



SMK TOH INDERA WANGSA AHMAD,  
JALAN TANJUNG TUALANG  
31007 BATU GAJAH, PERAK

**BUKU PANDUAN  
UNIT HAL EHWAL MURID  
(Edisi 2016)**

DISEDIAKAN OLEH :

**UNIT HEM**

## Prosedur Kerja Guru Tingkatan / Pembantu Guru Tingkatan

( Pembantu Guru Tingkatan ATAU Mursyid /Penyelaras Tingkatan akan menjalankan tugas sekiranya Guru Tingkatan tidak hadir / berkursus / menjalankan tugas-tugas lain di luar kawasan)

**(Pengurusan Kelas adalah KPI Guru-guru Kelas)**

<b>1. Jadual Kedatangan</b>		
	<b>Proses Kerja</b>	<b>Pertunjuk / Catatan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkapkan semua butiran di dalam jadual kedatangan</li> <li>2. Senaraikan nama pelajar disusun ikut abjad</li> <li>3. Dahulukan nama pelajar lelaki diikuti dengan nama pelajar perempuan</li> <li>4. Isikan nombor pendaftaran sekolah (Daftar pelajar ke dalam Buku Daftar Induk, jika pelajar belum mempunyai nombor pendaftaran)</li> <li>5. Isi butir-butir ibu bapa / Waris dengan lengkap</li> <li>6. Catat kedatangan pelajar pada waktu pertama</li> <li>7. Jadual Kedatangan dihantar ke pejabat pada waktu pertama setiap hari.</li> <li>8. Kemaskini maklumat bayaran tambahan sekolah sahaja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadual kedatangan sempurna &amp; lengkap pada minggu pertama Januari</li> <li>2. Jadual Kedatangan dimasukkan ke dalam raknya pada waktu pertama.</li> <li>3. Tidak ada kesilapan teknikal</li> <li>4. Penggunaan pemadam cecair / gel adalah tidak dibenarkan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Menanda Jadual Kedatangan Murid</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baca arahan dan peraturan di dalam jadual kedatangan</li> <li>2. Menanda Jadual Kedatangan di Dataran Kejat setiap hari atau di kelas jika cuaca tidak mengizinkan atau jika terjadi penangguhan perhimpunan.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda ( 0 ) bagi pelajar yang tidak hadir</li> <li>b. Tulis [ S ] di dalam [ O ] Jika pelajar memberi surat daripada ibubapa menjelaskan mengapa pelajar tidak hadir atau jika pelajar memberi surat cuti sakit MC</li> <li>c. Tulis [ P ] jika pelajar tidak bawa surat</li> <li>d. Jika pelajar tidak hadir keranan mewakili sekolah, tulis [ K ] dan dianggap hadir ke sekolah.</li> <li>e. Tulis [ L ] jika pelajar lewat memasuki kelas.</li> <li>f. Tanda [Φ] iaitu / dalam O; murid yang diberi cuti atas keperluan bilik darjah untuk</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadual kedatangan sempurna ditanda dengan teliti</li> <li>2. Surat-surat tidak hadir ke sekolah dikumpul dengan kemas di dalam Fail Kelas dan disusun mengikut bulan dan dikategorikan mengikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuti Sakit</li> <li>- Cuti Dengan Kebenaran</li> <li>- Arahan Cuti Peristiwa/ Cuti Ganti/ dll</li> </ul> </li> </ol>

<p>peperiksaan dan lain-lain yang diluluskan oleh Pengetua.</p> <p>3. Pelajar tidak hadir :</p> <p>a. HARI TIDAK HADIR (P) BERTURUT-TURUT:</p> <p>AMARAN PERTAMA -PADA HARI KE - 3</p> <p>AMARAN KEDUA -7 HARI SELEPAS AMARAN 1</p> <p>AMARAN TERAKHIR - 7 HARI SELEPAS AMARAN 2</p> <p>BUANG SEKOLAH - 14 HARI SELEPAS</p> <p>AMARAN TERAKHIR - <b><u>31 HARI</u></b></p> <p>b. HARI TIDAK HADIR (P) BERKALA:</p> <p>AMARAN PERTAMA - PADA HARI KE - 10</p> <p>AMARAN KEDUA -10 HARI SELEPAS AMARAN 1</p> <p>(20 HARI)</p> <p>AMARAN TERAKHIR -20 HARI SELEPAS AMARAN 2 (40 HARI)</p> <p>BUANG SEKOLAH -20 HARI SELEPAS AMARAN TERAKHIR - <b><u>60 HARI</u></b></p> <p>Nota:</p> <p>Amaran 1, 2 &amp; 3 - 3 salinan - Asal : Ibu bapa / Penjaga</p> <p>Salinan 1 : Fail Sekolah</p> <p>Salinan 2 : Fail Pelajar</p> <p><b>&amp; Catat maklumat panggilan dan lawatan ke rumah di dalam buku kedatangan)</b></p> <p>Notis Pembuangan - 5 salinan - Asal : Ibu bapa / Penjaga</p>	<p>- Surat Makluman Waris.</p> <p>3. Mengambil tindakan terhadap kes-kes ponteng mengikut prosedur ponteng.</p> <p>4. Menutup Jadual sempurna pada hujung bulan.</p> <p>5. Memastikan maklumat atau data kehadiran harian dimaklumkan kepada Penyelaras APDM di pejabat dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>SOP DALAMAN SMKTIWA UNTUK HARI TIDAK HADIR BERKALA:</p> <p><b><u>PERINGATAN 1</u></b>: HARI KE-5: PANGGILAN TELEFON &amp; DICATAT.</p> <p><b><u>AMARAN 1</u></b>:HARI KE-10: SURAT AMARAN RASMI 1ST.</p> <p><b><u>PERINGATAN 2</u></b>: HARI KE-15: PANGGILAN TELEFON &amp; DICATAT.</p> <p><b><u>AMARAN 2</u></b>: HARI KE-20: SURAT AMARAN RASMI 2ND &amp; PERJUMPAAN WARIS,KAUNSELOR, YDP PIBG &amp; PK HEM.(SURAT PERJANJIAN)</p> <p><b><u>AMARAN 3</u></b>: HARI KE-40: SURAT AMARAN RASMI 3.</p> <p><b><u>BUANG SEKOLAH</u></b>: HARI KE-60: SURAT PEMBUANGAN SEKOLAH ( WARIS &amp; PENGETUA)</p> <p><b>** RAYUAN: SURAT SOKONGAN DARI PIBG.</b></p>
--	---

	<p>Salinan 1 : JPN ( KPP HEM)</p> <p>Salinan 2 : PPD (Penyelia)</p> <p>Salinan 3 : PIBG</p> <p>Salinan 4 : Fail Sekolah</p> <p>Salinan 5 : Fail Pelajar</p> <p>(Rekod semua tindakan amaran &amp; notis di dalam borang yang disediakan oleh Unit HEM)</p> <p>3. Dapatkan borang / surat dari Guru Disiplin dan bertindak segera bagi kes-kes di atas</p> <p>5. Nama pelajar yang berhenti atau diberhentikan, tindakan penyingkiran pelajar dari daftar, perlu mendapat pengesahan pengetua.</p> <p>6. Tutup kedatangan di akhir bulan dengan tepat dan isi borang untuk maklumat Emis :- (Titik Perpuluhan DUA)</p> <p>a. Bilangan hari belajar</p> <p>b. Hitung panjang</p> <p>c. Purata kehadiran</p> <p>d. Purata Ponteng</p>	
<p><b>3. Sumbangan PIBG ( Ketetapan Oleh Mesyuarat Agong PIBG)</b></p>		
	<p>1. Semua sumbangan dikutip pada awal bulan</p> <p>a. Semua kutipan dijelaskan pada akhir Februari</p> <p>b. Resit pungutan dikeluarkan segera</p> <p>2. Rekod kutipan dicatat di dalam Buku Rekod mengajar guru</p> <p>3 Jemput ibubapa / waris datang ke sekolah sekiranya ada pelajar yang tidak jelaskan yuran</p> <p>4 Bayaran boleh dikutip secara ansuran jika ibubapa/ waris tidak mampu</p> <p>6. Keluarkan resit pungutan apabila bayaran telah dijelaskan secukupnya</p> <p>7. Bayaran yang dikutip diserahkan terus ke Bendahari PIBG pada hari yang sama</p> <p>8. Pelajar yang <b>disahkan</b> tidak mampu, sila maklumkan</p>	<p>1. Semua pelajar menjelaskan bayaran</p> <p>2. Resit-resit dikeluarkan</p> <p>3. No. resit dicatatkan di dalam Jadual Kedatangan</p> <p>4. Wang yang dikutip diserahkan kepada Bendahari PIBG pada hari yang sama.</p> <p>5. Guru yang mengutip bayaran, sila dapatkan surat kebenaran kutip sumbangan dan proses penyerahan wang yuran daripada PK Pentadbiran. <b>(Guru-guru tidak dibenarkan mengutip</b></p>

	kepada PK Pentadbiran dan PK HEM untuk tindakan selanjutnya.	<b>sebarang wang atau sumbangan tanpa kebenaran Pengetua)</b>
<b>4. Pengurusan Kelas</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujuk pekeliling panduan pengurusan kelas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bentuk Biro Kemajuan Kelas : <p style="margin-left: 40px;">Biro Akademik</p> <p style="margin-left: 40px;">Biro Sahsiah</p> <p style="margin-left: 40px;">Biro Kebajikan &amp; Biro Sosial / Sukan</p> <p style="margin-left: 40px;">Biro Kebersihan &amp; Keceriaan</p> </li> </ol> </li> <li>2. Beri taklimat tentang tugas tiap-tiap kumpulan</li> <li>3. Buat carta dan lekatkan di papan kenyataan kelas</li> <li>4. Urus dan bereskan aspek keceriaan kelas selewat-lewatnya akhir minggu pertama Februari . <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Poster-poster</li> <li>b. Kata-kata hikmat</li> <li>c. Langsir</li> <li>d. Meja Berbalut</li> </ol> </li> <li>6. Setiap kelas mesti pameran budaya kreatif dan suasana kondusif</li> <li>7. Kelas sentiasa ceria dan bersih</li> <li>8. Bakul sampah , penyodok dan penyapu diletakkan di sudut kelas secara kemas</li> <li>9. Pamerkan slogan-slogan Budaya Sekolah <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Budaya beratur</li> <li>b. Budaya sopan</li> <li>c. Budaya bersih</li> <li>d. Budaya kemas</li> <li>e. Budaya Ilmu</li> <li>f. Budaya Senyap</li> <li>g. Sentiasa berdisiplin .</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kedudukan murid: Murid lelaki di barisan hadapan, murid perempuan di barisan belakang)</li> <li>2. Satu set perancangan kelas diserahkan kepada penyelaras</li> <li>3. Perlantikan berikut dibuat <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua tingkatan(Lelaki)</li> <li>b. Penolong Ketua (Perempuan)</li> <li>c. Setiausaha</li> <li>d. Pembahagian pelajar kepada kumpulan-kumpulan tertentu ( 'Study Group")</li> </ol> </li> <li>3. Piagam/ Miotto kelas .</li> <li>4. Menjalankan taklimat dan pembahagian kerja</li> <li>5. Kelas indah dan carta maklumat seperti kesihatan, alam sekitar dll.</li> <li>6. Paparan di papan kenyataan kelas: RuangDepan : (Sesi Pagi: Kanan,Sesi Petang:Kiri) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi &amp; Misi Kelas</li> <li>2. Senarai nama kelas ( satu di muka dalam Buku Pemantauan)</li> <li>3. Jadual Bertugas</li> <li>4. Kunci Kira-kira Kelas( Kutip bila perlu</li> </ol> </li> </ol>

		<p>sahaja dan dengan kebenaran Pengetua)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Senarai nama guru PdP</li> <li>6. JK TadbirUrus Kelas.</li> <li>7. Data markah peperiksaan.</li> </ol> <p>Ruang belakang Tengah:Maklumat sekolah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senarai Pentadbiran &amp; pengurusan SMKTIWA</li> <li>2. Takwim Aktiviti Persekolahan 2016</li> <li>3. SOP-SOP HEM, KURIKULUM, KOKURIKULUM.</li> <li>4. Lain-lain maklumat yang penting.</li> </ol> <p>Ruang Belakang: Kiri utk sesi Pagi, Kanan utk sesi Petang</p> <p>Maklumat Akademik/ Kurikulum (Ditukar mengikut setiap bulan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rajah i-think mengikut mata pelajaran.</li> <li>2. Maklumat Kurikulum dari berbagai sumber.</li> </ol>
<b>5. Pengurusan Disiplin</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan setiap pelajar membeli / memiliki Kad Merit <b>Buku Undang-undang Sekolah [ Panduan disiplin ]</b> yang boleh dibeli di Koperasi sekolah</li> <li>2. Terangkan peraturan-peraturan disiplin</li> <li>3. Tangani masalah disiplin dengan seragam <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kes ponteng kelas</li> <li>b. Pergaduhan</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajar berdisiplin</li> <li>2. Tidak berlaku kes-kes pelanggaran disiplin</li> <li>3. Moral pelajar tinggi</li> <li>4. Suasana kelas tenteram</li> <li>5. Suasana kelas mendorong</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ketidaksopanan</li> <li>d. Bahasa Kesat</li> <li>e. Kecurian</li> <li>f. Mengganggu kelas</li> </ul> <p>4. Catat nama pelajar yang melanggar disiplin di dalam buku pemantauan kelas dan ambil tindakan berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beri nasihat</li> <li>b. Beri amaran I</li> <li>c. Beri amaran II jika berulang kesalahan yang sama</li> </ul> <p>d. Laporkan kepada guru disiplin / guru Penolong Kanan [ HEM]</p> <p>5. Catatkan nama pelajar yang menunjukkan sahsiah yang baik, beri markah merit, campur markah setiap bulan (di tapak perhimpunan) dan serahkan nama kepada Penolong Kanan HEM untuk diberi penghargaan.</p>	pembelajaran
<b>6. Inventori Kelas</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sediakan daftar inventori <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bilangan kerusi</li> <li>b. Bilangan Meja</li> <li>c. Meja guru</li> <li>d. Penyapu</li> <li>e. Penyodok</li> <li>f. Bakul Sampah</li> <li>g. Pemadam papan hitam</li> <li>h. Almari/Rak</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar inventori ditampal dihadapan kelas</li> <li>2. Inventori disemak setiap bulan</li> <li>3. Serahkan satu salinan inventori kepada guru perabot dan Unit HEM.</li> </ul>
<b>7. Kerosakan</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Catat kerosakan harta benda sekolah ke dalam buku catatan</li> <li>2. Arah kempen zero defect Baiki kerosakan dengan segera <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerusi , meja , perabot</li> <li>b. Cermin Tingkap</li> <li>c. Lampu</li> <li>d. Papan Hitam</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak berlaku kerosakan perabot</li> <li>2. Maklumat kepada Unit HEM dan Guru selenggara Perabot.</li> <li>3. Tidak berlaku vandalisma</li> </ul>
<b>8. Kad Kumulatif / 001 / Fail Peribadi Pelajar</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpul semua kad kumulatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Semua maklumat diisi</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kemaskini semua butir dan maklumat yang terkandung</li> <li>3. Jika tercicir atau hilang gantikan dengan yang baru</li> <li>4. Susun ikut abjad dengan kemas</li> <li>5. Serah kepada guru berkenaan</li> <li>6. Mesti siap pada minggu kedua Januari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Semua kad kumulatif diserahkan kepada guru bertugas</li> <li>3. Bilangan kad mencukupi</li> <li>4. Kad kumulatif/ Fail Peribadi disimpan di tempat / di bilik khas.</li> </ol>
<b>9. Slip Peperiksaan ( Cetakan dari SAPS)</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpul semua Slip Peperiksaan</li> <li>2. Pelajar tidak dibenarkan mengganti dengan kad baru</li> <li>3. Isi semua butir dengan lengkap <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama</li> <li>b. Butir-butir peribadi</li> <li>c. Markah ujian</li> </ol> </li> <li>4. Beri catatan atau komen yang sesuai bagi setiap peperiksaan</li> <li>5. Kad kemajuan diserahkan ikut tarikh yang ditetapkan ke pejabat</li> <li>5. Gunakan borang iringan apabila menyerahkan Slip Peperiksaan [ yang siap ] ke pejabat</li> <li>7. Pungut dan edarkan kepada pelajar dengan segera untuk tanda tangan ibubapa / waris</li> <li>8. Pungut semula Slip Peperiksaan sehari selepas diedarkan</li> <li>9. Semak tandatangan palsu ibubapa / waris atau sebarang pindaan markah yang dibuat oleh pelajar</li> <li>10. Maklumkan kepada Penolong Kanan [ HEM] untuk tindakan SEGERA menghubungi ibubapa / waris</li> <li>11. Slip Peperiksaan disimpan dalam fail peribadi pelajar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilangan Slip Peperiksaan mencukupi</li> <li>2. Semua butir lengkap diisi</li> <li>3. Slip Peperiksaan disimpan dalam Fail Peribadi pelajar.</li> <li>4. Markah ujian atau peperiksaan direkod</li> <li>5. Slip Peperiksaan diedarkan untuk ditanda tangani ibubapa / waris</li> <li>6. Slip Peperiksaan dipungut dan disimpan</li> <li>7. Bilangan Slip Peperiksaan cukup bilangannya seperti semasa diedarkan kepada pelajar</li> <li>8. Tidak ada kes pemalsuan tanda tangan ibubapa / waris</li> <li>9. Tidak ada pindaan markah</li> </ol>
<b>10 Borang Analisis Peperiksaan</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isikan semua butir dengan lengkap <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama pelajar</li> <li>b. Markah</li> <li>c. Analisis keputusan peperiksaan</li> </ol> </li> <li>2. Serah bersama Slip Peperiksaan untuk semakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua butir diisi lengkap</li> <li>2. Markah-markah ujian atau peperiksaan lengkap diisi</li> <li>3. Membuat analisis</li> </ol>



	Pengetua / Penolong-Penolong Kanan	keputusan peperiksaan
<b>11. Mesyuarat Bulanan Kelas</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakan mesyuarat bulanan</li> <li>2. Sampaikan arahan-arahan atau teguran-teguran yang perlu</li> <li>3. Beri motivasi</li> <li>4. Bincang strategi peningkatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akademik</li> <li>b. Akhlak</li> <li>c. Pengurusan kelas</li> </ol> </li> <li>5. Wujudkan hubungan harmoni dan kemesraan dengan pelajar</li> <li>6. Catat minit mesyuarat bulanan</li> <li>7. Lantik pelajar sebagai setiausaha</li> <li>1 Wujudkan daya saing antara kelas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesyuarat dijalankan</li> <li>2. Minit mesyuarat disimpan di dalam fail kelas.</li> </ol>
<b>12. Jamuan / Lawatan Kelas</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakan jamuan ringan hujung tahun akhir setiap penggal</li> <li>2. Wujudkan ciri-ciri berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Integrasi kaum</li> <li>b. Penyayang</li> <li>c. Permuafakatan</li> <li>d. Hubungan guru dan pelajar yang intim</li> </ol> </li> <li>3. Rancangan lawatan atau perkelahan ke tempat yang menarik</li> </ol> <p>Cuba libatkan ibubapa/waris pelajar dalam lawatan dan sebagainya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jamuan kelas</li> <li>2. Lawatan kelas</li> <li>3. Penglibatan ibubapa / waris</li> <li>4. Wujudkan hubungan mesra antara guru-pelajar –ibubapa / waris</li> <li>5. Langkah-langkah keselamatan dirancang dengan baik</li> </ol>
<b>13. Kebajikan</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil berat tentang kebajikan pelajar               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemiskinan</li> <li>b. Pelajaran</li> <li>c. Kesihatan</li> </ol> </li> <li>2. Membantu menyelesaikan masalah</li> <li>3. Menghubungi ibubapa /waris untuk membincangkan masalah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pelajar mendapat perhatian guru</li> <li>2. Semua masalah pelajar ditangani Pelajar tidak bermasalah</li> </ol>
<b>14. Pengurusan Akhir Tahun</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemaskinikan jadual kedatangan dan ditutup</li> <li>2. Mengemas dan membersihkan bilik darjah               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampah</li> <li>b. Sawang</li> </ol> </li> </ol>	

	<p>c. Cermin jendela di lap d. Lantai disapu &amp; dimop [ lantai simen ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyemak inventori</li> <li>4. Menyimpan langsir untuk digunakan semula pada tahun hadapan</li> <li>5. Menyerahkan kepada yang sepatutnya alat-alat sekolah</li> </ol> <p>Mengunci bilik darjah &amp; kuncinya diserahkan untuk simpanan Penolong Kanan HEM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan kunci bilik darjah kepada Penolong Kanan HEM</li> <li>2. Bilik dikemaskan</li> <li>3. Bilik dikunci</li> </ol>
<b>15. Pengurusan Buku Teks SPBT</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru SPBT</li> <li>2. Mendapatkan buku-buku teks untuk kelas</li> <li>3. Melengkapkan borang SPBT</li> <li>4. Pastikan buku-buku yang diterima adalah di dalam keadaan baik</li> <li>5. Mengedarkan buku-buku teks kepada pelajar</li> <li>6. Memungut semula buku teks pada hujung tahun</li> <li>7. Menyemak buku-buku yang dipulangkan pelajar</li> <li>8. Pastikan pelajar mengganti buku-buku yang rosak atau hilang</li> <li>9. Meyerahkan buku-buku pinjaman kepada guru SPBT</li> <li>10. MEMASTIKAN PELAJAR TIDAK MENINGGALKAN BUKU SPBT ATAU LAIN-LAIN BUKU DI BAWAH MEJA SELEPAS WAKTU PERSEKOLAHAN. TINDAKAN MENGUTIP BALIK BUKU-BUKU TERSEBUT DAN MENYERAHKAN KEPADA JK BUKU SPBT UNTUK MENGELAKKAN BERLAKU KEHILANGAN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang-borang disediakan</li> <li>2. Mengumpulkan borang yang telah disempurnakan pelajar</li> <li>3. Menaip sijil berhenti sekolah</li> <li>4. Menyerahkan sijil ke pejabat untuk ditandatangani.</li> </ol>

### Prosedur Kerja Guru Bertugas Mingguan

1. Tanggungjawab Utama	<p>Mengurus, mengawal perhimpunan dari awal hingga ke akhir .</p> <p>Membantu Guru Disiplin sepanjang minggu bertugas.</p>
2. Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab mengagih tugas guru bertugas</li> <li>2. Kekemasan buku laporan yang dibuat</li> <li>3. Mendapatkan borang laporan daripada Penyelaras guru Bertugas pada hari pertama bertugas</li> <li>4. Mengumpulkan dan menyerahkan borang yang lengkap pada hari terakhir bertugas</li> </ol>
3. Semua guru bertugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berada di dalam kawasan sekolah 15 minit sebelum loceng pertama</li> <li>2. Berada di stesyen masing-masing             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masa pagi</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Waktu rehat</li> <li>c. Selepas sekolah</li> <li>d. Pulang 15 minit selepas loceng akhir / setelah semua pelajar dipastikan telah pulang</li> </ul>
4. Waktu perhimpunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan pelajar berbaris dengan lurus <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ikut tingkatan</li> </ul> </li> <li>2. Pastikan tiada yang bersempang semasa ucapan/ pengumuman dibuat</li> <li>3. Pastikan kerusi cukup dan teratur</li> <li>4. Tentukan bahawa alat siaraya [ PA system] siap untuk digunakan sebelum perhimpunan bermula</li> <li>5. Kelola perhimpunan dan menghimpun serta membuat pengumuman / laporan / permakluman</li> </ul>
5. Selepas perhimpunan / pulang	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pengawas mengawasi pergerakan pelajar balik ke kelas</li> <li>2. Berjalan dengan tertib dua-dua dalam satu barisan</li> <li>3. Dengan tidak membuat bising</li> <li>4. Mengawasi pergerakan pelajar sepanjang masa persekolahan berjalan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tiada yang berkeliaran tanpa sebab</li> <li>2. Tiada kelas yang terlalu bising dan tiada P &amp; P</li> <li>3. Periksa pelajar yang keluar kelas memakai pas keluar kelas di saku baju</li> </ul> </li> <li>5. Pastikan bahawa setiap peraturan sekolah dipatuhi</li> <li>6. Mengawasi pergerakan pelajar semasa pulang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Yang berjalan keluar dahulu</li> <li>b. Yang bermotosikal menuntun motosikal hingga melepasi pintu pagar.</li> <li>c. Arahkan pelajar Islam singgah bersolat di surau</li> <li>d. Yang berkereta keluar paling akhir</li> </ul> </li> <li>7. Semua pelajar keluar mengikut tanda arah yang ada <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keluar ikut pintu utama</li> </ul> </li> </ul>
6. Masa 15 minit	<p>15 minit sebelum dan selepas loceng pertama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Awasi pelajar di pintu masuk</li> <li>2. Bantu pengawas menahan dan memeriksa pelajar yang lewat</li> <li>3. Melaksanakan Budaya Penyayang peringkat sekolah.</li> </ul>
7. Pengurusan hal ehwal pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Yang sakit atau cedera</li> <li>2. Pertimbangkan rawatan kecemasan  <b>[ JANGAN SEKALI-KALI MEMBERI UBAT MAKAN WALAU PANADOL SEKALIPUN ]</b> </li> <li>3. Kalau terlalu serius uruskan penghantaran ke hospital</li> <li>4. Maklumkan kepada Penolong Kanan [ HEM]</li> <li>5. Hubungi ibubapa / waris</li> </ul>

8. Penyeliaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi tujuan memastikan premis di bawah sentiasa berada di dalam keadaan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersih</li> <li>b. Kemas</li> <li>c. Teratur</li> <li>d. Ceria</li> </ol> </li> <li>2. Bilik Darjah</li> <li>3. Bangunan</li> <li>4. Tandas &amp; Bilik Air</li> <li>5. Kantin</li> <li>6. Kawasan Sekolah</li> <li>7. Membuat laporan segera       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerosakan / kebocoran</li> <li>b. Pencerobohan / vandalisma</li> </ol> </li> </ol>
9. Membuat Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai mengikut kriteria yang ditetapkan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bilik Darjah</li> <li>b. Bangunan /longkang</li> <li>c. Tandas &amp; Bilik air</li> <li>d. Kantin</li> <li>e. Kawasan sekolah /rumput/pokok-pokok</li> </ol> </li> <li>2. Membuat Laporan</li> </ol>
10. Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis laporan dan penilaian setiap hari menggunakan buku laporan dan diserahkan kepada pengetua untuk semakan pada setiap hari Jumaat.</li> <li>2. Teks ucapan bertema ditaip dan diserahkan kepada PK HEM</li> <li>3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua.</li> <li>4. <b>Melaksanakan proses pengumuman makluman harian kepada pelajar pada hari-hari selain hari Isnin 10 minit sebelum sesi persekolahan harian tamat.</b></li> </ol>

# Pengurusan Disiplin Pelajar

## 1.0 Pengenalan

Pengurusan disiplin pelajar sekolah merupakan satu aspek yang sangat penting kerana disiplin yang baik di kalangan pelajar dan masyarakat sekolah akan dapat mewujudkan suasana yang kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran. Pengurusan disiplin pelajar yang baik di sekolah dapat mengurangkan kes-kes salahlaku disiplin pelajar daripada berlaku. Seterusnya, pemupukan disiplin yang baik di sekolah mewujudkan masyarakat Malaysia yang berdisiplin, bertoleransi, bersatupadu dan harmonis.

## 2.0 Disiplin

### 2.1 Konsep dan Tujuan Disiplin :

- a) Disiplin merupakan suatu peraturan yang secara langsung mengawal tingkahlaku pelajar melalui hukuman dan ganjaran. Ia juga boleh ditakrifkan sebagai satu bentuk latihan untuk perkembangan mental, fizikal dan sikap seseorang pelajar. Disiplin atau peraturan-peraturan sekolah perlu dipatuhi dan diikuti oleh setiap anggota masyarakat sekolah termasuk guru-guru dan staf sokongan.
- b). Nilai-nilai disiplin haruslah disemai, dipupuk dan diterapkan di dalam jiwa seseorang sejak ia masih kecil kanak-kanak lagi. Rumah dan sekolah merupakan dua tempat yang paling sesuai untuk menerapkan nilai-nilai disiplin. Sekolah bukan sahaja bertindak sebagai satu tempat di mana pelajar memperolehi ilmu tetapi sebuah industri untuk mewujudkan satu masyarakat Malaysia yang bertatasusila, bersatupadu, demokrattik, adil, liberal dan maju.

### 2.2 Salahlaku dan Tindakan Hukuman:

- a). Menurut buku *Panduan Bagi Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-murid Sekolah* (DBP, 1982) salahlaku dapat dibahagikan kepada **LIMA** kumpulan yang besar iaitu:
  - i. Tingkahlaku Jenayah
  - ii. Tingkahlaku Lucah
  - iii. Tingkahlaku Anti-Sosial
  - iv. Tingkahlaku Tidak Jujur dan
  - v. Tingkahlaku Tidak sopan.
- b). Hukuman yang biasa dikenakan boleh dibahagikan kepada **tiga** kumpulan yang besar, berdasarkan kepada jenis dan beratnya salahlaku berkenaan iaitu:
  - i. Tindakan menghukum

- ii. Tindakan pencegahan
  - iii. Tindakan polis
- c). Tujuan utama menghukum pelajar untuk mencegah berlakunya salah laku dari perbuatan melanggar disiplin.
- d). Langkah-langkah pencegahan perlu diberi perhatian bagi bagi mengelak tercetusnya salah laku di sekolah, misalnya dengan menekankan penghayatan nilai-nilai keagamaan kepada pelajar.
- e). Berdasarkan kepada pemeriksaan Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan, (Laporan Mengenai Kedudukan Disiplin Murid KPM, 1987) keadaan-keadaan seperti di bawah dikesan:
- i. Salah laku disiplin pelajar yang paling kerap berlaku dan masih berlaku di sekolah menengah ialah ponteng sekolah / kelas, pakaian tidak mengikut peraturan, rambut panjang, bising, merokok dan bergaduh.
  - ii. Jenis tindakan / hukuman yang kerap dikenakan oleh pihak sekolah ke atas kes-kes salah laku pada keseluruhannya mirip kepada bentuk nasihat dan amaran jika dibandingkan dengan hukuman yang lebih berat seperti merotan, gantung persekolahan dan buang sekolah.
  - iii. Tugas mendisiplinkan pelajar biasanya dianggap sebagai tugas guru-guru disiplin sahaja dan sikap guru-guru lain yang tidak mengambil berat tentang hal ini telah menyebabkan pengurusan disiplin yang kurang berkesan di sesetengah sekolah.
  - iv. Iklim disiplin guru dan staf sokongan yang baik di sekolah dapat mempengaruhi dan mendorong para pelajar ke arah pembentukan sahsiah dan tingkahlaku yang dikehendaki. Disiplin dan perlakuan guru sentiasa dijadikan contoh teladan kepada pelajar. Bagi sekolah yang dapat merancang, mengelola dan melaksanakan program-program pemupukan disiplin yang baik, didapati kes-kes disiplin kurang berlaku.
  - v. Bagi sekolah-sekolah yang mempunyai iklim dan bilik darjah yang sesuai, menarik dan kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran, kes-kes salah laku disiplin juga kurang berlaku. Didapati sekiranya guru-guru menggunakan pendekatan psikologi, kaunseling, tunjukajar, kepimpinan melalui teladan dan dapat mengajar dengan baik di dalam kelas, masalah-masalah disiplin juga kurang timbul bagi kelas-kelas berkenaan.

- vi. Pengenalan disiplin yang baik akan terjalin sekiranya pihak pengurusan sekolah memberi perhatian kepada dapatan-dapatan Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan di atas dalam usaha menguruskan disiplin pelajar.

### **2.3 Perancangan dalam pengurusan disiplin:**

- a. Menentukan sekolah memiliki buku-buku Panduan Disiplin dan Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas terbitan Kementerian Pendidikan Malaysia (sila rujuk senarai Surat Pekeliling Ikhtisas Mengenai Disiplin).
  - a. Menyebarkan maklumat-maklumat yang terdapat di dalam buku-buku Panduan Disiplin dan Surat Pekeliling kepada semua pihak yang terlibat. yedia dan mengedarkan peraturan-peraturan sekolah kepada semua yang berkenaan.
  - b. Melantik ahli-ahli Lembaga Disiplin Sekolah.
  - c. Melantik guru pengawas sekolah.
  - d. Menyediakan spesifikasi tugas pengawas.
  - e. Menubuhkan Lembaga Pengawas Sekolah.
  - f. Menyediakan spsefikasi tugas pengawas.
  - g. Menyediakan bilik pengawas yang sesuai dan selesa.
  - h. Menyediakan program / rancangan tahunan untuk mempertingkatkan disiplin sekolah yang merangkumi antara lain akativiti-aktiviti berikut:
    - i. Ceramah
    - ii. Kempen
    - iii. Pendedahan
    - iv. Seminar dan bengkel
    - v. Nasihat
    - vi. Perjumpaan dengan ibu bapa / penjaga / waris.

### **2.4 Pengelolaan dalam Pengurusan Disiplin**

- a. Memastikan jadual tugas pengawas dipatuhi.
- b. Mengadakan rekod mesyuarat Lembaga Pengawas secara kemaskini.
- c. Mengadakan kempen-kempen peningkatan disiplin pelajar secara berkala.
- d. Menjatuhkan hukuman-hukuman secara adil dan serta merta terhadap pelajar yang bermasalah disiplin selepas dibicarakan.
- e. Melaksanakan keputusan-keputusan dengan tegas dan saksama.
- f. Menyimpan rekod-rekod hukuman (buku catatan pengawas untuk salahlaku pelajar dan buku deraan sekolah) dengan lengkap dan kemaskini.

### **2.5 Kepemimpinan dalam Pengurusan Disiplin**

- a. Memberi taklimat secara berkala kepada pelajar mengenai disiplin sekolah oleh pihak pengurus sekolah / guru disiplin / guru bertugas.

- b. Memastikan laporan berkala lembaga pengawas disediakan Mengambil tindakan segera terhadap laporan-laporan disiplin yang diterima.
- c. Sentiasa menjalankan penyeliaan (rondaan) agar pelanggaran disiplin sekolah tiada berlaku.
- d. Mengambil tindakan dan berusaha mengurangkan kes-kes disiplin melalui nasihat, amaran atau menyatuhkan hukuman secara adil.
- e. Mengkaji secara berkala system disiplin sekolah agar sesuai dengan keadaan semasa.
- f. Memastikan khidmat bimbingan dan kaunseling diberi kepada pelajar yang bermasalah disiplin.
- g. Menyemak dan memastikan agar rekod-rekod tindakan hukuman dicatat dengan kemakini.
- h. Memberi ganjaran kepada para pelajar yang menunjukkan kecemerlangan dalam disiplin.

## **2.6 Pengawalan dalam Pengurusan Disiplin**

- a. Memastikan Laporan Lembaga Disiplin Sekolah, Laporan Berkala Lembaga Pengawas dan rekod-rekod tindakan hukuman disediakan.
- b. Mengambil tindakan segera terhadap masalah disiplin yang diperhati dan diterima.
- c. Memastikan khidmat Bimbingan dan Kaunseling diberikan.
- d. Memberi ganjaran kepada yang berdisiplin.

## **3.0 Pihak Berkuasa Disiplin**

3.1 Di sekolah, dengan adanya Peraturan 4 dalam Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin sekolah) 1959, Pengetua / Guru Besar adalah orang yang bertanggungjawab ke atas disiplin sekolah dan bagi maksud itu, mempunyai kuasa ke atas guru-guru dan pelajar di sekolah itu. Walau bagaimanapun, di bawah peraturan-peraturan tersebut, Pengetua / Guru Besar diperuntukkan untuk menurunkan kuasa disiplin dan kuasa menjatuhkan hukuman kepada guru-guru lain atau murid-murid yang ditetapkan olehnya bagi maksud itu dan dalam menurunkan kuasa itu tertakluk kepada syarat-syarat atau had-had yang difikirkan patut.

3.2 Disamping itu, Pengetua / Guru Besar mempunyai kuasa disiplin bagi menjaga disiplin sekolah, Pendaftar Sekolah ( Pengarah Pendidikan Negeri) atau Pendaftar Besar (Ketua Pengarah Pendidikan) juga diberi kuasa bagi mengaja disiplin di sekolah-sekolah. Apabila menerima perintah bertulis sama ada dari Pengarah Negeri atau Ketua Pengarah Pendidikan, Pengetua / Guru Besar di bawah kuasa yang diberi oleh peraturan 6, dalam Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959, hendaklah segera mematuhi perintah itu (Panduan Tatacara Disiplin-Disiplin Sekolah untuk Guru Besar dan guru, ms. 1 – 2).



#### 4.0 Peraturan-peraturan yang harus dipatuhi dalam menjalankan kuasa disiplin

- 4.1 Di samping kuasa dan budi bicara yang diberikan pihak berkuasa disiplin sepertimana yang diperuntukkan dalam undang-undang kecil, dalam pelaksanaannya, pihak berkuasa disiplin haruslah mengamalkan **keadilan**. Di mana jua tidak terdapat peruntukan yang nyata di dalam perundangan-perundangan kecil itu yang harus dipatuhi, peraturan-peraturan yang lazimnya disebut sebagai '*natural justice*' hendaklah diperhatikan. Prinsip yang dinyatakan oleh peraturan-peraturan ini digunakan sejagat (universal application) dan sesiapa jua yang membuat sesuatu keputusan adalah tertakluk kepada mematuhi. Sekiranya peraturan-peraturan ini tidak dipatuhi, maka keputusan yang dibuat oleh pihak berkuasa disiplin boleh ditolak (quashed) oleh pihak mahkamah kalau keputusan itu dicabar kemudian. Mengikut peraturan, pertama, seseorang itu mungkin tidak diadili berasaskan kepada sebab. Kedua, yang lebih penting dalam konteks ini adalah seseorang itu tidak boleh dihukum tanpa belaannya.

(Panduan Tatacara Disiplin sekolah untuk Guru Besar dan Guru ms. 2)

#### 5.0 Hak untuk didengar (Hearing)

- 5.1 Peraturan ini menentukan bahawa seseorang itu mempunyai hak untuk dibicarakan iaitu hak untuk membela diri dan ini merangkumi keseluruhan maksud prosedur yang adil sehinggalah dalam hal-hal mengendalikan masalah pelajar. Tujuan keseluruhan pelaksanaan (proceeding) ini adalah untuk menghilangkan perasaan sedih pihak berkenaan dan untuk memberi pertimbangan seadil-adil yang boleh terhadap pembelaan atau keterangannya.
- 5.2 Peluang yang diberi haruslah munasabah. Seseorang itu harus mendapat peluang untuk menyatakan kesnya dan dia juga belum boleh didapati bersalah atas sebarang salahlaku yang membolehkannya dihukum berkenaan yang dicadangkan itu lebih berat dan melampau daripada apa yang sepatutnya dia terima. Hak untuk didengar secara adil harus memasukkan kesemuanya dia terima. Hak untuk didengar secara adil harus memasukkan kesemua dakwaan dari tuduhan yang dihadapi kepada pelajar itu. Sesuatu pembicaraan di mana seseorang pelajar itu tidak diberitahu tentang tuduhan yang dihadapkan kepadanya adalah bukan pembicaraan.
- 5.3 Walau bagaimanapun, pihak berkuasa disiplin tidaklah diharapkan bertindak seperti mahkamah. Sesuatu kes itu boleh didengar secara lisan atau dimaklumkan secara bertulis dan ini bergantunglah kepada sifat dan beratnya tuduhan itu. Sesuatu pembicaraan itu boleh jadi bermaksud makluman secara kisan atau tanpa saksi-saksi. Jika perlu, saksi-saksi boleh dipanggil dan pelajar itu hendaklah diberi peluang untuk menyoal dan mendapatkan butir-butir lanjut daripada saksi-saksi tersebut. Dalam kes-kes yang sesuai, hak untuk didengar boleh dijalankan berdasarkan kenyataan yang ditulis, di mana seseorang itu diberi peluang untuk mengemukakan segala

bantahan dan ulasan dalam bentuk bertulis. Apa jua hak untuk didengar yang dijalankan, ia hendaklah sentiasa memberi peluang yang adil kepada pihak-pihak yang terlibat untuk membentulkan atau menentang sesuatu yang berterusan dengan pandangannya. Dalam hal-hal yang munasabah pihak-pihak yang terlibat dan bertentang ini boleh disertai oleh ibu bapa pelajar berkenaan.

## 6.0 Langkah-langkah yang Harus Diambil

6.1 **Langkah Pertama** bagi tindakan disiplin adalah menerima aduan. Adalah menjadi tanggungjawab Pengetua / Guru Besar menerima aduan itu memastikan kebenaran aduan itu dan memastikan kes itu bersabit '*prima facie*' atau tidak. Apabila menerima dan mengetahui sesuatu aduan / maklumat itu bercanggah, maka peluang terbuka bagi Pengetua / Guru Besar membuat siasatan awal. Siasatan selanjutnya boleh dibuat sekiranya dia berpendapat demikian untuk menentukan kebenaran dan bukti-bukti tuduhan kepada beratnya tuduhan itu dan cadangan hukuman yang hendak dikenakan.

6.2 **Langkah kedua** hanya diteruskan apabila Pengetua / Guru Besar mendapat kesimpulan dari bukti-bukti untuk menjawab kes tersebut bersabit '*prima facie*' itu. Sebelum mengenakan sebarang perintah hukuman, peluang yang munasabah hendaklah diberi kepada pelajar itu untuk menafikan kesalahannya dan menegakkan kebenarannya.

6.3 **Langkah ketiga** haruslah diambil untuk membolehkan peluang beri sebab (*to show cause*) jika pelajar itu menafikan kesalahannya.

### 6.3.1 Beri sebab (To show cause)

Maksud beri sebab di sini ialah pihak bekekaan di beri peluang untuk membela diri dan memberi bukti bahawa tuduhan-tuduhan yang dihadapkan itu tidak betul. Dengan lain perkataan, pelajar itu perlu menjawab tuduhan-tuduhan yang dihadapkan kepadanya untuk membuktikan kebenarannya. Sepertimana yang dinyatakan awal tadi, mengikut prosedur ini, pelajar itu harus diberitahu secara nyata dakwaan / tuduhan yang dihadapkan kepadanya dan sebab mengapa hukuman yang dicadangkan itu tidak boleh diambil.

6.4 **Langkah keempat** mestilah diambil untuk membuat keputusan dan dapatan Pengetua / Guru Besar.

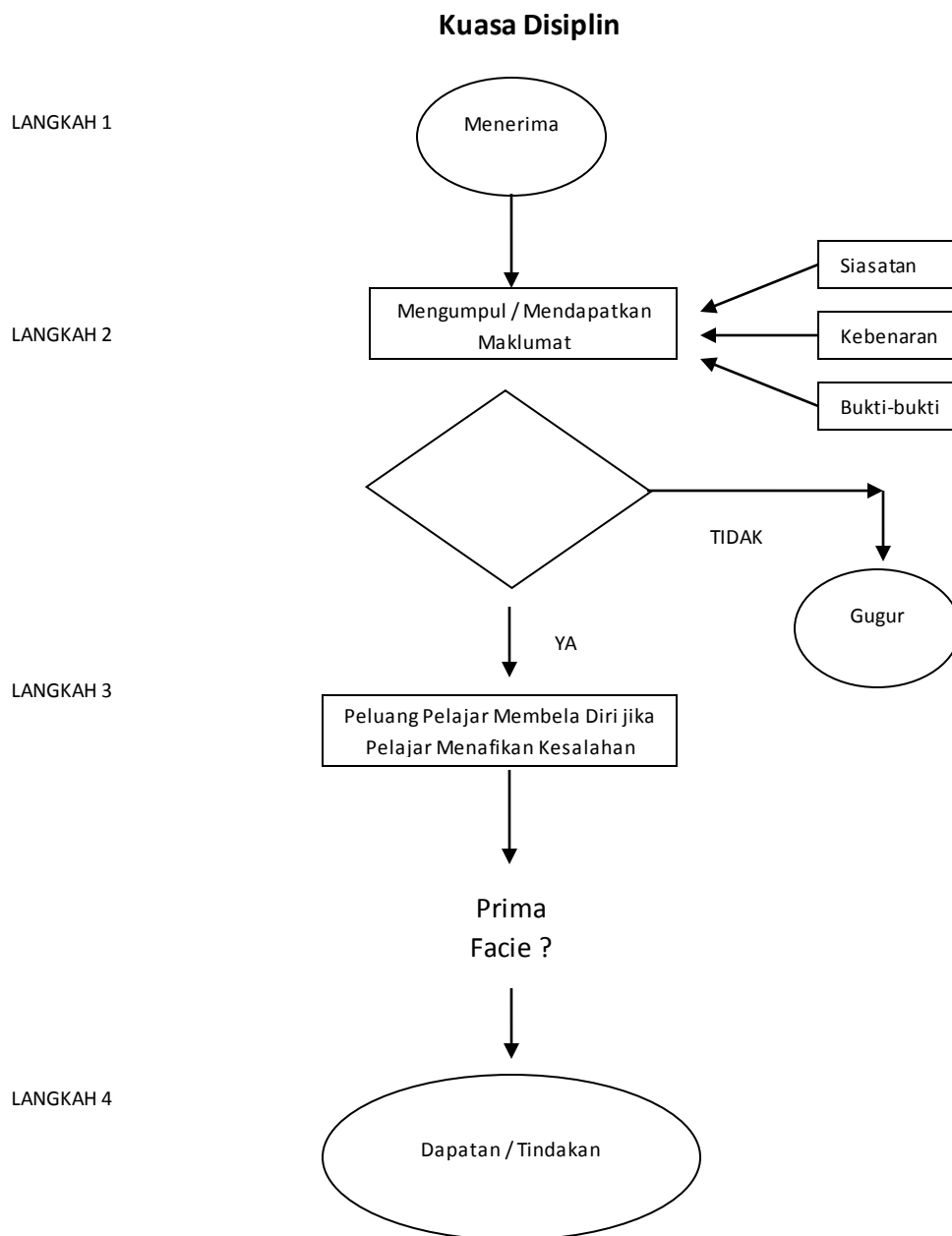
### 6.4.1 Dapatan Pengetua / Guru Besar

Keterangan yang memuaskan. Sekiranya pelajar itu memberi keterangan yang memuaskan dan dia dapat membebaskan dirinya daripada tuduhan yang dihadapkan kepadanya, maka Pengetua / Guru Besar boleh membuat keputusan bahawa tuduhan itu tidak ada bukti dan tindakan selanjutnya adalah tidak perlu.

## 6.4.2 Pengakuan atau Dapatan Bersalah

Disebaliknya pula, jika pelajar itu mengaku bahawa dia melakukan salahlaku, sebagai alternatif, selepas mendengar keterangan, Pengetua / Guru Besar mendapati bahawa tuduhan itu mempunyai bukti-bukti, maka dia hendaklah membuat keputusan terhadap hukuman yang hendak dikenakan terhadap pesalah itu. Carta aliran berikut menunjukkan langkah-langkah yang harus diambil dalam menjalankan kuasa disiplin.

### Langkah-Langkah Dalam Menjalankan



## **7.0 Faktor-faktor Asas yang Patut Dirangkumkan Dalam Dasar Pengetua / Guru Besar Terhadap Hukuman.**

Faktor-faktor penting yang patut dijalankan atau dalam dasar Pengetua / Guru Besar menyeragamkan hukuman adalah seperti berikut:

### **7.1 Beratnya Kesalahan**

Lebih serius salahlaku, maka lebih beratlah hukuman yang dikenakan. Pemingkatan salahlaku bergantung kepada tujuan orang yang membuat kesalahan itu dan setakat mana perbuatan itu membahayakan. Lebih kuat tujuan sesuatu perbuatan salahlaku, lebih meningkat bahaya yang didatangkan, maka lebih berat pulalah hukuman yang patut diberikan. Ekoran itu, beratnya hukuman yang dikenakan hendaklah jangan samapai tidak setimpal dengan salahlaku yang terlibat.

### **7.2 Kes-kes yang Serupa**

Umumnya, memanglah diharapkan kes yang serupa patut dilayan dengan sama juga. Namun begitu, Pengetua / Guru Besar boleh mengeneipkan prinsip ini jika factor-faktor lain seperti yang akan dihuraikan seterusnya mempunyai kaitan.

### **7.3 Kekkerapan Kesalahan dan Kesungguhan Pelajar yang Melakukannya**

Lebih kerap kesalahan itu berlaku atau lebih bersungguh-sungguh pelajar itu melakukannya, maka lebih beratlah hukuman yang boleh dikenakan.

### **7.4 Perwatakan dan Latar Belakang Pelajar yang Melakukan Kesalahan**

Dalam menentukan apakah hukuman yang sesuai, Pengetua / guru Besar tidak sepatutnya berpuas hati setakat menyesuaikan hukuman dengan kesalahan. Hukuman yang dikenakan tidak sepatutnya disesuaikan dengan kesalahan tetapi juga kepada yang melakukan kesalahan itu.

## **8.0 Pengertian Hukuman**

8.1 Hukuman boleh diertikan sebagai kuasa mengenakan hukuman yang menyakitkan bagi sesuatu salahlaku. Terdapat tiga unsure utama dalam pengertian hukuman:

8.1.1 Yang terpenting sekali ialah pengertian hukuman melibatkan saalahlaku yang sebenar atau diandaikan berlaku. Ini merupakan aspek hukuman yang bersifat memberi balasan kepada sesuatu kesalahan yang telah dilakukan.

8.1.2 Hukuman hendaklah dikenakan oleh seseorang yang berkuasa ke atas yang dihukum.

8.1.3 Hukuman melibatkan sesuatu yang tidak menyenangkan dikenakan ke atas yang bersalah, ia boleh jadi tindakan fizikal bersifat positif yang menyakitkan atau menafikan sesuatu yang disukai.

## **9.0 Nilai Hukuman**

9.1 Dalam memilih mana satu hukuman yang paling sesuai patut dikenakan, Pengetua / Guru Besar hendaklah menimbangkan keperluan mengenakan satu hukuman yang boleh memberi kesan mencegah bukan sahaja kepada mereka yang berkemungkinan melakukan kesalahan yang serupa, tetapi juga kepada yang melakukan salahlaku itu sendiri supaya mereka tidak mengulangi salahlaku itu. Satu system hukuman bersifat mencegah bergantung kepada beratnya hukuman itu.

9.2 Pengetua / guru Besar juga hendaklah menimbangkan pemulihan (reformation) sebagai satu unsur hukuman yang dikenakan sesuai dengan yang bersalah. Dalam memberi pertimbangan kepada hal ini, Pengetua / Guru Besar hendaklah jangan lupa akan perlunya hukuman untuk salahlaku yang telah dilakukan dan perlunya hukuman untuk salahlaku yang telah dilakukan dan perlunya hukuman ini menjadi sebagai pencegah kepada pelajar-pelajar lain yang mungkin melakukan kesalahan yang serupa.

## **10.0 Hukuman yang Boleh Dikenakan**

### **10.1 Pembuangan**

Ini ialah hukuman yang boleh dikenakan ke atas mana-mana pelajar yang didapati bersalah dengan mana-mana larangan nyata seperti disebut di Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah 1959). Seseorang pelajar yang telah melakukan salahlaku atau tingkahlaku yang mengganggu berulang kali dan didapati tidak berubah selepas tindakan memulihnya diambil oleh Pengetua / Guru Besar atau tingkahlakunya mendatangkan gangguan yang serius kepada pelajar lain dan terhadap keseluruhan disiplin sekolah, tindakan yang sesuai diambil ialah mengarahkan pembuangannya dari sekolah.

### **10.2 Penggantungan**

Dalam keadaan di mana seorang itu berkelakuan liar dan mengganggu sehingga perlu ia diasingkan dari sekolah manakal menunggu hasil siasatan mengenai cara yang paling sesuai untuk menghadapinya, Pengetua / Guru Besar boleh mengarahkan penggantungan persekolahan pelajar itu. Penggantungan yang dibuat kerana menunggu hasil sesuatu siasatan hendaklah dibezakan dengan penggantungan sebagai satu hukuman yang boleh dijatuhkan oleh Pengetua

/Guru Besar seperti diperbekalkan dalam peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959. Bila penggantungan dibuat sebagai tindakan menghukum, peluang yang cukup untuk pelajar membuat penjelasan (to show cause) hendaklah diberi.

### **10.3 Lain-lain Hukuman Biasa**

Dalam hal ini, Pengetua / Guru Besar dikehendaki menggunakan budi bicaranya dengan bijak dalam mengenakan sebarang hukuman yang difikirkan sesuai. Hukuman yang pada hemat orang ramai tidak sesuai seperti yang berbentuk penyeksaan, cacian di khalayak ramai atau lain-lain hukuman yang liar hendaklah dielakkan. Di antara hukuman-hukuman biasa yang boleh dikenakan adalah seperti:

#### **10.3.1 Hukuman Dera (Corporal Punishment)**

Hukuman dera (Rotan) boleh dikenakan (kecuali ke atas pelajar perempuan) tertaluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin sekolah) 1959. Hukuman dera atau rotan adalah sangat berguna dan berkesan apabila dijalankan sebaik-baik sahaja sesuatu salahlaku itu dilakukan pelajar. Namun begitu, ia hendaklah dibuat setelah sesuatu salahlaku itu telah dapat disahkan. Kesan hukuman dera bukan hanya sebagai pencegah kepada yang lain tetapi yang penting ialah kesannya ke atas yang melakukan kesalahan itu sendiri.

Mengikut Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959, hukuman dera hendaklah dijalankan oleh Guru Besar sendiri atau oleh seorang yang berdaftar yang telah diberi kuasa oleh Guru Besar sama ada secara nyata atau khas iaitu mengikut keadaan.

Adalah mustahak bagi Guru Besar yang menurunkan kuasa hukuman dera kepada guru lain mempertimbangkan hubungan antara pelajar berkenaan dengan guru yang menjalankan hukuman dera itu. Dalam hal mengenakan hukuman yang menyebabkan rasa sakit seperti yang dibuat melalui hukuman dera, hukuman hanya dapat diterima jika pelajar itu mempunyai perasaan suka atau sekurang-kurangnya hormat kepada guru yang menjalankan hukuman itu. Pelajar yang berkenaan hendaklah diberi kesedaran bahawa hukuman dera itu adalah dibuat untuk kepentingan dan kebajikannya sendiri.

Pengetua / Guru Besar adlah diingatkan supaya mematuhi pembekalan-pembekalan yang terkandung di dalam Peraturan 5 pada Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959 yang melarang secara nyata hukuman dera ke atas pelajar perempuan. **Hukuman rotan hendaklah dijalankan dengan**

**menggunakan rotan ringan dan pukulan rotan hanya boleh dibuat pada tapak tangan atau di bahagian punggung yang dilapik dengan pakaian.** Tn. Pengetua / Guru Besar mestilah mencatatkan hukuman dera yang dikenakan dalam satu buku rekod khas dan menyatakan bilangan pukulan yang dikenakan, bahagian anggota yang dirotan (tangan atau punggung), sebab-sebab dirotan (kesalahan), tarikh dan tandatangan Pengetua / Guru Besar dan seorang guru yang menjadi saksi.

### **10.3.2 Penahanan (Detention)**

Penahanan adalah untuk mengawal pelajar-pelajar yang jahat (delinquent) supaya tingkahlakunya pada masa akan datang diharap dapat dipengaruhi dan dibaiki dengan cara menafikannya dari menikmati dan menggunakan masa lapangnya. Arahan penahanan itu hendaklah menentukan masa dan jumlah jam seseorang itu ditahan. Kehadiran pada kelas penahanan selain dari melibatkan pengorbanan masa lapang murid yang bersalah, juga bertujuan mendatangkan kesan mencegah kepada pelajar berkenaan dan juga pelajar-pelajar lain. **Aktiviti-aktiviti semasa dalam penahanan hendaklah merupakan sesuatu yang berfaedah dan membina.**

### **10.3.3 Denda**

Dalam hal yang sama ada denda sebagai satu hukuman, terpulanglah kepada Pengetua / Guru Besar untuk mempertimbangkan secara teliti hubungan antara denda dengan kemampuan seseorang pelajar untuk membayar denda itu. **Untuk sesuatu denda itu mendatangkan sebarang kesan praktikal, adalah penting denda itu sewajar dengan wang sakunya** dan adalah amat penting ditentukan denda itu tidak dibayar oleh ibu bapanya tetapi oleh pelajar itu sendiri supaya dia boleh merasakan bahawa dia telah dihukum.

### **10.3.4 Amaran**

Amaran adalah sesuai apabila Pengetua / Guru Besar setelah mempertimbangkan keadaan, jenis salahlaku dan kelakuan pelajar yang telah melakukan salahlaku itu, berpendapat bahawa adalah kurang wajar dikenakan hukuman yang lebih berat lagi.

## **Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.**

### **Peraturan 5.**

- (1). Bagi tujuan mengawal disiplin di kalangan murid-murid, Guru Besar adalah mempunyai kuasa bagi mengenakan hukuman biasa sekolah apabila difikirkannya perlu atau bermanfaat.

Dengan syarat:-

- (a). Hukuman dera ke atas murid-murid perempuan adalah dilarang.
  - (b). Hukuman dera bagi murid lelaki adalah dihadkan kepada merotan di tapak tangan atau pada punggung yang beralas dengan kain dan hanya oleh dijalankan oleh Guru Besar atau guru atau kakitangan yang telah diberi kuasa oleh Guru Besar bagi satu-satu kes tersebut.
- (2). Hukuman yang dikenakan mengikut perenggan (1) dalam peraturan ini hendaklah direkodkan dan disimpan secara sulit dalam borang yang diluluskan oleh Pendaftar.

### **Peraturan 6.**

Guru Besar sesebuah sesebuah sekolah boleh dari semasa ke semasa, tartakluk kepada apa-apa syarat dan hal yang ditakrifkannya patut, mewakili kuasa disiplin sekolah dan kuasa menjalankan hukuman kepada guru-guru lain di sekolah itu atau kepada murid-murid yang ditetapkan olehnya bagi maksud itu, tetapi kecuali yang disebut di atas, tiada seorang pun guru atau murid boleh menjalankan kuasa itu melainkan dapat arahan nyata dari Guru Besar dalam sesuatu hal yang tertentu.

Dengan syarat bahawa kuasa menjalankan hukuman dera tidak boleh diwakilkan kepada mana-mana orang selain daripada guru berdaftar.

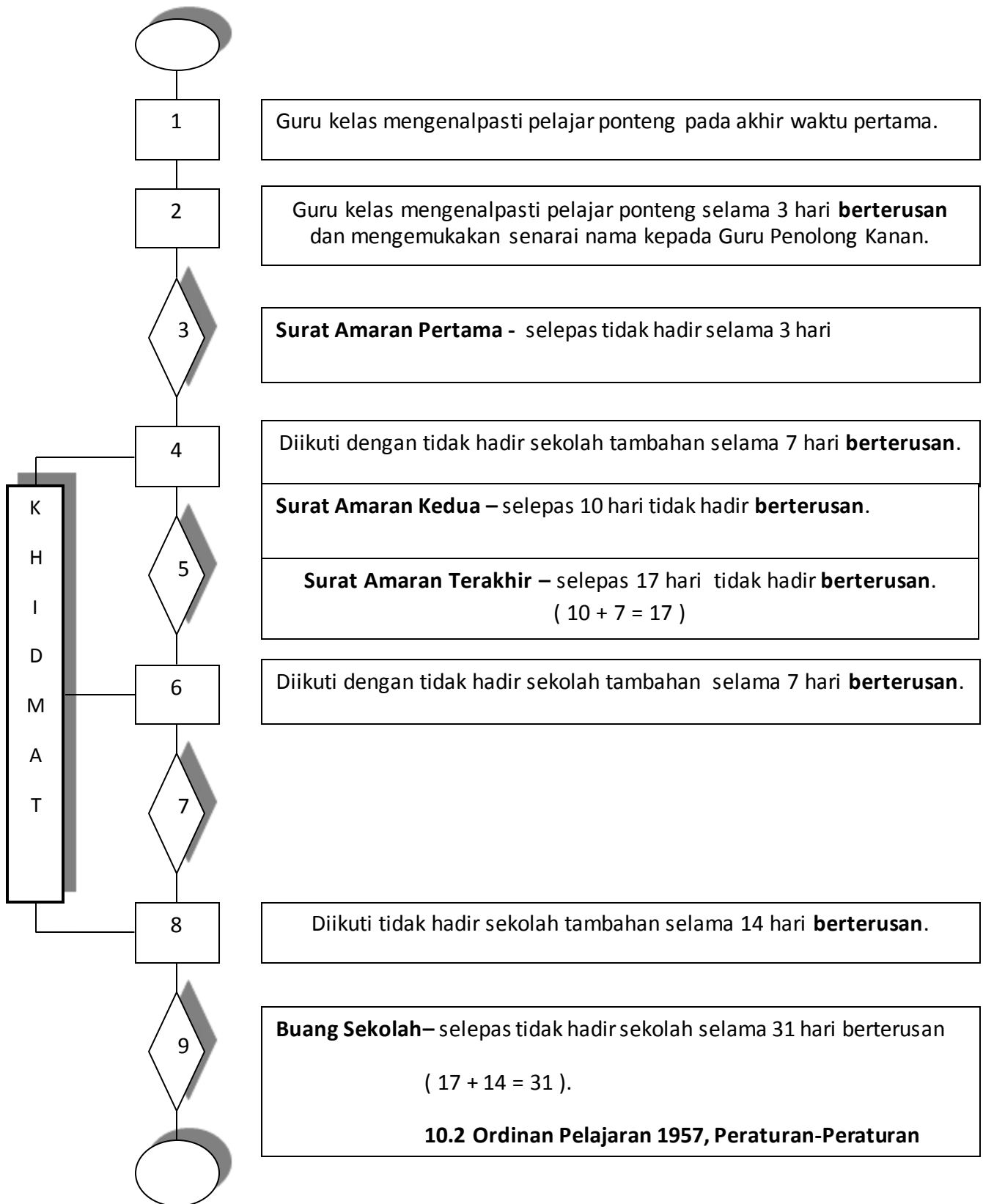
### **Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas Penting Mengenai Disiplin:**

- |   |      |
|---|------|
| 1. Pembuangan Murid Daripada Sekolah Kerana Curang. | 6/68 |
| 2. Tatatertib Di Sekolah-Sekolah.                   | 8/68 |
| 3. Disiplin: Murid-Murid Menghisap Rokok.           | 6/75 |
| 4. Potongan Rambut Murid-Murid.                     | 2/76 |



5. Pengharaman Semua Bentuk Perjudian.	11/76
6. Pakaian Seragam Murid-Murid Sekolah.	3/83
7. Mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-Murid Yang Melakukan Perbuatan Salahlaku Yang Tidak Dinyatakan Dalam Peraturan Pelajaran.	8/83
8. Langkah-Langkah Keberkesanan Disiplin Sekolah.	7/86
9. Pelaporan Kejadian Yang Tidak Diingini Di Sekolah.	4/91
10. Lapor Kepada Polis Salahlaku Yang Berbentuk Jenayah.	3/93
11. Menangani Masalah Ponteng Di Sekolah.	6/95
12. Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.	7/95
13. Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman Di Sekolah.	4/96
14. Hukuman Ke Atas Murid-Murid Menghisap Rokok.	4/97
15. Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok.	5/97
16. Menangani Masalah Gengster Di Sekolah.	16/98
17. Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster.	6/2000
18. Membanteras Jenayah Di Kalangan Murid Sekolah.	11/2000

**CARTA ALIRAN HUKUMAN DAN TINDAKAN TERHADAP  
PELAJAR PONTENG SEKOLAH BERTERUSAN**



## KAWAD KECEMASAN KEBAKARAN

### PERATURAN – PERATURAN

1. Apabila sesuatu kebakaran berlaku atau sesuatu latihan kecemasan kebakaran hendak dijalankan, loceng elektrik atau loceng tangan akan dibunyikan dengan **tidak berhenti-henti**.
2. Murid-murid mesti keluar dari bilik darjah masing-masing **dengan secepat mungkin dan dengan cara teratur iaitu bergerak dalam dua barisan dengan senyap, tidak terburu-buru atau berlari dan tanpa memotong satu sama lain**. Guru yang mengajar di kelas pada waktu itu dikehendaki mengikut murid-murid berjalan ke tempat perhimpunan iaitu di dataran di hadapan sekolah.
3. Guru-guru dan murid-murid akan meninggalkan bangunan sekolah **dengan menggunakan tangga-tangga seperti yang ditunjukkan dalam pelan sekolah** yang dilampirkan dan terus menuju ke tempat perhimpunan. Murid-murid akan berbaris mengikut susunan yang diberikan dalam pelan.
4. Murid – murid tidak perlu membawa buku, beg atau barang-barang lain bersama mereka.
5. Kakitangan pejabat mesti menghubungi pihak bomba dan polis dengan segera. Guru-guru tingkatan hendaklah **meyemak kedatangan murid-murid mereka** (ikut kelas sendiri-mengikut senarai nama dalam Buku Jadual Kedatangan) dan memastikan bilangan murid yang ada di tempat perhimpunan adalah sama dengan bilangan murid yang hadir pada hari itu. Sila laporkan dengan segera pada Pengetua jika terdapat murid tidak berada di tempat perhimpunan. Satu gerakan mencari akan dijalankan.
6. Kerani sekolah atau jurutaip sekolah akan meninggalkan pejabat sekolah dengan membawa Buku Akaun/Ledger dan dokumen-dokumen yang dianggap penting.
7. Pekerja makmal dan kakitangan am **mesti memadamkan semua suis elektrik dan suis dapur gas serta cuba memadamkan api itu jika ia masih kecil** dan tidak membahayakan diri sendiri.

8. Ketika di tempat perhimpunan, guru-guru tingkatan dikehendaki mengawas disiplin **murid masing-masing**. Pengawas-pengawas sekolah juga dikehendaki menolong mengawal disiplin murid.
9. Murid-murid **tidak dibenarkan** mendekati bangunan sekolah.
10. Arahan selanjutnya akan di berikan oleh pengetua sekolah di tempat perhimpunan.
11. Kerjasama dan tindakan segera dari semua pihak adalah amat penting semasa sesuatu kecemasan berlaku dan mungkin dapat menyelamatkan nyawa.

.....

Pengetua

SMK Toh Indera Wangsa Ahmad

## **KEBAKARAN**

Kebakaran yang berlaku di sebabkan oleh litar pintas, pembakaran terbuka dan kecuaiannya pengguna:

- Jangan panik dan laporkan kepada guru sekiranya ada kelihatan tanda-tanda kebakaran
- Tutup suis utama
- Susun kerusi meja supaya ada ruang laluan.
- Murid diminta segera meninggalkan kelas apabila mendengar loceng kecemasan.
- Ikut laluan kecemasan yang diberikan/disediakan.
- Ketua kelas memastikan bilangan murid menyamai jumlah kehadiran pada hari tersebut.
- Laporkan kepada guru sekiranya bilangan ahli kelas tidak mencukupi.
- Pihak pentadbiran sekolah dikehendaki menghubungi bomba
- Menjerit meminta tolong sekiranya murid terperangkap
- Pelajar jangan lari ke dalam bilik air

- Sekiranya ada pelajar yang terbakar,ambil tindakan segera dengan mengarahkan pelajar berkenaan borgolek di atas lantai. Siram/jiruskan air.
- Guru atau pasukan Kadet Bomba boleh menggunakan alat pemadam api sekiranya kebakaran kecil atau menunggu kedatangan pihak bomba.
- Hantar ke hospital dengan segera sekiranya ada murid yang mengalami kecederaan
- Pihak sekolah segera hubungi penjagaan murid yang terlibat.
- Buat laporan polis sekiranya kecederaan serius.
- Buat tuntutan insurans kebakaran takaful dengan menyediakan:
  1. Slip Hospital
  2. Laporan polis
  3. Borang Takaful yang lengkap