

- 2.7 **Kawasan sekolah:** Kawasan berumput dipotong sebelum hari pertama persekolahan, manakala kawasan berparit bebas dari sampah saraf dan tidak berlumut;
- 2.8 **Tandas:** Semua tandas berada dalam keadaan bersih serta berfungsi dan mempunyai bekalan air yang cukup untuk kemudahan pembersihan selepas digunakan oleh murid-murid; dan
- 2.9 **Tiada kutipan yuran atau bayaran tambahan** kecuali sumbangan PIBG yang telah dipersetujui oleh pihak PIBG.

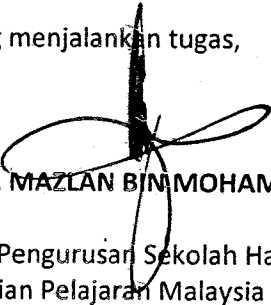
3. Sebagai langkah kesiapsiagaan sesi persekolahan 2012, sila maklumkan kandungan surat ini ke semua sekolah di bawah pentadbiran jabatan YBhg Datuk/tuan.

Kerjasama dan keprihatinan pihak YBhg. Datuk/Tuan dalam memastikan kelicinan urusan hari pertama sesi persekolahan 2012 amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,


DATO' HJ. MAZLAN BIN MOHAMAD D.S.A.P., D.I.M.P
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pelajaran Malaysia

Salinan Kepada:

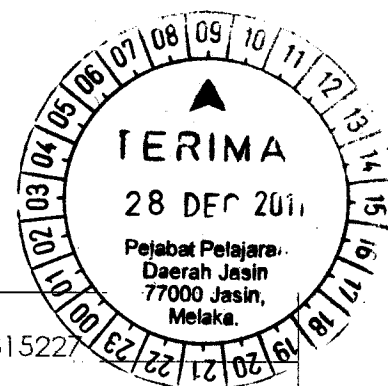
1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
2. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (SOP)



JABATAN PELAJARAN MELAKA
JALAN ISTANA, PETI SURAT NO. 62,
75902 MELAKA

CEPAT, TEPAT, HEBAT

MEMO DALAMAN



SEKTOR PENGURUSAN SEKOLAH	
UNIT PERHUBUNGAN DAN PENDAFTARAN faks : 06-2315227	
Kepada	: Semua Ketua Sektor Semua Pegawai Pelajaran Daerah Semua Ketua Unit
Daripada	: Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran
Salinan	: Ketua Sektor Pengurusan Sekolah
Tarikh	: 28 Disember 2011
Perkara	: KESIAPSAGAAN SEKOLAH UNTUK HARI PERTAMA PERSEKOLAHAN SESI 2012
Rujukan	: JPM.SPS.UPP.100-2/4/1 Jilid 5(51)

Tuan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan surat dari Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pelajaran Malaysia untuk perhatian dan makluman tuan/puan. Pegawai Pelajaran Daerah diminta memanjangkan surat ini ke sekolah-sekolah di bawah selian masing-masing. Kerjasama yang diberikan diucapkan terima kasih.

Sekian.

'MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

(HAJI ZUBIR BIN MOHD NOR)
Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran

☎ 06-2325636

✉ zubir.mohd@moe.gov.my

☎ 06-2315227

Untuk Tindakan/Makluman/Perhatian	
PPD	
Timbalan PPD	
KU P. Sektoral	
KU P. Aca/temik	
KU P. Kemanusisan	
KU P. Islam/Moral	
KU P. Bem. Bekalan	
KU Maklumat/ICT	
Peg. Kaunseling	
KU Kewangan	
KU Perkh./Taduran	

Semp



**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
ARAS 4, BLOK E2, KOMPLEKS E,
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA**

KAUN TER: 03-8884 9586 (ARAS 3) 03-8884 9370 (ARAS 4)
PHICT: 03-8884 9503 (Tel) 03-8884 9313 (Fax)
SPDK: 03-8884 9413 (Tel) 03-8884 9416 (Fax)
MIEN: 03-8884 9500 (Tel) 03-8884 6679 (Fax)
REN: 03-8884 9581 (Tel) 03-8884 9553 (Fax)
SPPK: 03-8884 9343 (Tel) 03-8884 9341 (Fax)

Laman web: <http://www.moe.gov.my>
PUSAT PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (PPKM) BLOK E2, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA, PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 PUTRAJAYA

Rujukan: KP(BPSH-SPDK) 201/005/03 (06)

Tarikh: 22 Disember 2011

DITERIMA

27 DEC 2011

Unit Perhubungan Dan Pendaftaran
Jabatan Pelajaran
Melaka



Semua Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

KESIAPSIAGAAN SEKOLAH UNTUK HARI PERTAMA PERSEKOLAHAN SESI 2012

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk maklumat YBhg. Datuk/tuan, Mesyuarat Pengarah Persekolahan Sesi 2012 yang dipengerusikan oleh YAB Menteri Pelajaran pada 14 Disember 2011 telah memutuskan semua sekolah perlu membuat persediaan yang rapi bagi menghadapi sesi persekolahan yang baru. Sehubungan itu, sebagai persediaan bagi memulakan sesi persekolahan 2012, Bahagian ini memohon jasa baik jabatan YBhg. Datuk/tuan untuk memastikan semua sekolah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- 2.1 **Kehadiran guru di dalam kelas:** Semua guru perlu berada di dalam kelas;
- 2.2 **Kekemasan bilik darjah dan ruang pengajaran dan pembelajaran:** bersih daripada habuk, sampah-sarap dan sarang labah-labah;
- 2.2 **Susun atur kerusi dan meja:** semua kerusi dan meja telah diletak dan disusun kemas ke dalam bilik darjah;
- 2.3 **Buku Teks:** Semua murid telah dibekalkan dengan buku teks sebelum hari pertama persekolahan.
- 2.4 **Jadual waktu Kelas:** Semua kelas telah diperuntukkan Jadual Waktu dan dipaparkan di dalam bilik darjah;
- 2.5 **Pengajaran dan Pembelajaran (P & P):** Semua kelas mempunyai guru sepanjang masa pada hari pertama persekolahan, dan P & P dilaksanakan seperti Jadual kelas;
- 2.6 **Peraturan Disiplin Sekolah:** Semua murid disediakan dengan peraturan disiplin dan ditaklimatkan mengenai peraturan tersebut;

*Kes perhubungan
Kerajaan
PPD
Sek.
27/12/11*



PENGARAH	TIMBALAN PENGARAH
KEPS	KSPA
KSPPK	KSK2P
KSPK	KSP2
KSPK	KSKJK
KSPK	KSP3K

- 2.7 **Kawasan sekolah:** Kawasan berumput dipotong sebelum hari pertama persekolahan, manakala kawasan berparit bebas dari sampah saraf dan tidak berlumut;
- 2.8 **Tandas:** Semua tandas berada dalam keadaan bersih serta berfungsi dan mempunyai bekalan air yang cukup untuk kemudahan pembersihan selepas digunakan oleh murid-murid; dan
- 2.9 **Tiada kutipan yuran atau bayaran tambahan** kecuali sumbangan PIBG yang telah dipersetujui oleh pihak PIBG.

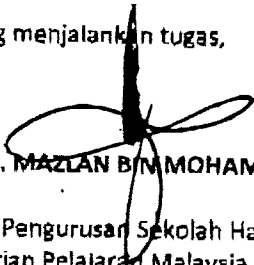
3. Sebagai langkah keselamatan sesi persekolahan 2012, sila maklumkan kandungan surat ini ke semua sekolah di bawah pentadbiran jabatan YBhg Datuk/tuan.

Kerjasama dan keprihatinan pihak YBhg. Datuk/Tuan dalam memastikan kelancaran urusan hari pertama sesi persekolahan 2012 amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,


DATO' HJ. MAZLAN BIN MOHAMAD D.S.A.P., D.I.M.P
Pegawai
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pelajaran Malaysia

Salinan Kepada:

- 1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
- 2. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (SOP)

JABATAN PELAJARAN MELAKA	
UNIT PERHUBUNGAN & PENDAYAGAN	
<input type="checkbox"/> Ketua Unit	<input type="checkbox"/> Wakil Jawatan
<input type="checkbox"/> Pen. Pengarah (1)	<input type="checkbox"/> Makluman
<input type="checkbox"/> Pen. Pengarah (2)	<input type="checkbox"/> Sila bincang
<input type="checkbox"/> Penyelia (1)	<input type="checkbox"/> Edarkan
<input type="checkbox"/> Penyelia (2)	<input type="checkbox"/> Failkan
<input type="checkbox"/> PT (1) / (2)	<input type="checkbox"/> Sila hadir
<input type="checkbox"/> PTR	<input type="checkbox"/> Lain-lain
<input type="checkbox"/> P.A.P	
Tandatangan	Tarikh