|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.2** | **PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN KANAK-KANAK KEPERLUAN KHAS** |
|  | **5.1.2.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran murid daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menerima Borang Permohonan bertukar sekolah daripada ibubapa/penjaga (Borang Pendaftaran dan Cadangan Penempatan Kanak-kanak Keperluan Khas 3. Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan 4. Menyerahkan Borang Permohonan yang lengkap kepada Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta 5. Menyemak dan menentukan kesesuaian tempat di sekolah 6. Meluluskan /tidak meluluskan pertukaran 7. Menyerahkan borang permohonan untuk urusan pos dan fail 8. Mengeposkan borang pertukaran yang telah diluluskan kepada ibubapa/penjaga dan sekolah 9. Memfailkan salinan borang permohonan | | | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta  Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta  Pegawai Pelajaran Daerah / Penolong PPD Pengurusan Sekolah/ Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta  Pembantu Tadbir  Pembantu Am pejabat  Pembantu Tadbir | Jadual Kedua dan Jadual Ketiga (Subperaturan 7(1) P.U.(A)275 |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN MURID** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.2** | **PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN KANAK-KANAK KEPERLUAN KHAS** | | |
|  | **5.1.2.2** | **CARTA ALIR** | | |

|  |
| --- |
| Menerima borang permohonan (Borang Pendaftaran dan Cadangan Penempatan Kanak-Kanak Keperluan Khas  Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan  Lengkap?  Menyemak kesesuaian sekolah berdasarkan kekosongan dan keperluan penempatan  Borang permohonan diserahkan kepada penjaga  Borang permohonan yang diluluskan di pos kepada penjaga / sekolah berkenaan  Memfailkan salinan di fail yang berkenaan |

Tidak Lengkap

Ya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN PEMULIHAN KHAS** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **DATA MURID PEMULIHAN KHAS** | | |
|  | **5.2.1.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan menjalankan tugas pungutan Data Murid Pemulihan Khas daripada Pengarah Pelajaran Terengganu 2. Menerima Borang / Data Pemulihan Khas daripada sekolah 3. Menyemak Borang / Data Pemulihan Khas 4. Mengisi maklumat borang / Data Pemulihan Khas yang lengkap ke dalam borang analisa 5. Menyemak Data Pemulihan Khas 6. Menghantar Maklumat Data Pemulihan Khas yang lengkap ke Unit Pendidikan Khas JPNT 7. Memfailkan Data Maklumat Pemulihan Khas | | | Pengarah Pelajaran Terengganu Ketua Unit Pendidikan Khas JPNT  Pembantu Am Pejabat  Penyelia Pendidikan Khas  Penyelia Pendidikan Khas  Penyelia Pendidikan Khas  Pen. PPD Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Penyelia Pendidikan Khas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN PEMULIHAN KHAS** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **DATA MURID PEMULIHAN KHAS** |
|  | **5.2.1.2** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima borang / Data Pemulihan Khas daripada sekolah  Menyemak Borang borang / Data Pemulihan Khas  Lengkap?  Mengisi maklumat / Data Pemulihan Khas yang lengkap  Menghantar maklumat / Data Pemulihan Khas yang lengkap ke Unit Pendidikan Khas JPNT  Memfailkan data Pemulihan Khas |

Tidak Lengkap

Ya