

## **PROGRAM TRANSFORMASI KERAJAAN (GTP 2.0)**

### **PEMBERIAN GERAN PRASEKOLAH PENDIDIKAN KHAS SWASTA/NGO DAN BANTUAN YURAN PRASEKOLAH PENDIDIKAN KHAS SWASTA/NGO**

#### **PENGENALAN**

Pemberian Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO dan Bantuan Yuran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO adalah antara inisiatif yang dirangka di bawah Program Transformasi Kerajaan 2.0 (GTP 2.0). Kedua-dua inisiatif ini merupakan kesinambungan kepada inisiatif di bawah Bidang Keberhasilan Utama Nasional (NKRA).

Inisiatif ini bertujuan untuk mempertingkatkan bilangan pengambilan murid berkeperluan khas di prasekolah swasta dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO). Selain itu, inisiatif ini juga adalah untuk menggalakkan penyertaan murid dalam Pendidikan Inklusif. Garis panduan ini dirangka khusus sebagai panduan dan rujukan semua pihak yang terlibat bagi memastikan pelaksanaan kedua-dua inisiatif ini berjalan lancar.

#### **PEMBERIAN GERAN PRASEKOLAH PENDIDIKAN KHAS SWASTA/NGO**

Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO adalah sebanyak RM 20,000 yang diberi secara *one-off* kepada sesebuah institusi prasekolah swasta dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), bergantung kepada kriteria-kriteria berikut:

##### **A. KRITERIA**

###### **Institusi**

1. Prasekolah swasta/NGO yang menyediakan pendidikan atau menjalankan intervensi awal kepada murid berkeperluan khas.
2. Berdaftar dengan Bahagian Pendidikan Swasta, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) melalui Jabatan Pelajaran Negeri.
3. Perakuan Pendaftaran dikeluarkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri.
4. Maklumat institusi telah dilengkapkan dalam Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).
5. Mempunyai tenaga pengajar dengan kelulusan sekurang-kurangnya SPM dan 1 tahun pengalaman mengendali murid berkeperluan khas.

6. Enrolmen murid berkeperluan khas tidak kurang daripada 3 orang.
7. Memenuhi syarat verifikasi KPM.

### **Pengusaha Institusi**

1. Pemohon merupakan pengusaha prasekolah.
2. Warganegara Malaysia berumur 18 tahun ke atas.
3. Bebas daripada sebarang tindakan mahkamah dan tindakan tatatertib.

### **Premis**

1. Lokasi premis hendaklah memenuhi syarat dan piawaian dalam penubuhan prasekolah oleh Ketua Pendaftar.
2. Menyediakan kemudahan OKU yang sewajarnya.

### **Akaun Bank**

Hendaklah menggunakan akaun semasa/simpanan atas nama institusi.

## **B. CARA MEMOHON**

1. Permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO (**Borang G1PKhas**) yang boleh didapati melalui Unit Pendidikan Swasta di Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) atau Pejabat Pelajaran Daerah (PPD).
2. Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Unit Pendidikan Swasta di PPD dengan menyertakan:
  - a) Salinan kad pengenalan pemohon.
  - b) Salinan Perakuan Pendaftaran KPM.
  - c) Salinan penyata bank terkini atau slip bank akaun semasa / simpanan atas nama institusi yang disahkan oleh bank.
  - d) Satu salinan resit yuran pendaftaran bagi tiga orang murid berkeperluan khas.
  - e) Salinan kad OKU murid berkeperluan khas atau salinan pengesahan doktor.
3. Semua salinan dokumen ini hendaklah disahkan oleh Majikan / Ketua Kampung / JKKKP / Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas.

**C. LAWATAN VERIFIKASI**

Lawatan Verifikasi akan dilakukan oleh pegawai Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) ke atas prasekolah swasta/NGO yang mengemukakan permohonan yang lengkap bagi memeriksa kelayakan dan mengesahkan butiran atau perkara-perkara yang dikemukakan pemohon adalah benar.

**D. SOKONGAN JPN**

Permohonan yang telah diverifikasi dan didapati layak akan dibincangkan dalam Mesyuarat Verifikasi Permohonan Geran Peringkat JPN yang dipengerusikan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah Pelajaran Negeri/Ketua Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas untuk mendapatkan status sokongan.

**E. KELULUSAN**

Permohonan yang telah mendapat SOKONGAN di peringkat JPN akan dibincangkan dalam Mesyuarat Verifikasi Permohonan Geran Peringkat KPM.

Ahli mesyuarat ini adalah Jawatankuasa GTP 2.0 peringkat Bahagian Pendidikan Swasta yang dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Pendidikan Swasta untuk tujuan mendapatkan KELULUSAN.

**F. PEMBAYARAN**

1. Pembayaran Geran Permulaan kepada permohonan yang berjaya akan dilaksanakan melalui *Electronic Fund Transfer (EFT)* ke dalam akaun semasa / simpanan institusi sebaik sahaja permohonan diluluskan dan proses penyediaan dokumen pembayaran selesai.
2. Pengusaha dikehendaki mengembalikan Surat Akaun Penerimaan (**Borang G2PKhas**) kepada Bahagian Pendidikan Swasta (BPS) sebagai pengakuan telah menerima wang geran tersebut.

**G. PERJANJIAN**

1. Pengusaha dikehendaki menandatangani Perjanjian Penerimaan Geran Permulaan Pendidikan Khas sebagai persetujuan bahawa kewangan akan digunakan atas perbelanjaan yang dibenarkan sahaja.

2. Ketua Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas atau Ketua Unit Pendidikan Swasta di JPN boleh bertindak sebagai wakil pihak kerajaan dan mana-mana pegawai Unit Pendidikan Swasta JPN boleh bertindak sebagai saksi kerajaan.
3. Dokumen perjanjian ditandatangani dalam dua (2) salinan. Salinan pertama hendaklah disimpan oleh pengusaha manakala salinan kedua hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pendidikan Swasta (BPS).
4. Kos memati setem (*stamping*) ke atas dokumen perjanjian adalah di bawah tanggungan pengusaha prasekolah.

#### H. PERBELANJAAN

1. Umumnya perbelanjaan adalah dibenarkan ke atas perkara-perkara yang mendatangkan faedah kepada murid berkeperluan khas, menambah baik pengurusan prasekolah serta mempertingkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran.
2. Pengusaha **TIDAK BOLEH** menggunakan wang geran untuk apa-apa bentuk pelaburan atau simpanan tetap bertujuan mendapatkan keuntungan tunai.
3. Perbelanjaan **TIDAK** dibenarkan ke atas penggantian kos pembelian atau perkhidmatan yang telah dilakukan sebelum tarikh penerimaan geran misalnya bayaran deposit menyewa premis, deposit perkhidmatan bekalan elektrik dan bekalan air dan sebagainya.
4. Walau bagaimanapun, pengusaha **BOLEH** menggunakan wang geran ini bagi menyelesaikan baki ansuran bayaran yang masih ditanggung selepas tarikh penerimaan geran bagi barangan atau perkhidmatan yang dibeli secara ansuran selagi memenuhi kriteria perbelanjaan yang dibenarkan seperti di bawah.
5. Pengusaha hendaklah membelanjakan keseluruhan wang geran ini dalam tempoh masa 18 bulan dari tarikh perjanjian penerimaan geran permulaan berkuat kuasa.

Perbelanjaan **HANYA DIBENARKAN** bagi keperluan yang bersesuaian dengan murid berkeperluan khas seperti berikut:

1. Kemudahan Infrastruktur Mesra OKU - Melengkapkan peralatan / kelengkapan institusi mesra OKU seperti lerengan (*ramp*), tandas OKU, *handrail*, permukaan laluan bertekstur, tempat letak kereta OKU.
2. Alat Bantu Komunikasi ("*Augmentative Alternative Communication*"- AAC) seperti *Hearing Aids, Tablet, FM System, Go Talk, Picture Board* dan lain-lain.
3. Peralatan Khas dan Bahan Pembelajaran Intervensi:
  - a) Bahan bercetak seperti carta pembelajaran/kit pembelajaran, buku bacaan bergred dan lain-lain.
  - b) Peralatan permainan bagi merangsang pertumbuhan otot dan koordinasi seperti *Tactile Square, Softy Building Blocks Bubble Beater, Hoop-La, Touch Sensitive Balls, Spine Balls* dan sebagainya.
  - c) Bahan Teraputik.
  - d) Bahan-bahan pembelajaran interaktif.
  - e) Alat Sokongan - Kerusi roda, mesin Braille, *Magnifier CCTV, Magnifying Glass*, tongkat dan sebagainya.
4. Kursus dan Latihan
  - a) Membiayai kos latihan jangka pendek guru-guru atau latihan dalaman dianjurkan oleh pengusaha.
  - b) Membiayai bahan dan keperluan kursus atau latihan.

## I. LAPORAN PERBELANJAAN

1. Pengusaha dikehendaki mengemukakan laporan perbelanjaan yang telah dibuat kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN dan sesalinan kepada Bahagian Pendidikan Swasta (BPS) dan Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) secara berkala sebelum 30 Jun dan 31 Disember atau setelah kesemua amaun geran dibelanjakan mengikut yang mana lebih dahulu.

2. Laporan perbelanjaan hendaklah menggunakan Borang G3PKhas dan Borang G4PKhas yang dibekalkan dan hendaklah disertakan bersama-sama salinan resit pembelian.

#### **J. PEMERIKSAAN PERBELANJAAN**

1. Pemeriksaan perbelanjaan geran permulaan ini akan dijalankan oleh Bahagian Pendidikan Swasta (BPS) dan Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) dengan bantuan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) dan Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) bertujuan memantau prestasi dan kepatuhan perbelanjaan yang dilakukan oleh pengusaha.
2. Laporan Pemeriksaan Perbelanjaan Geran Permulaan akan disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Pengurusan dan Pelaksanaan (DMO) bagi dipanjangkan kepada peringkat atasan Kementerian Pelajaran (KPM) apabila diperlukan.

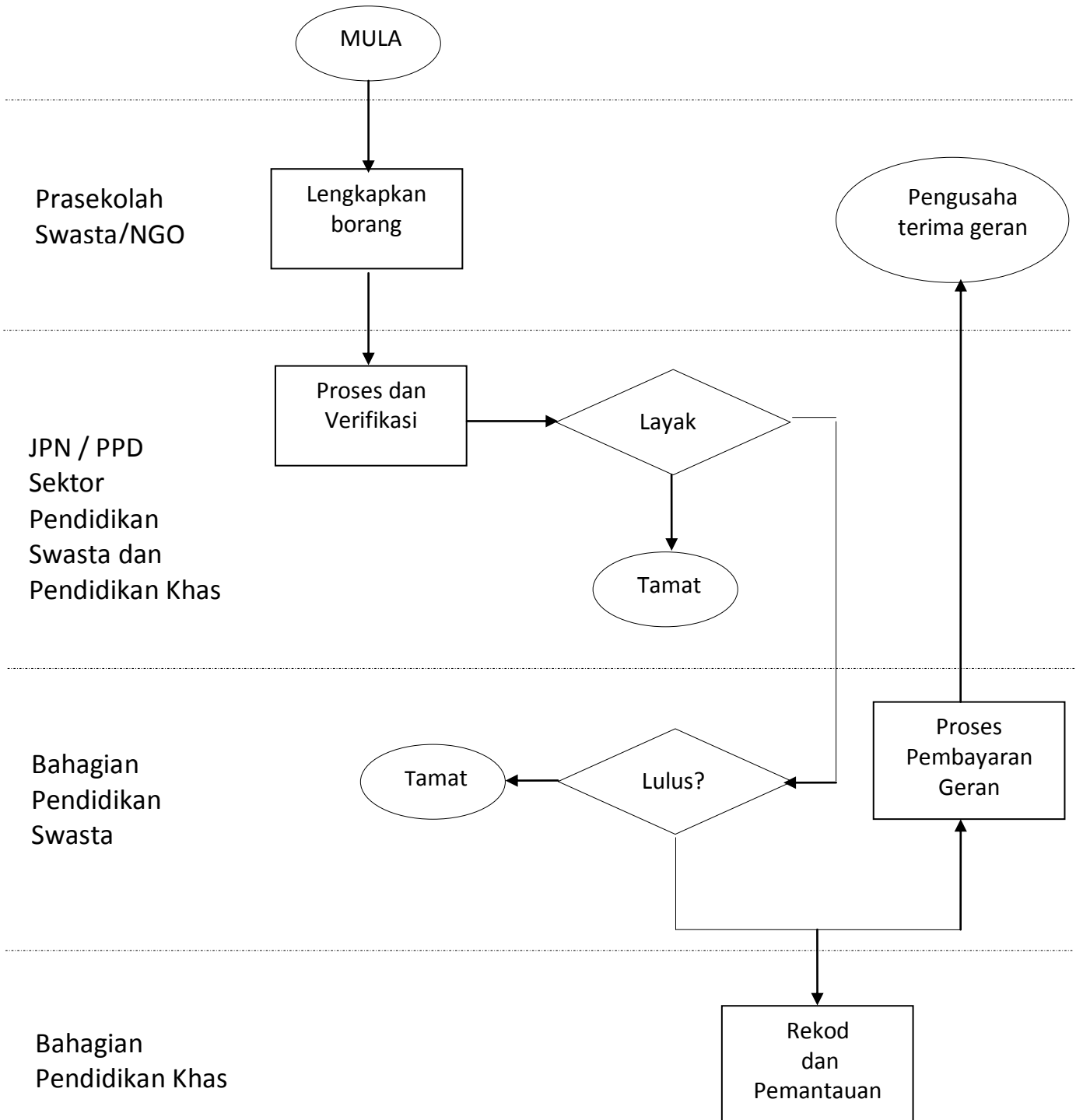
#### **K. TARIKH TUTUP PERMOHONAN**

Tarikh tutup permohonan geran iaitu tarikh akhir pemohon menghantar permohonan kepada JPN atau PPD adalah pada **30 September** tahun semasa.

#### **L. PANDUAN KEGUNAAN BORANG**

- |   |                |  |
|---|----------------|--|
| 1 | BORANG G1PKhas | Borang Permohonan Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO                          |
| 2 | BORANG G2PKhas | Borang akuan penerimaan/kemasukan wang Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO     |
| 3 | BORANG G3PKhas | Borang laporan perbelanjaan Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO oleh pengusaha |
| 4 | BORANG G4PKhas | Senarai perbelanjaan Geran Prasekolah Pendidikan Khas Swasta/NGO oleh pengusaha        |

**CARTA ALIR PEMBERIAN GERAN PRASEKOLAH PENDIDIKAN KHAS SWASTA/NGO**



## BANTUAN YURAN PRASEKOLAH PENDIDIKAN KHAS SWASTA/NGO

Murid berkeperluan khas yang mengikuti pembelajaran di prasekolah swasta dan NGO layak menerima bantuan yuran bergantung kepada kriteria yang telah ditetapkan.

### A. KRITERIA

#### Kelayakan Murid

Murid yang layak memohon bantuan yuran adalah terdiri daripada:

1. Warganegara Malaysia
2. Berumur antara 4+ tahun hingga 5+ tahun
3. Telah disahkan sebagai murid berkeperluan khas oleh pengamal perubatan.
4. Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan mempunyai kad OKU.
5. Nama murid telah dikemas kini dalam Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).

#### Kelayakan Bantuan Yuran

1. Kelayakan murid untuk menerima bantuan yuran adalah berdasarkan pendapatan perkapita isi rumah.
2. Pendapatan perkapita isi rumah adalah dikira berdasarkan jumlah pendapatan isi rumah (gaji pokok ibu dan bapa / penjaga) yang dibahagikan dengan bilangan tanggungan yang berumur di bawah 18 tahun termasuk ibu bapa / penjaga.
3. Nilai maksimum bantuan yuran berdasarkan pendapatan perkapita adalah seperti jadual di bawah :

Jadual 1: Kadar kelayakan bantuan yuran berdasarkan pendapatan perkapita

<b>Pendapatan Perkapita</b>	<b>Nilai Maksimum Bantuan Yuran Sebulan</b>
Tidak melebihi RM 300	RM500.00
Tidak melebihi RM 400	RM400.00
Tidak Melebihi RM 500	RM300.00
Melebihi RM 500	Tidak Layak



4. Nilai bantuan yuran yang diberikan adalah berdasarkan yuran sebenar yang dibayar oleh murid, tetapi tidak melebihi nilai maksimum seperti Jadual 1.
5. Jika kadar yuran sebenar adalah lebih tinggi daripada nilai maksimum bantuan yuran, maka lebihan perbezaan yuran adalah di bawah tanggungan ibu bapa / penjaga.
6. JPN akan membuat semakan silang dengan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) bagi mengesahkan maklumat pendapatan yang dikemukakan

### **Kelayakan Institusi**

Prasekolah swasta/NGO yang layak mengemukakan permohonan bantuan yuran murid hendaklah:

1. Berdaftar dengan Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).
2. Perakuan pendaftaran belum tamat tempoh.
3. Prasekolah swasta/NGO yang menyediakan pendidikan dan menjalankan intervensi awal kepada murid berkeperluan khas.
4. Maklumat institusi telah dilengkapkan dalam Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)
5. Mempunyai akaun semasa / simpanan yang aktif atas nama prasekolah swasta/NGO.

### **Tempoh Bantuan**

Bantuan yuran ini adalah dibayar sebagai *one-off* bagi tempoh pembelajaran dari Januari hingga Oktober (10 bulan) dalam tahun semasa.

## **B. CARA PERMOHONAN**

### **Pengusaha**

1. Mendapatkan Borang Permohonan (**Borang Y1Khas**) di JPN / PPD.
2. Mengedarkan Borang Y1Khas kepada ibu bapa / penjaga.
3. Memastikan kesemua borang permohonan adalah lengkap. Borang permohonan yang tidak lengkap perlu dikembalikan kepada ibu bapa / penjaga.

4. Mengumpul dan menghantar permohonan kepada PPD berserta dokumen berikut:
  - i. Salinan Perakuan Pendaftaran KPM.
  - ii. Salinan penyata akaun bank atas nama institusi yang disahkan oleh bank. Pastikan akaun bank masih aktif.
  - iii. Surat akuan / pengesahan pengusaha sekiranya institusi menggunakan akaun pertubuhan atau agensi induk yang menaunginya.
  - iv. Surat akuan / pengesahan pengusaha sekiranya kadar yuran bulanan yang dipungut lebih rendah daripada kadar yang tertera di dalam Perakuan Sementara Pendaftaran.
  - v. Surat pengesahan doktor bertauliah atau /sijil pendaftaran Orang Kurang Upaya (OKU) bagi murid.
  - vi. Semua salinan dokumen ini hendaklah disahkan oleh Majikan / Ketua Kampung / JKKKP / Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

#### C. Pemohonan Ibu Bapa / Penjaga

1. Mengisi borang permohonan (**Borang Y1Khas**) dengan lengkap.
2. Mengemukakan surat pengesahan pengamal perubatan /sijil pendaftaran Orang Kurang Upaya (OKU) murid.
3. Mendapatkan pengesahan daripada Majikan / Ketua Kampung / JKKKP / Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
4. Menghantar **Borang Y1Khas** yang telah lengkap kepada prasekolah masing-masing.

#### D. KELULUSAN

Permohonan yang telah lengkap serta memenuhi kriteria akan diangkat ke Mesyuarat Verifikasi peringkat KPM untuk tujuan kelulusan.

## E. PEMBAYARAN BANTUAN YURAN

1. Bantuan yuran murid akan dibayar terus kepada pengusaha prasekolah masing – masing.
2. Surat pemberitahuan bahawa bantuan yuran telah dimasukkan ke akaun institusi berserta senarai murid yang layak (**Borang Y2Khas**) akan diedarkan melalui JPN negeri masing-masing.
3. Pengusaha dikehendaki menyemak akaun masing-masing bagi memastikan wang bantuan yuran telah dimasukkan.
4. Pengusaha dikehendaki mengembalikan borang akaun atau pengesahan penerimaan (**Borang Y3Khas**) kepada Bahagian Pendidikan Swasta sebaik sahaja wang bantuan yuran dimasukkan ke dalam akaun masing-masing.
5. Pengusaha perlu membayar/memulangkan kepada murid/ibu bapa/penjaga jumlah yuran yang telah mereka bayar terlebih dahulu sebelum bantuan diterima.
6. Ibu bapa/penjaga perlu menandatangani **Borang Y2Khas** sebagai pengesahan penerimaan bantuan yuran prasekolah.
7. Sekiranya murid institusi swasta yang lain, amaun yuran bagi bulan berikutnya hendaklah dikembalikan kepada murid untuk bayaran yuran di institusi barunya. Pengusaha hendaklah mengisi **Borang Y8Khas** yang dibekalkan dan mengemukakan sesalinan kepada Bahagian Pendidikan Swasta (BPS).

## F. PEMULANGAN BANTUAN YURAN

1. Segala pemulangan semula bantuan yuran kepada kerajaan hendaklah dibuat menggunakan cek / Money Order / Postal Order atas nama “**KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**” serta melengkapkan **Borang Y6Khas** dan mengembalikannya kepada Bahagian Pendidikan Swasta (BPS) melalui PPD/JPN. Sertakan juga salinan helaian **Borang Y2Khas** yang mengandungi nama murid berkenaan.
2. Pemulangan bantuan yuran akan berlaku atas perkara-perkara berikut;
  - i. Murid yang menerima bantuan yuran telah berhenti - kembalikan jumlah bantuan bermula bulan selepas mereka berhenti hingga bulan Oktober.

Contohnya: Murid berhenti pada 23 Mei , maka bantuan yuran yang perlu dipulangkan adalah bantuan yuran bulan Jun hingga Oktober.

- ii. Murid yang menerima bantuan yuran bertukar ke prasekolah KPM, prasekolah KEMAS atau prasekolah PERPADUAN - kembalikan jumlah bantuan bermula bulan selepas mereka bertukar hingga bulan Oktober. Contohnya: Murid bertukar pada 15 April 2013, maka bantuan yuran yang perlu dipulangkan adalah bantuan yuran bulan Mei hingga Oktober.
- iii. Sebab-sebab lain yang diarahkan oleh kerajaan (Kementerian Pelajaran Malaysia).

#### **G. PENGURUSAN DOKUMEN**

1. Pengusaha hendaklah menyerahkan Senarai Murid Layak menerima bantuan yuran (**Borang Y2Khas**) kepada Penyelia/Pegawai Unit Pendidikan Swasta di PPD masing-masing sebaik selesai urusan menandatangani penerimaan oleh ibu bapa/penjaga.
2. Penyelia/Pegawai Unit Pendidikan Swasta di PPD hendaklah mengumpul Senarai Murid Layak menerima bantuan yuran (**Borang Y2Khas**) dan menyerahkan kepada Ketua Unit Pendidikan Swasta di JPN.
3. Ketua Unit Pendidikan Swasta di JPN hendaklah mengumpul Senarai Murid Layak menerima bantuan yuran (**Borang Y2Khas**) dari semua daerah dan menyerahkan kepada Bahagian Pendidikan Swasta (BPS) dan sesalinan kepada Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas).

#### **H. TARIKH TUTUP PERMOHONAN**

Tarikh tutup permohonan bantuan yuran murid prasekolah berkeperluan khas ialah tarikh akhir pengusaha menyerahkan borang permohonan kepada Penyelia/Pegawai Unit Pendidikan Swasta di PPD iaitu pada **1 Mei** tahun semasa.

## I. PANDUAN KEGUNAAN BORANG

- 1 BORANG Y1 Borang permohonan bantuan yuran murid.
- 2 BORANG Y2 Senarai nama murid yang layak menerima bantuan yuran.
- 3 BORANG Y3 Borang akuan penerimaan / kemasukan wang bantuan yuran oleh pengusaha.
- 4 BORANG Y4 Surat pengusaha memaklumkan kepada ibu bapa / penjaga.
- 5 BORANG Y5 Surat ibu bapa/penjaga mewakili pihak lain menerima pihaknya.
- 6 BORANG Y6 Borang maklumat pemulangan bantuan / lebihan bantuan yuran.
- 7 BORANG Y7 Senarai kawalan tadika satu negeri yang menerima bantuan yuran.
- 9 BORANG Y8 Borang maklumat murid bertukar ke prasekolah swasta yang lain.

### BANTUAN YURAN PRASEKOLAH PENDIDIKAN KHAS SWASTA/NGO

