

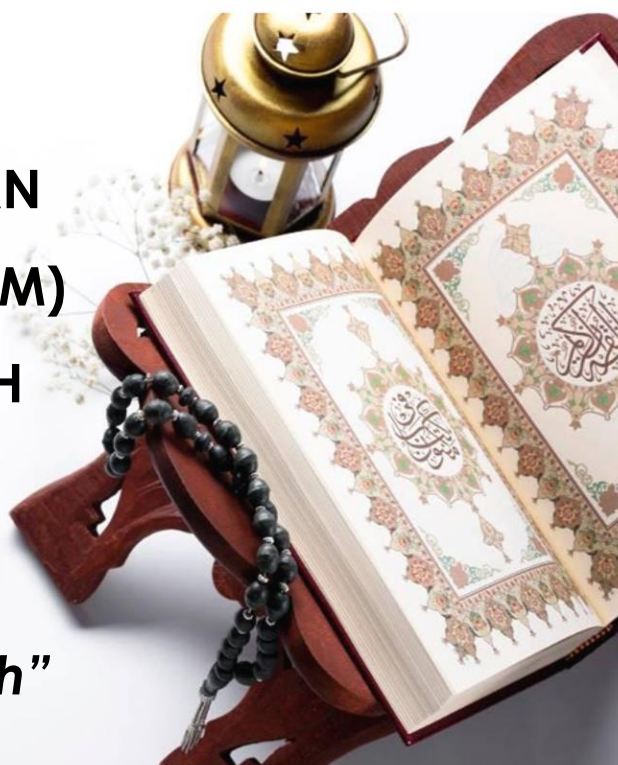


UNIT HEM

SEKOLAH MENENGAH SERI SETIA

**MANUAL PENGURUSAN
HAL EHWAL MURID (HEM)
SEKOLAH MENENGAH
SERI SETIA 2022/23**

“Membina Insan Soleh”



120, JALAN DATO' KELANA MAAMOR,

70200 SEREMBAN

NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

www.srisbn.edu.my

CARTA ORGANISASI HAL EHWAL MURID (HEM)
SEKOLAH MENENGAH SERI SETIA 2022/23

PENASIHAT	Tn. Hj. Khalil Bin Jali (KPE SRI Seremban)
PENGERUSI	Pn. Khairani Bt Muktar (Pengetua SM Seri Setia)
TIMBALAN PENERUSI I	En. Mohd Hafizi Bin Tajuddin (PK HEM)
TIMBALAN PENERUSI II	Pn. Juliyaniza Bt Johari (PK Akademik)
TIMBALAN PENERUSI III	Pn. Najihah Bt Abu Talib (PK Kokurikulum)
TIMBALAN PENERUSI IV	En. Yahya Bin Abd Wahid (PK Diniah)
SETIAUSAHA	En. Muhammad Fahmi Bin Mohd Fauzi

1. UNIT ASRAMA (UH01)

Cik Anita Zuraini Bt Hishamuddin (Ketua Warden)
En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini (Warden Aspura)
En. Muhammad Naim Bin Mohd Redza (Warden Aspura)
Cik Nurlyana Binti Zabidi (Warden Aspuri)

2. UNIT KESIHATAN, KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN (UH02)

Pn. Noor Hidayah Bt Masarani (Ketua)
Pn. Nursyairah Bt Zulkifle
Pn. Siti Saliza Bt Mat Salleh

3. UNIT KEBERSIHAN DAN KECERIAAN KELAS & BILIK GURU (UH03)

Pn. Kamariah Bt Ahmad (Ketua)
En. Muhammad Hilman Bin Nordin
Pn. Nurul Suhaida Bt Kamarudin

4. UNIT DISIPLIN DAN KEPIMPINAN MURID (UH04)

Cik Norizan Bt Muhammad (Ketua)
En. Muhammad Fahmi Bin Mohd Fauzi
En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini
Pn. Nur Nadira Ashyikin Bt Muhammad Fuad Tiew
Cik Nurlyana Binti Zabidi

5. UNIT BIMBINGAN KAUNSELING DAN KERJAYA (UH05)

Pn. Nur Syafiqah Bt Norazhar (Ketua)
Pn. Nurul Hidayah Bt Johan
Cik Noorsalawati Bt Shariff

9 KOMPETENSI AL-HIKMAH

UNIT	WAJIB	WAJIB	WAJIB	WAJIB	KEBITARAAN
DISIPLIN DAN KEPIMPINAN MURID	BUDAYA AL-QURAN	ILMU & KEMAHIRAN	ADAB & BAKTI	KEPIMPINAN	HARAKIY
ASRAMA	BUDAYA AL-QURAN	ILMU & KEMAHIRAN	ADAB & BAKTI	KEPIMPINAN	UMMATIK
KESIHATAN, KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN	BUDAYA AL-QURAN	ILMU & KEMAHIRAN	ADAB & BAKTI	KEPIMPINAN	BUDI
KEBERSIHAN DAN KECERIAAN KELAS & BILIK GURU	BUDAYA AL-QURAN	ILMU & KEMAHIRAN	ADAB & BAKTI	KEPIMPINAN	LESTARI
BIMBINGAN, KAUNSELING DAN KERJAYA	BUDAYA AL-QURAN	ILMU & KEMAHIRAN	ADAB & BAKTI	KEPIMPINAN	ILTIZAM & ISTIQAMAH

14 NILAI AL-HIKMAH

UNIT	WAJIB	WAJIB	WAJIB	KEBITARAAN	KEBITARAAN
DISIPLIN DAN KEPIMPINAN MURID	TAUHID	ILMU DAN HIKMAH	AKHLAK/ ADAB	IKHLAS/ MURAQABAH	KEADILAN
ASRAMA	TAUHID	ILMU DAN HIKMAH	AKHLAK/ ADAB	AMAL/ IBADAH	INABAH
KESIHATAN, KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN	TAUHID	ILMU DAN HIKMAH	AKHLAK/ ADAB	AL-BIRR	KASIH SAYANG
KEBERSIHAN DAN KECERIAAN KELAS & BILIK GURU	TAUHID	ILMU DAN HIKMAH	AKHLAK/ ADAB	KEMAKRUFAN	SYUKUR
BIMBINGAN, KAUNSELING DAN KERJAYA	TAUHID	ILMU DAN HIKMAH	AKHLAK/ ADAB	SENI ESTETIK	SABAR

GURU KELAS SM SERI SETIA 2022/23

BIL	NAMA GURU	TINGKATAN	
1	PN KAMARIAH BINTI AHMAD	1 AT-THOBARI	1AT
2	PN NOOR HIDAYAH BINTI MASARANI	2 AL-MAWARDI	2AM
3	CIK NOORSALAWATI BINTI SHARIFF	3 IBNU THAIMIYAH	3IT
4	EN. MUHAMMAD HILMAN BIN NORDIN	3 IBNU SINA	3IS
5	PN NURUL HIDAYAH BINTI JOHAN	4 AL-FARABI	4AF
6	EN. MUHAMMAD FAHMI BIN MOHD FAUZI	4 IBNU JAUZI	4IJ
7	PN SITI SALIZA BINTI MAT SALLEH	5 IBNU RUSYDI	5IR
8	CIK NURLYANA BINTI ZABIDI	5 IBNU KHALDUN	5IK

PROGRAM UNIT HAL EHWAL MURID SM SERI SETIA 2022/23

BIL	PROGRAM	TARIKH	PENYELARAS	UNIT
1	Pendaftaran Murid Asrama Baharu	3 April	En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini	UH01
2	Minggu Silaturahmi (MSR)	4-8 April	Pn. Siti Saliza Bt Mat Salleh	UH05
3	Motivasi Pelajar	4 April	Pn. Nur Syafiqah Bt Norazhar	UH05
4	Ceramah Lestari - Jab. Alam Sekitar (JAS)	4 April	Pn. Kamariah Bt Ahmad	UH03
5	Kursus Keterampilan Diri, Pengurusan dan Pengacaraan Majlis	5 April	Pn. Noorsalawati Bt Shariff	UH05
6	Ceramah Pengurusan Stress & Cegah Vape - KKM	5 April	Cik Nurlyana Bt Zabidi	UH02
7	Ceramah Cegah Buli & Gangsterisme - PDRM	6 April	En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini	UH01
8	Digital Citizenship	6 April	En. Muhammad Fahmi Bin Mohd Fauzi	UH04
9	Ceramah Keselamatan Jalan Raya	7 April	Pn. Noor Hidayah Bt Masarani	UH02
10	Kursus Kesedaran Makanan Halal	7 April	Pn. Nursyairah Bt Zulkifle	UH03

11	Kursus Cakna Ibadah	8 April	Pn. Nurul Hidayah Bt Johan	Umum
12	Kursus PRS	8 April	Pn. Nur Syafiqah Bt Norazhar	UH05
13	Majlis Perlantikan Badan Kepimpinan Pelajar (BKP), Ketua Kelas & Pembimbing Rakan Sebaya (PRS)	8 April	Cik Norizan Bt Muhammad	UH04
14	Bengkel Minda Sihat	13 Mei	Pn. Nur Syafiqah Bt Norazhar	UH05
15	Tamrin Qiyadi - Kursus Profesionalisme Kepimpinan Murid	14 Mei	Pn. Nur Nadira Ashyikin Bt Muhammad Fuad Tiew	UH04
16	Latihan Kebakaran	1-2 Jun	En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini	UH02
17	Majlis Pelancaran Sayembara Kemerdekaan	1 Ogos	Pn. Nurul Suhaida Bt Kamarudin	Umum
18	Program Citra Budaya	26 Ogos	Pn. Noor Hidayah Bt Masarani	Umum
19	Majlis Penyampaian Hadiah Sayembara Kemerdekaan	2 Sept.	Pn. Nurul Suhaida Bt Kamarudin	Umum
20	Program Aku Benci Zina (ABZ) dan Diriku Permata Berharga (DERMAGA)	7 Okt.	Pn. Noorsalawati Bt Shariff	UH05
21	Taklimat IPT & Hala Tuju Kerjaya (Ting. 5)	4 Nov.	Pn. Nur Syafiqah Bt Norazhar	UH05
22	Ekspedisi & Jamuan Akhir Tahun Asrama	5 Dis.	Cik Nurlyana Binti Zabidi	UH01
23	Majlis Restu Ilmu, Solat Hajat & Ceramah Keibubapaan (SPM)	6 Jan. 2023	Pn. Nursyairah Bt Zulkifle	UH05
24	Ujian Kelayakan Tingkatan 1 2023	7 Jan. 2023	En. Muhammad Fahmi Bin Mohd Fauzi	Umum

25	Malam Apresiasi Sahsiah & Disiplin (Tahunan)	10 Feb. 2023	Pn. Nurul Hidayah Bt Johan	UH04
26	Anugerah Kelas Kondusif (Bulanan)	April 2022 - Jan 2023	Pn. Kamariah Bt Ahmad	UH03
27	Anugerah Disiplin, Sahsiah dan Kepimpinan (Bulanan)	April 2022 - Jan 2023	Cik Norizan Bt Muhammad	UH04
28	Kuliah Maghrib & Tadarus Asrama	Mac 2022 - Mac 2023	En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini	UH01

UH01	4
UH02	3
UH03	3
UH04	5
UH05	8
Umum	5
JUMLAH	28

1.UNIT ASRAMA (UH01)

Penasihat	:	Tn. Hj. Khalil Bin Jali (KPE SRI Seremban)
Pengerusi	:	Pn Khairani Bt Muktar (Pengetua)
Tim. Pengerusi	:	En. Mohd Hafizi Bin Tajuddin (PK HEM)
Ketua Unit	:	Cik Anita Zuraini Bt Hishamuddin
Ahli Jawatankuasa	:	En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini
	:	En Muhammad Naim Bin Mohd Redza
	:	Cik Nurlyana Binti Zabidi

SENARAI TUGAS

- 1) Menjalankan program tahunan, bulanan, mingguan dan harian untuk murid asrama.
- 2) Memastikan murid asrama mematuhi semua **peraturan** asrama.
- 3) Menjalankan hukuman bagi mereka yang melanggar **disiplin** asrama.
- 4) Mengadakan **rondaan** dan *roll call* pada setiap hari/minggu.
- 5) Memastikan **kesihatan** murid asrama dalam keadaan baik.
- 6) Memaklumkan semua informasi berkaitan asrama kepada ibu bapa melalui telefon/**WhatsApp Group**.
- 7) Menyediakan **Buku Log Asrama Keluar Masuk Asrama** serta dikemaskini pada setiap awal bulan.
- 8) Menyediakan **Buku Rekod/ Fail Disiplin** untuk setiap murid asrama serta mengemaskini rekod dari semasa ke semasa.
- 9) Memastikan tahap penguasaan yang terbaik dalam bidang **sahsiah** dan akademik murid asrama lebih baik dan menjadi contoh kepada murid harian.
- 10) Menyusun **organisasi** yang terancang untuk murid asrama agar mereka dapat belajar memimpin.
- 11) Mengatur jadual dan memantau pengurusan **dobi**.
- 12) Menyediakan pelan susun atur yang lengkap mengikut kedudukan katil dan almari di dalam **dorm**.
- 13) Memastikan **kebersihan** asrama berada pada tahap yang terbaik.
- 14) **Melaporkan** semua aktiviti, rekod disiplin dan hal-hal penting berkaitan asrama kepada Penolong Kanan HEM dari semasa ke semasa.
- 15) Mengadakan **mesyuarat** mingguan/bulanan antara warden dan pengurusan sekolah menengah.

2. UNIT KESIHATAN, KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN (UH02)

Penasihat	:	Tn. Hj. Khalil Bin Jali (KPE SRI Seremban)
Pengerusi	:	Pn Khairani Bt Muktar (Pengetua)
Tim. Pengerusi	:	En. Mohd Hafizi Bin Tajuddin (PK HEM)
Ketua Unit	:	Pn. Noor Hidayah Bt Masarani (Ketua)
Ahli Jawatankuasa	:	Pn. Nursyairah Bt Zulkifle
	:	Pn. Siti Saliza Bt Mat Salleh

SENARAI TUGAS

1. Memastikan **kesihatan** pelajar sepanjang persekolahan dalam keadaan terkawal dan sentiasa dipantau.
2. Memastikan **buku rekod kesihatan** dan rekod pergigian lengkap sebelum dan selepas rawatan.
3. Bekerjasama dengan guru kelas untuk memastikan buku rekod kesihatan murid diuruskan dengan baik.
4. Menyimpan buku rekod di dalam fail murid. Fail diletakkan di tempat/rak khas.
5. Memastikan **kotak ubat** berada dalam keadaan lengkap dengan ubat-ubatan dan mengemaskini stok ubat-ubatan setiap bulan.
6. Mengenalpasti dan merekod murid-murid yang mempunyai masalah **kesihatan kritikal** seperti sawan, jantung berlubang, lelah, asma dan sebagainya.
7. Menyelaras dan melaksanakan program-program kesihatan seperti **lawatan, ceramah** atau **pameran** yang memberi faedah kepada murid-murid.
8. Bekerjasama dengan petugas-petugas kesihatan semasa mereka datang untuk memberi suntikan dan menjalani pemeriksaan kesihatan murid seperti **suntikan HPV** dan **pemeriksaan pergigian**.
9. Peka terhadap **isu-isu kesihatan** semasa dan memaklumkan kepada murid-murid tentang langkah-langkah mencegah penyakit/wabak dari semasa ke semasa.
10. Mengenalpasti murid-murid **miskin** dan **anak yatim**.
11. Mengurus dan mengutip **derma kilat** untuk murid yang ditimpa kemalangan dan bencana.
12. Mempamerkan **Peraturan** dan **Pelan Latihan Kebakaran dan Kecemasan** di papan kenyataan dan bilik-bilik darjah.
13. Merancang dan melaksanakan **latihan kebakaran**.
14. Merancang dan mengadakan aktiviti-aktiviti yang menuju ke arah keselamatan dan kesejahteraan murid seperti ceramah, taklimat, lawatan dan sebagainya.
15. Mempamerkan **poster** atau **info** tentang kesihatan dan keselamatan sekolah di dalam kelas atau papan kenyataan.

3. UNIT KEBERSIHAN DAN KECERIAAN KELAS & BILIK GURU (UH03)

Penasihat	:	Tn. Hj. Khalil Bin Jali (KPE SRI Seremban)
Pengerusi	:	Pn Khairani Bt Muktar (Pengetua)
Tim. Pengerusi	:	En. Mohd Hafizi Bin Tajuddin (PK HEM)
Ketua Unit	:	Pn. Kamariah Bt Ahmad (Ketua)
Ahli jawatankuasa	:	En. Muhammad Hilman Bin Nordin
	:	Pn. Nurul Suhaida Bt Kamarudin

SENARAI TUGAS

1. Bertanggungjawab membentuk **jawatankuasa** kebersihan dan keceriaan bilik guru.
2. Memastikan setiap kelas dan bilik guru berada dalam keadaan **kemas, bersih dan teratur**.
3. Membuat **pemeriksaan kelas** seminggu sekali bersama-sama guru bertugas mingguan.
4. Meningkatkan tahap keceriaan kelas dan bilik guru.
5. Memastikan setiap kelas dilengkapi dengan **jadual waktu, jadual bertugas, senarai guru mata pelajaran, maklumat, poster dan nota ringkas setiap mata pelajaran** dengan bantuan guru kelas.
6. Memastikan setiap kelas mempamerkan **motto** dan **kata-kata motivasi**.
7. Menjalankan **Pertandingan Kelas Kondusif** dan pemenang akan diberikan piala pusingan.
8. Membuat **jadual kebersihan tandas** untuk setiap kelas.
9. Menguruskan **papan kenyataan** di bilik guru dengan informasi terkini tentang sekolah.
10. Membuat jadual tugasan **kebersihan** dan **keceriaan** bilik guru.
11. Menguruskan urusan **yuran bulanan** untuk bilik guru.

4. UNIT DISIPLIN DAN KEPIMPINAN MURID (UH04)

Penasihat	:	Tn. Hj. Khalil Bin Jali (KPE SRI Seremban)
Pengerusi	:	Pn Khairani Bt Muktar (Pengetua)
Tim. Pengerusi	:	En. Mohd Hafizi Bin Tajuddin (PK HEM)
Ketua Unit	:	Cik Norizan Bt Muhammad (Ketua)
Ahli jawatankuasa	:	En. Muhammad Fahmi Bin Mohd Fauzi
	:	En. Muhammad Nur Na'iem Bin Zaini
	:	Pn. Nur Nadira Ashyikin Bt Muhammad Fuad Tiew
	:	Cik Nurlyana Binti Zabidi

SENARAI TUGAS

1. Menguruskan proses **perlantikan Badan Kepimpinan Pelajar (BKP), Ketua Kelas, Penolong Ketua Kelas, Ketua Asrama dan Penolong Ketua Asrama.**
2. Merancang dan menentukan **jadual bertugas BKP.**
3. Merancang dan melaksanakan **Tamrin Qiyadi/ Kursus Kepimpinan dan pemantapan Sahsiah.**
4. Membantu Pengetua dan GPK HEM dalam **menguatkuasakan disiplin** sekolah.
5. Menjadi jawatankuasa kepada **Lembaga Disiplin Sekolah.**
6. Melaporkan semua rekod disiplin kepada **GPK HEM.**
7. Menjalankan **spot check (Pemeriksaan Mengejut)** dan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.
8. Bekerjasama dengan guru bertugas mingguan untuk mengawal disiplin murid semasa **perhimpunan** mingguan.
9. Bertanggungjawab menguruskan **Fail Disiplin Murid.**
10. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan **Pas dan Buku Kebenaran Keluar Kelas.**
11. Mengenalpasti murid-murid yang bermasalah disiplin dan bekerjasama dengan **Unit Bimbingan Kaunseling** untuk tindakan selanjutnya.
12. Membantu Pengetua dan GPK Hem dalam **surat-menyurat** atau **menghubungi ibu bapa/waris** untuk kes-kes murid bermasalah disiplin.
13. Mendapatkan bantuan dan nasihat daripada pihak **polis** sekiranya murid terlibat dalam kes jenayah.
14. Sentiasa memberikan peringatan disiplin dan peraturan sekolah kepada semua murid.

5. UNIT BIMBINGAN KAUNSELING DAN KERJAYA (UH05)

Penasihat	:	Tn. Hj. Khalil Bin Jali (KPE SRI Seremban)
Pengerusi	:	Pn Khairani Bt Muktar (Pengetua)
Tim. Pengerusi	:	En. Mohd Hafizi Bin Tajuddin (PK HEM)
Ketua Unit	:	Pn. Nur Syafiqah Bt Norazhar (Kaunselor)
Ahli Jawatankuasa	:	Pn. Nurul Hidayah Bt Johan
	:	Cik Noorsalawati Bt Shariff

SENARAI TUGAS

1. Mendapatkan **profil diri murid** yang perlu dirujuk daripada guru kelas.
2. Memberi **bimbingan** dan **kaunseling** kepada murid-murid yang mempunyai masalah disiplin.
3. Menyelaras dan melaksanakan program **bimbingan, orientasi** dan **motivasi** untuk murid.
4. Merekod, mengemaskini dan menyimpan **profil** murid-murid yang dikenalpasti bermasalah peribadi atau **psikologi**.
5. Membantu **Unit Disiplin** dalam mewujudkan suasana yang harmoni di sekolah.
6. Menubuhkan dan bertanggungjawab terhadap Kelab Pembimbing Rakan Sebaya (**PRS**).
7. Mengadakan program **pengenalan universiti dan kerjaya** untuk murid.
8. Mewujudkan hubungan baik dengan **ALUMNI** sekolah.

TUGAS PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID

A. Bidang Tugas Utama:

1. Menjalankan segala tugas dan tanggungjawab pentadbiran sekolah jika ketiadaan pengetua.
2. Mengajar sebilangan waktu bagi mata pelajaran yang tertentu atau bidang pengkhususan mengikut arahan pengetua dari semasa ke semasa.
3. Bertanggungjawab menguruskan hal ehwal disiplin, Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan (3K) serta bimbingan dan kaunseling.
4. Memastikan bahawa segala keselamatan murid adalah terjamin dan diatur mengikut prosedur dan peraturan.
5. Membantu pengetua dalam menyelia dan menilai prestasi perkhidmatan guru.
6. Membantu pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah agar perjalanannya menjadi lebih berkesan.

B. Pentadbiran

1. Mengurus dan mengemas kini rekod pendaftaran murid di sekolah dan asrama.
2. Menyemak semua rekod kedatangan harian murid setiap hari.
3. Menguruskan kemasukan dan penempatan murid baharu ke kelas tertentu dengan kerjasama GPK Akademik.
4. Menguruskan pertukaran murid ke sekolah-sekolah lain dengan mengisi dokumen dan borang-borang yang tertentu.
5. Memastikan guru kelas melengkapkan fail peribadi murid yang berhenti sekolah.
6. Menentukan bahawa butiran peribadi murid yang berhenti sekolah dan bertukar ke sekolah lain adalah lengkap dan kemas kini.
7. Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah dengan kerjasama pengetua dan pengurusan sekolah.
8. Membantu dalam merancang takwim tahunan sekolah.

C. Disiplin:

1. Menentukan bahawa penerapan amalan-amalan dan nilai murni di peringkat sekolah dilaksanakan dengan sempurna.
2. Memastikan segala peraturan dan undang-undang sekolah dikuatkuasakan oleh guru, kakitangan dan para pelajar.
3. Bertindak sebagai guru penasihat Lembaga Disiplin Sekolah dan bertanggungjawab terhadap perlantikan Badan Kepimpinan Pelajar (BKP).
4. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap murid yang melanggar peraturan tatatertib dan salah laku.
5. Menyelaras dan menguruskan rekod disiplin untuk semakan pengetua.

D. Bimbingan dan Kaunseling:

1. Merancang dan menguruskan pelaksanaan program bimbingan dan kaunseling.
2. Bekerjasama erat dengan guru pembimbing dan kaunseling dalam pelaksanaan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
3. Memastikan semua sesi bimbingan dan kaunseling direkod dan difailkan untuk rujukan.
4. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi atau suaikenal bagi murid baharu.

E. Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan:

1. Menguruskan aspek perubatan dan rawatan di kalangan murid di sekolah dan asrama.
2. Merancang segala program berkaitan kebersihan, kesihatan dan keselamatan di sekolah dan asrama.
3. Memastikan unit 3K dan warden asrama menjalankan aktiviti seperti yang telah dirancang.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA HAL EHWAL MURID**Bidang Tugas:**

1. Bertanggungjawab menetapkan tarikh mesyuarat Unit HEM melalui perbincangan dengan GPK HEM.
2. Bertanggungjawab memastikan kehadiran semua anggota organisasi Unit Hal Ehwal Murid untuk menghadiri mesyuarat Unit HEM dan mencatat minit mesyuarat yang diadakan *sekurang-kurangnya 3 kali setahun*.
3. Menguruskan surat-menyurat dan memo berkaitan unit HEM.
4. Membantu GPK HEM memastikan perjalanan organisasi Unit Hal Ehwal Murid dari segi pelaksanaan program berjalan dengan lancar mengikut takwim tahunan sekolah.
5. Bertanggungjawab melaporkan setiap permasalahan yang berkaitan dengan GPK HEM.
6. Membantu melaksanakan tugas dan tanggungjawab pentadbiran Unit HEM jika ketiadaan GPK HEM.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU DISIPLIN

Bidang Tugas:

1. Memilih Badan Kepimpinan Pelajar (BKP) pada setiap hujung tahun untuk bertugas pada tahun berikutnya.
2. Menentukan pemilihan BKP adalah berdasarkan sahsiah, kemahiran komunikasi dan daya kepimpinan dengan mengambil kira pandangan dan sokongan para guru.
3. Mencadangkan calon Ketua dan Penolong Ketua Pengawas untuk dimuktamadkan oleh pihak pengurusan sekolah.
4. Mengaturkan mesyuarat lembaga pengawas yang diadakan dari semasa ke semasa di sekolah.
5. Mengawasi disiplin dan akhlak murid di sekolah sepanjang hari persekolahan.
6. Menerima laporan daripada BKP dan mengambil segala langkah untuk tindakan selanjutnya.
7. Memastikan segala peraturan dan undang-undang sekolah sentiasa dipatuhi oleh para pelajar sekolah.
8. Mempamerkan peraturan dan undang-undang sekolah di papan-papan kenyataan dan di dalam bilik darjah.
9. Membantu pengetua dalam mengesan dan mengesahkan kesalahan-kesalahan besar yang dilakukan oleh murid yang boleh membawa kepada penggantungan sementara atau pembuangan sekolah.
10. Merekodkan segala kesalahan, hukuman dan denda yang dijatuhkan kepada murid.
11. Berhubung rapat dengan guru bimbingan dan kaunseling untuk tindakan susulan.
12. Bekerjasama dengan guru-guru bertugas harian atau mingguan untuk menguruskan kawalan murid pada hari perhimpunan dan majlis-majlis yang diadakan oleh pihak sekolah.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU KELAS

Bidang Tugas:

1. Merekod dan mengemaskini butiran peribadi murid ke dalam fail peribadi murid, sistem ASIS, kad kesihatan dan kad pergigian.
2. Memastikan guru subjek pertama mengisi kehadiran murid dalam sistem ASIS bagi murid dalam kelasnya.
3. Sentiasa menyampaikan info terkini berkaitan program sekolah kepada ibu bapa/ penjaga.
4. Memastikan murid membawa surat daripada ibu bapa, penjaga atau surat doktor sekiranya mereka tidak dapat menghadiri diri di sekolah.
5. Bagi murid yang tidak hadir selama tiga hari berturut-turut dengan tiada memberi penjelasan dan sebab yang munasabah, guru kelas hendaklah mengirimkan surat amaran ponteng sekolah kepada penjaganya dengan satu salinan ke pejabat sekolah.

6. Sekiranya murid tidak hadir selama sebulan, namanya perlu dilaporkan kepada GPK HEM untuk tindakan selanjutnya.
7. Menjalankan pengurusan bilik darjah seperti pemilihan ketua kelas mengikut suara ramai dalam kelas, membuat giliran bertugas, giliran kebersihan, alat tulis, perhiasan kelas, kerusi meja berada dalam keadaan teratur dan menguruskan pertukaran pelajar. Disamping itu juga guru kelas bertanggungjawab mengarahkan murid menyusun dan mengemas kelas pada hari terakhir persekolahan.
8. Menyerahkan fail peribadi murid kepada bahagian pentadbiran sekiranya murid berhenti.
9. Mengisi butiran semua ujian dengan lengkap untuk dikaji dan dianalisis.
10. Mengedarkan jadual waktu kelas masing-masing kepada ibu bapa dan murid.
11. Bertanggungjawab terhadap disiplin murid dalam kelasnya dan menanam sifat serta nilai-nilai murni.
12. Melaporkan kes-kes tertentu kepada guru GPK HEM seperti ketidakhadiran, ponteng yang berulang, kesulitan memungut yuran tertentu dan masalah disiplin lain.
13. Bagi kelas-kelas peperiksaan adalah penting baginya untuk mengisi borang masuk peperiksaan. Mereka juga perlu mengingatkan tentang yuran peperiksaan dan membantu menyusun kerusi meja.
14. Bertanggungjawab terhadap keselamatan perabot dan kebersihan kelasnya.
15. Memastikan papan kenyataan kelas ditampalkan dengan makalah-makalah, maklumat dan berita-berita yang positif, membina dan terkini.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU BERTUGAS

A. Harian

1. Guru bertugas harian hendaklah datang sekurang-kurangnya 15 minit sebelum persekolahan bermula dan pulang sekurang-kurangnya 15 minit selepas sekolah berakhir.
2. Memastikan bilik-bilik darjah bersih, pintu, tingkap dan semua suis di dalam kelas telah ditutup setelah tamat persekolahan.
3. Mengawasi disiplin murid di luar waktu belajar seperti pada waktu rehat di sekitar sekolah dan mengambil tindakan segera dan munasabah jika perlu.
4. Mengawasi kebersihan bilik-bilik darjah, tandas, kantin, musolla dan kawasan sekolah.
5. Menguruskan rawatan murid yang sakit dan menghantar mereka ke hospital atau menghubungi ibu bapa untuk menjemput anak di sekolah.
6. Mengawasi murid menepati waktu datang dan pulang ke sekolah, masa rehat dan masa pertukaran guru atau mata pelajaran.
7. Mengurus hal-hal bersabit dengan kehilangan barang-barang.

8. Membuat catatan mengenai perkara-perkara penting yang berlaku sepanjang hari /minggu persekolahan ke dalam **Buku Laporan Bertugas**, antara perkara-perkara yang dicatat ialah:
 - a) Kedatangan murid dan guru.
 - b) Murid ponteng, tidak hadir atau sakit.
 - c) Lawatan-lawatan / pelawat.
 - d) Ucapan / pengumuman-pengumuman dalam perhimpunan.
 - e) Laporan hari Isnin ditulis lebih lanjut di dalam **Buku Laporan Perhimpunan**.

B. Perhimpunan

1. Memastikan semua guru menghadiri perhimpunan sekurang-kurangnya 5 minit sebelum perhimpunan dimulakan.
2. Memastikan, pembesar suara, rostrum dan tempat duduk guru telah disediakan oleh BKP.
3. Memastikan murid telah beratur dengan kemas sebelum perhimpunan dijalankan.

DISEDIAKAN OLEH :

GURU PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID (HEM)

SEKOLAH MENENGAH SERI SETIA,

120, JALAN DATO' KELANA MAAMOR,

70200 SEREMBAN, N. SEMBILAN.

TEL: 06-7633777

FAX: 06-7633077

"Membina Insan Soleh"