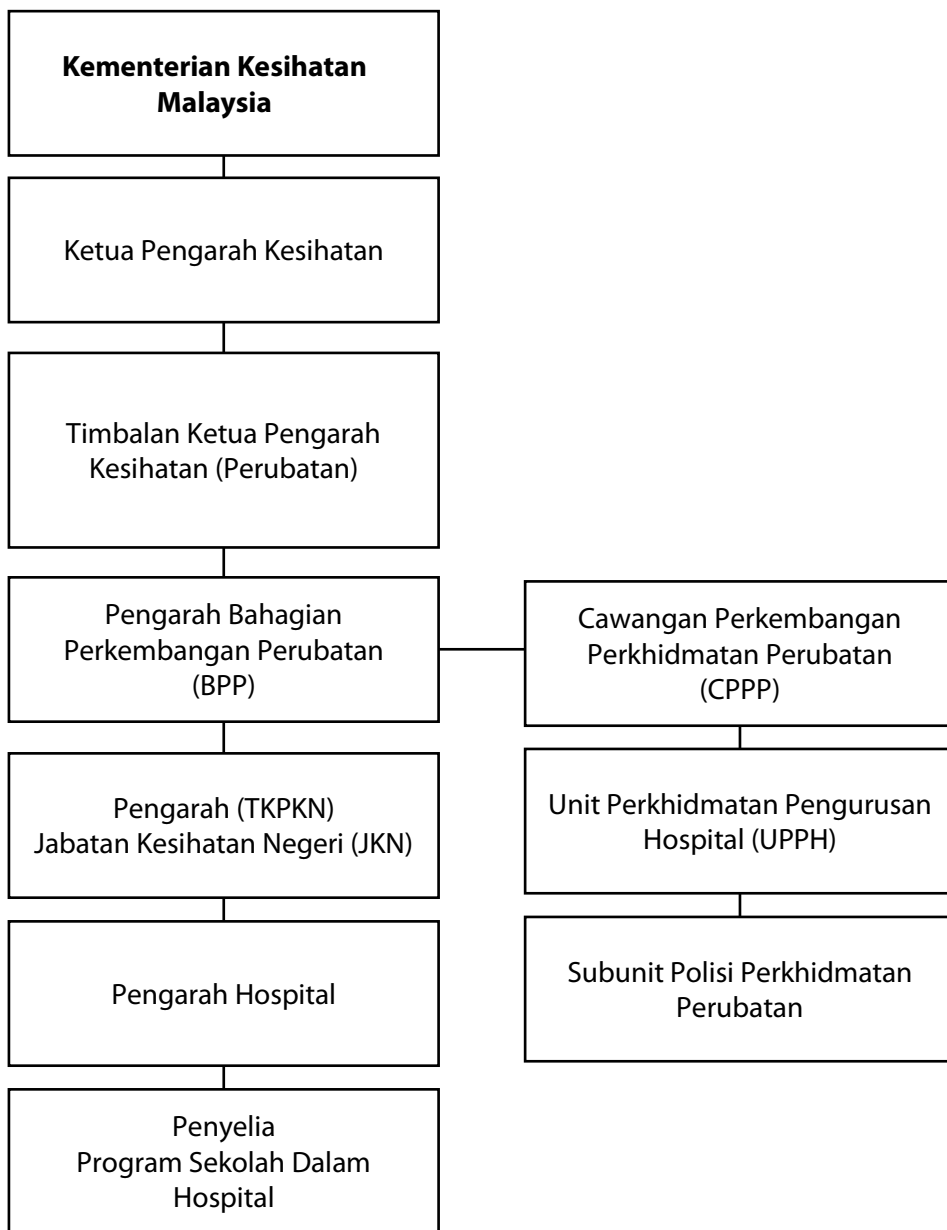
3.1.3 Pengurusan dan pentadbiran Program SDH pada peringkat JPN diserahkan kepada Unit Sekolah Jenis Khas, Sektor Pengurusan Sekolah.



Rajah 3: Carta Organisasi Program SDH di Jabatan Pendidikan Negeri, KPM

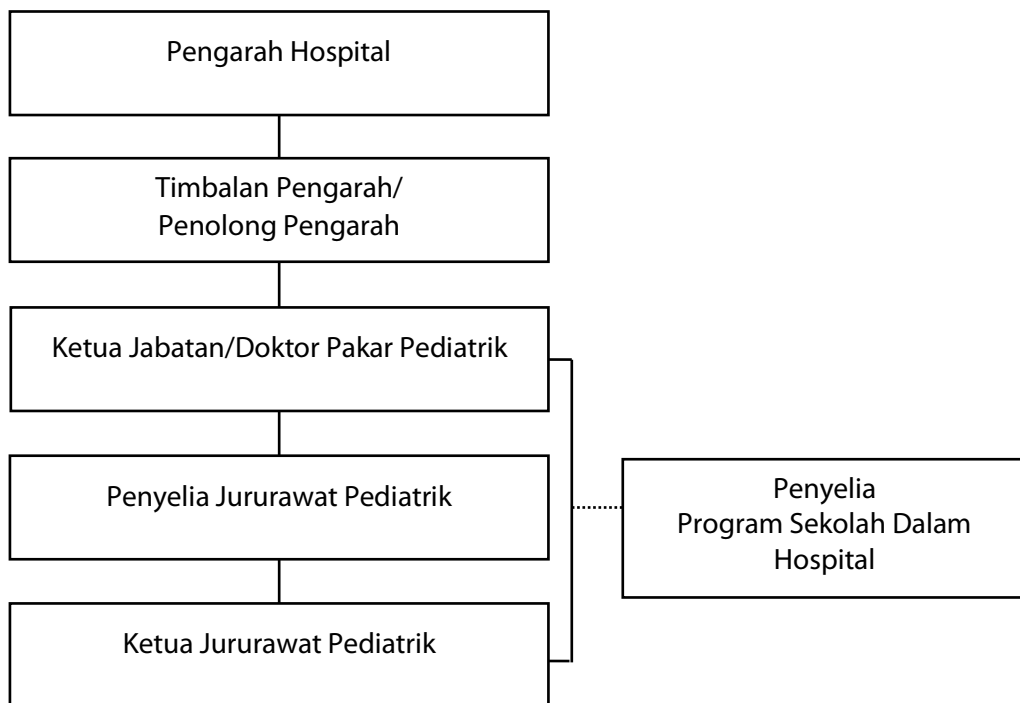


3.1.4 Pengoperasian Program SDH di KKM melibatkan bahagian di KKM dan pihak hospital seperti pada Rajah 4 dan 5.



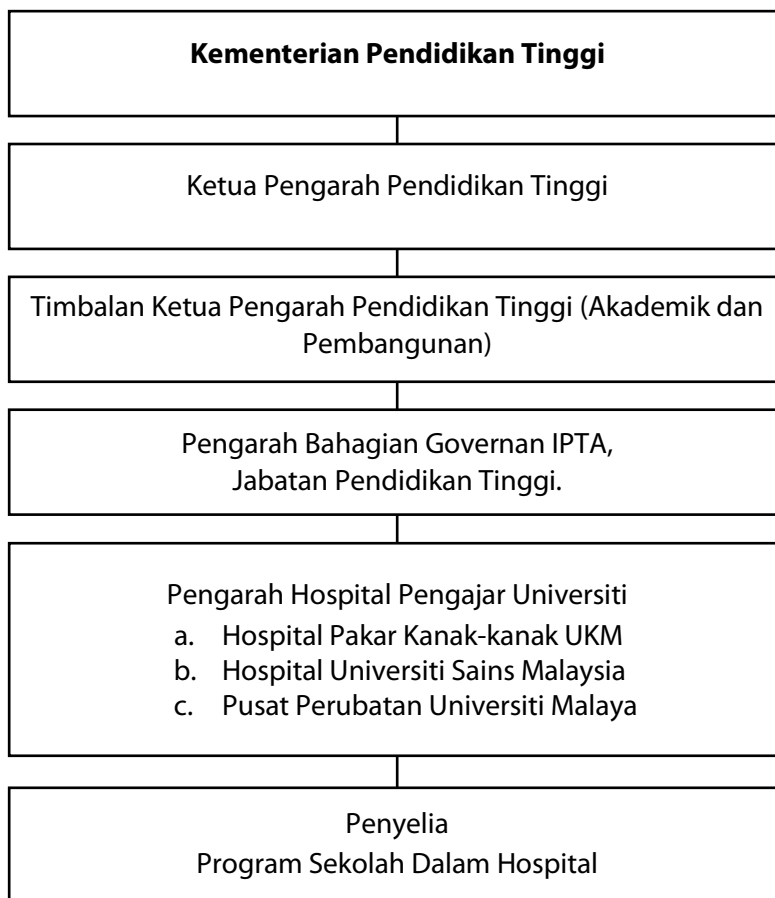
Rajah 4 : Carta Organisasi Program SDH di KKM

3.1.5 Secara umumnya, pengurusan Program SDH melibatkan jabatan pediatrik di hospital terlibat.

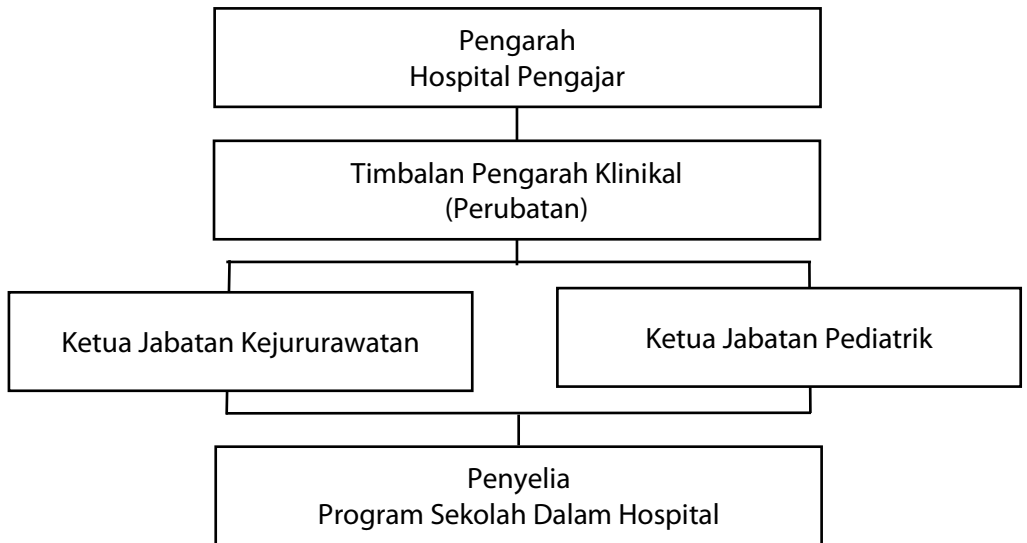


Rajah 5 : Carta Organisasi Program SDH di hospital bawah KKM

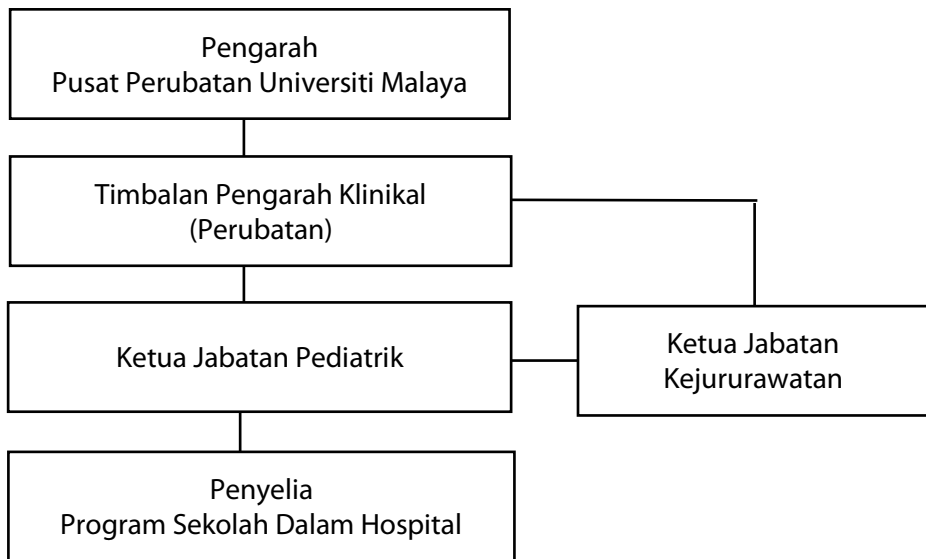
3.1.6 Pengoperasian Program SDH di KPT melibatkan bahagian di KPT dan pihak HPU bawah KPT seperti pada Rajah 6 hingga 9.



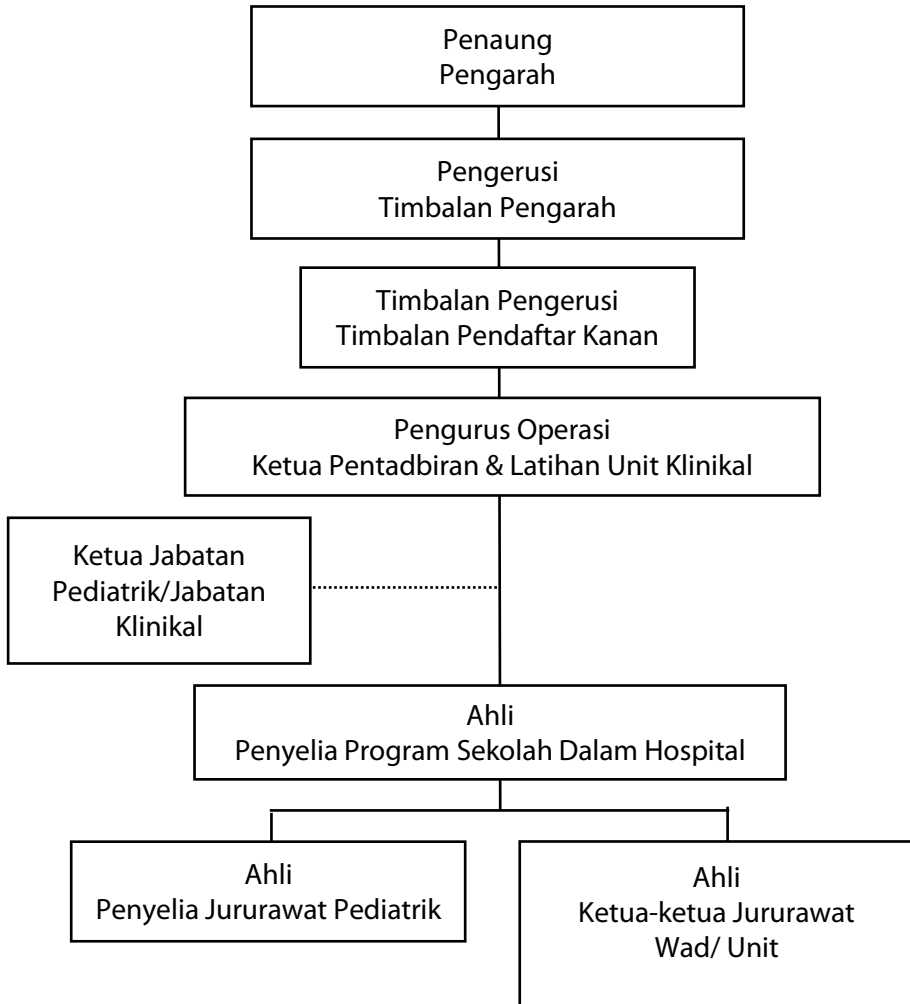
Rajah 6 : Carta Organisasi Program SDH di KPT



Rajah 7 : Carta Organisasi Program SDH di HPU  
(Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM)

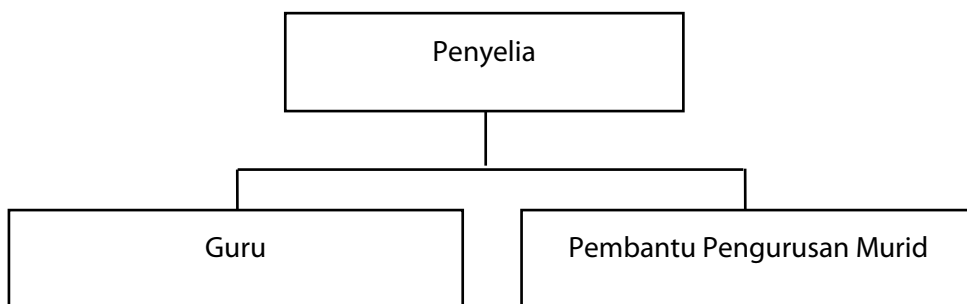


Rajah 8 : Carta Organisasi Program SDH di HPU  
(Pusat Perubatan Universiti Malaya)



Rajah 9 : Carta Organisasi Program SDH di HPU  
(Hospital Universiti Sains Malaysia)

3.1.7 Pengurusan Program SDH peringkat sekolah pula adalah seperti dalam Rajah 10.



Rajah 10: Carta Organisasi Program SDH di sekolah

### 3.1.8 Waktu Bekerja Guru

Waktu bekerja guru Program SDH adalah dari jam 8.00 pagi hingga 4.00 petang. Jumlah keseluruhan waktu bekerja seminggu ialah 45 jam seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 3.

Jadual 3: Peruntukan Waktu Bekerja Guru

Perkara	Kekerapan	Jam Seminggu
Pelaksanaan PdP	36 waktu x 30 minit	18 jam
Persediaan sebelum PdP	2 jam x 5 hari	10 jam
Pelaporan selepas PdP	(2 jam x 4 hari) + (1 jam x 1 hari)	9 jam
Kokurikulum	3 waktu x 30 minit	1 jam 30 minit
<b>JUMLAH JAM BEKERJA</b>		<b>38 jam 30 minit</b>
Waktu Rehat		6 jam 30 minit
<b>JUMLAH KESELURUHAN WAKTU BEKERJA SEMINGGU</b>		<b>45 jam</b>

\*\*\* 5 jam pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

### 3.1.9 Waktu Persekolahan

Waktu Persekolahan bagi SDH mengikut negeri adalah seperti dalam Jadual 4, 5 dan 6.

Jadual 4: Waktu Persekolahan bagi Program SDH di Negeri Johor, Kedah, Kelantan dan Terengganu

<b>Waktu</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Jumlah Jam</b>
08:00 – 09:00	Taklimat pagi	1 jam
09:00 – 10:00	Persediaan PdP/Pelaporan	1 jam
10:00 – 12:00	Sesi PdP (pagi)	2 jam
12:00 – 01:00	Taklimat Petang/Persediaan PdP/ Pelaporan	1 jam
01:00 – 02:00	Rehat (Ahad - Rabu)	1 jam
02:00 – 04:00	Sesi PdP (petang)	2 jam
Ahad - Rabu		8 jam
08:00 – 09:00	Taklimat pagi	1 jam
09:00 – 10:00	Persediaan PdP (pagi)/Laporan	1 jam
10:00 – 12:15	Sesi PdP (pagi)	2 jam 15 minit
12:15 – 01:00	Taklimat Petang/Persediaan PdP/ Pelaporan	45 minit
01:00 – 02:00	Rehat (Khamis)	1 jam
02:00 – 03:15	Sesi PdP (petang)	1 jam 15 minit
Khamis (balik awal 45 minit)		8 jam

\*\*\* 5 jam Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

Jadual 5: Waktu Persekolahan Program SDH bagi negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya

<b>Waktu</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Jumlah Jam</b>
08:00 – 09:00	Taklimat pagi	1 jam
09:00 – 10:00	Persediaan PdP/ Pelaporan	1 jam
10:00 – 12:00	Sesi PdP (pagi)	2 jam
12:00 – 01:00	Taklimat Petang/ Persediaan PdP/ Pelaporan	1 jam
01:00 – 02:00	Rehat (Isnin – Khamis)	1 jam
02:00 – 04:00	Sesi PdP (petang)	2 jam
Isnin - Khamis		8 jam
08:00 – 09:00	Taklimat pagi	1 jam
09:00 – 10:00	Persediaan PdP (pagi)/Laporan	1 jam
10:00 – 12:15	Sesi PdP (pagi)	2 jam 15 minit
12:15 – 02:45	Rehat (Jumaat)	2 jam 30 minit
02:45 – 04:00	Sesi PdP (petang)	1 jam 15 minit
Jumaat		8 jam

\*\*\* 5 jam Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.



Jadual 6: Waktu Persekolahan Program SDH bagi negeri Sabah dan Sarawak

<b>Waktu</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Jumlah Jam</b>
08:00 – 09:00	Taklimat pagi	1 jam
09:00 – 10:00	Persediaan PdP/Pelaporan	1 jam
10:00 – 12:00	Sesi PdP (pagi)	2 jam
12:00 – 01:00	Taklimat Petang/Persediaan PdP/ Pelaporan	1 jam
01:00 – 02:00	Rehat (Isnin - Khamis)	1 jam
02:00 – 04:00	Sesi PdP (petang)	2 jam
Isnin - Khamis		8 jam
08:00 – 09:00	Taklimat pagi	1 jam
09:00 – 10:00	Persediaan PdP (pagi)/Laporan	1 jam
10:00 – 12:15	Sesi PdP (pagi)	2 jam 15 minit
12:15 – 01:00	Taklimat Petang/Persediaan PdP/ Pelaporan	45 minit
01:00 – 02:00	Rehat (Jumaat)	1 jam
02:00 – 03:15	Sesi PdP (petang)	1 jam 15 minit
Jumaat (balik awal 45 minit)		8 jam

\*\*\* 5 jam Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

### **3.2 PENEMPATAN GURU PROGRAM SDH**

Penempatan guru bagi Program SDH adalah berdasarkan syarat-syarat yang berikut:

- i. gred jawatan guru Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) adalah pada gred DG41/42/DG44, Khas Untuk Jawatan (KUJ) jawatan hakiki DG41/42;
- ii. gred jawatan penyelia PPP adalah pada gred DG41/42/DG44/DG48, KUJ jawatan hakiki DG41/42;
- iii. telah disahkan dalam perkhidmatan;
- iv. mempunyai sekurang-kurangnya tiga tahun pengalaman mengajar;
- v. mempunyai kelulusan, pengalaman atau kemahiran dalam mata pelajaran teras sekolah menengah (Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Sains atau Matematik);
- vi. bersedia berkhidmat di SDH sekurang-kurangnya tiga hingga lima tahun. Sekiranya ingin menyambung perkhidmatan di SDH selepas tiga tahun, sokongan penyelia adalah diperlukan;
- vii. bebas daripada tindakan tatatertib atau tindakan mahkamah;
- viii. memperoleh markah penilaian prestasi melebihi 90 peratus untuk tiga tahun terakhir;
- ix. pasangan suami isteri tidak boleh ditempatkan di SDH yang sama;
- x. bukan ahli keluarga terdekat pegawai di Bahagian KPM, JPN dan PPD yang terlibat secara langsung dengan program SDH;
- xi. mempunyai kesediaan mental, emosi dan fizikal yang baik; dan
- xii. mempunyai minat, dedikasi dan komitmen yang tinggi untuk berkhidmat di SDH.

### **3.3 PERJAWATAN PENYELIA, GURU DAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

Jawatan penyelia, guru dan PPM adalah mengikut senarai perjawatan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat. Pelaksanaan Program SDH termasuk pengoperasian, pembukaan baharu, penutupan sedia ada atau pemindahan dari satu negeri ke negeri yang lain adalah di bawah bidang kuasa BPSH dengan menggunakan semua jawatan sedia ada yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat. Kelayakan perjawatan bagi setiap SDH adalah berdasarkan kepada Norma Perjawatan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat.

### **3.3.1 Pengambilan guru baharu**

Pengambilan guru baharu bagi Program SDH melibatkan proses berikut:

- i. Iklan oleh BPSH/JPN/PPD;
- ii. permohonan guru/pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD melalui Modul e-GTukar;
- iii. proses temu duga oleh JPN/BPSH;
- iv. senarai calon yang layak diangkat untuk pertimbangan dalam Jawatankuasa Pertukaran (JKP);
- v. kelulusan daripada JPN/Bahagian tempat bertugas semasa;
- vi. kelulusan daripada JPN negeri yang dimohon;
- vii. keputusan kelulusan pertukaran dan penempatan antara negeri/Bahagian diperoleh melalui Modul e-GTukar;
- viii. tindakan urusan penempatan/pertukaran selaras dengan kelulusan pertukaran dan penempatan guru;
- ix. surat arahan pertukaran dan penempatan dikeluarkan; dan
- x. calon yang berjaya lapor diri berdasarkan tarikh kuat kuasa pertukaran dan penempatan.

### **3.3.2 Permohonan keluar guru Program SDH**

Permohonan keluar guru Program SDH ke Bahagian KPM/JPN/PPD/sekolah kerajaan/sekolah bantuan kerajaan melibatkan proses berikut:

- i. permohonan keluar guru melalui Modul e-GTukar;
- ii. maklumat permohonan pertukaran guru disahkan oleh penyelia dalam Modul e-GTukar;
- iii. kelulusan daripada JPN;
- iv. keputusan kelulusan pertukaran dan penempatan guru diperoleh melalui Modul e-GTukar; dan
- v. surat arahan pertukaran dan penempatan dikeluarkan.

## **3.4 PENEMPATAN SEMULA GURU DAN PENYELIA PROGRAM SDH**

3.4.1 Penempatan guru/penyelia adalah mengikut gred yang telah diluluskan dalam senarai perjawatan. Bagi mana-mana penyandang yang tidak berada pada gred yang diluluskan ini, penempatan oleh BPSM/JPN akan dilaksanakan sewajarnya berdasarkan keperluan.

- 3.4.2 Penempatan semula guru SDH gred DG48 dan penyelia gred DG52 ke sekolah kerajaan/sekolah bantuan kerajaan melibatkan proses berikut:
- i. JPN menghantar nama guru gred DG48/penyelia gred DG52 ke BPSM;
  - ii. BPSM mengeluarkan surat arahan penempatan kepada guru, salinan kepada BPSH dan JPN; dan
  - iii. guru melapor diri berdasarkan tarikh kuat kuasa penempatan.

### **3.5 PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR**

- 3.5.1 Panduan penyaluran dan penerimaan sumbangan daripada sektor swasta dan bukan swasta kepada SDH hendaklah mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- 3.5.2 Rakaman murid Program SDH perlulah mendapat kelulusan BPSH, KPM dan kelulusan bersama pihak KKM/KPT dan Pengarah hospital serta kebenaran ibu bapa/penjaga mengikut peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa.

### **3.6 PENGOPERASIAN PERSEKITARAN FIZIKAL – ASET DAN INVENTORI**

- 3.6.1 Pengurusan persekitaran fizikal iaitu aset dan inventori akan diuruskan oleh JPN mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- 3.6.2 JPN/PPD bertanggungjawab dalam memastikan semua aset di SDH diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset (TPA) berpandukan:
- i. AM 1: Pengurusan Aset Kerajaan;
  - ii. AM 2: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
  - iii. AM 3: Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan;
  - iv. AM 4: Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan;
  - v. AM 5: Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan;
  - vi. AM 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan; dan
  - vii. AM 7: Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan.
- 3.6.3 Aset Alih yang diterima mulai 2023 melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau

perjanjian hendaklah didaftarkan sebagai aset JPN/PPD.

- 3.6.4 Pemantauan pengurusan Aset Alih di SDH hendaklah dilaksanakan secara berkala oleh pihak JPN/PPD.

## **BAB 4**

### **PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

#### **4.1 KRITERIA MURID PROGRAM SDH**

Program SDH dikhususkan kepada murid yang menerima rawatan dan berada di hospital berdasarkan syarat-syarat berikut:

- i. murid warganegara Malaysia sekolah rendah dan menengah yang bersekolah di sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan;
- ii. murid yang dijangka menerima rawatan sekurang-kurangnya tiga hari di hospital;
- iii. murid yang mempunyai kesediaan klinikal, fizikal dan mental untuk belajar yang diperakukan oleh pegawai perubatan;
- iv. murid yang memenuhi kriteria berikut layak dipertimbang untuk mengikuti Program SDH:
  - a. murid yang menerima rawatan di Pusat Rawatan Harian;
  - b. murid yang menjaga pesakit di wad;
  - c. murid lain mengikut budi bicara penyelia dan pihak hospital; dan
  - d. murid prasekolah.

#### **4.2 KATEGORI MURID**

##### **4.2.1 Murid Jangka Pendek**

Murid jangka pendek (MJPd) adalah murid yang menerima rawatan di hospital dan mengikuti sesi PdP dalam tempoh tiga hingga 14 hari.

##### **4.2.2 Murid Jangka Panjang**

Murid jangka panjang (MJPj) adalah murid yang menerima rawatan di hospital dan mengikuti sesi PdP melebihi 14 hari berturut-turut.

## **BAB 5**

### **PENGURUSAN KURIKULUM**

Pelaksanaan kurikulum untuk Program SDH adalah berpandukan kurikulum kebangsaan oleh KPM selaras dengan Akta Pendidikan 1996 dan ketetapan dasar pendidikan terkini.

Pengajaran dan Pembelajaran bagi Program SDH adalah secara fleksibel dan dilaksanakan di kelas, wad atau lokasi yang dikenal pasti bersesuaian. Mata pelajaran yang diajar ialah Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Matematik, Sains dan mata pelajaran lain mengikut keperluan murid dan kesediaan guru merangkumi peringkat prasekolah, rendah dan menengah.

#### **5.1 PERUNTUKAN WAKTU BEKERJA**

##### **5.1.1 Penyelia**

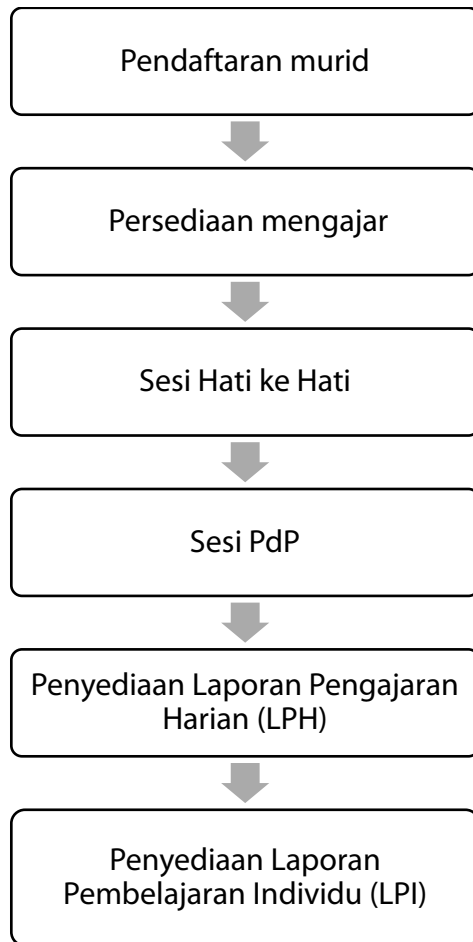
- i. Waktu mengajar bagi penyelia ialah 16 waktu seminggu (satu waktu bersamaan 30 minit) dan 20 waktu (satu waktu bersamaan 30 minit) adalah bagi penyelarasan pengurusan pengoperasian SDH serta waktu kokurikulum adalah tiga waktu seminggu (satu waktu bersamaan 30 minit).
- ii. Walau bagaimanapun, pelaksanaan aktiviti PdP dan kokurikulum adalah fleksibel dan mengikut kesesuaian murid.
- iii. Jumlah waktu bekerja adalah 45 jam seminggu.

##### **5.1.2 Guru**

- i. Waktu mengajar guru ialah 36 waktu seminggu (satu waktu bersamaan 30 minit) dan waktu kokurikulum adalah tiga waktu seminggu (satu waktu bersamaan 30 minit).
- ii. Walau bagaimanapun, pelaksanaan aktiviti PdP dan kokurikulum adalah fleksibel dan mengikut kesesuaian murid.
- iii. Jumlah waktu bekerja adalah 45 jam seminggu.

## 5.2 PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Proses PdP adalah seperti dalam Rajah 11.



Rajah 11: Proses PdP



## 5.3 PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

### 5.3.1 Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran di Wad

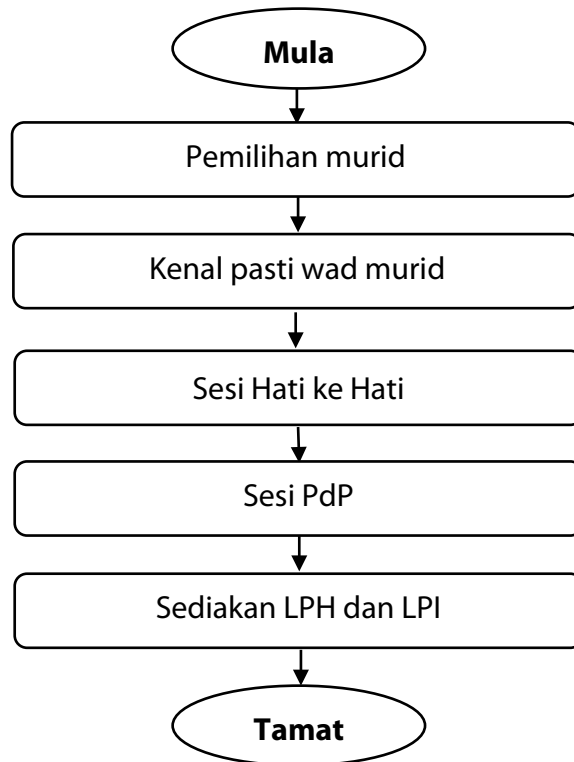
Pelaksanaan PdP di wad adalah seperti yang berikut:

- i. lokasi PdP murid di wad ditentukan oleh pegawai perubatan;
- ii. PdP dijalankan di katil murid (bedside teaching);
- iii. waktu PdP murid di wad ialah 1 jam di sebelah pagi dan 1 jam di sebelah petang (mengikut kesediaan/permintaan murid); dan
- iv. proses PdP tidak mengganggu sesi rawatan doktor dan prosedur rawatan murid.

**Jadual 7: Proses Kerja Pelaksanaan PdP di Wad**

<b>Bil.</b>	<b>Proses kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Catatan</b>
1.	Lakukan pemilihan murid (pesakit yang stabil) dan lokasi wad. (Borang kebenaran ibu bapa/penjaga/Ketua Jururawat untuk daftar ke SDH) <ol style="list-style-type: none"><li>i. Kenal pasti murid yang layak mengikuti Program SDH</li><li>ii. Dapatkan pengesahan daripada pegawai perubatan</li><li>iii. Berikan penerangan kepada murid dan ibu bapa/ penjaga/Ketua Jururawat serta dapatkan kebenaran bertulis</li></ol>	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih	Pastikan borang kebenaran ibu bapa/penjaga/ Ketua Jururawat disimpan untuk rekod.

2.	Sediakan senarai murid yang boleh mengikuti sesi PdP	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih	Bagi hospital yang menggunakan sistem dalam talian, senarai nama murid adalah dari sistem komputer hospital. Pengesahan dibuat oleh pegawai perubatan.
3.	Kemukakan senarai murid kepada SDH	Jururawat Terlatih/ Pembantu Perawatan Kesihatan	PPM menerima senarai nama murid dari wad.
4.	Menyediakan jadual pergerakan harian guru	Penyelia	Penyelia mengagihkan murid kepada guru.
5.	Bergerak ke wad untuk sesi PdP	Guru	Wad di mana murid berada.
6.	Maklumkan kepada jururawat untuk mulakan PdP dan lakukan cucian tangan (hand hygiene)	Guru	Cucian tangan mesti dilakukan sebelum dan selepas sesi PdP.
7.	Perkenalkan diri (sesi Hati ke Hati untuk murid baharu)	Guru	Membina hubungan (rapport).
8.	Laksanakan sesi PdP	Guru	PdP bermula hingga tamat.
9.	Sediakan LPH dan LPI selepas PdP	Guru	LPI untuk MJpj.



Rajah 12: Proses PdP di wad

### 5.3.2 Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran di Kelas

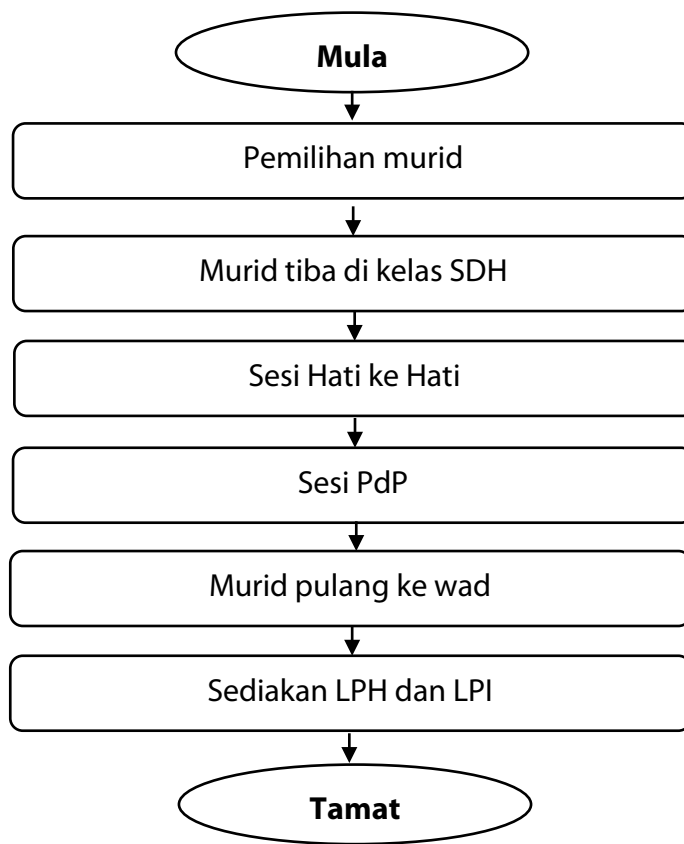
Pelaksanaan PdP di kelas adalah seperti yang berikut:

- i. lokasi PdP murid di kelas ditentukan oleh pegawai perubatan;
- ii. PdP dijalankan di kelas SDH;
- iii. waktu PdP di kelas ialah 2 jam di sebelah pagi dan 2 jam di sebelah petang; dan
- iv. proses PdP tidak mengganggu sesi rawatan doktor dan prosedur rawatan murid.

Jadual 8 : Proses Kerja Pelaksanaan PdP di kelas.

Bil.	Proses Kerja	Tanggung Jawab	Catatan
1.	Lakukan pemilihan murid (pesakit yang stabil) dan lokasi kelas.	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih	Pastikan borang kebenaran ibu bapa/ Ketua penjaga/ Ketua

	(Borang kebenaran ibu bapa/penjaga/Ketua Jururawat untuk daftar ke Program SDH).		Jururawat disimpan untuk rekod.
2.	Kenal pasti dan sediakan senarai murid yang boleh mengikuti program SDH	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih	Bagi hospital yang menggunakan sistem dalam talian, senarai nama murid adalah dari sistem komputer hospital. Pengesahan dibuat oleh pegawai perubatan.
3.	Kemukakan senarai murid kepada SDH	Jururawat Terlatih/ Pembantu Perawatan Kesihatan	PPM menerima senarai nama murid dari wad.
4.	Hantar murid ke kelas	Pembantu Perawatan Kesihatan	
5.	Lakukan cucian tangan (hand hygiene)	Guru	Cucian tangan mesti dilakukan sebelum dan selepas sesi PdP.
6.	Perkenalkan diri (sesi Hati ke Hati untuk murid baharu)	Guru	Membina hubungan (rapport).
7.	Laksanakan sesi PdP	Guru	Sesi Hati ke Hati untuk murid baharu.
8.	Hantar murid ke wad selepas tamat sesi PdP	Pembantu Perawatan Kesihatan	
9.	Sediakan LPH dan LPI selepas PdP	Guru	LPI untuk MJPj.



Rajah 13: Proses PdP di kelas

## 5.4 PENGURUSAN PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN

Pentaksiran dan peperiksaan yang melibatkan murid Program SDH adalah Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) dan Peperiksaan Pusat (PeP). PBS yang dilaksanakan hanya melibatkan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK).

### 5.4.1 Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah

PBD adalah suatu proses pentaksiran berterusan dalam PdP untuk mendapatkan maklumat tentang perkembangan, kemajuan, kebolehan dan tahap penguasaan murid.

Pelaksanaan PBD bagi murid Program SDH adalah fleksibel bergantung kepada keperluan, kesesuaian dan pertimbangan penyelia dan guru yang melaksanakan PdP. Pelaksanaan PBD secara fleksibel ini bergantung kepada dua keadaan, iaitu PBD untuk murid jangka pendek dan PBD untuk murid jangka panjang.

**i. PBD bagi murid jangka pendek (MJPd)**

Pelaksanaan PBD MJPd perlu disesuaikan dengan situasi dan tahap kesihatan murid. Apabila PdP berlangsung, PBD direkod berdasarkan Standard Prestasi, Standard Kandungan atau Standard Pembelajaran seperti yang terkandung di dalam Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) dan Buku Panduan Pelaksanaan PBD. Guru Program SDH digalakkan untuk merekod perkembangan murid sama ada di dalam buku rekod mengajar, buku latihan murid, buku catatan guru, buku amali murid, folio hasil kerja murid, senarai semak, jadual atau lain-lain yang bersesuaian. Jika perlu, rekod tersebut akan dikongsikan dengan ibu bapa/penjaga/sekolah asal murid untuk tindakan selanjutnya.

**ii. PBD Murid Jangka Panjang (MJPj)**

Pelaksanaan PBD MJPj perlu disesuaikan dengan situasi dan tahap kesihatan murid. Apabila PdP berlangsung, PBD direkod berdasarkan Standard Prestasi, Standard Kandungan atau Standard Pembelajaran seperti yang terkandung di dalam DSKP dan Buku Panduan Pelaksanaan PBD. Pelaporan PBD untuk MJPj perlu menggunakan templat pelaporan PBD seperti yang terdapat di portal BPK. Penyelia dan guru Program SDH boleh memilih Standard Prestasi yang berkaitan untuk tujuan pelaporan ini. Pelaporan PBD ini akan dikongsikan dengan ibu bapa/penjaga/sekolah asal murid jangka panjang tersebut. Pelaporan PBD daripada Program SDH ini akan digabungkan dengan Templat Pelaporan Akhir PBD murid tersebut.

#### **5.4.2 Peperiksaan Pusat**

Peperiksaan Pusat bagi murid Program SDH dikendalikan oleh Lembaga Peperiksaan (LP) dan Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) dengan kerjasama JPN/PPD dan pihak hospital.

Antara Peperiksaan Pusat yang terlibat ialah Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan (SPMU), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM), Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) dan *Malaysian University English Test* (MUET). Prosedur pengurusan peperiksaan pusat adalah tertakluk kepada ketetapan pihak pengendali peperiksaan bersama-sama pihak hospital. Pengurusan calon Peperiksaan Pusat di SDH adalah seperti dalam Jadual 9.

**Jadual 9 : Pengurusan Calon Peperiksaan Pusat**

<b>Tempoh</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
Sebelum Peperiksaan	1. Kenal pasti calon peperiksaan (telah sah didaftarkan)	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih
	2. Sahkan kesediaan calon untuk menduduki peperiksaan	Pakar Perubatan
	3. Terima senarai calon yang akan menduduki peperiksaan	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih/ Guru SDH
	4. Kumpulkan maklumat calon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama penuh</li> <li>• Nombor Kad Pengenalan</li> <li>• Angka Giliran</li> <li>• Alamat dan nombor telefon sekolah calon</li> <li>• Senarai mata pelajaran yang akan diambil</li> </ul>	Guru SDH
	5. Hubungi JPN/PPD bagi memaklumkan lokasi dan jumlah calon yang akan menduduki peperiksaan	Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih/ Guru SDH
	6. Pastikan bilik peperiksaan dalam keadaan yang sesuai mengikut tatacara peperiksaan	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP) JPN/Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih/ Guru SDH
	7. Beri taklimat peperiksaan kepada calon (sehari sebelum peperiksaan)	SPP JPN/Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih/ Guru SDH

Semasa Peperiksaan	1. Ambil calon dari wad, laporkan kepada jururawat dan hantar ke bilik peperiksaan	Pembantu Perawatan Kesihatan
	2. Pastikan calon berada di bilik peperiksaan pada masa yang ditetapkan	SPP JPN/Ketua Jururawat/ Jururawat Terlatih/ Guru SDH
	3. Pastikan peperiksaan dijalankan mengikut prosedur dan Jadual Waktu Peperiksaan	Lembaga Peperiksaan/Majlis Peperiksaan Malaysia/SPP JPN/ Petugas peperiksaan
Selepas Peperiksaan	1. Hantar calon ke wad dan laporkan kepada jururawat	Pembantu Pengurusan Murid/ Pembantu Perawatan Kesihatan
	2. Petugas peperiksaan menguruskan penghantaran bahan sulit peperiksaan ke bilik kebal yang ditetapkan oleh SPP JPN	SPP JPN/Petugas peperiksaan

## 5.5 PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) dalam Program SDH adalah penting untuk memastikan kelangsungan pendidikan bagi murid yang sedang menerima rawatan dan tidak dapat hadir ke sekolah seperti biasa. PdP yang dilaksanakan merupakan satu bentuk sokongan dan rangsangan supaya murid tidak tercicir dalam pembelajaran semasa mereka berada di hospital.

Selaras dengan itu, PdP perlu dirancang dengan mengambil kira pelibatan dan kesediaan murid, kebenaran ibu bapa serta pengesahan doktor. Pencerapan PdP amat penting untuk meningkatkan kualiti penyampaian PdP di SDH berdasarkan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia.

### 5.5.1 Tujuan Pencerapan Pengajaran dan Pembelajaran

Pencerapan oleh penyelia/PPD/JPN/bahagian KPM dijalankan untuk mengesan sejauh mana guru:

- i. menggunakan kaedah yang bersesuaian dengan status kesihatan,



- kesediaan dan keperluan murid;
- ii. menggunakan gabungan pelbagai kaedah PdP dengan mengambil kira lokasi dan suasana bilik darjah;
  - iii. menyesuaikan tajuk pelajaran dengan kebolehan, keupayaan, minat, bakat, dan cara pembelajaran murid; dan
  - iv. menggunakan pendekatan didik hibur dengan mewujudkan suasana yang menyeronokkan dan bermakna bagi meningkatkan penglibatan murid.

Pencerapan juga bertujuan memberi khidmat nasihat kepada guru tentang pelaksanaan PdP lebih berkesan.

### **5.5.2 Pelaksanaan Pencerapan PdP oleh Jemaah Nazir**

- i. Pihak Jemaah Nazir menghubungi Penyelia SDH berkenaan pencerapan yang akan dilaksanakan serta memaklumkan dokumen awal yang diperlukan;
- ii. Pada hari lawatan Nazir Sekolah ke SDH, perbincangan bersama-sama Penyelia dan semua guru diadakan bagi menerangkan tatacara pencerapan yang akan dilaksanakan;
- iii. Sesi pencerapan akan dilaksanakan mengikut jadual waktu yang telah dipersetujui;
- iv. Pencerapan dilaksanakan berdasarkan instrumen penilaian yang berasaskan SKPMg Standard 4: Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPC) serta aneks tambahan mengikut kesesuaian;
- v. Pencerapan akan berfokus kepada:
  - a. pendekatan dan kaedah PdP yang digunakan;
  - b. respons murid terhadap aktiviti pembelajaran yang disediakan;
  - c. hubungan guru dan murid semasa PdP; dan
- vi. Sesi perbincangan, refleksi dan khidmat nasihat akan diadakan bersama-sama guru yang dicerap selepas pencerapan.

## **BAB 6**

### **PENGURUSAN KOKURIKULUM**

#### **PELAKSANAAN AKTIVITI KOKURIKULUM**

- 6.1 Aktiviti kokurikulum yang dijalankan di SDH menggunakan pendekatan didik hibur yang bersifat santai dan fleksibel bersesuaian dengan tahap atau situasi kesihatan murid.
- 6.2 Aktiviti kokurikulum anjuran SDH hanya boleh dilaksanakan dalam kawasan premis hospital dan melibatkan penyertaan murid Program SDH hospital berkenaan sahaja dengan mematuhi prosedur/ SOP yang ditetapkan oleh pihak hospital.
- 6.3 Aktiviti dirancang secara bersemuka atau dalam talian mengikut kesesuaian tempat/ruang dalam kawasan SDH dan kemudahan peralatan dengan mengambil kira keupayaan kesihatan murid.
- 6.4 Sekiranya pelaksanaan aktiviti kokurikulum melibatkan agensi luar, mereka perlu mendapatkan kebenaran KPM/JPN/PPD dan pengarah hospital serta perlu mematuhi SOP yang ditetapkan. KPM/JPN/PPD/pengarah hospital berhak membatalkan pelaksanaan aktiviti tersebut sekiranya berlaku ketidakakuran.
- 6.5 Pelaksanaan aktiviti kokurikulum di SDH ialah tiga waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu waktu. Kehadiran dan pelaksanaan perjumpaan aktiviti mingguan kokurikulum murid Program SDH perlu direkod untuk diselaraskan dalam sistem pemarkahan Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK).

## **PENUTUP**

Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia diharap dapat dijadikan panduan kepada semua pegawai di KPM, JPN, PPD, penyelia, guru dan semua pihak terlibat bagi memastikan penyelarasan dan pelaksanaan pengoperasian Program SDH yang lebih lancar.

Semoga kejayaan Program SDH dapat direalisasikan dengan kerjasama dan komitmen padu daripada pihak KPM, KKM dan KPT (HPU).

## SENARAI SINGKATAN

BPG	Bahagian Profesionalisme Guru
BPK	Bahagian Pembangunan Kurikulum
BPKhas	Bahagian Pendidikan Khas
BPPDP	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
BPSH	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
BPsK	Bahagian Psikologi dan Kaunseling
BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
BSKK	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
BSTP	Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
DSKP	Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran
HPU	Hospital Pengajar Universiti
IAB	Institut Aminuddin Baki
IPGM	Institut Pendidikan Guru Malaysia
IPTA	Institut Pendidikan Tinggi Awam
IPTS	Institut Pendidikan Tinggi Swasta
JKN	Jabatan Kesihatan Negeri
JPA	Jabatan Pengkhidmatan Awam
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
JPWP	Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan
JN	Jemaah Nazir
KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
LNPT	Laporan Nilai Prestasi
LP	Lembaga Peperiksaan
LPH	Laporan Pengajaran Harian
LPI	Laporan Pengajaran Individu
MBPK	Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
MJPd	Murid Jangka Pendek
MJPj	Murid Jangka Panjang
MPKPM	Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia
MPM	Majlis Peperiksaan Malaysia
NGO	<i>Non-Government Organizations</i>
PBD	Pentaksiran Bilik Darjah
PBPPP	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PBS	Pentaksiran Berasaskan Sekolah
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
PdPc	Pembelajaran dan Pemudahcaraan

PeP	Peperiksaan Pusat
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPK	Pembantu Perawatan Kesihatan
PPM	Pembantu Pengurusan Murid
PPP	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PPUM	Pusat Perubatan Universiti Malaysia
RPM	Rekod Perkembangan Murid
RPT	Rancangan Pelajaran Tahunan
RTH	Rekod Tugas Harian
SDH	Sekolah Dalam Hospital
SKPMg2	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2
SOP	Standard Operation Procedure
SPI	Surat Pekeliling Ikhtisas
SPP JPN	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan Jabatan Pendidikan Negeri
SPS	Sektor Pengurusan Sekolah
UPMK	Unit Pengurusan Pendidikan Model Khas dan Orang Asli
USJK	Unit Sekolah Jenis Khas

## GLOSARI

Pusat Rawatan Harian	Perkhidmatan klinikal yang dijadualkan dan disempurnakan dalam hari yang sama (same calender day) dan tidak memerlukan pesakit bermalam di hospital.
Didik hiburan	Pendekatan dalam proses pengajaran dan pembelajaran yang bersifat santai dan berhibur.
Hospital	Hospital di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia.
Hospital Pengajar Universiti	Hospital Pengajar Universiti adalah institusi yang menyediakan pendidikan dan latihan klinikal kepada doktor, jururawat dan profesional kesihatan yang lain untuk masa hadapan dan semasa di samping memberikan perkhidmatan rawatan dan perawatan kepada pesakit serta menjalankan penyelidikan perubatan.
Jawatankuasa Pertukaran	Jawatankuasa yang memberi pertimbangan dan meluluskan urusan pertukaran pegawai.
Kerajaan	Kerajaan Malaysia yang diwakili oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, Kementerian Kesihatan Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya.
Kokurikulum	Kegiatan Kokurikulum merangkumi tiga aktiviti utama iaitu Kelab/Persatuan, Pasukan Badan Beruniform dan Sukan/Permainan. Penyertaan dalam ketiga-tiga kegiatan ini merupakan sebahagian daripada proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah seperti termaktub dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997, berkuatkuasa 1 Januari 1998. Kepentingan aktiviti ini setara dengan aktiviti kurikulum dalam bilik darjah kerana peranannya sebagai penyumbang dan pelengkap kepada PdP serta

	pembentukan modal insan murid secara menyeluruh yang meliputi naspek kognitif, afektif dan psikomotor.
Kurikulum	Skop dan isi kandungan sesuatu mata pelajaran di sekolah yang mencakupi pembelajaran sama ada di dalam mahupun di luar kelas.
Manual Program SDH	Garis panduan dan tatacara yang disediakan oleh kerajaan bagi melaksanakan pendidikan di SDH.
Murid bermasalah kesihatan	Murid warganegara Malaysia yang berada pada peringkat rendah dan menengah yang sedang mendapat rawatan di hospital.
Pentaksiran bilik darjah	Pentaksiran formatif yang dilaksanakan seiring dengan PdP untuk mentaksir perkembangan murid.
Bantuan psikologi dan sesi kaunseling	Kaunseling adalah satu proses perhubungan menolong secara professional berdasarkan prinsip-prinsip psikologi yang dilaksanakan oleh kaunselor mengikut kod etika kaunselor untuk membantu klien meneroka, menganalisis, memahami diri dan mampu membuat keputusan sendiri.
Waktu bekerja guru	Merangkumi waktu persekolahan yang melibatkan pelaksanaan PdP dan bukan PdP serta luar persekolahan yang melibatkan aktiviti kokurikulum dan lain-lain.

## RUJUKAN

1. Manual Pelaksanaan Program Sekolah Dalam Hospital. (2014) Edisi Percubaan. Putrajaya: Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pelajaran Malaysia
2. Buku Panduan Guru Sekolah Dalam Hospital. (2015) Edisi Percubaan. Putrajaya: Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pelajaran Malaysia
3. Malaysian School Governance (MySG) Sekolah Rendah
4. Malaysian School Governance (MySG) Sekolah Menengah
5. Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)
6. Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI)
7. Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP)
8. Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah Edisi Kedua 2019



## PENGHARGAAN

Kementerian Pendidikan Malaysia berbesar hati merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi sumbangan sama ada secara langsung ataupun tidak langsung dalam menjayakan penerbitan Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Ahli-ahli jawatankuasa penulisan ini adalah:

1. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
2. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
3. Bahagian Pendidikan Khas
4. Bahagian Pembangunan Kurikulum
5. Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
6. Bahagian Profesionalisme Guru
7. Bahagian Sumber Teknologi Pendidikan
8. Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
9. Institut Aminuddin Baki Bandar Enstek
10. Jemaah Nazir
11. Lembaga Peperiksaan
12. Bahagian Pendidikan Islam
13. Institut Pendidikan Guru Malaysia
14. Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
15. Majlis Peperiksaan Malaysia
16. Bahagian Kewangan
17. Bahagian Perolehan
18. Bahagian Pengurusan Aset
19. Pejabat Penasihat Undang-Undang
20. Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
21. Bahagian Psikologi dan Kaunseling
22. Hospital Universiti Sains Malaysia
23. Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak, Universiti Kebangsaan Malaysia
24. Pusat Perubatan Universiti Malaya
25. Jabatan Pendidikan Negeri
26. Penyelia dan guru Program Sekolah Dalam Hospital

# LAMPIRAN

**CONTOH**

**LAMPIRAN 1**

**JADUAL WAKTU KELAS 1**

MASA	8.00 – 9.00	9.00 – 10.00	10.00 – 10.30	10.30 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 2.30	2.30 – 3.00	3.00 – 3.30	3.30 – 4.00
HARI/WAKTU	TAKLIMAT PAGI/ PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP		1	2	3	4	PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP/ PELAPORAN		R	5	6	7	8
AHAD			BM		MT				E	BI		SN	
ISNIN			SN		BM				H	MT		BI	
SELASA			BI		SN				A	BM		MT	
RABU			MT		BI				T	SN		BM	
MASA			10.00 – 10.45	10.45 – 11.15	11.15 – 11.45	11.45 – 12.15			12.15 – 12.45		12.45 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 2.25
KHAMIS	PLH	KOKU			PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP/ PELAPORAN			REHAT	PLH				

**ANALISIS MATA PELAJARAN SEMINGGU**

BIL.	MATA PELAJARAN	KALI	JUMLAH MINIT	PETUNJUK
1	BAHASA MALAYSIA	8 waktu x 30 minit	240	BM
2	BAHASA INGGERIS	8 waktu x 30 minit	240	BI
3	MATEMATIK	8 waktu x 30 minit	240	MT
4	SAINS	8 waktu x 30 minit	240	SN
5	PILIHAN (ATAS KEPERLUAN MURID DAN KESEDIAAN GURU)	4 waktu x 30 minit	120	PLH
6	KOKURIKULUM (SUKAN / PERMAINAN DALAMAN / KELAB / PERSATUAN / BADAN BERUNIFORM )	3 waktu x 30 minit	90	KOKU
7	TAKLIMAT & PERSEDIAAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN	21 waktu x 30 minit + 15 minit	645	
8	PELAPORAN	8 waktu x 30 minit	240	
<b>JUMLAH</b>			<b>2055</b>	
8	REHAT	Ahad - Rabu: 4 jam Khamis: 1 jam 45 minit	345	REHAT
<b>JUMLAH</b>			<b>2400</b>	

\*\*\* Kumpulan A (Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor)

\*\*\* Mata pelajaran pilihan boleh ditawarkan atas keperluan murid dan mengikut opsyen guru yang mengajar.

\*\*\* 300 minit (5 jam) Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

\*\*\* Jadual waktu adalah fleksibel mengikut kesesuaian SDH masing-masing

**CONTOH**

**LAMPIRAN 2**

**JADUAL WAKTU KELAS 2**

MASA	8.00 – 9.00	9.00 – 10.00	10.00 – 10.30	10.30 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 - 12.30	12.30 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 2.30	2.30 – 3.00	3.00 – 3.30	3.30 – 4.00
HARI/WAKTU	TAKLIMAT PAGI/ PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP		1	2	3	4	PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP/ PELAPORAN		R	5	6	7	8
ISNIN			BM		MT				E	BI		SN	
SELASA			SN		BM				H	MT		BI	
RABU			BI		SN				A	BM		MT	
KHAMIS			MT		BI				T	SN		BM	
MASA			10.00 – 10.45	10.45 – 11.15	11.15 – 11.45	11.45 – 12.15			12.15 - 2.45				2.45 – 3.10
JUMAAT	PLH	KOKU			REHAT				PLH				

**ANALISIS MATA PELAJARAN SEMINGGU**

BIL.	MATA PELAJARAN	KALI	JUMLAH MINIT	PETUNJUK
1	BAHASA MALAYSIA	8 waktu x 30 minit	240	BM
2	BAHASA INGGERIS	8 waktu x 30 minit	240	BI
3	MATEMATIK	8 waktu x 30 minit	240	MT
4	SAINS	8 waktu x 30 minit	240	SN
5	PILIHAN (ATAS KEPERLUAN MURID DAN KESEDIAAN GURU)	4 waktu x 30 minit	120	PLH
6	KOKURIKULUM (SUKAN / PERMAINAN DALAMAN / KELAB / PERSATUAN / BADAN BERUNIFORM )	3 waktu x 30 minit	90	KOKU
7	TAKLIMAT & PERSEDIAAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN	20 waktu x 30 minit	600	
8	PELAPORAN	8 waktu x 30 minit	240	
			<b>JUMLAH</b>	<b>2010</b>
8	REHAT	Isnin - Khamis: 4 jam Jumaat: 2 jam 30 minit	390	REHAT
			<b>JUMLAH</b>	<b>2400</b>

\*\*\* Kumpulan B (Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, WP Kuala Lumpur, WP Labuan dan WP Putrajaya)

\*\*\* Mata pelajaran pilihan boleh ditawarkan atas keperluan murid dan mengikut opsyen guru yang mengajar.

\*\*\* 300 minit Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

\*\*\* Jadual waktu adalah fleksibel mengikut kesesuaian SDH masing-masing

**JADUAL WAKTU PENYELIA**

MASA	8.00 – 9.00	9.00 – 10.00	10.00 – 10.30	10.30 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 - 1.00	1.00 – 1.30	1.30 – 2.00	2.00 – 2.30	2.30 – 3.00	3.00 – 3.30	3.30 – 4.00	
HARI/WAKTU	TAKLIMAT PAGI/ PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP		1	2	3	4	R	PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP/ PELAPORAN			5	6	7	8
ISNIN			KELAS		WAD		E				TPP		TPP	
SELASA			TPP		KELAS		H				WAD		TPP	
RABU			TPP		TPP		A				KELAS		WAD	
KHAMIS			WAD		TPP		T				TPP		KELAS	
MASA	10.00 – 10.45	10.45 – 11.15	11.15 – 11.45	11.45 – 12.15	12.15 - 2.45					2.45 – 3.10	3.10 – 3.35	3.35 – 4.00		
JUMAAT	TPP	KOKU	KOKU	KOKU	REHAT					TPP	TPP	TPP		

**ANALISIS JADUAL WAKTU**

BIL.	PERKARA	KALI	JUMLAH MINIT
1	TAKLIMAT & PERSEDIAAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN	20 waktu x 30 minit	600
2	TUGAS PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	20 waktu x 30 minit	480
3	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	16 waktu x 30 minit	600
4	KOKURIKULUM	3 waktu x 30 minit	90
5	PELAPORAN	8 waktu x 30 minit	240
		<b>JUMLAH</b>	<b>2010</b>
9	REHAT	6 jam 30 minit	390
		<b>JUMLAH</b>	<b>2400</b>

\*\*\* Mata pelajaran pilihan boleh ditawarkan atas keperluan murid dan mengikut opsyen guru yang mengajar.

\*\*\* 300 minit Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

\*\*\* Jadual waktu adalah fleksibel mengikut kesesuaian SDH masing-masing

**CONTOH**

**LAMPIRAN 4**

**JADUAL WAKTU GURU**

MASA	8.00 – 9.00	9.00 – 10.00	10.00 – 10.30	10.30 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 12.00	12.00 - 1.00	1.00 – 1.30	1.30 – 2.00	2.00 – 2.30	2.30 – 3.00	3.00 – 3.30	3.30 – 4.00			
HARI/WAKTU	TAKLIMAT PAGI/ PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP		1	2	3	4	R	PERKONGSIAN HKH/ PERSEDIAAN PDP/ PELAPORAN		5	6	7	8			
ISNIN			WAD		KELAS		E			WAD		WAD				
SELASA			WAD		WAD		H			KELAS		WAD				
RABU			WAD		WAD		A			WAD		KELAS				
KHAMIS			KELAS		WAD		T			WAD		WAD				
MASA	10.00 – 10.45		10.45 – 11.15		11.15 – 11.45		11.45 – 12.15		12.15 - 2.45		2.45 – 3.10		3.10 – 3.35		3.35 – 4.00	
JUMAAT	PLH		KOKU				REHAT				PLH					

**ANALISIS JADUAL WAKTU**

BIL.	PERKARA	KALI	JUMLAH MINIT
1	TAKLIMAT & PERSEDIAAN PENGAJARAN PEMBELAJARAN	20 waktu x 30 minit	600
2	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	36 waktu x 30 minit	1080
3	KOKURIKULUM	3 waktu x 30 minit	90
4	PELAPORAN	8 waktu x 30 minit	240
		<b>JUMLAH</b>	<b>2010</b>
9	REHAT	6 jam 30 minit	390
		<b>JUMLAH</b>	<b>2400</b>

\*\*\* Mata pelajaran pilihan boleh ditawarkan atas keperluan murid dan mengikut opsyen guru yang mengajar.

\*\*\* 300 minit Pelaporan selepas PdP terletak di luar waktu persekolahan.

\*\*\* Jadual waktu adalah fleksibel mengikut kesesuaian SDH masing-masing

**BORANG SESI HATI KE HATI (SHH01)  
SEKOLAH DALAM HOSPITAL**

*Diri Saya*



Borang ini hendaklah diisi oleh **MURID SDH**.

1.	Nama saya	:			
2.	Alamat saya	:			
3.	Tarikh Lahir Saya	:			
4.	Umur saya	:			
5.	Adik-beradik saya	Lelaki	Perempuan	Jumlah	
6.	Saya anak ke	:			
7.	Sekolah saya	:			
8.	Kelas saya	:			
9.	Mata pelajaran kesukaan	:			
10.	Guru kesayangan	:			
11.	Kawan baik	:			
12.	Cita-cita	:			
13.	Hobi saya	:			

*Mari bercerita!*



1. Ceritakan **pengalaman** anda berada di hospital.  
Saya **suka / tidak suka** berada di hospital kerana:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Ceritakan masalah kesihatan anda.  
a. Kenapa anda dimasukkan ke hospital?      b. Apakah masalah kesihatan anda?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**KEGUNAAN GURU :** SILA CATATKAN NOTA SEKIRANYA MURID DIBANTU OLEH IBU BAPA KETIKA MENGISI BORANG.

Wad / Katil : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_ Hari: \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

Nama guru yang bertanggungjawab melakukan aktiviti Sesi Hati Ke Hati: \_\_\_\_\_

Catatan: \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN 6

	No. Pendaftaran: _____
NAMA GURU: .....	TARIKH: ..... MASA: .....

**BORANG MAKLUMAT MURID (BMM01)**  
**SEKOLAH DALAM HOSPITAL, PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA**

Borang ini hendaklah diisi oleh GURU SDH/ IBU BAPA/ PENJAGA/ KETUA JURURAWAT.  
 Lengkapkan semua butiran di bawah dengan menggunakan HURUF BESAR.

**A) MAKLUMAT PERIBADI MURID SDH** WAD: ..... KATIL: .....

1. Nama Penuh Ikut Kad Pengenalan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. No Kad Pengenalan/ Tarikh Lahir (hh-bb-tttt) : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

4. Kategori Murid

i. Prasekolah : 4/5/6 tahun

ii. Rendah : Darjah 1/2/3/4/5/6 Kelas: \_\_\_\_\_

iii. Menengah : Tingkatan Peralihan /1/2/3/4/5/6 Kelas: \_\_\_\_\_ Aliran : \_\_\_\_\_

iv. PPKI : Rendah / Menengah \_\_\_\_\_ tahun (nyatakan umur)

v. Tidak Berdaftar : \_\_\_\_\_ tahun (nyatakan umur)

5. Jantina : L / P 6. Bangsa : M / C / I / LL 7. Agama : \_\_\_\_\_

8. OKU : Ya / Tidak 9. Kategori OKU : \_\_\_\_\_

10. Maklumat IbuBapa / Penjaga

	Nama	Pekerjaan	No Telefon
i. Bapa			
ii. Ibu			
iii. Penjaga			

11. Maklumat Penyakit: \_\_\_\_\_

**B) KEBENARAN IBU BAPA/ PENJAGA/ KETUA JURURAWAT**

Saya ..... \*ibu bapa / penjaga / Ketua Jururawat  
 mewakili ibu bapa kepada ..... (nama anak/ jagaan)

(Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> dalam ruangan yang disediakan)	YA	TIDAK
1. Membenarkan *anak/jagaan saya mengikut sesi pengajaran dan pembelajaran di Sekolah Dalam Hospital.		
2. Membenarkan anak/ jagaan saya melibatkan diri dengan aktiviti yang dianjurkan oleh pihak SDH		
3. Membenarkan pihak SDH menghubungi sekolah anak/ jagaan saya untuk sebarang perbincangan akademik.		
4. Membenarkan pihak SDH untuk merakam gambar/ video untuk tujuan dokumentasi SDH (mengikut keperluan)		

Yang benar,


.....  
Tanda tangan ibu bapa/penjaga
.....  
Tarikh

**C) ULASAN PEMERHATIAN GURU SEMASA SESI HATI KE HATI**  
 (Tahap 3M, Sosial Komunikasi & Tahap Keupayaan Motor Halus

.....  
 .....



**LAPORAN PENGAJARAN HARIAN GURU**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN		SEKOLAH DALAM HOSPITAL	
LAPORAN PENGAJARAN HARIAN (e-LPH)			
MINGGU	: <input type="text"/>	<b>KELAS 1</b>	
HARI	: <input type="text"/>		
TARIKH	: <input type="text"/>		
<b>MASA</b>	MULA	<i>Sila pilih</i> ▼	AKHIR
<b>LOKASI</b>	<i>Sila pilih</i> ▼		
<b>SEK. MEN/ SEK. RENDAH/ PRA</b>	<i>Sila pilih tahap</i> ▼	<i>Sila pilih</i> ▼	
<b>MATA PELAJARAN</b>	<i>Sila pilih</i> ▼		
<b>TEMA</b>			
<b>BAB/ TAJUK</b>			
<b>STANDARD KANDUNGAN</b>			
<b>STANDARD PEMBELAJARAN</b>			
<b>OBJEKTIF PEMBELAJARAN</b>	Pada akhir PdP murid dapat: ▼		
<b>PERKEMBANGAN PEMBELAJARAN</b>	Aktiviti:		
<b>REFLEKSI</b>			
TIPS: Tekan " ALT " dan "Enter" serentak untuk membuat baris (line) seterusnya.			

1	NAMA MURID	Wad & katil
2		
3		
4		
5		
6		
7		

TAHAP PENGUASAAN	
TP1	
TP2	
TP3	
TP4	
TP5	
TP6	


  

CATATAN

**LAPORAN KOKURIKULUM**  
**SEKOLAH DALAM HOSPITAL** \_\_\_\_\_

<b>Tajuk</b>	
<b>Tarikh</b>	
<b>Masa</b>	
<b>Objektif</b>	
<b>Aktiviti</b>	
<b>Gambar</b>	
<b>Impak</b>	

**CONTOH**

	<b>SEKOLAH DALAM HOSPITAL</b> _____ _____	<b><u>RUANGAN PEJABAT</u></b> <b>Penerimaan</b> <b>Tarikh/Hari:</b> <b>Masa:</b>
---	---	---

**BORANG KEBENARAN  
RUJUKAN MURID KE PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL**

**WAD:** \_\_\_\_\_

**NO. BILIK/KATIL:** \_\_\_\_\_

Nama Murid	:
Jantina	:
Tarikh Lahir	:
No. MyKid/Kad Pengenalan	:
Nama Ibumama/Penjaga	:
No. Telefon	:
Masalah Kesihatan	:
Nama Sekolah Asal	:
No. Tel. Sekolah	:
Tahun/Tingkatan	:

Saya membenarkan anak jagaan saya mengikuti Program Sekolah Dalam Hospital.	Ya/Tidak
Saya memberikan kebenaran untuk menghubungi sekolah anak saya untuk sebarang pembincangan akademik.	Ya/Tidak
Saya memberi kebenaran untuk anak saya menonton filem/dokumentari yang berkaitan dengan pelajaran.	Ya/Tidak
Saya memberi kebenaran untuk anak saya menggunakan internet di bawah panduan Kementerian Pendidikan Malaysia.	Ya/Tidak

Pegawai Perubatan:

Ibu Bapa/Penjaga:

.....  
( )

.....  
( )

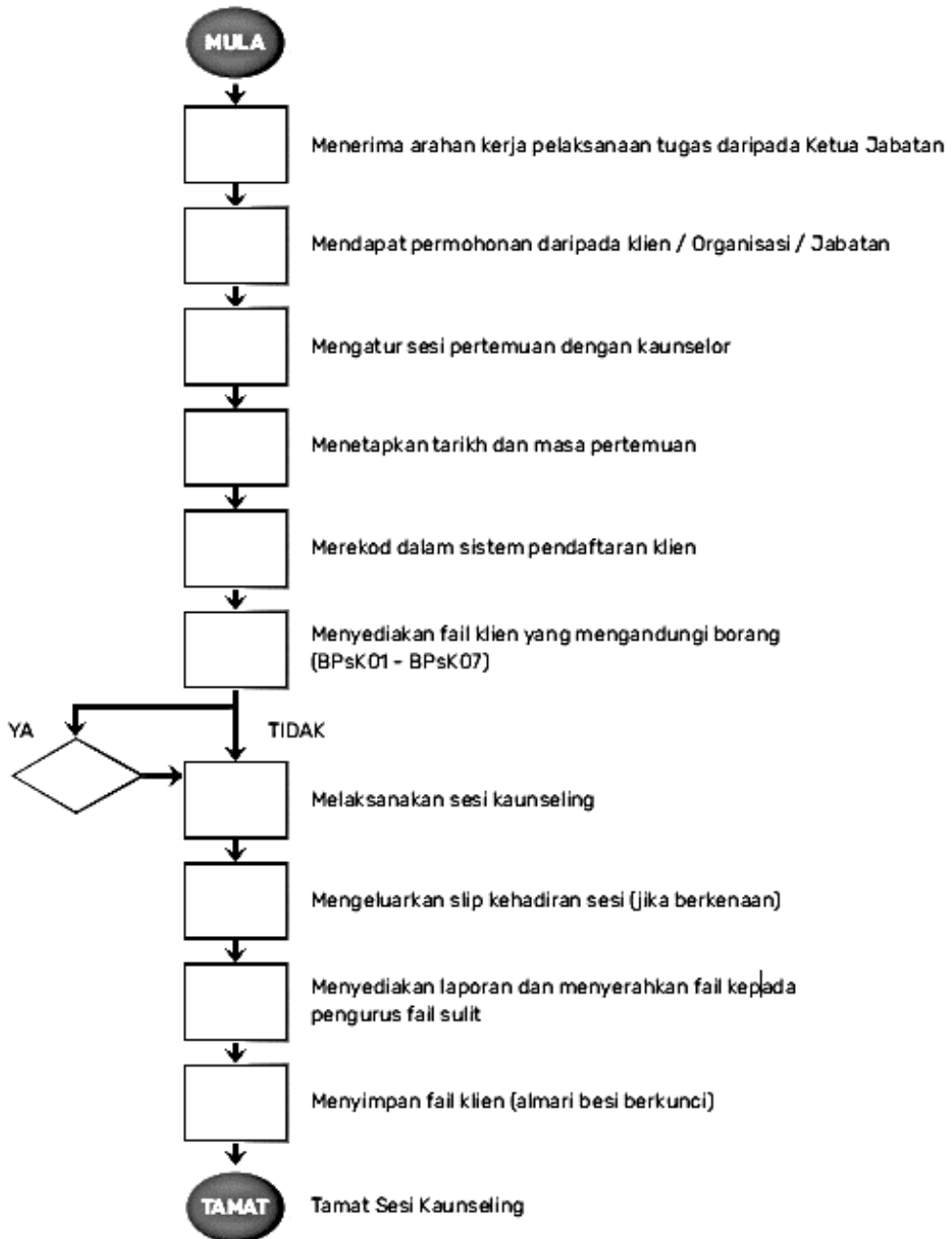
Tarikh:

Tarikh:

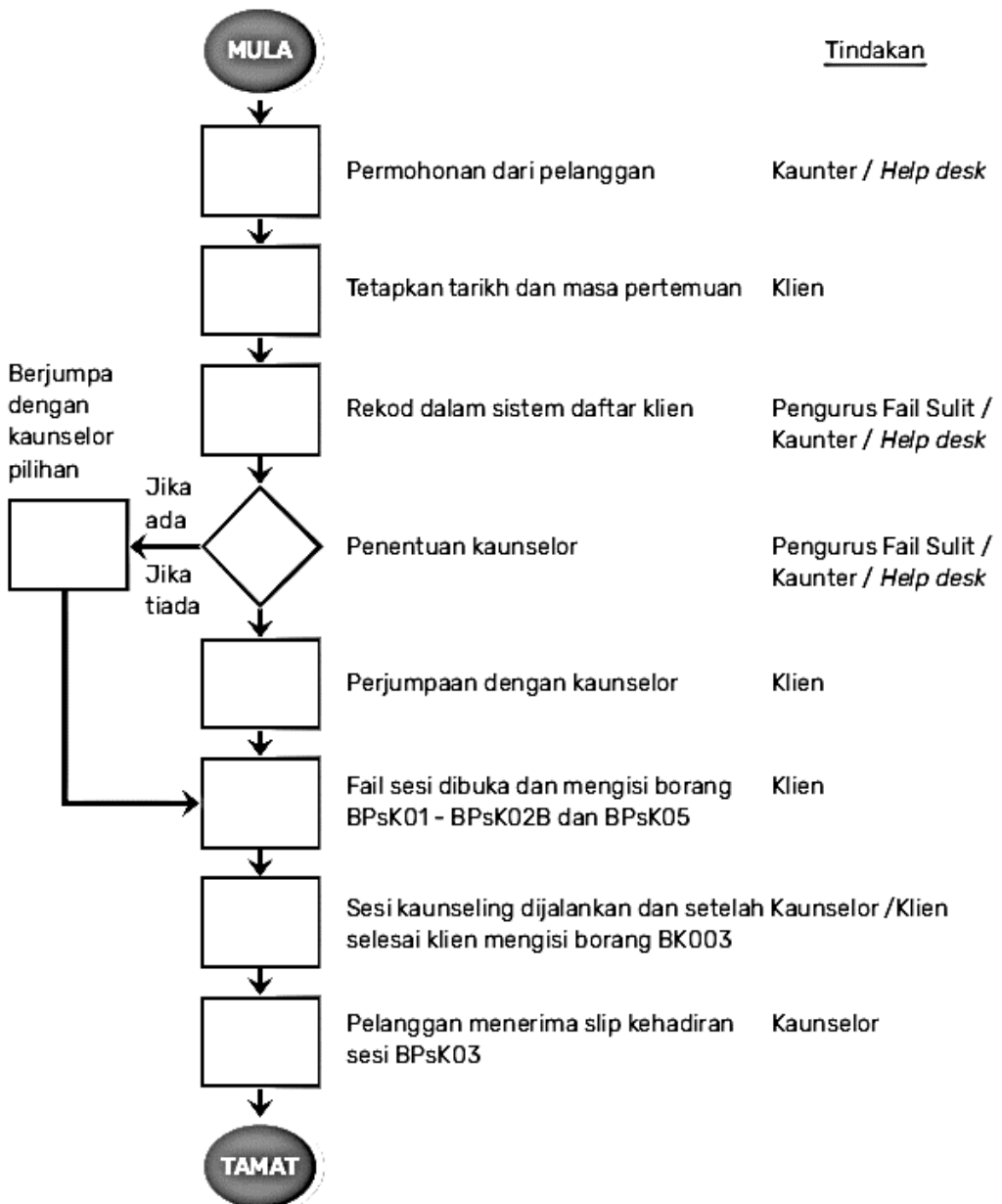












**CARTA ALIR  
MENJALANKAN SESI KAUNSELING INDIVIDU**











**CARTA ALIR  
MENJALANKAN SESI KAUNSELING KELOMPOK**











**DIREKTORI**  
**PROGRAM SEKOLAH DALAM HOSPITAL**

BIL.	KOD	SEKOLAH DALAM HOSPITAL	NEGERI	TARIKH OPERASI
<b>FASA 1</b>				
1.	WAD0001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Tunku Azizah, Jalan Raja Muda Abdul Aziz, 50300 Kuala Lumpur.  03-26003000  wad0001@moe.edu.my	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	18 Julai 2011
2.	BAD4001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Ampang, Pandan Mewah, Jalan Mewah Utara, 68000 Ampang, Selangor.  03-42896319  sdhampang@moe.gov.my	Selangor	18 Julai 2011
3.	BAD8001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Sultan Idris Shah Serdang, Jalan Puchong, 43000 Kajang, Selangor.  03-89475555 samb. 2278  sdhserdang@moe.gov.my	Selangor	18 Julai 2011
<b>FASA 2</b>				
4.	DAD1001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Universiti Sains Malaysia Tingkat Bawah, Jalan Raja Perempuan Zainab II, 16150 Kubang Kerian, Kelantan.  09-7674123  sdhhusmkel@moe.gov.my	Kelantan	18 Sept. 2012



BIL.	KOD	SEKOLAH DALAM HOSPITAL	NEGERI	TARIKH OPERASI
5.	WAD0002	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.  03-9174 8407/ 8405  wad0002@moe.edu.my	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	18 Sept. 2012
6.	JAD1001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Sultanah Aminah, Tingkat 5, Bangunan Induk 80100 Johor Bahru, Johor.  07-2257000 samb. 2214  sdhhsajb@moe.edu.my	Johor	18 Sept. 2012
7.	CAD7001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Sultan Haji Ahmad Shah, Jalan Maran, 28000 Temerloh, Pahang.  09-2955333 samb. 2157  sdhhoshah@moe.gov.my	Pahang	18 Sept. 2012
<b>FASA 3</b>				
8.	JAD5001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Pakar Sultanah Fatimah, Jalan Salleh, 84000 Muar, Johor.  06-9564000 samb. 543  jad5001@moe.edu.my	Johor	24 April 2013
9.	WAD0003	Sekolah Dalam Hospital, Pusat Perubatan Universiti Malaya Aras 7, Kompleks Kesihatan Wanita dan Kanak-kanak, Lembah Pantai,	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	21 Nov. 2013

BIL.	KOD	SEKOLAH DALAM HOSPITAL	NEGERI	TARIKH OPERASI
		59100 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. ☎ 03-79493028 ✉ wad0003@moe.edu.my		
10.	BAD7001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Selayang Lebuhraya Selayang-Kepong 68100 Batu Caves, Selangor. ☎ 03-61263333 samb. 8002 ✉ sdhselayang@moe.gov.my	Selangor	23 Nov. 2013
<b>FASA 4</b>				
11.	NAD4001	Sekolah Dalam Hospital Tuanku Ja'afar Seremban, Wad 2A Melor, Kompleks Wanita dan Kanak-Kanak Jalan Rasah, 70300 Seremban, Negeri Sembilan. ☎ 06-7689218 ✉ nad4001@moe.edu.my	Negeri Sembilan	1 Jun 2014
12.	XAD4001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Wanita dan Kanak-Kanak Sabah Karung Berkunci No.187, 88996 Kota Kinabalu, Sabah. ☎ 088-522600 samb. 2315 ✉ sdhhwkks.official@gmail.com	Sabah	1 Oktober 2014
13.	YAD1201	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Umum Sarawak, Jalan Tun Ahmad Zaidi Aduce, 93586 Kucing, Sarawak. ☎ 082-276980 ✉ yad1201@moe.gov.my	Sarawak	18 Ogos 2014

BIL.	KOD	SEKOLAH DALAM HOSPITAL	NEGERI	TARIKH OPERASI
<b>FASA 5</b>				
14.	XAD 3301	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Tawau, Aras 4, Bangunan 6 Tingkat, P/S 67, 91007 Tawau, Sabah.  089-983533 samb. 8534  sdhtawau@moe.gov.my	Sabah	1 Julai 2015
15.	TAD3001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Sultanah Nur Zahirah, Tingkat 5, Jalan Sultan Mahmud, 20400 Kuala Terengganu, Terengganu.  09-6212121  sdhhsnztgnu@moe.gov.my	Terengganu	17 Sept. 2015
<b>FASA 6</b>				
16.	KAD2001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Sultanah Bahiyah, Km 6, Jln Langgar, Bandar, 05460 Alor Setar, Kedah.  04-740 6432  kad2001@moe.edu.my	Kedah	Mac 2023
17.	RAD 0001	Sekolah Dalam Hospital, Hospital Tuanku Fauziah, Jalan Tun Abdul Razak, Pusat Bandar Kangar, 01000 Kangar, Perlis.  04-973 8000  sdhhtfps@moh.gov.my	Perlis	Ogos 2023

.....NOTA.....