



PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL KEPENGETUAAN KEBANGSAAN (NPQH)

**INSTITUT AMINUDIN BAKI
SRI LAYANG, GENTING HIGHLAND
KUMPULAN 3 AMBILAN 1/1999**

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPEMIMPINAN SEKOLAH (KHAS)



**AZMAN BIN HJ. ADNAN
650507-01-6139**

Bil.	Tajuk Nota
1	Konsep Pengurusan HEM di sekolah
2	Kebajikan Pelajar
3	Disiplin Sekolah
4	Bimbingan & Kaunseling

KONSEP PENGURUSAN HAL-EHWAL MURID

1. Pengenalan

1.1 Pengurusan Hal-Ehwal Murid merupakan satu bidang yang penting di sekolah. Sekiranya tidak dikendalikan dengan baik ia akan mencacatkan dan menjejaskan perjalanan dan prestasi sekolah itu sendiri. Dengan adanya permintaan dan harapan yang tinggi di kalangan murid/pelajar dan masyarakat seluruhnya terhadap kemampuan sekolah, pengurus atau pemimpin sekolah seharusnya memainkan peranan yang lebih daripada hanya menjalankan fungsi pentadbiran dan penyelenggaraan. Pengurus/pemimpin sekolah mesti berupaya menjadi penggerak dan penggalak perubahan untuk mempengaruhi ahli-ahli dalam sekolah menuju ke arah kecemerlangan. Untuk membantu individu supaya seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani, dan intelek sebagaimana yang tercerna dalam FPN bukanlah satu yang mudah. Di peringkat sekolah ia berkehendakkan satu perancangan yang lebih berstruktur dan strategik. Untuk mencapai hasrat ini, jawatan khas Guru Penolong Kanan (HEM) telah diwujudkan di sekolah bagi membantu pihak pentadbir (guru besar/pengetua) dalam memainkan peranan sebagai pemaju, pembina, pembantu, perancang, pemudahcara, penyelarar, pengawal, penawar, dan kaunselor kepada ahli-ahli di bawah pengawasannya khususnya murid/pelajar.

2. Konsep Pengurusan HEM

2.1 Berlandaskan konsep asas pengurusan, pengurusan HEM merupakan satu proses pengendalian resos-resos sama ada manusia atau fizikal dengan tujuan untuk mencapai matlamat dan objektif pada tahap yang memuaskan. Dalam waktu yang sama ianya dapat memberikan rasa kepuasan, semangat kerjasama dan disiplin yang tinggi di kalangan ahli-ahli yang terlibat. Dengan bahasa yang mudah pengurusan HEM adalah proses-proses yang berhubungkait dengan:

- i. Perancangan kerja atau program bagi murid/pelajar
- ii. Pengelolaan murid/pelajar dan program secara berkesan
- iii. Pemilihan cara atau kaedah yang berkesan dalam pengurusan organisasi
- iv. Penyeliaan dan penyelarasan aktiviti-aktiviti
- v. Pengawasan dan penilaian prestasi murid/pelajar dan program
- vi. Penyediaan anggaran belanjawan yang munasabah.

Ada juga yang melihat proses pengurusan dari aspek:

- i. Perancangan
Pembinaan tujuan dan objektif serta program/projek
- ii. Pengelolaan
Pengumpulan resos-resos sama ada manusia atau bukan manusia dan pembentukan prosedur.
- iii. Pentadbiran/Pengarah
Merangkumi kepemimpinan, motivasi, penyeliaan, dan penyelarasan
- iv. Pengawasan/Pemulihan
Berkait dengan laporan maklumbalas, tindak ikut untuk memperbaiki rancangan.

2.2 Elemen-elemen penting dalam proses pengurusan HEM:

- i. Menyelesaikan masalah
- ii. Membuat keputusan
- iii. Hubungan manusia
- iv. Komunikasi yang efektif

Dengan itu pengurus seharusnya mempunyai kemahiran-kemahiran berikut:

- kemahiran 'konseptual'
- kemahiran perhubungan manusia
- kemahiran teknikal

3. **Bidang-bidang Pengurusan HEM Di Sekolah**

Pengurusan HEM merangkumi bidang-bidang berikut:

- Disiplin
- Bimbingan dan kaunseling
- Pentadbiran
- Kesihatan
- Buku teks
- Biasiswa dan bantuan
- Kokurikulum
- Asrama
- Kantin
- RAMP (Rancangan Amalan Makanan Pemakanan)
- Program susu
- Perlindungan murid/keselamatan
- Koperasi sekolah

Setiap bidang ini mempunyai objektif, dasar, pelaksanaan dan kumpulan sasaran masing-masing. Berdasarkan senarai tugas yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan, berbagai-bagai program dan aktiviti boleh dijalankan oleh GPK (Rendah dan Menengah) bagi mencapai kecemerlangan murid (senarai tugas dilampirkan di Lampiran I).

4. **Model-model Program HEM**

- 4.1 Program menyeluruh - melibatkan murid/pelajar atau ahli
- 4.2 Program perkembangan, pemulihan dan pembaikan - secara individu atau kumpulan
- 4.3 Program pengajaran (instructional)
- 4.4 Program terbuka - melibatkan agensi-agensi luar
- 4.5 Program Bersepadu - integrasi program-program atau aktiviti

5. **Jenis-jenis Program HEM - antaranya**

- 5.1 Orientasi/suaikenal
- 5.2 Penyebaran maklumat
- 5.3 Kajian/penyelidikan misalnya menyelesaikan masalah disiplin pelajar atau prestasi pelajar
- 5.4 Bimbingan pelajaran dan kemahiran
- 5.5 Bimbingan kerjaya/vokasional
- 5.6 Khidmat konsultasi - kepada pelajar, guru dan ibu bapa
- 5.7 Bimbingan kerohanian dan psikososial (perkembangan diri)
- 5.8 latihan kepemimpinan - kepada pengurus dan pemimpin kelab/persatuan
- 5.9 Latihan kejurulatihan di kalangan pelajar
- 5.10 Program kesedaran keselamatan
- 5.11 Program keceriaan sekolah

- 5.12 Kaunseling
- 5.13 Program komuniti
- 5.14 Program mencegah penyalahgunaan dadah & AIDS
- 5.15 Program pemulihan.

6. Matlamat Program HEM - antaranya

- 6.1 Membantu dalam perkembangan diri murid/pelajar supaya berfungsi sebagai individu yang seimbang
- 6.2 Memupuk semangat berdikari
- 6.3 Memupuk semangat kerjasama dan setiakawan
- 6.4 Membantu merancang hidup yang lebih bermakna dan berkesan
- 6.5 Memberi dorongan/motivasi
- 6.6 Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang-bidang ilmu yang berbagai-bagai
- 6.7 Memperkembangkan potensi dan kebolehan ke tahap maksima
- 6.8 Membantu murid/pelajar meringankan masalah yang dihadapi
- 6.9 Menyedari murid/pelajar tentang pentingnya hidup bermasyarakat
- 6.10 Menyuburi potensi kepemimpinan di kalangan murid/pelajar.

7. Perancangan Program HEM

Perkara-perkara berikut harus diberi pertimbangan:

- 7.1 Penubuhan jawatankuasa - guru, murid atau ibu bapa
- 7.2 Kajian keperluan
- 7.3 Jenis program dan rasional
- 7.4 Matlamat & objektif program
- 7.5 Kemudahan resos - manusia dan fizikal

- 7.6 Kekangan-kekangan yang ada
- 7.7 Alternatif pemilihan
- 7.8 Proses dan strategi pelaksanaan
- 7.9 Polisi, peraturan, dan prosedur
- 7.10 Masa (menentukan takwim sekolah untuk mengetahui tempoh yang bersesuaian dengan program HEM).
- 7.11 Kaedah penyeliaan & pengawalan
- 7.12 Jenis dan kaedah penilaian - terhadap kualiti program dan prestasi murid/pelajar
- 7.13 Tindakan susulan - program pemulihan dan pengayaan.

8. **Ciri-ciri Pengurus HEM Yang Berkesan - antaranya**

- 8.1 Mempunyai pengetahuan dalam asas-asas pengurusan
- 8.2 Mudahlentur (fleksibel)
- 8.3 Sentiasa bersedia menjalankan tugas
- 8.4 Mempunyai pengetahuan dalam bidang analisis masalah
- 8.5 Mempunyai sifat-sifat kepimpinan
- 8.6 Mampu memberi dorongan yang membina
- 8.7 Mempunyai kemahiran dalam bidang perhubungan manusia
- 8.8 Boleh berkomunikasi dengan efektif
- 8.9 Mempunyai kemahiran kejurulatihan dan kepegawaian
- 8.10 Mempunyai pengetahuan dalam domain kognitif, psikomotor, efektif, dan kerohanian.
- 8.11 Kreatif dan kritikal
- 8.12 Mempunyai pegangan yang tugas itu adalah satu amalan
- 8.13 Mempunyai sifat terbuka
- 8.14 Sihat dan bertenaga

Senarai Tugas Guru Penolong Kanan II Sekolah Rendah

Mukadimah

Guru Penolong Kanan II bertanggungjawab kepada Guru Besar untuk mencapai Dasar Pendidikan Kebangsaan. Guru Penolong Kanan II bertanggungjawab mempertingkatkan disiplin kebajikan murid, dan penerapan nilai-nilai murni.

1. Bidang Tugas

- 1.1 Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan I
- 1.2 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Guru Besar
- 1.3 Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran Hal-Ehwal Murid.
- 1.4 Membantu Guru Besar dalam pentadbiran sesi petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sesi petang.
- 1.5 Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti hal-ehwal murid.
- 1.6 Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

2. Senarai Tugas

2.1 Disiplin

- a. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
- b. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- c. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes murid yang melanggar peraturan-peraturan tata tertib dan salahlaku.
- d. Menyelaraskan dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.
- e. Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.

2.2 **Bimbingan dan Kaunseling**

- a. Merancang dan menyelaras pelaksanaan program bimbingan dan kaunseling.
- b. Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan keunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
- c. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.

2.3 **Kesihatan dan Kebajikan Murid**

- a. Menguruskan kemudahan rawatan murid.
- b. Memastikan program-program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna seperti menguruskan Kad 001/002, PKS 1/PKS 2 dan Kad Tenaga Asas.
- c. Menyelaras penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.
- d. Menyelaras segala aktiviti kesihatan dan kebersihan murid.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan, Projek Susu dan lain-lain rancangan bantuan dan kebajikan murid.
- f. Memastikan langkah-langkah keselamatan semasa berada di sekolah sentiasa dilaksanakan.

2.4 **Skim Pinjaman Buku Teks**

- a. Menyelaras hal-hal pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapuskira.
- b. Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal bilik Buku Bantuan.
- c. Menyediakan anggaran belanjawan mengurus skim pinjaman buku teks.

3. **Pentadbiran**

3.1 Mengurus dan mengemaskini Rekod Pendaftaran Murid

3.2 Menyemak Buku Kedatangan Harian Murid sidang pagi

- 3.3 Mengurus kemasukan dan penempatan murid.
- 3.4 Mengurus pertukaran murid.
- 3.5 Mengurus surat akaun, sijil-sijil murid, surat-surat pengesahan dan pendedaran sijil-sijil berhenti sekolah.
- 3.6 Menyemak buku/kad kemajuan murid dan jadual markah.
- 3.7 Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.

4. **Pengawasan Asrama (Jika ada)**

- 4.1 Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama.
- 4.2 Membantu di dalam pemilihan dan penyeliaan warden-warden asrama.
- 4.3 Menyelaras hal-hal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- 4.4 menyelaras penyeliaan kebersihan dan mewujudkan keceriaan asrama.
- 4.5 Menyelaras penyeliaan hal makanan dan dapur.
- 4.6 Menyelaras pengawasan hal-hal kesihatan penghuni asrama.
- 4.7 Membantu dalam urusan sebutharga/tender makanan asrama sekolah.
- 4.8 Memastikan bahawa kemudahan dan penyertaan penghuni asrama dalam aktiviti riadah dan kokurikulum diadakan.
- 4.9 Menyelaras segala jenis pungutan wang dan pembayaran yang berkaitan dengan asrama.
- 4.10 Penasihat Lembaga Pengawas Asrama.

5. **Tugas-tugas Lain**

- 5.1 Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
- 5.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

Senarai Tugas Penolong Kanan (Hal Ehwal Murid) Sekolah Menengah

Mukadimah

Penolong Kanan Hal-Ehwal Murid bertanggungjawab kepada Pengetua untuk mencapai Dasar Pendidikan Kebangsaan. Penolong Kanan Hal-Ehwal Murid bertanggungjawab mempertingkatkan kebajikan murid, aktiviti kokurikulum dan penerapan nilai-nilai murni.

1. Bidang Tugas

- 1.1 Menjalankan tugas-tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua dan Penolong Kanan.
- 1.2 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua.
- 1.3 Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam hal-hal Pendidikan Jasmani, Kokurikulum, Disiplin dan Kaunseling, Keselamatan dan Kebajikan Murid, Buku Teks, Biasiswa dan Bantuan Kewangan, Penerbitan dan Percetakan, Perayaan Sekolah, Koperasi Sekolah, Kantin Sekolah dan Pengawasan Asrama (jika ada).
- 1.4 Membantu Pengetua dalam pentadbiran sesi petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sesi petang.
- 1.5 Membantu Pengetua menyelia dan menilai seperti dalam 1.3 di atas.
- 1.6 Membantu Pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

2. Senarai Tugas

2.1 Disiplin

- a. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
- b. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- c. Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- d. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes murid yang melanggar peraturan-peraturan tata tertib dan salahlaku.

- e. Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.

2.2 **Bimbingan dan Kaunseling**

- a. Merancang dan menyelaras pelaksanaan program bimbingan dan kaunseling bersama-sama dengan guru-guru bimbingan dan kaunseling.
- b. Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
- c. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.

2.3 **Program Perlindungan Murid**

- a. Merancang dan menyelaras program mencegah penyalahgunaan najis dadah dan program-program lain di peringkat sekolah.

2.4 **Pentadbiran**

- a. Mengurus dan mengemaskini Buku Rekod Pendaftaran Murid.
- b. Menguruskan kemasukan dan penempatan murid.
- c. Mengurus pertukaran murid
- d. Menyemak Buku Kedatangan Harian murid sidang pagi.
- e. Mengurus surat akaun, sijil-sijil pelajar, pengesahan dan pendedaran sijil berhenti sekolah.
- f. Menyemak buku/kad kemajuan murid dan jadual markah.
- g. Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
- h. Membantu merancang Takwim sekolah.

2.5 **Kesihatan**

- a. Menguruskan kemudahan rawatan murid.
- b. Memastikan program-program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna seperti menguruskan Kad 001/002, PKS 1/PKS 2 dan kad Tenaga Asas.

- c. Menyelaras penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.
- d. Menyelaras segala aktiviti kesihatan dan kebersihan murid.

2.6 Skim Pinjaman Buku Teks

- a. Menyelaras hal-hal pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapuskira.
- b. Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal Bilik Buku Bantuan.
- c. Menyediakan anggaran belanjawan mengurus skim pinjaman buku teks.

2.7 Biasiswa dan Bantuan

- a. Menyelenggara perakuan-perakuan biasiswa dan bantuan.
- b. Mengemaskini rekod-rekod biasiswa dan bantuan.
- c. Menguruskan tuntutan dan bayaran biasiswa murid.

3. Kokurikulum

3.1 Sukan dan Permainan

- a. Membantu merancang, melaksana dan menyelia kegiatan sukan dan permainan di semua peringkat.
- b. Membantu merancang Takwim Sukan dan Permainan sekolah,.

3.2 Kelab/Persatuan

- a. Menyelaras dan menyelia aktiviti-aktiviti Persatuan dan Kelab yang bercorak akademik.

3.3 Pasukan Pakaian Seragam

- a. Merancang strategi penglibatan murid dalam kegiatan pasukan pakaian seragam.
- b. Menyelaras pelaksanaan kegiatan pasukan pakaian seragam sekolah,

3.4 **Koperasi Sekolah dan Sebagainya**

- a. Menyelaras kegiatan-kegiatan berkaitan dengan koperasi sekolah, Amanah Saham Nasional, Bank Simpanan Nasional dan sebagainya.

4. **Pengawasan Asrama (jika ada)**

- 4.1 Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama
- 4.2 Membantu dalam pemilihan dan penyeliaan warden-warden asrama.
- 4.3 Menyelaras hal-hal pemelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- 4.4 Menyelaras penyeliaan kebersihan dan mewujudkan keceriaan asrama.
- 4.5 Menyelaras penyeliaan hal makanan dan dapur.
- 4.6 Menyelaras pengawasan hal-hal kesihatan penghuni asrama.
- 4.7 Membantu dalam urusan sebutharga/tender makanan asrama sekolah.
- 4.8 Memastikan bahawa kemudahan dan penyertaan penghuni asrama dalam aktiviti riadah dan kokurikulum diadakan.
- 4.9 Menyelaras segala jenis pungutan wang dan pembayaran yang berkaitan dengan asrama.
- 4.10 Penasihat Lembaga Pengawas Asrama.

5. **Tugas-tugas Lain**

- 5.1 Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
- 5.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

BAHAN RUJUKAN

1. Brammer L.M. 1988. **The Helping Relationship: Process and Skills**, Prentice Hall: New Jersey.
2. Gulligan M.J., Deakins C.S., Young A.H., 1983. **Back To Basics, The Lost Craft of Leadership**. Gower Publishing Co. Ltd., Aldershot: England.
3. Hicks H.G., Gullett C.R., 1967. **Management**. McGraw Hill, Inc.L USA.
4. Odiorne G.S., 1982. **How Managers Make Things Happen, End Edition**. Prentice Hall Inc: Englewood Cliffs, New Jersey.
5. Powell R.M., 1979. **Management Procedures For Institutions**. Notre Dame: London.
6. Wickesberg A.K., 1966. **Organisation**. Meredith Publishing Company, New York.
7. **Senarai Tugas Penolong Kanan I dan II Sekolah Rendah dan Menengah**, Bahagian Sekolah-sekolah, Kementerian Pendidikan, 1988.

KEBAJIKAN PELAJAR

Kebajikan pelajar meliputi beberapa aspek berikut:

- A. Rancangan Kesihatan Sekolah (RKS)
- B. Keselamatan Di Sekolah
- C. Alam Sekitar Sekolah
- D. Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- E. Biasiswa
- F. Asrama Sekolah*
- G. Pendidikan Khas *
- H. Pra-Sekolah*

A. **Rancangan Kesihatan Sekolah (RKS)**

Rancangan Kesihatan Sekolah (RKS) dilancarkan pada tahun 1968. Ianya merupakan satu rancangan kebangsaan yang bersepadu di antara Kementerian Pendidikan dan Kementerian Kesihatan yang boleh dianggap sebagai sebahagian penting daripada perkhidmatan masyarakat.

1. **Objektif RKS**

- Mengendalikan pendidikan kesihatan dan pemakanan di sekolah
- Memberi rawatan penyakit/kecemasan kepada murid ketika di sekolah
- Mencegah dan mengawal penyakit-penyakit berjangkit.
- Menilai dan menafsir taraf kesihatan murid.
- Menjalankan usaha-usaha untuk mengenal dan menentukan murid sekolah yang memerlukannya.
- Menggalakkan hidup sihat di sekolah dari segi fizikal, mental, emosi, sosial, dan rohaniah.
- Menggalakkan kerjasama yang erat antara sekolah dan masyarakat untuk kesihatan sekolah dan kesihatan masyarakat.

2. **Aktiviti Rancangan Kesihatan Sekolah**

- Perkhidmatan Kesihatan
- Pendidikan Kesihatan
- Hidup Sihat Di Sekolah
- Kerjasama Antara Sekolah dan Masyarakat Untuk Kesihatan
- Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
- Kantin Sekolah.

1. **Perkhidmatan Kesihatan**

1.1 **Tujuan**

- Mewujudkan kesedaran mengenai status kesihatan sendiri dan menggalakkan amalan mendapatkan penilaian kesihatan di kalangan murid-murid.
- Mengesan masalah kesihatan seawal yang mungkin serta membuat rujukan mendapatkan rawatan bagi murid-murid yang berkenaan.
- Mengawal penyakit-penyakit berjangkit.

1.2 **Aktiviti**

- Rawatan penyakit-penyakit (cacicing, kutu dan lain-lain)
- Rawatan kecemasan
- Kawalan penyakit yang berjangkit

- Penilaian kesihatan/pemeriksaan perubatan
 - Ukuran berat badan dan tinggi
 - Ujian awal penglihatan
 - Taraf pertumbuhan
 - Tabiat, kelakuan
- Imunisasi (Tahun I - VI)
 - Double antigen, B.C.G., Polio
 - Rubella (pelajar perempuan)
- Rujukan, rawatan dan susulan
- Pemeriksaan kanak-kanak cacat
- Rancangan kesihatan pergigian
 - * Pemeriksaan kesihatan pergigian
 - * Rawatan pergigian melalui:
 - klinik pergigian sekolah
 - klinik pergigian bergerak
 - pasukan kesihatan pergigian
 - klinik pergigian tempatan
- Lain/demonstrasi memberus gigi
 - * Pengagihan berus gigi dan ubat gigi percuma
- Bimbingan kesihatan

1.3 Peranan Guru Besar/Guru

- Menggalakkan serta membantu murid mewujudkan tabiat kesihatan yang baik.
- Menggalakkan murid menilai perlakuan sendiri dan bertanggungjawab memperbaikinya.
- Menggiatkan pengalaman-pengalaman hidup dengan pendidikan kesihatan.
- Merancang program dan kempen kesihatan yang menyeluruh dan komprehensif.

2. Pendidikan Kesihatan

2.1 Objektif

- Membantu minat dan keinginan pelajar-pelajar untuk kemajuan dan kebaikan kesihatan diri sendiri, keluarga dan masyarakat.

2.2 Pengajaran Pendidikan Kesihatan

- Diajar secara formal dan digabungkan dalam KBSR melalui mata-mata pelajaran Bahasa, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Moral, Pendidikan Jasmani dan Muzik.
- Dijalankan secara tidak formal melalui aktiviti harian dan aktiviti kokurikulum (Program Susu Sekolah, Rancangan Makanan Tambahan, Kantin Sekolah, Alam Sekitar Sekolah dan lain-lain)

2.3 Peranan Guru Besar/Guru

- Mengambil ukuran berat, tinggi dan membuat pengesanan awal 'screening' penglihatan murid.
- Menunjukkan minat dan membantu pasukan kesihatan ketika pemeriksaan kesihatan dan perkhidmatan pergigian diberikan kepada murid.
- Mengenal pasti murid yang mempunyai masalah kesihatan serta menunjukkan mereka kepada pihak berkenaan untuk mendapatkan rawatan.
- Memastikan kebenaran diperolehi daripada ibu bapa/penjaga sebelum pasukan kesihatan memulakan pemeriksaan/membuat penilaian.
- Melengkapkan butir-butir berkenaan dalam buku rekod kesihatan murid.
- Menyediakan bilik bagi menjalankan pemeriksaan penilaian kesihatan.
- Mengawas murid ketika pemeriksaan/penilaian kesihatan dijalankan oleh pasukan kesihatan sambil mengambil peluang menambahkan pengetahuan dan kemahiran daripada pasukan kesihatan.
- Mengambil tahu dan menyimpan rekod yang kemaskini mengenai masalah kesihatan murid dan mengambil tindakan selanjutnya seperti menghubungi ibu bapa/penjaga serta membuat rujukan kepada pihak berkenaan.
- Membuat pemerhatian terhadap murid bagi mengesan masalah kesihatan mereka seawal yang mungkin.
- Memberi kaunseling kesihatan bagi yang memerlukannya.
- Membantu mengawal penyakit-penyakit berjangkit.

3. Hidup Sihat Di Sekolah

3.1 Objektif

- Mengekalkan kesihatan yang optimum dan memajukan keselamatan masyarakat sekolah.
- Menyemai tabiat kesihatan yang baik, sikap dan amalan yang bersesuaian dengan hidup sihat.
- Mewujudkan keadaan kesejahteraan dan keselamatan di kalangan pelajar-pelajar dan masyarakat sekolah yang lain.

3.2 Alam Sekitar Fizikal Sekolah

- Mempunyai kemudahan-kemudahan asas (cahaya, pengedaran udara, bekalan air dan elektrik)
- Mempunyai ruang dan perabot yang mencukupi (bilik darjah, tandas, stor dan lain-lain).

3.3 **Peranan Guru Besar/Guru**

- Mengenal pasti halangan-halangan yang menghindar hidup sihat di sekolah serta bertanggungjawab memastikan keadaan fizikal sekolah adalah menggalakkan bagi keselamatan dan kesejahteraan murid.
- Menghayati budaya penyayang/ikram di sekolah.
- Memberi khidmat kaunseling kesihatan dan membantu murid mengatasi masalah kesihatan yang mereka alami.

4. **Kerjasama Sekolah Dengan Masyarakat Untuk Kesihatan**

4.1 **Objektif**

- Untuk mengintegrasikan aktiviti-aktiviti kesihatan masyarakat bagi mempertingkatkan lagi status/taraf kesihatan anak-anak.

4.2 **Agensi-agensi Sukarela Yang Boleh Membantu**

- Persatuan Bulan Sabit Merah
- St. John Ambulan
- Kelab Rotary
- Persatuan Ibu Bapa Guru/ibu bapa
- Jawatan Kuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung
- Agensi Kerajaan/organisasi bukan kerajaan dan lain-lain

4.3 **Peranan Guru Besar/Guru**

- Memberi maklumat kepada ibu bapa dan masyarakat mengenai program-program kesihatan dan aktiviti-aktiviti yang melibatkan murid.
- Mendapatkan kerjasama dan sokongan organisasi, persatuan dan pertubuhan profesional dan kesihatan untuk menjayakan program-program kesihatan.

5. **Rancangan Makanan Tambahan (RMT)**

5.1 **Objektif RMT**

- Untuk memberi makanan tambahan kepada murid-murid sekolah rendah, terutama dari luar bandar dan dari golongan berpendapatan rendah, secara imbuhan dan buat sementara waktu, untuk memperbaiki keadaan kesihatan sebagai satu usaha yang selaras dengan Dasar Pembangunan Negara.

- Untuk memberi makanan tambahan yang berzat dan seimbang kepada murid-murid yang berkenaan untuk membantu mereka mengatasi masalah dari segi pertumbuhan badan dan kekurangan tenaga.
- Untuk menyelenggarakan pendidikan kesihatan dan pemakanan secara langsung dan secara tidak langsung.
- Untuk mengendalikan tabiat sopan santun, disiplin, timbang rasa serta amalan yang diingini berkaitan dengan kebersihan diri, kebersihan makanan dan kebersihan alam sekitar.
- Untuk menggalakkan penglibatan dan penyertaan masyarakat dalam usaha-usaha sekolah mengelolakan RMT.

5.2 Peranan Guru Besar/Guru

- Memilih dan mengedarkan senarai murid yang layak menerima RMT mengikut kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh KPM.
- Merekodkan penerimaan makanan oleh murid-murid di hari-hari berkenaan.
- Mengawas murid ketika menikmati makanan sambil menunjuk ajaran budaya makan yang sesuai sambil menyerapkan Pendidikan Kesihatan dan Pemakanan secara tidak formal.
- Mengikut pertumbuhan fizikal murid seperti mengukur berat dan tinggi mereka sekurang-kurangnya di awal dan akhir tahun.
- Mengawas pengurusan penghidangan makanan.
- Memastikan rekod penerimaan perbelanjaan peruntukan RMT disimpan secara kemaskini oleh pihak sekolah.

6. Program Susu Sekolah (PSS)

6.1 Objektif PSS

- Meningkatkan taraf kesihatan dan pemakanan murid-murid sekolah rendah melalui pemupukan tabiat selalu/sentiasa meminum susu.

6.2 Jenis Skim

Program ini mengandungi 2 skim, iaitu:

- **Skim Susu Percuma** yang melibatkan bekalan susu percuma kepada beberapa orang murid sekolah yang terpilih.
- **Skim Susu Bayaran** yang melibatkan penyertaan murid-murid sekolah secara sukarela, sama ada secara subsidi atau tanpa subsidi Kerajaan.

6.3 Peranan Guru Besar/Guru

- Memilih dan menyediakan senarai murid yang layak menerima susu Skim Percuma.
- Menguruskan pesanan dan pengagihan susu Skim Percuma dan Skim Bayaran.
- Menyimpan rekod kutipan dan penyerahan wang PSS.
- Menggalakkan tabiat meminum susu di kalangan murid dan menekankan khasiat susu untuk kesihatan murid.
- Menjalankan aktiviti-aktiviti pendidikan melalui PSS (kraftangan, karangan, kuiz dan lain-lain).

7. Kantin Sekolah

7.1 Peranan dan Fungsi Kantin Sekolah

Kantin sekolah merupakan suatu tempat yang penting dalam mewujudkan berbagai-bagai pengalaman sama ada secara langsung atau tidak langsung bagi membina pengetahuan, sikap dan amalan di kalangan generasi muda terhadap makanan dan pemakanan, kebersihan dan keselamatan makanan serta tabiat-tabiat sosial seperti beratur untuk diberi layanan, bersopan santun, dan amalan-amalan disiplin yang lain.

Di samping itu, kantin sekolah juga merupakan satu tempat berlakunya berbagai-bagai jenis interaksi dan aktiviti-aktiviti sama ada di kalangan murid-murid, guru-guru dan pekerja-pekerja sekolah seperti:

- Penjualan dan pembelian makanan dan minuman.
- Penyediaan, penyimpanan, penghidangan dan penggunaan makanan dan minuman yang dijual ataupun diberi secara percuma di bawah rancangan-rancangan tertentu.
- Kegiatan-kegiatan rehat dan istirehat.
- Permainan-permainan ringan seperti ping pong, catur dan lain-lain.
- Majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan lain-lain anjuran pihak sekolah, ibu bapa ataupun masyarakat.

Kantin sekolah juga boleh dijadikan sebagai suatu sumber yang berkesan bagi menggalakkan pendidikan pemakanan dari peringkat sekolah rendah sehinggalah ke peringkat sekolah menengah. Berbagai-bagai aktiviti boleh dijalankan bagi menggalakkan usaha-usaha pendidikan. Antaranya ialah:

- Pengajaran yang terancang di bawah mata-mata pelajaran yang tertentu seperti Pendidikan Kesihatan, Kemahiran Hidup, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Moral dan lain-lain.
- Pelajaran yang tidak formal bersabit dengan aktiviti-aktiviti kokurikulum.
- Penggunaan bahan-bahan media massa seperti poster, papan tanda, risalah dan lain-lain.
- Menjalankan kajian-kajian khas menerusi pemerhatian, soal selidik dan wawancara mengenai aspek-aspek tertentu.
- Mengadakan tunjuk ajar, kerja-kerja amali dan sebagainya mengenai makanan dan pemakanan, kebersihan dan keselamatan makanan, keindahan dan lain-lain.
- Mengadakan ceramah, majlis dialog dan sebagainya.
- Mengadakan peti cadangan atau peti bantahan diikuti dengan susulan yang sewajarnya, dan
- Menubuhkan serta mewujudkan Jawatankuasa Kesihatan atau Kantin Sekolah bagi mengawasi kantin sekolah serta mengemukakan syor-syor atau mengambil tindakan yang sewajarnya bagi membaiki lagi penggunaan dan perkhidmatan kantin oleh semua pihak.

7.2 Peranan Guru Besar/Pengetua

Guru Besar atau Pengetua adalah bertanggungjawab untuk mengawasi semua aspek yang berkaitan dengan kantin di sekolahnya. Mereka perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara seperti yang berikut dan mengambil tindakan yang berkesan bagi memastikan prestasi yang paling tinggi dalam semua bidang seperti:

- Bangunan dan kemudahan-kemudahan yang sedia ada termasuk alat-alat dan kelengkapan dari segi kekesanan fungsinya.
- Kebersihan bangunan kantin, kemudahan-kemudahan dan alam sekitar kantin sekolah.
- Kebersihan makanan dan minuman
- Keselamatan di kantin keseluruhannya
- Kelakuan dan amalan pengusaha dan pekerja
- Mutu dan kesesuaian makanan dan minuman yang dijual dari segi nilai pemakanan, harga, kepentingan agama dan lain-lain.
- Pengurusan dan pentadbiran kantin sekolah pada jangka pendek serta pengelolaan dan penyeliaannya pada jangka panjang.

B. Keselamatan Di Sekolah

1. Tafsiran Keselamatan dan Punca Kemalangan

- 1.1 Keselamatan boleh ditakrifkan sebagai satu keadaan atau persekitaran di mana seseorang itu dapat menjalankan aktiviti harian dan lain-lain aktiviti anjuran sekolah dengan selamat

sejahtera, harmonis, kurang risiko, tanpa sebarang gangguan dan kemalangan.

- 1.2 Langkah-langkah keselamatan dimaksudkan sebagai sebarang usaha yang dilakukan oleh mana-mana pihak, sekolah, ibu bapa, masyarakat atau agensi-agensi berkenaan bagi mewujudkan keadaan atau persekitaran yang selamat di sekolah.
- 1.3 Keselamatan di sekolah adalah satu aspek penting yang perlu diberikan perhatian serta menjadi tanggungjawab utama semua orang. Di sekolah, pelbagai usaha dan rancangan diatur dengan tujuan untuk mengelak, mengawal, atau mengurangkan kemungkinan berlakunya masalah keselamatan.
- 1.4 Kemalangan boleh berlaku ke atas diri individu, kumpulan atau ke atas sesebuah institusi disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian dan sifat tidak bertanggungjawab dalam menjamin keselamatan.
- 1.5 Kemalangan yang dialami boleh mengakibatkan kecederaan ke atas tubuh badan, kehilangan harta benda, maruah, harga diri, gangguan pemikiran, tekanan jiwa atau kemungkinan membawa maut. Kesemua ini bolehlah dirangkumkan boleh membawa implikasi kerugian.
- 1.6 Terdapat tiga faktor yang boleh dijadikan asas kepada punca berlakunya kemalangan iaitu, ***faktor manusia, faktor persekitaran dan faktor semulajadi.***
- 1.7 Kelemahan manusia merupakan punca utama berlakunya kemalangan. Sikap tidak menghormati kepentingan orang lain, angkuh, cuai, lalai dan ditambah pula sifat jahil, mudah panik dan mementingkan diri sendiri memudahkan lagi keadaan-keadaan yang tidak diingini berlaku. Kegagalan manusia untuk mematuhi peraturan-peraturan dan undang-undang tertentu mengenai keselamatan bukan sahaja membahayakan diri sendiri tetapi juga membahayakan keselamatan orang lain.

- 1.8 Faktor persekitaran sebagai satu punca berlakunya kemalangan sebenarnya tidak dapat diasingkan sama sekali daripada faktor manusia. Ini disebabkan manusia juga turut bertanggungjawab membentuk persekitaran. Misalnya kadangkala terdapat di sekolah keadaan di mana susunan kerusi meja murid tidak sedikitpun memperlihatkan kesedaran bahawa langkah keselamatan sudah dipertimbangkan. Begitu juga di makmal sains atau di bengkel pertukangan tidak dipaparkan dengan jelas peraturan-peraturan keselamatan yang perlu dipatuhi.
- 1.9 Selain daripada itu, keadaan padang yang tidak dijaga rapi, bahagian-bahagian usang bangunan sekolah yang perlu dibaikpulih, bahan-bahan mudah terbakar yang diletak sewenang-wenangnya di dapur kantin adalah di antara yang kerap tidak diberi perhatian. Begitulah juga halnya jarang terdapat sekolah yang menyediakan tempat menanti yang selamat bagi murid terutama yang sampai terlalu awal atau terpaksa pulang lewat sementara menanti kenderaan.
- 1.10 Faktor alam semulajadi sering diabaikan kerana manusia menganggapnya tidak begitu penting. Walau bagaimanapun apabila berlaku kerosakan harta benda atau kehilangan nyawa manusia akan berusaha untuk mengatasinya.

2. **Peranan Sekolah Menjaga Keselamatan Di Sekolah**

- 2.1 Memastikan segala kemudahan yang disediakan berada dalam keadaan baik dan selamat.
- 2.2 Melakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas alat-alat dan kelengkapan sekolah seperti kerusi meja, dapur, pendawaian elektrik, alat-alat pertukangan, termasuk struktur bangunan sekolah itu sendiri supaya kerosakan dan keadaan yang membahayakan dapat dikesan awal untuk dilakukan baikpulih.
- 2.3 Menyediakan peraturan-peraturan tertentu mengenai keselamatan misalnya untuk makmal sains, bengkel kemahiran hidup, setor sukan dan sebagainya yang perlu dipatuhi oleh semua orang. Pengawasan perlu dilakukan pada setiap masa supaya peraturan-peraturan tersebut tidak diingkari.
- 2.4 Memastikan bahawa pertolongan atau bantuan dalam menghadapi kecemasan atau kemalangan ada disediakan sama ada dalam bentuk ubatan atau tenaga manusia.

- 2.5 Menyebarkan maklumat dan pengetahuan mengenai keselamatan kepada murid dan ibu bapa dari semasa ke semasa melalui perhimpunan, mesyuarat, perjumpaan atau surat-surat siaran.
- 2.6 Menyelaras segala kegiatan di sekolah supaya faktor keselamatan sentiasa dapat dikawal.
- 2.7 Mewujudkan satu sistem penyimpanan rekod untuk mengumpul maklumat mengenai keselamatan di sekolah.
- 2.8 Menubuhkan sebuah jawatan keselamatan di sekolah yang bertanggungjawab merancang serta mengawasi pelaksanaan langkah-langkah sebagaimana dinyatakan di atas. (Dicadangkan jawatankuasa dipengerusikan oleh GPK(HEM) dan ahli-ahlinya terdiri daripada guru-guru kanan yang menjalankan pelbagai aktiviti sekolah. Elok jika ada seorang ahli PIBG dan GB/Pengetua berfungsi sebagai penasihat).

3. **Tindakan Mencegah Kemalangan Di Beberapa Tempat Di Sekolah**

- 3.1 **Tempat Belajar** - Bilik darjah, makmal sains, bengkel seni perusahaan, bilik sains rumahtangga, kebun sains pertanian, padang, gelanggang, gimnasium, pusat sumber dan lain-lain.
- 3.2 **Tempat-tempat lain** - Kantin, Dewan/Pentas, Tandas, Bangsal Basikal dan Motosikal, Perkarangan Sekolah, Asrama dan lain-lain.
- 3.3 **Aktiviti Sekolah** - Sukan, bergotong royong, perkhemahan, mandi laut/sungai.

4. **Mencegah Kebakaran**

Perhatian kepada perkara-perkara yang berkaitan dengan pencegahan kebakaran dan memastikan pelaksanaannya perlu diambil berat oleh pihak pentadbir sekolah dan semua guru.

5. **Keselamatan Jalan Raya**

Pendidikan Keselamatan Jalan Raya perlu diperkenalkan kepada murid-murid dan pelajar sekolah memandangkan meningkatnya kemalangan di jalan raya. Oleh itu adalah wajar dari peringkat sekolah rendah lagi murid-murid mempunyai pengetahuan, kemahiran dan sikap yang perlu dalam menjaga diri mereka semasa menggunakan jalan raya.

C. Alam Sekitar Sekolah

1. Pemeliharaan Alam Sekitar Sekolah

- 1.1 Suasana dan keadaan sekolah yang bersih dan indah adalah merupakan antara faktor penting yang dapat menjamin iklim dan persekitaran sekolah yang harmonis dan nyaman serta dapat membantu ke arah keberkesanan peningkatan kualiti pembelajaran dan pengajaran.
- 1.2 Dalam usaha mencapai matlamat tersebut, 4 komponen perlu diambil perhatian iaitu: **kecantikan, keindahan, keselamatan dan keselesaan.**
- 1.3 Dalam memelihara alam sekitar sekolah, kecantikan perlu diberi perhatian. Setiap anggota keluarga sekolah perlulah tahu peranan dan tanggungjawab masing-masing dalam menentukan kecantikan sekolah berkekalan. Antara tempat-tempat yang perlu diberi perhatian utama memelihara kecantikan sekolah ialah bilik darjah, makmal sains, bilik seni perusahaan/lukisan, bilik sains rumahtangga, gimnasium, stor, asrama, kantin, pusat sumber, dewan dan pentas, pejabat, tandas, bangsal basikal, gelanggang dan padang sekolah.
- 1.4 Unsur-unsur kecantikan yang perlu dipelihara termasuk kebersihan, pemilihan warna, bentuk, susun atur bangunan, kedudukan, kombinasi, pemilihan alat dan sebagainya.
- 1.5 Keindahan boleh dimaksudkan sebagai keadaan sesuatu yang menarik atau memuaskan hati. Untuk memelihara dan mempertingkatkan keindahan alam sekitar sekolah, pengetahuan dan pengalaman dalam seni taman serta bangunan amatlah diperlukan.
- 1.6 Antara pengetahuan seni taman dan bangunan yang perlu diberi kepada mereka yang bertanggungjawab ialah pengenalan kepada kerja-kerja seni taman di sekolah, pembaikan tanaman hiasan, perancangan awal seni taman, pengurusan dan penyelenggaraan tanaman hiasan, penyediaan tanaman campuran, pengenalan kepada senibina landskap, bentuk landskap lembut, bentuk landskap keras, memilih warna bangunan, menghias berdasarkan bentuk bangunan dan penggunaan konsep ruang.

- 1.7 Aspek keselamatan perlulah dipertimbangkan dengan teliti dalam pemeliharaan dan peningkatan alam sekitar yang cantik dan indah di sekolah. Antara perkara yang perlu diberikan perhatian ialah kawalan penanaman tanaman bercerun, penggunaan hiasan yang boleh mencederakan, hiasan yang menghalang laluan, ruangan yang tidak cukup, tanaman yang melindungi pandangan, pemilihan alatan, kawalan dan baik pulih peralatan dan permukaan tanah yang tidak rata.
- 1.8 Bagi menjamin keselamatan dalam menjaga dan meningkatkan kecantikan dan keindahan alam sekitar sekolah, papan-papan tanda, notis serta arahan-arahan yang pendek dan tepat perlulah diletakkan di tempat-tempat yang difikirkan sesuai.
- 1.9 Keselesaan bolehlah dimaksudkan keadaan yang tidak sempit, luas, lega serta tenteram tanpa apa-apa gangguan yang boleh mengancam keselamatan dan keharmonian.
- 1.10 Antara perkara yang perlu diberi pertimbangan dalam penjagaan dan pemeliharaan alam sekitar yang berkaitan dengan keselesaan ialah ruang, memenuhi keperluan, selamat dan tidak membahayakan, susun atur perabot kemas dan teratur, kebersihan, peralatan mencukupi, berkeadaan baik, terkawal dan mudah untuk penjagaan.

2. **Projek Penjagaan Sekitar Sekolah**

- 2.1 Projek Peningkatan Kebersihan dan Keceriaan Alam Sekitar Sekolah
- 2.2 Projek Kebersihan Sebagai Khidmat Masyarakat.
- 2.3 Projek Riadah Alam Sekitar (PRIAS) - Selangor/Kuala Lumpur.
- 2.4 Pusat Kajian Luar (Alam Sekitar Merentasi Kurikulum) seperti di SRK Dato' Kelana Maamor, Seremban; SK Datuk Abdullah, Gemenchah, SK Serting Ulu, Bahau; Sk Ceneh Batu, Kemaman; SK Paloh, Kuala Terengganu dan lain-lain.

D. **Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)**

1. **Latar Belakang dan Objektif**

Skim Pinjaman Buku Teks ialah satu program kerajaan untuk memberi bantuan buku teks secara pinjaman kepada murid/pelajar yang layak di semua sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan. Program ini dilaksanakan pada tahun 1975 dengan objektif seperti berikut:

- Untuk meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa/penjaga yang kurang mampu.
- Untuk memastikan murid/pelajar daripada keluarga kurang mampu tidak tercicir dalam pelajaran mereka.

2. **Dasar Skim Pinjaman Buku Teks**

- Dasar Kelayakan Murid
- Dasar Penggunaan Buku Teks
- Dasar Pemilihan Buku Teks
- Dasar Gantian
- Dasar Pertukaran Buku Teks

3. **Pelaksanaan dan Pengurusan SPBT Di Peringkat Sekolah**

Satu sistem pengurusan buku teks yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan bagi memastikan penjagaan dan pengawalan buku-buku teks SPBT baik dan sempurna.

3.1 **Peranan Guru Besar/Pengetua**

SPBT perlu diberi keutamaan dalam pengurusan sekolah. Guru Besar/Pengetua sekolah hendak memberi kesedaran dan rasa tanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pengurusan SPBT kepada semua guru, murid dan kakitangan sekolah. Di antara tugas-tugas Guru Besar/Pengetua adalah seperti berikut:

- Mengadakan semua kemudahan SPBT seperti stor, bantuan perkeranian, fail, buku stok, cop SPBT dan borang-borang maklumat.
- Menubuhkan Jawatankuasa Kelayakan Murid, Jawatankuasa Khas Mata Pelajaran dan melantik Guru SPBT. Guru SPBT yang dilantik hendaklah cekap, dedikasi dan 'cepat bertindak'.
- Menjadi pengerusi Jawatankuasa Kelayakan Murid dan Jawatankuasa Khas Mata Pelajaran.
- Memberi penerangan kepada Penolong Kanan, Guru SPBT dan semua guru mengenai dasar-dasar Skim Pinjaman Buku Teks.
- Memastikan Borang-borang Kelayakan murid diproses.
- Memastikan bekalan buku teks daripada pengedar/penerbit dan menandatangani akaun serahan/invois.
- Memastikan buku teks Pasaran Terbuka mudah diperolehi.
- Memberi penerangan mengenai SPBT kepada ibu bapa/penjaga melalui PIBG.

- Menjadi Pengerusi Lembaga Pemeriksa bagi permohonan pelupusan buku teks yang bernilai lebih daripada RM50,000.00 bersama-sama Penolong Kanan dan Guru SPBT.
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap segala teguran dan laporan berhubung dengan SPBT.

3.2 Peranan Penolong Kanan

Penolong Kanan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dan pengurusan SPBT di sekolah. Tugas-tugas yang dijalankan adalah seperti berikut:

- Meneliti dan melaksanakan semua pekeliling dan borang maklumat SPBT.
- Mematuhi takwim SPBT.
- Memastikan semua maklumat yang dikemukakan kepada Kementerian tepat dan betul.
- Memastikan buku teks SPBT dicop, direkod dalam buku stok dan disimpan dengan baik.
- Melaporkan kekurangan atau kelebihan buku teks di sekolah dari masa ke semasa.
- Memastikan buku teks Pasaran Terbuka mudah diperolehi.
- Memastikan semua murid yang layak, menerima buku teks pada minggu pertama persekolahan.
- Memastikan buku stok SPBT dikemaskinikan dengan sempurna.
- Mengawas dan mengendalikan stor buku teks.
- Menjalankan pemeriksaan fizikal ke atas buku teks SPBT.
- Mengawasi keselamatan buku teks sama ada di tangan murid atau dalam stor.
- Memastikan agihan buku teks dilaksanakan seperti yang diarahkan.
- Bekerjasama dengan JPN/MUIS/JAIN/PPD mengenai pentadbiran dan pengurusan SPBT.
- Membuat tindakan susulan di atas segala teguran atau laporan berhubung dengan pelaksanaan dan pengurusan SPBT.
- Menjadi ahli Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Buku Teks.
- Berhubung dengan JPN/Bahagian Kewangan dan Akaun mengenai pelupusan buku teks.
- Melaporkan kepada Guru Besar/Pengetua sebarang masalah yang berkaitan dengan SPBT untuk tindakan selanjutnya.

E. **Biasiswa**

1. **Objektif Biasiswa**

Biasiswa disediakan oleh pihak-pihak tertentu bagi membantu pelajar-pelajar yang kurang mampu membiayai perbelanjaan persekolahan semoga mereka dapat mempertingkatkan pembelajaran mereka.

2. **Jenis-jenis Biasiswa**

- Biasiswa Kecil Persekutuan II
- Biasiswa Badan Amal
- Biasiswa syarikat
- Lain-lain biasiswa

3. **Dasar Pemberian Biasiswa**

- Biasiswa Kecil Persekutuan dikhaskan untuk murid bumiputra sahaja. Pemilihan calon berdasarkan kepada had maksima pendapatan keluarga (RM750.00 sebulan), prestasi akademik dan gerak kerja kokurikulum.

4. **Pelaksanaan dan Pengurusan Biasiswa Di Peringkat Sekolah**

- Pihak sekolah hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemilihan calon yang terdiri daripada:
Pengerusi : Guru Besar/Pengetua
Setiausaha : Guru Biasiswa
Ahli : Penolong Kanan (HEM), Penyelia Petang
- Jawatankuasa menggunakan/mengikuti format pembahagian markah untuk pemilihan calon:
Prestasi Akademik : Maksima 34 markah (39 atau 40 markah)

Latar belakang dan kewangan keluarga : Maksima 60 markah

Penglibatan Kokurikulum : Maksima 6 markah
- Pihak sekolah mengasingkan dan menyimpan Kad Kemajuan pemegang biasiswa untuk mudah diperiksa bila-bila masa sahaja di pejabat.
- Pembayaran/penggunaan wang biasiswa dikawal oleh pihak sekolah.
- Mengadakan program khas untuk pemegang biasiswa.

* Nota tajuk-tajuk ini berasingan.

Bahan Rujukan

1. Arpah Hj. Mohamad. (1991) - Kesihatan Sekolah - Peranan dan Tanggungjawab Guru Besar dan Guru
2. Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan (1992) - Biasiswa Kecil Persekutuan.
3. Jawatankuasa Bersama Kesihatan Sekolah Kementerian Kesihatan dan Kementerian Pelajaran (1969) - Rancangan Kesihatan Sekolah.
4. Kementerian Pendidikan Malaysia (1987) - Buku Panduan Program Susu Sekolah.
5. Kementerian Pendidikan Malaysia (1990) - Garis Panduan Kantin Sekolah.
6. Kementerian Pendidikan Malaysia (1991) - Pelaksanaan dan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks.
7. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Keselamatan di Sekolah.
8. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Kesihatan Sekolah.
9. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Pendidikan Kesihatan Sekolah.
10. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Peningkatan Kebersihan dan Keceriaan Alam Sekitar Sekolah.
11. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Program Susu Sekolah.
12. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah.

DISIPLIN DALAM KONTEKS SEKOLAH DAN PENGURUSANNYA

PENGENALAN

- Masalah disiplin ialah satu isu pendidikan
- Liputan media kadangkala memaparkan ciri-ciri negatif atau sekadar pendedahan fenomena tidak berdisiplin di kalangan pelajar tanpa analisis yang objektif sebab-sebabnya berlaku demikian.
- Kementerian Pendidikan telah menjalankan dua kajian tentang disiplin.
 - * Kajian disiplin pelajar oleh Jawatankuasa Kabinet mengkaji pelaksanaan Dasar Pelajaran pada tahun 1979. Terdapat 16 perakuan.
 - * Kajian kedudukan disiplin murid oleh Jawatankuasa Penasihat Disiplin Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia pada 1987. Terdapat 10 perakuan.

1. Disiplin Dalam Konteks Sekolah

1.1 *Definisi “disiplin”*

“.... Kesanggupan seseorang individu menghormati dan mematuhi undang-undang, sama ada disiplin itu dikenakan dari luar atau dengan kerelaan sendiri dengan cukup tertib, kesanggupan menghormati hak individu lain, kesanggupan mengamalkan tingkahlaku yang baik dan tidak mengganggu kepentingan orang lain, kesanggupan hormat menghormati di antara satu dengan lain, dan mempunyai semangat tolong menolong dan kesanggupan membaiki keadaan yang sedia ada dan menerusi usaha yang membina serta sanggup berkhidmat kepada masyarakat.” (Laporan J/K Kabinet, 1979).

1.2 *Disiplin ialah*

“... Struktur dan skema yang diwujudkan untuk menggerak kelicinan kerja/aktiviti sama ada untuk memperoleh pengetahuan oleh pelajar, kemahiran dalam bidang tertentu atau pembinaan hubungan antara individu (Turner, 1970).

1.3 ***Konsep Disiplin***

1.3.1 Ada berkaitan dengan:

- Peraturan-peraturan yang telah dipersetujui oleh sesuatu kelompok manusia/masyarakat.
- Cara berfikir
- Tatatertib, tatasusila, keadaban, akhlak kesopanan, norma, nilai
- Perlakuan yang diharapkan oleh masyarakat sekolah, daerah, negara
- Konsep bimbingan dan latihan
- Proses pemasyarakatan/pembudayaan.

1.3.2 Disiplin dan Dendaan

- Disiplin tidak sama dengan dendaan (bincangkan bezanya)

1.3.3 Disiplin dalam konteks pendidikan sekolah

- Pemupukan disiplin perlu diamalkan melalui proses pengajaran dan pembelajaran
- Matlamat disiplin di sekolah bertujuan membina pelajar sewaktu bersekolah untuk lepas persekolahan.
- Semua guru ialah guru disiplin
- Proses disiplin perlu dihayati dalam aktiviti kokurikulum dan aktiviti-aktiviti dijalankan/diadakan di sekolah.

2. **Ordinan Pelajaran**

2.1 School (Societies) Regulations 1956

2.2 School (Tours) Regulations 1957

2.3 School (Magazines) Regulations 1958

2.4 Education (School Discipline) Regulations 1959

2.5 School (General) Regulations 1951

2.6 School (Courses of Studies) Regulations 1956

2.7 Assisted School (Management) Rules 1962

2.8 Parent-Teacher Associations Role 1973

3. **Taxonomi hipotesis sebab-sebab pelajar tidak berdisiplin**

3.1 ***Faktor berkaitan sekolah***

- Pengajaran yang lemah
- Kurikulum yang lemah
- Penjadualan waktu mengajar yang tidak mudah luntur
- Kurang penyesuaian program sekolah dengan keperluan individu
- Pengaliran murid mengikut pencapaian
- Syarat mengutamakan peperiksaan
- Bentuk, struktur ganjaran dan hukuman
- Sikap dan jangkaan guru

3.2 ***Faktor Persendirian***

- Pelajar tidak faham peraturan
- Pelajar tidak faham mengapa peraturan diwujudkan
- Latar belakang pendidikan yang lemah
- Perhubungan sebaya yang tidak dikehendaki
- Pelajar yang mengalami gangguan psikologi
- Konflik personaliti antara pelajar dan guru
- Kurang kemahiran-kemahiran menangani tuntutan sebagai pelajar

3.3 ***Faktor Alam Sekitar Rumah dan Komuniti***

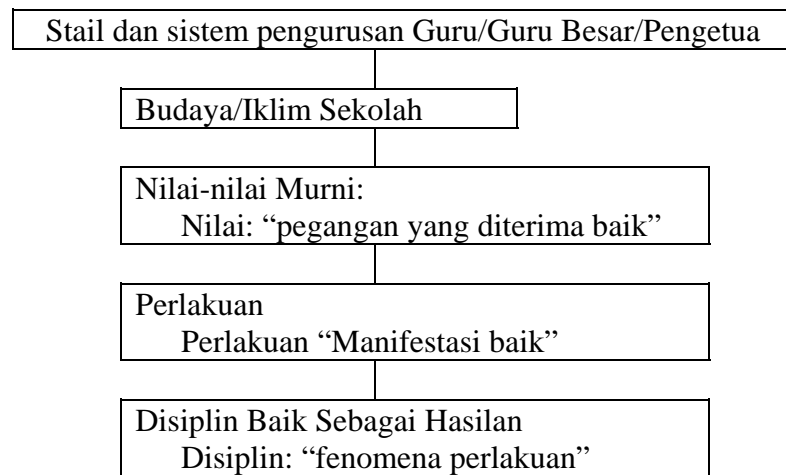
- Perawakan autoriti yang lemah serta hubungan dalam rumah
- Tahap ilmu keibubapaan yang rendah
- Sekitar yang banyak jenayah
- Aktiviti pelajar selepas sekolah tidak dikawal

4. **Strategi Am Pemupukan dan Pengukuhan Disiplin Di Sekolah**

- 4.1 Semua pendidik seharusnya memberi tumpuan kepada faktor sekolah yang boleh dikawal dan diubah seperti mewujudkan iklim yang baik dalam sekolah dan bilik darjah.
- 4.2 Semua pendidik harus tahu dan memahami kuasa-kuasa yang diperuntukkan, prosedur tindakan dan jenis hukuman.
- 4.3 Guru Besar/Pengetua perlu ambil tahu dan mempunyai kuasa mengawal organisasi sekolah dan menentukan disiplin. (Ruj. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1986).

- 4.4 Perlu kordinasi peranan antara Guru Besar/Pengetua, guru, staf sokongan, pengawas, murid, ibu bapa.
- 4.5 Sekolah membentuk Jawatankuasa Penasihat HEM di peringkat sekolah.
- 4.6 Bimbingan dan kaunseling sebagai strategi pencegahan dan pemupukan disiplin dari dalam diri murid.
- 4.7 Semua pendidik menyedari dan menggunakan sebaik-baiknya **kuasa perhubungan** peribadi dalam pemupukan dan pengukuhan disiplin.

5. **Model Operasi Kepimpinan Guru/Guru Besar/Pengetua dalam Pengurusan Disiplin Murid/Sekolah**



6. **Disiplin: Aspek Pencegahan**

Tindakan-tindakan pencegahan:

- **Pencegahan asas** (primary prevention) program menyeluruh berasaskan institusi sekolah dan komuniti. Kumpulan sasaran tidak spesifik - ia adalah untuk semua murid/pelajar. Institusi/sekolah wajar mengadakan rancangan bertindak yang bersepadu melibatkan semua pihak.

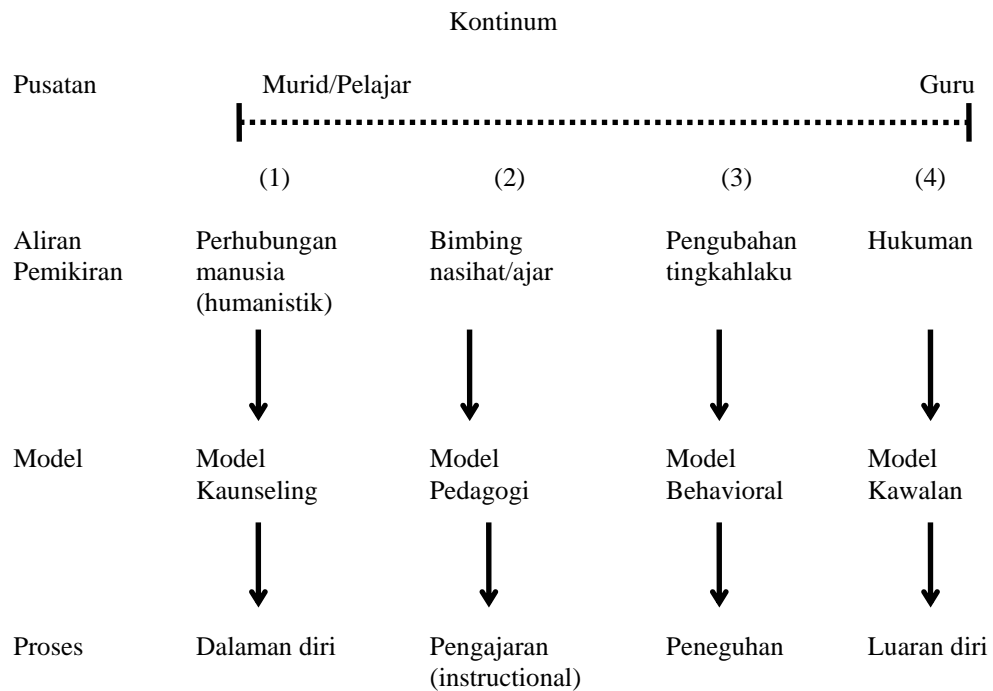
- **Pencegahan secondary**

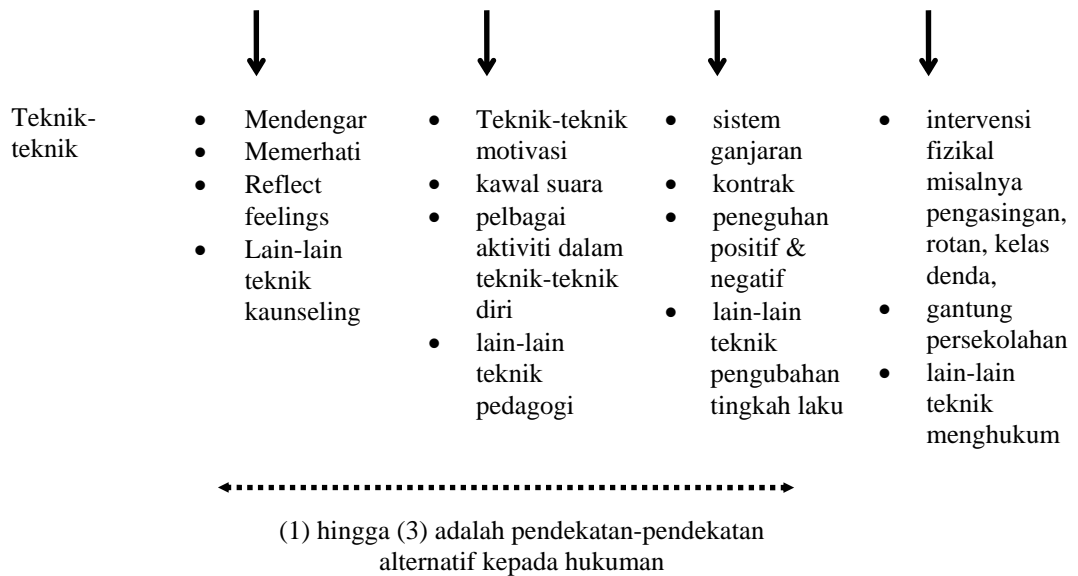
Kumpulan sasaran dikenal pasti oleh pihak institusi/sekolah melalui proses **menyelesai masalah** - mengenal pasti masalah, analisis masalah, intervention dan penilaian. Boleh gunakan **pendekatan pasukan** (team approach) e.g. **nominal group technique**.

- **Pencegahan tertiary**

Kumpulan sasaran lebih spesifik - iaitu murid/pelajar yang didapati bermasalah dan mengganggu suasana pengajaran pembelajaran dan perkembangan individu yang terlibat dan kelompok/individu lain. Boleh digunakan proses menyelesaikan masalah komunikasi dari bawah ke atas - guru kepada pihak pengurusan.

7. **Disiplin: Beberapa pendekatan**





Nota: Pendekatan **permissive** dan **diagnostic** tidak dibincangkan di sini

8. Ciri-ciri Institusi Yang Mempunyai Disiplin Baik

Di antara ciri-ciri itu:

- 8.1 Semua pihak (staf, pelajar, pengurus dan masyarakat) terlibat dalam usaha membina disiplin yang baik.
- 8.2 Peraturan-peraturan formal dan bukan formal yang jelas dan difaham dan dikongsi oleh semua pihak.
- 8.3 Penekanan kepada perlakuan-perlakuan positif dan langkah-langkah pencegahan.
- 8.4 Sekolah mewujudkan sekitaran yang dirasakan dapat memberi pengalaman-pengalaman kejayaan kepada semua.
- 8.5 Penyelesaian masalah menumpu kepada punca-punca (sebab-sebab) bukan petanda-petanda.
- 8.6 Staf dan pelajar-pelajar mempunyai kemahiran-kemahiran menolong yang tinggi.

9. **Pengurusan Disiplin: Satu Garis Panduan Am Untuk Penyediaan Projek**

9.1 *Perancangan*

- **Pentaksiran keperluan** - mentaksir status pengurusan disiplin semasa dan keperluan yang mendesak dan bina prioriti utama
- **Visi** pengurusan disiplin iaitu apa yang hendak dicapai secara jangka panjang dan secara idealnya.
- Pernyataan **misi/tujuan** utama pengurusan disiplin
- Pernyataan-pernyataan **nilai-nilai** atau **falsafah** mengenai disiplin.
- Membina ke angka konsepsi/**model** operasi pengurusan disiplin.
- **Objektif-objektif** (am dan khusus) pengurusan disiplin.

9.2 **Fasa Pembinaan** (designing phase)

- Membina **struktur**
 - Kenal pasti resos-resos dan kekangan-kekangan
 - Fungsi-fungsi dan peranan, misalnya: komponen dan bimbingan kaunseling.
- **Carta organisasi**: jelas bidang tugas, serta fungsi
- Strategi-strategi untuk mencapai objektif-objektif
- Adakan **carta gantt** dan pelan tindakan.

9.3 **Pelaksanaan**

- **Orientasi** staf kepada visi dan misi pengurusan disiplin. Jika perlu staf menjalani kursus supaya berkemampuan memainkan peranan dan menjalankan tugas seperti dikehendaki.
- Mekanisme **kordinasi**
- Rancangan-rancangan dan **aktiviti-aktiviti** dilaksanakan.

9.4 **Monitoring/Pelaksanaan**

- Bina mekanisma monitoring - gunakan standard-standard tertentu (Rujuk kriteria-kriteria untuk bina standard)
- Penyesuaian
- Maintenance
- Dapatan-dapatan dari penilaian dikongsikan

10. **Sesi Perbengkelan: beberapa cadangan**

10.1 Peserta-peserta membengkelkan beberapa kajian kes tentang disiplin yang dikarang oleh pemudahcara atau keratan-keratan akhbar yang telah dikenalpasti kesesuaiannya.

10.2 Peserta-peserta berbincang model-model disiplin yang diperkenalkan.

10.3 Peserta-peserta dibahagikan kepada beberapa kumpulan dan tiap-tiap kumpulan membuat analisis; membina satu set peraturan sekolah, sama ada rendah atau menengah. Objektifnya adalah untuk memperbaiki peraturan sekolah agar pelaksanaannya membawa lebih manfaat kepada murid/pelajar. (Contoh-contoh peraturan sekolah diperlukan).

10.4 **Tajuk-tajuk perbincangan**

- Apakah ciri-ciri sekolah yang baik dan berdisiplin?
- Pengurusan bilik darjah yang efektif satu-satunya langkah pencegahan disiplin murid/pelajar. Bincangkan
- Bagaimanakah pihak sekolah boleh mencapai permuafakatan berkesan dengan komuniti berhubung dengan pemupukan dan pengukuhan disiplin pelajar yang cemerlang? Sila beri cadangan.
- Asas permulaan disiplin yang kukuh bermula di rumah dan ibu bapa berperanan utama dalam pemupukan disiplin di peringkat rumah. Sekolah sekadar mengemas dan meneruskan proses ini. Bincangkan pendapat di atas dalam konteks ilmu keibubapaan. Apakah ciri-ciri utama ilmu keibubapaan?

- Proses pengajaran dan pembelajaran di bilik darjah sepatutnya disertai dengan penghayatan nilai-nilai yang tersurat dan tersirat dalam tiap-tiap mata pelajaran. Apakah nilai-nilai tersurat dan tersirat dalam mata pelajaran berikut?
 - * Bahasa
 - * Alam dan manusia
 - * Matematik
 - * Muzik
 - * Pendidikan moral
 - * Pendidikan Jasmani

- Apakah pendekatan alternatif untuk menangani disiplin pelajar? Perbincangan hendaklah meliputi antaranya:
 - * Kaunseling rakan sebaya
 - * Teknik perhubungan yang lebih terus dan baik dengan pelajar
 - * Aktiviti-aktiviti sekolah yang menjangkau ke luar (“out reach activities”)
 - * Teguran lisan dengan penerangan, dan lain-lain.

- Cadangan beberapa pengubahsuaian (modifications) terhadap persekitaran sekolah (school environment) sebagai langkah mengurangkan disiplin negatif di kalangan pelajar.

- Fikir dan huraikan beberapa aktiviti yang bercirikan sokongan dan perkhidmatan kepada golongan pendidik sekolah. (Teacher Support and Services)

11. **Buku-buku Panduan/Bacaan**

- 11.1 Kementerian Pelajaran Malaysia, **Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah**. Kuala Lumpur: Adabi, 1981.
- 11.2 Kementerian Pelajaran Malaysia, **Panduan bagi Ibu Bapa Mengenai Disiplin Murid-murid Sekolah**, K.L: DBP, 1982.
- 11.3 Kementerian Pelajaran Malaysia, **Panduan Tatacara Disiplin Sekolah Untuk Guru Besar dan Guru**, K.L: DBP, 1983.
- 11.4 Unit Bimbingan dan Kaunseling. Bahagian Sekolah-sekolah, Kementerian Pendidikan Menengah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling, K.L: DBP, 1984.

- 11.5 Kementerian Pelajaran, **Surat Pekeliling Ikhtisas 1969 - 1978**, K.L. DBP, 1979.
- 11.6 Kementerian Pelajaran Malaysia, **Surat Pekeliling Ikhtisas 1979 - 1983**, K.L: DBP, 1984.
- 11.7 Kementerian Pendidikan Malaysia, **Surat Pekeliling Ikhtisas 1984 - 1987**, K.L: DBP, 1987.
- 11.8 Kementerian Pendidikan Malaysia, **Surat Pekeliling Ikhtisas 1984 - 1990**, J.L. DBP, 1991.
- 11.9 Blumberg, Arthur dan Greenfield, William (1986) **The Effective Principal**. N.Y.: Boston: Allyn and Bacon.
- 11.10 Clarizio, Harvey F. (1980) **Toward Positive Classroom Discipline**. N.Y.: John Willey and Sons.
- 11.11 Croak, K.A. **Teacher-Pupil Conflict in Secondary Schools**. London: The Falmer Press, 1987.
- 11.12 Curwin, Richard L. dan Mender Allen, N. (1980) **The Discipline Book: A Complete Guide to School and Classroom Management** Virginia: Prentice-Hall.
- 11.13 Docking, J.W. (1980). **Control and Discipline in School: Perspectives and Approaches**. London: Harper and Row.
- 11.14 Duke, Danial L. (editor). (1982) **Helping Teachers Manage Classrooms**. Virginia: Association for Supervision and Curriculum Development.
- 11.15 Furtwengler, Willis J. and Konnert, William. **Improving School Discipline**. Boston: Allyn and Bacon, 1982.
- 11.16 Galloway, David; ball, Tina, Bloomfield, Diana dan Seyed Rosalind (1982) **Schools and Disruptive Pupils**. London: Longman
- 11.17 Hirschi, Travis. **Causes of Delinquency**. Berkeley University of California Press, 1969.
- 11.18 Howard, Eugene R. **School Discipline Desk Book**. N.Y. Parker Publishing, 1978.

- 11.19 Johs, Frank A., MacNaughton, Robert H. dan Karabluus, Nancy G. **School Discipline Guide Book**. Boston: Allyn and Bacon, 1989.
- 11.20 Ken, Reid; Hopkins, Donald and Holly, Peter (1987) **Towards the Effective Schools**. Oxford: Basil Blackwell.
- 11.21 Lawrence, Jean; Steed, David dan Young, Pamela. (1984) **Disruptive Children: Disruptive Schools?** London: Croom Helm.
- 11.22 Marshall, Hermine H. (1972) **Positive Discipline and Classroom Interaction**. Springfield: Charles C. Thomas.
- 11.23 Rohaty Mohd. Majzub; T. Subahan Mohd. Meerah, Faridah Karim dan Ahmad Jeffni Hassan (1991) **Disiplin Dalam Pendidikan**. K.L.: Nurin Enterprise.
- 11.24 Sufean Hussin (1989) **Pengajaran Nilai dalam Kurikulum**. P.J.: Fajar Bakti.
- 11.25 Watkins, Chris dan Wagner, Patsy (1987) **School Discipline**. Oxford: Basil Blackwell.
- 11.26 Wilson, John (1981) **Discipline and Moral Education**. Oxford: NEER - Nelson.
- 11.27 Walfgang, Charles H. (1986). **Solving Discipline Problems**. Massachusetts: Allyn and Bacon.
12. **Surat-surat Pekeliling Ikhtisas dan Surat-surat Siaran**
 Dari 1968 - 1986 sebanyak 32 surat pekeling ikhtisas dan surat siaran telah dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING DI SEKOLAH

1. Pendahuluan

Bimbingan dan Kaunseling di Malaysia boleh dikatakan sebagai satu konsep yang baru. Ramai berpendapat bahawa dalam keadaan dunia yang serba kompleks dan sentiasa berubah-ubah, seseorang murid/pelajar perlu mendapat peluang untuk mengembangkan dan memajukan segala kebolehan dan potensi yang ada pada dirinya untuk menghadapi cabaran-cabaran hidup. Tetapi tidak ramai yang benar-benar memahami program-program dan proses-proses Bimbingan dan Kaunseling yang dapat membantu pelajar-pelajar ke arah perkembangan dan kemajuan diri. Di Malaysia, aktiviti-aktiviti Bimbingan dan Kaunseling secara amnya masih kurang tersusun. Usaha-usaha untuk menjadikan program Bimbingan dan kaunseling supaya lebih tersusun bermula sejak tahun 1960 an lagi.

Kementerian Pendidikan telah berusaha sejak tahun 1969 lagi untuk memberi latihan kepada guru-guru yang menjalankan kegiatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah-sekolah.

2. Falsafah Bimbingan dan Kaunseling

Falsafah Bimbingan dan kaunseling boleh didasarkan kepada 3 bidang:

- a. Etika Kemanusiaan
- b. Sosiologi
- c. Psikologi

2.1 *Etika Kemanusiaan*

- Seseorang manusia mempunyai maruah atau digniti dan kemuliaan yang harus dihormati. Jadi kita perlu mengakui kehormatan, kemuliaan dan kepentingan diri seseorang.
- Tiap-tiap individu perlu mendapat pertimbangan, layanan dan pertolongan tanpa mengira keadaan jasmani, aras kecerdasan dan pendidikan emosinya dan tanpa mengira keturunan, kepercayaan dan taraf sosio-ekonominya.

2.2 *Sosiologi*

- Keadaan persekitaran sosial akan mempengaruhi pembentukan sahsiah, sikap dan pendirian seseorang. Dengan mengetahui persekitaran sosial seseorang itu membolehkan kita memahami dan menerima sikap, pemikiran, pertuturan tingkahlaku dan sebagainya mengenai orang itu.
- Proses penyuburan berlaku dalam pergaulan dan dalam sistem demokrasi, seseorang itu mempunyai hak untuk membuat keputusan selaras dengan kebolehannya dan selaras dengan kehendak dan nilai masyarakat sekeliling. Bimbingan dan Kaunseling dapat membantu individu membuat pilihan dan keputusan yang matang dan lebih bertanggungjawab.

2.3 *Psikologi*

- Tingkahlaku itu banyak digerakkan oleh nilai-nilai yang ada pada diri seseorang. Nilai-nilai ini dibentuk melalui asuhan ibu bapa, sistem sekolah, pergaulan, ajaran agama dan pengaruh masyarakat sekeliling. Nilai-nilai ini boleh disemai, ditiru dan disesuaikan dan boleh dibuang. Sekolah secara amnya dan guru-guru khasnya boleh mempengaruhi tingkahlaku pelajar melalui penerimaan dan pengalaman nilai-nilai yang diinginkan seperti mematuhi Rukunegara, Falsafah Pendidikan Negara dan sebagainya.
- Individu adalah berbeza antara satu dengan lain. Tiap-tiap guru harus menyedari akan perbezaan-perbezaan itu dan menggunakan pendekatan yang berbeza kepada tiap-tiap orang murid.

3. **Konsep Manusia Dalam Teori Kaunseling Barat**

3.1 *Teori Psikoanalisa*

- Manusia adalah organisme yang mementingkan diri sendiri impulsif dan tidak rasional.
- Manusia adalah sebagai satu sistem tenaga.
- Matlamat akhir bagi semua tingkahlaku manusia dihalakan bagi mendapat keseronokan.
- Manusia dilahirkan untuk memenuhi desakan naluri seks, dan rangsangan adalah sebagai motivasi atau penggerak ke arah pembentukan sifat sahsiah individu.

2.3 *Pendekatan Behaviouristik*

- Individu mempunyai potensi yang sama untuk bertingkah laku secara positif dan negatif.
- Manusia dipercayai dibentuk dan ditentukan oleh persekitaran sosiobudaya.
- Manusia sebagai makhluk yang lemah, tidak mempunyai kemampuan untuk menguasai tingkahlakunya dan menjadi mangsa kepada persekitarannya.
- Manusia boleh dimanipulasi dan dikendalikan untuk berfungsi mengikut segala arahan dan penentuan yang dikenakan kepadanya.

3.3 *Pendekatan Humanistik (Pemusatan Klien)*

- Manusia adalah makhluk yang positif, rasional, realistik dan sentiasa bergerak maju.
- Manusia berkecenderungan ke arah penyempurnaan sendiri - ini adalah hak milik semulajadi.
- Manusia berkecenderungan bertindak langsung, antisosial, tidak matang, regresif dan menyakiti. Ini adalah akibat dari usahanya untuk mempertahankan diri daripada perasaan takut dan perasaan diancam.

3.4 *Pendekatan Kognitif (Rational Emotive Theory)*

- Manusia berpotensi untuk berfikir secara waras dan bertindak secara rasional.
- Manusia mampu memelihara dirinya, bergembira, berfikir, berbahasa, menggunakan hanya kreatifnya untuk memberi kasih sayang serta perhatian kepada orang lain dan di samping itu menyempurnakan dirinya.
- Manusia berpotensi memusnahkan dirinya, mengabaikan tanggungjawabnya, melakukan kesilapan berulang-ulang, percaya kepada taahul, tidak bertoleransi, dogmatik dan 'perfectionistic'.

Jelas pendekatan kognitif ini menganggap manusia sebagai makhluk yang berakal dan berfikiran. Bagaimana manusia menentukan segala tingkahlaku dan tindakbalasnya bergantung kepada cara ia berfikir iaitu sistem kepercayaan yang telah terbentuk dalam dirinya.

4. **Beberapa Pandangan Mengenai Konsep Manusia dan Bimbingan Mengikut Pandangan Islam**

4.1 Imam Al-Ghazali pernah berkata: “Barang siapa yang telah mengenal dirinya maka ia telah mengenal Tuhannya”.

- Manusia memerlukan perhubungan dengan orang lain
- Manusia ingin meneroka perasaannya dan fikirannya secara objektif supaya ia dapat hidup dengan lebih bermakna, berfungsi dengan sepenuhnya, bergerak dan dinamis.
- Manusia ingin memahami mengapa ia berbuat sesuatu, mengapa ia gembira, duka, bosan dan mengapa ia dilahirkan.

Mengenal diri sendiri adalah diredai dan digalakkan dalam Islam. Mengenal diri bermaksud mengenal secara keseluruhannya iaitu dari elemen-elemen jasad dan roh.

4.2 Arnaldez, R. (1971) pernah berkata bahawa manusia adalah kombinasi dari dua elemen iaitu “physical” dan “spiritual”.

“Physical” - dirujuk kepada jasmani yang dijadikan dalam bentuk dan rupa yang sebaik-baiknya daripada darah, daging, tulang dan urat saraf.

“Spiritual” - terdiri daripada roh, nafs, hawa dan akal.

Roh - menghidupkan jasmani

Nafs - mengandungi kemahuan/kehendak seperti senang, harta, pangkat/kuasa, mempunyai perasaan suka, duka, kasih, benci, berani, takut dan sebagainya.

Hawa - adalah tenaga batin yang menggerakkan kehendak akal

Akal - bertugas memahami sesuatu dan membezakan antara baik dan buruk.

Imam Ghazali juga pernah berkata bahawa akal memainkan peranan yang besar dalam pembentukan keperibadian manusia.

- 4.3 Islam membicarakan akidah dan takwa sebagai asas perlakuan manusia. Individu yang disanjung Islam ialah seorang yang mempunyai tingkahlaku yang diredai Allah iaitu membersihkan rohani daripada pekerjaan yang sesat dan sebagainya.
- 4.4 Islam adalah sebagai satu sistem hidup yang lengkap digerakkan ke arah membentuk insan Kamil, insan yang lengkap dan sempurna.
- 4.5 Dalam Islam manusia disuruh merendah diri dan mengaku kejahilan. Apabila perlu pertolongan disuruh mendapatkannya daripada orang yang lebih mengetahui. Al-Quran, Hadis dan Sunnah Rasulullah adalah sumber rujukan baginya. (Surah An-Nahl): 43).
- 4.6 Dalam Islam adalah mustahil dipisahkan perhitungan dan pertimbangan antara jasad dan roh, antara keduniaan dan ketuhanan. Dalam pembentukan insan Kamil, dunia dan akhirat diberikan keseimbangan.
- 4.7 Islam menekankan tanggungjawab individu terhadap segala tingkahlakunya. Keinsafan terhadap perkara ini menyempurnakan penyesuaian seseorang dengan diri dan masyarakat.
- 4.8 Dalam Islam, umat diwajibkan mengambil tahu nasib yang lain dan mengambil berat tentang nasib jiran-jirannya. (Surah An-Nisa': 36).
- 4.9 Dalam Islam mencari bimbingan dan nasihat adalah amalan hidup yang digalakkan dan sehubungan dengan ini mereka yang berilmu pengetahuan berkewajipan memberikan bimbingan dan nasihat ini. Mereka yang telah terpesong jalan oleh kerana kejahilan dikehendaki memberi bantuan dan tunjukajar.
- 4.10 Dalam Islam sikap positif, sabar dan ketabahan hati dalam menghadapi masalah mencerminkan keimanan seseorang dan juga membolehkan seseorang itu menghadapi masalahnya dengan penuh tanggungjawab dan insaf. (Surah Al-Baqarah: 153).

5. **Konsep Bimbingan dan Kaunseling**

5.1 **Bimbingan** boleh dimaksudkan (sebagai suatu proses pendidikan yang tersusun dan sistematik yang dapat **menolong** individu memahami diri dan menggunakan secara bijak potensi dan peluang pendidikan yang ada untuk memajukan diri. Ianya juga sebagai **proses pengajaran** di mana individu belajar menyesuaikan dirinya dengan alam sekitar supaya ia dapat memperkembangkan potensinya yang sedia ada dengan lebih berkesan. Proses memberi pertolongan dan pengajaran ini boleh disalurkan melalui:

- Pemberian maklumat/penerangan
- Bimbingan pengajaran/pembelajaran yang berstruktur melibatkan aktiviti-aktiviti yang boleh meningkatkan kefahaman diri individu dan keadaan sekitar.

5.2 ***Kaunseling***

Kaunseling ialah satu proses menolong, dibina atas hubungan yang mesra di antara guru kaunseling (profesional) dan pelajar atau klien (penerima) untuk membantu pelajar/klien melalui daya usahanya sendiri mengenal kerangka dalaman dirinya (internal framework of reference) dan mengembangkan kebolehan dan kemampuannya untuk memperolehi kesejahteraan hidupnya. Perhubungan kaunseling lebih bersifat 'therapeutic' (membaiki, memupuk, memulih dan mengembang). Ianya adalah perhubungan yang terkawal, selamat dan mempunyai etika. Perhubungan kaunseling membawa perubahan kepada pelajar dari segi perlakuan sikap dan pemikirannya. Dengan demikian pelajar dapat menghadapi situasi hidup dengan lebih realistik dan dapat menyesuaikan diri dengan kehendak masyarakat.

6. **Matlamat-matlamat Kaunseling**

Guru Kaunseling harus memahami matlamat yang perlu dicapai bila hubungan kaunseling dibina:

- Supaya klien/pelajar faham dirinya dan situasi yang dialaminya.
- Supaya klen/pelajar berupaya mengenal pasti keperluannya.
- Supaya klien/pelajar dapat menerima dirinya dan keadaanya supaya ia lebih objektif.

- Supaya klien/pelajar belajar hidup bertanggungjawab terhadap perlakuannya.
- Supaya pada akhir sesi klien/pelajar dapat berfungsi sebagai individu yang normal.

Oleh kerana kaunseling merupakan proses pembelajaran antara dua pihak dan memberi faedah yang timbal balik kepada dua pihak, kaunselor juga perlu mempunyai sifat, sikap dan kemahiran tertentu dalam menjalankan proses kaunseling. Antaranya ialah:

- Jujur dan tulin (genuine & congruent)
- Empati - melihat sesuatu situasi dari kerangka dalaman murid iaitu 'berfikir' dan merasai apa sebenar dialami oleh pelajar
- Mesra dan ambil berat
- Ikhlas
- Menghargai dengan positif
- Hormat dan percaya mempercayai
- Memberi motivasi
- Menyediakan peluang-peluang kepada pelajar untuk mengalami dan mempelajari sesuatu yang baru atau menggerakkan perubahan perlakuan.
- Dapat menyimpan rahsia/patuh kepada etika kaunseling.

7. Fokus Kaunseling Di Sekolah

- Peningkatan pembelajaran akademik dan penyesuaian dengan budaya dan iklim sekolah
- Peningkatan pertumbuhan diri pelajar sebagai persediaan untuk hidup semasa dewasa dan selepasnya.

8. Pendekatan-pendekatan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah.

8.1 *Pendekatan Krisis*

Ia melibatkan situasi-situasi yang memerlukan tindakan segera daripada guru kaunseling. Contohnya bila berlaku pergaduhan, perasugut, dadah dan sebagainya. Ia bersifat reaktif.

8.2 *Pendekatan Memulih*

Ia memberi fokus kepada mengenal pasti kekurangan-kekurangan pelajar seperti pelajar-pelajar yang kekurangan kemahiran sosial - mungkin disebabkan latar belakang sosio-ekonominya dan sebagainya. Kekurangan ini perlu diperbaiki supaya kerencatan itu dapat diatasi dan tidak mengganggu fungsinya.

8.3 *Pendekatan Mencegah*

Ianya sebagai satu langkah untuk mencegah masalah-masalah dari berlaku di sekolah. Ianya bersifat reaktif dan menjangka (anticipate).

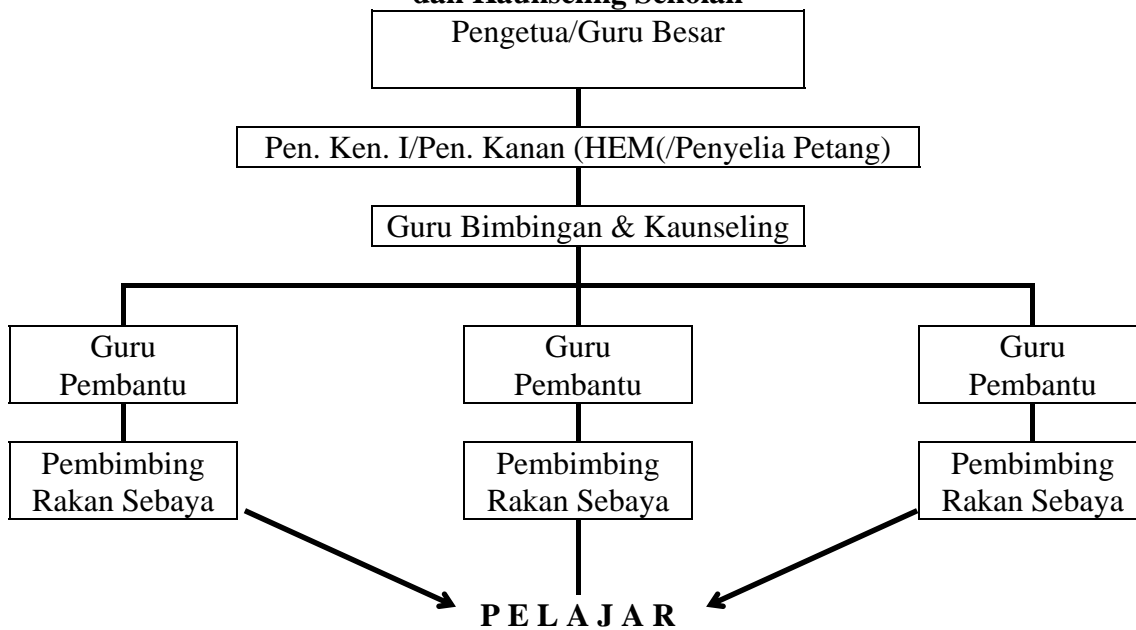
Contohnya:

- merosak harta sekolah
- penyalahgunaan dadah
- merokok
- kegagalan akademik dan sebagainya

8.4 *Pendekatan Perkembangan (Development)*

Kemahiran-kemahiran dan keperluan-keperluan pelajar dikenal pasti sebagai sebahagian dari pengalaman-pengalaman sekolah yang mendatangkan kejayaan. Pelajar-pelajar berpeluang mempelajari.

Carta Organisasi Unit Bimbingan dan Kaunseling Sekolah



8.5 Menyediakan kemudahan-kemudahan asas dalam perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling. Kemudahan-kemudahan ini termasuklah:

- Bilik atau sudut Bimbingan dan Kaunseling sebagai pusat operasi
 - Kerusi, meja, almari, rak, pita rakaman, bangku panjang dan sebagainya. Kalau mampu boleh sediakan - set kerusi, telefon, tikar/rug, slide, projektor dan sebagainya.
- Kemudahan-kemudahan lain.
 - Kad 001 dan 002
 - Kad kemajuan
 - Buku temujanji
 - Barang-barang keluar kelas, personel dan temu ramah.
- Instrumen penilaian dan pengukuran program
- Bahan bacaan/rujukan - perpustakaan maklumat. (contoh plan bilik Bimbingan dan Kaunseling diedarkan).dan mengetahui kemahiran-kemahiran ini dengan lebih awal sebagai persediaan ke alam dewasa.

8.6 *Pendekatan “Optimization”*

Ianya lebih menyerupai pendekatan “developmental” tetapi di samping pelajar-pelajar dibekalkan dengan kemahiran-kemahiran dan pengetahuan lebih awal, mereka diberi peluang untuk mengamalkan sepenuhnya dalam suasana sebenar. Misalnya: melalui latihan kepekaan (sensitiviti) dan kemahiran latihan.

9. **Prinsip-prinsip Bimbingan dan Kaunseling (B & K)**

- B & K adalah proses pendidikan - dirancang dan berterusan. Pelajar dididik untuk mempelajari pengalaman-pengalaman, nilai-nilai, sikap dan perlakuan yang sesuai dengan kehendak masyarakat majmuk di Malaysia.
- B & K adalah untuk semua pelajar.
- Pelajar-pelajar mempunyai hak untuk mendapatkan pertolongan apabila memerlukannya.
- B & K menolong pelajar memahami dirinya dan orang lain dengan mendalam, menjelajah tujuan hidupnya, memilih, merancang hidupnya dengan berkesan.
- B & K berorientasikan kepada masa depan dan masa sekarang. Usaha-usaha dijalankan untuk pelajar lebih tegas diri, pandai menyesuaikan diri dan memahami implikasi tindakan sekarang dan lain-lain jangkamasa panjang.
- B & K menolong individu menyedari kelemahan-kelemahan dan memberi fokus kepada kekuatannya. B & K fokus adalah pada memperkukuhkan lagi kekuatan-kekuatan yang ada padanya melalui aktiviti percegahan.
- B & K adalah tanggungjawab bersama - semua pihak sekolah patut bekerjasama dan saling berunding.
- B & K memerlukan pemahaman yang mendalam dan menyeluruh mengenai pelajar. Maklumat pelajar diperlukan.
- B & K - perlu dasar individu berbeza-beza dalam gaya, ketangkasan dan dorongan untuk belajar.
- Pembentukan individu dipengaruhi oleh keseluruhan pengalaman-pengalaman. B & K adalah untuk individu berkemampuan membuat penyesuaian dan perubahan tingkahlaku.

- B & K adalah untuk pengetahuan dan persepaduan psikofizikal pelajar. Pelajar tidak boleh dilihat sebagai hanya manusia kognitif, tetapi sebagai individu yang mempunyai perasaan, sikap, akal dan rohani. Sebarang aktiviti/program bimbingan adalah untuk mewujudkan persepaduan ini.
- B & K hendaklah dijalankan berdasarkan etika kaunseling yang baik. Mematuhi etika adalah untuk tujuan memelihara kebajikan pelajar supaya tidak teraniya oleh yang menolongnya.

10. **Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah**

Perkara-perkara di bawah perlu diberi pertimbangan dalam menguruskan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah:

- Mengiktiraf penubuhan sebuah unit Bimbingan dan Kaunseling di sekolah untuk memberi perkhidmatan kepada semua pelajar di sekolah dan bukan ditubuhkan sebagai sebuah kelab yang hanya memberi khidmat kepada beberapa orang ahli sahaja.
- Menubuhkan sebuah Jawatankuasa Bimbingan dan Kaunseling dan menyediakan carta aliran pentadbiran yang jelas seperti contoh di bawah:

11. **Proses Pengurusan**

11.1 Perancangan:

Merancang dengan teliti program Bimbingan dan Kaunseling

- apa, siapa, bila dan bagaimana
- objektif
- kumpulan data
- cara operasi
- alternatif

11.2 Pengelolaan:

Mengadakan prosedur-prosedur dalam pengelolaan program

- pembahagian tugas
- menyelaras jentera pelaksanaan
- membuat rangka dasar kerja
- mendapatkan sumber dan resos dan sebagainya

11.3 Pengarahan/Halarah:

Guru Bimbingan dan Kaunseling mengetuai program yang dijalankan, membuat keputusan dan mengeluarkan garis panduan, meningkatkan motivasi dan sebagainya.

11.4 Pengawalan/Penilaian:

Menilai keberkesanan program/khidmat
- hadapi dan ambil tindakan untuk mengatasinya.

12. **Kemahiran Asas Pengurus/Pengetua**

- **Konsepsi** (Conceptual Skills)

Kemahiran memahami hal ehwal keselamatan organisasi dan melihat bagaimana tindakan seseorang itu bersesuaian atau tidak dengan matlamat organisasi yang hendak dicapai.

- **Kemanusiaan** (Human Skills)

Kemahiran bergantung dengan dan melalui manusia termasuk keupayaan memahami dan mengaplikasikan motivasi dan kepimpinan yang berkesan.

- **Teknikal** (Technical Skills)

Kemahiran menggunakan pengetahuan, kaedah, teknik-teknik dan peralatan-peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

Adalah dianggapan bahawa pengetua/guru besar perlu mempunyai lebih kemahiran konsepsi daripada orang lain dalam ketiga-tiga kemahiran di atas. Penolong Kanan atau Penyelia Petang mungkin lebih condong kepada kemahiran kemanusiaan manakala guru mata pelajaran perlu mempunyai kemahiran tinggi dalam bidang teknikal. Tetapi sebagai pentadbir sekolah, ketiga-tiga kemahiran itu perlu dimiliki.

13. **Matlamat Program Bimbingan dan Kaunseling**

- Memahami alam persekitaran sekolah - supaya pelajar mengetahui dan faham akan kemudahan-kemudahan, prosedur-prosedur dan program-program yang ada di sekolah.

- Memahami diri sendiri dan orang lain
- Memahami sikap dan perlakuan
- Membuat keputusan dan menyelesaikan masalah
- Kemahiran komunikasi
- Kemahiran belajar
- Kesedaran kerjaya dan merancang keperluan pendidikan
- Penglibatan dalam masyarakat.

Semua di atas menuju kepada pertumbuhan insan/individu secara menyeluruh, bersepadu, harmonis dan seimbang berlandaskan prinsip-prinsip ketuhanan.

14. **Bentuk (Model) Program**

- Program menyeluruh - khidmat yang ditujukan kepada semua kelompok sasaran
- Program perkembangan, pemulihan dan pembaikan
- Program berbentuk pengajaran (instructional) kepada individu atau kelompok.
- Program terbuka, melibatkan rakan sebaya dan guru-guru terlatih.
- Program bersepadu - 'input' bimbingan dan kaunseling disalurkan melalui kurikulum dan aktiviti-aktiviti kokurikulum.
- Program bersifat pelbagai modaliti iaitu dalam bidang-bidang seperti moral, agama, psikososial (afektif), kognitif, fizikal/seksual, vokasional/kerjaya.

15. **Aktiviti-aktiviti Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah**

- Orientasi atau suaikenal
- Perkhidmatan inventori individu dan rekod - pengumpulan, penyimpanan, penggunaan dan penyebaran maklumat individu.
- 1.
- Perkhidmatan memberi maklumat
- Bimbingan pelajaran

- Bimbingan kerjaya
- Perkhidmatan kaunseling
- Perkhidmatan perbandingan dan rujukan - sekolah ibu bapa atau penjaga
- Perkhidmatan penempatan 'Educational Placement'
- Perkhidmatan koordinasi resos - koordinasi tentang penggunaan resos sekolah yang ada dan ahli-ahli komuniti.
- Perkhidmatan penilaian dan penyelidikan mengadakan penilaian-penilaian ke atas khidmat-khidmat bimbingan yang diberikan seperti mengadakan tindakan susulun, kajiselidik untuk mengesan sejauhmana sesuatu program berkesan.

16. **Intervensi-intervensi Guru Bimbingan dan Kaunseling Untuk Menjayakan Program.**

- Kaunseling individu - 4/6 kes seminggu
- Kaunseling kelompok - 4/5 kelompok dalam masa 8.6 minggu
- Bimbingan kelompok - 1/2 kali seminggu (2/3 kelompok)
- Program Pembimbing Rakan Sebaya
- Perundingan/konsultasi guru kaunseling memberi pertolongan melalui guru atau ibu bapa yang berhubung terus dengan pelajar.
- Kordinasi khidmat bimbingan - guru kaunseling sebagai penyelarass khidmat-khidmat bimbingan dan kaunseling.

17. **Fokus Aktiviti Bimbingan dan Kaunseling**

Fokus aktiviti Bimbingan dan Kaunseling perlu mengambilkira matlamat program dan keperluan individu. Keperluan-keperluan individu di sekolah lebih bertumpu kepada keperluan-keperluan remaja umur antara 12 - 18 tahun. Bidang-bidang perkembangan berikut perlu dititikberatkan:

17.1 *Kerohanian (Agama dan Moral)*

Bidang ini harus dijadikan teras kepada perkembangan bidang-bidang lain. Aspek-aspek berikut perlu dipupuk:

- penghayatan dan perbezaan antara benar dan salah
- ketuhanan dan keimanan
- amalan-amalan hidup mulia
- akhlak dan perlakuan yang menuju ke arah pembangunan umah

17.2 *Psikososial*

Perkembangan ke arah kesihatan mental yang 'wholistic'/menyeluruh dan berpadu. Aspek-aspek yang perlu ditumpukan.

- Kerjasama sosial
- Harga diri - menilai diri sendiri
- Kemahiran untuk hidup secara kelompok
- Nilai estetik (cinta kepada keindahan kesenian)
- Penyertaan dalam kelompok rakan sebaya

17.3 *Kognitif/Afektif*

- Pembentukan sikap
- Pemupukan struktur hubungan yang sihat
- Pemikiran secara konseptual
- Pemikiran kreatif dan kritikal

17.4 *Fizikal*

- Penyesuaian diri dengan perubahan fizikal
- Memahami naluri seksual dan dikaitkan dengan kehendak agama
- Kebersihan diri
- Penyediaan untuk jadi seorang dewasa

17.5 *Kerjaya/Vokasional*

- Pembinaan halarah dalam kerjaya selaras dengan kebolehan, minat dan bakat
- Penglibatan dalam aktiviti-aktiviti kerjaya
- Pembinaan diri ke arah berdikari
- Membuat keputusan dalam pemilihan kerjaya

18. **Tanggungjawab Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang Dalam B & K**

- Penggerak, pembaiki, pemberi pengiktirafan dan pembantu dalam rancangan-rancangan untuk memupuk semangat guru, murid dan ibu bapa.
- Menubuhkan majlis Bimbingan dan Kaunseling, Pengetua/Guru Besar sebagai Pengerusi.
- Mewujudkan bimbingan individu dan kelompok
- Menentukan adanya sistem maklumat pelajar yang lengkap dan kemaskini
- Memilih dan menentukan cukup kakitangan yang layak dan sesuai
- Menentukan adanya peruntukan wang untuk bekalan bahan-bahan bimbingan.
- Menetap dan mengagihkan tugas dan tanggungjawab Bimbingan dan Kaunseling kepada guru.
- Menyelia keseluruhan rancangan atau aktiviti dan membuat penilaian
- Sensitif terhadap perkembangan B & K
- Menyediakan kemudahan-kemudahan asas Bimbingan dan Kaunseling

Rujukan

1. Brammer, D.H. The helping relationships: Process and Skills: Prentice-Hall: New Jersey.
2. Kementerian Pendidikan Malaysia (1984) Panduan Pelaksanaan Khidmat Bimbingan & Kaunseling, Dewan Bahasa & Pustaka, Kuala Lumpur.
3. Arthur P. Hoyd (1988) Bimbingan dan Kaunseling Di Malaysia, Dewan Bahasa & Pustaka, Kuala Lumpur.
4. Peterson; LE of Eissenterg, S., (1988). The Counselling Process, Houghton Mifflin Co. Boston.
5. Show Clt. (1970). School Guidance System: Objectives, Functions, Evaluations and Change, Houghton Mifflin.

Senarai Perakuan-perakuan Tentang Disiplin Dalam Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran (1979)

1. Dalam usaha untuk merapatkan hubungan di antara sekolah dengan masyarakat, adalah diperakukan supaya diperkemaskan lagi kegiatan-kegiatan PIBG agar tujuan-tujuan pertubuhan itu dapat dicapai dengan lebih memuaskan, dan ini termasuklah soal mewujudkan disiplin yang diingini di kalangan murid-murid.
2. Sungguhpun pengaruh luar itu tidak kesemuanya buruk, adalah diperakukan langkah-langkah hendaklah diambil agar murid-murid sekolah tidak dipengaruhi oleh anasir-anasir kebudayaan luar yang kurang sihat.
3. Memandangkan bahawa mematuhi peraturan-peraturan sekolah itu merupakan satu latihan disiplin yang baik kepada murid-murid, maka adalah sangat-sangat mustahak segala peraturan di sekolah diterangkan kepada murid-murid supaya mereka betul-betul faham dan mematuhi peraturan-peraturan itu dengan penuh tanggungjawab.
4. Untuk menghindarkan kekeliruan di kalangan murid-murid, adalah diperakukan langkah-langkah diambil untuk menjelaskan kenapa kadang-kadang terdapat perbezaan antara amalan orang dewasa dengan nilai yang diajar di sekolah. Murid-murid perlu tahu bahawa geraklaku dan perbuatan yang sesuai bagi alam orang dewasa ada kalanya dianggap tidak sesuai bagi kanak-kanak atau murid-murid.
5. Namun demikian, mereka yang sentiasa rapat berdamping dengan murid-murid seperti ibu bapa dan guru-guru hendaklah seboleh-bolehnya menunjukkan contoh dan teladan yang baik.
6. Adalah diperakukan bahawa semua sekolah hendaklah menggunakan perhimpunan murid-murid untuk menyemai, menanam dan memupuk perasaan cintakan negara di kalangan murid-murid.
7. Adalah diperakukan bahawa semua sekolah memperkemaskan lagi program-program kokurikulum dan dalam pelaksanaan program-program ini keutamaan hendaklah juga diberikan kepada kegiatan-kegiatan yang boleh memupuk disiplin di kalangan murid-murid. Di samping itu, guru-guru yang mengendalikan kegiatan kokurikulum hendaklah diberi pengiktirafan yang sewajarnya supaya mereka lebih bergiat lagi terutama dari segi penyeliaan kegiatan-kegiatan tersebut.

8. Adalah diperakukan bahawa:
- Langkah-langkah yang positif hendaklah diambil untuk menyemai dan mengawas disiplin murid-murid di sekolah dengan melibatkan semua guru, dan bukan setakat guru-guru pengawas disiplin dan pengawas murid-murid sahaja.
 - Hukuman dera kepada murid-murid seperti merotan hendaklah dikekalkan. Guru Besar dan guru-guru lain yang tertentu diberi kuasa untuk merotan. Di samping itu guru-guru tersebut hendaklah diberi garis-garis panduan dalam menggunakan hukuman dera serta cara dan bila hukuman itu boleh dikenakan.
9. Oleh kerana disiplin merupakan satu masalah di sekolah-sekolah pada hari ini, maka adalah diperakukan Kementerian Pelajaran menyegerakan perancangan untuk:
- Mengkaji semula nisbah guru/kelas seperti yang diperakukan dalam Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67
 - Mengkaji semula saiz kelas dan sekolah
 - Mengkaji semula kedudukan sekolah-sekolah yang mengadakan dua sidang.
10. Adalah diperakukan bahawa guru-guru hendaklah menunjukkan teladan yang baik supaya murid-murid sentiasa dapat mencontohi mereka. Guru Besar hendaklah memainkan peranannya memperbaiki sikap guru-guru yang kurang memberi sumbangan dalam pembentukan persekitaran pendidikan yang baik di sekolah. Jika perlu, tindakan disiplin hendaklah diambil terhadap guru-guru yang menunjukkan tingkahlaku dan sifat peribadi yang tidak diingini.
11. Adalah diperakukan Perkhidmatan Panduan dan Kerjaya di sekolah-sekolah hendaklah dilaksanakan dengan sepenuhnya. Perkhidmatan ini hendaklah menitikberatkan kegiatan-kegiatan bimbingan dan tidak semata-mata kegiatan-kegiatan panduan kerjaya sahaja.
12. Adalah diperakukan murid-murid sendiri hendaklah dilibatkan dalam tanggungjawab membentuk disiplin di kalangan mereka. Hubungan antara murid dengan guru hendaklah sentiasa rapat dan saling bantu membantu khususnya apabila murid-murid menghadapi suasana kemusykilan.
13. Adalah diperakukan bahawa langkah-langkah hendaklah diambil supaya peranan peperiksaan dalam sistem persekolahan tidak melibatkan kemerosotan disiplin. Bentuk dan corak peperiksaan awam hendaklah dikaji semula supaya bukan sahaja murid-murid yang pandai merasai kejayaan dalam sesuatu peperiksaan bahkan murid-murid yang lemah juga boleh merasainya.

14. Dari segi pembentukan disiplin pertumbuhan sifat-sifat yang diinginkan mengenai sikap, perasaan, semangat dan sebagainya (bidang afektif) lebih penting daripada penguasaan bidang ilmu pengetahuan semata-mata (bidang kognitif). Oleh yang demikian adalah diperakukan kurikulum sekolah hendaklah juga menitikberatkan perkembangan sikap, minat, perasaan, value judgement, dan semangat yang diinginkan dari segi disiplin.
15. Adalah diperakukan bahawa kurikulum Sekolah Menengah hendaklah jangan terlalu ketat dan terlampau terikat kepada jadual waktu supaya membolehkan murid-murid di peringkat sekolah menengah meneroka, mengkaji dan memahami isu-isu yang berkaitan dengan moral dan etika. Rancangan-rancangan Radio dan TV Pendidikan serta bahan-bahan bacaan yang mempunyai nilai-nilai moral hendaklah juga digunakan untuk mencapai matlamat ini.
16. Adalah diperakukan supaya konsep kebebasan individu, hendaklah dinilai semula dalam konteks kehidupan rumahtangga, sekolah dan masyarakat sekeliling murid-murid supaya kebebasan individu yang diberikan kepada mereka dapat digunakan dengan sepenuh kebijaksanaan. Di samping itu nilai-nilai tradisional yang menggalakkan sikap bersopan-santun dan sikap hormat menghormati di antara golongan muda dengan golongan tua hendaklah terus disemai dan dipupuk.

Perakuan-perakuan Tentang Disiplin dari “Laporan Mengenai Kedudukan Disiplin Murid” - 1987

1. Sekolah-sekolah perlu menjalankan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling dengan lebih meluas dan berkesan lagi. Ini adalah selaras dengan konsep bahawa bimbingan dan latihan dapat menimbulkan keinsafan betapa mustahaknya sifat berdisiplin itu dalam kehidupan kemanusiaan.
2. Disiplin adalah sesuatu yang dipelajari dan dihayati hasil daripada latihan dan asuhan yang berterusan. Dengan itu segala peraturan yang dibuat hendaklah jelas dan dihayati oleh murid-murid supaya tujuan membina disiplin sendiri tercapai.
3. Masalah disiplin di kalangan murid memerlukan kerjasama semua pihak dan tidak terbatas kepada tanggungjawab sekolah atau ibu bapa semata-mata. Selain daripada Persatuan Ibu Bapa Guru (PIBG), lain-lain agensi serta pertubuhan-pertubuhan masyarakat hendaklah turut sama memberi bantuan serta bimbingan untuk mempertingkatkan disiplin di kalangan murid-murid sekolah.
4. Di samping pendekatan-pendekatan seperti melalui nasihat, psikologi, bimbingan dan kaunseling adalah dipersetujui bahawa deraan dan hukuman rotan perlu dikekalkan. Walau bagaimanapun tindakan merotan di khalayak ramai tidak seharusnya menjadi satu amalan biasa di sekolah-sekolah sehingga meninggalkan kesan yang merosakkan ke atas diri murid-murid yang dihukum.
5. Disiplin adalah sifat dalaman murid-murid, iaitu mengenai peribadi dan sahsiah, maka perkara pokok kepada masalah disiplin adalah pendidikan rohani. Penyelesaian masalah disiplin murid boleh dilakukan melalui pendidikan agama dan moral kerana melaluinya dapat membina akhlak yang baik dan mulia di kalangan murid sekolah.
6. Semua pihak bukan sahaja guru-guru tetapi juga ibu bapa dan ahli-ahli masyarakat harus mengamalkan konsep kepimpinan melalui teladan pada setiap masa keana apa yang dipelajari oleh murid-murid dari orang dewasa akan dianggap sebagai sesuatu yang wajar dan akan diamalkan oleh mereka sehingga amalan itu menjadi sehati dan kekal sebagai sebahagian dari perwatakan mereka.
7. Nilai-nilai positif yang dititikberatkan di sekolah seharusnya juga diberi penekanan yang sama di rumah dan di tempat-tempat lain di luar sekolah. Jika nilai yang sama tidak dipupuk di luar sekolah maka sebarang nilai positif yang ingin diserapkan di sekolah tidak akan membawa kesan.

8. Keperluan memperbaiki perhubungan sesama manusia (interpersonal relations) yang meliputi corak dan perhubungan masyarakat sekolah, pengendalian masalah-masalah peribadi, perhubungan sekolah dengan masyarakat luar, amalan pengajaran dan pembelajaran, pelaksanaan peraturan dan sebagainya perlu disedari dan diberi tumpuan sewajarnya.
9. Segala perancangan yang dibuat dalam pembangunan iklim sekolah ke arah peningkatan disiplin seharusnya dengan matlamat meningkatkan lagi bidang-bidang berikut:
 - Iklim sekolah yang harmonis dan menyeronokkan
 - Persekitaran sekolah yang indah, nyaman dan bersih
 - Pembentukan akhlak dan pembinaan sahsiah yang mulia
 - Peraturan sekolah mengasuh disiplin sendiri
 - Prestasi akademik para pelajar
 - Prestasi sekolah dalam bidang kokurikulum
 - Penglibatan pelajar dalam bidang kokurikulum
 - Penglibatan ibu bapa dan masyarakat setempat dalam pendidikan pelajar; dan yang kesemuanya itu mencakupi apa yang dikatakan sebagai 'good schools' atau 'effective schools'.
10. Masalah penyalahgunaan dadah di kalangan murid-murid masih lagi mengancam dan perlu diawasi oleh pihak sekolah. Namun demikian usaha membantu murid-murid yang berisiko hendaklah dipertingkatkan melalui aktiviti-aktiviti bimbingan dan kaunseling, kerjaya diri dan lain-lain aktiviti kerohanian/moral.

KOMPONEN PENGURUSAN HAL EHWAL MURID SENARAI RUJUKAN

A. PENGURUSAN HEM:

1. Surat Pekeliling Ikhtisas 2/1979.
Laporan Murid-Murid Dalam Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah Yang Memerlukan Pertolongan.
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1979
Perkhidmatan Kebajikan Sekolah
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1979
Surat Tugas-Tugas Guru Panduan Di Sekolah Menengah.
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981
Jualan makanan dan Minuman di kantin-kantin sekolah untuk murid-murid berbilang agama.
5. Surat Pekeliling Ikhtisas No. 4/1981
Kebersihan di sekolah.
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1983
Kantin Sekolah.
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1983
Garis Panduan Kempen Anti Merokok di sekolah-sekolah.
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1983
Mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-murid Yang Melakukan Perbuatan Salahlaku Yang Tidak Dinyatakan Dalam Peraturan-peraturan Pelajaran.
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985
Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1985
Rancangan Mencantik dan mengindahkan Sekolah dan kawasannya.
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1986
Langkah-langkah Keberkesanan Disiplin Sekolah.
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1986
Penyalahgunaan Inhalan.

13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1987
Pengurusan dan Kawalan Asrama Sekolah Harian
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988
Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1989
Rancangan Kesihatan Sekolah.
16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/1989
Kebersihan Sekolah.

B. BIMBINGAN DAN KAUNSELING

1. Ball, B.. (1982) *Career Counseling in Practice*. London: The Falmer Press.
2. Brammer, D.H. *The helping relationships: process and skills*: Prentice Hall: New Jersey, 1986.
3. Hansen, J.C., Stevic, R.R., & Warner, R.W. Jr. (1977) *Counselling Theory & Practice* (2nd. end). Boston: Allyn & Bacon.
4. Arthur P. Hoyd (1988) *Bimbingan dan Kaunseling Di Malaysia*, Dewan Bahasa & Pustaka.
5. Jemes, M. (1977). *A New Self Therapy with Transactional Analysis*, California: Addison Wesley Publishing Co.
6. Kementerian Pendidikan (1984). *Panduan Pelaksanaan Khidmat Bimbingan dan Keunseling Sekolah*, DBP: K.L.
7. Osipow, H.S. (1968). *Theories of Career Development*, New York: Appleton Century Crofts.
8. Patterson, L.E. & Lesenberg, S. (1983) *The Counselling Process*, Houghton Mifflin Co: Boston.
9. Pease, A. (1985). *Body Language: How to Read Others Thoughts by their gestures*. Australia: Camel Publishing Co.
10. Rudestan K.E. (1982). *Experiential Groups in Theory and Practice*, California: Brooks/Cole Publishing Co.

11. Shaw, C.H. (1970) *School Guidance Systems: Objective Functions, Evaluations and change*; Houghton Mifflin: Boston.
12. Tang Chee Yee (1992) *Bimbingan dan Kaunseling Perkhidmatan, Prosedur dan Kemahiran- Kumpulan Budiman*.

C. DISIPLIN

1. Kementerian Pelajaran Malaysia, *Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah*, Kuala Lumpur, Adabi, 1981.
2. Kementerian Pelajaran Malaysia, *Panduan Bagi Ibu/Bapa Mengenai Disiplin Murid-murid Sekolah*, 1982.
3. Kementerian Pelajaran Malaysia, *Panduan Tatacara Disiplin Sekolah Untuk Guru Besar, dan Guru*, K.L. DBP, 1983.
4. Clarizio, Harvey F., *Toward Positive Classroom Discipline*. N.Y. John. Wiley and Sons, 1980.
5. Croak, K.A. *Teacher-Pupil Conflict in Secondary School*. London: The Falmer Press, 1987.
6. Curwin, Richard L. dan Mendler Allen, N. *The Discipline Book: A complete Guide to school and classroom Management*, Virginia: Prentice-Hall, 1980.
7. Docling, J.W. *Control and Discipline in School: Perspective and Approaches*. London: Harper and Row, 1980.
8. Duke, Danial L (editor). *Helping Teachers Manage Classrooms*, Virginia: Association for Supervision and Curriculum Development, 1982.
9. Furtwengler, Willis J. and Konnert, William. *Improving School Discipline*. Boston: Allyn and Bacon, 1982.
10. Galloway, David: Ball, Tina, Bloomfield, Diana and Seyed Rosalind: *Schools and Distruptive Pupils*. London: Longman, 1982.
11. Hirschi, Travis. *Courses of Delinquency*. Berkeley University of California Press, 1969.
12. Howard, Euigine R. *School Discipline Desk Book*, N.Y. Parker Publishing, 1978.

13. John, Frank A. Mac Naughten, Robert H, dan Karabluus, Nancy G. *School Discipline Guide Book*, Boston: Allyn and Bacon, 1989.
14. Ken, Reid; Hoplims, Donald and Holly, Peter. *Towards the Effective Schools*. Oxford: Basil Blackwell, 1987.
15. Lawrence, Jean; Steed, David dan Young, Pamela: *Disruptive Childred: Distruptive School?* London: Croom Helm, 1984.
16. Marshall, Hermine H. *Positive Discipline and Classroom Interaction*. Springfield: Charles C. Thomas, 1972.
17. Rohaty Mohd Majzub; T. Subahan Mohd Meerah, Faridah Karim and Ahmad Jeffni Hassan. *Disiplin Dalam Perkhidmatan*, K.L.: Nurin Enterprise, 1991.
18. Sufean Hussin-Pengajaran Nilai dalam Kurikulum. P.J.: Fajar Bakti, 1989.
19. Watlus, Chris and Wagner, Patsy-School Discipline. Oxford: Basil Blackwell, 1987.
20. Wilson, John-Discipline and Moral Education, Oxford: NFER-Nelson, 1981.
21. Wolfgang, Charles H. *Solving Discipline Problems*. Massachasetts: Allyn and Bacon, 1986.
22. Laporan Disiplin Pelajar Sekolah Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 1991.
23. The Education (School Discipline) Regulations 1959 dan Terjemahannya.
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/68. Pembuangan Murid-murid Daripada Sekolah-sekolah Kerana Kelakuan Curang, Bertarikh 10 September, 1968.
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/68. Tatatertib di Sekolah-sekolah, Bertarikh 18 September 1968.
26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/68 dan 8/68 - Tambahan kepada Surat Pekeliling 'Profesiona;' Kementerian Pelajaran (Gantung Persekolahan), bertarikh 12 Oktober 1968.

27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1972 Peraturan-Peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran 1959 bertarikh 4 Februari 1972.
28. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6A/1975 Disiplin: Murid-murid Menghisap Rokok bertarikh 5 September 1975.
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1975 Salah Guna Dadah, Garis Panduan Untuk Guru Panduan dan Guru Besar, bertarikh 19 Ogos 1975.
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1975 Disiplin di sekolah: Peraturan-peraturan sekolah untuk murid-murid, bertarikh 4 November 1975.
31. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2976. Potongan Rambut Murid-murid, bertarikh 7 Oktober 1976.
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 11/1976. Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di sekolah-sekolah bertarikh 9 Oktober 1976.
33. KP(BS) 8786-51/Jld.III/(34).
Laporan Penggal Kes-kes Penyalahgunaan Dadah bertarikh 27 Jun 1978.
34. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1979 Laporan Murid-murid dalam Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah Yang Memerlukan Pertolongan, bertarikh 26 Mac 1979.
35. Pelaksanaan Risalah Panduan Am Disiplin Sekolah-sekolah bertarikh 25 Julai 1981. KP(BS)8548/12B/(27)
36. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1983. Garis Panduan Kempen anti merokok di Sekolah-sekolah, bertarikh 25 Februari 1983.
37. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1983 mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-murid yang Melakukan Perbuatan Salah Laku yang Tidak Dinyatakan dalam peraturan-peraturan Pelajaran, bertarikh 7 November 1983.
38. Surat Pekeliling Ikhtisas 7/1986. Langkah-langkah keberkesanan Disiplin Sekolah, bertarikh 1 Ogos 1986.
39. Mencegah Salah Guna Dadah Melalui Kaunseling, Kementerian Pendidikan Malaysia, 1984.

D. KEBAJIKAN MURID/KECERIAAN SEKOLAH/KELAS PEMULIHAN

1. KP(BS)8591/Jld.II(52). Pegawai Kebajikan Sekolah, Kementerian Kebajikan Masyarakat Malaysia bertarikh 22 Julai 1986.
2. KP:8613/Jld.3(6). Asrama Sekolah (selain daripada asrama-asrama Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Menengah Sains), bertarikh 2 Oktober 1973.
3. Garis Panduan Kantin Sekolah: Usahasama Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kementerian Kesihatan Malaysia 1989.
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1979. Perkhidmatan Kebajikan Sekolah bertarikh 10 Ogos 1979.
5. Buku Panduan Pengurusan Biasiswa-Seksyen Biasiswa, Unit Hal Ehwal Murid.
6. Pelaksanaan dan Penggunaan SPBT-Biro Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia, 1983.
7. Pelaksanaan dan Penggunaan SPBT- Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia, 1991.
8. Arpah Hj. Mohamad. Kesihatan Sekolah - peranan dan tanggungjawab Guru Besar dan Guru, 1991.
9. Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan (1992) - Biasiswa Kecil Persekutuan.
10. Jawatankuasa Bersama Kesihatan Sekolah Kementerian Kesihatan dan Kementerian Pelajaran (1969) - Rancangan Kesihatan Sekolah,.
11. Kementerian Pendidikan Malaysia (1987) - Buku Panduan Program Sekolah.
12. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Keselamatan di sekolah.
13. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Kesihatan Sekolah.
14. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Pendidikan Kesihatan Sekolah.

15. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Peningkatan Kebersihan dan Alam Sekitar Sekolah.
16. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Program Susu Sekolah.
17. Kementerian Pendidikan Malaysia (1992) - Rancangan Makanan Tambahan di sekolah.

ssm/hem