

DASAR PENGURUSAN HAL EHWAL MURID (HEM)

1.0 PETIKAN AKTA PENDIDIKAN 1996 (Akta 550)

BAHAWASANYA mengakui bahawa ilmu itu adalah penentu utama arah tujuan negara dan penyelamat bangsa:

DAN BAHAWASANYA tujuan pendidikan adalah untuk membolehkan masyarakat Malaysia menguasai ilmu, kemahiran dan nilai murni yang diperlukan dalam dunia yang berdaya saing tinggi serta bersifat global, kesan daripada perkembangan pesat sains, teknologi dan maklumat:

DAN BAHAWASANYA pendidikan mempunyai peranan penting dalam menjayakan wawasan negara demi untuk mencapai taraf negara maju sepenuhnya dari segi kemajuan ekonomi, keadilan sosial, dan kekuatan rohani, moral dan etika, ke arah mewujudkan suatu masyarakat yang bersatu padu, demokratik, liberal dan dinamik:

DAN BAHAWASANYA adalah menjadi suatu misi untuk menghasilkan sistem pendidikan yang bertaraf dunia dan segi kualiti bagi memperkembangkan potensi individu sepenuhnya dan mencapai aspirasi negara Malaysia:

DAN BAHAWASANYA Dasar Pendidikan Kebangsaan adalah berlandaskan Falsafah Pendidikan Kebangsaan yang dizahirkan seperti yang berikut: "Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara":

DAN BAHAWASANYA dasar yang dinyatakan di atas akan dilaksanakan melalui suatu sistem pendidikan kebangsaan yang memperuntukkan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama, Kurikulum Kebangsaan dan peperiksaan yang sama; pendidikan yang diberikan adalah pelbagai dan komprehensif skopnya dan yang akan memenuhi keperluan negara, serta memupuk perpaduan negara melalui pembangunan budaya, sosial, ekonomi dan politik selaras dengan prinsip-prinsip Rukun Negara:

DAN BAHAWASANYA adalah dianggap sesuatu yang perlu, selagi ia selaras dengan dasar itu, dengan menyediakan pengajaran yang cekap dan selagi ia tidak melibatkan perbelanjaan awam yang tidak munasabah untuk mengambil kira akan prinsip am bahawa murid harus dididik mengikut hasrat ibu bapa masing-masing:

MAKA, OLEH YANG DEMIKIAN, INILAH DIPERBUAT UNDANG-UNDANG oleh Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong dengan nasihat dan persetujuan Dewan Negara dan Dewan Rakyat yang bersidang dalam Parlimen, dan dengan kuasa daripadanya, seperti berikut:

“Murid” ertinya seseorang tanpa mengira umurnya yang kepadanya pendidikan atau latihan sedang diberikan di sesuatu institusi pendidikan;

2.0 PENGENALAN

Pengurusan Hal Ehwal Murid adalah antara aspek utama untuk membantu pengurusan sekolah. Ini bermakna pencapaian prestasi berkualiti pengurusan Hal Ehwal Murid boleh membantu untuk menghasilkan sekolah berkesan serta boleh mencapai visi dan misi sekolah ke arah kegemilangan.

Dengan adanya permintaan dan harapan yang tinggi dalam kalangan murid dan masyarakat seluruhnya terhadap kemampuan sekolah, pentadbir sekolah seharusnya memainkan peranan yang lebih daripada hanya menjalankan fungsi pentadbiran dan penyelenggaraan. Pentadbir sekolah mesti berupaya menjadi penggerak dan penggalak perubahan untuk mempengaruhi ahli-ahli dalam sekolah menuju ke arah kecemerlangan. Ini kerana murid-murid merupakan aset negara masa depan. Jatuh bangunnya negara bergantung kepada kualiti tenaga manusia yang dihasilkan oleh pendidikan. Untuk membantu individu supaya seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani, dan intelek sebagaimana yang tercerna dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan bukanlah satu perkara yang mudah. Di peringkat sekolah ia berkehendakkan satu perancangan yang lebih berstruktur dan strategik untuk memastikan sesebuah sekolah itu memenuhi ciri-ciri institusi yang berjaya dalam bidang akademik dan bukan akademik.

3.0 OBJEKTIF DASAR

- 3.1 Menyeragamkan Dasar Pengurusan HEM di semua sekolah rendah dan menengah kerajaan dan bantuan modal di bawah seliaan Jabatan Pelajaran W.P. Labuan,
- 3.2 Sebagai dokumen panduan untuk menangani isu-isu pengurusan HEM di sekolah,
- 3.3 Sebagai dokumen panduan oleh pegawai HEM dalam menangani isu-isu disiplin yang dirujuk oleh sekolah untuk tindakan jabatan.
- 3.4 Sebagai dokumen bercetak tambahan bagi Pengurusan Disiplin Sekolah yang sedia ada terbitan Kementerian Pelajaran Malaysia dan Jabatan Pelajaran W.P. Labuan.

3.5 Sebagai dokumen tambahan dalam melaksanakan Strategi 1, 2 dan 3 dalam Rancangan Strategik Jabatan Pelajaran W.P. Labuan 2011-2015 iaitu :

Strategi 1: Mencemerlangkan Sahsiah

Strategi 2: Mencemerlangkan Sukan

Strategi 3: Mencemerlangkan Kokurikulum

4.0 DASAR PENGURUSAN KELAS

4.1 Buku Jadual Kedatangan Murid (BJKM)

- a) Semua butiran murid hendaklah dilengkapkan dalam bulan pertama persekolahan (Januari).
- b) Menandakan BJKM pada setiap hari persekolahan sebelum pukul 8.00 pagi. Sila ambil perhatian terhadap murid yang datang lewat dan murid ponteng sekolah. Murid yang datang lewat dikira sebagai hadir. Bagaimana pun, sekolah perlu menyediakan rekod nama, kelas, masa tiba dan sebab kelewatan untuk tujuan nasihat dan tindakan penambahbaikan.
- c) BJKM hendaklah ditandakan seperti simbol-simbol berikut:

Bil	Simbol	Maksud
1	/	Murid hadir
2	O	Tidak hadir tanpa sebab
3	S	Tidak hadir kerana sakit (dengan dokumen sokongan)
4	K	Bersebab yang telah diberi kebenaran oleh Guru Besar /Pengetua (dikira tidak hadir)
5	L	Murid lewat ke sekolah (tanda dalam bulatan dan murid dikira hadir)
6	W	Murid mewakili sekolah (tanda dalam bulatan dan murid dikira hadir)
7	G	Murid digantung persekolahan (tanda dalam bulatan dan murid dikira tidak hadir)

- d) Guru Kelas bertanggungjawab dalam memastikan kebersihan, kekemasan dan keselamatan Buku Jadual Kedatangan. Cecair pemadam tidak boleh digunakan. Segala kesilapan hendaklah dipotong dan ditandatangani ringkas.
- e) Semua BJKM hendaklah sentiasa berada di pejabat sekolah untuk memudahkan Penolong Kanan (HEM) dan Penyelia Petang merekodkan data kehadiran murid.
- f) Penolong Kanan (HEM) / guru yang dilantik oleh sekolah akan memasukkan data kehadiran murid ke dalam Sistem **e-Hadir** secara atas talian (*on-line*) sebelum pukul 9.00 pagi setiap hari persekolahan.
- g) BJKM hendaklah ditutup tidak lewat dari 5 haribulan tiap-tiap bulan berikutnya.

5.0 MURID “BUKAN WARGA NEGARA” (MBWN)

5.1 Bagi murid “Bukan Warga Negara” (MBWN), ***Yuran Warga Asing*** sebanyak RM120.00 bagi sekolah rendah dan RM240.00 bagi sekolah menengah setiap tahun wajib dibayar di Unit Akaun Jabatan Pelajaran W.P. Labuan terlebih dahulu sebelum didaftar sebagai murid sekolah. Resit bayaran mesti ditunjukkan kepada PK HEM. Setiap MBWN juga dikenakan bayaran tambahan mengikut arahan Pendaftar Sekolah.

5.2 Rujuk *Sektor Pengurusan Sekolah* - surat kebenaran sekolah *bagi bukan warga*

6.0 FAIL PERIBADI MURID

6.1 Semua murid yang berdaftar di sekolah wajib mempunyai fail ini.

6.2 Nama penuh murid, kelas, tahun dan nama Guru Kelas hendaklah ditulis pada helaian pertama fail. Setiap fail hendaklah dilekatkan gambar murid (ukuran passport).

6.3 Semua maklumat peribadi murid seperti salinan surat beranak, kad pengenalan, keputusan Peperiksaan Dalaman, slip keputusan peperiksaan awam yang berkaitan (UPSR, PMR, SPM) disimpan dalam fail ini. Buku Rekod Kesihatan Murid yang diuruskan oleh AJK Kesihatan akan disimpan di Bilik Kesihatan / Bilik Dokumentasi/ Bilik HEM.

- 6.4 Fail ini hendaklah diserahkan kepada murid apabila murid telah menamatkan persekolahan atau bertukar sekolah.
- 6.5 Semua fail perlu disimpan dalam 'loker' berlabel di bilik HEM atau bilik Bimbingan & Kaunseling atau bilik Dokumentasi.
- 6.6 Semua surat yang berkaitan dengan murid seperti sijil sakit, surat ibu bapa /penjaga bagi memaklumkan ketidakhadiran murid, salinan surat amaran ponteng dan salinan surat gantung / buang sekolah yang dikeluarkan disimpan dalam fail ini.
- 6.7 Fail kelas akan disemak pada setiap akhir bulan oleh PK HEM. PK HEM akan menyediakan dokumen penyemakan fail kelas (senarai semak).

7.0 PENDAFTARAN MURID BARU

- 7.1 Guru Kelas menerima murid baru daripada PK HEM. (Status kewarganegaraan telah dikenal pasti oleh PK HEM terlebih dahulu).
- 7.2 PK HEM hendaklah memastikan Borang Maklumat Murid (Borang SMM) dilengkapi oleh ibu bapa/penjaga pada masa itu juga. Jika murid membawa bersama SMM dari sekolah asal, sila pastikan maklumat adalah lengkap dan terkini.
- 7.3 Guru Kelas akan memasukkan data murid-murid baru. Bagi murid asal, guru-guru hanya mengemaskini data SMM yang telah dibuat dan menyerahkan 'hard copy' kepada guru SMM / guru data.
- 7.4 Guru kelas hendaklah menyemak jika murid berkenaan menerima sebarang bentuk biasiswa / bantuan dan melaporkan kepada Guru Biasiswa / Guru Kebajikan.
- 7.5 Guru Kelas perlu selalu mengambil inisiatif mengenal pasti murid berkeperluan khas dan yang memerlukan bantuan khas (anak yatim, murid miskin, oku dll), serta melaporkan kepada PK HEM untuk tindakan lanjut.
- 7.6 PK HEM perlu mendapatkan laporan disiplin, Ujian Lisan Berasaskan Sekolah (ULBS), Penilaian Kemahiran Amali (PEKA), Folio Kemahiran Hidup, Penilaian Amali Fardu Ain (PAFA), Petaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) dan lain-lain berkaitan kerja kursus dari sekolah terdahulu jika tidak dibawa bersama semasa mendaftar. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail murid dan satu salinan dokumen berkenaan hendaklah diserahkan kepada guru mata pelajaran.
- 7.7 PK HEM akan menyerahkan borang SMM kepada guru SMM / Guru Data untuk pengisian butiran di komputer.

8.0 MURID KELUAR / BERTUKAR / BERPINDAH

- 8.1 PK HEM perlu memastikan surat setuju terima diperolehi dari sekolah yang dipohon sebelum mengeluarkan Borang Jadual Ketiga (yang telah dilengkapi) kecuali pertukaran antara negeri / wilayah dan surat perakuan ibubapa/penjaga. (Rujuk SPS) - *masalah pertukaran ke luar negara – Rujuk SPS*
- 8.2 Guru Kelas perlu mencatatkan maklumat / butiran perpindahan dalam BJKM kelas.
- 8.3 Bagi pertukaran keluar dari WP Labuan, PK HEM perlu memastikan semua buku teks telah dipulangkan (diluar zon-rujuk SPBT) dan senarai judul buku yang dipulangkan diserahkan kepada Guru SPBT untuk rekod dan tindakan lanjut (permohonan hapus kira, bayaran, bekalan baru dll). Maklumat bantuan yang diterima murid.
- 8.4 Untuk pertukaran dalam WP Labuan, PK HEM merekodkan judul buku yang akan dibawa ke sekolah baru dan menyerahkan kepada Guru SPBT untuk rekod dan tindakan lanjut.
- 8.5 Semua fail yang berkaitan dengan murid perlu diserahkan kepada murid untuk rujukan pihak sekolah baru kecuali fail sulit akan dihantar ke sekolah baru.
- 8.6 Sijil Berhenti Sekolah hanya diberikan kepada murid Tahun 6, murid Tingkatan 3 yang diterima masuk ke Kolej Vokasional dan Sekolah Berasrama Penuh atau ke mana-mana institusi pendidikan bukan dibawah KPM, Tingkatan 5 dan Tingkatan 6 Atas, serta murid yang telah lama berhenti sekolah dengan kerelaan sendiri untuk tujuan mencari pekerjaan. Bagi kes berhenti sekolah, Sijil Berhenti Sekolah hanya dikeluarkan jika permohonan menyertakan dokumen sokongan daripada ibu bapa/ penjaga jika berumur kurang daripada 17 tahun. (murid bukan warga – rujuk SPS)
- 8.7 Merujuk Dasar Pendidikan Wajib pihak sekolah tidak dibenarkan mengeluarkan sijil berhenti sekolah selain yang dinyatakan dalam *perkara 8.6*. selagi murid itu berada dalam lingkungan umur pendidikan wajib.

9.0 PENGURUSAN & ORGANISASI KELAS

9.1 Guru Kelas boleh melantik Jawatankuasa Kelas yang terdiri daripada:

- Ketua Kelas
- Penolong Ketua Kelas
- Bendahari
- AJK Kebersihan
- AJK Keceriaan
- AJK Keselamatan
- AJK SPBT

9.2 Guru Kelas hendaklah menyelaras penyediaan perkara berikut: •

- a) Carta Organisasi Kelas - ditampal pada papan kenyataan kelas
- b) Jadual Waktu - ditampal pada papan kenyataan Kelas
- c) Jadual Tugas Kebersihan - ditampal pada papan kenyataan kelas.
- d) Pelan kedudukan kelas - ditampal di atas meja Guru
- e) Inventori Kelas - ditampal pada pintu
- f) Moto kelas - ditampal pada papan kenyataan kelas.
- g) Misi & Visi Sekolah, Moto Sekolah, Maklumat Mata Pelajaran, Artikel Berinformasi & isu semasa hendaklah ditampal pada papan kenyataan kelas.
- h) Alatan pembersihan seperti penyapu, pemadam papan hitam /papan putih, penyeduk sampah, bakul sampah dan sebagainya hendaklah disediakan dan disimpan di tempat yang sesuai.
- i) Pelan laluan kecemasan sewaktu kebakaran hendaklah dipamerkan.
- j) Sudut Bahan Bacaan hendaklah disediakan di tempat yang bersesuaian.

9.3 Bilangan kehadiran harian mesti ditulis di penjuru papan tulis (kanan / atas) atau di tempat yang mudah dilihat.

9.4 Guru Kelas dengan dibantu oleh Ketua Kelas hendaklah memastikan semua kerusi dan meja mencukupi dan telah diberi nombor siri. Perabot yang telah rosak hendaklah diganti dan dibawa turun untuk disimpan di dalam stor peralatan sekolah.

9.5 Kebersihan kelas:

- a) AJK Kebersihan hendaklah memastikan kelas dibersihkan setiap hari persekolahan.
- b) Setiap guru yang masuk ke kelas mesti memastikan keadaan dalam kelas sentiasa bersih dan teratur sebelum mula mengajar atau menggantikan guru dan juga sebelum keluar dari kelas berkenaan.
- c) AJK Kebersihan Kelas hendaklah memastikan sampah di dalam laci meja murid dan bakul sampah dibuang pada waktu akhir setiap hari.
- d) Sebelum meninggalkan kelas semua murid hendaklah memastikan kerusi dan meja dalam keadaan kemas dan teratur.
- e) Ketua Kelas hendaklah memastikan suis lampu dan kipas dimatikan sebelum meninggalkan kelas.
- f) Ketua Kelas hendaklah memastikan pintu kelas ditutup.

9.6 Peralatan kebersihan akan dibekalkan pada awal tahun. Adalah menjadi tanggungjawab ketua kelas untuk melaporkan kepada guru kelas jika hilang atau rosak.

9.7 Guru Kelas hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara berikut:

- a) Menentukan wayar elektrik, kipas dan lampu serta suisnya dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- b) Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada pihak pentadbir.
- c) Membimbing dan menyelia Jawatankuasa Kelas yang dilantik menjalankan tugas.

10.0 DASAR PENGURUSAN DISIPLIN

10.1 Ponteng Sekolah

- a) Murid adalah dianggap ponteng sekolah sekiranya tidak hadir sekolah dan tidak membawa surat daripada ibu bapa/penjaga atau surat sakit pada keesokan harinya.
- b) Guru Kelas hendaklah menandakan “0” dalam BJKM kelas (sila rujuk Nota 4.1 (c))
- c) Jadual penghantaran surat kes Ponteng sekolah adalah seperti berikut:

Tindakan	Ponteng Berterusan	Ponteng Berkala/ Tidak Berterusan
Amaran I	3 hari berturut-turut	10 hari
Amaran II	7 hari selepas surat Amaran I	10 hari selepas Surat Amaran I
Amaran III	7 hari selepas surat Amaran II	20 hari selepas Surat Amaran II
Buang Sekolah	14 hari selepas surat Amaran III	20 hari selepas Surat Amaran III
Jumlah Keseluruhan	31 hari	60 hari

- d) Guru Kelas hendaklah merekodkan semua proses tindakan di atas dalam borang Rekod Ponteng Sekolah dan merekod hantaran surat kepada ibubapa/penjaga (dalam fail kelas).
- e) Surat Amaran 1, 2, dan 3 mesti diisi dalam 3 salinan dan ditandatangani oleh:
 - Amaran 1 Ditandatangani oleh GPKHEM
 - Amaran 2 Ditandatangani oleh GPKHEM
 - Amaran 3 Ditandatangani oleh GPKHEM
 - Buang Sekolah Ditandatangani oleh Pengetua.

- Salinan 1 adalah untuk ibu bapa/penjaga, salinan 2 untuk dimasukkan ke dalam fail Rekod Salah Laku dan salinan 3 untuk dimasukkan ke dalam fail kelas guru Kelas.
 - Surat Buang Sekolah diisi dalam 4 salinan dan ditandatangani oleh Pengetua.
 - Catatan dibuat dalam Buku Kedatangan Murid untuk surat-surat seperti berikut: AP: Amaran Pertama AK: Amaran Kedua AT: Amaran Terakhir BS: Buang Sekolah
- f) Sekiranya murid hadir ke sekolah selepas sesuatu tindakan telah dibuat, peraturan berikut hendaklah dipatuhi:
- Selepas surat Amaran 1, murid hendaklah membawa surat jawapan daripada ibu bapa/penjaga masing-masing.
 - Selepas surat Amaran 2, murid hendaklah membawa surat jawapan daripada ibu bapa/penjaga masing-masing dan berjumpa dengan GPKHEM terlebih dahulu.
 - Selepas Amaran 3, murid mestilah datang kesekolah bersama-sama ibu bapa/penjaga dan berjumpa dengan pengetua. Murid hanya dibenarkan masuk ke kelas setelah Pengetua berpuas hati dengan jaminan yang diberi oleh ibu bapa atau penjaga melalui surat aku janji. Murid hanya boleh dibenarkan bersekolah semula setelah membuat rayuan dan diluluskan oleh pihak JPN WP Labuan.

10.2 **Buku Kawalan Kelas (BKK)**

- a) Semua Guru Kelas mesti memastikan kelas mereka mempunyai BKK setiap hari.
- b) BKK akan diedarkan kepada Ketua Kelas pada waktu pagi oleh Ketua Guru Disiplin. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Kelas untuk memulangkan BKK ke meja Ketua Guru Disiplin selepas tamat waktu persekolahan setiap hari.

- c) BKK hendaklah sentiasa berada dengan Ketua Kelas dan diserahkan kepada guru yang masuk pada setiap waktu.
- d) Guru diminta mencatatkan bilangan murid yang berada di dalam kelas pada masa tersebut. Bagi kelas yang bergabung seperti Pendidikan Islam, Pendidikan Moral, Bahasa Cina , Bahasa Tamil, Lukisan *Kejuruteraan, ERT, KHB dan Pendidikan Jasmani BKK akan dibuat secara berasingan.*
- e) Guru juga mestilah mencatatkan nama-nama murid yang keluar kelas/ lambat masuk kelas/ ponteng kelas semasa guru mengajar.
- f) Setiap guru yang memasuki kelas mesti memastikan keadaan kelas bersih dan teratur sebelum menandatangani BKK.
- g) Semua kes salah laku murid yang ringan atau sederhana mesti diambil tindakan oleh guru berkenaan semasa waktunya. Hanya kes-kes berat sahaja perlu dicatatkan dalam BKK untuk tindakan Penyelaras BKK (Ketua Guru Disiplin) dan Guru Disiplin pada keesokan harinya. Jika kes berat yang memerlukan tindakan segera, buat catatan dalam BKK dan terus maklumkan kepada Ketua Guru Disiplin / GPK HEM.
- h) Ketua Guru Disiplin (Penyelaras BKK) akan menyemak BKK setiap hari dan mengambil nama murid yang bermasalah untuk tindakan selanjutnya pada keesokkannya.
- i) Penyelaras BKK hendaklah menjaga BKK dengan baik dan sempurna mengikut susunan minggu dan bulan dan diserahkan kepada GPKHEM pada setiap akhir semester 1 & 2.
- j) Sekiranya BKK hilang , Ketua Kelas hendaklah melaporkan kepada Ketua Guru Disiplin sekolah dengan segera.
- k) Nama guru yang tidak hadir mengajar dalam BKK , Ketua Guru Disiplin hendaklah melaporkan kepada PK HEM dan Pengetua / Guru Besar.

10.3 **Pas Keluar**

- a) Semua guru hendaklah mendapatkan pas kebenaran keluar daripada GPK HEM pada awal tahun.
- b) Mana-mana murid yang ingin keluar kelas untuk ke tandas, berjumpa guru dan sebagainya mesti memakai pas berkenaan.
- c) Guru-guru berhak menahan dan meminta murid balik ke kelas untuk mendapatkan pas daripada guru berkenaan atau guru yang berada dikelas sebelahnya jika tiada guru.

10.4 **Disiplin Murid**

- a) SEMUA GURU ADALAH GURU DISIPLIN. Oleh itu, guru-guru mestilah memastikan murid mematuhi semua peraturan sekolah setiap masa.
- b) Guru-guru mestilah memberi nasihat dan teguran jika mereka dapati seseorang murid itu melakukan kesalahan disiplin.
- c) Guru-guru mestilah memaklumkan kesalahan-kesalahan disiplin murid yang berat kepada Ketua Guru Disiplin atau GPK HEM.
- d) Hukuman yang dikenakan mestilah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh KPM serta setimpal dengan kesalahan murid. Ini bertujuan supaya murid tidak terasa teraniaya dan akan menerima hukuman dengan rela hati.
- e) Tiada sentuhan badan kepada murid atau tingkah laku negatif guru yang boleh menimbulkan prasangka kepada murid.
- f) Semua guru perlu menjadi *role model* – contoh teladan yang baik kepada murid-murid.

10.5 **Kawalan /Tanggungjawab Guru**

- a) Guru mestilah mengenali setiap nama murid mereka. Ini dianggap sebagai satu usaha bahawa guru mempunyai sikap keprihatinan dan mengenali mereka sebagai seorang individu. (Amalan Budaya Penyayang)
- b) Guru hendaklah memahami dan mengenali mana-mana murid yang sering menimbulkan masalah disiplin dan memberikan tumpuan yang lebih terhadap mereka bagi mendapatkan kerjasama.

- c) Jangan memulakan proses Pembelajaran dan Pengajaran jika murid-murid tidak memberi tumpuan atau sedang bising dan bercakap sesama sendiri.
- d) Jangan membiarkan murid-murid berkumpul di hadapan meja guru sedangkan murid-murid lain dibiarkan bising di tempat mereka atau di belakang kelas.
- e) Guru haruslah memeriksa kebersihan kelas termasuk bahagian kaki lima kelas dan melaporkan kepada pentadbir sekolah untuk mengambil tindakan lanjut.
- f) Guru-guru haruslah mengambil perhatian terhadap murid-murid yang selalu tidak membuat kerja rumah atau tugas dalam kelas. Cuba kenal pasti sebab-sebabnya dan ambil tindakan yang sewajarnya.

10.6 **Dasar Umum Disiplin**

- a) Setiap murid wajib memiliki buku peraturan sekolah dan mesti dibawa ke sekolah pada setiap hari. Peraturan sekolah perlu difahami dan dipatuhi.
- b) Setiap murid wajib memiliki buku nota dan wajib dibawa bersama sewaktu perhimpunan.
- c) Pada awal tahun permulaan semasa persekolahan, murid akan diberi penjelasan dan penerangan tentang peraturan sekolah dan tindakan-tindakan disiplin yang dikuatkuasakan.
- d) Penerangan dan penjelasan mengenai peraturan disiplin sekolah juga disampaikan kepada murid-murid dari semasa ke semasa.

10.7 **Pemeriksaan Mengejut**

- a) Pemeriksaan mengejut boleh dijalankan dari semasa ke semasa ke atas murid semasa berada di kelas atau tapak perhimpunan atas arahan pihak pentadbir.
- b) Guru disiplin/guru bertugas bersama guru kelas atau guru mata pelajaran dengan bantuan pengawas akan menjalankan pemeriksaan mengejut dengan disaksikan oleh murid berkenaan.
- c) Barang larangan akan dirampas dan maklumat murid tersebut akan direkod oleh guru berkenaan dalam Buku Rekod Salah Laku Barang Rampasan yang disimpan di dalam almari berkunci di bilik GPK HEM.

- d) Barang larangan akan disimpan di dalam bilik GPK HEM.
- e) Barang rampasan yang mahal (seperti telefon bimbit) hanya oleh dituntut balik oleh ibu bapa/ penjaga murid selepas berjumpa dengan GPK HEM dan menandatangani surat perjanjian.
- f) Barang rampasan yang tidak dituntut selepas tiga tahun akan dilupuskan setelah diputuskan dalam mesyuarat AJK Lembaga Disiplin & AJK PIBG.
- g) Kehilangan barang-barang berharga adalah di bawah tanggungjawab murid-murid.

10.8 **Kaedah Mengatasi Disiplin**

- a) Edarkan senarai kesalahan ringan, sederhana dan berat kepada:
 - semua guru
 - kelas-kelas (untuk dipamerkan dipapan kenyataan)
 - bilik-bilik khas
- b) Kes-kes disiplin kesalahan ringan semua guru perlu menanganinya secara berhemat dengan kadar segera sebelum ianya menjadi kes kesalahan disiplin yang lebih berat.
- c) Guru mata pelajaran / guru kelas hendaklah:
 - Merekod kesalahan murid di buku kawalan kelas
 - Guru Disiplin akan mengumpulkan rekod kesalahan dan seterusnya membawa ke mesyuarat disiplin mengikut keperluan.
- d) Senaraikan nama murid dan pamer di papan kenyataan:
 - Kedatangan penuh - 2 kali setahun
 - Sijil Sifar Ponteng - Kelas yang berjaya mengekalkan sifar ponteng akan diberikan sijil setiap bulan. Walaupun tidak hadir, ianya mesti bersebab.
 - Murid yang mengekalkan sifar ponteng akan diberikan sijil dan anugerah pada akhir tahun.

e) **Pengurusan Perhimpunan**

- Perhimpunan diadakan sekurang-kurangnya sekali seminggu (Isnin). Masa perhimpunan 30 minit untuk sekolah rendah, 40 minit untuk sekolah menengah, kemudian dimasukkan dalam jadual waktu induk dan kelas.
- Perhimpunan akan diuruskan oleh penyelar perhimpunan, guru bertugas dan pengawas sekolah.
- Semua guru dan murid wajib menghadiri perhimpunan kecuali tidak sihat atau sakit.
- PK HEM perlu menyediakan Rekod Kehadiran Guru ke perhimpunan untuk memastikan semua guru hadir bagi membantu pengawasan murid dan bertindak sebagai *role model*.

11.0 DASAR KEBAJIKAN MURID

11.1 Semua bentuk bantuan dan kebajikan murid mesti merujuk kepada data Sistem Maklumat Murid (SMM) yang sentiasa dikemaskini.

11.2 Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)

- a) Memastikan semua murid mendapatkan buku teks yang mencukupi selewat-lewatnya hari pertama sesi baru persekolahan.
- b) Melaksanakan arahan perpindahan Murid Bersama Buku Teks Dalam Zon yang Sama (Ruj: K/P.BT.8945/Jld.28(24) – 17Mac 2008).
- c) Guru Kelas mesti memastikan semua buku teks yang diterima oleh murid dibalut kemas dan ditulis nama.
- d) Guru Kelas juga mesti memastikan mana-mana muridnya yang ingin bertukar sekolah ke negeri lain memulangkan semula buku SPBT tersebut dengan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- e) Guru SPBT mestilah mengumpulkan semula buku teks pada akhir tahun mengikut tarikh yang ditetapkan serta membuat senarai murid yang tidak memulangkannya.
- f) Murid "Bukan Warga Negara" (BWN) tidak layak menerima buku SPBT.

11.3 **Pengurusan Biasiswa dan Bantuan Lain**

- a) Guru biasiswa mestilah memastikan murid yang berjaya menerima surat tawaran dan membuka akaun simpanan di Bank Simpanan Nasional.
- b) Guru Kelas juga boleh meminta mana-mana murid yang layak untuk memohon biasiswa.
- c) Buku Simpanan bank hendaklah diserahkan kepada guru biasiswa dan pengeluaran wang yang dibuat mestilah dikawal agar tidak disalahgunakan oleh murid berkenaan. Ibubapa atau penjaga dilarang sama sekali mengambil buku akaun murid. Seorang murid hanya boleh menerima satu biasiswa sahaja. Jika mendapat lebih daripada satu biasiswa, satu surat pemberitahuan perlu dihantar kepada pihak penaja.
- d) Bagi penerima bantuan Biasiswa Baitulmal, Guru Biasiswa berkenaan mestilah mengenalpasti jika ada murid-murid baru terutamanya murid Tingkatan Satu yang pernah menerima bantuan tersebut semasa mereka di sekolah rendah.
- e) Walaupun murid-murid berkenaan pernah menerima bantuan, mereka mesti memperbaharui permohonan mereka semasa di sekolah menengah dengan mengisi borang permohonan bantuan Baitulmal.
- f) Guru biasiswa perlu menyimpan rekod prestasi akademik murid penerima biasiswa.
- g) Murid "Bukan Warga Negara" (BWN) tidak layak menerima biasiswa dan bantuan-bantuan lain.

11.4 **Khidmat Bimbingan dan Kaunseling**

- a) Guru Bimbingan dan Kaunseling (GBK) mestilah memberikan tumpuan kepada empat fokus utama iaitu:
 - Pembangunan sahsiah diri murid
 - Peningkatan disiplin diri murid
 - Pendidikan kerjaya murid
 - Psikososial dan kesejahteraan mental murid
- b) Unit Bimbingan dan Kaunseling harus diuruskan mengikut etikanya, demi memelihara hak murid. Segala maklumat murid adalah dianggap sulit dan hanya boleh didedahkan kepada pihak yang berkenaan sahaja.

- c) GBK boleh membantu murid-murid dengan memberi bimbingan dan saranan sama ada secara individu atau kelompok.
- d) GBK harus membimbing murid dalam membuat pemilihan kerjaya mereka, terutamanya calon-calon lepasan SPM yang ingin membuat pemilihan kursus di IPTA atau IPTS.
- e) GBK mestilah mengatur masa untuk memberi khidmat kaunseling kepada murid yang telah diberi surat amaran ponteng pertama, kedua dan ketiga. Bagi murid yang telah digantung / dibuang sekolah dan diterima bersekolah semula, sesi kaunseling perlu dilakukan selama enam bulan dan laporannya dihantar kepada PK HEM setiap bulan.
- f) Guru Disiplin mahupun Guru Kelas boleh merujuk kepada GBK tentang murid yang memerlukan bantuan kaunseling ataupun murid yang menghadapi masalah disiplin.
- g) GBK hanya boleh menjalankan tugas di luar sekolah dengan kadar 10% daripada hari persekolahan setahun.

11.5 **Dasar Kebajikan Murid**

- a) Guru Kelas hendaklah mengenalpasti maklumat berdasarkan SMM:
 - Bilangan anak yatim di dalam kelas
 - Bilangan murid yang terdiri daripada keluarga berpendapatan rendah
- b) Guru kelas hendaklah menguruskan hal-hal berkaitan bantuan yang boleh dipohon oleh murid-murid berkenaan dan merekodkan murid yang berjaya menerima bantuan ke dalam SMM seperti:
 - Biasiswa
 - Kumpulan Wang Amanah Murid Miskin (KWAMP)
 - Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
 - Susu 1Malaysia
 - Vitamin 1 Malaysia
 - Bantuan Pakaian Seragam
 - Derma Kebajikan

- c) Guru Kelas hendaklah memaklumkan kepada PK HEM sekiranya ada di kalangan muridnya yang mendapat kemalangan / kematian atau bencana dalam keluarganya.
- d) Derma kilat akan dibuat oleh unit kebajikan dan menyerahkan derma kepada murid berkenaan sekiranya berlaku kematian / bencana seperti kematian saudara terdekat (ibubapa) atau diri sendiri.

12.0 DASAR KEBERSIHAN DAN KESIHATAN

12.1 Rekod Kesihatan Murid

- a) Guru Kelas mestilah memastikan setiap muridnya mempunyai Buku Rekod Kesihatan.
- b) Buku Rekod Kesihatan ini selalunya diperolehi sewaktu murid berada di sekolah rendah lagi. Ia akan dibawa dan diteruskan penggunaannya sehinggalah ke sekolah menengah.
- c) Jika Guru Kelas mendapati muridnya tidak mempunyai atau kehilangan buku tersebut, murid boleh mendapatkannya daripada PK HEM.
- d) Buku Rekod Kesihatan wajib dimiliki oleh setiap murid kerana buku ini diperlukan apabila pemeriksaan kesihatan dibuat ataupun semasa suntikan *imunisasi ATT* (untuk Tingkatan Tiga sahaja) diberikan kepada murid oleh pegawai kesihatan.
- e) Buku Rekod Kesihatan wajib dibawa bersama oleh murid yang bertukar sekolah dan disertakan bersama Fail Peribadi murid berkenaan.

12.2 Kad Pergigian Murid

- a) Setiap murid sekolah mempunyai kad pergigian yang dibekalkan setiap tahun.
- b) Guru Kelas mestilah memastikan kad ini diedarkan kepada ibu bapa / penjaga murid untuk mendapatkan kebenaran bagi menjalankan pemeriksaan gigi terhadap anak / anak jagaannya.
- c) Kad ini hendaklah diserahkan kepada pegawai kesihatan yang berkenaan dan pemeriksaan akan dijalankan pada satu tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan Kesihatan berkenaan.

12.3 **Surat Rawatan Murid**

- a) Murid boleh mendapatkan surat rawatan ini di pejabat sekolah.
- b) Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau mana-mana Penolong Kanan.
- c) Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.

12.4 **Murid Sakit**

- a) Guru Kelas mestilah prihatin jika ada dalam kalangan murid kelasnya yang sakit atau kurang sihat pada hari tersebut.
- b) Jika murid berkenaan ingin meminta izin untuk pulang, Guru Bertugas atau Guru Kelas boleh menghubungi ibu bapa / penjaga berkenaan untuk menjemputnya di sekolah.
- c) Guru Bertugas atau Guru Kelas tidak boleh membenarkan murid berkenaan pulang sendiri ke rumah walau pun rumahnya berhampiran dengan sekolah.
- d) Jika keadaan kesihatan murid serius atau berlaku kes-kes kecemasan atau kecederaan, guru bertugas mestilah menghubungi ibu bapa / penjaga dan menghantar murid berkenaan ke klinik atau hospital terdekat samada menggunakan kenderaan sendiri, kenderaan sekolah atau menghubungi ambulan.
- e) Guru bertugas mestilah merekodkan butiran murid yang dibenarkan pulang dalam Buku Laporan Bertugas dan Buku Rekod Keluar Murid.

12.5 **Kebersihan dan Keceriaan Sekolah**

- a) Semua guru bertanggungjawab bagi memastikan murid-murid menjaga kebersihan diri, kelas, tandas, kantin, bilik-bilik khas, bangunan dan kawasan sekolah.
- b) Guru Kelas mestilah sentiasa mengingatkan murid-murid kelasnya supaya menjaga kebersihan dan keceriaan kelas masing-masing.
- c) Guru Kelas bertanggungjawab mengambil inisiatif untuk menghias kelas mereka agar kelihatan kemas dan teratur, ceria dan kondusif bagi memudah dan membantu dalam proses Pembelajaran dan Pengajaran.

- d) Guru kelas dibantu oleh Ketua Kelas bertanggungjawab memastikan kelas dibersihkan setiap hari iaitu 5 minit sebelum waktu pertama persekolahan.
- e) Guru yang masuk mengajar masa pertama bertanggungjawab memastikan kelas dalam keadaan bersih sebelum memulakan Pembelajaran dan Pengajaran.
- f) Murid-murid dikehendaki menaikkan kerusi di atas meja masing-masing sebelum meninggalkan kelas pada waktu akhir persekolahan.

12.6 **Kantin Sekolah**

- a) Guru Penyelaras Kantin bertanggungjawab memastikan bahawa pengusaha kantin mengamalkan kebersihan dalam penyediaan, penjualan dan menjaga seluruh kawasan kantin.
- b) Guru Penyelaras Kantin perlu membuat laporan harian kepada GPK HEM dengan menyemak Buku Pemeriksaan Kendiri yang dibekalkan oleh JPN
- c) Guru Penyelaras Kantin perlu membuat laporan kepada GPK HEM atau pentadbir lain jika berlakunya kes keracunan makanan di kantin sekolah.
- d) Pihak pentadbir sekolah perlu melaporkan kes keracunan makanan ke JPN WP Labuan dengan kadar segera sebaik sahaja menerima aduan daripada murid.
- e) Guru-guru juga bertanggungjawab menasihatkan para murid supaya mengamalkan pemakanan seimbang dan tidak menggalakkan murid membeli makanan daripada penjual di luar kawasan sekolah.
- f) Guru Disiplin serta Guru Bertugas Harian hendaklah berada di kantin bersama-sama pengawas bertugas untuk mengawal disiplin murid semasa waktu rehat.
- g) Murid tidak dibenarkan membeli makanan / minuman di luar waktu rehat kecuali dengan kebenaran khas.

12.7 **Kebersihan Kelas**

- a) Murid mesti membersihkan kelas 10 minit sebelum waktu pertama bermula.

- b) Guru mata pelajaran hendaklah memeriksa kelas sebelum waktu pertama bermula dan untuk waktu terakhir, 5 minit sebelum tamat persekolahan.
- c) Guru bertugas harian hendaklah membuat pemeriksaan setiap hari pada bila-bila masa sepanjang minggu bertugas.

13.0 DASAR KESELAMATAN SEKOLAH

- 13.1 Semua sekolah wajib melaksanakan Program 3K (Kebersihan, Kesihatan, Keselamatan).
- 13.2 Keselamatan murid sentiasa dilindungi sepenuhnya sepanjang mereka berada di kawasan sekolah dari jam 6.30 pagi hingga tamat sesi persekolahan.
- 13.3 Sekolah perlu memastikan semua murid memiliki insuran perlindungan kemalangan dan digalakkan membeli Skim Insuran Takaful.
- 13.4 Setiap aktiviti yang dilaksanakan diluar kawasan sekolah perlu mendapat kebenaran daripada pihak sekolah / Jabatan Pelajaran dan ibubapa / penjaga murid. Penglibatan murid dalam mana-mana aktiviti luar sekolah perlu diiringi oleh guru pada nisbah 10 orang murid dan seorang guru pengiring. Sekiranya terdapat seorang murid perempuan atau lebih dalam jumlah 10 orang murid berkenaan maka guru pengiringnya hendaklah seorang guru perempuan.
- 13.5 Aspek-aspek keselamatan dan kebajikan murid wajib diberi keutamaan oleh semua pihak terutama semasa sebelum dan semasa selepas sesuatu program / aktiviti dilaksanakan.
- 13.6 Penglibatan murid dalam sebarang aktiviti luar sekolah
- 13.7 **Latihan Kecemasan Kebakaran**
 - a) Sekolah mesti memastikan bahawa latihan kebakaran (fire drill) dijalankan 2 kali setahun.
 - b) Sekolah mesti memastikan alat pencegahan kebakaran mencukupi dan berfungsi.
 - c) Guru-Guru mestilah memastikan murid-murid meninggalkan kelas / bilik khas dengan segera, tetapi secara teratur apabila isyarat kebakaran dibunyikan. Murid-murid khas atau OKU hendaklah dibantu keluar oleh guru mereka.

- d) Guru-Guru mesti memastikan suis lampu, kipas atau peralatan elektrik yang lain serta bekalan gas ditutup sebelum keluar.
- e) Buku Jadual Kedatangan Murid (BJKM) dibawa keluar dari pejabat oleh staf pejabat ke tempat berkumpul.
- f) Guru Tingkatan mestilah mengambil BJKM kelas masing-masing di tempat berkumpul dan mengira bilangan murid dengan segera. Mana-mana murid yang tiada hendaklah dimaklumkan kepada Pentadbir dengan serta-merta

13.8 **Menghadapi Tsunami / Tsunami**

- a) Jika terdapat tanda-tanda peluang terjadinya tsunami lakukan evakuasi ke lokasi seperti berikut:
 - Bangunan bertingkat yang memenuhi syarat berikut:
 - Lebih dari dua tingkat
 - Berada pada jarak 500m dari garis pantai
 - Tidak ada kerosakan pada struktur bangunan
 - Kawasan yang tinggi yang memenuhi syarat:
 - Berada lebih dari 10m dari permukaan laut
 - Dapat dicapai dalam waktu kurang dari 30 minit dengan berjalan kaki

13.9 **Polisi Keselamatan Sekolah**

- a) Pihak sekolah perlu mengamalkan tiga polisi utama dalam aspek keselamatan sekolah iaitu :-
 - i. Polisi Keselamatan Pergi dan Balik dari Sekolah
 - ii. Polisi Mengelakkan Gangguan Seksual
 - iii. Polisi Keselamatan Menjalankan Aktiviti Kokurikulum.
- b) Semua guru bertanggungjawab bagi memastikan polisi-polisi ini dipatuhi dan diamalkan setiap masa demi mewujudkan iklim sekolah yang selamat kepada semua warga sekolah (sila rujuk surat pekeliling iktisas yang berkaitan)

13.10 Kenderaan Murid, Kakitangan dan Pelawat

- a) Guru, murid dan pelawat mesti memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang telah dikhaskan dan tidak mengganggu laluan masuk.
- b) Guru-guru dan para murid diingatkan supaya berhati-hati memandu kenderaan mereka dalam kawasan sekolah untuk mengelakkan sebarang kemalangan.
- c) Murid-murid yang memandu kenderaan ke sekolah mesti memiliki lesen memandu dan insuran kenderaan bermotor.

13.11 Pondok Kawalan Keselamatan

- a) Guru-guru hendaklah memaklumkan kepada pentadbir sekolah sekiranya mereka mendapati tiada pengawal keselamatan yang bertugas di pintu pagar sekolah.
- b) Pintu pagar sekolah mestilah sentiasa ditutup dan mana-mana pelawat yang ingin berurusan dengan pihak sekolah mesti menandatangani Buku Rekod Pelawat dan Mendapatkan Pas Pelawat terlebih dahulu.
- c) Khidmat Warden Lalulintas bagi mengawal pergerakan murid keluar dan masuk dalam pertimbangan kerajaan.

14.0 MESYUARAT JAWATANKUASA HAL EHWAL MURID

14.1 Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Murid hendaklah di adakan sekurang-kurangnya empat kali setahun.

14.2 Agenda tetap:

- a) Ucapan Pengerusi
- b) Pengesahan minit mesyuarat
- c) Perkara berbangkit / maklum balas
- d) Pembacaan kuat dasar-dasar baru / SPI / Surat siaran rasmi
- e) Analisis Laporan Salah Laku Murid
- f) Laporan Program 3K
- g) Hal-hal lain.

14.3 Ahli mesyuarat:

Pengerusi : Pengetua / Guru Besar

Tim.Pengerusi : GPK HEM

Setausaha : Dilantik

Ahli : Semua Penolong Kanan, semua setiausaha di bawah Unit HEM, Semua Guru Kelas Penyelaras Kelas, Guru Bimbingan dan Kaunseling

15.0 SENARAI JAWATAN KUASA BERKAITAN HAL EHWAL MURID YANG PERLU DITUBUHKAN:

15.1 Jawatan Kuasa Pengurusan Hal Ehwal Murid :

- a) JK Hal Ehwal Murid
- b) JK Pelaksana Guru Penyayang
- c) JK Induk 3 K (Kebesihan, Kesihatan, Keselamatan).
- d) JK Lembaga Disiplin Sekolah
- e) JK Kebajikan & Bantuan Murid.
- f) JK Pengurusan Disiplin Sekolah
- g) JK Kantin Sekolah
- h) JK SPBT
- i) JK Badan Pegawai Sekolah.

16.0 TARIKH KUAT KUASA DASAR

Dasar Pengurusan Hal Ehwal Murid ini digunakan di semua sekolah di Wilayah Persekutuan Labuan mulai 21 Januari 2013.