



SK NAMA SEKOLAH  
73500 ROMPIN

**BUKU PENGURUSAN  
HAL EHWAL MURID  
2021**

**SEKOLAH ANDA  
JAWATANKUASA INDUK  
HAL EHWAL MURID  
TAHUN 2021**

# **MISI DAN VISI KPM**

## **VISI**

**PENDIDIKAN BERKUALITI INSAN  
TERDIDIK NEGARA SEJAHTERA**

## **MISI**

**MELESTARIKAN SISTEM PENDIDIKAN  
YANG BERKUALITI UNTUK  
MEMBANGUNKAN POTENSI INDIVIDU BAGI  
MEMENUHI ASPIRASI NEGARA**

**JAWATANKUASA INDUK UNIT HAL EHWAL MURID  
SK NAMA SEKOLAH**

- PENGERUSI : Pn.  
(GURU BESAR SEKOLAH ANDA)
- TIMBALAN PENGERUSI : En.  
(GPK HEM SEKOLAH ANDA)
- NAIB PENGERUSI 1 : En.  
(GPK KURIKULUM SEKOLAH ANDA )
- NAIB PENGERUSI 2 : En.  
(GPK KOKURIKULUM SEKOLAH ANDA)
- SETIAUSAHA : Pn.
- AHLI JAWATANKUASA :
1. En. - Guru Bimbingan Kaunseling
  2. En. - Unit Disiplin / SSDM
  3. En. - Unit Pengawas Sekolah
  4. En. - Data / APDM
  4. Pn. - Kantin
  5. Pn. - SPBT
  6. Pn. - Bantuan BKAP1M Dan KWAPM
  7. Pn. - Kesihatan / Rawatan
  9. Pn. - RMT
  10. En. - Kebakaran
  11. Pn. - Aset Dan PSS1M
  12. En. - Program 3K
  13. Pn. - Anti Denggi
  14. En. - Anti Dadah
  15. Pn. - Kebersihan Dan Keceriaan
  16. Pn. - Penempatan Ke SM/SK/SMA/ SBP
  17. Pn. - Penarafan Tandas
  18. En. - Sarana Iubapa
  -

## JAWATANKUASA UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Pengerusi : Pn. (GURU BESAR)  
Naib Pengerusi: En. (GPK HEM)  
En. (GPK 1)  
En. (GPK KOKURIKULUM)

Penyelaras : En.  
Setiausaha : Pn.  
AJK :  
Guru Kelas Tahun 1 - 6

### BIDANG TUGAS

1. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan Bimbingan di sekolah.
2. Mengenalpasti keperluan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan murid, guru, pentadbir, kakitangan sekolah, ibu bapa dan bukan pelajar.
3. Merancang, mengawal selia dan mengemaskini dan inventori pelajar
4. Mengumpul, menyelia, menyebarkan maklumat Bimbingan dan Kaunseling kepada semua pelajar melalui sebarang media yang sesuai.
5. Mengelola dan melaksanakan aktiviti Bimbingan Kelompok dan tunjuk ajar (instructional) yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum.
6. Merancang, melaksana, mengawal selia perkhidmatan bimbingan / kaunseling individu secara professional dan beretika.
7. Merancang, melaksana mengawal selia aktiviti kemahiran belajar untuk semua pelajar
8. Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti selepas peperiksaan UPSR.
9. Merancang, melaksana, mengawal selia, menilai program dan aktiviti pendidikan pencegahan dadah, inhalan, rokok dan alcohol.
10. Merancang, menyelia dan mendedahkan pelajar kepada peluang pendidikan selepas UPSR.
11. Merancang, melaksana, mengawal selia, menilai program program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi serta rujukan, berhubung Bimbingan Kerjaya dan Pencegahan Dadah.
12. Merancang, melaksana mengawal selia, menilai program dan aktiviti konferens dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru, serta agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan pelajar.

13. Membuat penilaian aktiviti, modul, instrument, pendekatan dan sebagainya secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisma perkhidmatan Bimbingan di sekolah.
14. Merancang, menyelaraskan dan menilai sumber dan bahan resos perkhidmatan Bimbingan di sekolah.
15. Menjadi Urusetia kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan Bimbingan di sekolah.
16. Menjadi penggerak utama dalam program latihan dalaman bagi menyebarkan kefahaman dan peningkatan profesionalisma perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah.
17. Mengenal pasti dan merujuk pelajar, guru kakitangan dan siapa sahaja yang memerlukan perkhidmatan kanuseling krisis.
18. Menjadi personel perhubungan / serata sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan
19. Menjadi ahli Jawatankuasa ex-officio dalam jawatankuasa kurikulum sekolah
20. Menjadi ahli Jawatankuasa dalam Majlis Perancangan Sekolah.
21. Menjadi penyelaras dalam program mentor-mentor sekolah.
22. Menjadi penyelaras dalam program-program pengembangan pelajar seperti kolokium, motivasi, kem jaya diri, kursus ketatanegaraan dan sebagainya.
23. Menjadi Urusetia kepada Jawatankuasa Program Sekolah Selamat, Dasar Pendidikan Wajib Matematik dan Sains dalam Bahasa Inggeris dan Dasar Bahasa Tambahan, Penempatan (Kemasukan) pelajar di sekolah.
24. Menjadi Penyelaras program-program yang dianjurkan oleh Unit Bimbingan dan Kaunseling, Jabatan Pelajaran Negeri.
25. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

## JAWATANKUASA UNIT DISIPLIN

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (Guru Besar)	
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
		En. Nama Pk 1	(GPK 1)
		En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	En. Guru	
Setiausaha	:	En. Guru	
AJK	:	En.	

### BIDANG TUGAS

- i) Lembaga Disiplin Sekolah (Guru Disiplin)
1. Menyediakan Buku Peraturan Sekolah dan Carta Aliran Tindakan tatatertib murid.
  2. Membuat kajian dari semasa ke semasa bagi tujuan menyempurnakan pelaksanaan peraturan tatatertib murid.
  3. Membantu ahli lembaga pengawas melantik pengawas-pengawas serta membuat peilaian pengawas yang dilantik dari semasa ke semasa.
  4. Mengesyorkan tindakan tatatertib / disiplin tertentu atas kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh murid untuk pertimbangan Guru Besar.
  5. Menentukan syarat-syarat yang harus dipatuhi oleh seorang pengawas.
  6. Mengadakan mesyuarat tatatertib yang dibuat oleh sebarang badan lembaga dilingkungan sekolah sebelum dikuatkuasakan.
  7. Membantu Guru Besar merangka atau membuat peraturan-peraturan sekolah.
  8. Menentukan peraturan-peraturan sekolah dipatuhi sepanjang masa kegiatan / aktiviti dijalankan sama ada di dalam atau di luar sekolah.
  9. Menjadi penyelaras diantara guru dan Guru Besar di dalam hal Disiplin murid-murid.
  10. Melaporkan kepada pihak pentadbir mengenai murid-murid yang melanggar didiplin sekolah sebagai langkah terakhir dan membantu Guru Besar mengatasinya.
  11. Menjalankan hukuman disiplin sekiranya diwakili oleh Guru Besar.
  12. Membuat "Spot Check" atau pemeriksaan mengejut sebanyak 4 kali setahun.

13. Mengadakan pemeriksaan kebersihan dan kesihatan diri sekurang kurangnya 24 kali setahun
14. Menjadi Pegawai Perhubungan diantara pihak sekolah dengan ibu bapa / penjaga dalam menangani masalah disiplin.
15. Membantu Guru Besar menimbulkan semangat kesetiaan dan kekitaan dan kekeluargaan dikalangan murid-murid dan guru-guru dalam menyemai dan memupuk rasa kebanggaan kepada sekolah.
16. Menerima laporan pengawas, guru-guru dan seterusnya mengenai masalah disiplin yang dilakukan oleh murid-murid dan mengambil tindakan yang sesuai.
17. Bertanggungjawab ke atas imej sekolah dengan menentu dan memastikan perlakuan murid-murid itu sesuai dengan peraturan sekolah dan kehendak masyarakat sekeliling.
18. Berusaha menanam semangat patuh dan taat setia kepada peraturan sekolah serta mengamalkan prinsip-prinsip Rukunegara.
19. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Guru Besar
20. Mengadakan kempen kebersihan dan kempen hormat guru.
21. Menjalankan kempen kebersihan dan kempen hormat guru.
22. Menjalankan rondaan untu mengesan pelajar yang ponteng dan melanggar disiplin dan mengadakan 'spot chek'.
23. Menyedia dan membekalkan data dan maklumat disiplin kepada Kementerian / PPD
24. Bersedia bertugas pada bila-bila masa terutama pada hari-hari yang difikirkan perlu. Memastikan semua pegawai sentiasa dalam keadaan berpakaian kemas dan bersih.

### **Disiplin Murid (Guru kelas)**

#### **'Disiplin Murid Adalah Tanggungjawab Bersama'**

1. Rekod Disiplin (Buku Kawalan Kelas) adalah dokumen penting.
2. Guru-guru matapelajaran dikehendaki mencatat salah laku murid dalam Buku Kawalan Kelas.
3. Salahlaku disiplin hendaklah dilaporkan kepada Guru Disiplin / GPK HEM.
4. BKK disimpan di pejabat dan memulangkan semula pada waktu akhir.
5. Diluar kelas, salah laku murid dicatat dalam Buku Log Ketua Pengawas
6. Semua salah laku disiplin akan dipindahkan ke dalam kad Penalti.
7. Penggunaan 'Pas Keluar' hendaklah dikuatkuasakan. PAS KELUAR disimpan di pejabat. Ketua / Penolong Ketua Kelas dibenarkan mengambil dari pejabat dan memulangkannya pada waktu akhir.

## JAWATANKUASA LEMBAGA PENGAWAS SEKOLAH

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (Guru Besar)	
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
		En. Nama Pk 1	(GPK 1)
		En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	En.	
Setiausaha	:	Pn.	
AJK	:	Guru Kelas Tahun 3 – 6	
		Semua Ahli Lembaga Disiplin Sekolah	

### BIDANG TUGAS

#### Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah

1. Penguruskan hal pencalonan dan perlantikan pegawai-pegawai
2. Menguruskan ucapan perlantikan pegawai
3. Menyelia pegawai-pegawai dan memastikan mereka menjalankan tugas dengan sempurna dan menjaga disiplin diri.
4. Menguruskan kem kepimpinan bagi memilih pegawai
5. Menjaga kebajikan pegawai
6. Menghadiri mesyuarat Lembaga Pengawas Sekolah dan menyampaikan maklumat berkaitan kepada semua guru.
7. Menyediakan dan merancang bidang tugas dan jadual tugas pegawai.
8. Menyediakan laporan tahunan Lembaga Pengawas Sekolah.
9. Menyampaikan maklumat dan perkembangan disiplin dari masa ke masa di perhimpunan sekolah.
10. Memastikan semua pegawai sentiasa dalam keadaan kemas dan bersih.
11. Mengatur jadual tugas pegawai semasa guru-guru bermesyuarat atau urusan-urusan lain.
12. Mengadakan lawatan sambil belajar.
13. Mengambil tindakan untuk dirujuk kepada badan Pengawas Sekolah Dan Lembaga Disiplin Sekolah.



## JAWATANKUASA DOKUMEN DAN DATA MURID

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (Guru Besar)	
Naib Pengerusi:	:	En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
	:	En. Nama Pk 1	(GPK 1)
	:	En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	En.	
Setiausaha	:	Pn.	
AJK	:	Guru Kelas Tahun 1 - 6	

### BIDANG TUGAS

1. Menguruskan, merekod dan mengemaskini rekod pendaftaran murid Tahun 1 (Guru Kelas Tahun 1)
2. Menyemak buku kedatangan harian murid dan memastikannya setiap bulan.
3. Menyemak dan memastikan kemasukan / penempatan murid dibuat oleh guru yang berkenaan. Memastikan buku pendaftaran pelajar di jaga dengan rapi dan setiap pelajar baru diberi nombor pendaftaran sekolah.
4. Menyediakan data enrolmen pelajar mengikut darjah , kelas, kaum, jantina dan Kewarganegaraan.
5. Menyediakan data / maklumat guru mengikut jantina, gred, kategori, opsyen dan lain-lain.
6. Menyediakan penyata bulanan pelajar dan penyata bulanan butiran guru.
7. Menyediakan data tentang latar belakang pelajar mengenai ekonomi, tempat tinggal penjaga dan pendidikan penjaga, jenis pengakutan ke sekolah, agama dan lain-lain.
8. Menyediakan data pelajar yang menerima bantuan (RMT/KWAPM) dan lain-lain.
9. Menyemak jadual kedatangan kelas pada setiap hujung minggu.
10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
11. Mengurus perpindahan keluar dan masuk murid-murid.
12. Mengurus surat pemeriksaan kesihatan murid bagi rawatan dan perubatan (penyelaras)
13. Menyedia dan menyimpan rekod / laporan berkala dan tahunan
14. Mengurus kemasukan murid-murid ke sekolah menengah bagi Tahun 6

**JAWATANKUASA KEBAJIKAN MURID (KWAPM) /  
SKIM TABUNGAN, TAKAFUL DAN BIASISWA**

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (Guru Besar)	
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
		En. Nama Pk 1	(GPK 1)
		En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	Pn.	
Setiausaha	:	Pn.	
AJK	:	Guru Kelas Tahun 1 - 6	

## **BIDANG KUASA**

### **Jawatankuasa Kebajikan Murid**

1. Di awal tahun, mengenal pasti murid-murid dari kalangan anak yatim, yatim piatu dan dari keluarga yang kurang berkemampuan (miskin) daripada guru. Menemuduga dan mengkaji kes-kes tertentu yang memerlukan bantuan kebajikan.
2. a) Menyediakan borang permohonan, mengumpul data dan menyimpan rekod murid-murid yang telah dikenalpasti yang memerlukan bantuan khusus seperti:-
  - i. Pelajar miskin
  - ii. Kemalangan
  - iii. Kematian
  - iv. Kecemasan / bencanab) Merancang, mengurus dan menyelia program yang berkaitan dengan kebajikan murid seperti:-
  - i. Sumbangan kematian ibu bapa murid dan murid yang ditimpa kemalangan teruk.
  - ii. Sumbangan yuran, pakaian dan alat tulis kepada murid yang tidak berkemampuan
  - iii. Sumbangan hari raya untuk anak-anak yatim dan fakir miskin
3. Mengurus mengelola dan menyalurkan sumbangan derma dari pihak kerajaan dan pihak individu seperti:-
  - a) Bantuan KWAPM
  - b) Jabatan Kebajikan Masyarakat
  - c) Pusat Zakat
  - d) Mengurus penyertaan Skim Insuran Murid dan Program Menabung.

4. Mengurus kutipan dari murid-murid untuk badan-badan tertentu atas arahan pekeliling Kementerian / Jabatan seperti:-
  - a) Hari Pahlawan
  - b) Kanak-kanak terencat akal
  - c) Kempen 1 sen
5. Merancang dan mengadakan projek untuk mengisi Tabung Kebajikan.
6. Mengeluarkan bantuan dalam bentuk kewangan, pakaian, peralatan dan lain-lain.
7. Menguruskan semua derma dan bantuan dalam / luar dari masa ke masa
8. Mengenal pasti badan kebajikan / individu / peristiwa malapetaka yang memerlukan bantuan kewangan / benda.
9. Mengadakan daftar sumbangan dan daftar penerima yang dikemas kini dan disahkan oleh Guru Besar
10. Menubuhkan Tabung Kebajikan Pelajar.
11. Menubuhkan Unit Hilang / Jumpa bagi murid yang tercicir persekolahan
12. Mengelakkan pelajar-pelajar melibatkan diri dalam aktiviti badan kebajikan luar
13. Menyediakan laporan di akhir tahun.

## JAWATANKUASA KESIHATAN DAN RAWATAN

Pengerusi : Pn. Nama GB (Guru Besar)  
Naib Pengerusi: En. Nama Pk hem (GPK HEM)  
En. Nama Pk 1 (GPK 1)  
En. Nama Pk Ko (GPK KOKURIKULUM)

Penyelaras : Pn.  
Setiausaha : Pn.  
AJK : Guru Kelas Tahun 1 - 6

### BIDANG TUGAS

1. Menguruskan kemudahan rawatan murid dan memastikan program-program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna seperti rekod kesihatan murid.
2. Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
3. Memastikan program-program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna. Mengumpulkan dan menguruskan kad kesihatan dengan kerjasama guru kelas/penyelaras kelas.
4. Menentukan semua murid sihat daripada penyakit-penyakit yang berjangkit semasa berada di sekolah
5. Jika terdapat laporan atau diketahui murid-murid sakit berjangkit berada di sekolah, hendaklah berikhtiar menghantarnya balik ke rumah atau ke hospital dan mengambil langkah-langkah keselamatan seterusnya.
6. Berikhtiar mencegah murid-murid daripada menyimpan kutu di kepala.
7. Menyelaras dan membereskan urusan-urusan pergigian dengan klinik gigi.
8. Menjaga keselesaan dan kekemasan Bilik Sakit dan Klinik Gigi.
9. Merancang dan mengadakan program kesihatan seperti lawatan, tayangan, ceramah-ceramah dan pameran kesihatan tentang penyalahgunaan dadah. Urusan ini boleh juga digabungkan dengan bahagian-bahagian yang lain seperti bimbingan dan kaunseling.
10. Memastikan tiap-tiap bilik praktikal dan bilik sakit mempunyai kotak pertolongan cemas yang sentiasa lengkap pada setiap masa.
11. Bertanggungjawab menguruskan pemeriksaan kesihatan / gigi oleh Jabatan Kesihatan. Menyelaras semua aktiviti kesihatan murid.
12. Menyediakan jadual tugas bilik rawatan / rawatan murid yang memerlukan rawatan.

13. Menjalankan dayausaha yang lain untuk kesihatan murid dan kesihatan umum misalnya mencegah pembiakan nyamuk.
14. Menguruskan pelajar-pelajar yang memerlukan rawatan. Bekerjasama dengan guru bertugas harian untuk mendapatkan rawatan doktor bagi murid sakit, demam atau kecederaan ringan dengan menghantar pulang, ke hospital atau klinik. Ibu bapa / penjaga murid mestilah diberitahu serta merta. Andaa adalah ibu bapa murid semasa berada di sekolah.
15. Menyelaras program dan aktiviti kesihatan, kebersihan murid dan sekolah seperti :
  - a. Kebersihan diri murid-murid
  - b. Kebersihan pakaian murid
  - c. Bilik-bilik darjah
  - d. Bangunan dan kawasan sekolah
  - e. Lain-lain bangunan seperti tandas, kantin dan sebagainya.
  - f. Aktiviti kesihatan yang ditaja atau dianjurkan oleh Jabatan Kerajaan, Jabatan, Kesihatan, agensi swasta dan NGO.
16. Buku Kesihatan

Setiap murid wajib mempunyai Buku Rekod Kesihatan. Buku ini akan dibawa ke sekolah menengah. Bekerjasama dengan guru-guru kelas untuk menguruskan dan menyelaras kad kesihatan murid dan perkara-perkara yang berkaitan denganya.

  - a. Buku Rekod Kesihatan yang berkaitan denganya.
  - b. Ukuran tinggi dan berat serta pemeriksaan mata hebdklah dibuat setiap oleh guru kelas.
  - c. Buku yang hilang mestilah diganti (laporan kepada GPK HEM)
- 17 Menyimpang rekod dan menyediakan laporan berkala dan tahunan

## JAWATANKUASA PENGURUSAN KANTIN

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (Guru Besar)	
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
		En. Nama Pk 1	(GPK 1)
		En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	Pn.	
Setiausaha	:	Cik	
AJK	:	Pn.	
		Pengusaha Kantin	

### BIDANG TUGAS

1. Memastikan pengusaha kantin mematuhi peraturan dan Pekeliling Kementerian Pelajaran / Kesihatan.
2. Memastikan jenis-jenis makanan dan minuman yang dijual mengikut syarat perjanjian.
3. Memastikan mutu makanan dan harga jualan berpatutan mengikut syarat-syarat perjanjian dan senarai harga hendaklah dipamerkan.
4. Memastikan makanan halal.
5. Memastikan penyediaan dan peralatan yang digunakan bersih dan selama serta menggunakan penyepit untuk mengambil makanan.
6. Memastikan keadaan luar dan dalam kantin sentiasa bersih, kemas dan ceria.
7. Memastikan semua pekerja kantin telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan memiliki kad kesihatan yang sah.
8. Memastikan pihak pengusaha kantin berada di permis supaya mudah dihubungi.
9. Memastikan semua penjual dan kakitangan kantin sentiasa memakai apron, tutup kepala dan kemas mengikut pekeliling Kementerian Kesihatan.
10. Memastikan semua makana ditutup dengan tudung saji / kain maslin / disimpan dalam bekas yang bertutup.
11. Memaklumkan kepada pihak pengusaha tentang hari-hari persekolahan.
12. Memastikan pelajar dan guru mempunyai tempat duduk yang mencukupi, selamat dan sesuai.
13. Memastikan makanan yang disediakan untuk harian mencukupi.
14. Membuat laporan bulanan kepada Guru Besar / PK HEM tentang prestasi kantin.
15. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa 3 kali setahun dan perbincangan dari masa ke masa.
16. Membuat laporan mingguan di dalam buku / borang laporan kantin.

17. Memastikan perkhidmatan dan layanan cepat dan mesra.
18. Memastikan murid-murid beratur semasa membeli.

### **Keceriaan Kantin**

1. Mengadakan program keceriaan di persekitaran kantin.
2. Memastikan setiap bahagian di kantin diselenggarakan dengan baik untuk menghasilkan kawasan kantin yang bersih, cantik dan menarik.
3. Membantu dalam merancang dan meningkatkan kebersihan dan keceriaan kantin.
4. Penasihat kepada pekerja-pekerja kantin dan Penguasa Kantin.
5. Menjaga kebersihan keseluruhan bangunan dan kawasan kantin.
6. Mendapatkan kerjasama pekerja kantin bagi menangkap kucing liar / anjing liar.
7. Merancang dan menaja berbagai-bagai projek kebersihan dan keceriaan kantin.
  - \* Lawatan ke sekolah lain
  - \* Kempen Gotong Royong
  - \* Ceramah-ceramah kebersihan kantin
  - \* Pertandingan Mengarang esei kebersihan kantin
  - \* Memesan dan mengagihkan bahan-bahan dan barang-barang seperti sabun, ubat longkang, penyapu, tong sampah bersih.
  - \* Menanam bunga / pokok di kawasan kantin.

## JAWATANKUASA SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (Guru Besar)	
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
		En. Nama Pk 1	(GPK 1)
		En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	Pn.	
Setiausaha	:	Pn.	
AJK	:	Guru Kelas Tahun 1 - 6	

### BIDANG TUGAS

1. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Buku Teks
  - a. Mesyuarat diadakan dua kali iaitu pada awal dan akhir tahun
  - b. Pembahagian tugas pagi dan petang
  - c. Taklimat untuk guru kelas
  - d. Pembahagian tugas pentadbiran
    - Buku Stok (ikut tahun)
    - Pengedaran / pengumpulan
    - Buku rosak / hilang
    - Menumbuh pasukan
    - bertugas SPBT (murid)
2. Borang permohonan SPBT
  - a. Mengedarkan borang kepada setiap murid
  - b. Borang yang lengkap dikumpulkan oleh guru kelas dan diserahkan kepada guru SPBT.
3. Mesyuarat Jawatankuasa SPBT
  - a. Mengadakan mesyuarat yang dipengerusikan Guru Besar
  - b. Penolong Kanan HEM, bagi menentukan pelajar-pelajar yang layak mendapat bantuan bagi tahun semasa.
4. Keputusan Permohonan Murid
  - a. Mengadakan senarai murid yang layak dan gagal kepada guru kelas
5. Membuat pesanan buku
  - a. Membuat pesanan pada pertengahan tahun Biro Buku Teks.
  - b. Mencadangkan pertukaran buku pada awal tahun
  - c. Membuat anggaran yang tepat untuk tahun berikutnya.
  - d. Mengisi borang bermaklumat komputer dan menghantar mengikut jadual.
6. Pengedaran
  - a. Mengedar mengikut kelas
  - b. Menentukan tarikh pengedaran
  - c. Mengesan kelancaran pengedaran



- d. Mendapatkan borang dari murid yang baru masuk / bertukar sekolah.
  - e. Memastikan setiap guru kelas telah mengagihkan buku pinjaman kepada murid yang layak.
  - f. Memastikan semua guru darjah telah melengkapkan borang pinjaman SPBT / borang G mengikut jadual
7. Pengurusan rekod dan dokumen
- a. Menyelenggarakan fail yang kemaskini (mengikut darjah)
  - b. Rekod buku stok yang kemaskini (mengikut kelas)
  - c. Senarai tugas guru pendedaran / pengumpulan
  - d. Menyimpan rekod buku hapuskira, rosak, hilang.
8. Memastikan ada bilik SPBT
- a. Memastikan ada bilik SPBT
  - b. Mengurus Bilik SPBT dan hiasi bilik operasi SPBT
  - c. Membuat peraturan penggunaan Bilik SPBT
  - d. Memastikan murid membalut Buku SPBT / jaga kebersihan dan jangan diconteng, menulis nama, kelas dan tahun dipetak disediakan.
  - e. Guru kelas perlu sentiasa memantau penggunaan Buku Teks.
9. Pengurusan Pemulangan SPBT
- a. Menentukan tarikh pemulangan mengikut kelas
  - b. Menyediakan senarai kepada Guru Besar / HEM untuk memaklumkan tentang proses pemulangan:  
Peratus rosak - mengenal pasti murid yang hilang buku dan menguruskan wang gantinya.  
Peratus Hapuskira - buku bantuan yang tidak diperlukan  
Kekurangan - Buku mengikut subjek / kelas / tahun
10. Pengurusan Stok & Inventori dan mengemaskini fail-fail
- a. Surat menyurat kepada Biro Buku Teks dan Jabatan Pelajaran
  - b. Menyimpan Invois, bil dan pengesahan.
  - c. Melengkapkan Buku Stok dan menyimpan dokumen dengan teratur dan selamat
  - d. Mengemaskinikan inventori SPBT
  - e. Mengisi borang maklumat kekurangan / kelebihan buku ke PPd
  - f. Memberi pinjaman buku-buku teks kepada guru-guru dan merekodkannya dalam buku teks.

## JAWATANKUASA PENGURUSAN SPLG / RMT / PS1M

Pengerusi	:	Pn. Nama GB (GURU BESAR)
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem (GPK HEM)
		En. Nama Pk 1 (GPK 1)
		En. Nama Pk Ko (GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	Pn.
Setiausaha	:	Cik
AJK	:	Pn.
		Pn.
		Guru Kelas Tahun 1 - 6

### BIDANG TUGAS

1. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa RMT
2. Edarkan borang maklumat murid (RMT) kepada murid yang layak. Pemilihan murid RMT dibuat dengan bantuan guru-guru kelas berpandukan kepada pendapatan penjaga dan bilangan adik-beradik.
3. Tentukan murid-murid yang layak sahaja terima bantuan RMT. Semua borang-borang hendaklah disimpan untuk diaudit. (Borang KP/RMT/C @ C1). Pengesahan borang-borang hendaklah dilakukan oleh majikan wakil rakyat, Pegawai Daerah, Ketua Kampung dan Pegawai Kanan Kerajaan Kategori A. **Guru Besar atau guru-guru tidak boleh** membuat pengesahan di borang.
4. Memilih menu yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. Sekolah dikehendaki memilih 10 jenis untuk digunakan sepanjang 2 minggu.
5. Menyediakan jadual tugas guru mengawasi murid dan guru yang bertugas mesti mencatat kedatangan murid-murid dalam buku rekod kedatangan murid RMT
6. Perlu mencari pengganti sekiranya peserta RMT tidak hadir ke sekolah. Memastikan semua murid RMT makan.
7. Menyediakan surat kepada penjaga murid menyatakan bahawa anak jagaannya menyertai Program RMT.
8. Memberi taklimat kepada murid-murid RMT mengapa mereka dipilih menyertai RMT, datang awal, ambil kedatangan, tarikh makan dan lain-lain.
9. Membantu pihak kantin menyediakan makanan dan mengawasi murid makan di kantin.
10. Memastikan makanan yang disediakan berpatutan dengan harga dan mengikut menu yang diberi.
11. Membuat laporan RMT pada pertengahan tahun dan akhir tahun. Laporan ini hendaklah dihantar ke PPD/JPS. Mengemaskinikan buku kedatangan RMT seperti bilangan murid RMT hadir, peratus kehadiran dan lain-lain. Guru RMT menandatangani buku ini dan diserahkan kepada Guru Besar untuk dilihat dan ditandatangani.
12. Mengira hari bilangan RMT pada semester 1 dan semester 2 Pembayaran kepada pihak kantin berdasarkan kepada bilangan hari RMT.
13. Membuat laporan / dokumentasi RMT pada akhir tahun.

## JAWATANKUASA KESELAMATAN / KECERIAAN / KEBERSIHAN (3K)

Pengerusi : Pn. Nama GB (GURU BESAR)  
Naib Pengerusi: En. Nama Pk hem (GPK HEM)  
En. Nama Pk 1 (GPK 1)  
En. Nama Pk Ko (GPK KOKURIKULUM)

Penyelaras : (Kebakaran Dan Keselamatan) {K}  
( Setiausaha )

AJK En  
Guru Kelas Tahun 1 - 6  
Pn. B (Keceriaan) {K}  
Pn. (Setiausaha)

AJK Pn.  
Guru Kelas Tahun 1 - 6  
Pn. ( Kebersihan )  
Nor ( Setiausaha )

AJK : Cik  
Guru Kelas Tahun 1 - 6

### BIDANG TUGAS

1. Merancang langkah-langkah keselamatan bersama Guru Besar.
2. Bersama-sama dengan Guru Besar, merancang dan melaksanakan Latihan Mencegah Kebakaran / Latihan Kebakaran dan kegiatan-kegiatan seumpamanya 2 tahun sekali.
3. Jurujual dikehendaki berurusan dahulu dengan pejabat dan mendapat kebenaran secara bertulis daripada Guru Besar untuk berjumpa guru-guru.
4. Menyelarass program-program kebakaran, keselamatan, keceriaan, kebersihan dan program lain diperingkat sekolah.
5. Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah dilaksanakan.
6. Meletakkan tanda amaran "BAHAYA" di tempat-tempat yang berbahaya.
7. Memastikan peraturan keselamatan di tampal di bilik-bilik khas, bilik darjah dan di dalam buku latihan murid.
8. Merancang pergerakan lalulintas murid dan kenderaan ditempat letak kenderaan pada masa majlis rasmi sekolah.
9. Menetapkan laluan tertentu untuk pelajar bagi mengelakkan kesesakan.

10. Merancang dan melaksanakan program keselamatan sepanjang tahun seperti:-
  - i. Keselamatan lalu lintas
  - ii. Keselamatan bangunan dan perabot
11. Keselamatan di makmal, bengkel dan lain-lain bilik khas
12. Memastikan semua suis, alat elektrik dan pendawaian selamat.
13. Memastikan alat pemadam api mencukupi dan berfungsi dan boleh digunakan jenis 'Selinder' atau tradisional (baldi dan pasir)
14. Mengadakan latihan kecemasan / kebakaran / mengosongkan bangunan sekurang-kurangnya sekali sepenggal / semester / 2 kali setahun.
15. Mengadakan kempen keselamatan jalanraya dan memastikan system lalu lintas di kawasan sekolah dan kawasan berhampiran selamat.
16. Menyediakan ubat untuk pertolongan cemas
17. Mengadakan ceramah tentang kebakaran / keselamatan jalanraya dan pertolongan cemas
18. Menggalakkan skim perlindungan diri kepada pelajar.

#### **Keceriaan Sekolah / Kebersihan Sekolah**

1. Mengadakan program keceriaan dipersekitaran sekolah
2. Memastikan setiap bahagian kawasan di sekolah diselenggarakan dengan baik untuk menghasilkan kawasan sekolah yang bersih, cantik dan menarik.
3. Membantu dalam merancang dan meningkatkan kebersihan dan keceriaan sekolah.
4. Penasihat kepada pekerja-pekerja kebun sekolah dan pekerja Am sekolah.
5. Menentukan peraturan-peraturan berkaitan dengan tapak kebun persatuan / kelab
6. Menjaga kebersihan keseluruhan bangunan dan kawasan sekolah.
7. Menentukan dan mengagihkan tugas guru-guru dan pelajar semasa gotong royong sekolah dijalankan.
8. Menghubungi MDJ untuk memohon bantuan seperti lori sampah, tebang pokok, dan pinjaman alat-alat bantuan.

9. Mendapatkan kerjasama pekerja kantin dan pekerja am bagi menangkap kucing dan anjing liar dan alat-alat kebun.
10. Merancang dan menaja berbagai-bagai projek kebersihan dan keceriaan:
  - Lawatan ke sekolah lain
  - Kempen gotong-royong
  - Pertandingan kebersihan kelas
  - Ceramah-ceramah kebersihan
  - Pertandingan mengarang esei kebersihan
  - Memesan dan mengagihkan bahan-bahan dan barang-barang seperti sabun, ubat longkang, penyapu, tong sampah bersih.
  - Menanam bunga / pokok di kawasan sekolah
  - Pertandingan poster kebersihan
11. Mengadakan projek-projek bersama antara pihak sekolah dengan pihak luar (PIBG) bagi mempertingkatkan mutu keceriaan sekolah.
12. Menyediakan pelan induk landskap sekolah
13. Memastikan setiap bahagian di sekolah diselenggarakan dengan baik untuk menghasilkan kawasan sekolah yang bersih, cantik dan menarik.
14. Membantu dan merancang meningkatkan kebersihan dan keceriaan sekolah
15. Penasihat kepada pekerja-pekerja kebun sekolah dan pekerja am sekolah
16. Menjaga kebersihan keseluruhan bangunan dan kawasan sekolah.
17. Menentu dan mengagihkan tugas guru-guru dan pelajar semasa gotong royong sekolah dijalankan.
18. Menghubungi MPAJ untuk memohon bantuan seperti menghantar lori sampah, menebang pokok dan pinjaman alat-alat bantuan.
19. Memesan dan mengagihkan bahan-bahan dan barang-barang seperti penyapu, bakul sampah, bulu ayam dan lat-alat kebersihan kelas
20. Merancang dan menaja berbagai-bagai projek kebersihan:-
  - a. Kempen gotong-royong
  - b. Pertandingan kebersihan kelas
  - c. Ceramah-ceramah kebersihan kelas
  - d. Pertandingan mengarang esei kebersihan.
21. Kebersihan Tandas

**Melengkapkan Laporan Kebersihan tandas dan dihantar ke PPD Jempol**

- a. Sistem Tandas
  - Pastikan system tandas berfungsi, selamat dan baik

- Laporkan jika ada kerosakan (flushing system).
  
- b. Sinki
  - Sinki hendaklah berada dalam keadaan bersih dan tidak tersumbat
  
- c. Bakul sampah
  - Berkarung plastic
  - Bekas sampah tertutup disediakan
  
- d. Khidmat sanitari
  - Tuala wanita hendaklah dibungkus dan dibuang dalam bekas sanitari
  
- e. Lantai
  - Lantai hendaklah dibersihkan (dua kali sehari) dan bersih.
  - Dinding tidak diconteng
  
- f. Cermin
  - Dilap dan dibersihkan sekali sehari
  
- g. Baldi dan gayung
  - Pastikan air yang disimpan bertutup
  
- h. Mangkuk tandas
  - Hendaklah sentiasa bersih
  
- i. Paip air berfungsi dengan baik
  
- j. Pintu dalam keadaan baik
  
- k. Cecair pencuci tangan disediakan
  
- l. Tandas tidak berbau busuk.

## JAWATANKUASA PENGURUSAN PENCEGAHAN DENGGI

Pengerusi : Pn. Nama GB (Guru Besar)  
Naib Pengerusi: En. Nama Pk hem (GPK HEM)  
En. Nama Pk 1 (GPK 1)  
En. Nama Pk Ko (GPK KOKURIKULUM)

Penyelaras : Pn.  
Pn.  
AJK : Cik  
Guru Kelas Tahun 1 - 6

### BIDANG TUGAS

1. Merancang dan melaksanakan pelan tindakan pencegahan pembiakan nyamuk aedes ke arah menjadikan kawasan sekolah sebagai kawasan bebas denggi.
2. Memberi garis panduan kepada guru bagi menyelaras aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
3. Menyebar maklumat tentang bahaya nyamuk aedes dan demam denggi dalam pelbagai kaedah dan media.
4. Melibatkan pihak luar seperti agensi kerajaan dan swasta dalam merancang serta melaksanakan program pencegahan denggi.
5. Memantau dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Denggi di Sekolah kepada Pejabat Pelajaran Gabungan/Daerah.
6. Memantau, melapor dan merujuk kes-kes yang disyaki demam denggi kepada pihak berkenaan.
7. Membuat laporan mingguan dan bulanan kepada PPD/Guru PK HEM.
8. **Melengkapkan Borang KD1 dan KD2 untk pemantauan dan laporan ke PPD Jempol dan Pejabat Kesihatan Daerah**

## JAWATANKUASA PENEMPATAN MURID TAHUN 6 / SEKOLAH BERASRAMA PENUH

Pengerusi	:	Pn. Nama GB	(Guru Besar)
Naib Pengerusi:		En. Nama Pk hem	(GPK HEM)
		En. Nama Pk 1	(GPK 1)
		En. Nama Pk Ko	(GPK KOKURIKULUM)
Penyelaras	:	Pn.	
Setiausaha	:	Pn	
AJK	:	En.	
	:	En.	
AJK	:	Guru Kelas Tahun 6	

1. Bekerjasam dengan guru kelas bagi menyiapkan sijil-sijil:-
  - a. Berhenti sekolah
  - b. Sijil PAFA
  - c. Sijil UPSR dan sijil-sijil lain
2. Penempatan murid-murid ke Tingkatan Satu di daerah Jempol/ Tampin bagi tahun-tahun berikut:-
  - a. Melengkapkan maklumat murid-murid Tahun 6 dalam data SMM / BMM yang telah dikemaskini
  - b. Memasukkan zon penempatan yang telah ditetapkan dan hantar online yang mengandungi maklumat berkenaan ke pejabat PPD/JPNNS
3. Penyelaras Tahun 6 mengambil surat keputusan penempatan ke Tingkatan Satu dari PPD
4. Memaklumkan keputusan penempatan ke Tingkatan 1 kepada murid-murid dengan pagedaran surat panggilan. Pemberitahuan tarikh pendaftaran kemasukan ke Tingkatan 1 pada tarikh yang ditentukan oleh PPD.
5. Menghantar senarai nama murid-murid ke sekolah menengah yang ditempatkan samaada dengan menggunakan lampiran C atau salinan fotostat keputusan penempatan. Salinan hendaklah disahkan oleh Guru Besar. Pastikan keputusan penempatan yang dibuat oleh PPD dipatuhi tanpa dibuat sebarang perubahan.
6. Menubuhkan Jawatankuasa Pencalonan (SBP) Sekolah Berasrama Penuh:-
  - a. Mencalonkan murid-murid Tahun 6 ke Tingkatan Satu Sekolah Berasrama penuh KPM. Bermesyuarat untuk memilih dan menilai pencapaian murid yang berpotensi. Murid-murid Bukan Warganegara dimaklumkan supaya membuat permohonan untuk mendapatkan pas pelajar yang baru lebih awal supaya pembelajaran dapat diteruskan dengan pembayaran levi.



- b. Butiran diri calon diisi dengan teliti dan tepat oleh guru setelah memperoleh butiran diri calon dan salinan dokumen sokongan yang berkaitan.
7. Murid-murid Bukan Warganegara dimaklumkan supaya membuat permohonan untuk Mendapatkan pas pelajar yang baru lebih awal supaya pembelajaran dapat diteruskan dengan pembayaran levi.

**SK NAMA SEKOLAH**  
**DASAR PELAKSANAAN HAL EHWAL MURID 2021**

**WAKTU PERSEKOLAHAN :**

<b>HARI</b>	<b>TAHAP 1</b>	<b>TAHAP 2</b>
<b>ISNIN - KHAMIS</b>	<p><b><u>TAHUN 1 &amp; 2</u></b> 7.30 pagi hingga 1.10 tengah hari</p> <p><b><u>TAHUN 3</u></b> 7.30 pagi hingga 1.40 petang</p>	<p><b><u>TAHUN 4 &amp; 5</u></b> 7.30 pagi hingga 2.10 petang</p> <p><b><u>TAHUN 6</u></b> 7.30 pagi hingga 2.10 petang</p>
<b>JUMAAT</b>	7.30 pagi hingga 12.10 tengah hari	7.30 pagi hingga 12.10 tengah hari

1. Loceng pertama akan dibunyikan pada pukul 7.20 pagi. Pintu besar akan ditutup sepenuhnya pada 7.40 pagi. Pintu besar digunakan untuk kegunaan kereta staf dan pelawat-pelawat yang dibenarkan sahaja.
2. Semua pelawat yang ingin berurusan dengan pihak sekolah diminta menulis buku pelawat dan mengambil pas pelawat di pondok pengawal keselamatan dan seterusnya mendapat kebenaran daripada pihak pentadbir untuk segala urusan.
3. Penjaga murid Prasekolah dan yang masuk di atas urusan menjemput anak balik **MESTI** memakai Pas Kebenaran daripada pegawai di pintu masuk.
4. Waktu balik tengah hari, loceng dibunyikan mengikut ketetapan. Hanya pintu pagar kecil sahaja yang digunakan untuk murid keluar.

**SK NAMA SEKOLAH**  
**JADUAL PERGERAKAN MURID SEWAKTU SESI PERSEKOLAHAN**

**MULA PERSEKOLAHAN**

WAKTU	PERKARA
6.50 pagi – 7.20 pagi	- Murid ke dewan apabila sampai ke sekolah. - Murid mesti membaca semasa berada di tapak perhimpunan. Guru bertugas dan pengawas bertugas mesti berada di situ untuk memantau murid-murid.
7.30 pagi	Perhimpunan pagi bermula : - bacaan doa - pengumuman / nasihat
7.30 pagi	- Bergerak masuk ke kelas masing-masing bersama <b>Guru Mata pelajaran waktu pertama.</b>  * Pengawas mengambil tempat untuk mengawasi pergerakan murid.  - Pengajaran dan pembelajaran bermula.

**WAKTU REHAT**

WAKTU	PERKARA
TAHAP 1 DAN TAHAP 2	- Loceng pertama rehat dibunyikan murid-murid <b>MESTI</b> berada di kantin, dewan atau kawasan yang dibenarkan. Murid-murid <b>TIDAK DIBENARKAN</b> berada di dalam kelas.  - Loceng kedua dibunyikan murid-murid mesti beratur di hadapan kelas / tapak perhimpunan mengikut kelas masing-masing .  - Murid-murid masuk ke kelas masing-masing bersama <b>guru-guru matapelajaran waktu pertama selepas rehat</b> dengan mengikut laluan yang betul.

	* Pengawas mengambil tempat untuk mengawasi pergerakan murid.
--	---

### AKHIR PERSEKOLAHAN

WAKTU	PERKARA
1.10 / 1.40 petang/ 2.10 petang	<b>Loceng dibunyikan 5 minit awal :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- murid membersihkan kelas, masukkan kerusi, tutup lampu dan kipas dan tutup pintu kelas.</li><li>- Murid beratur di luar kelas bersama <b>guru waktu akhir</b></li><li>- Murid-murid turun mengikut laluan yang betul.</li></ul> <p>* Pengawas mengambil tempat untuk mengawasi pergerakan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelas- kelas yang belum tamat sesi persekolahan berada di dalam kelas seperti biasa.</li><li>- Murid-murid yang tidak balik, menunggu Kelas Agama Petang <b>TIDAK DIBENARKAN</b> berada di dalam kelas masing-masing sehingga jam 2.15 petang.</li></ul>

### WAKTU KELUAR MASUK KELAS SEMASA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

WAKTU	PERKARA
Tidak terhad	<ul style="list-style-type: none"><li>- tidak digalakan murid keluar dari kelas <b>KECUALI</b> ada urusan penting.</li><li>- Murid <b>MESTI</b> menggunakan pas keluar kebenaran Daripada guru yang mengajar ketika itu.</li></ul>

**TAKWIM / PERANCANGAN TAHUNAN UNIT HAL EHWAL MURID 2021**

BIL	AKTIVITI / PROGRAM /PERKARA	TARIKH PELAKSANAAN	TINDAKAN
1.	Pendaftaran Murid		Semua guru
2.	Mesyuarat Unit-unit HEM		Semua ketua unit HEM
3.	Mesyuarat JK Disiplin dan Pengawas		AJK Unit disiplin dan pengawas
4.	Register yang lengkap hantar ke pejabat		Semua guru kelas
5.	Hantar data SMM ke PPD		Guru data
6.	Hantar Rumusan Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia		Pengurusan pejabat
7.	Kursus kepimpinan Pengawas		Unit Bimbingan dan Kaunseling
8.	Kursus Kepimpinan Ketua dan Penolong Kelas		Unit bimbingan dan Kaunseling
9.	Latihan mengosongkan bangunan 1		Unit Kebakaran & Sekolah Selamat
10.	Gotong Royong 1		Unit Kebersihan
11.	Ceramah Kesihatan		Unit Kesihatan
12.	Mesyuarat RIMUP		SU HEM
13.	Mesyuarat Induk HEM		Semua Unit HEM
14.	Program RIMUP 1		SU HEM
15.	Hantar Data SSDM ke PPD		SU disiplin
16.	Ceramah keselamatan Jalan raya		Unit Program Sekolah Selamat
17.	Hantar laporan RIMUP ke PPD		SU HEM
18.	Mesyuarat AJK Disiplin dan Pengawas		Unit disiplin dan pengawas
19.	Pemilihan calon-calon Pengawas 2012		Unit disiplin dan pengawas
20.	Latihan mengosongkan Bangunan 2		Unit Sekolah Selamat dan Unit Kebakaran
21.	Hantar Data SMM ke PPD		Guru Data
22.	Ceramah Denggi		SU Disiplin
23.	Penyampaian sumbangan anak-anak yatim	16.08.2021	Unit Kebajikan

24.	Hantar borang SSDM ke PPD		
25.	Mesyuarat Hari kanak-Kanak		SU HEM
26.	Mesyuarat RIMUP 2		SU HEM
27.	Mesyuarat Unit-unit HEM		Semua Unit HEM
28.	Sambutan RIMUP 2		SE HEM
29.	Sambutan hari Kanak-Kanak		SU HEM
30.	Temuduga Pengawas Baru		Unit Disiplin dan pengawas
31.	Pengumuman Pengawas Baru		Unit Disiplin dan Pengawas
32.	Pemulangan Buku Teks tahun 1 dan 2		Unit SPBT
33.	Pemulangan Buku Teks tahun 3 dan 4		Unit SPBT
34.	Pemulangan Buku Teks tahun 5 dan 6		Unit SPBT
35.	Jamuan Akhir Tahun 1 dan 2		Guru Kelas
36.	Jamuan Akhir Tahun 3 dan 4		Guru Kelas
37.	Jamuan akhir tahun 5 dan 6		Guru Kelas
38.	Beri Buku Teks (2011) tahun 2,3,4,5,6		Unit SPBT
39.	Gotong Royong 3		Unit Kebersihan
40.	Hantar Laporan RIMUP 2		SU HEM
41.	Jamuan Akhir tahun pengawas Perpustakaan		Penyelaras PSS
42.	Jamuan Akhir tahun Pengawas		Unit Disiplin dan Pengawas Unit Kesihatan
43.	Hantar Laporan SSDM ke PPD	Ikut Surat Arahan	SU Disiplin
44.	Hari Membersihkan kelas Bulanan	Hari pertama tiap bulan	Guru Kelas
45.	Pemantauan RMT	Hari Persekolahan	Unit RMT
46.	Pertandingan kebersihan kelas	Setiap Minggu	Unit Kebersihan
47.	Pemantauan Kantin dan hantar laporan	Setiap bulan	Unit kantin
48.	Menghantar laporan denggi dan tandas	Setiap bulan	Unit Kesihatan
49.	Mengambil tindakan bagi aduan-aduan	Hari keperluan	Unit Disiplin
50.	Menyemak Jadual kedatangan	Setiap awal bulan	GPK HEM
51.	Memproses kemasukan Murid PRA Sekolah dan Murid Tahun 1 2014	Ikut Surat arahan JPNS	GPK HEM dan pengurusan pejabat

\* Sebarang pindaan tertakluk kepada perubahan yang akan dimaklumkan kemudian.

### PANDUAN MENGISI JADUAL KEDATANGAN (JKM)

1. JKM adalah dokumen penting. Ia perlu diisi dengan tepat, sentiasa bersih dan kemas serta dijaga dengan baik.
2. Sentiasa dokumen dan berada di pejabat sekolah.
3. Isikan dan kemaskinikan :
  - i. Semua maklumat yang diperlukan. Maklumat seperti alamat dan no. telefon yang terkini.
  - ii. Gunakan **DAKWAT HITAM** sahaja apabila mengisi semua maklumat.
  - iii. Nama penuh murid mesti ditulis dengan jelas, menggunakan **HURUF BESAR** dan mengikut ejaan di dalam Sijil Lahir.. Tidak boleh ditulis singkatan nama. Contoh : MUHAMMAD AMIRUL BIN ROSLI – **TIDAK BOLEH DITULIS** M. AMIRUL B ROSLI.
  - iv. Nama penuh murid, bilangan dalam sekolah, jantina, nama kelas, bulan dan tahun mesti ditulis setiap bulan persekolahan. Pendapatan ibu bapa/penjaga mesti ditulis di ruangan catatan di bahagian mukasurat belakang JKM.
  - v. Guru kelas kena semak maklumat murid semula, mungkin terdapat kesilapan dalam BKHM dari tahun sebelumnya.
  - vi. Nama guru dan kelas perlu ditulis di kulit luar JKM.
  - vii. Tandakan : ( / ) bagi murid hadir  
( 0 ) bagi murid tidak hadir  
( S ) bagi murid sakit. Murid sakit perlu serahkan surat doktor kepada guru darjah.  
( C ) jika murid diberi cuti oleh pihak klinik/hospital/pihak tertentu  
( P ) jika murid ponteng / tidak hadir tanpa menghubungi pihak

**sekolah/ tanpa sebab**

- ix. Jika cuti seperti **CUTI UMUM, CUTI KHAS** atau lain-lain cuti, guru darjah hendaklah mencatat cuti dengan betul.  
Contoh : Jika cuti Tahun Baru Cina, guru hendaklah catat **CUTI TAHUN BARU CINA** di ruang kedatangan berkenaan. Buat satu garisan (across) di tempat yang betul.
- x. Pada hari akhir bulan persekolahan, tutup / matikan kedatangan. Catatkan bancian murid mengikut jantina dan keturunan berdasarkan data pada hari pertama bulan berkenaan.
- xi. Nama murid baru masuk hendaklah ditulis di bawah senarai nama berkenaan. Pada bulan berikutnya barulah nama itu dicatat mengikut abjad dalam senarai kelas.
- xii. Hanya guru darjah atau ketua darjah sahaja yang dibenarkan mengambil JKM di pejabat sekolah sebelum perhimpunan atau waktu pertama pertama tiap-tiap hari persekolahan.
- xiii. JKM hendaklah di hantar sebelum 9.00 pagi tiap-tiap hari persekolahan.
- xiiii. Guru pertama yang masuk ke kelas diminta menandakan kehadiran murid dan gunakan pen dakwat hitam sahaja.
- Xiv . Bagi murid yang berpindah dari SKR ke sekolah lain, segala maklumat kedatangannya perlu dikeluarkan dari JKM pada bulan berikutnya. Ini bermakna pada bulan berikutnya jumlah kedatangan murid, purata kedatangan murid, jumlah ketidakhadiran murid dan purata ketidakhadiran murid tidak merangkumi kedatangan murid yang sudah berpindah.
- xv. **PERINGATAN** : Bulan Disember – perlu juga diisikan no. daftar, nama murid, jantina dan bancian murid.

**LARANGAN :**

- 1. Menggunakan / menulis dengan dakwat merah/biru.
- 2. Murid menulis atau menandakan kedatangan.
- 3. Memadam kesilapan dengan *liquid paper* atau pemadam. Jika silap, potong dan tandatangani di tepinya.
- 4. Menyimpan JKM dalam kelas.
- 5. Membawa keluar JKM dari kawasan sekolah.

6. **MENUTUP / MEMATIKAN KEDATANGAN** sebelum hari terakhir bulan persekolahan.
7. Menulis senarai nama murid untuk bulan berikutnya lebih awal iaitu sebelum akhir bulan.
8. Menandakan kehadiran secara rambang.

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU BERTUGAS HARIAN / MINGGUAN**

1. Hadir ke sekolah lebih awal daripada guru-guru lain dan pulang apabila semua tugas telah selesai diambil tindakan.
2. Menjalankan tugas-tugas khas atas arahan Guru Besar.
3. Menyelia, mengawasi, mengambil tindakan serta melaporkan tindakan yang telah di ambil di dalam **BUKU PELAPORAN GURU BERTUGAS MINGGUAN**.

#### **Perjalanan Sekolah**

Kehadiran guru

Perhimpunan pagi : Mengawasi dan menjalankan sebarang acara perhimpunan rasmi, perhimpunan atau perhimpunan bulanan termasuk susun atur kerusi, kehadiran murid ke tapak perhimpunan dan tatacara murid masuk ke kelas selepas perhimpunan rasmi atau selepas rehat.

Mengawasi waktu loceng sekolah : Loceng sekolah hendaklah dibunyikan mengikut waktu yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah dan mengikut jam di dalam pejabat sekolah (dengan bantuan pengawas yang ditugaskan.)

Bendera sekolah hendaklah dinaikkan dan diturunkan setiap hari mengikut keadaan dan masa. Aktiviti-aktiviti seperti mesyuarat-mesyuarat, latihan-latihan/ perlawanan sukan dan permainan di dalam ataupun di luar.

Mencatat intipati ucapan-ucapan Guru Besar / GPK atau guru-guru lain semasa perhimpunan dalam Buku Pelaporan Perhimpunan

#### **Disiplin**

Kehadiran murid, lewat hadir, murid yang meninggalkan kawasan sekolah.  
Pakaian murid, bersih, rapi dan sesuai dengan keadaan.



Keselamatan, pergaduhan sesama murid, pencerobohan orang luar.  
Kantin sekolah, kebersihan, murid mematuhi peraturan-peraturan ketika membeli makanan.

### **Kebersihan**

Bangunan, sekolah, bilik-bilik darjah, bilik guru, tandas-tandas murid dan guru.  
Kawasan sekolah : Tempat perhimpunan, dewan sekolah, pondok-pondok rehat murid serta persekitaran keseluruhan.  
Lain-lain yang difikirkan sesuai dan perlu.  
Mengambil tindakan jika ada murid yang sakit.

### **Lawatan**

Pelawat-pelawat rasmi sekolah.  
Lawatan yang dianjurkan oleh sekolah.  
Lawatan dari pegawai-pegawai Pelajaran mahupun dari Jabatan lain.

4. **Buku Pelaporan hendaklah ditulis setiap hari dan dihantar ke pejabat setiap hari JUMAAT.**

## **SENARAI TUGAS JAWATANKUASA DISIPLIN SEKOLAH**

### **1.0 Tugas Utama:**

1. Pengurusan Peraturan Sekolah
2. Menangani Masalah Disiplin Sekolah
3. Pengurusan Pengawas Sekolah

### **Senarai tugas secara terperinci**

#### **1. Pengurusan Peraturan sekolah**

- i. Merangka dan menentukan dasar disiplin dan peraturan sekolah berpandukan pekeliling Kementerian dan Jabatan Pelajaran Negeri.
- ii. Merangka dan melaksana aktiviti penghayatan peraturan sekolah secara berkesan.
- iii. Membina satu mekanisme untuk memastikan peraturan sekolah dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- iv. Membina komunikasi berkesan antara murid, guru dan pentadbir sekolah supaya melicinkan pengurusan peraturan sekolah.
- v. Sentiasa membuat pelaporan maklumat serta data disiplin dan peraturan sekolah kepada pihak Guru Besar, PPD dan JPN.
- vi. Mewujudkan sistem rekod disiplin dan sistem pemantauan yang berkesan.

#### **2. Menangani Masalah Disiplin Sekolah**

- i. Sentiasa bersedia dipanggil mengadakan mesyuarat tergempar untuk membincangkan kes-kes berat mengenai disiplin.
- ii. Bersedia menjalankan hukuman disiplin sekiranya diwakilkan oleh Guru Besar.
- iii. Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes salah laku murid yang tidak berat dan mencatat semua kes disiplin dalam borang disiplin/buku laporan disiplin.
- iv. Melapor kes disiplin yang telah diambil tindakan kepada PK HEM seminggu sekali.
- v. Memastikan semua prosedur tindakan hukuman disiplin mengikut kaedah yang ditetapkan oleh pekeliling Kementerian dan JPN.

- vi. Menjadi pegawai perhubungan antara pihak sekolah dengan ibu bapa/penjaga dalam menangani disiplin.

### **3. Pengurusan Pengawas Sekolah**

- i. Menyenarai dan mengemukakan calon pengawas kepada PK HEM.
- ii. Mengadakan majlis penyampaian watakah perlantikan pengawas sekolah.
- iii. Menyedia dan menerangkan bidang tugas dan jadual tugas pengawas.
- iv. Membimbing dan membantu pengawas dalam menguatkuasa peraturan sekolah.
- v. Mengadakan kursus kepimpinan dan kesedaran untuk pengawas.
- vi. Menubuh dan mengaktifkan Kelab Pencegahan Jenayah Sekolah.
- vii. Menyampaikan Sijil Penghargaan kepada pengawas.

**UNIT HAL EHWAL MURID**  
**SEKOLAH ANDA (F)**  
**TAHUN 2021**

**PENGENALAN**

Unit Hal Ehwal Murid, sekolah anda (F) adalah salah satu unit yang bertanggungjawab membantu pihak sekolah untuk memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh melalui pelbagai program dan aktiviti yang akan dijalankan sama ada di dalam dan di luar kawasan sekolah. Ianya bertujuan untuk memberi sebanyak mungkin pendedahan dan pengalaman kepada setiap pelajar. Keseronokan pelajar datang dan berada di sekolah mempamerkan iklim sekolah yang harmoni dan kondusif. Situasi ini terhasil daripada hubungan yang baik antara warga sekolah yang terdiri daripada berbilang kaum, berlainan agama, budaya dan bahasa. Kesedaran individu untuk saling hormat-menghormati dengan rasa penuh tanggungjawab dapat menyediakan persekitaran yang selamat supaya proses pengajaran dan pembelajaran tidak terganggu.

**OBJEKTIF**

Objektif Unit Hal Ehwal Murid Sekolah anda (F) adalah berteraskan kepada Pelan Induk  
Pembangunan Pendidikan (PIPP) iaitu:-

## **Teras 1**

Membina Negara bangsa  
Memantapkan perpaduan dan integrasi nasional

## **Teras 2**

Membangunkan Modal Insan  
Memperkasakan disiplin pelajar

## **VISI**

Unit Hal Ehwal Murid Sekolah Kebangsaan Palong 14 (F) beriltizam memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada warga sekolah dan memastikan budaya cemerlang terbina dalam setiap program dan aktiviti yang dijalankan.

## ***MISI 9***

### ***UNIT HAL EHWAL MURID SEKOLAH ANDA (F)***

#### **Misi 1**

Mewujudkan perkhidmatan pendaftaran murid yang lengkap, cekap dan bersistematik.

#### **Misi 2**

Menjadikan para pelajar SK Palong 14 (F) bersahsiah tinggi, berketrampilan diri, berdisiplin tinggi serta dibanggai oleh semua pihak.

#### **Misi 3**

Mewujudkan persekitaran sekolah yang kondusif, bersih, selamat, indah, ceria dan harmoni.

#### **Misi 4**

Mewujudkan perkhidmatan kantin sekolah yang bersih, cekap dan mesra pelanggan.

#### **Misi 5**

Mengurangkan salah laku dalam kalangan murid.

#### **Misi 6**

Mengurangkan kadar peratusan murid ponteng.

**Misi 7**

Mengambil perhatian dan tindakan ke atas murid yang kurang bernasib baik.

**Misi 8**

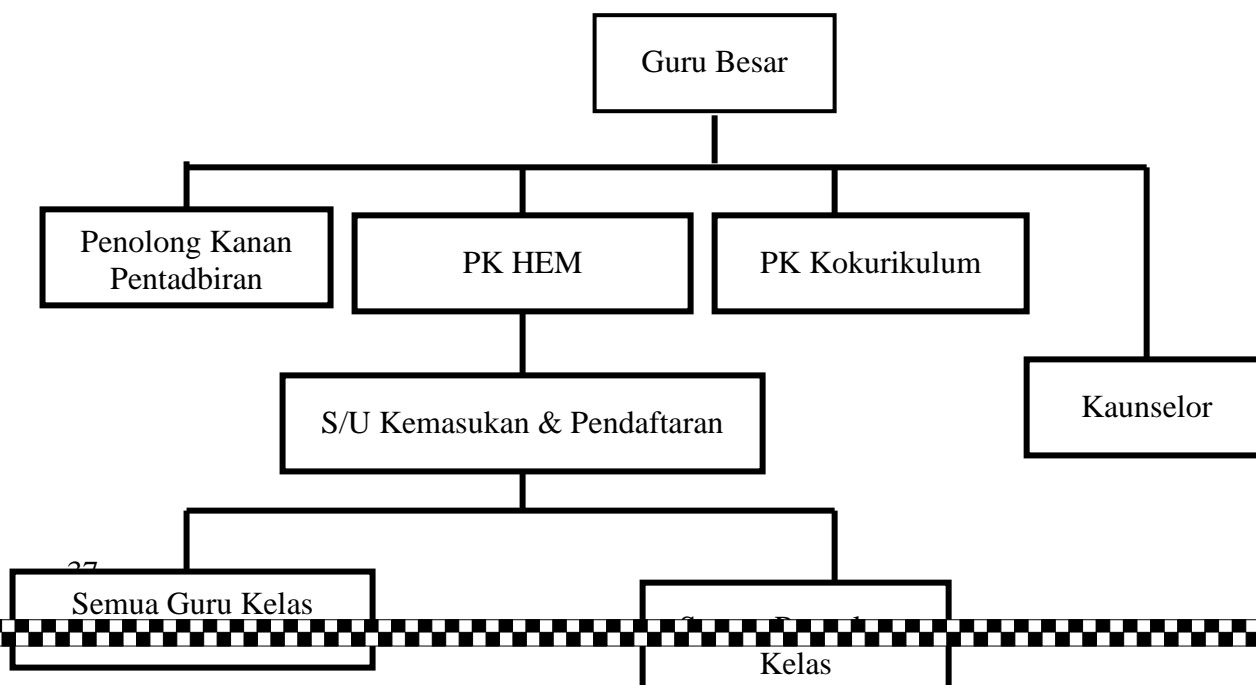
Mempertingkatkan tahap kepimpinan dan iltizam pengawas-pengawas sekolah dan ketua-ketua darjah.

**Misi 9**

Mempertingkatkan pencapaian akademik, kokurikulum dan sahsiah murid

## PENGURUSAN KELAS

### 1.0 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KELAS



## **2.0 SENARAI TUGAS**

### **2.1 Pengurusan dan Organisasi Kelas**

- 2.1.1 Membentuk organisasi yang terdiri daripada Ketua Kelas, Penolong Ketua Kelas, Bendahari dan AJK Kebersihan serta Keceriaan kelas. Guru Kelas hendaklah memastikan kelas berada dalam keadaan kondusif dan ceria sepanjang masa.
- 2.1.2 Menentukan perkara-perkara yang berikut berada di dalam kelas
  - i. Jadual Waktu
  - ii. Jadual Tugas
  - iii. Senarai Inventori
  - iv. Moto Kelas
  - v. Alatan untuk kebersihan kelas
  - vi. Pelan Kecemasan dan Kebakaran
- 2.1.3 Menentukan pendawaian elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan
- 2.1.4 Melaporkan kerosakan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan
- 2.1.5 Membimbing organisasi kelas yang dilantik menjalankan tugas
- 2.1.6 Mengadakan tabung kelas dengan jumlahnya terpulang kepada budi bicara murid untuk keceriaan dan kebajikan kelas yang berkenaan.

### **2.2 Jadual Kedatangan dan Buku Pemantauan Kelas**

- 2.2.1 Menanda dan menghantar Jadual Kedatangan Murid selewat-lewatnya sebelum jam 9.00 pagi ke pejabat.
- 2.2.2 Melengkapkan dan mengemaskini semua butir yang dikehendaki dalam Jadual Kedatangan Murid.
- 2.2.3 Memastikan kelas mempunyai Buku Pemantauan Kelas dan memastikan guru mata pelajaran melengkapkan segala butiran yang diperlukan serta menjamin keselamatan buku tersebut.
- 2.2.4 Memastikan Guru Kelas / Penyelaras Kelas / Guru Kanan / Guru Disiplin menyemak dan membuat catatan dalam buku pemantauan kelas.

### **2.3 Fail Peribadi Murid**

- 2.3.1 Guru kelas memastikan setiap murid mempunyai:

- 2.3.1.1 Kad Kemajuan Murid
- 2.3.1.2 Kad Kokurikulum
- 2.3.1.3 Kad 001/ Kad Kesihatan Murid
- 2.3.1.4 Borang SMM/ BMM
- 2.3.1.5 Menyediakan Sijil Berhenti / Surat Akuan kepada murid

## **2.4 Masalah Pembelajaran, Kesihatan Diri dan Disiplin**

- 2.4.1 Menjadi fasilitator kepada murid
- 2.4.2 Mengembangkan potensi murid selaras dengan JERI
- 2.4.3 Prihatin terhadap kebajikan dan kesihatan murid
- 2.4.4 Merujuk murid yang memerlukan motivasi dan rangsangan kepada Unit Bimbingan & Kaunseling.
- 2.4.5 Melaporkan kepada Guru Disiplin jika terdapat murid yang melanggar disiplin sekolah.
- 2.4.6 Melaporkan kes ketidakhadiran / ponteng sekolah mengikut prosedur kepada ibu bapa / waris.

## **2.5 Buku Teks dan Bantuan**

- 2.5.1 Memastikan skim SPBT diagihkan kepada semua murid. Guru juga memastikan buku-buku dibalut dan ditulis nama murid.
- 2.5.2 Mengemaskini fail SPBT.
- 2.5.3 Memastikan murid mengembalikan buku teks pada akhir tahun persekolahan dan mengambil tindakan terhadap murid yang melanggar peraturan bersama guru SPBT.
- 2.5.4 Mengenal pasti murid yang layak menerima sebarang bantuan kepada guru-guru yang berkenaan.

## **2.6 Kutipan Bayaran Tambahan dan Derma**

- 2.6.1 Mengutip Bayaran Tambahan pada awal tahun dan menggalakkan murid membayar kesemua bayaran lain sekali gus.
- 2.6.2 Mengeluarkan resit kepada murid bagi pembayaran yang telah dibuat.
- 2.6.3 Menyerahkan semua kutipan berkenaan kepada PT/ KPT/ Bendahari PIBG/Koperasi.

## **2.7 Pendaftaran Murid Baru**

- 2.7.1 Menerima kemasukan murid baru dari Penyelaras Tahun.
- 2.7.2 Mendaftarkan murid baru ke dalam buku pendaftaran murid dan mendapatkan nombor pendaftaran baru daripada ketua penyelaras pendaftaran .
- 2.7.3 Memastikan semua murid warganegara mendapat buku teks .

- 2.7.4 Menyemak jika murid ini menerima sebarang bantuan termasuk KWAPM dan lain-lain.
- 2.7.5 Menentukan bahawa murid membawa fail peribadi dari sekolah asal .
- 2.7.6 Mengambil butir-butir murid menerusi SMM/BMM

## **2.8 Murid Keluar**

- 2.8.1 Memastikan surat kelulusan telah diterima .
- 2.8.2 Menentukan murid mengembalikan buku SPBT kepada guru kelas (jika perlu).
- 2.8.3 Menyerahkan fail peribadi kepada murid berkenaan.
- 2.8.4 Menentukan maklumat peperiksaan telah disempurnakan bagi murid Tahun 6 dengan kerjasama s/u peperiksaan .

## **2.9 Peranan Guru Kelas**

- 2.9.1 Guru Kelas memainkan peranan membantu guru kaunselor dan guru disiplin.
- 2.9.2 Menjalankan tugas untuk membantu menjayakan PIPP.

# **PROGRAM PENINGKATAN KEINDAHAN KECERIAAN DAN ALAM SEKITAR SEKOLAH (3K)**

## **1.0 KONSEP 3 K**

Konsep 3 K ialah kebersihan , kesihatan dan keselamatan.

## **2.0 TAKRIFAN**

2.1 KEBERSIHAN – Personaliti diri warga sekolah yang cemerlang dan persekitaran sekolah yang bersih, indah dan kondusif dalam membantu proses pengajaran dan pembelajaran yang berkualiti dan berkesan.



2.2 KESIHATAN – Sihat, cergas dan cerdas dari segi jasmani, emosi, rohani dan intelek supaya murid dapat mengawal dan mengurus diri dalam membantu meningkatkan pencapaian akademik dan pembangunan sahsiah diri.

2.3 KESELAMATAN – Suasana yang selamat sama ada di dalam atau di luar sekolah boleh meningkatkan keyakinan dan kekuatan dalaman diri (jati diri murid) daripada sebarang pengaruh dan ancaman luar.

### **3.0 MATLAMAT**

Membentuk ketrampilan dan keperibadian pelajar yang unggul melalui pengukuhan program 3K berlandaskan Pelan Induk Pembangunan Pendidikan (PIPP).

### **4.0 OBJEKTIF**

- 4.1 Melahirkan modal insan yang berkeperibadian unggul menerusi pemupukan pengetahuan, sikap dan amalan yang berkekalan dalam aspek kebersihan, kesihat dan keselamatan.
- 4.2 Membina dan memelihara diri, persekitaran sekolah yang bersih, sihat dan selamat.
- 4.3 Meningkatkan jalinan permuafakatan strategik antara Kementerian pelajaran Malaysia dengan agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan bagi membentuk jalinan kerjasama dalam usaha merealisasikan Pelaksanaan Program

## **JAWATAN KUASA INDUK PROGRAM 3K – 2021 SEKOLAH ANDA (F)**

PENGERUSI : Pn Hj Sumiati Binti Mohd Esa ( Guru Besar )

TIMBALAN PENERUSI : En. Nama Pk 1 ( GPK 1 )

NAIB Pengerusi 1 : En. Md. Nor bin Wahid ( GPK HEM )  
NAIB Pengerusi 2 : pn. Azarina binti Abdul Aziz ( GPK KOKO )  
Setiausaha : Cik Siti Noraisyah Binti Jamaluddin

#### AHLI JAWATANKUASA

1. En Mohd Ghazali Bin Mustaffa - Yang Di Pertua PIBG
2. En..... - Pengurus Felda Palong 14
3. En. Mohamad Saib Bin Omar - Guru Bimbingan SK Palong  
14
4. En Ahmad Izzuddin Bin Ahmad Sanusi - Guru Keselamatan Sekolah
5. Pn Noor Rani Bte Mahat - Guru Kebersihan /Keceriaan
6. Pn. Zanariah bte Abu Zarin - Guru Kesihatan Sekolah
8. Pegawai Kesihatan - Klinik Kesihatan Felda Palong 7
9. Pegawai Perhubungan PDRM - Balai Polis Ladang Geddes
10. Wakil JKKK - Felda Palong 14
11. Wakil Pekerja Sekolah - Sekolah anda
12. Wakil Pengawal Keselamatan - Sekolah anda

**JAWATANKUASA BERTINDAK  
KECERIAAN DAN KEBERSIHAN  
PERINGKAT SEKOLAH**

## **Objektif:**

1. Mewujudkan iklim serta identiti sekolah sebagai institusi yang bersih, indah dan ceria.
2. Melaksanakan aktiviti amalan kebersihan bagi mencapai kebersihan maksimum.
3. Meningkatkan keprihatinan dan komitmen warga sekolah terhadap kebersihan, keindahan dan keceriaan serta menghargai kemudahan yang disediakan.
4. membina perlakuan amalan kebersihan sebagai budaya hidup yang berterusan dalam menjalankan kehidupan seharian.
5. Kesediaan bekerja sebagai satu pasukan untuk mencapai matlamat amalan kebersihan sekolah.
6. Meningkatkan kerjasama dan penglibatan semua pihak dalam program kebersihan sekolah.

## **Konsep**

Program kebersihan sekolah didefinisikan sebagai lanjutan pendedahan awal tentang kebersihan yang bermula dari rumah, pengukuhan dan pengembangan di sekolah dengan harapan akan menjadi amalan hidup sepanjang hayat oleh setiap insan

### **1. PROGRAM KEBERSIHAN**

- Program Penjagaan gigi dan mulut
- Program Bebas Kutu
- Program cuci Tangan
- Program Penjagaan kuku
- Program kemas diri
- Program membasmi kudis buta

### **2. Kebersihan fizikal**

- Pertandingan Kebersihan dan Keceriaan Kelas
- Pelaksanaan Kawasan Angkat kelas

### **3. Kebersihan Persekitaran**

- Program bebas Denggi

- Sudut keceriaan
- Sekolah Larangan Merokok

#### 4. Penghayatan Kebersihan

- Pertandingan Melukis dan Mewarna
- Pertandingan melukis Poster
- Pameran Bertemakan Kebersihan

**JAWATANKUASA BERTINDAK KESIHATAN  
PERINGKAT SEKOLAH**

### **Objektif:**

1. Melahirkan murid yang berperibadi unggul menerusi pemupukan pengetahuan, sikap dan amalan yang berkekalan dalam aspek kesihatan.
2. Mewujudkan gaya hidup yang sihat, cergas dan cerdas dari aspek jasmani, rohani dan intelek.
3. Meningkatkan kerjasama dan penglibatan semua pihak dalam Program kesihatan Sekolah.

### **Konsep**

Aktiviti-aktiviti kesihatan yang semakin berkembang memerlukan strategi dan kaedah pelaksanaan yang lebih berfokus. Ciri-ciri promosi kesihatan, penerapan nilai-nilai kesihatan yang merangkumi aspek fizikal, mental, psikososial dan kerohanian adalah ciri-ciri baru yang perlu diberi penekanan dan penelitian bagi membentuk satu model amalan gaya hidup sihat. Tindakan bersepadu yang mengambil kira kurikulum sekolah, keadaan fizikal dan social sekolah. Perkhidmatan Kesihatan Sekolah, peraturan dan garis panduan akan memberi impak kepada kesihatan murid-murid. Penglibatan dan komitmen semua warga sekolah, PIBG, agensi-agensi luar dan masyarakat setempat merupakan pemangkin ke arah keberkesanan pelaksanaan Program Kesihatan di sekolah.

### **AKTIVITI PROGRAM KESIHATAN**

#### **1. Kesihatan Diri**

- Pengetahuan kesihatan/kit Kesihatan
- Pengurusan diri
- Pemakanan sihat dan selamat
- Kesihatan mental/emosi
- Kesihatan kerohanian
- Kawalan penyakit berjangkit
- Pertolongan cemas

## 2. Kesihatan persekitaran

- Kantin sekolah sihat
- Bilik darjah sihat
- Tandas sekolah sihat
- Bilik kesihatan sekolah
- Peti pertolongan cemas
- Sekolah bebas denggi
- Kata-kata hikmat
- Bekalan air bersih dan selamat

## 3. Aktiviti dan program semasa

- Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
- Bantuan Makanan Skim Bantuan Tuisyen (BMSBT)
- Pemakanan Kantin Sekolah
- Gotong royong Perdana
- Kuiz Kesihatan sekolah rendah
- Karnival Kesihatan

## **JAWATANKUASA BERTINDAK KESELAMATAN PERINGKAT SEKOLAH**

### **Objektif:**

1. Melahirkan murid berkeperibadian unggul menerusi pemupukan pengetahuan, sikap dan amalan yang berkekalan dalam aspek keselamatan.
2. Mewujudkan persekitaran sekolah yang selamat.
3. Meningkatkan kerjasama dan penglibatan semua pihak dan program Keselamatan Sekolah.

### **Konsep**

Program Keselamatan Sekolah didefinisikan sebagai suasana yang selamat dalam dan luar sekolah bagi meningkatkan keyakinan dan kekuatan diri (jati diri) murid untuk pencapaian akademik dan sahsiah sekolah.

**SEKOLAH SELAMAT – KELUARGA SELAMAT-  
KOMUNITI SELAMAT  
MURID SELAMAT**

### **MANUAL KESELAMATAN SEKOLAH**

#### **1. Menyediakan manual dan prosedur keselamatan**

- Keselamatan diri murid semasa perjalanan pergi dan balik sekolah
- Keselamatan menjalankan aktiviti ko kurikulum dan sukan
- Kegiatan luar sekolah
- Latihan kawad kebakaran
- Bencana alam
- Pejabat sekolah
- Keselamatan pendawaian dan peralatan elektrik sekolah
- Keselamatan penggunaan tandas
- Keselamatan di bengkel dan makmal sekolah

- Keselamatan di Pusat sumber dan perpustakaan sekolah
- Keselamatan di padang dan gelanggang permainan
- Keselamatan di stor sukan dan peralatan sekolah
- Keselamatan bangunan dalam kawasan sekolah
- Keselamatan di kantin sekolah
- Keselamatan di pondok pengawal
- Keselamatan di tempat menunggu kenderaan
- Keselamatan di bilik-bilik khas
- Buli/peras ugut/tingkah laku lucah/gangguan seksual/pergaduhan
- Kawasan merbahaya berhampiran sekolah

## 2. Permasalahan premis dan kawasan sekitar sekolah

- Bangunan lama dan uzur
- Serangan anai-anai dan bubuk
- Pintu pagar dan pagar sekolah
- Sistem pendawaian
- Tebing curam
- Padang, gelanggang dan peralatan permainan
- Tangki Air
- Bonggol Keselamatan jalan raya dan garisan kuning
- Papan tanda keselamatan

## **PROGRAM BERSEPADU SEKOLAH SIHAT (PBSS)**

### **Latar Belakang**

Program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS) diwujudkan dengan tujuan untuk menyatupadukan dan menyelaraskan semua aktiviti berkaitan dengan kesihatan sekolah yang mampu meningkatkan taraf kesihatan dalam kalangan warga Sekolah anda.

**Antara program Kesihatan yang dilaksanakan di sekolah ialah:**



1. Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
2. Program 3K
3. Perkhidmatan Kesihatan Sekolah
4. Perkhidmatan Pergigian
5. Sekolah kawasan Larangan Merokok
6. Sekolah Bebas Denggi

### **Matlamat**

Menjadikan warga sekolah dan persekitarannya sentiasa dalam keadaan selamat, ceria, sihat dan berkualiti.

### **Visi**

“Generasi berilmu, sihat dan progresif”

### **Misi**

“ Sekolah sebagai institusi yang menggalakkan kesihatan”

### **Objektif PBSS**

- Menambahkan pengetahuan, memupuk sikap dan amalan yang berkaitan dengan kesihatan diri, keluarga dan masyarakat.
- Membina budaya dan iklim sekolah yang menggalakkan amalan cara hidup sihat
- Memelihara dan meningkatkan persekitaran sekolah yang bersih, ceria, selamat dan sihat.

### **Perkhidmatan Kesihatan di bawah PBSS untuk warga Sekolah**

- Menilai status kesihatan murid
- Memberi khidmat rawatan dan rujukan
- Memberi bimbingan dan kaunseling kesihatan
- Memberi penjagaan dan rawatan kecemasan
- Mencegah dan mengawal kejadian penyakit

- Membantu penempatan kanak-kanak kurang upaya.

**JAWATANKUASA BANTUAN MURID SEKOLAH (JKBMS) 2021  
SEKOLAH ANDA (F)**

AHLI JAWATANKUASA  
PENGERUSI  
( Guru Besar)

NAIB Pengerusi  
En. Nama Pk 1  
( Guru Penolong Kanan 1 )

SETIAUSAHA  
( Guru Penolong Kanan HEM )

AHLI JAWATANKUASA  
Pn.  
( Guru Penolong Kanan Kokurikulum)

En  
( YDP PIBG )

En.  
( Pengurus Felda Palong 14 (F) )

En.  
( Guru Bimbingan dan Kaunseling )

En  
( Wakil Guru )

En.  
( Penyelaras Kebajikan murid )

Semua Guru Kelas

**JAWATANKUASA SEKOLAH SELAMAT (JKSS) 2021**  
**SEKOLAH ANDA (F)**

Pengerusi  
Pn  
( Guru Besar SK 4 )

NAIB Pengerusi

En. Nama Pk 1

( Guru Penolong Kanan 1 )

Setiausaha

En.

( Guru Penolong Kanan HEM )

Ahli Jawatankuasa

- Pn. Azarina Bte Abd. Aziz - Guru Penolong Kanan Kokurikulum
- En Mohd Ghazali bin Mustaff - YDP PIBG
- En - Pengurus Felda Palong 14
- Cik Siti Noraisyah Binti Jamaluddin - Guru Penyelaras 3K
- En.Ahmad Izzuddin Bin Ahmad Sanusi - Guru Keselamatan Sekolah
- Pegawai kesihatan - Klinik kesihatan Palong 7 & 8
- Pegawai perhubungan PDRM - Balai Polis Ladang Geddes
- Pegawai Bomba dan Penyelamat - Balai Bomba Daerah Jempol
- Pengawal Keselamatan - Sekolah anda (F)
- Pengerusi Belia - Persatuan Belia Felda Palong 14
- Wakil Peneroka - JKKK Felda Palong 14

**JAWATANKUASA PROGRAM BERSEPADU SEKOLAH SIHAT (PBSS)- 2021  
SEKOLAH ANDA (F)**

Pengerusi : Pn Hj  
( Guru Besar SK)

Naib Pengerusi : En. Nama Pk 1

( Guru Penolong Kanan 1 )

SETIAUSAHA : En. Md.

( Guru Penolong Kanan HEM )

AHLI JAWATAN KUASA:

- En. - Guru Bimbingan Sekolah
- Pn. - Guru Penyelaras Kesihatan
- Cik - Guru Penyelaras Program 3K
- Pn. - Guru Penyelaras RMT
- Pn. - Guru Penyelaras Program Susu Sekolah
- Pn - Guru Penyelaras Kantin
- Pn. - Pengusaha Kantin sekolah
- En - YDP PIBG
- Pegawai Kesihatan - Klinik Kesihatan Palong 7 & 8

### **PROGRAM BERSEPADU SEKOLAH SIHAT (PBSS)**

#### **Latar Belakang**

Program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS) diwujudkan dengan tujuan untuk menyatupadukan dan menyelaras semua aktiviti berkaitan dengan kesihatan sekolah yang mampu meningkatkan taraf kesihatan dalam kalangan warga Sekolah anda.

**Antara program Kesihatan yang dilaksanakan di sekolah ialah:**

7. Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
8. Program 3K
9. Perkhidmatan Kesihatan Sekolah
10. Perkhidmatan Pergigian
11. Sekolah kawasan Larangan Merokok
12. Sekolah Bebas Denggi

## **Matlamat**

Menjadikan warga sekolah dan persekitarannya sentiasa dalam keadaan selamat, ceria, sihat dan berkualiti.

## **Visi**

“Generasi berilmu, sihat dan progresif”

## **Misi**

“ Sekolah sebagai institusi yang menggalakkan kesihatan”

## **Objektif PBSS**

- Menambahkan pengetahuan, memupuk sikap dan amalan yang berkaitan dengan kesihatan diri, keluarga dan masyarakat.
- Membina budaya dan iklim sekolah yang menggalakkan amalan cara hidup sihat
- Memelihara dan meningkatkan persekitaran sekolah yang bersih, ceria, selamat dan sihat.

## **Perkhidmatan Kesihatan di bawah PBSS untuk warga Sekolah**

- Menilai status kesihatan murid
- Memberi khidmat rawatan dan rujukan
- Memberi bimbingan dan kaunseling kesihatan
- Memberi penjagaan dan rawatan kecemasan
- Mencegah dan mengawal kejadian penyakit
- Membantu penempatan kanak-kanak kurang upaya.

# **TAKWIM TAHUNAN UNIT HAL EHWAL MURID 2021**

<b>BULAN</b>	<b>AKTIVITI-AKTIVITI</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>SASARAN</b>
--------------	--------------------------	-----------------	----------------

Disember Minggu persediaan	Mesyuarat Pengurusan 2021 Mesyuarat HEM kali ke 1  Mengemaskini bilik darjah/bilik khas		
Januari	<b>Sesi persekolahan 2021 bermula</b>		Semua murid
	Pengagihan & pengumpulan borang BMM Pengurusan & pelaksanaan RMT		Semua murid Murid RMT
	Kursus Kepimpinan pengawas dan ketua-ketua kelas		Pengawas dan ketua-ketua kelas
	Mesyuarat perancangan Program Tahunan J/K HEM		
	Permohonan pelupusan SPBT  Mengemaskini bilik khas & perlantikan pegawai bertugas  Pemprosesan borang BMM bagi mengenal pasti pelajar miskin Mengenal pasti anak yatim & mengujudkan tabung pelajar miskin Agihan KWAPM  Mesyuarat JK kantin bersama pengusaha/Laporan harian  Peringatan peraturan sekolah berpandukan buku peraturan Perlantikan ketua & penolong pengawas Mensyuarat Lembaga Pengawas sekolah  Penyemakan buku daftar & no pendaftaran murid Kemaskini SMM		
	Kemaskini data BMM		Murid tahap 2

Februari	Merekod maklumat RMT		
	Pengurusan simpanan akaun murid		
	Penceriaan kantin & laporan harian		
	Hari Undang-undang & Lalu lintas Minggu suai kenal & berbudi bahasa		Murid tahap 2 Semua murid
	Latihan praktikal pengawas baru Ujian kecekapan pengawas		Pengawas baru
Mac	Program pembangunan insan		Murid Tahap 2
	Pertandingan keceriaan kelas bermula		
	Kemaskini & menghantar data SMM ke PPD		
Mac	Pendaftaran thn 1 2014/2015 (Sepanjang bulan)		Murid tahun 1 Semua murid
	Kem motivasi 1/Kemahiran belajar & teknik pengurusan masa		
	Mengemaskini buku stok/Projek keceriaan bilik BOSS		
	Bulan bijak menabung		Semua murid
Mac	Pemeriksaan & rawatan gigi Pemeriksaan & suntikan imunisasi Ceramah kesihatan		Semua murid Murid thn 1 & 6
	Latihan kebakaran/pengosongan bangunan kali pertama		Semua murid Semua murid
	Kempen bersopan santun Gotong-royong		Semua murid Semua Guru Ibubapa Semua murid
April	Klinik baik pulih buku teks		
	Taklimat skim takaful murid		Ibu bapa
	pemakanan Pemeriksaan kebersihan diri murid Ceramah sihat		Semua murid
	Perjumpaan & taklimat pengawas Kemaskini SMM/BMM		Semua Pengawas



	Pemantauan bilik bilik khas & buku stok		
Mei	Mengukur berat & tinggi murid RMT		Murid RMT
	Latihan kebakaran kali kedua bersama anggota bomba Anugerah 5 murid terbaik dalam tingkahlaku & disiplin Bengkel & ceramah untuk pengawas Gotong-royong perdana		Murid tahap 2  Semua Pengawas Semua guru Ibubapa murid tahap 2
Jun	<b>Sambutan Hari Guru</b>		
	Refleksi program pembangunan insan		Murid tahun 6
	Perjumpaan dengan murid Thn 4		Murid tahun 4
	Taklimat rakan sebaya/Kempen anti dadah/Kempen nilai- nilai murni		Murid tahap 2
	Kemaskini SMM & penghantaran data ke PPD  Mesyuarat JK HEM kali ke 2		
Julai	Pemeriksaan buku teks murid		Semua murid
	Ceramah anti dadah & rokok		Murid tahap 2
	Hari keselamatan bersama pihak polis  Kempen kebersihan		Murid tahap 2  Semua murid
	Perjumpaan pelajar kurang minat belajar/  Ceramah peningkatan sahsiah diri		Murid Tahun 6
	Program kesedaran konferens ibubapa		Ibu bapa murid thn 6
	Perjumpaan dengan murid Tahun 5		Murid Tahun 5
Ogos	Pengesahan pendaftaran thn 1 (2014) sepanjang bulan Sesi Muhasabah diri/Psikodrama/Motivasi sentuhan terakhir UPSR/Ceramah kemahiran social		Murid Tahun 6

	Perjumpaan dengan murid Tahun 6		Murid Tahun 6
	Pelancaran Gema Merdeka		Semua murid
September	Kempen dan bulan anti dadah		Murid tahap 2
	Kem PRS/Bengkel/Cabaran menghadapi alam remaja/psikososial/pengurusan tekanan		Murid Tahun 6
	Pendaftaran on line(asrama penuh)		Ibu Bapa & Murid Tahun 6
	Kemaskini SMM SSDM		
Oktober	Pemulangan & peminjaman buku teks Kemaskini bilik khas/buku stok Penutupan kewangan & lebihan RMT		Semua murid
	Permohonan SPBT Proses pencalonan pengawas baru Penyemakan buku daftar		Semua murid Murid berpotensi
	Pendaftaran SMK/SMKA Kemaskini SMM & dihantar ke PPD		
	Pengurusan akhir kemaskini kelas Laporan SSDM Pengurusan sijil berhenti & fail personalia Laporan prestasi murid RMT		
Nov	Lawatan Tahun 6 Senarai nama murid naik 2014 dan naik kelas. Kemaskini fail personalia & edaran keperluan 2021		

	Penyerahan laporan Tahunan Unit HEM 2021 Mesyuarat penutup Unit HEM kali ke 3		
	<b>CUTI AKHIR TAHUN</b>		

- *Pengemaskinian SMM/SSDM/Laporan Denggi, Laporan Harian Kantin dan laporan RMT dibuat dari masa ke semasa*
- *Program 3K dijalankan berterusan.*

*Segala butiran dan aktiviti di atas adalah tertakluk kepada pindaan.*

## **RENUNGAN**

### **ANTARA TUGAS GURU MENURUT IMAM AL-GHAZALI ( Dipetik Daripada Ihya'Ulumuddin - Jld ms, 212-223 )**

- ❖ Mempunyai rasa belas kasihan kepada murid-murid dan memperlakukan sebagai anak sendiri.
- ❖ Tidak mencari upah, balasan dan kasih dengan mengajar ilmu. Mengajar semata-mata kerana ALLAH s.w.t.
- ❖ Tidak menghadkan tingkat pembelajaran cuma hendaklah meningkatkan murid bahawa ilmu yang diajar adalah semata-mata untuk mendekati diri dengan ALLAH s.w.t.
- ❖ Mengherdik daripada berperangai jahat dengan cara sindiran dengan cara kasih sayang dan tidak dengan cara mengejek serta mengaibkan.
- ❖ Tidak merendahkan mata pelajaran lain
- ❖ Guru harus meningkatkan pembelajaran menurut tenaga pemahaman murid.

# LAMPIRAN