

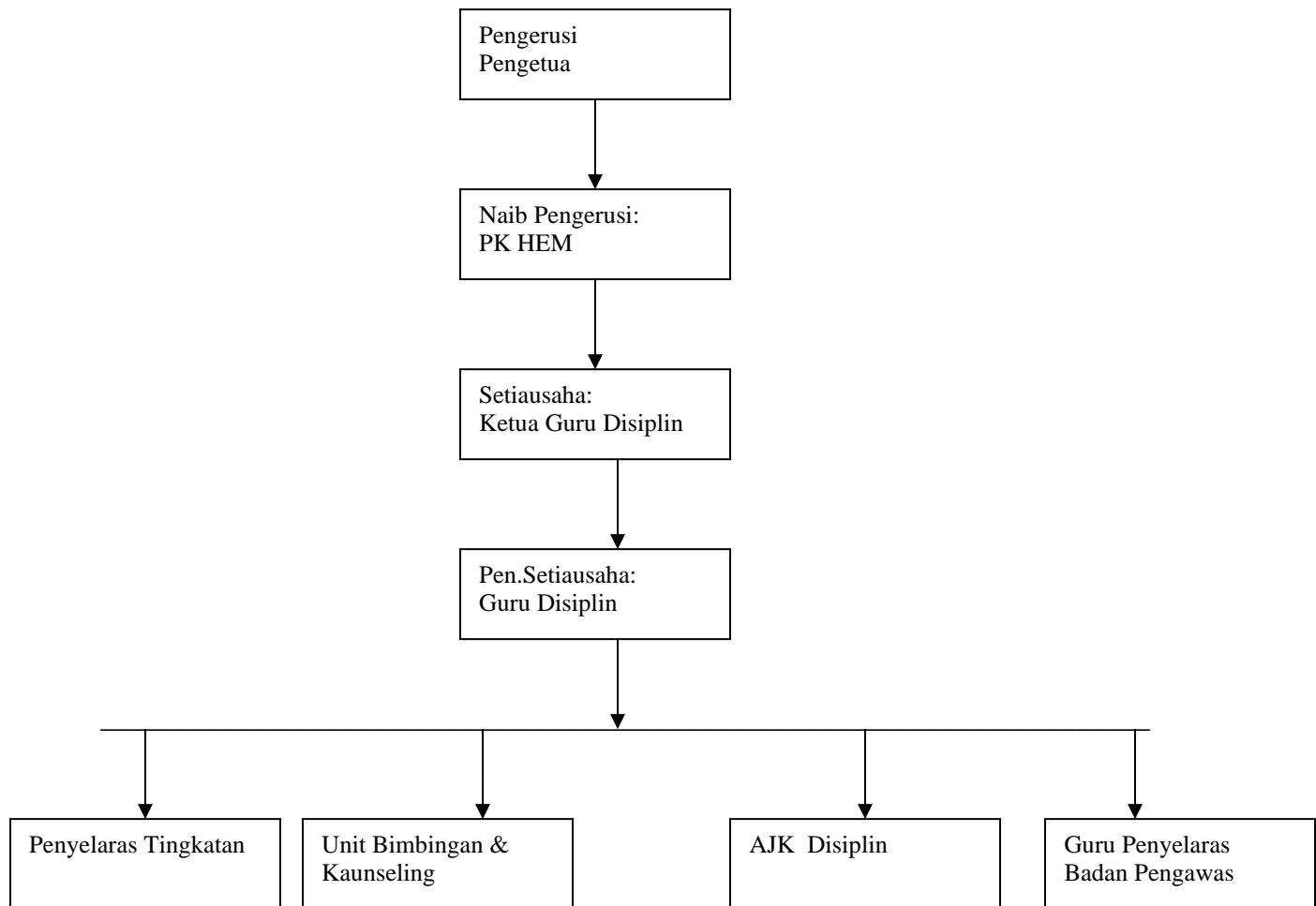
6.1 PENGURUSAN DISIPLIN PELAJAR

6.1.1 OBJEKTIF

- 6.1.1.1 Memastikan disiplin dan peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- 6.1.1.2 Menyelesaikan masalah-masalah disiplin berpandukan surat pekeliling Kementerian Pelajaran dan arahan Jabatan Pelajaran Negeri.
- 6.1.1.3 Melantik pengawas sekolah atau ketua pelajar untuk membantu pihak sekolah menguatkuasakan peraturan sekolah.
- 6.1.1.4 Menuju ke arah “kecacatan sifar” (Zero Defect) dalam hal-hal disiplin dan tingkah laku negatif pelajar.

6.1.2 SENARAI JAWATANKUASA DISIPLIN

6.1.2.1 CARTA ORGANISASI



6.1.2.2 AHLI JAWATANKUASA DISIPLIN SEKOLAH:

Pengerusi	: Pengetua
Naib Pengerusi	: Penolong Kanan HEM
Setiausaha	: Ketua Guru Disiplin
Pen. Setiausaha	: Guru Disiplin
AJK	: Guru Penyelaras Tingkatan : Guru Unit Bimbingan & Kaunseling : Guru Disiplin

6.1.3 SENARAI TUGAS JAWATANKUASA DISIPLIN SEKOLAH

6.1.3.1 Tugas Utama:

- 6.1.3.1.1 Pengurusan Peraturan Sekolah
- 6.1.3.1.2 Menangani Masalah Disiplin Sekolah
- 6.1.3.1.3 Pengurusan Pengawas Sekolah

6.1.3.2 Senarai tugas secara terperinci

6.1.3.2.1 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 pengetua, PPD dan JPN.
- vi. Mewujudkan sistem rekod disiplin dan sistem pemantauan yang berkesan.

6.1.3.2.2 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 pengetua.
- 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.

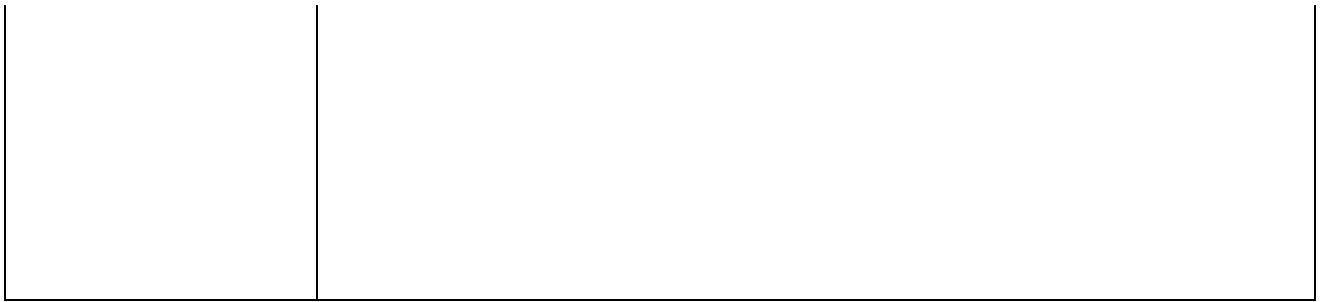
6.1.3.2.3 Pengurusan Pengawas Sekolah

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

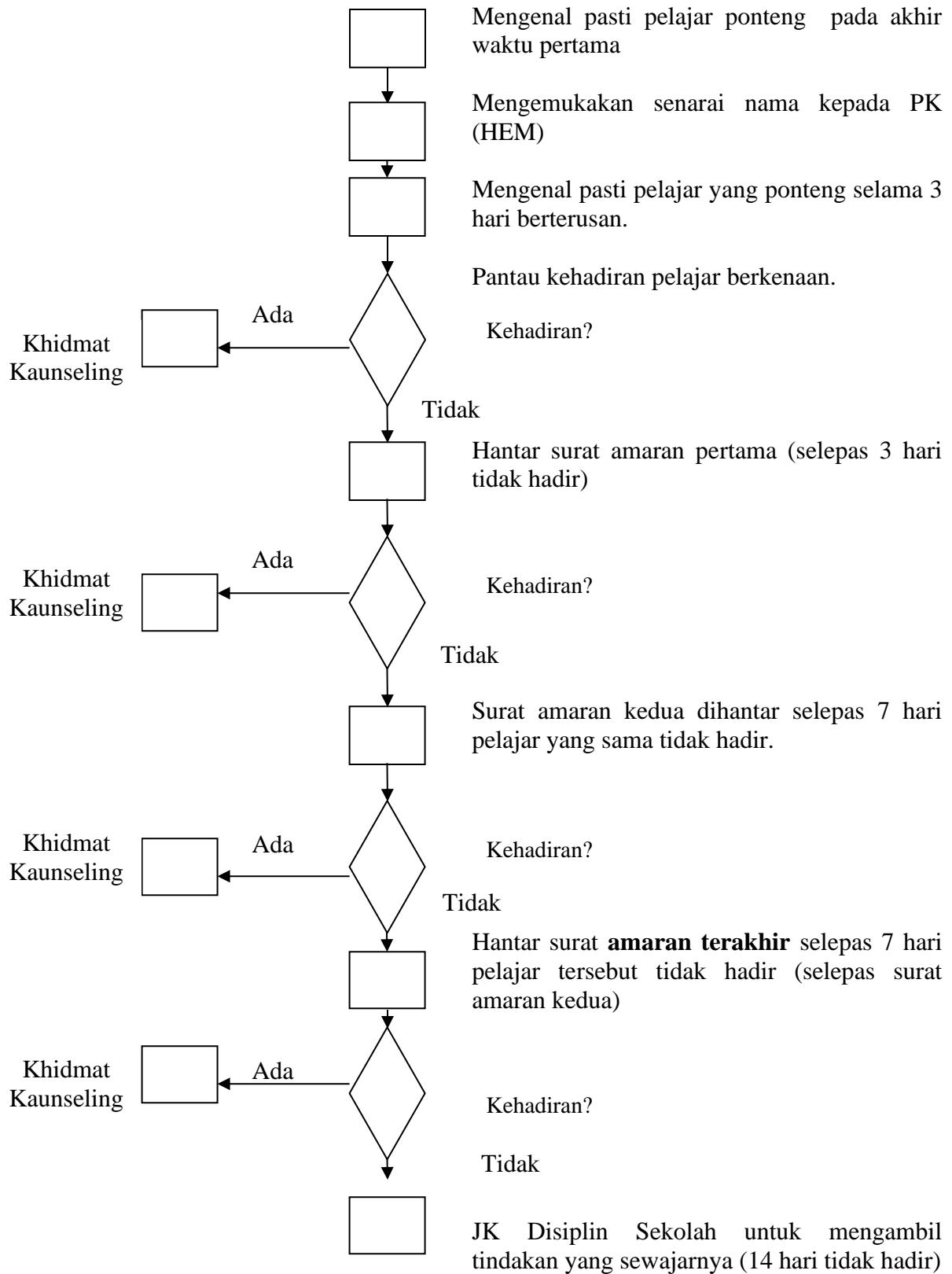
6.5.1 Urusan Tindakan Pelajar Ponteng Sekolah Berterusan

6.5.1.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Tingkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenal pasti pelajar ponteng pada akhir waktu pertama
GT/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">2. Mengemukakan senarai nama kepada PK (HEM)3. Mengenal pasti pelajar yang ponteng selama 3 hari berterusan.4. Hantar surat amaran pertama (selepas 3 hari tidak hadir)5. Pantau kehadiran pelajar berkenaan.
Kaunselor	<ol style="list-style-type: none">6. Jika pelajar hadir selepas itu, hantar untuk khidmat kaunseling.
Guru Tingkatan	<ol style="list-style-type: none">7. Surat amaran kedua dihantar selepas 7 hari pelajar yang sama tidak hadir.8. Hantar surat amaran terakhir selepas 7 hari pelajar tersebut tidak hadir (selepas surat amaran kedua)
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">9. PK(HEM) memaklumkan ketidakhadiran pelajar berkenaan kepada Pengetua.
PK(HEM)/JK Disiplin Sekolah	<ol style="list-style-type: none">10. Selepas amaran terakhir(14 hari tidak hadir), pelajar masih belum hadir ke sekolah, PK(HEM) memanggil mesyuarat JK Disiplin Sekolah untuk mengambil tindakan yang sewajarnya.



6.5.1.2 Carta Aliran



6.5.1.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Pelajar ponteng pada akhir waktu pertama	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Mengemukakan senarai nama kepada PK (HEM)	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Mengenal pasti pelajar yang ponteng selama 3 hari berterusan	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Khidmat kaunseling	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Surat amaran pertama (selepas 3 hari tidak hadir)	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Surat amaran kedua dihantar selepas 7 hari pelajar yang sama tidak hadir.	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Surat amaran terakhir selepas 7 hari pelajar tersebut tidak hadir selepas surat amaran kedua.	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Mesyuarat Jawatankuasa Disiplin Sekolah untuk mengambil tindakan yang sewajarnya (selepas 14 hari pelajar tidak hadir)	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.1.4 Borang Digunakan

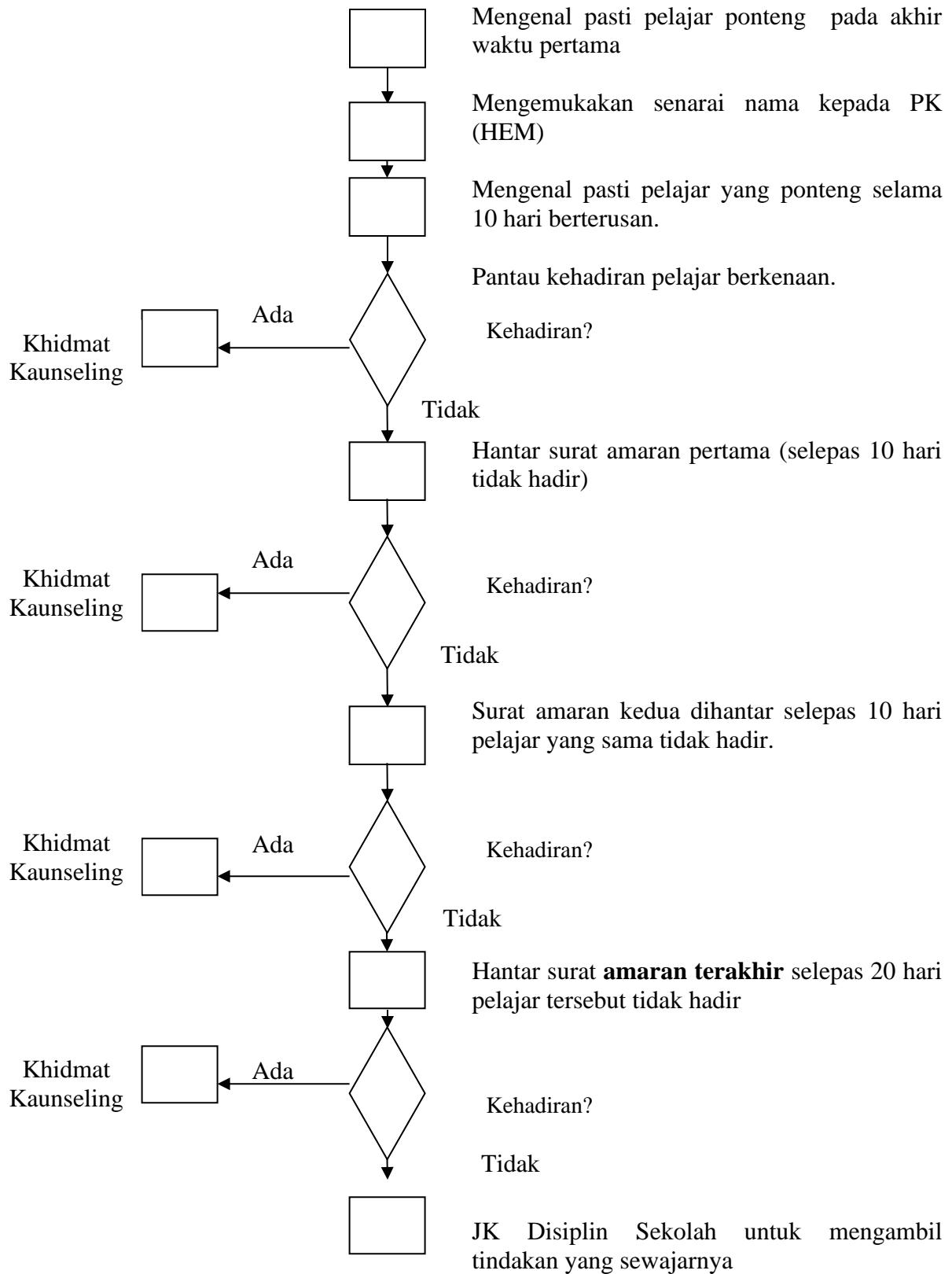
- i. Borang Ponteng
- ii. Borang Rumusan Salah Laku
- iii. Borang Laporan Jawatankuasa Disiplin Pelajar

6.5.2 Urusan Tindakan Pelajar Ponteng Sekolah Berkala

6.5.2.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Tingkatan GT/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenal pasti pelajar ponteng pada akhir waktu pertama2. Mengemukakan senarai nama kepada PK (HEM)3. Mengenal pasti pelajar yang ponteng selama 10 hari berterusan.4. Hantar surat amaran pertama (selepas 10 hari tidak hadir)5. Pantau kehadiran pelajar berkenaan.
Kaunselor	<ol style="list-style-type: none">6. Jika pelajar hadir selepas itu, hantar untuk khidmat kaunseling.
Guru Tingkatan	<ol style="list-style-type: none">7. Surat amaran kedua dihantar selepas 10 hari pelajar yang sama tidak hadir.8. Hantar surat amaran terakhir selepas 20 hari pelajar tersebut tidak hadir
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">9. PK(HEM) memaklumkan ketidakhadiran pelajar berkenaan kepada Pengetua.
PK(HEM)/JK Disiplin Sekolah	<ol style="list-style-type: none">10. Selepas amaran terakhir, pelajar masih belum hadir ke sekolah, PK(HEM) memanggil mesyuarat JK Disiplin Sekolah untuk mengambil tindakan yang sewajarnya.

6.5.2.2 Carta Aliran



6.5.2.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Pelajar ponteng pada akhir waktu pertama	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Mengemukakan senarai nama kepada PK (HEM)	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Mengenal pasti pelajar yang ponteng selama 10 hari berterusan	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Khidmat kaunseling	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Surat amaran pertama (selepas 10 hari tidak hadir)	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Surat amaran kedua dihantar selepas 10 hari pelajar yang sama tidak hadir.	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Surat amaran terakhir selepas 20 hari pelajar tersebut tidak hadir	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Mesyuarat Jawatankuasa Disiplin Sekolah untuk mengambil tindakan yang sewajarnya	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.2.4 Borang Digunakan

i. Borang Ponteng
ii. Borang Rumusan Salah Laku
iii. Borang Laporan Jawatankuasa Disiplin Pelajar

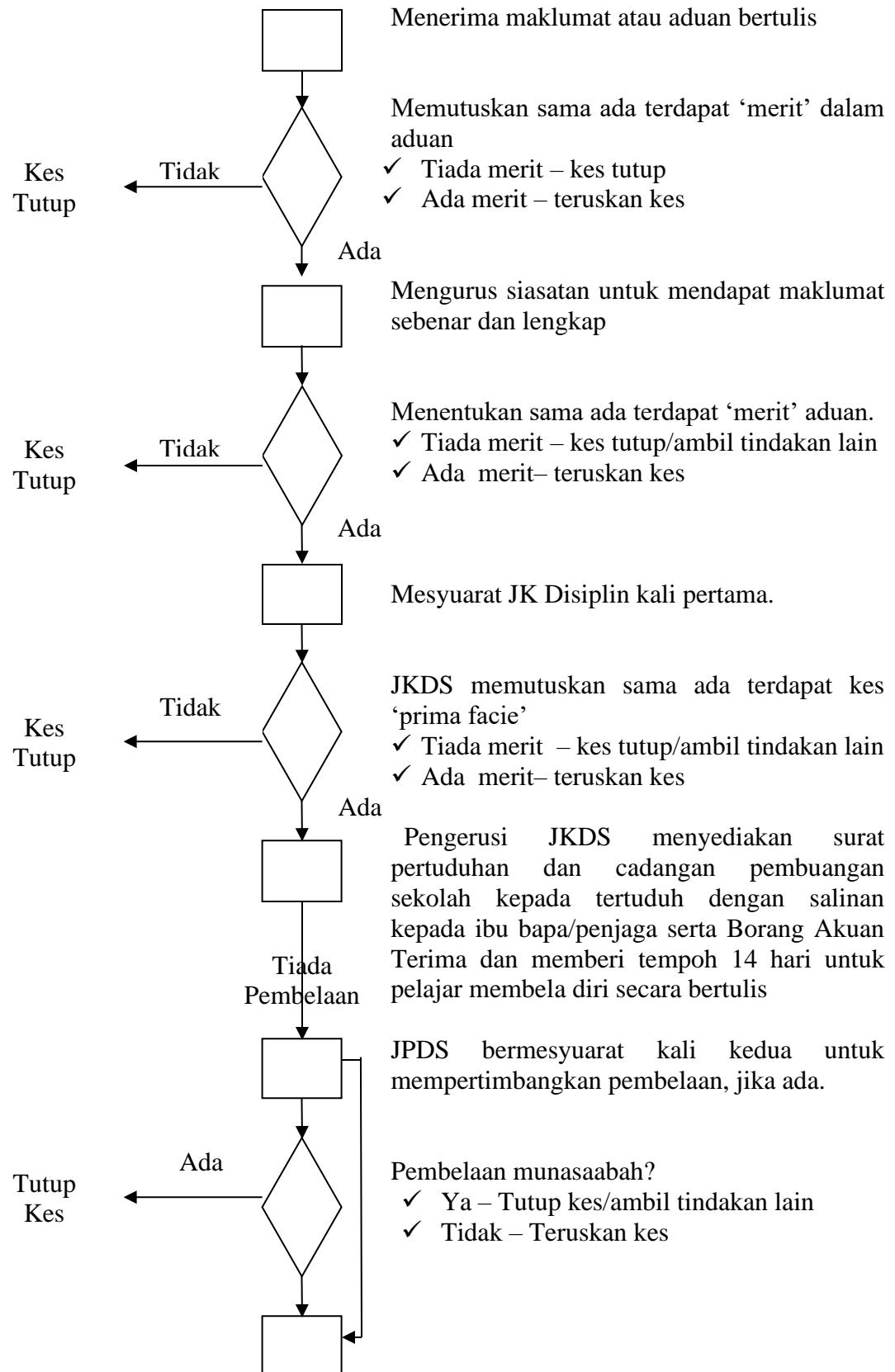
6.5.3 Urusan Pembuangan Pelajar Dari Sekolah

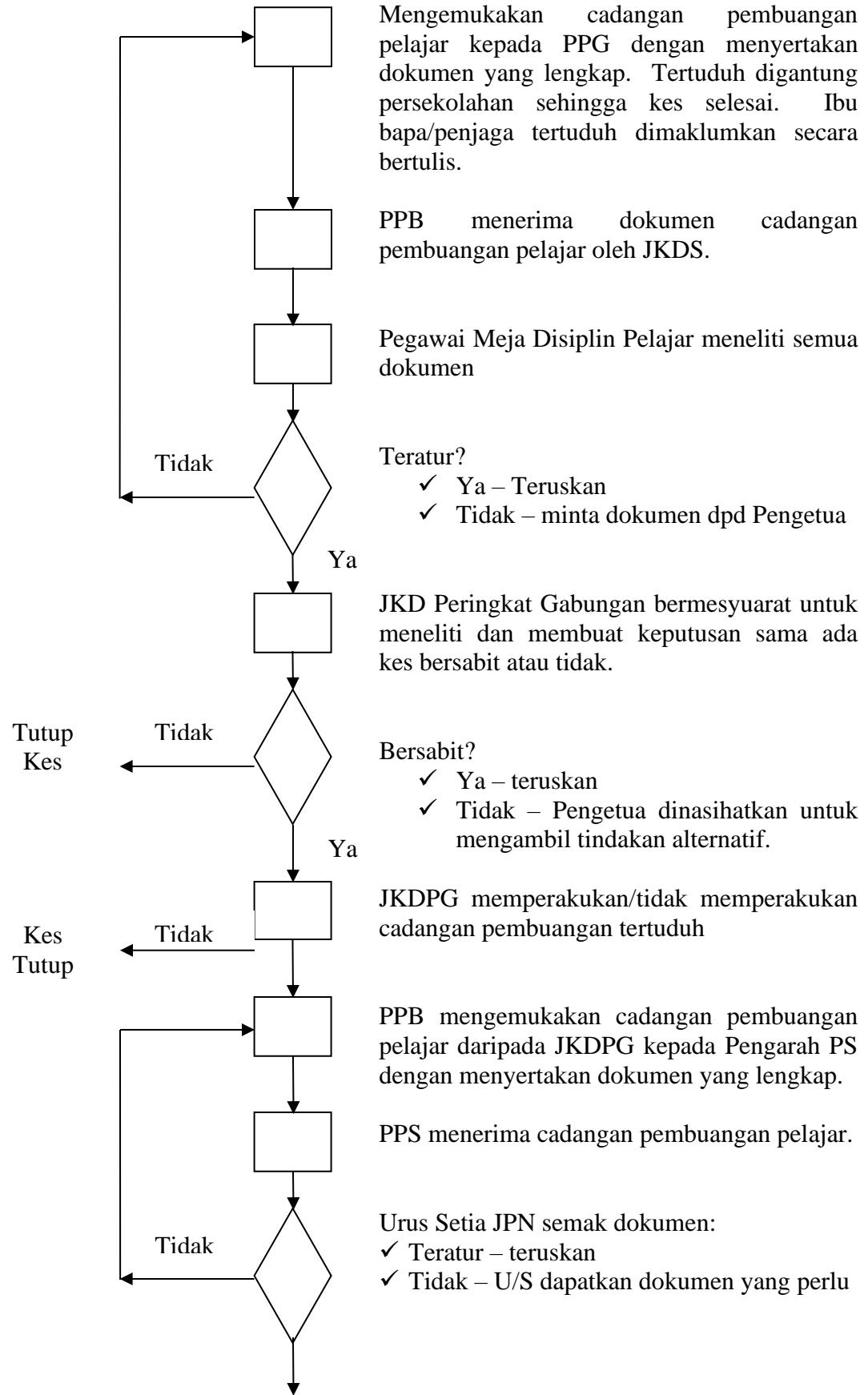
6.5.3.1 Proses Kerja

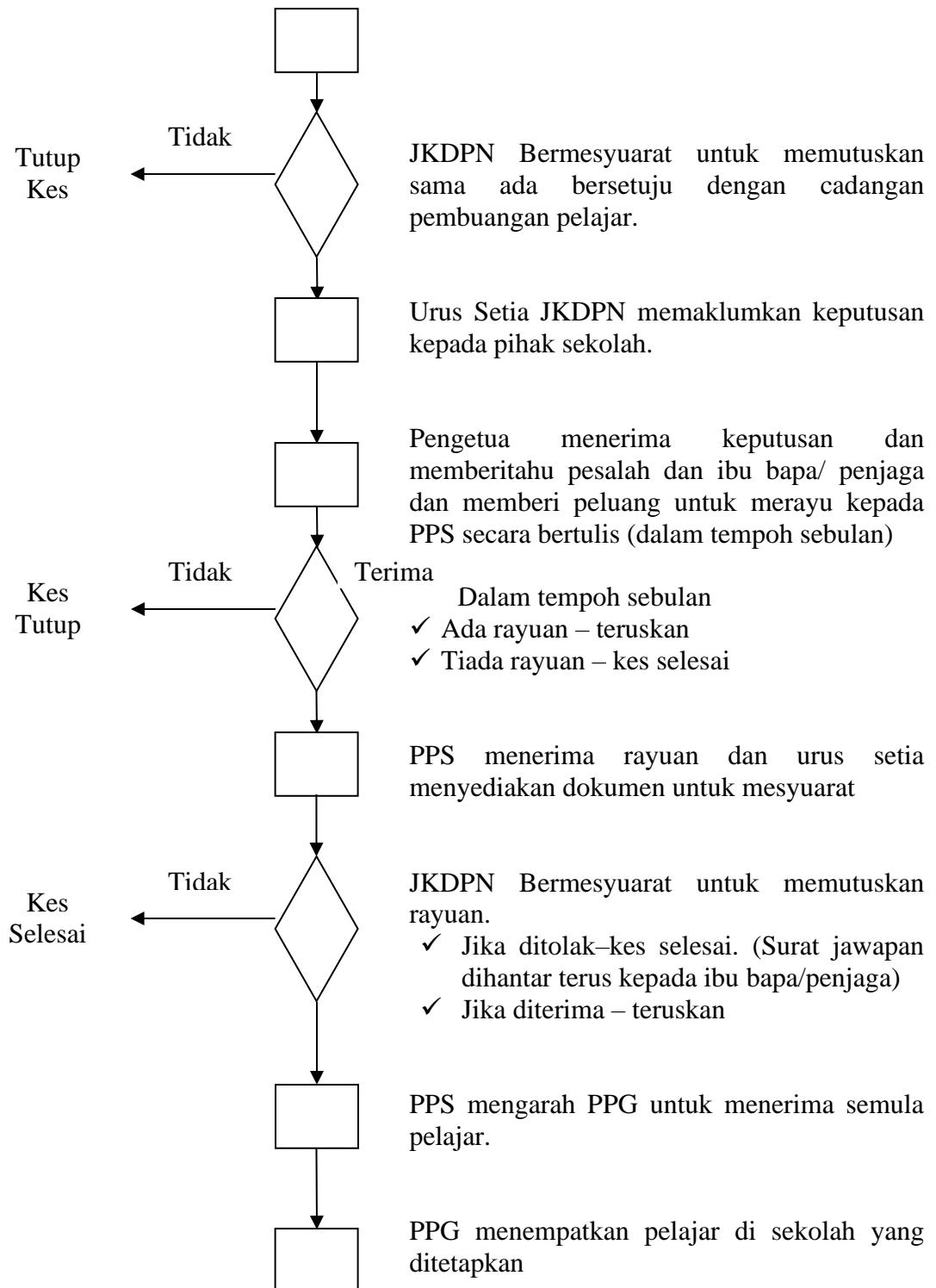
JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima maklumat atau aduan bertulis2. Memutuskan sama ada terdapat ‘merit’ dalam aduan<ul style="list-style-type: none">✓ Tiada merit – kes tutup✓ Ada merit – teruskan kes3. Mengurus siasatan untuk mendapat maklumat sebenar dan lengkap.4. Menentukan sama ada terdapat kesahihan aduan.<ul style="list-style-type: none">✓ Tiada merit – kes tutup/ ambil tindakan lain✓ Ada merit– teruskan kes
JK Disiplin Sekolah	<ol style="list-style-type: none">5. Mesyuarat JK Disiplin kali pertama.6. JKDS memutuskan sama terdapat kes ‘prima facie’<ul style="list-style-type: none">✓ Tiada merit – kes tutup/ ambil tindakan lain✓ Ada merit– teruskan kes
Pengetua/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">7 Pengerusi JKDS menyediakan surat pertuduhan dan cadangan pembuangan sekolah kepada tertuduh dengan salinan kepada ibu bapa/penjaga serta Borang Akuan Terima dan memberi tempoh 14 hari untuk pelajar membela diri secara bertulis.
JK Disiplin Sekolah	<ol style="list-style-type: none">8. JPDS bermesyuarat kali kedua untuk mempertimbangkan pembelaan, jika ada.
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">9. Mengemukakan cadangan pembuangan pelajar kepada PPG dengan menyertakan dokumen yang lengkap. Tertuduh digantung persekolahan sehingga kes selesai. Ibu bapa/penjaga tertuduh dimaklumkan secara bertulis.
PPG	<ol style="list-style-type: none">10. PPG menerima dokumen cadangan pembuangan pelajar oleh JKDS.
JKDP Bahagian	<ol style="list-style-type: none">11. Pegawai Meja Disiplin Pelajar meneliti semua dokumen.

JAWATAN	PROSES KERJA
	12. JKD Peringkat Gabungan bermesyuarat untuk meneliti dan membuat keputusan sama ada kes bersabit atau tidak. 13. JKD Peringkat Gabungan memperakukan/tidak memperakukan cadangan pembuangan tertuduh. 14. PPB mengemukakan cadangan pembuangan pelajar daripada JKDPG kepada Pengarah PS dengan menyertakan dokumen yang lengkap. 15. PPS menerima cadangan pembuangan pelajar. 16. Urus Setia semak dokumen dan mencadangkan mesyuarat. 17. Bermesyuarat untuk memutuskan sama ada bersetuju dengan cadangan pembuangan pelajar. 18. Urus Setia JKDPN memaklumkan keputusan kepada pihak sekolah. 19. Menerima keputusan dan memberitahu pesalah dan ibu bapa/ penjaga dan memberi peluang untuk merayu kepada PPS secara bertulis (dalam tempoh sebulan)
PPS	20. Menerima rayuan, jika ada.
JKDP Negeri	21. Bermesyuarat untuk memutuskan rayuan. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jika ditolak – kes selesai. (Surat jawapan dihantar terus kepada ibu bapa/penjaga) ✓ Jika diterima – teruskan
Pengetua	
PPG	22. PPS mengarah PPG untuk menerima semula pelajar. 23. PPG menempatkan pelajar di sekolah yang ditetapkan.

6.5.3.2 Carta Aliran







6.5.3.3 Senarai Semak

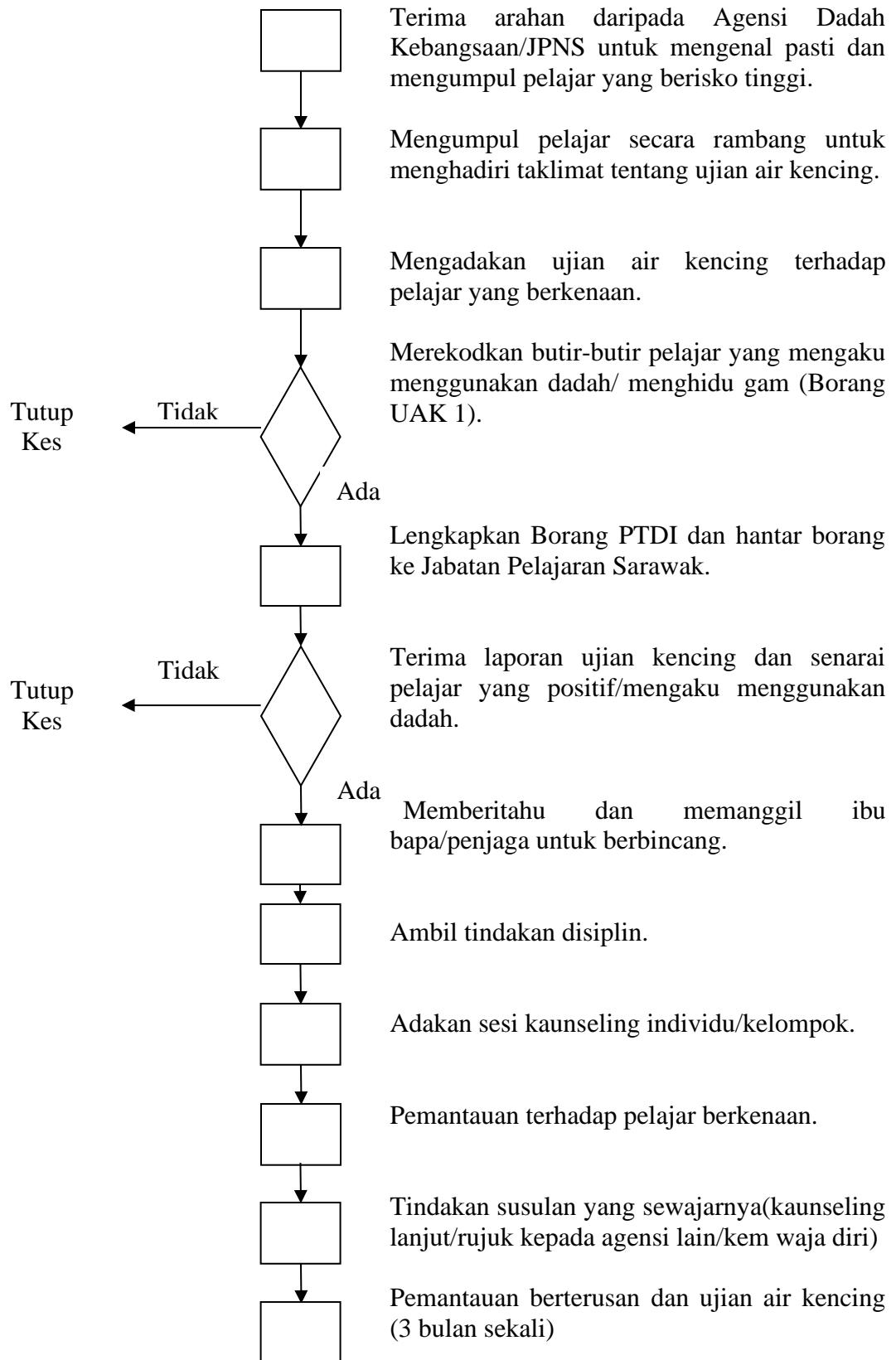
<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (\checkmark)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Ada maklumat atau aduan bertulis	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Siasatan untuk mendapat maklumat sebenar/lengkap	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Menentukan sama ada terdapat ‘merit’ aduan. ✓ Tiada merit – kes tutup/ambil tindakan lain ✓ Ada merit– teruskan kes	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Mesyuarat JK Disiplin kali pertama	<input type="checkbox"/>	_____
5.	5.1 Sedia surat pertuduhan dan cadangan pembuangan sekolah 5.2 Borang Akuan Terima	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
6.	JPDS - mesyuarat kedua untuk mempertimbangkan pembelaan, jika ada	<input type="checkbox"/>	_____
7.	7.1 Cadangan pembuangan pelajar kepada PPG 7.2 Dokumen yang lengkap. 7.3 Tertuduh digantung persekolahan sehingga kes selesai.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
8.	Mesyuarat JKDPG sama ada memperaku cadangan atau tidak dan hantar perakuan kepada PPS.	<input type="checkbox"/>	_____
9.	JKDPN bermesyuarat untuk memutuskan sama ada bersetuju dengan cadangan pembuangan pelajar.	<input type="checkbox"/>	_____
10.	10.1 Pengetua menerima keputusan dan memberitahu pesalah dan ibu bapa/ penjaga 10.2 Peluang untuk merayu kepada PPS secara bertulis (dalam tempoh sebulan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
11.	JKDPN bermesyuarat jika ada rayuan. PPS mengarah PPG untuk menerima semula pelajar, jika rayuan diterima.	<input type="checkbox"/>	_____
12.	Sekolah menerima penempatan semula pelajar	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.4 Urusan Tindakan Terhadap Penyalahgunaan Dadah

6.5.4.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima arahan daripada Agensi Dadah Kebangsaan/JPNS untuk mengenal pasti dan mengumpul pelajar yang berisko tinggi.
PK(HEM)/Pegawai Antidadah	<ol style="list-style-type: none">2. Mengumpul pelajar secara rambang untuk menghadiri taklimat tentang ujian air kencing.3. Mengadakan ujian air kencing terhadap pelajar yang berkenaan.4. Merekodkan butir-butir pelajar yang mengaku menggunakan dadah/menghidu gam (Borang UAK 1).5. Lengkapkan Borang PTDI.
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">6. Hantar Borang PTDI ke Jabatan Pelajaran Sarawak.7. Menerima laporan ujian kencing dan senarai pelajar yang positif/mengaku menggunakan dadah.
Pengetua/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">8. Memberitahu dan memanggil ibu bapa/penjaga untuk berbincang.9. Ambil tindakan disiplin, jika perlu (Pekeliling ikhtisas Bil. 7/75 dan 9/75 Disiplin Sekolah)
Kaunselor	<ol style="list-style-type: none">10. Adakan sesi kaunseling individu/kelompok.
PK(HEM)/Kaunselor	<ol style="list-style-type: none">11. Pemantauan terhadap pelajar berkenaan.12. Tindakan susulan yang sewajarnya(kaunseling lanjut/rujuk kepada agensi lain/kem waja diri)
PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">13. Pemantauan berterusan dan ujian air kencing semula (3 bulan sekali).

6.5.4.2 Carta Aliran



6.5.4.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Terima arahan untuk mengenal pasti dan mengumpul pelajar yang berisko tinggi	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Kumpul pelajar secara rambang untuk menghadiri taklimat tentang ujian air kencing.	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Ujian air kencing terhadap pelajar yang berkenaan.	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Merekodkan butir-butir pelajar yang mengaku menggunakan dadah/menghidu gam-Borang UAK 1	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Lengkapkan dan hantar Borang PTDI ke JPNS	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Terima laporan ujian kencing dan senarai pelajar yang positif/mengaku menggunakan dadah.	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Panggil ibu bapa/penjaga untuk berbincang.	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Ambil tindakan disiplin.	<input type="checkbox"/>	_____
9.	Adakan sesi kaunseling individu/kelompok.	<input type="checkbox"/>	_____
10.	Pemantauan terhadap pelajar berkenaan	<input type="checkbox"/>	_____
11.	Tindakan susulan yang sewajarnya(kaunseling lanjut/rujuk kepada agensi lain/kem waja diri)	<input type="checkbox"/>	_____
12.	12.1 Pemantauan berterusan	<input type="checkbox"/>	_____
	12.2 Ujian air kencing (3 bulan sekali)	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.4.4 Borang Digunakan

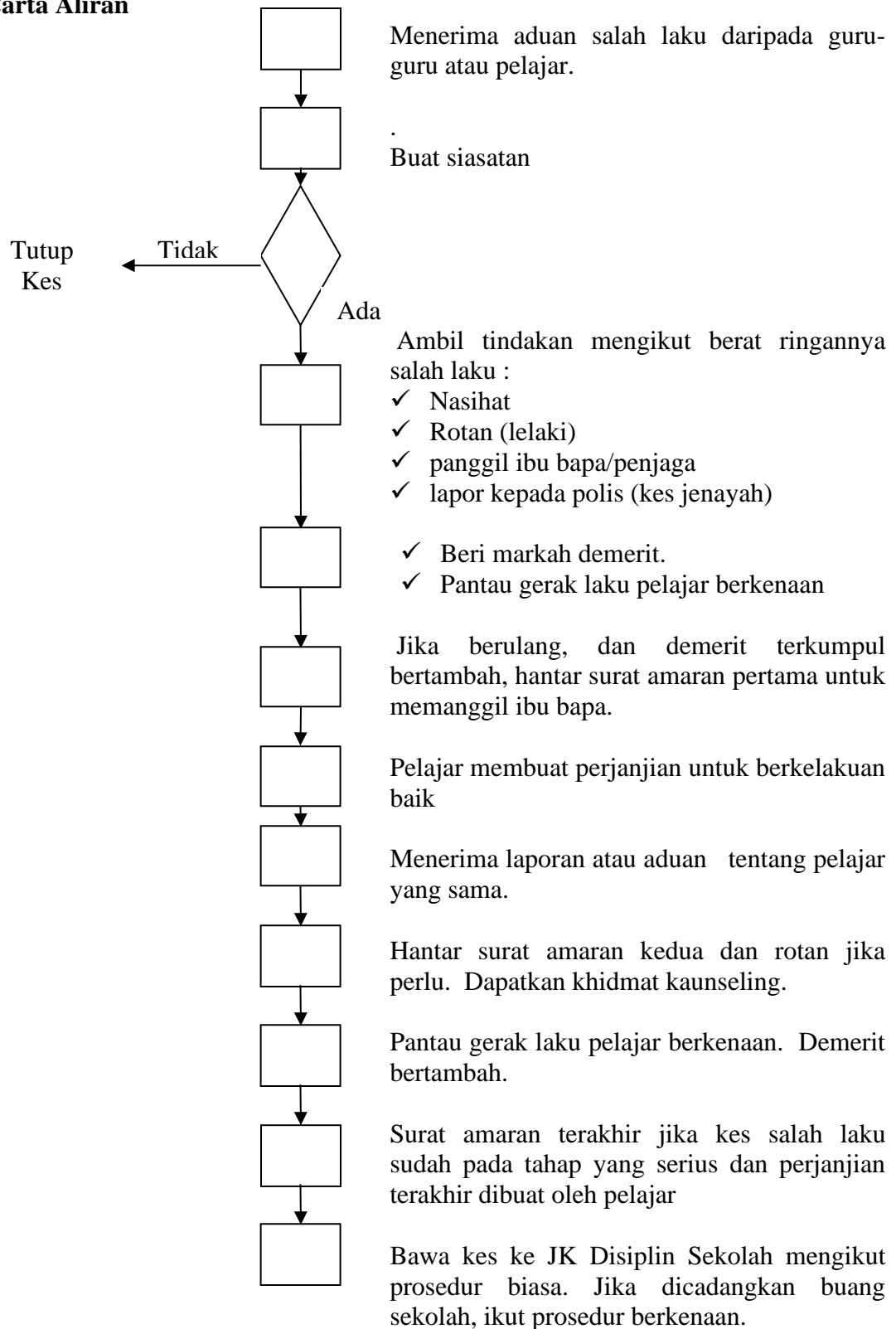
- | |
|---------------------|
| i. Borang UAK 1 |
| ii. Borang PTDI |

6.5.5 Urusan Tindakan Salah Laku Pelajar

6.5.5.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
PK(HEM)/Guru Disiplin	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima aduan salah laku daripada guru-guru atau pelajar2. Buat siasatan dan mencatat butiran salah laku ke dalam fail disiplin kelas, jika ada kes.3. Ambil tindakan mengikut berat ringannya salah laku :<ol style="list-style-type: none">3.1 Nasihat3.2 Rotan (lelaki)3.3 panggil ibu bapa/penjaga3.4 lapor kepada polis (kes jenayah)4. 4.1 Beri markah demerit. 4.2 Pantau gerak laku pelajar berkenaan5. Jika berulang, dan demerit terkumpul bertambah, hantar surat amaran pertama untuk memanggil ibu bapa.6. Pelajar membuat perjanjian untuk berkelakuan baik7. Menerima laporan atau aduan tentang pelajar yang sama.
PK(HEM)/kaunselor	<ol style="list-style-type: none">8. Hantar surat amaran kedua dan rotan jika perlu. Dapatkan khidmat kaunseling.9. Pantau gerak laku pelajar berkenaan. Demerit bertambah.
Pengetua/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">10. Surat amaran terakhir jika kes salah laku sudah pada tahap yang serius dan perjanjian terakhir dibuat oleh pelajar11. Bawa kes ke JK Disiplin Sekolah mengikut prosedur biasa. Jika dicadangkan buang sekolah, ikut prosedur berkenaan.

6.5.5.2 Carta Aliran



6.5.5.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Menerima aduan salah laku daripada guru-guru atau pelajar.	<input type="checkbox"/>	_____
2.	2.1 Buat siasatan	<input type="checkbox"/>	_____
	2.2 Catat kes salah laku dalam fail disiplin kelas	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Ambil tindakan mengikut berat ringannya salah laku 3.5 Nasihat 3.6 Rotan (lelaki) 3.7 panggil ibu bapa/penjaga 3.8 lapor kepada polis (kes jenayah)	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Beri markah demerit. Pantau gerak laku pelajar berkenaan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
5.	Surat amaran pertama untuk memanggil ibu bapa	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Pelajar membuat perjanjian untuk berkelakuan baik	<input type="checkbox"/>	_____
7.	7.1 Surat amaran kedua dan rotan jika perlu. 7.2 Dapatkan khidmat kaunseling.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
8.	8.1 Surat amaran terakhir 8.2 Perjanjian terakhir dibuat oleh pelajar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
9.	Bawa kes ke JK Disiplin Sekolah mengikut prosedur biasa	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.5.4 Borang Digunakan

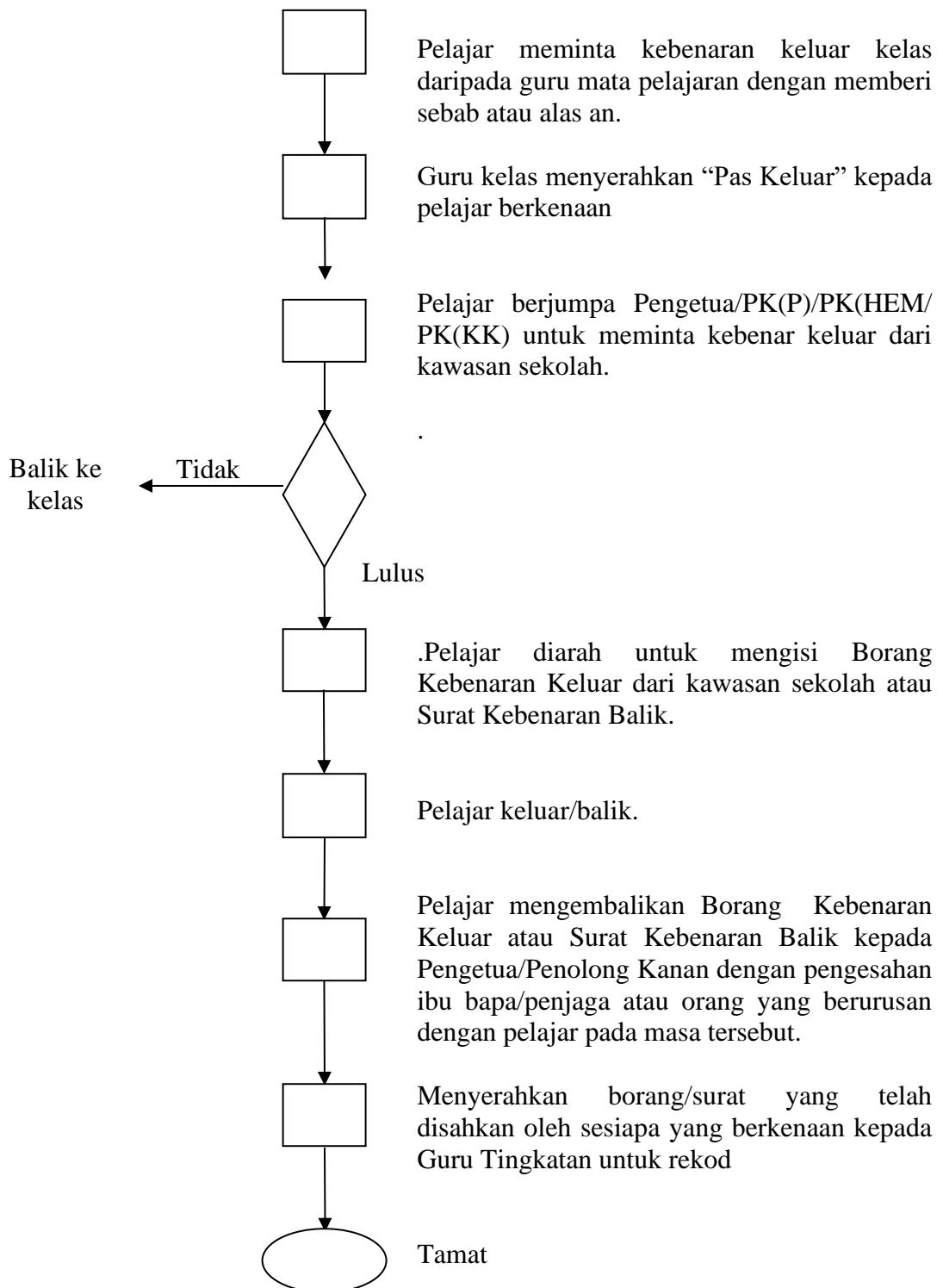
- | | |
|-----|------------------------------------|
| i. | Borang Salah Laku Pelajar |
| ii. | Borang Perjanjian Berkelakuan Baik |

6.5.6 Urusan Kebenaran Keluar Dari Kawasan Sekolah/Balik

6.5.6.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Guru Kelas	<ol style="list-style-type: none">1. Pelajar meminta kebenaran keluar kelas daripada guru mata pelajaran dengan memberi sebab atau alas an.2. Guru kelas menyerahkan “Pas Keluar” kepada pelajar berkenaan.
Pengetua/Penolong Kanan	<ol style="list-style-type: none">3. Pelajar berjumpa Pengetua/PK(P)/PK(HEM/PK(KK) untuk meminta kebenaran keluar dari kawasan sekolah.4. Pelajar diarah untuk mengisi Borang Kebenaran Keluar dari kawasan sekolah atau Surat Kebenaran Balik.5. Pelajar keluar/balik.6. Pelajar mengembalikan Borang Kebenaran Keluar atau Surat Kebenaran Balik kepada Pengetua/Penolong Kanan dengan pengesahan ibu bapa/penjaga atau orang yang berurusan dengan pelajar pada masa tersebut.
Pengetua/Penolong Kanan/Guru Tingkatan	<ol style="list-style-type: none">7. Menyerahkan borang/surat yang telah disahkan oleh sesiapa yang berkenaan kepada Guru Tingkatan untuk rekod.

6.5.6.2 Carta Aliran



6.5.6.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Pelajar meminta kebenaran keluar kelas daripada guru mata pelajaran dengan memberi sebab	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Pelajar ada “Pas Keluar” .	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Pelajar berjumpa Pengetua/PK(P)/PK(HEM/ PK(KK) untuk meminta kebenaran keluar dari kawasan sekolah.	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Isi Borang Kebenaran Keluar dari kawasan sekolah atau Surat Kebenaran Balik.	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Pelajar keluar/balik	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Menyerahkan borang/surat yang telah disahkan oleh sesiapa yang berkenaan kepada Guru Tingkatan untuk rekod	<input type="checkbox"/>	_____
7.	7.1 Menyerahkan borang/surat kepada Guru Tingkatan untuk rekod	<input type="checkbox"/>	_____
	7.2 Ada pengesahan ibu bapa/penjaga/sesiapa yang berkenaan	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.6.4 Borang Digunakan

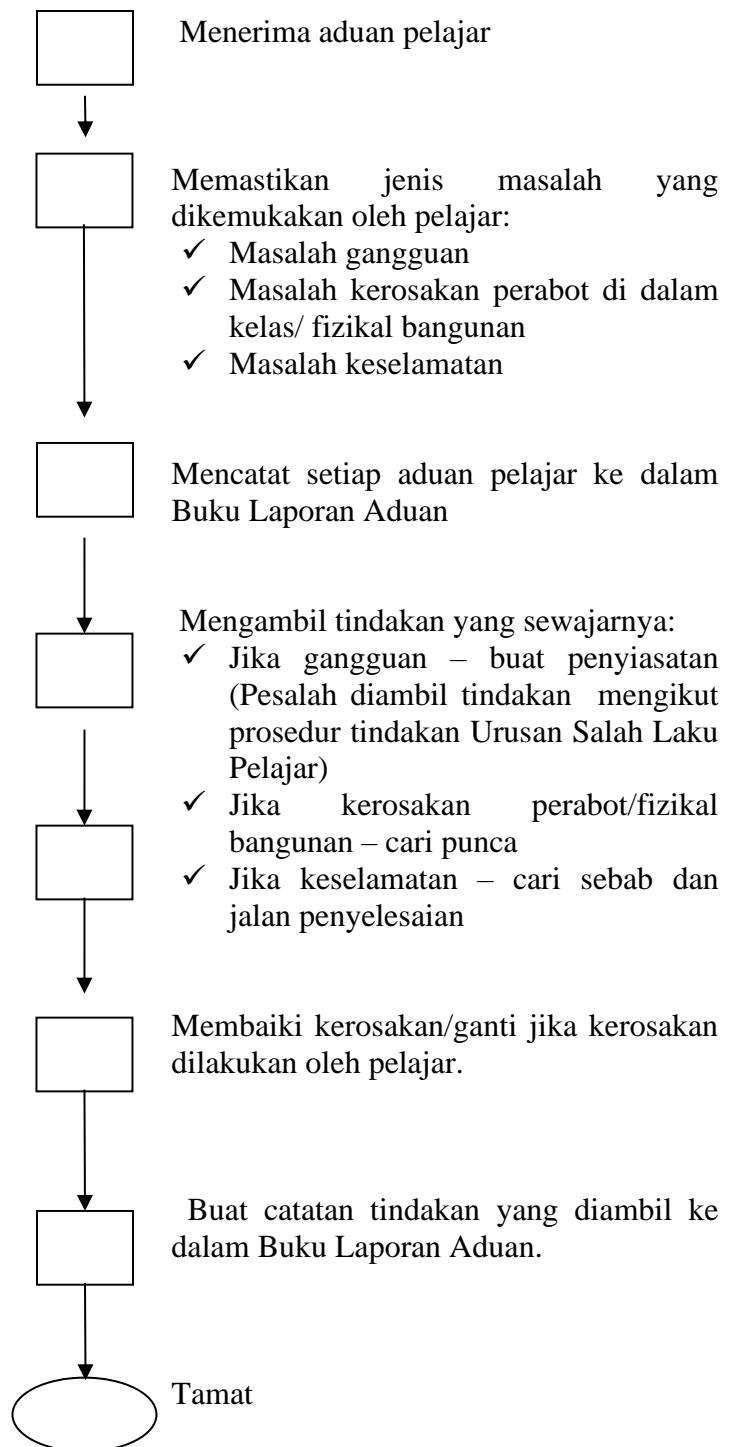
- | |
|---------------------------------|
| i. Borang Kebenaran Keluar |
| ii. Surat Kebenaran Balik |

6.5.7 Urusan Melayani Pengaduan Pelajar

6.5.7.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua/PK(P)/PK(HEM)/PK(KK)/Guru Kanan/Guru	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima aduan pelajar sama ada secara langsung atau melalui guru atau staf sokongan.2. Memastikan jenis masalah yang dikemukakan oleh pelajar:<ol style="list-style-type: none">2.1 Masalah gangguan2.2 Masalah kerosakan perabot di dalam kelas/ fizikal bangunan2.3 Masalah keselamatan3. Mencatat setiap aduan pelajar ke dalam Buku Laporan Aduan4. Mengambil tindakan yang sewajarnya:<ol style="list-style-type: none">4.1 Jika gangguan – buat penyiasatan (Pesalah diambil tindakan mengikut prosedur tindakan Urusan Salah Laku Pelajar)4.2 Jika kerosakan perabot/fizikal bangunan – cari punca4.3 Jika keselamatan – cari sebab dan jalan penyelesaian
Pengetua/PK(P)/KPT	<ol style="list-style-type: none">5. Membaiki kerosakan/ganti jika kerosakan dilakukan oleh pelajar.6. Buat catatan tindakan yang diambil ke dalam Buku Laporan Aduan.

6.5.7.2 Carta Aliran



6.5.7.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Aduan diterima daripada pelajar	<input type="checkbox"/>	
2.	Kenal pasti jenis masalah/aduan	<input type="checkbox"/>	
3.	Catatkan aduan ke dalam Buku Laporan Aduan	<input type="checkbox"/>	
4.	Tindakan	<input type="checkbox"/>	
	4.1 Siasatan	<input type="checkbox"/>	
	4.2 Baiki kerosakan	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Pelajar mengganti kerosakan	<input type="checkbox"/>	
	4.4 Penyelesaian keselamatan	<input type="checkbox"/>	
	4.5 Ikut Prosedur Tindakan Salah Laku Pelajar	<input type="checkbox"/>	
5.	Buat catatan tindakan ke dalam Buku Laporan Aduan	<input type="checkbox"/>	

6.5.7.4 Borang Digunakan

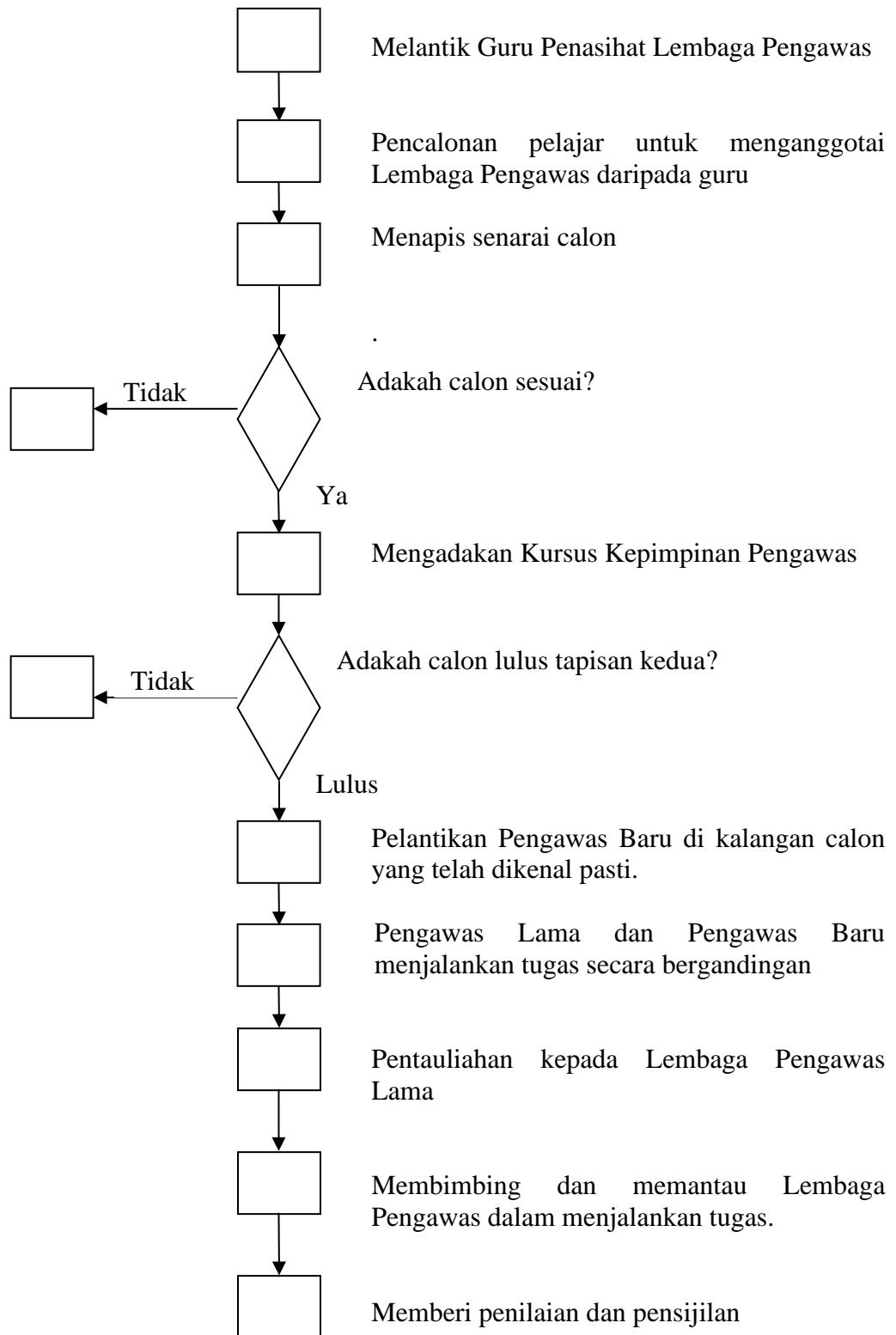
i. Buku Laporan Aduan Pelajar
ii. Borang Laporan Kerosakan

6.5.8 Pengurusan Lembaga Pengawas

6.5.8.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua	1. Melantik Guru Penasihat Lembaga Pengawas
PK(HEM)/Guru Penasihat	2. Mendapatkan pencalonan pelajar untuk menganggotai Lembaga Pengawas daripada Guru Tingkatan/Guru Mata Pelajaran. 3. Menapis senarai calon
Pengetua	4. Mengadakan Kursus Kepimpinan Pengawas 5. Meluluskan pelantikan Pengawas Baru di kalangan calon yang telah dikenal pasti.
PH(HEM)/GP	6. Memastikan Pengawas Lama dan Pengawas Baru menjalankan tugas secara bergandingan 7. Memberi pentaulahan kepada Lembaga Pengawas Lama
Guru Penasihat	8. Membimbing dan memantau Lembaga Pengawas dalam menjalankan tugas. 9. Memberi penilaian dan pensijilan

6.5.8.2 Carta Aliran



6.5.8.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Lantikan Guru Penasihat Lembaga Pengawas	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Pencalonan pelajar untuk menganggotai Lembaga Pengawas daripada guru	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Menapis senarai calon	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Mengadakan Kursus Kepimpinan Pengawas	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Pelantikan Pengawas Baru di kalangan calon yang telah dikenal pasti	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Pengawas Lama dan Pengawas Baru menjalankan tugas secara bergandingan	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Pentaulahan kepada Lembaga Pengawas Lama	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Membimbing dan memantau Lembaga Pengawas dalam menjalankan tugas.	<input type="checkbox"/>	_____
9.	Memberi penilaian dan pensijilan	<input type="checkbox"/>	_____

6.5.8.4 Borang Digunakan

i. Borang Pemantauan Tugas Pengawas
ii. Borang Penilaian Pengawas

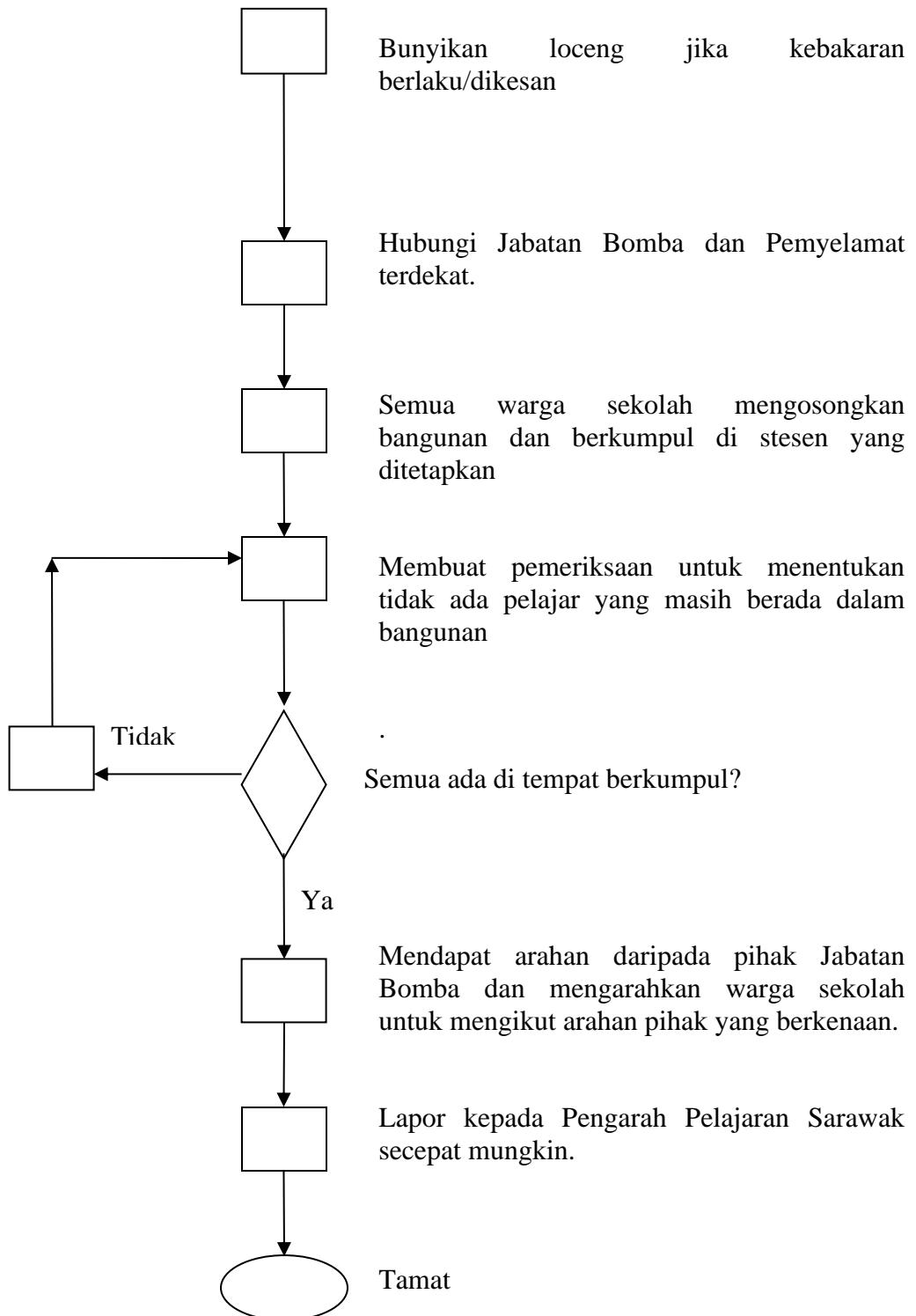
6.6 PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PELAJAR

6.6.1 Tindakan Ketika Berlaku Kebakaran

6.6.1.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua/Penolong Kanan/Guru	<ol style="list-style-type: none">1. Bunyikan loceng jika kebakaran berlaku/dikesan2. Hubungi Jabatan Bomba dan Pemergaman terdekat.3. Semua warga sekolah mengosongkan bangunan dan berkumpul di stesen yang ditetapkan.
Guru Tingkatan	<ol style="list-style-type: none">4. Membuat pemeriksaan untuk menentukan tidak ada pelajar yang masih berada dalam bangunan.
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">5. Mendapat arahan daripada pihak Jabatan Bomba dan mengarahkan warga sekolah untuk mengikut arahan pihak yang berkenaan.6. Membuat laporan kepada Pengarah Pelajaran Sarawak secepat mungkin.

6.6.1.2 Carta Aliran



6.6.1.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Bunyikan loceng jika kebakaran berlaku/dikesan	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Hubungi Jabatan Bomba dan Pemergam terdekat.	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Semua warga sekolah mengosongkan bangunan dan berkumpul di stesen yang ditetapkan	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Pemeriksaan untuk menentukan tidak ada pelajar yang masih berada dalam bangunan	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Arahan daripada pihak Jabatan Bomba dan mengarahkan warga sekolah untuk mengikut arahan pihak yang berkenaan	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Laporan kepada Pengarah Pelajaran Sarawak dengan segera.	<input type="checkbox"/>	_____

6.6.1.4 Borang Digunakan

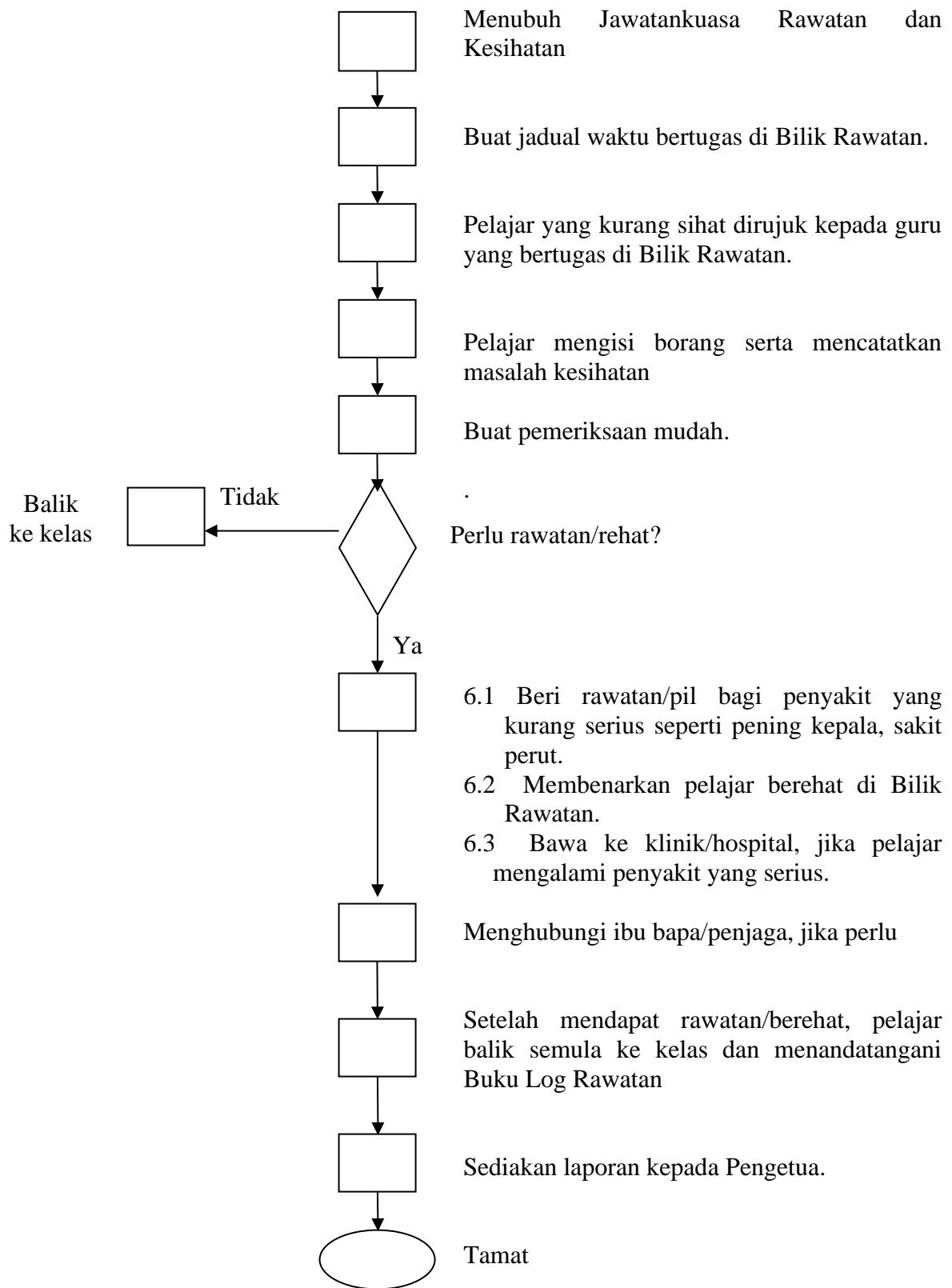
- | |
|--|
| i. Senarai Nama Pelajar Mengikut Tingkatan |
|--|

6.6.2 Urusan Rawatan dan Kesihatan Pelajar

6.6.2.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua PK(P) Guru Mata Pelajaran/ Guru Bertugas PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">1. Menubuh Jawatankuasa Rawatan dan Kesihatan.2. Menjadualkan waktu bertugas di Bilik Rawatan.3. Merujuk pelajar yang kurang sihat kepada guru yang bertugas di Bilik Rawatan.4. Pelajar mengisi borang serta mencatatkan masalah kesihatan.5. Membuat pemeriksaan mudah.6. <ol style="list-style-type: none">6.1 Memberi rawatan/pil bagi penyakit yang kurang serius seperti pening kepala, sakit perut.6.2 Membenarkan pelajar berehat di Bilik Rawatan.6.3 Bawa ke klinik/hospital, jika pelajar mengalami penyakit yang serius.7. Menghubungi ibu bapa/penjaga, jika perlu8. Setelah mendapat rawatan/berehat, pelajar balik semula ke kelas dan menandatangani Buku Log Rawatan.9. Sediakan Laporan Rawatan Kesihatan Harian Pelajar kepada Pengetua.

6.6.2.2 Carta Aliran



6.6.2.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Menubuh Jawatankuasa Rawatan dan Kesihatan	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Buat jadual waktu bertugas di Bilik Rawatan.	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Pelajar mengisi borang serta mencatatkan masalah kesihatan	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Buat pemeriksaan mudah.	<input type="checkbox"/>	_____
5.	5.1 Beri rawatan/pil bagi penyakit yang kurang serius seperti pening kepala, sakit perut. 5.2 Membenarkan pelajar berehat di Bilik Rawatan. 5.3 Bawa ke klinik/hospital, jika pelajar mengalami penyakit yang serius.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
6.	Menghubungi ibu bapa/penjaga, jika perlu	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Pelajar balik semula ke kelas dan menandatangani Buku Log Rawatan	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Sediakan Laporan Rawatan Kesihatan Harian Pelajar kepada Pengetua.	<input type="checkbox"/>	_____

6.6.2.4 Borang Digunakan

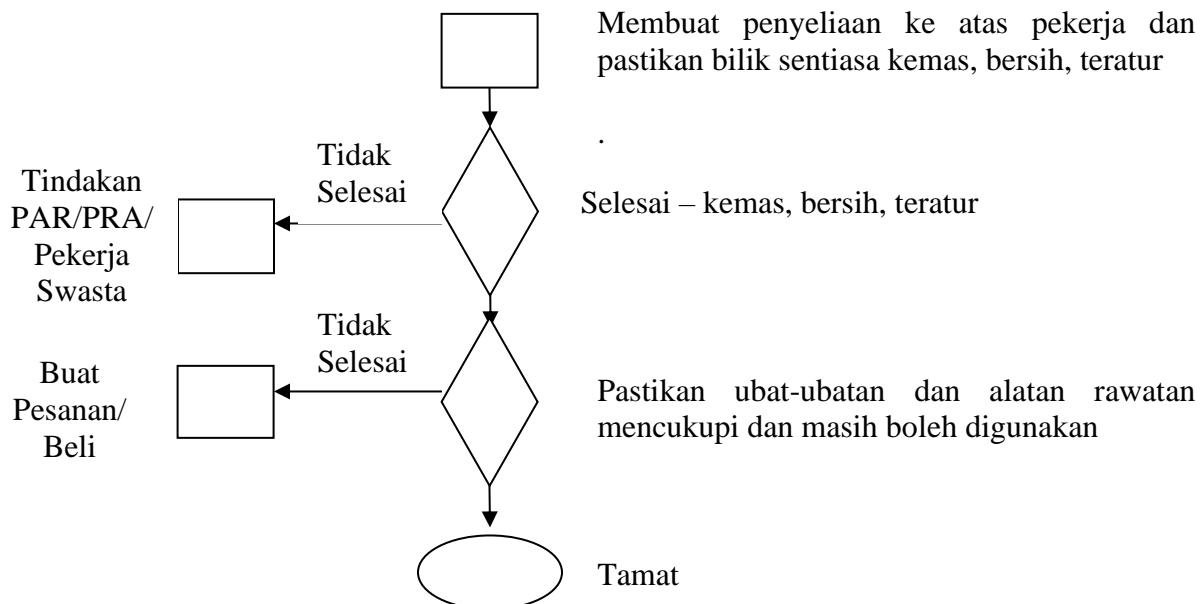
i. Borang Rawatan
ii. Borang Kebenaran Balik, jika perlu
iii. Surat Akuan Rawatan Hospital
iv. Buku Rekod Laporan Kesihatan Harian Pelajar

6.6.3 Penyeliaan Kebersihan Bilik Rawatan dan Alatan/Ubat-ubatan

6.6.3.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua/PK(HEM)	
Jawatankuasa Rawatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Bilik Sakit/Rawatan sentiasa dalam keadaan yang bersih, kemas dan teratur. 2. Menjalankan tugas serta mendapat bantuan pekerja swasta/PAR untuk membersih bilik rawatan. 3. Mengemas kini stok ubat-ubatan dan memastikan peralatan rawatan mencukupi serta masih boleh digunakan. 4. Memohon pembelian ubat-ubatan dan peralatan (jika perlu) 5. Melulus pembelian
JK Rawatan dan Kesihatan/ KPT Pengetua	
Pengetua/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyelia Kebersihan Bilik dan Alatan

6.6.3.2 Carta Aliran



6.6.3.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Memastikan Bilik Sakit/Rawatan sentiasa dalam keadaan yang bersih, kemas dan teratur.	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Jadual tugas membersih bilik rawatan.	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Stok ubat-ubatan mencukupi serta masih boleh digunakan.	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Peralatan rawatan mencukupi serta masih boleh digunakan.	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Pembelian ubat-ubatan dan peralatan (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Menyelia Kebersihan Bilik dan Alatan	<input type="checkbox"/>	_____

6.6.3.4 Borang Digunakan

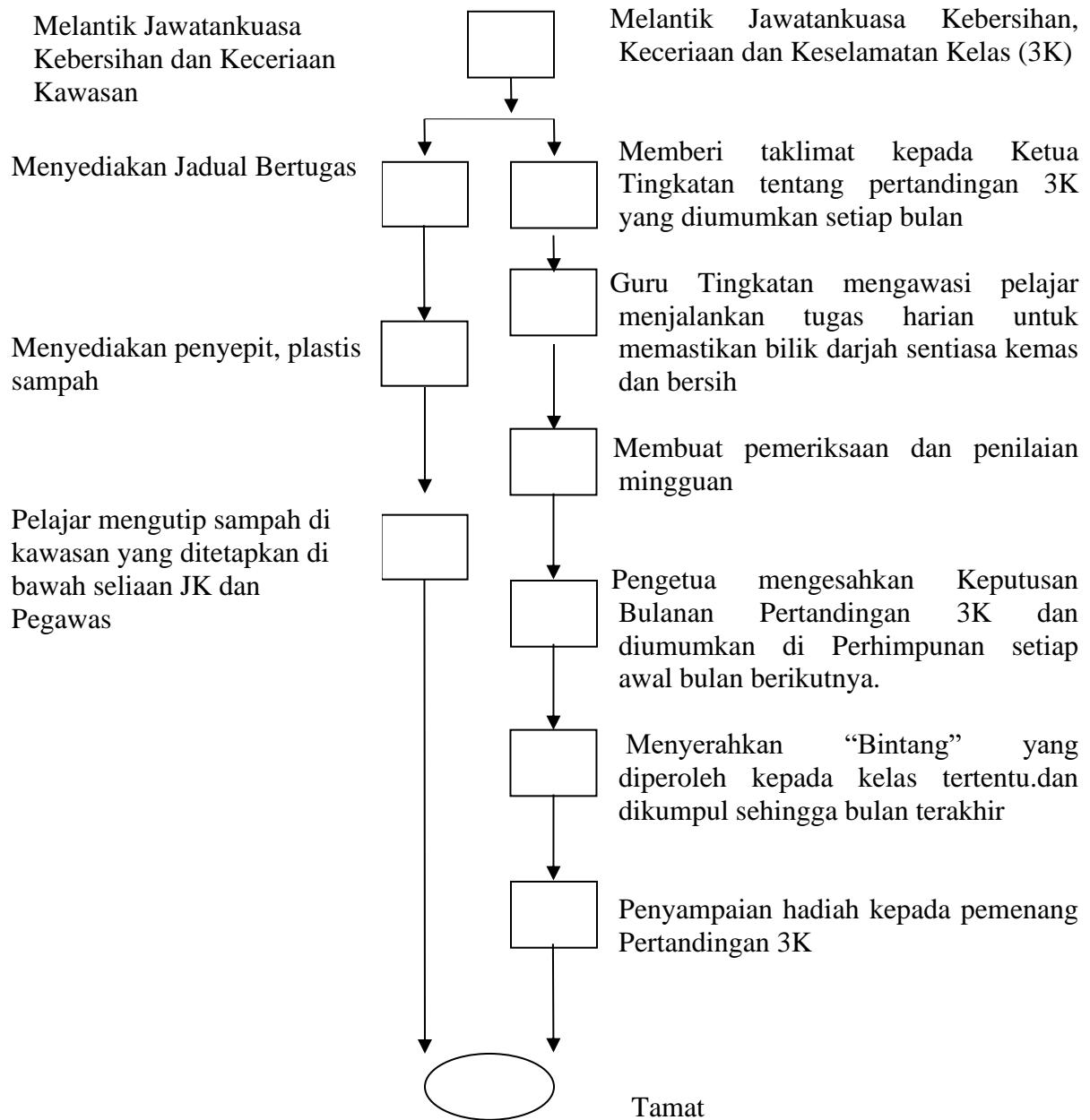
- iv. Borang Pesanan Pembelian Ubat/Peralatan
 - v. Buku Stok Ubat-ubatan
 - vi. Rakod Pembersihan

6.6.4 Pengurusan Kebersihan dan Keceriaan Kawasan dan Bilik Darjah

6.6.4.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengetua/PK(HEM)	<ol style="list-style-type: none">1. Melantik Jawatankuasa<ol style="list-style-type: none">1.1 Kebersihan dan Keceriaan Kawasan1.2 Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Kelas (3K)2. Menyediakan Jadual Bertugas mengikut kelas bagi kerja-kerja mengutip sampah pada awal pagi.
JK Kebersihan dan Keceriaan	<ol style="list-style-type: none">3. Menyediakan penyepit dan plastic sampah dan menentukan kawasan yang ditugaskan.4. Menyelia kerja-kerja mengutip sampah dengan bantuan Pengawas yang bertugas.
JK 3K	<ol style="list-style-type: none">5. Memberi taklimat kepada Ketua Tingkatan tentang pertandingan 3K yang diumumkan setiap bulan.
Guru Tingkatan	<ol style="list-style-type: none">6. Mengawasi pelajar menjalankan tugas harian untuk memastikan bilik darjah sentiasa kemas dan bersih.
PK(HEM)JK 3K	<ol style="list-style-type: none">7. Membuat pemeriksaan dan penilaian mingguan
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">8. Mengesahkan Keputusan Bulanan Pertandingan 3K dan diumumkan di Perhimpunan setiap awal bulan berikutnya.
JK 3K	<ol style="list-style-type: none">9. Menyerahkan “Bintang” yang diperoleh kepada kelas tertentu dan dikumpul sehingga bulan terakhir.
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">10. Menyampaikan hadiah kepada kelas yang mendapat jumlah bintang terbanyak dalam Pertandingan 3K.

6.6.4.2 Carta Aliran



6.6.4.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	Lantikan Jawatankuasa Kebersihan dan Keceriaan Kawasan	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Lantikan Jawatankuasa Kebersihan, Keceriaan dan Keselamatan Kelas (3K)	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Jadual Bertugas Harian – Tingkatan dan Pengawas	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Alatan Kerja Pembersihan	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Taklimat Pertandingan 3K	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Pengawasan oleh Guru Tingkatan	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Pemeriksaan dan Penilaian Bilik Darjah	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Peraturan Pertandingan 3K	<input type="checkbox"/>	_____
9.	Penyediaan “Bintang”	<input type="checkbox"/>	_____
10.	Pengumuman Keputusan	<input type="checkbox"/>	_____
11.	Hadiah	<input type="checkbox"/>	_____

6.6.4.4 Borang Digunakan

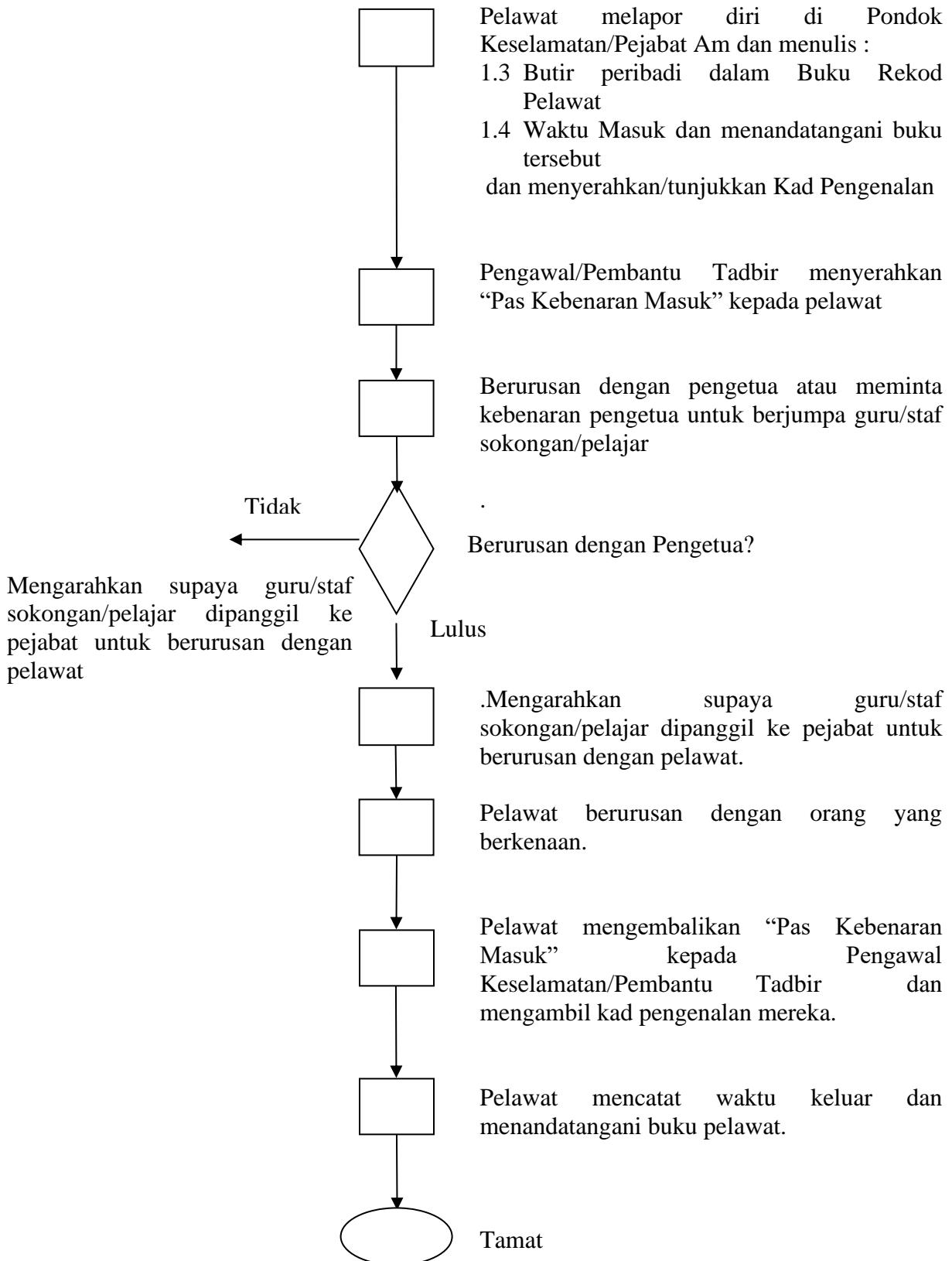
- i. Borang Pemeriksaan/Penilaian Pertandingan 3K
- ii. Senarai Nama Pelajar bagi kelas yang bertugas
- iii. Borang Laporan Bertugas Harian

6.6.5 Urusan Menerima Pelawat

6.6.5.1 Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengawal Keselamatan/Pembantu Tadbir	<ol style="list-style-type: none">1. Pelawat melapor diri di Pondok Keselamatan/Pejabat Am dan menulis :<ol style="list-style-type: none">1.1 Butir peribadi dalam Buku Rekod Pelawat1.2 Waktu Masuk dan menandatangani buku tersebut dan menyerahkan/tunjukkan Kad Pengenalan2. Pengawal/Pembantu Tadbir menyerahkan “Pas Kebenaran Masuk” kepada pelawat.
Pengetua	<ol style="list-style-type: none">3. Berurusan dengan pengetua atau meminta kebenaran pengetua untuk berjumpa guru/staf sokongan/pelajar.4. Mengarahkan supaya guru/staf sokongan/pelajar dipanggil ke pejabat untuk berurusan dengan pelawat.
Pegawai Keselamatan/ Pembantu Tadbir	<ol style="list-style-type: none">5. Pelawat berurusan dengan orang yang berkenaan.6. Pelawat mengembalikan “Pas Kebenaran Masuk” kepada Pengawal Keselamatan/Pembantu Tadbir dan mengambil kad pengenalan mereka.7. Pelawat mencatat waktu keluar dan menandatangani buku pelawat.

6.6.5.2 Carta Aliran



6.6.5.3 Senarai Semak

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tandakan (✓)</u>	<u>Catatan</u>
1.	1.1 Buku Rekod Pelawat	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Catatan Masuk dan tandatangan pelawat	<input type="checkbox"/>	
	1.3 Pelawat serahkan Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>	
2.	“Pas Kebenaran Masuk” diberi kepada pelawat	<input type="checkbox"/>	
3.	Berurusan dengan pengetua atau meminta kebenaran pengetua untuk berjumpa guru/staf sokongan/pelajar.	<input type="checkbox"/>	
4.	Guru/staf sokongan/pelajar dipanggil ke pejabat untuk berurusan dengan pelawat.	<input type="checkbox"/>	
5.	Pelawat mengembalikan “Pas Kebenaran Masuk” kepada Pengawal Keselamatan/Pembantu Tadbir dan mengambil kad pengenalan mereka.	<input type="checkbox"/>	
6.	Pelawat mencatat waktu keluar dan menandatangani buku pelawat.	<input type="checkbox"/>	

6.6.5.4 Borang Digunakan

i. Buku Rekod Pelawat
ii. Pas Kebenaran Masuk

Format Laporan Berita Pendidikan Yang Sensasi Di Media Massa

1. Tajuk Berita :
2. Nama Media Massa:
3. Tarikh Terbitan/Siaran :
4. Jika media cetak
sertakan salinan keratan yang berkaitan
5. Laporan Siasatan Oleh Jabatan Pelajaran Negeri:

Sila gunakan format laporan siasatan seperti di bawah:

Format Laporan Siasatan:

- i) Perkara/isu yang berlaku:
- ii) Pra-sekolah/ Rendah/ Menengah Atas/ Tingkatan 6:
- iii) Tarikh, waktu dan tempat kejadian:
- iv) Pihak-pihak yang terlibat dan bilangan murid, pelajar, guru, kakitangan atau individu-individu lain.
- v) Punca dan latar belakang kejadian:
- vi) Tindakan yang telah diambil (jika ada):

Catatan:

Laporan awal hendaklah sampai kepada Y. Bhg. Tan Sri, Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia dan salinannya kepada Pengarah Bahagian Sekolah dengan serta-merta melalui faks atau telefon.

Laporan lengkap jika perlu hendaklah sampai kepada y. bhg. Tan Sri, Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia dan salinannya kepada Pengarah Bahagian Sekolah selewat-lewatnya dua hari setelah tarikh berkaitan.

PANDUAN TATACARA DISIPLIN SEKOLAH UNTUK PENGETUA, GURU BESAR, GURU DISIPLIN DAN GURU SEKOLAH

Tema	Kesalahan	Pekeliling Rujukan	Tindakan/Hukuman
1. Tingkah Laku Jenayah	1.Salah Guna Dadah	Pek.Ikhtisas Bil .7/1975	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Ibu bapa/Penjaga dihubungi. 3. Lapor kepada Pengarah Pelajaran 4. Hubungi/Pegawai kebajikan Masyarakat 5. Lapor kepada Doktor melalui Pegawai Kebajikan Masyarakat. 6. Rawatan Perubatan. 7. Pemulihan dan tindakan susulan oleh Pegawai Kebajikan Masyarakat
	2. Mengedar Dadah	Pek.Ikhtisas Bil 7/1975	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengakuan bertulis pelajar. 2. Ibu bapa/Penjaga dihubungi. 3. Rujukan kepada Jabatan Pelajaran Negeri 4. Lapor kepada polis
	3. Mencuri	Pek.Ikhtisas Bil9/1975(Murid boleh digantung sekolah atau dibuang sekolah)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengakuan bertulis pelajar. 2. Ibu bapa/Penjaga dihubungi. 3. Memulangkan balik barang yang dicuri/Ganti rugi ikuti nilai barang. 4. Minta maaf kepada pemilik barang. 5. Amaran. 6. Hukuman rotan 7. Gantung persekolahan bagi kes berulang. 8. Rujuk Guru Kaunseling
	4. Memeras Ugut	Pek.Ikhtisas Bil.9/1975	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Ibu/bapa/penjaga dihubungi dan buat perjanjian bertulis. 3. Memulangkan balik barang yang diambil. 4. Hukuman rotan mengikut berat/ringan kes. 5. Rujuk kepada guru kaunseling 6. Digantung persekolahan bagi kes berat/kesalahan berulang. 7. Dibuang sekolah bagi kes yang amat berat. 8. Lapor kepada polis jika melibatkan senjata atau orang luar.

	5. Berjudi	Pek.Ikhtisas Bil.9 /1975	1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Nasihat oleh guru agama/kaunseling 3. Hukuman rotan bagi kesalahan kedua 4. Digantung sekolah bagi kesalahan berikut. 5. Dibuang sekolah.
	6.Kes Memukul Pelajar	Pek.Ikhtisas Bil.9/1975	1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Dipaksa memohon maaf dan berdamai. 3. Hukuman rotan 4. Digantung sekolah 5. Dibuang sekolah
	7. Bergaduh Kecil	Pek.Ikhtisas Bil 9/1975	1. Nasihat 2. Pengakuan bertulis pelajar 3. Amaran 4. Dipaksa meminta maaf/berdamai
	8. Bergaduh besar	Bil.9/1975	1. Amaran Keras 2. Merotan pelajar 3. Surat tunjuk sebab 4. Digantung sekolah
	9. Membawa Senjata Merbahaya Dengan Niat Jahat	Pek.Ikhtisas. Bil.9/1975	1. Menyerah senjata/senjata dirampas 2. Hukuman rotan 3. Digantung persekolahan 4. Amaran keras 5. Laporan polis
	10. Bermain Mercun/ Bom buatan sendiri		1. Mercun/bom dirampas 2. Amaran keras 3. Hukuman rotan 4. Digantung persekolahan
	11. Menjadi Ahli Kumpulan Haram/Kongsi Gelap	Pek.Ikhtisas Bil.9/1975	1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Waris dihubungi 3. Hukuman rotan/rujuk guru kaunseling. 4. Digantung sekolah 5. Buang sekolah (kes berulang) Lapor pada polis
	12. Menceroboh Bilik/bangunan sekolah	Pek.Iktisas Bil.9/1975.	1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Waris dihubungi/ Perjanjian bertulis 3. Memulangkan barang/bayar ganti rugi 4. Hukuman rotan 5. Gantung Persekolahan 6. Buang Sekolah 7. Lapor kepada polis

	13. Mencabul Kehormatan	Pek.Iktisas Bil.2/1981	1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Ibu bapa dihubungi dan membuat perjanjian bertulis 3. Hukuman rotan 4. rujuk kepada guru kaunseling 5. hukuman gantung sekolah bagi kes berat atau kesalahan berulang 6. Hukuman buang sekolah
	14. Buang Anak		1. Pengakuan bertulis pelajar 2. Ibu bapa penjaga dihubungi 3. Hubungi Pejabat Kebajikan Masyarakat. 4. Hubungi Jabatan Pelajaran Negeri 5. Melapor kepada polis
	15. Rogol		1. Pengakuan bertulis pelajar 2. . Ibu bapa penjaga dihubungi 3. Dirujuk kepada Pegawai Perubatan. 4. Maklumkan kepada Jabatan Pelajaran Negeri 5.Lapor kepada polis
2. TINGKAH LAKU LUCAH	1. Membaca menunjukkan & Menyebarluaskan bahan-bahan & gambar-gambar lucah	Pek.iktisas. Bil.2/1981	1. Dirampas dan disimpan dengan berlakri sebagai bukti. 2. Memberi amaran/teguran 3. Makluman kepada ibubapa tentang tingkah laku anak. 4. Merotan tujuan untuk mendisiplinkan. 5. Rujuk kepada guru agama/guru kaunseling.
	2. Membawa pita video lucah dan kaset lucah		1. Merampas 2. Simpan berlakri 3. Memberi amaran keras. 4. Makluman kepada ibubapa. 5. Merotan. 6. Rujuk kepada guru agama/kaunseling.
	3. Mengintai		1. Amaran 2. Rujuk kepada guru bimbingan dan kaunseling/guru agama. 3. Pengakuan diri- rakaman/ bertulis 4. Surat kepada waris. 5. Surat perjanjian 6. Gantung sekolah.

	4. Bercumbuan dalam kawasan sekolah		1. Amaran 2. Rujuk kepada guru bimbingan & kaunseling/agama 3. Lapor kepada waris. 4. Surat perjanjian. 5. Dicadang bertukar sekolah. 6. Gantung sekolah atau buang sekolah.
	5. Berkhalwat & Denda di Mahkamah		1. Rujuk kepada Pengarah Pelajaran
	6. Bohsia, Bohjan, Pelacuran, Hamil		1. Hubungi waris/ibubapa 2. Menghubungi Pegawai Kebajikan Masyarakat. 3. Rujuk Pengarah Pelajaran.
	7. Meraba dan Memeluk Pelajar Perempuan		1. Gantung/buang sekolah 2. Maklumkan kepada ibubapa(telefon/surat) 3. Rotan. 4. Surat jamin diri. 5. Rujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling/Agama
	8. Menconteng, Melukis Kata-kata Lucah		1. Gantung/buang sekolah 2. Disoal-siasat. 3. Amaran dan nasihat. 4. Dirotan 5. Rujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling/Agama
	9. Menganggu Pelajar Perempuan		1. Disoal-siasat 2. Nasihat dan amaran. 3. Rujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling/Agama
3. ANTI SOSIAL	1. Tindakan Vandalism	Pek.Iktisas Bil.9/1973	1. Kenal pasti pelajar 2. Gantung sekolah. 3. Pengakuan bertulis. 4. Rotan
	2. Mencemarkan Bangunan Dan Kawasan sekolah	Pek.Iktisas Bil.9/1973	1. Hubungi ibubapa 2. Ganti rugi. 3. Dirotan. 4. Pengakuan bertulis. 5. Amaran keras. 6. Rujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling/Agama

	3. Rangging/ Mengadakan Pelancoan		1. Amaran keras. 2. Pengakuan bertulis 3. Surat kepada ibubapa 4. Perjanjian dengan ibubapa 5. Rujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling/Agama. 6. Gantung sekolah
	3. Sikap Lalai dan Cuai terhadap Pelajaran		1. Amaran. 2. Dendaan Bertulis. 3. Kenalpasti masalah. 4. Merotan. 5. Rujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling/Agama
4. TINGKAH LAKU TIDAK JUJUR	1. Ponteng Sekolah	KP(BS)8548/12(17) Borang DM 9.2.77	1. Surat kepada ibubapa/penjaga serta amalan gantung/buang sekolah tiga kali amaran . 2. Jika hadir dirujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling. 3. Rotan jika perlu.
	a.Tidak hadir ke sekolah tanpa sebab 3 hari berturut-turut. b.Tidak hadir ke sekolah 5 hari dalam sebulan tanpa sebab. c.Tidak hadir ke sekolah 31 hari berturut-turut. d.Tidak hadir 60 hari berturut-turut.		1.Nasihat dan surat peringatan kepada ibubapa/penjaga. 2 .Amaran keras/(nama direkod ke dalam buku disiplin). 3.Suat pemberitahuan kepada ibubapa/penjaga. 4.Gantung sekolah. 5.Buang sekolah.
	2.Ponteng kelas.		1.Hubungi ibubapa /penjaga (surat tunjuk salahlaku.) 2.Kelas tahanan (kalau sesuai). 3.Hukuman rotan.
	3.Meniru dalam peperiksaan.		1.Peperiksaan mata pelajaran berkenaan dibatalkan(tiada markah).Jumlah besar markah diambil kira. 2.Hukuman rotan bergantung kepada kekerapan kes. 3.Pemberitahuan kepada ibubapa /penjaga.
	4.Meniru tandatangan / penjaga.		1. Amaran keras. 2.Rujuk kpada ibubapa. 3.Hukuman rotan.

	5.Bercakap bohong.		1.Rujuk kepada guru kaunseling / agama. 2.Amaran keras/rotan. 3.Rujuk kepada ibubapa/penjaga. 4.Kesalahan seterusnya rotan dan amaran.
	6.Mengubah markah.		1.Rujuk guru disiplin. 2.Ibubapa dimaklumkan. 3.Markah ujian tidak diambil kira.
5.TINGKAH LAKU TIDAK SOPAN.	1.Berbahasa Tidak sopan/Kasar/Mencarut Guru.	Pek.Iktisas Bil.9/1975	1.Memohon maaf. 2.Amaran. 3.Rujuk kepada Kaunseling. 4.Rotan.
	2.Biadap kepada guru.		1.Kali 1 Kaunseling. 2.Memohon maaf. 3.Kali 2 ibubapa dipanggil dan tandatangan surat jaminan. 4.Kali 3 dirotan.
	3.Tidak hormat pengawas/guru.		1.Memohon maaf. 2.Amaran. 3.Kaunseling.
	4.Menganggu kelas semasa guru mengajar.		1.Kali 1Kaunseling. 2.Amaran. 3.Kesalahan berikut dirotan.
6.TINGKAH LAKU TABIAT.(HABITUAL)	1.Tidak berpakaian kemas.	Pek.Iktisas Bil.3/1967, 2/1972,4/1976.	1.Teguran. 2.Amaran. 3.Jika berulang, ibubapa / penjaga diminta hadir tandatangani surat jaminan.
	2.Berkuku panjang.		1.Tindakan serta merta memotong kuku.
	3.Stail Rambut / Panjang.	Pek.Iktisas Bil.2/1976	1.Amaran 2.Dipaksa gunting. 3.Hukuman rotan. 4.Gantung sekolah.
	4.Warna rambut		1.Ibubapa dipanggil tandatangani surat jaminan. 2.Digantung sekolah.
	5.Tiada lencana.		1.Teguran. 2.Amaran. 3.Tindakan guru disiplin mengenakan danda bayaran untuk lencana.
	6.Pakaian Tidak Kemas selepas sekolah.		1.Diarah meninggalkan kawasan sekolah.

	7. Lewat		1. Denda mengikut budi bicara guru disiplin. 2. Amaran direkod. 3. Jika berulang ibubapa dipanggil tandatangani surat jaminan.
	8. Tidak Bawa Buku	Peraturan Am Sekolah 1951	1. Diberi amaran. 2. Tindakan guru disiplin. 3. Gantung sekolah.
	9. Tidak memulangkan Buku Teks		1. Bayar nilai buku 2. Tidak layak terima SPBT tahun berikutnya
	10. Tidak Jelas Yuran	Peraturan Am Sekolah 1951	1. Diberi amaran 2. Ibubapa dihubungi. 3. Sijil Berhenti sekolah ditahan.
	11. Memakai Barang Kemas/Bawa Bahan Yang Tidak Sesuai		1. Rampas dan akhir tahun dikembalikan 2. Barang berharga ibu bapa dipanggil. 3. Amaran
	12. Tidak Menyiapkan Kerja	Peraturan Am Sekolah 1951	1. Nasihat dan amaran 2. Rujuk guru kaunseling 3. Hukuman rotan.
	13. Membuat Bising	Pek.Iktisas Bil 9/1975	1. Diberi amaran. 2. Denda ikut budi bicara guru disiplin.
	14. Menghilangkan Alat Sekolah Yang Dipinjamkan	Peraturan Am Sekolah 1951	1. Diberi amaran. 2. Mengantikannya.
	15. Buang Sampah Merata-rata	Pek.Iktisas 9/1975	1. Diberi Amaran 2. Denda membersihkan kawasan 3. Hukuman rotan

LAMPIRAN B

PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/KUASA DAN SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

ORDINAN PELAJARAN 1957:PERATURAN-PERATURAN PELAJARAN (DISIPLIN SEKOLAH) 1959.

SURAT PEKELILING IKHTISAS

BIL	SURAT / TARikh	TAJUK
1	6/88 10.09.88	Pembuangan murid-murid daripada sekolah rendah kerana kelakuan curang.
2	6/68 18.09.68	Tatatertib di sekolah-sekolah

BIL	SURAT / TARIKH	TAJUK
3	6/88& 9/68	12.10.68 Tambahan kepada surat pekeliling Profesional
4	1/72	04.02.72 Peraturan-peraturan (Tatatertib sekolah) Pelajaran 1959.
5	6A/75	05.09.75 Murid-murid menghisap rokok.
6	7/75	18.08.75 Salah guna dadah-Garis panduan untuk guru dan guru besar.
7	9/75	04.11.75 Peraturan-peraturan sekolah untuk murid-murid.
8	7/76	07.01.76 Potongan rambut murid-murid.
9	11/76	09.10.76 Mengharamkan semua jenis permainan judi di sekolah-sekolah.
10	7/77	07.09.77 Pengelolaan Walkaton di sekolah-sekolah.
11	9/77	03.10.77 Menganjur dan menjual loteri di sekolah-sekolah.
12	4/78	02.05.78 Acara suaikenal di sekolah-sekolah.
13	2/79	26.03.79 Laporan murid-murid dalam keadaan risiko penyalah gunaan dadah yang memerlukan pertolongan.
14	4/82	01.10.82 Permaianan “PinTable, Video Game, Game Watch”
15	1/83	25.02.83 Garis panduan kempen anti merokok di sekolah-sekolah.
16	3/83	09.03.83 Pakaian seragam murid-murid sekolah.
17	6/83	23.04.83 Larangan permainan bahan-bahan letupan.
18	7/83	11.04.83 Garis panduan mengenai pungutan derma melibatkan murid-murid sekolah.
19	8/83	07.11.83 Mengenakan hukuman biasa terhadap murid-murid yang melakukan perbuatan salah laku biasa yang tidak dinyatakan dalam peraturan-peraturan pelajaran.

BIL	SURAT / TARikh	TAJUK
20	4/84 14.06.84	Perhimpunan sekolah.
21	4/84 10.09.84	Perhimpunan sekolah (tambahan kepada surat pekeliling ikhtisas bil.4/84)
22	8/85 22.11.85	Pakaian seragam murid-murid sekolah.
23	7/86 01.08.86	Langkah-langkah keberkesanan disiplin sekolah.
24	8/88 01.03.88	Keselamatan diri pelajar di sekolah.
25	22/91 05.02.91	Tata kelakuan pelajar ketika di masjid.
26	3/91 16.05.91	Mengundang orang-orang kenamaan ke upacara sekolah/institusi pendidikan.
27	4/91 16.05.91	Pelaporan kejadian tidak diingini di sekolah.
28	6/94 12.09.94	Usaha menanam semangat patriotisme dalam kalangan pelajar dan senaman ringkas dalam bilik darjah.
29	6/95 05.09.95	Menangani masalah ponteng di sekolah.
30	7/95 11.10.95	Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman terhadap pelajar-pelajar sekolah.
31	2/96 24.06.96	Penampilan diri pelajar,kekemasan dan kerapian berpakaian.
32	3/92 14.03.92	Pemakaian tudung/mini telekung bagi pelajar-pelajar perempuan.
33	3/93 15.02.93	Lapor kepada polis salah laku yang berbentuk jenayah.
34	6/93 03.06.93	Pakaian seragam sekolah.
35	4/96 03.09.96	Perlaksanaan kuasa disiplin dan hukuman di sekolah.
36	3/97 02.05.97	Program dan aktiviti sekolah yang melibatkan dasar dan / atau pungutan wang.
37	4/97 22.05.97	Hukuman ke atas murid menghisap rokok.
38	5/97 22.05.97	Sekolah sebagai kawasan merokok.
39	16/98 06.08.98	Menangani kegiatan gengster di sekolah.
40	18/98 02.09.98	Penggunaan budi bicara ketika mengambil tindakan.

