DRAF

KERTAS KONSEP

KEM 1MURID 1SUKAN 2011

1. TUJUAN KEM 1 MURID 1SUKAN

Kertas ini adalah bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Kem 1Murid 1Sukan di semua peringkat ***Pejabat Pelajaran Daerah di Jabatan Pelajaran Negeri mulai April 2011.***

2. LATAR BELAKANG KEM 1 MURID 1SUKAN

2.1 Laporan Jawatankuasa Kabinet 1979 telah memperakukan aktiviti sukan adalah penting di semua peringkat persekolahan. Semua murid sekolah diwajibkan mengambil bahagian dalam kelab atau persatuan sukan dan juga digalakkan mengambil satu jenis permainan atau sukan. Dapatan kajian sukan telah mengatakan aktiviti sukan dapat menyemai, memupuk dan menanam perasaan kekitaan ("espirit de corps") antara pelajar-pelajar pelbagai keturunan yang mempunyai latar belakang dan cara hidup yang berlainan.

2.2 Pelaksanaan dasar 1MURID 1SUKAN ini telah diumumkan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pelajaran pada 17 Mac 2010 dalam Mesyuarat Jawatankuasa Ad Hoc Pembangunan Sukan Sekolah yang dipengerusikan oleh YAB sendiri.

2.3 Pelaksanaan dasar 1MURID 1SUKAN menyertai sekurang-kurangnya satu sukan (1M 1S) akan dilaksanakan mulai tahun 2011.

2.4 Dasar 1MURID 1SUKAN ini merupakan usaha KPM dalam menggalakkan penglibatan menyeluruh (mass participation) murid dalam sekurang-kurang satu sukan di sekolah khususnya bagi murid-murid yang kurang atau tidak aktif dalam sukan agar dapat melahirkan pelajar yang sihat dari segi fizikal dan mental.

2.5 Dasar 1MURID 1SUKAN ini juga akan mengenengahkan murid yang aktif dalam sukan agar dapat memperkembang potensi dan bakat murid ke arah kecemerlangan sukan.

2.6 Pelaksanaan 1MURID 1SUKAN dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip berikut:-

i. Elemen keseronokan.
ii. Dapat memberi pendedahan kemahiran asas permainan.
iii. Sebagai elemen untuk mempertingkatkan sosialisasi.
iv. Dapat menerapkan elemen inovasi dan kreativiti dalam pengurusan sukan.

2.7. Pelaksanaan 1MURID 1SUKAN dapat memberi peluang secara menyeluruh kepada semua murid agar melibatkan diri dalam sukan secara terurus dan terancang serta mengimbangkan fokus atau penekanan dalam melahirkan modal insan secara holistik ke arah pembinaan masyarakat Malaysia yang berdaya saing tinggi.

3.0 MATLAMAT KEM 1MURID 1SUKAN

3.1 Membina satu kumpulan murid yang dapat membantu guru penasihat kelab sukan menjalankan aktiviti di sekolah.

3.2 Melalui rangsangan/tugasan murid dapat :

i. Membantu menubuh dan menguruskan kelab sukan.
ii. Membantu merancang dan mengurus aktiviti kelab.
ii. Membantu dalam penganjuran pertandingan.

3.3 Guru dan murid dapat menjalankan aktiviti sukan dengan menggunakan kaedah stesen yang melibatkan ramai ahli kelab.

3.4 Bersukan melalui aktiviti yang diubah suai.

4.0 OBJEKTIF KEM 1MURID 1SUKAN

1. Meningkatkan keberkesanan pengurusan kelab sukan dan pelaksanaan aktiviti sukan yang mempunyai unsur keseronokan.

2. Menerapkan kemahiran berfikir secara kritis, kreatif dan inovatif di kalangan murid dan guru.

3. Menerapkan nilai-nilai murni dan kepimpinan melalui aktiviti kelab sukan.

4. Mewujudkan integrasi kaum melalui penyertaan dalam kelab sukan.
5. Meningkatkan kesedaran guru dan murid terhadap kepentingan aktiviti sukan dalam mengamalkan gaya hidup yang sihat dan invovatif.

4.0 ASAS-ASAS PERTIMBANGAN KEM 1MURID 1SUKAN

4.1 Pelaksanaan dasar ini telah diumumkan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pelajaran pada 17 Mac 2010 dalam Mesyuarat Pembangunan Sukan yang dipengerusikan oleh YAB sendiri.

4.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 16, Tahun 2010: Pelaksanaan Dasar 1MURID 1SUKAN iaitu KP(BPSH)-SPDK) 201/005/01/Jld.3 (14) bertarikh 1 Disember 2010.

4.3 Dasar 1MURID 1SUKAN mempunyai enam (6) objektif utama bagi memenuhi pembentukan insan yang syumul dalam akademik dan pembentukan kecergasan individu iaitu:-

4.3.1 Meningkatkan kecergasan

4.3.2 Meningkatkan kecergasan jasmani

4.3.3. Membentuk sahsiah

4.3.4 Membina jati diri

4.3.5 Meningkatkan disiplin

4.3.6. Dapat membentuk nilai murni serta memupuk perpaduan antara kaum

4.4 Lima (5) strategi telah dirangka bagi melaksanakan dasar 1MURID 1SUKAN :-

i. Membezakan aktiviti sukan dengan kokurikulum

ii. Memperkasakan penilaian dalam sukan

iii. Mewajibkan pelaksanaan aktiviti sukan sepanjang tahun persekolahan

iv. Memberi penekanan kepada pendidikan jasmani waktu persekolahan

v. Mengadakan aktiviti asas sukan di sekolah melalui kelab sukan

4.5 Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 16, Tahun 2010: Pelaksanaan Dasar 1MURID 1SUKAN iaitu KP(BPSH)-SPDK) 201/005/01/Jld.3 (14) bertarikh 1 Disember 2010.

4.6 Pelaksanaan dasar 1MURID 1SUKAN mengatakan penyertaan sekurang-kurangnya satu sukan telah dilaksanakan mulai tahun 2011. Dalam aspek penilaian 2012, perubahan pada sistem penilaian sedia ada akan berkuatkuasa dengan murid Tahun 4 dan Tingkatan 1 berdasarkan Kehadiran, Sumbangan, Penglibatan dan Pencapaian.

4.7 Memberi peluang kepada semua murid untuk melibatkan diri dalam aktiviti sukan khususnya kepada murid yang kurang atau tidak aktif.

4.8 Dalam jangka masa panjang, dasar 1MURID 1SUKAN ini berhasrat membangunkan modal insan melalui penyertaan yang menyeluruh dari kalangan murid dalam kegiatan sukan sepanjang tahun serta memupuk budaya bersukan dalam kalangan murid sekolah agar menjadi ahli masyarakat yang mengamalkan gaya hidup sihat, cergas, cerdas serta berdaya saing tinggi.

4.9 Memberi peluang kepada semua murid yang kurang aktif, berbakat dan berpotensi untuk digilap ke tahap yang lebih tinggi.

4.10 Falsafah Pendidikan Kebangsaan memberi penekanan untuk melahirkan insan yang seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani, intelek dan sosial (JERIS). Penekanan juga diberi dalam membangunkan murid dari aspek domain psikomotor, kognitif dan afektif.

4.11 Melalui Kem 1MURID 1SUKAN, sukan juga merupakan alat perantaraan yang amat penting untuk menjana dan mewujudkan perpaduan antara kaum dalam masyarakat.

5.0 KUMPULAN SASARAN KEM 1MURID 1SUKAN

5.1 SEKOLAH RENDAH :-

- Tahun Empat (4) - 2 murid (1 Lelaki, 1 Perempuan)
- Tahun Lima (5) - 2 murid (1 Lelaki, 1 Perempuan)
- Berpusat kepada Pejabat Pelajaran Daerah
- 10% penyertaan daripada jumlah bilangan sekolah dalam setiap daerah :-
  a. Sekolah Kebangsaan
  b. Sekolah Jenis Kebangsaan Cina
  c. Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil
- Peserta mesti terdiri daripada dua murid lelaki dan dua murid perempuan dari setiap sekolah dengan diiringi oleh seorang guru.

5.2 SEKOLAH MENENGAH

- Tingkatan 2 - 4 murid (2 Lelaki, 2 Perempuan)
- Tingkatan 4 - 4 murid (2 Lelaki, 2 Perempuan)
- Berpusat kepada Pejabat Pelajaran Daerah
- 10% penyertaan daripada jumlah bilangan sekolah dalam setiap daerah :-
  a. Sekolah Menengah Harian
  b. Sekolah Menengah Agama
  c. Sekolah Menengah Teknikal
  d. Sekolah Berasrama Penuh
  e. Peserta mesti terdiri daripada dua murid lelaki dan dua murid perempuan dari setiap sekolah dengan diiringi oleh seorang guru.

6.0 JADUAL KEM 1MURID 1SUKAN - <u>Lampiran 1</u>

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN KEM 1MURID 1SUKAN -

Tindakan Bahagian Sukan :-

a. Menubuhkan Panel Jurulatih Utama Kem 1MURID 1SUKAN.

b. Menubuhkan jurulatih utama (JU) Kem 1MURID 1SUKAN di setiap JPN/PPD

c. Memantau Pelaksanaan Kem 1MURID 1SUKAN

d. Pengisian Program 3 Hari 2 malam melibatkan 10 jenis sukan terpilih.

e. Membentuk Jawatankuasa Induk - Lampiran 2

f. Membentuk Jawatankuasa Pengelola - Lampiran 3

g. Format Dan Bilangan Ahli Jawatankuasa Pengelola - Lampiran 3

h. Bidang Tugas Jawatankuasa - Lampiran 4

i. Perlaksanaan Kem 1MURID 1SUKAN berpusat pada PPD setiap Jabatan Pelajaran Negeri

j. Penilaian pemahaman melalui kerja kumpulan pengurusan kelab sukan.

Contoh:- Rangsangan 1 : Bagaimana wujudkan kelab sukan di sekolah.

Rangsangan 2 : Bagaimana mengadakan satu lawatan/ seminar.

Rangsangan 3 : Bagaimana merancangkan pertandingan antara kelab.

Tindakan JPN/PPD :-

i. Mencalonkan empat (4) Jurulatih Utama untuk mengikuti kursus TOT Kem 1MURID 1SUKAN anjuran Bahagian Sukan (Mac)

ii. Mengenal pasti bilangan dan kategori sekolah.

iii. Menentukan bilangan murid dan guru yang terlibat.

iv. Menyediakan anggaran perbelanjaan mengurus Kem 1MURID 1SUKAN (OS42000 dan OS21000).

v. Melaksana Program Kem 1MURID 1SUKAN **(3 hari 2 malam)**

8.0 PENYEDIAAN MANUAL KEM 1M1S

8.1 Manual Pengurusan Kem 1MURID 1SUKAN - Lampiran 5

8.2 Manual Pengurusan Kelab Sukan - Lampiran 6

8.3 Manual Memanaskan Badan - Lampiran 7

8.4 Manual Pengurusan Aktiviti Sukan / Permainan - Lampiran 8

8.5 Manual Pengurusan Kecederaan dan Pemakanan sukan - Lampiran 9

9.0 PENYEDIAAN JURULATIH UTAMA 1MURID 1SUKAN NEGERI

- Melatih jurulatih utama untuk rujukan Kem 1MURID 1SUKAN di setiap Jabatan Pelajaran Negeri
- Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program Dasar 1MURID 1SUKAN
- Membantu menjalankan program peningkatan profesionalisme guru / jurulatih untuk melaksanakan kem 1MURID 1SUKAN di setiap Pejabat Pelajaran Daerah

10.0 IMPLIKASI KEWANGAN KEM 1MURID 1SUKAN

A. Pakej Hostel (3 hari 2 malam)

BIL	PERKARA	KOS (RM) (1bas / 1 murid)
1	Penginapan dan makan untuk murid (Ren/Men)	26.00 sehari
2	Minuman	1.00 seorang
3	Rencam Dan Kecemasan	500.00
4	Hadiah & sijil	1000.00

11.0 IMPAK / HASIL KEM 1MURID 1SUKAN

i. Membina satu kumpulan penggerak sukan atau penggiat sukan sekolah dari kalangan murid.

ii. Guru Penasihat Sukan yang kreatif dan inovatif dalam mengurus dan mengendalikan aktiviti Kelab Sukan.

iii. Meningkatkan penyertaan dan penglibatan murid dalam sekurang-kurangnya satu jenis sukan.

iv. Menghasilkan golongan murid yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas sukan serta mengamalkan gaya hidup yang sihat dan cergas.

Lampiran 1

JADUAL KEM 1 MURID 1 SUKAN

(3HARI 2MALAM)

TARIKH/ HARI	MASA	AKTIVITI	TINDAKAN / LOKASI
Hari Pertama	2.00 ptg – 4.00 ptg	Semua Peserta Melapor Diri Di Tempat Penginapan Hotel Midah	Urusetia Kem Kom/ Tim. Kem Kom
	4.00 ptg– 4.30 ptg	Minum Petang/ Solat Pengurusan Diri	Urusetia
	4.30 ptg- 5.00 ptg	Taklimat Kem	Kem Kom (Dewan Hotel)
	5.00 ptg – 6.30 ptg	**SLOT 1** Pengenalan Memanaskan Badan	Fasilitator (Dewan Hotel)
	6.30 ptg – 8.30 mlm	Makan Malam/ Solat Pengurusan Diri	Urusetia
	8.30 mlm 10.30 mlm	**SLOT 2** Ice Breaking	Fasilitator (Dewan Hotel)
	10.30 mlm- 11.00 mlm	Minum Malam Pengurusan Diri	Urusetia
Hari Kedua	5.30 pg – 6.30 pg	Pengurusan Diri Solat	Urusetia
	6.30 pg – 7.00 pg	Perhimpunan Pagi: Lagu Negaraku/ Doa / Taklimat	Kem Kom (Dewan Hotel)
	7.00 pg – 7.30 pg	Malaysia Cergas	Fasilitator (Dewan Hotel)
	7.30 pg – 8.00 pg	Sarapan Pagi	Urusetia
	8.00 pg– 10.00 pg	**SLOT 3** Pengenalan Pengurusan Kelab Sukan 1	Fasilitator (Dewan Hotel)
	10.00 pg- 10.30 pg	Rehat/Minum Pagi	Urusetia
	10.30 pg- 12.30 tgh	**SLOT 4** Pengenalan Pengurusan Kelab Sukan 2	Fasilitator (Dewan Hotel)
	12.30 tgh – 2.00 ptg	Makan Tengahari/ Solat/ Pengurusan Diri	Urusetia
	2.00 ptg – 2.30 ptg	Bertolak ke Cochrane	Kem Kom Tim. Kem Kom

	2.30 ptg - 4.30 ptg	**SLOT 5** Penerangan Asas Permainan Pembahagian Ikut Kumpulan	Fasilitator Permainan 1.Bola Sepak 2.Hoki 3.Badminton 4.Bola Jaring 5.Takraw
	4.00 ptg – 4.30 ptg	Rehat/ Minum Petang	Urusetia
	4.30 ptg – 6.30 ptg	**SLOT 6** "Modified Games"	Fasilitator Permainan 1.Bola Sepak 2.Hoki 3.Badminton 4.Bola Jaring 5.Takraw
	6.30 ptg – 7.00 ptg	Balik ke Hotel	Kem Kom Tim. Kem Kom
	7.00 ptg – 8.30 mlm	Makan Malam/ Solat/ Pengurusan Diri	Urusetia
	8.30 mlm – 10.30 mlm	**SLOT 7** Sains Sukan (Asas Pemakanan dan Kecederaan Dalam Sukan)	Fasilitator
	10.30 mlm -11.00 mlm	Minum Malam/ Pengurusan Diri	Urusetia
Hari Ketiga	5.30 pg – 6.30 pg	Pengurusan Diri Solat	Urusetia
	6.30 pg – 7.00 pg	Perhimpunan Pagi: Lagu Negaraku Doa Taklimat Kem Kom	Kem Kom
	7.00 pg – 7.30 pg	Malaysia Cergas	Fasilitator
	7.30 pg – 8.00 pg	Sarapan Pagi/ Bertolak Ke Cochrane	Urusetia
	8.00 pg – 10.00 pg	**SLOT 8** Micro Teaching	Fasilitator Permainan 1.Bola Sepak 2.Hoki 3.Badminton 4.Bola Jaring 5.Takraw
	10.00 pg- 10.30 pg	Rehat/Minum Pagi	Urusetia
	10.30 pg- 12.30 tgh	**SLOT 9** Sesi Maklumbalas / Penilaian/ Penutup/ Penyampaian Sijil	Urusetia Kem Kom Tim. Kem Kom
	12.30 tgh – 2.30 ptg	Bertolak Ke Hotel Makan Tengahari/ Solat/ Pengurusan Diri/ Bertolak Balik	Kem Kom Tim. Kem Kom

Lampiran 2

JAWATANKUASA INDUK KEM 1MURID 1SUKAN

Jawatankuasa Induk

Pengerusi	:	Pengarah Pelajaran Negeri
Timb.Pengerusi I	:	Timbalan Pengarah Pelajaran Negeri
Timb. Pengerusi II	:	Ketua Sektor,
		Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan
Setiausaha	:	Ketua Unit Sukan JPN
Pen. Setiausaha	:	Penolong Pengarah Unit Sukan JPN
Bendahari	:	Bendahari MSS Negeri
Ahli Jawatankuasa	:	Semua Pegawai Pelajaran Daerah
		Pengerusi PKPSM
		Pengerusi MGM
		Penyelaras Permainan Negeri

Lampiran 3

JAWATANKUASA PENGELOLA

Penaung	:	Pengarah Pelajaran Negeri
Penasihat	:	Ketua Sektor,
		Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan
Pengerusi	:	Pegawai Pelajaran Daerah
Timb. Pengerusi	:	Penolong PPD (Kemanusiaan)
Setiausaha	:	Pegawai Pembangunan Sukan/ Penyelia Kanan
		Sukan PPD
Pen. Setiausaha	:	Penyelia Sukan
Bendahari	:	Bendahari MSS Daerah
Ex Officio	:	Penyelaras Permainan JPN
Ahli Jawatankuasa	:	Pengerusi JK Pertandingan
		Pengerusi JK Teknik Alatan
		Pengerusi JK Perasmian Penutupan
		Pengerusi JK Penginapan /Makanan/Jamuan/ Pendaftaran
		Pengerusi JK Siaraya/Publisiti dan Dokumentasi
		Pengerusi JK Hadiah /Cenderamata
		Pengerusi JK Jemputan/Sambutan/Buku Program
		Pengerusi JK Keselamatan/ Perubatan/Pertolongan Cemas
		Pengerusi JK Persiapan Tempat
		Pengerusi JK Pengangkutan
		Pengerusi JK Urus Setia

Format Dan Bilangan Ahli Jawatankuasa Pengelola.

- **PERTANDINGAN**

  Pengerusi
  Setiausaha
  Ahli Jawatankuasa : 12 orang

- **TEKNIK / ALATAN**

  Pengerusi
  Setiausaha
  AhliJawatankuasa : 7 orang
  Pembantu (Murid) : 10 orang

- **PERASMIAN PENUTUPAN**

  Pengerusi
  Setiausaha
  Ahli Jawatankuasa : 7 orang

- **PENGINAPAN / MAKANAN /JAMUAN / PENDAFTARAN**

  Pengerusi
  Setiausaha
  Ahli Jawatankuasa : 10 orang

- **HADIAH & CENDERAMATA**

  Pengerusi
  Setiausaha
  AJK : 7 orang

- **JEMPUTAN & SAMBUTAN/BUKU PROGRAM**

  Pengerusi
  Setiausaha
  AJK : 7 orang

- **PERUBATAN / KESELAMATAN / PERTOLONGAN CEMAS**

  Pengerusi
  Setiausaha
  AJK : 7 orang
  Pembantu (Murid) : 10 orang

- **PERSIAPAN TEMPAT**

Pengerusi		
Setiausaha		
AJK	:	7 orang
Pembantu (Murid)	:	10 orang

- **PENGANGKUTAN**

Pengerusi		
Setiausaha		
AJK	:	7 orang

- **SIARAYA / PUBLISITI / DOKUMENTASI**

Pengerusi		
Setiausaha		
AJK	:	7 orang

- **URUSETIA**

Pengerusi		
Setiausaha		
Ahli	:	7 orang

Lampiran 4

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA

- **PERTANDINGAN**

A. SEBELUM KEM

i. Menyediakan bahan-bahan program mengikut slot yang diperlukan

ii. Menyediakan borang-borang yang diperlukan.

iii. Memberi taklimat dan pelarasan tugas kerja kepada Jawatankuasa Pertandingan

iv. Memproses menyemak dan mengasingkan borang-borang pendaftaran yang diterima daripada sekolah mengikut permainan dan peringkat umur.

v. Menentukan tempat, cara, menyediakan bahan-bahan dan butiran serta alatan yang diperlukan untuk tujuan tersebut yang akan dibuat **10** hari sebelum kem.

vi. Menyediakan buku rasmi format pertandingan antara kumpulan dan mengemaskini borang-borang yang berkaitan.

vii. Membuat taklimat penyelarasan tugas dengan Jawatankuasa Kecil yang lain seperti Jawatankuasa Teknik Alatan.

x. Menentukan tempat, masa dan bahan-bahan mengenai program kem untuk peserta dan guru pengiring.

xi. Menyenaraikan cadangan pegawai-pegawai teknikal yang bertauliah untuk lantikan sebagai pegawai kem.

xii. Menentukan bilangan pegawai yang cukup untuk kem berkenaan.

xiii Menghantar surat lantikan dan mendapatkan pengesahan bertulis untuk bertugas daripada pegawai-pegawai yang dicadangkan.

xiv. Menghubungi Jawatankuasa Penginapan bagi mencadangkan tempat penginapan pegawai yang memerlukannya.

B. SEMASA KEM

i. Menentukan bahan-bahan yang telah lengkap disediakan mengikut slot.

ii. Mengumpul dan mengeluarkan setiap keputusan pertandingan.

iii. Mengedarkan satu naskah keputusan lengkap kepada sekolah terlibat dan satu naskah kepada JK Hadiah dan Cenderamata.

iv. Menentukan ketua kumpulan, jadual dan giliran tugas.

v. Menentukan pegawai simpanan bagi menggantikan pegawai-pegawai yang tidak hadir.

vi. Menyediakan jadual kedatangan pegawai-pegawai bertugas.

vii. Membuat pendaftaran kedatangan pegawai-pegawai dan menjaga kebajikan mereka di tempat penginapan serta merekodkan jumlah sebenar hari bertugas setiap pegawai di kem ini.

viii. Memastikan pegawai-pegawai bertugas memakai pakaian yang kemas sebagaimana yang diperlukan.

C. SELEPAS KEM

i. Mengumpulkan keputusan-keputusan lengkap dan diserahkan kepada Urusetia Induk bagi penyediaan laporan tidak lewat daripada 1 minggu selepas kem.

ii. Mengemas dan memulangkan peralatan yang berkenaan seperti sedia kala kepada urus setia pengelola.

iii. Lain-lain tugas yang difikirkan perlu.

- **TEKNIK DAN PERALATAN**

A. SEBELUM KEM

i. Menyemak, menentukan peralatan yang akan digunakan dalam keadaan baik, selamat digunakan dan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. (Rujuk peraturan pertandingan).

ii. Menyenarai dan mendapatkan peralatan sekiranya berlaku kekurangan.

iii. Menyusun, menempatkan, menyenaraikan peralatan yang akan digunakan mengikut susunan acara 3 hari sebelum kem dijalankan.

iv. Memberikan nasihat dan bekerjasama dengan jawatankuasa pertandingan

B. SEMASA KEM

i. Mengeluarkan, menyediakan peralatan dan gelanggang yang akan digunakan mengikut permainan dan menyimpan balik peralatan.

ii. Berhubung rapat dengan Jawatan Kuasa Pertandingan, bagi menentukan semua venue pertandingan disediakan dengan baik dan diterima sebagai satu pertandingan yang dijalankan mengikut peraturan-peraturan pertandingan.

iii. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

C. SELEPAS KEM

i. Memastikan semua alatan yang digunakan samada dipinjam telah diurus pemulangannya.

ii. Memastikan kawasan aktiviti bersih seperti sebelum kem dilaksanakan.

iii. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

- **PERASMIAN PENUTUPAN**

i. Mengatur dan menentukan masa serta susunan acara majlis perasmian penutupan untuk mendapatkan persetujuan Jawatankuasa Induk.

ii. Bekerjasama dengan Urusetia / Teknik / Alatan / Keselamatan, Sambutan dan Jemputan, Hadiah dan Cenderamata, Teknik, Pertandingan, Jamuan dan Siaraya dalam menentukan kelengkapan dan penyelarasan perjalanan upacara perasmian dan penutupan majlis.

iii. Menentu dan menyediakan juruacara bagi majlis perasmian penutupan.

iv. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

- **PENDAFTARAN / PENGINAPAN / MAKANAN / JAMUAN**

A. SEBELUM KEM

i. Berhubung dan membuat tinjauan terhadap tempat penginapan yang dicadangkan bagi menentukan kesesuaian.

ii. Menyediakan Tatacara Pendaftaran Penginapan dan menyediakan peraturan-peraturan penginapan yang standard untuk semua tempat melainkan ada peraturan tersendiri ditempat penginapan.

iii. Menyediakan dan mengurus penyediaan papan kenyataan untuk hebahan maklumat di tempat penginapan dan giliran bertugas setiap sesi yang akan dikongsi bersama dengan jawatankuasa berikut:

a. Pendaftaran
b. Kawalan / Keselamatan
c. Urusetia Induk
d. Perhubungan dan Kebajikan peserta
e. Perubatan / Kecemasan
f. Lain-lain bahagian yang difikirkan perlu.

iv. Membuat Penempatan Penginapan peserta berdasarkan jumlah peserta dan urusetia untuk edaran ke sekolah.

v. Melabelkan bilik-bilik penginapan, bilik air, bilik perubatan, menentukan tempat letak kereta / bas.

vi. Merekod dan mengemaskinikan jumlah sebenar pegawai, peserta yang menginap di tempat penginapan .

vii. Mendapatkan jumlah sebenar peserta dan pegawai kem untuk tujuan tempahan makanan.

viii. Menentukan menu makanan peserta dan pegawai.

ix. Membuat tempahan makanan dan minuman untuk peserta dan pegawai.

x. Menentukan menu makanan untuk jamuan dan membuat tempahan .

B. SEMASA KEM

i. Memastikan dan menentukan tempat-tempat seperti bilik-bilik, bilik air dalam keadaan bersih dan berada dalam keadaan terkawal.

ii. Membuat penyeliaan dan melaporkan sebarang kerosakan semasa peserta menginap di tempat penginapan kepada Pengurus Pasukan yang berkenaan.

iii. Menyelesaikan segala masalah yang dihadapi oleh peserta semasa menginap ditempat penginapan.

iv. Mengelola, menguruskan makanan dan minuman untuk pegawai / peserta sepanjang berlangsungnya kem.

v. Memastikan makanan yang disediakan dalam keadaan baik dan mencukupi.

vi. Mengurus dan memastikan agar tempat jamuan diuruskan dengan sempurna.

C. SELEPAS KEM

i. Menghantar senarai (rekod) sebenar pegawai dan peserta yang menginap di tempat penginapan kepada Urusetia Induk untuk tindakan selanjutnya.

ii. Melaporkan sebarang kerosakan jika ada kepada Urusetia Induk.

iii. Mempastikan semua alatan dan kemudahan yang digunakan diserah kembali kepada yang berkenaan.

iv. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

- **HADIAH / CENDERAMATA / SIJIL**

i. Mencadangkan dan menentukan jumlah petugas dan upacara penyampaian sesuatu hadiah dan peralatannya.

ii. Mendapatkan hadiah-hadiah / menyemak / mengasingkan mengikut susunan acara pertandingan.

iii. Menyediakan peralatan seperti dulang, alas meja, rostrum penyampaian hadiah dan lain-lain peralatan yang ada kaitan dengan bahagian ini.

iv. Taklimat dengan semua petugas-petugas penyampaian hadiah dengan Jawatankuasa dan Urusetia Induk.

v. Mencadangkan bentuk (istiadat) penyampaian hadiah.

vi. Menguruskan sijil-sijil daripada Urus Setia untuk disampaikan kepada peserta kem semasa majlis perasmian penutupan.

vii. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu

- **JEMPUTAN / SAMBUTAN /BUKU PROGRAM**

i. Merangka reka bentuk dan menyediakan kad jemputan.

ii. Mengedarkan kad-kad jemputan ke Majlis Perasmian Penutupan dan Penyampaian Hadiah Kem kepada :
   a. Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri
   b. Timbalan Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri
   c. Semua Ketua Sektor Jabatan Pelajaran Negeri
   d. Semua Pegawai-pegawai di Pejabat Pelajaran Daerah
   e. Semua Pengetua Sekolah-Sekolah Daerah Berkenaan
   f. Semua Guru Besar Sekolah-Sekolah Daerah Berkenaan

iii. Mencadangkan, bekerjasama dan menentukan dengan Jawatankuasa (penyelarasan) Penutup, Persiapan Tempat bagi melabel tempat duduk VVIP dan lain-lain jemputan.

iv. Merangka, mencadang bentuk sambutan yang akan dibuat semasa ketibaan tetamu khas semasa perasmian penutup.

v. Mendapatkan, mengedarkan buku program semasa menyambut tetamu dan VVIP di majlis penutupan mengikut bilangan yang akan dibekalkan nanti.

vi. Menguruskan rekacipta bentuk dan mencetak buku program.
   a. Menyelaraskan dengan jawatankuasa kecil hadiah dan cenderamata
   b. Isi kandungan Buku Program
   c. Kata alu-aluan
   d. Senarai nama Ahli Jawatankuasa Induk
   e. Senarai nama Ahli Jawatankuasa pengelola dan senarai nama Jawatankuasa Kecil
   f. Aturcara Majlis Perasmian Penutupan
   g. Senarai nama pegawai kem
   h. Jadual kem
   i. Penghargaan

vii. Menyerahkan buku program sebelum kem bermula kepada :
   a. Semua ahli jawatankuasa kecil mengikut bilangan
   b. Urusetia Kem
   c. Guru Pengiring / Setiausaha Sukan
   d. Pegawai Kem
   e. Para jemputan di majlis perasmian.

viii. Menentukan bilangan buku program yang hendak dicetak.

ix. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

- **PERUBATAN / KESELAMATAN / PERTOLONGAN CEMAS**

i. Menghubungi pihak berkuasa hospital bagi mendapatkan pegawai perubatan, ambulan dan kakitangan. Kerjasama pegawai dipohon sepanjang kem serta memberikan keutamaan rawatan sekiranya ada di kalangan peserta-peserta atau pegawai yang memerlukan rawatan kecemasan.

ii. Menyediakan perkhidmatan pertolongan cemas sepanjang kem dijalankan

iii. Menyediakan " BILIK RAWATAN " dan kelengkapannya di kawasan kem.

iv. Dalam kes-kes tertentu yang memerlukan rawatan lanjut - membawa pesakit berkenaan ke hospital.

v. Memastikan kawasan untuk aktiviti kem selamat.

vi. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

- **PERSIAPAN TEMPAT**

i. Membuat penyelarasan dan tempahan dengan pihak berkenaan bagi kemudahan berikut:-
   - Tempat Mesyuarat / Taklimat / Ceramah / Perasmian Penutupan
   - Bilik Urusetia untuk bahagian Pertandingan
   - Lain-lain peralatan dan kemudahan yang perlu untuk Jawatankuasa dengan kelengkapan fizikal seperti kerusi dan meja .

ii. Menentukan kemudahan tandas, tempat solat, tempat menukar pakaian dan lain-lain keperluan jawatankuasa yang berkaitan disediakan.

iii. Menghias kawasan yang difikirkan perlu bagi mengindahkan lagi lokasi / tempat/ kawasan / kem semasa perasmian dan pertandingan.

iv. Meyediakan tempat rehat untuk pegawai.

v. Menyediakan Bilik Petolongan Cemas

vi Menyediakan tempat melaporkan diri peserta dan kelengkapan fizikal yang difikirkan perlu.

vii Membuat penyelarasan dengan bahagian pengangkutan jika memerlukannya.

viii Membantu Jawatankuasa Perasmian, Teknik / Pertandingan, Keselamatan, Siaraya dan Jawatankuasa yang memerlukan bantuan.

vix Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

- **PENGANGKUTAN**

i. Mengatur, menyediakan dan menguruskan pengangkutan bagi tujuan pengangkutan peserta ke venue kem dan Jawatankuasa yang memerlukan serta urusetia.

ii. Menyelaraskan dan menyediakan jadual penggunaan lori atau bas yang diperlukan oleh Jawatankuasa Kecil

iii. Lain-Lain perkara yang difikirkan perlu.

- **SIARAYA, PUBLISITI DAN DOKUMENTASI**

i. Membuat hebahan samada melalui pamplet dan lain-lain bahan yang difikirkan sesuai tentang kem.

ii. Bertanggungjawab bagi menentukan kemeriahan penonton samada murid sekolah atau masyarakat setempat.

iii. Menyediakan, memasang dan membuka semula sepanduk kem ditempat strategik dengan kebenaran pihak yang berkenaan.

iv. Menghubungi dan mendapatkan kerjasama pihak akhbar dan media bagi tujuan promosi.

v. Merakamkan dalam apa jua bentuk tentang peristiwa yang berlansung mengikut turutan program.

vi. Menyediakan, mengurus, menyelanggara P.A Sistem yang bermutu khasnya semasa ceramah, pertandingan dan perasmian penutupan.

vii. Menyediakan laporan lengkap kem dan diserahkan kepada urus setia.

viii. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu

- **URUSETIA**

i. Menyediakan tempat pendaftaran pasukan – pasukan yang melaporkan diri di tempat penginapan yang disediakan.

ii. Menyediakan bilik-bilik urusetia ditempat yang perlu.

iii. Menyediakan dan menyiarkan maklumat –maklumat berkaitan *dengan kem seperti pelan lokasi kem, senarai nama peserta dan* pegawai, jadual kem, kronologi kem, pelan kawasan aktiviti kem, dan lain-lain.

iv. Menjadi ko-ordinator bagi semua jawatankuasa kecil kem.

v. Melantik ahli-ahli jawatankuasa dan menyediakan senarai nama untuk Jawatankuasa Buku Program.

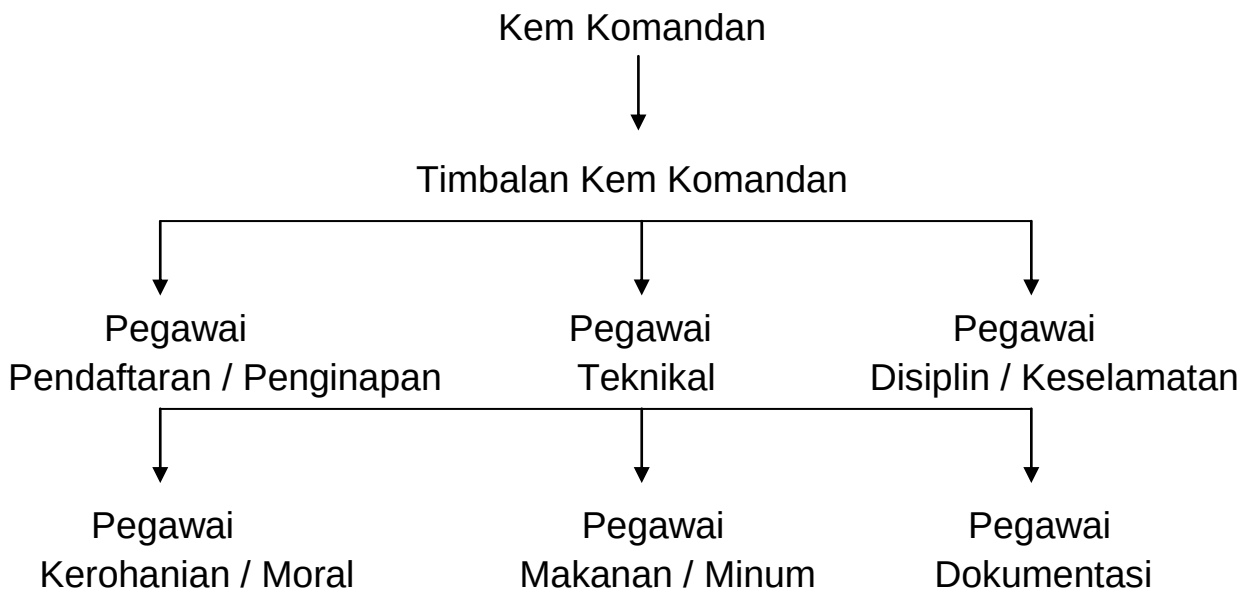
vi. Menyediakan anggaran perbelanjaan.

vii. Menyediakan laporan bertulis selepas kem tamat.

Lampiran 5

KEM 1MURID 1SUKAN
PENGURUSAN KEM

<u>Struktur Organisasi</u>



Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti:

Pegawai	Proses Kerja
Kem Komandan	Menyelaras dan memantau semua elemen di bawah pimpinannya. Beliau menyelaras dan memantau secara terus dengan pegawai - pegawai di bawah pimpinannya. Bertanggungjawab melaksanakan semua dasar yang ditetapkan oleh pihak Kementerian Pelajaran Malaysia. **<u>Sebelum Kem</u>** • Menyediakan jadual tentatif perjalanan program. • Membantu merancang, menyelaras dan menyelia aktiviti program. • Menyelia urusan logistik. • Memberitahu aktiviti kem yang akan dijalankan kepada balai polis, hospital yang berhampiran. • Surat-menyurat, sijil-sijil dan pelantikan jawatankuasa • Borang pendaftaran, borang penginapan, senarai nama peserta, borang kehadiran, borang sakit peserta, borang pulang awal dan borang kebenaran dari penjaga • Mengurus a. Teg peserta b. Menyenaraikan nombor talian kecemasan (polis, hospital atau klinik kesihatan yang berdekatan) c. Menyedia atau menampal plan laluan/penunjuk arah • Pendaftaran a. Membantu menguruskan pendaftaran pegawai dan peserta. b. Pemberian teg dan c. Pembahagian kumpulan para peserta d. Menyusunatur bilik peserta/tempat penginapan peserta e. Memberi taklimat ▪ Kedudukan plan lokasi (Dewan Taklimat, Dewan Sajian, Bilik Solat) ▪ Kebersihan ▪ Disiplin ▪ Keselamatan ▪ Tatasusila pemakaian semasa program berjalan **<u>Semasa kem</u>** • Melantik ketua peserta lelaki dan perempuan. • Melantik ketua setiap kumpulan • Menjalankan aktiviti – aktiviti pagi iaitu nyanyian lagu patriotik dan senaman pagi. • Mengadakan program ice-breaking bagi peserta. • Membantu melaksana dan memantau aktiviti. • Membuat penilaian aktiviti pada setiap hari. • Mencatat segala aktiviti yang telah dijalankan. • Bertanggungjawab ke atas kebajikan setiap peserta.

	• Memantau dan menjaga tatatertib serta disiplin peserta dan pegawai. • Memastikan keadaan kem sentiasa terkawal. • Membantu menguruskan sijil. • Menjadi sumber rujukan setiap masa. • Menyediakan laporan di akhir program. **Selepas kem** • Membuat laporan aktiviti dan dihantar kepada pihak yang berkenaan. (PPD, JPN-Unit Sukan, KPM-Bhg Sukan)
Timbalan Kem Komandan	Menjalankan tugas Kem Komandan semasa ketiadaannya dan bertanggungjawab kepada Kem Komandan berkaitan dengan pentadbiran kem. Membantu tugas – tugas ahli jawatankuasa lain . **Sebelum kem** • Menyediakan carta analisis kehadiran. • Menjadi pegawai perhubungan kecemasan. • Menyediakan semua nombor talian bagi tujuan kecemasan. • Mencatat segala keputusan mesyuarat. **Semasa kem** • Membantu kem komandan menjalankan aktiviti • Menyediakan laporan harian aktiviti kem dan pelajar • Menguruskan segala kes kecemasan semasa kem dijalankan **Selepas kem** • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan
Pegawai Disiplin / Keselamatan	Menjaga disiplin dan keselamatan peserta **Sebelum kem** • Memastikan bilangan peserta • Mendapatkan plan kawasan • Medapatkan senarai semak nama – nama peserta **Semasa kem** • Memberi taklimat dari masa ke semasa • Memastikan segala maklumat salahlaku dicatat, direkod dan • dilaporkan kepada kem komandan • Memastikan kawalan malam dilakukan oleh pengawal keselamatan • Menyediakan laporan keselamatan harian • Memastikan disiplin dan keselamatan terkawal. • Memastikan ahli memakai pakaian yang sesuai mengikut program. **Selepas kem** • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan

Pegawai Teknikal	• Bertanggungjawab menyediakan segala alatan **Sebelum kem** • Mendapatkan senarai semak peralatan yang ingin digunakan semasa program dijalankan • Memastikan segala peralatan yang ingin digunakan didalam • keadaan baik dan selamat untuk digunakan **Semasa kem** • Menyediakan siaraya. • Memastikan peralatan selamat digunakan. • Menyediakan kawasan/tempat bagi menjalankan aktiviti • Menyediakan peralatan untuk aktiviti. **Selepas kem** • Memulangkan semula bahan atau peralatan yang digunakan kembali ke stor • Melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan kepada Kem Komandan • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan
Pegawai Pendaftaran	Bertanggungjawab menyediakan tempat pendaftaran, borang pendaftaran, pendaftaran pegawai dan peserta **Sebelum kem** • Menguruskan pendaftaran pegawai dan peserta • Menyediakan senarai nama peserta. • Menyediakan pelan tapak bagi tapak kem. **Semasa kem** • Mengagihkan peserta mengikut kumpulan/bilik. • Menyediakan senarai nama dan menampal senarai nama pelajar mengikut pecahan bilik dan dom • Mengagihkan keperluan yang disediakan oleh penganjur kepada peserta. • Membuat laporan tentang ketidakhadiran pelajar dan permasalahan tempat penginapan harian. **Selepas kem** • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan
Pegawai Kerohanian dan Moral	**Sebelum kem** • Menyediakan kawasan yang sesuai untuk aktiviti kerohanian dan moral • Menyediakan jadual tugas peserta bagi tujuan program keagamaan. **Semasa kem** • Menguruskan hal ehwal keagamaan dan aktiviti moral peserta **Selepas kem** • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan

Pegawai **Makanan/ Minum**	**<u>Sebelum kem</u>** • Mendapatkan bilangan peserta • Mendapatkan jadual aktiviti dari pihak pengurusan • Memastikan makanan dan minuman disediakan mengikut jadual yang telah ditetapkan • Memastikan peserta mendapat makanan yang bersesuaian (vegetarian) **<u>Semasa kem</u>** • Memastikan makanan serta minuman peserta mencukupi • Memastikan hidangan disediakan mengikut masa yang telah ditetapkan • Membuat laporan harian mengenai penyediaan makanan • dan minuman, dewan makan, dan menu yang disediakan **<u>Selepas kem</u>** • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan
Pegawai Dokumentasi	**<u>Sebelum kem</u>** • Menyiapkan buku program aktiviti. • Menyiapkan buku laporan keseluruhan. **<u>Semasa kem</u>** • Mengambil gambar aktiviti dan merakam video aktiviti yang dijalankan • Membuat slide tayangan **<u>Selepas kem</u>** • Menyediakan laporan bertulis dan cadangan penambahbaikan

Lampiran A

Senarai Semak bagi Kem Komandan (sila tanda (/) di ruangan yang berkenaan)

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Mengenalpasti tempat Urusan tempahan Menyediakan padang dan gelanggang Tinjauan ke lokasi aktiviti		
2	Menyediakan Jadual Aktiviti		
3	Menyediakan pelan tapak bagi tapak kem		
4	Menyediakan penanda (pandu arah) ke tempat-tempat seperti Pendaftaran Bilik Penginapan Tandas Dewan Makan Bilik Solat		
5	Peraturan di Kem • Asrama • Disiplin - Peserta Lelaki dan Perempuan tidak dibenarkan bergaul		

	• Alatan • Kebersihan • Keselamatan - Penginapan peserta Lelaki dibahagian atas - Penginapan peserta Perempuan dibahagian bawah • Tandas • Kebersihan - Pembuangan tisu/tuala wanita bagi peserta perempuan • Dewan Makan • Pemakaian semasa di dewan makan - Baju - Kasut • Bekas makanan - Semasa mengambil makanan - Selepas selesai makan • Bilik Solat • Disiplin - tidak boleh membuat bising • Kebersihan - mengemas sejadah selepas digunakan • Penggunaan telefon bimbit • Semua telefon bimbit berada pada guru pengiring		
6	Lantikan AJK Pelaksanaan • Pegawai Disiplin/Keselamatan • Pegawai Teknikal • Pegawai Pendaftaran Penginapan • Pegawai Kerohanian/Moral • Pegawai Makanan/Minum • Pegawai Dokumentasi		
7	Lantikan urusetia Menyediakan sijil-sijil Menyediakan kad nama peserta		
8	Penyediaan surat Tandatangan surat perlantikan oleh Pegawai Pendidikan Daerah		
9	Borang-borang berkaitan • Borang Pendaftaran/Profile • Borang Senarai Peserta - Pecahan mengikut daerah/sekolah - Pecahan mengikut jantina - Pecahan mengikut kaum • Borang Senarai Nama Penginapan • Senarai Semak Barang Dalam Bilik Penginapan • Borang Kebenaran Keluar • Borang Penyediaan Sajian - Jumlah Fesilitator - Jumlah Peserta - Jumlah Peserta vegeterian		

10	Membina Kain Rentang (untuk hebahan)		
11	Mendapatkan nombor talian kecemasan • Polis • Hospital/Klinik Kesihatan yang berhampiran		
12	Melapor aktiviti sebelum program dijalankan kepada • Balai Polis • Hospital /Klinik Kesihatan yang berhampiran		
13	Semasa Aktiviti Program • Pembahagian kumpulan (asingkan mengikut berlainan sekolah/negeri) • Menyediakan borang senarai semak - aturcara majlis - teks ucapan pengacara majlis - analisa kehadiran fesilitator/urusetia/peserta - laporan: • Aktiviti • Makanan • Penginapan • Urusetia • Peserta • Analisa/Penambahbaikan perkara berbangkit		

Senarai Semak bagi Timbalan Kem Komandan

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
	• Menjadi Pengacara Majlis • Menyediakan teks ucapan		
2	Menyediakan carta analisis kehadiran peserta		
3	Membantu Kem Komandan menyediakan borang-borang yang berkaitan.		
4	Menyediakan laporan aktiviti harian		

Senarai Semak bagi Pegawai Disiplin / Keselamatan

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
2	Menyenaraikan giliran kawalan malam		
3	Menyediakan laporan kawalan harian dan malam		
4	Menerima laporan aduan dari peserta		

Senarai Semak bagi Pegawai Teknikal

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
2	Mengisi borang pinjaman alatan siaraya		
3	Memastikan alatan keluar masuk berada dalam kedaan baik semasa dan selepas digunakan.		
4	Menyediakan alatan siaraya yang bersesuaian untuk aktiviti		

DRAF

Senarai Semak bagi Pegawai Pendaftaran / Penginapan

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
2	Perlu sampai awal bagi persediaan tempat pendaftaran		
3	Menyediakan borang pendaftaran peserta		
4	Menyediakan borang analisa barangan di bilik penginapan		
5	Menyediakan pandu arah		
6	Menyediakan pelan tapak kawasan		
7	Mengagihkan keperluan yang disediakan oleh penganjur kepada peserta		

Senarai Semak bagi Pegawai Kerohanian / Moral

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
2	Menyediakan senarai nama mengikut pecahan agama		
3	Memastikan bilik sembahyang dan p&p moral		
4	Memastikan murid berada di dalam keadaan terkawal semasa waktu solat dan moral		

Senarai Semak bagi Pegawai Makanan / Minum

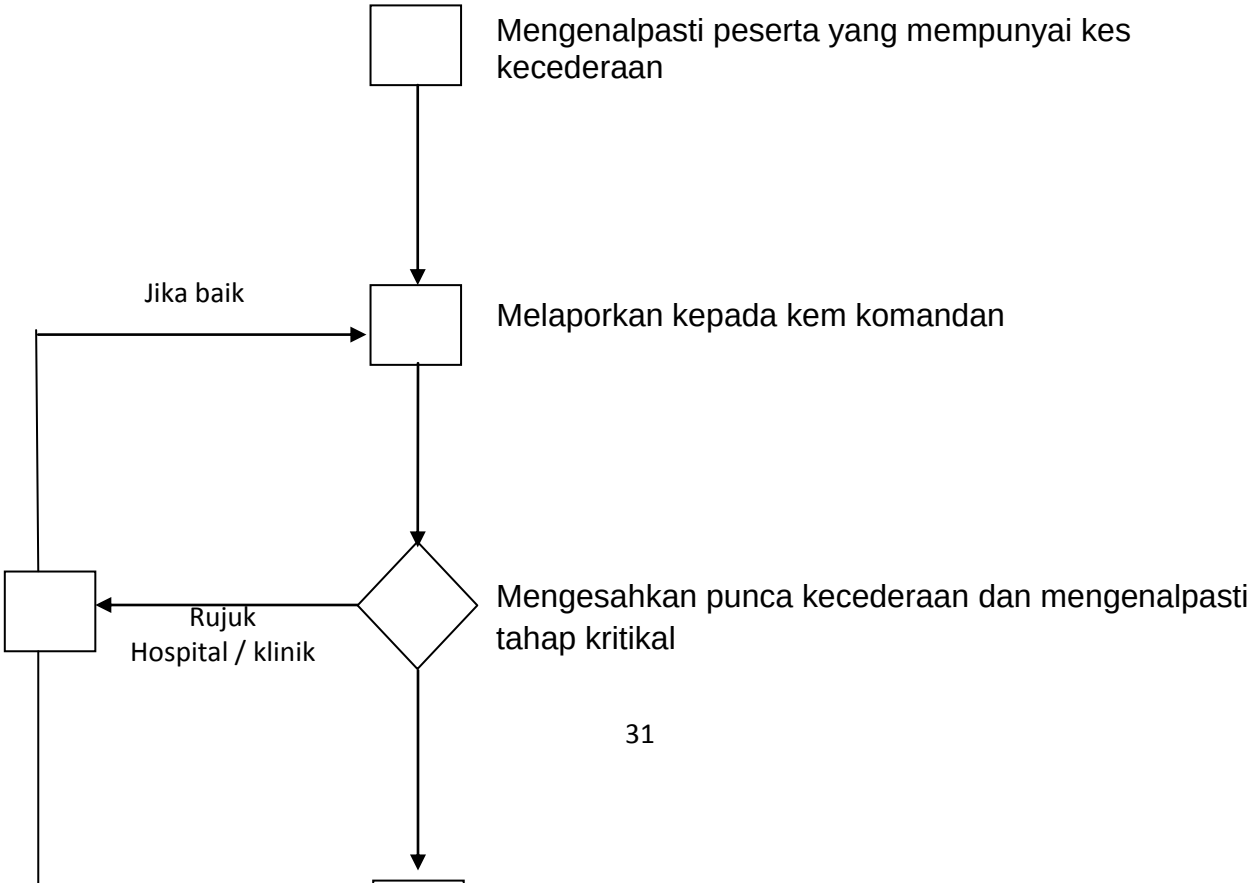
Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
2	Mengenalpasti peserta *vegetarian* dan alahan		
3	Semua peserta mendapat makan dan minum		
4	Tempat makan sentiasa selamat digunakan		

Senarai Semak bagi Pegawai Dokumentasi

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Menghadiri Mesyuarat		
2	Penyediaan Tayangan Slide Aktiviti diakhir majlis penutupan program		
3	Fotografi		
4	Video		
5	Laporan bertulis		

Lampiran B

CARTA ALIRAN
PENGURUSAN KES - KES KECEDERAAN DALAM KEM 1M 1S



DRAF

Jika sakit	Mengambil tindakan dengan menyediakan surat yang berkenaan.Tindakan kem komandan dan guru pengiring
	Laporan

Lampiran C

BORANG PENDAFTARAN INDIVIDU

BP 1

AKTIVITI : _____

DAERAH : _____

JANTINA : _____ **KUMPULAN UMUR** : _____

Nama Peserta : _____

Alamat Peserta : _____

(Alamat Rumah)

_____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Telefon (Rumah):_____

Tarikh Daftar / Daftar semula ke Sekolah : _____ No. Daftar Sekolah : _____

AKUAN KEBENARAN IBUBAPA / PENJAGA

Nama IbuBapa / penjaga :_____ No. KP : _____

No. Telefon (Pejabat) :_____ No. Telefon bimbit : _____

Saya bapa / penjaga kepada pelajar di atas mengesahkan segala keterangan di atas adalah benar. Saya juga membenarkan anak / jagaan saya menyertai KEM 1MRID 1 SUKAN dan bersetuju mematuhi Perlembagaan, undang-undang, peraturan-peraturan, Pekeliling-pekeliling dan syarat-syarat mengenai kemn ini. Saya juga faham bahawa pihak tuan sentiasa memberikan segala penerangan dan akan mengambil langkah-langkah keselamatan dan pengawasan yang diperlukan sepanjang masa kem tersebut.

DRAF

AKUAN PENGETUA / GURU PENOLONG KANAN
Nama Pengetua / Guru Besar : _____ No. Telefon Sekolah : _____ Alamat Sekolah : _____ **Saya mengesahkan segala keterangan di atas adalah betul** _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi) Tarikh Nama : No. KP :

Lampiran D

BORANG PENDAFTARAN PASUKAN

BP 2

AKTIVITI : _____

DAERAH : _____

KATEGORI : **MENENGAH / RENDAH**

Bil	Nama Guru Pengiring	Jawatan	Sekolah
1			
2			
3			
4			

Bil	Nama Peserta	No. Surat Beranak	Sekolah
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			

AKUAN PENGETUA / GURU PENOLONG KANAN
Nama Pengetua / Guru Besar : _____ No. Telefon Sekolah : _____ Alamat Sekolah : _____ **Saya mengesahkan segala keterangan di atas adalah betul** _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi) Tarikh Nama : No. KP :

Saya / Kami (nama penuh ibu bapa atau penjaga) / Guru Pengiring .....

Dengan ini memohon kebenaran membawa keluar (nama anak/jagaan).....

.....

No. Kad Pengenalan/Sijil Lahir ……Program .....

.....;.....yang dikendalikan oleh .....

bertempat di ..... bertarikh .....

atas sebab-sebab berikut :-

☐ Sakit. Nyatakan: .....

☐

Membawa Pulang. Nyatakan: .....

☐ Lain-lain. Nyatakan: .....

Sesungguhnya saya/kami faham bahawa segala langkah keselamatan sepenuhnya akan diambil dan bersetuju bertanggungjawab ke atas peserta (selepas dilepaskan oleh pihak penganjur) semasa dibawah penjagaan kami jika berlaku sebarang kejadian yang tidak diingini kami tidak akan membuat sebarang tuntutan terhadap penganjur.

Sekian, terima kasih.

Saya yang benar,

…… Tarikh : ……

(Nama : ……..)

(No. KP : ……..)

Lampiran F

Contoh Analisis Kehadiran Peserta:

Bil	Negeri/Sekolah	Peserta Lelaki					Peserta Perempuan						Guru Pengiring		NO H/SET
		M	C	I	L	Jumlah	M	C	I	L	Jumlah	Jumlah Keseluruhan	L	P	
1	Perlis														
2	Kedah														
3	Pulau Pinang														
4	Perak														
5	Selangor														
6	Kuala Lumpur														
7	Neg.Sembilan														
8	Melaka														
9	Johor														
10	Pahang														
11	Terengganu														
12	Kelantan														
13	Putrajaya														
14	Labuan														
15	Sabah														
16	Sarawak														
	Jumlah:														

	Fasilitator														

CATATAN :
Talian penting untuk dihubungi.

Polis : 03-62322222
Ambulans : 03-62322221
Klinik Kesihatan : 03-62322223
Kem Komandan : 019-5480177
Penolong Kem Komandan : 019-5683921

Info Program :

Lampiran G

Contoh Laporan Harian:

Laporan Harian
Tarikh : 3 Disember 2010

DRAF

Hari : Jumaat
Sesi : Pagi dan Malam

Kehadiran Harian

Kehadiran	**NEGERI**	**3 Dis 2010**								
		LELAKI				**PEREMPUAN**				
		M	C	I	L	M	C	I	L	Jumlah
1.	Perlis									
2.	Kedah									
3.	Pulau Pinang									
4.	Perak									
5.	Selangor									
6.	Kuala Lumpur									
7.	Neg.Sembilan									
8.	Melaka									
9.	Johor									
10.	Pahang									
11.	Terengganu									
12.	Kelantan									
13.	Putrajaya									
14.	**Fasilitator**									
15.	**Guru Pengiring**									

1. Laporan Aktiviti	**Tindakan**

1.1 Pagi i. Ujian kecergasan telah dijalankan di Stadium MSN **1.2 Petang** i. Ujian antropometrik dijalankan di PKSC . **1.3 Malam** i. Peserta menjalankan ujian IQ/EQ di dalam dewan PKSC ii. Peserta diberi taklimat mengenai aktiviti yang akan dijalankan iii. Pelajar ditegur mengenai masalah disiplin semasa berada di asrama dan juga di kawasan aktiviti . iv. Pemeriksaan kebersihan bilik ke bilik dijalankan. v. Baju TID berwarna jingga diedarkan pada pelajar .	- Berjalan seperti yang dirancangkan -Tidak dapat dijalankan kerana hari hujan. Ditunda keesokan hari - Berjalan lancar
2. <u>Laporan Makan</u> **2.1 Dewan Makan** Tahap kebersihan sangat memuaskan. **2.2 Menu** i. Sarapan Pagi - Air teh tarik , mee goreng ii. Makanan Tengahari – Nasi putih , tom yam , ayam goreng , air oren iii. Makan malam – Nasi putih , Ikan masak tiga rasa, sayur sawi goreng, buah tembikai susu dan air sirap. iv. Minum malam – kuih jemput-jemput pisang , air teh	**<u>Tindakan</u>** - Memuaskan - Memuaskan
3. <u>Laporan Asrama</u> Tiada sebarang aduan – Kebersihan memuaskan	**<u>Tindakan</u>** - Memuaskan

DRAF

4. Laporan Urusetia

4.1 Unit Data - proses memasukkan data / maklumat profil pelajar berjalan dengan lancar.

4.2 Urusetia - perjalanan program berjalan dengan baik. Aktiviti dan ujian dapat disempurnakan dengan kerjasama guru-guru pengiring

5. Laporan Peserta

5.1 Seorang pelajar dari negeri Melaka (Asmawi b Hashim) tidak dibenarkan menjalani ujian atas sebab pelajar menghadirikan diri ke kem di dalam keadaan tangan yang mengalami kecederaan (patah) dan masih bersimen.

5.2 Pelajar dari negeri Selangor (Fatin Nur Farisya bt Arman) , Perlis (Nur Fashihah bt Fauzi) dan Perak (Nurul Shamimi bt Muhd Kamal) telah dibawa ke hospital/klinik atas sebab masalah kesihatan yang dialami pelajar

5.3 Seorang fasilitator (takraw) dari negeri Kelantan (En Roslin b Hamzah) telah dimasukkan ke Hospital Serdang kerana mengalami masalah kekejangan otot di bahagian perut .

5.4 Keadaan bilik asrama perempuan memuaskan

5.5 Keadaan kebersihan pelajar lelaki kurang memuaskan.

6. Tindakan/Analisis :

Disediakan oleh :

.....

Kem Komandan

Tarikh : .....

Lampiran H

Ice Breaking / Pecah Bendungan

Latihan ini memberi peluang kepada semua individu untuk meluahkan apa yang dirasai semasa aktiviti dilaksanakan agar ianya dapat dikongsi bersama dengan ahli kumpulan dan seterusnya dapat menjadikan aktiviti tersebut satu cabaran untuk diharungi bersama.

Contoh Ice-Breaking 1

TAJUK : MEMBENTUK KELOMPOK KATEGORI

Bahan : Tiada

Pelaksanaan

1. Peserta beratur mengikut kontijen negeri masing-masing (5 Lelaki & 5 Perempuan).
2. Setiap peserta dikehendaki membentuk satu kelompok besar berdasarkan;
   a. Abjad pertama nama ibu
   b. Abjad pertama haiwan kesayangan
   c. Bulan kelahiran

Penilaian :

Peserta dinilai kecekapan mereka bergerak mencari kumpulan masing-masing.

Rumusan :

Banyak faktor yang boleh menjadikan penyebab kejelekitan antara sesama manusia yang baru dikenali.

Falsafah :

1. Menimbulkan rasa kemesraan dan kejelekitan antara sesama peserta.

Lampiran I

Contoh Ice-Breaking 2

TAJUK : 30 KOTAK AJAIB

Bahan : Selembar kertas yang bertulis bentuk minat, hobi dan cita-cita.

Perlaksanaan

1. Setiap peserta menerima sehelai edaran 30 kotak ajaib.
2. Peserta diminta berjumpa sahabat mereka yang dari berlainan negeri dan bertanyakan mana-mana satu soalan daripada kotak ajaib.
3. Jawapan hanya ”ya” atau ”tidak”
4. Jika jawapan ”ya” dapatkan nama, nombot telefon, tandatangan dan negeri asal peserta.
5. Jika jawpan ”tidak” tanya peserta lain.
6. Sepuluh peserta yang lewat diminta menyanyikan 1 lagu patriotik.

Penilaian :

Peserta dapat berkenalan dengan peserta lain.

Rumusan :

Peserta dapat mengguna skil berinteraski dengan peserta dari negeri lain dan mengetahui minat serta latarbelakang peserta yang ditemui.

Falsafah :

1. Melatih peserta berkomunikasi dengan cara berkesan dalam masa singkat dengan orang yang baru dikenali.
2. Mencungkil sifat berani dalam diri peserta.

DRAF

	BAHAGIAN SUKAN **KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA** **PROGRAM BAKAT SUKAN MUDA**
	BORANG SOAL SELIDIK **1MURID 1SUKAN**

TUJUAN UJIAN

Soal selidik ini dijalankan untuk mengumpul maklumat tentang pelaksanaan Kem 1MURID 1SUKAN dari peserta.

ARAHAN

1. Soal selidik ini mengandungi 3 bahagian. Semua soalan wajib dijawab.
2. Kerjasama anda diperlukan untuk menjawab soalan-soalan yang terdapat dalam soalan ini.
3. Hantarkan buku soalan yang telah diisi dengan jawapan kepada penguji.

Terima kasih

NAMA MURID	
JANTINA	
NAMA SEKOLAH	
NEGERI	
NO. TELEFON	

DRAF

Perhatian : Semua soalan di bawah adalah berkaitan dengan situasi dan pengalaman anda semasa dalam kem. Sila jawab dengan jujur dengan memilih jawapan ataupun respon yang paling tepat.

BAHAGIAN A (Berkaitan dengan aktiviti kem)

1. Adakah aktiviti-aktiviti yang disediakan menyeronokkan ?

- ❑ **1** Sangat baik
- ❑ **2** Baik
- ❑ **3** Sederhana
- ❑ **4** Memuaskan
- ❑ **5** Kurang memuaskan

2. Adakah aktiviti-aktiviti yang dijalankan mencabar ?

- ❑ **1** Sangat baik
- ❑ **2** Baik
- ❑ **3** Sederhana
- ❑ **4** Memuaskan
- ❑ **5** Kurang memuaskan

3. Pada pendapat anda, adakah aktiviti yang disediakan itu membantu memupuk nilai-nilai murni seperti semangat kerjasama, tolong menolong dan lain-lain ?

- ❑ **1** Sangat baik
- ❑ **2** Baik
- ❑ **3** Sederhana
- ❑ **4** Memuaskan
- ❑ **5** Kurang memuaskan

4. Adakah aktiviti kem membantu anda berinteraksi dengan peserta lain semasa dalam kem .

- ❑ **1** Sangat baik
- ❑ **2** Baik
- ❑ **3** Sederhana
- ❑ **4** Memuaskan
- ❑ **5** Kurang memuaskan

5. Adakah aktiviti-aktiviti yang dijalankan itu dapat membantu anda mempelajari sesuatu kemahiran sukan ?

- ❑ **1** Sangat baik
- ❑ **2** Baik
- ❑ **3** Sederhana
- ❑ **4** Memuaskan
- ❑ **5** Kurang memuaskan