KEMENTERIAN PENDIDIKAN









GARIS PANDUAN

PENGURUSAN SEKOLAH SELAMAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN

2026

PRAKATA

Kementerian Pendidikan (KPM) sentiasa komited dalam memastikan setiap institusi pendidikan di seluruh negara berfungsi sebagai ruang pembelajaran yang selamat, kondusif dan sejahtera. Keselamatan murid merupakan keutamaan yang tidak boleh dikompromi kerana sekolah bukan sahaja tempat menimba ilmu, tetapi juga persekitaran yang membentuk sahsiah, jati diri dan kesejahteraan emosi generasi masa hadapan.

Selari dengan hasrat tersebut, **Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM** ini diterbitkan sebagai rujukan utama kepada semua pemimpin sekolah, warga pendidik, komuniti setempat serta agensi berkaitan. Dokumen ini menghimpunkan tatacara, keperluan pematuhan, standard keselamatan serta mekanisme pengurusan risiko yang komprehensif agar setiap sekolah dapat melaksanakan tindakan pencegahan, pemantauan dan intervensi dengan lebih terancang dan berkesan.

Garis panduan ini memberi penekanan kepada aspek keselamatan fizikal, keselamatan persekitaran, keselamatan psikososial, kesiapsiagaan menghadapi kecemasan, pengurusan insiden, dan kolaborasi antara sekolah, ibu bapa serta komuniti. Pendekatan ini menegaskan bahawa pengurusan keselamatan merupakan tanggungjawab bersama yang memerlukan kepimpinan proaktif, kerjasama bersepadu dan budaya cakna keselamatan dalam kalangan seluruh warga sekolah dan juga komuniti.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan setiap sekolah dapat mengurus keselamatan secara sistematik dan selaras dengan dasar serta arahan KPM, termasuklah pematuhan kepada SOP, garis panduan serta amalan terbaik semasa. KPM turut menghargai usaha semua pihak yang terlibat dalam penyediaan, penambahbaikan serta pelaksanaan dokumen ini.

Semoga garis panduan ini menjadi rujukan yang bermanfaat dalam mengukuhkan ekosistem pendidikan yang selamat, sejahtera dan berdaya tahan demi menjamin kemenjadian murid dan kelangsungan institusi pendidikan negara.

KATA ALU-ALUAN (MENTERI PENDIDIKAN)

Persekitaran sekolah yang selamat, ceria dan penuh kasih sayang adalah tonggak utama dalam membina keyakinan diri serta jati diri murid. Apabila warga sekolah berasa dilindungi dan dihargai, maka tumpuan terhadap pendidikan dapat diberikan sepenuhnya dalam melahirkan generasi berilmu, berdisiplin dan berakhlak mulia. Justeru, membudayakan rasa selamat dan harmoni ini bukan pilihan, tetapi satu tanggungjawab bersama yang menuntut integriti serta komitmen tinggi daripada semua pihak.

Sehubungan dengan itu, semakan semula inisiatif Sekolah Selamat yang dilaksanakan di seluruh sekolah di bawah Kementerian Pendidikan merupakan usaha memperkukuh serta memperkemas aspek keselamatan sedia ada. Fokus bukan hanya kepada bangunan atau infrastruktur, tetapi juga kesejahteraan murid, guru dan seluruh warga sekolah. Langkah ini hanya akan berjaya dengan adanya sokongan padu, kerjasama erat serta kesedaran menyeluruh daripada masyarakat setempat.

Penerbitan Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM ini diharap menjadi rujukan penting dalam memastikan setiap sekolah berada dalam keadaan yang kondusif – selamat, ceria, sihat dan sejahtera.

YB FADHLINA SIDEK
MENTERI PENDIDIKAN

KATA ALU-ALUAN
(KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA)

Sekolah ialah tempat asas pembinaan ilmu, sahsiah dan jati diri generasi muda. Persekitaran yang selamat, teratur dan harmoni perlu dijadikan keutamaan agar murid berasa yakin serta mampu menumpukan perhatian sepenuhnya terhadap pembelajaran. Suasana yang terjamin bukan sahaja menyokong pencapaian akademik, malah turut membentuk kesejahteraan mental, emosi dan sosial warga sekolah.

Konsep Sekolah Selamat menekankan kepentingan mewujudkan sebuah ekosistem pendidikan yang bebas daripada gangguan, ancaman dan risiko yang boleh menjejaskan proses pengajaran dan pembelajaran.

Pelaksanaan konsep ini memerlukan komitmen bersama, integriti yang tinggi dan kerjasama erat daripada semua pihak termasuklah warga sekolah, ibu bapa mahupun komuniti setempat. Penerbitan Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM diharapkan dapat menjadi rujukan praktikal untuk memperkukuh amalan keselamatan di sekolah.

DR. MOHD AZAM BIN AHMAD
KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA

KATA ALU-ALUAN
(PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN)

Alhamdulillah, dengan izin dan kerjasama semua pihak, Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM ini berjaya diterbitkan sebagai panduan komprehensif kepada pihak pengurusan sekolah dalam merancang serta melaksanakan langkah-langkah keselamatan secara menyeluruh.

Garis Panduan ini bukan sahaja menyediakan tatacara bertindak apabila murid berhadapan dengan isu keselamatan, malah turut memperkukuh usaha mewujudkan suasana persekolahan yang kondusif, terjamin dan harmoni serta melahirkan generasi yang seimbang serta berkeyakinan tinggi.

Kementerian Pendidikan merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang telah menyumbang tenaga, idea dan komitmen dalam menjayakan penerbitan buku ini. Semoga usaha murni ini menjadi pemangkin kepada kecemerlangan pendidikan negara serta memperkukuh keselamatan dan kesejahteraan warga sekolah di seluruh tanah air.

MOHD HANAFI BIN SAMAD
PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

TERBITAN 2026

Diterbitkan oleh :

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan
Aras 3 dan 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Nombor e ISBN 978-629-96369-6-0



JAWATANKUASA PENERBITAN
GARIS PANDUAN PENGURUSAN SEKOLAH SELAMAT KPM

PENAUNG

YB FADHLINA SIDEK
(MENTERI PENDIDIKAN)

PENASIHAT

DR. MOHD AZAM BIN AHMAD
(KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA)

TIMBALAN PENASIHAT 1

TUAN ZAINAL BIN ABAS
(TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN
SEKTOR OPERASI SEKOLAH)

TIMBALAN PENASIHAT 2

DATO' AMZAN BIN ABD MALEK
(TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN
SEKTOR PEMBANGUNAN PROFESIONALISME)

PENGERUSI

TUAN MOHD HANAFI BIN SAMAD
(PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN)

TIMBALAN PENGERUSI

TUAN HAJI ABIDIN BIN HAJI MARJAN, K.M.N,B.S.K.
(TIMBALAN PENGARAH KANAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN)

NAIB PENGERUSI

TUAN HIRUDIN BIN MOHIT
(TIMBALAN PENGARAH
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN)

PENYELARAS

MOHD FAKARUDIN BIN HUSSAIN
(KETUA PENOLONG PENGARAH BSPH KPM)

WAN IZANI BIN WAN IDRIS
(PENOLONG PENGARAH BPSH KPM)

ABDUL HASLI BIN ABDULLAH
(PENOLONG PENGARAH BPSH KPM)

KETUA EDITOR

IZLIN HANI BINTI MOHAMAD MOKHTAR
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPN PERAK)

EDITOR

ROSAZELINA BT ABDULLAH
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPN PAHANG)

NORZALIZA BINTI BAHKERI
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPN NEGERI SEMBILAN)

HASSURAINY BIN ABD HALIM
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPN JOHOR)

NURHANANI HUSNA BINTI HARME
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPN SELANGOR)

NARIZA BINTI NAYAN
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPN W.P. PUTRAJAYA)

SITI NOOR SUZANNI BINTI AB. RAHMAN
(PENOLONG PENGARAH HEM (3K) JPW.P. KUALA LUMPUR)

PENYUMBANG KANDUNGAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

SUHAIMEE BIN SULAIMAN	BPSH
AHMAD FAUZI BIN MOHAMMAD	BPSH
SAIFUL EFFENDI BIN MOHD ZAHARI	BPSH
INTAN SUZANA BINTI ABDUL RAHMAN @ ABDULLAH	BPSH
IMANUDDIN BIN SA'DUN	BPSH
MOHD PILUS BIN ABDULLAH	BPSH
SITI NORFIZA ERYANI BINTI MUSLIL	BPSH
NUR SHAHIDAH MUNIR @ MUNIRAH BINTI WAHAP	BPSH
ZULKHAIRI BIN MUHAMMAD HAMDAN	BPSH
SITI HAJAR BINTI AB RAHMAN	BPSH
MOHAMAD HAFIZ BIN KAMAL	BPSH
NOOR SABARIAH BINTI JASA	BPSH
MEGAT AZRUL AIZAD BIN MEGAT IBERAHIM	BPSH
MOHD HARITH BIN BIN MOHD RAHIM@MOHD NOOR	BPSH
MOHD HAFFIZUDDIN BIN JAMALUDDIN	BPSH
MUHAMMAD FAIZAL BIN ISMAIL	BPSH
NUR SHAHIDAH MUNIR @ MUNIRAH BINTI WAHAP	BPSH
MUHAMMAD EFFENDY BIN ABDULLAH	BPSH
MOHD FADLY BIN SAIDIN	BPSH
MOHD ROSMAINIE BIN M.ASPAR	BPSH
AZLINA BINTI AHMAD	BPSH
SHEIKH MOHAMAD HAFIFY BIN SHAIKH KAHZAN NAR BASHA	BPSH
JUANITA LEE	BPSH
MOHAMAD AKMAL ARIF BIN MOHAMAD IDRIS	BPSH

ZAIHASRA ZAINOL ABIDIN	BPK
JAFRY BIN JAAFAR	BPK
SOLEHAH BINTI MISRON	BPK
AHMAD FAKHRI BIN MOHD ZAKI	BPPDP
MUHAMAD FAIZ BIN MAHAMAD ZAIN	BPPDP
KAZMAN BIN NORDIN	BPI
SIVARANJINI A/P NEELAMEGAN	BPL
IZZAH SYAZANA BINTI ZAINUDIN	BPL
NUR ZULIANA BINTI MOHD NOR	BP
DATIN NIK SHAREEZA ROSLYN BINTI MOHD ROSLY	BSKK
NURFATIMAH AWANGDA	BSKK
BASARUDIN BIN BAHAMAN	BSKK
SITI AISHAH BINTI MOHD YUSOF	BSKK
ROSLINA BINTI ABD AZIZ	BPSBP
MUHAMMAD MD DERUS	BPSBP
NOOR LIDYAWANI BINTI MAT RANI	BPSBP
NORHAYATI BINTI OTHMAN	BPKHAS
HAIRIL FAIZ BIN AHMAD	BPKHAS
NURUL ADAWIYAH BINTI RIFLI	BSTP
SITI MARIAM BT SULAIMAN	BPG
APENDI BIN SAHI	BPI
SALWA BINTI AWANG@MOHD RAMLI	BPI
NURUL HIDAYAH BINTI MOHD KHAIRAL MARZUKE	BPLTV
AMIZUMIN BIN ABDUL MUBIN	BPLTV
ILLY NADIA BINTI BARUDIN	BPSWASTA
SITI MAIZATUL AKMAL BINTI ABDULLAH	BPERMATA
SITI AISHAH BINTI MOHD HASHIM	BPSK
M.SARAVANAPAVAN AL/L M.MANOHARA	BKP
MOHAMAD TAUFIQ BIN KAMAL ROSLAN	BPA
ISWA BINTI TONIE	PUU
NUR HAMIZAH BINTI ZAINOL	PUU
ROHAYU BINTI ISMAIL	DBP
ABDUL RAHMAN BIN HASIM	UI

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

MUSLIM BIN MUSTAPA	W.P. KUALA LUMPUR
ZALIHA BINTI MOHD SALLEH	W.P. LABUAN
ZURAIDAH BINTI ABDUL HADI	PERAK
NURUL FATHIAH BINTI SHAMSUDDIN	PERAK
MOHD YUSOF BIN SHAFIE	NEGERI SEMBILAN
NUR ANIDA BINTI ISMAIL	JOHOR
KAMAL HAFIZ BIN AMIR	JOHOR
SHAHRIZAN BIN ABDUL RAHMAN	PAHANG
MOHD HAFEEZ BIN ISMAIL	PAHANG
AINUN KAMALIYAH BINTI KAMARUL ZAMAN	PERLIS
HUZAIMAH BINTI MUAIN	PERLIS
MOHAMMAD ZUANDY BIN SUKERY	PERLIS
ROZAIMI BIN CHE HAT	PULAU PINANG
FADZIL BIN SADIKIN	PULAU PINANG
MOHAMAD NOR SUHAILI BIN JAMALI	PULAU PINANG
MOHD YAZID BIN MAT DESA	PULAU PINANG
MUHAMAD NASIR BIN ALI	PULAU PINANG

SARIPAH BINTI ABDUL HAMID	SELANGOR
EMY HASLINDA BT MAHAMOOD	SELANGOR
RABIATUL ADAWIAH BINTI ISMAIL	SELANGOR
NORIZWAN BIN ANUAR	SELANGOR
NARIZA BINTI NAYAN	W.P. PUTRAJAYA
MUHAMAD NAZARUL HAZWAN BIN ABD RAZAK	PAHANG
ASNAH BINTI SELAMAT	MELAKA
KHAIRUL ANUAR BIN YAAKUP	MELAKA
MOHD REDZUAN BIN SNUSI	MELAKA
MOHD NASARUDDIN BIN HARUN	MELAKA
ASMIDAR BINTI ARANI	SARAWAK
MUNAWWAR ISMAIL	SARAWAK
INTAN MAS AYU BINTI ISMAIL	TERENGGANU
FAZLIAH BINTI ABD. RAHMAN	SABAH
MOHD ZAKI BIN MUSTAPHA	KELANTAN
SHAMSUL HADI BIN DAUD	KELANTAN
MOHAMED REDZA BIN ANUAR	KELANTAN
WAN MOHD LOKMAN AL-HAKIM BIN WAN MUSTHAPA	KELANTAN
MOHD ZAMRI BIN ABDULLAH	KEDAH
NOROLROZI @ NORULROZI BIN AZERI	KEDAH
CIK NUR FATHIAH BINTI AHMADIN	PPD PASIR GUDANG
NURUL FARAHIDAYU BINTI SA'ADUN	SMK SERI INDAH
SARAHAFIZA ABD RAHMAN	SMK DESA PERDANA

AGENSI

ACP SYED BASRI BIN SYED ALI	POLIS DIRAJA MALAYSIA
YUSSAIMI BIN YUSUP	JABATAN PENGANGKUTAN JALAN
DR. MOHD RAZIF BIN ZAKARIA	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
DRAMAN BIN NEN	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
DR NOORHAIRE SAMALIE BIN NORDIN	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
JEGATHESAN RATNAM	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
KHAIRUL NIDZAR B MOHD ZAKI	MAJLIS GURU KAUNSELING KEBANGSAAN
DR AL-ADIB SAMURI	SUHAKAM
ZUBAIDAH BT RASOL	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
DR SUPIAN BRAHIM	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
MOHD HUSSIN BIN ABD SALAM	INSTITUT KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN NEGARA
FARID ASYHADI	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NORAINY BT OTHMAN	INSTITUT PENYELIDIKAN KESELAMATAN JALAN RAYA MALAYSIA
AZLINA KAMAL	UNICEF MALAYSIA
ABDUL GHANI B ZAINUDIN	KESATUAN PERKHIDMATAN PERGURUAN KEBANGSAAN
DHIRYARRANJHINI ARUMUGAM	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG, JABATAN PERDANA MENTERI
DARRYL ADRIEN BIN NIHAL	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG, JABATAN PERDANA MENTERI
ALINA AMIR	ARUS ACADEMY

ISI KANDUNGAN

1.0	**PENGENALAN**		1
2.0	**DEFINISI**		2
3.0	**OBJEKTIF**		4
4.0	**PRINSIP SEKOLAH SELAMAT**		4
5.0	**KERANGKA SEKOLAH SELAMAT**		5
6.0	**JAWATANKUASA 3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN DAN KESELAMATAN)**		7
6.1	Pengurusan Sekolah Selamat		7
6.2	Peranan dan Tanggungjawab		9
6.3	Pengurusan Risiko		13
7.0	**PELAKSANAAN PENGURUSAN SEKOLAH SELAMAT**		18
7.1	Strategi Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Selamat		19
7.2	Program-program Berkaitan Pengurusan Sekolah Selamat		20
7.3	Peranan dan Tanggungjawab		20
7.4	Pemantauan dan Penilaian		21
7.5	Keperluan Asas Keselamatan di Sekolah		22
7.6	Prosedur Pemeriksaan dan Penyelenggaraan		25
7.7	Pelaporan dan Audit Dalaman		28
8.0	**FOKUS 1: PENGURUSAN KESELAMATAN AKTIVITI MURID**		29
8.1	Aspek 1:	Keselamatan Murid Semasa Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah	29
8.2	Aspek 2:	Keselamatan Murid Semasa Menjalankan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum	37
8.3	Aspek 3:	Keselamatan Murid Semasa Menjalankan Aktiviti Luar	42
8.4	Aspek 4:	Keselamatan Murid di Kawasan Berisiko	56
8.5	Aspek 5:	Panduan Apabila Berlaku Kemalangan	61
8.6	Aspek 6:	Panduan Pertolongan Cemas Dalam Kawasan Sekolah	64
8.7	Aspek 7:	Panduan Keselamatan Menghadapi Penyakit Berjangkit	73
8.8	Aspek 8:	Panduan Keselamatan Menghadapi Situasi Keracunan Makanan	76
8.9	Aspek 9:	Pengurusan Kes Kematian di Sekolah	82
8.10	Aspek 10:	Panduan Pengurusan Murid Sakit di Sekolah	90
8.11	Aspek 11:	Panduan Keselamatan Menerima Pelawat Luar	95
9.0	**FOKUS 2: KESELAMATAN FIZIKAL, PRASARANA DAN BILIK-BILIK KHAS**		99
9.1	Aspek 1:	Panduan Keselamatan Pendawaian dan Peralatan Elektrik	99
9.2	Aspek 2:	Panduan Keselamatan di Tandas	103
9.3	Aspek 3:	Panduan Keselamatan Bangunan Sekolah (Susur Tangan, Tingkap, Pintu, Siling, Lantai dan Dinding)	106
9.4	Aspek 4:	Panduan Pengurusan Kerosakan Perabot Kelas	109
9.5	Aspek 5:	Panduan Keselamatan Makmal Sains	112
9.6	Aspek 6:	Panduan Keselamatan di Bengkel	116
9.7	Aspek 7:	Panduan Keselamatan di Pusat Sumber/Perpustakaan	119
9.8	Aspek 8:	Panduan Keselamatan di Padang, Gelanggang, Gimnasium, Kolam Renang, Stor Sukan dan Studio Seni	122
9.9	Aspek 9:	Panduan Keselamatan di Stor dan Kebun Sains Pertanian	124
9.10	Aspek 10:	Panduan Keselamatan Bilik Guru	126
9.11	Aspek 11:	Panduan Keselamatan Kantin	129

9.12 Aspek 12: Panduan Keselamatan Pengurusan Televisyen Litar Tertutup (CCTV) 133
9.13 Aspek 13: Pengurusan Keselamatan di Bilik dan Bangunan Khas 136
9.14 Aspek 14: Panduan Keselamatan Penggunaan Lif di Sekolah 142

10.0 FOKUS 3: PENGURUSAN KESELAMATAN DI ASRAMA 145

10.1 Aspek 1: Panduan Keselamatan Murid Asrama di Asrama (Termasuk SOP Kesihatan/Keluar Harian (Outing)/Pulang Bermalam/Aktiviti Luar) 145
10.2 Aspek 2: Panduan Keselamatan Bangunan dan Fizikal di Asrama 154
10.3 Aspek 3: Panduan Keselamatan Penggunaan Kemudahan dan Bilik-bilik Khas di Asrama 158
10.4 Aspek 4: Panduan Keselamatan Dewan Makan dan Dapur Asrama 161
10.5 Aspek 5: Keselamatan Menerima Pelawat/Sumbangan Luar di Asrama 164

11.0 FOKUS 4: PENGURUSAN SALAH LAKU DISIPLIN 169

11.1 Salah Laku Disiplin Murid 173
11.2 Senarai Kes Salah Laku Disiplin Murid 174
11.3 Kes Khas 187
11.4 Pengurusan Sahsiah 188
11.4.1 Carta Alir Pengurusan Sahsiah 188
11.4.2 Tanggungjawab Pelapor Sahsiah 188
11.4.3 Prosedur Siasatan 189
11.4.4 Hukuman Disiplin 189
11.4.5 Penggantungan Untuk Tujuan Siasatan 192
11.4.6 Rayuan Bagi Hukuman Gantung dan Buang Sekolah 193
11.4.7 Pelaksanaan Intervensi 193
11.4.8 Pelaporan SOP 1:3:7 194
11.4.9 Tanggungjawab Melaporkan Kepada Pihak Berkuasa 195
11.4.10 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Melalui Aduan/Aduan SISPAA atau Laporan Media Massa/Media Sosial 196
11.4.11 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Murid Yang Melibatkan Pihak Berkuasa 197
11.4.12 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Yang Melibatkan Kecederaan 198
11.4.13 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Yang Melibatkan Kematian 199
11.4.14 Pengurusan Kes Penyalahgunaan Dadah atau Bahan 200
11.4.15 Intervensi dan Pemulihan 201
11.4.16 Peranan Murid 201
11.4.17 Peranan Sekolah 201
11.4.18 Peranan Ibu Bapa 202
11.4.19 Peranan Komuniti 202

12.0 FOKUS 5: KESEJAHTERAAN PSIKOSOSIAL 203

12.1 Aspek 1: Gangguan Emosi 207
12.1.1 Stres, Kebimbangan, Kemurungan 207
12.1.2 Histeria 215
12.1.3 Mencederakan Diri 219
12.1.4 Cubaan Membunuh Diri 222
12.2 Aspek 2: Kecelaruan Ideologi 227
12.3 Aspek 3: Gangguan Sosial 230
12.3.1 Salah Laku Seksual 230
12.3.2 Sumbang Mahram 233

12.3.3 Kahwin Bawah Umur 237
12.3.4 Kehamilan Bawah Umur 242
12.3.5 Keharmonian Kaum di Sekolah 246
12.3.6 Buli 249
12.3.7 Peras Ugut 253
12.3.8 Penderaan 256
12.3.9 Murid Hilang 260
12.3.10 Lari Dari Rumah 263
12.3.11 Gangsterisme 267
13.0 FOKUS 6: KESELAMATAN SIBER DAN DIGITAL 272
13.1 Etika Penggunaan Internet 273
13.2 Pencegahan Jenayah Siber 275
13.3 Perlindungan Data 279
13.4 Panduan Murid 280
13.5 Panduan Sekolah 280
13.6 Panduan Ibu Bapa 281
13.7 Panduan Komuniti 281
14.0 FOKUS 7: PELAN TINDAK BALAS KECEMASAN 282
14.1 Panduan Sebelum Berlaku Kecemasan 283
14.2 Panduan Selepas Berlaku Kecemasan 284
14.3 **Aspek 1: Panduan Kecemasan Semasa Bencana** 286
14.3.1 Jenis-jenis Bencana 286
14.3.2 Prosedur Menghadapi Banjir 287
14.3.3 Prosedur Menghadapi Ribut 288
14.3.4 Prosedur Menghadapi Tanah Runtuh 289
14.3.5 Prosedur Menghadapi Gempa Bumi 290
14.3.6 Prosedur Menghadapi Tsunami 291
14.3.7 Prosedur Menghadapi Jerebu 292
14.3.8 Prosedur Menghadapi Wabak 294
14.4 Aspek 2: Panduan Kecemasan Semasa Kemalangan 295
14.4.1 Jenis-jenis kemalangan 295
14.4.2 Prosedur Menghadapi Kebakaran 296
14.4.3 Prosedur Menghadapi Kebocoran Gas 297
14.4.4 Prosedur Menghadapi Bencana Tumpahan Bahan Kimia 298
14.5 Aspek 3: Panduan Kecemasan Ketika Menghadapi Situasi Jenayah 299
14.5.1 Jenis-jenis Situasi Jenayah 299
14.5.2 Prosedur Menghadapi Pencerobohan Sekolah 300
14.5.3 Prosedur Menghadapi Ancaman Bom 301
15.0 PROGRAM PENDIDIKAN KESELAMATAN 302
15.1 Komponen Program Pendidikan Keselamatan 303
15.1.1 Pendidikan Pencegahan Jenayah 303
15.1.2 Pendidikan Keselamatan Jalan Raya 304
15.1.3 Pendidikan Keselamatan Siber (Dasar Pendidikan Digital) 305
15.1.4 Pendidikan Antibuli 306
15.1.5 Pendidikan Pengurangan Risiko Bencana (Disaster Risk Reduction- DRR) 307
15.1.6 Pendidikan Kesihatan Reproduktif dan Sosial (PEERS) 308
15.2 Pemantauan dan Penilaian 309
16.0 MEKANISME PEMANTAUAN DAN AUDIT 310
16.1 Komponen Mekanisme Pemantauan dan Audit 311
16.1.1 Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS) 311

16.1.2 Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (EMIS) 312
16.1.3 Audit Keselamatan Sekolah oleh Jemaah Nazir (JN) 313
16.1.4 Pemantauan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) serta Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) 314
16.2 Tatacara Pemantauan dan Pelaporan 315
17.0 PENUTUP 315
LAMPIRAN 316
Senarai Semak Pemantauan (Kendiri) Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM 317
BORANG SS-01 Borang Kebenaran Membawa Murid ke Fasiliti Kesihatan Sekiranya Berlaku Kecemasan 327
Lampiran A - Panduan Pengurusan Alat Pemadam Api 328
Lampiran B - Borang Pelaporan SOP 1:3:7 331
Senarai Carta Alir 333
GLOSARI 334

1.0 PENGENALAN

Keselamatan sekolah merupakan salah satu agenda utama Kementerian Pendidikan (KPM) dalam memastikan sistem pendidikan negara dapat dilaksanakan dalam suasana yang kondusif, harmoni dan sejahtera. Sekolah Selamat didefinisikan sebagai persekitaran sekolah yang selamat dan warga sekolah berasa selamat tanpa gangguan daripada mana-mana pihak atau elemen sama ada dari dalam mahupun luar. Persekitaran sekolah yang selamat bukan sahaja melindungi warga sekolah daripada sebarang ancaman fizikal, psikososial mahupun bencana alam, tetapi juga membina keyakinan murid, guru serta komuniti untuk terus menjadikan sekolah sebagai pusat perkembangan ilmu dan pembentukan sahsiah.

Penyediaan Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM ini berasaskan kepada kehendak perundangan dan dasar sedia ada serta dokumen dasar KPM yang menekankan keselamatan, kesejahteraan dan perlindungan murid. Garis panduan ini bertujuan memperkukuh sistem pengurusan keselamatan sekolah melalui pendekatan bersepadu, berfokuskan pencegahan, kesiapsiagaan, tindak balas dan pemulihan.

Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, kolej vokasional serta pusat/kolej tingkatan enam bawah KPM. Institusi Pendidikan Swasta (IPS) yang berdaftar bawah KPM perlu merujuk dokumen ini sebagai panduan dalam pengurusan sekolah selamat pada peringkat institusi masing-masing.

Secara khusus, garis panduan ini menyediakan panduan praktikal kepada pentadbir sekolah, guru, Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP), murid, Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) serta komuniti setempat dalam membina mekanisme pengurusan keselamatan yang sistematik. Usaha ini memerlukan penglibatan pelbagai pihak berkepentingan termasuk agensi kerajaan, pihak berkuasa tempatan (PBT), pertubuhan bukan kerajaan (NGO) dan komuniti sekitar dalam memastikan sekolah sentiasa berada pada tahap kesiapsiagaan yang tinggi.

Dengan pelaksanaan garis panduan ini, sekolah diharapkan dapat mewujudkan budaya keselamatan berteraskan tanggungjawab bersama dan setiap warga sekolah memainkan peranan dalam menjaga keselamatan diri serta disokong oleh komuniti. Persekitaran sekolah yang selamat akan memperkukuh keberkesanan pengajaran dan pembelajaran serta melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

2.0 DEFINISI

2.1 Bencana

"Bencana" ialah suatu kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara, melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi dan kemusnahan atau impak kepada alam sekitar serta ekosistem yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya serta memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif.

(Sumber: Arahan NADMA No. 1)

2.2 Ibu Bapa

"Ibu bapa" termasuklah penjaga dan mana-mana orang yang mempunyai kawalan di sisi undang-undang atau kawalan sebenar ke atas seseorang murid.

(Sumber: Akta Pendidikan 1996)

2.3 Insiden

a. Kejadian atau peristiwa yang berlaku.

(Sumber: Kamus Dewan Perdana, DBP 2020)

b. Insiden ialah suatu kejadian atau peristiwa yang tidak diinginkan dan tidak terduga yang berpotensi menyebabkan kecederaan, penyakit, kerosakan harta benda, atau kemalangan nyaris (near miss). Insiden merupakan istilah yang lebih luas dan boleh merangkumi kecelakaan (yang menyebabkan kerugian) serta hampir celaka (kejadian yang hampir menimbulkan kerugian tetapi tidak terjadi).

2.4 Kakitangan

"Kakitangan" merujuk kepada pekerja atau orang-orang yang terlibat dalam menguruskan atau melaksanakan tugas di sesebuah pejabat, syarikat, atau organisasi; mereka adalah pembantu yang membantu menjayakan sesebuah pekerjaan atau operasi.

(Kamus Dewan Edisi Keempat)

2.5 Komuniti

"Komuniti" merujuk kepada PIBG, Lembaga Pengelola Sekolah (LPS), pelibatan Ibu Bapa, Komuniti dan Pihak Swasta (PIBKS), alumni sekolah, agensi kerajaan, agensi swasta, NGO yang berkaitan dan masyarakat tempatan yang bersama-sama menyokong pembangunan sekolah.

2.6 Murid

"Murid" ertinya seseorang, tanpa mengira umurnya, yang kepadanya pendidikan atau latihan sedang diberikan di sesuatu institusi pendidikan.

(Sumber: Akta Pendidikan 1996)

2.7 Sekolah

"Sekolah" ialah tempat di mana 10 orang/lebih diajar dalam satu kelas/lebih tetapi tidak termasuk mana-mana tempat yang pengajarannya terbatas kepada pengajaran mana-mana agama semata-mata.

(Sumber: Akta Pendidikan 1996)

2.8 Sekolah Selamat

"Sekolah Selamat" ialah institusi pendidikan yang menyediakan persekitaran pembelajaran kondusif, aman dan sejahtera. Semua warga sekolah berasa dilindungi daripada sebarang bentuk ancaman fizikal, emosi, mental dan sosial, sama ada dari dalam atau luar sekolah sekali gus membolehkan potensi murid berkembang secara holistik dan optimum.

3.0 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan Sekolah Selamat adalah untuk:

i. Menyediakan persekitaran sekolah yang selamat, kondusif, bebas ancaman fizikal, emosi dan sosial.
ii. Meningkatkan kefahaman dan penghayatan semua warga sekolah dan komuniti terhadap tanggungjawab dan kepentingan mewujudkan sekolah selamat.
iii. Membentuk budaya sekolah selamat sebagai amalan berterusan.
iv. Mengukuhkan kerjasama antara warga sekolahm ibu bapa dan komuniti dalam aspek keselamatan.

4.0 PRINSIP SEKOLAH SELAMAT

Prinsip Sekolah Selamat KPM adalah berlandaskan peruntukan akta yang berkuat kuasa serta disokong oleh dasar-dasar dan polisi pendidikan sedia ada, bagi memastikan setiap ketetapan yang digariskan bukan sahaja selaras dengan kehendak perundangan, malah praktikal dan berkesan dalam pelaksanaannya di peringkat sekolah.

a. Tujuan

Menjamin keselamatan, kesihatan dan kebajikan semua warga sekolah termasuk guru, murid dan kakitangan.

b. Prinsip Utama

i. Penyediaan persekitaran sekolah yang selamat, sihat dan terkawal.
ii. Pencegahan risiko kemalangan, kecederaan atau penyakit akibat faktor persekitaran sekolah.
iii. Tanggungjawab pihak pengurusan sekolah sebagai “majikan” memastikan keselamatan dan kesihatan murid serta kakitangan.

c. Implikasi di Sekolah

i. Penyediaan SOP keselamatan semasa pengajaran, aktiviti kokurikulum dan aktiviti luar.

ii. Penyelenggaraan kemudahan fizikal dan infrastruktur sekolah secara berkala.

iii. Latihan dan kesedaran keselamatan untuk guru, murid serta kakitangan.

5.0 KERANGKA SEKOLAH SELAMAT

Pengurusan Keselamatan Sekolah terbahagi kepada 7 bidang fokus utama :

- **Fokus 1** : Pengurusan Keselamatan Aktiviti Murid
- **Fokus 2** : Keselamatan Fizikal, Prasarana dan Bilik-bilik Khas
- **Fokus 3** : Pengurusan Keselamatan di Asrama
- **Fokus 4** : Pengurusan Salah Laku Disiplin
- **Fokus 5** : Kesejahteraan Psikososial
- **Fokus 6** : Keselamatan Siber dan Digital
- **Fokus 7** : Pelan Tindak Balas Kecemasan



Rajah 1: Kerangka Sekolah Selamat

6.0 JAWATANKUASA 3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN DAN KESELAMATAN)

6.1 Pengurusan Sekolah Selamat

a. Penyelarasan

Pengurusan Sekolah Selamat hendaklah diselaraskan sepenuhnya melalui struktur Jawatankuasa 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan) dengan memberi penekanan utama kepada aspek keselamatan. Pelaksanaan ini wajib menggunakan struktur sedia ada Jawatankuasa 3K dengan penambahbaikan pada elemen keselamatan agar pengurusan dilaksanakan secara terancang, menyeluruh dan berkesan.

b. Tanggungjawab Pelaksanaan

Jawatankuasa 3K dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk:

i. Memastikan pelaksanaan Sekolah Selamat mematuhi garis panduan ini.

ii. Menyediakan laporan kemajuan secara teratur.

iii. Melaksanakan tindakan penambahbaikan berterusan mengikut keputusan mesyuarat.

c. Struktur Pengurusan Sekolah Selamat

JAWATANKUASA PENGURUSAN 3K
(KEBERSIHAN, KESIHATAN DAN KESELAMATAN)
PERINGKAT SEKOLAH

PENGERUSI
Pengarah/Pengetua/Guru Besar

↓

TIMBALAN PENGERUSI
Timbalan Pengarah Sokongan Akademik/Penolong Kanan HEM

↓

SETIAUSAHA
Guru Penyelaras 3K

↓

PENOLONG SETIAUSAHA
Guru Yang Dilantik

↓

AHLI JAWATANKUASA

- Timbalan Pengarah Akademik/Penolong Kanan Pentadbiran
- Timbalan Pengarah Sokongan Akademik/Penolong Kanan Ko-Kurikulum
- GPK/Penyelaras Pendidikan Khas/Penyelaras Tingkatan Enam
- Penolong Kanan Petang
- Ketua Guru Disiplin
- Ketua Warden/Warden Asrama/Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Asrama
- Guru Bimbingan dan Kaunseling (GBK)
- Guru Penyelaras ICT

- Guru Data
- Guru Kelas
- Pembantu Pegawai Aset (Guru Aset)
- Penyelaras Pengurusan Bencana Sekolah
- Persatuan Ibu Bapa Guru (PIBG)
- Wakil Murid
- Pegawai Perhubungan Sekolah (PPS)
- ** Wakil daripada Klinik Kesihatan
- ** Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung
- ** Wakil Pemimpin Masyarakat
- ** Wakil Agensi atau NGO

(**) Dijemput berdasarkan kepada keperluan mengikut isu-isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat

6.2 Peranan dan Tanggungjawab

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
Pengerusi (Pengarah/Pengetua/Guru Besar)	• Memimpin dan menyelaras keseluruhan pelaksanaan pengurusan 3K. • Menentukan dasar, hala tuju dan strategi berkaitan pengurusan 3K. • Meluluskan perancangan, bajet dan tindakan pencegahan. • Membuat keputusan segera semasa kecemasan. • Menjadi penghubung rasmi dengan PPD, JPN, KPM dan agensi luar.
Timbalan Pengerusi (Timbalan Pengarah Sokongan Akademik/Penolong Kanan HEM)	• Membantu pengerusi dalam urusan pelaksanaan pengurusan 3K. • Menyelaras tugas dan tindakan mengikut bidang fokus 3K.

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
	• Mengambil alih kepimpinan apabila pengerusi tiada. • Menjadi pegawai penghubung antara guru dengan pihak pentadbir. • Mewujudkan pasukan bertindak menghadapi krisis. • Memantau pelaksanaan pengurusan risiko.
Setiausaha (Guru Penyelaras 3K)	• Menyusun takwim aktiviti pengurusan 3K. • Melaporkan keputusan mesyuarat kepada pengerusi. • Menyelaras program 3K. • Menyelaras pelaksanaan pengurusan risiko.
Penolong Setiausaha (Guru Yang Dilantik)	• Menyediakan surat jemputan, minit mesyuarat, laporan dan dokumentasi. • Menyimpan semua rekod berkaitan pengurusan 3K sekolah. • Membantu menyelaras program 3K.
Timbalan Pengarah Sokongan Akademik/Penolong Kanan Ko-Kurikulum	• Menyelaras Bidang Fokus 1: Pengurusan Keselamatan Aktiviti Murid. • Memastikan disiplin murid terjaga semasa aktiviti sukan dan kokurikulum. • Menyelia keselamatan semasa perhimpunan, sukan dan kokurikulum. • Menentukan prosedur keluar masuk murid ke/dari sekolah.
Timbalan Pengarah Akademik/Penolong Kanan Pentadbiran/Pegawai Aset	• Menyelaras Bidang Fokus 2: Keselamatan Fizikal, Prasarana dan Bilik-Bilik Khas. • Memastikan bangunan, pagar, pintu dan bilik khas selamat digunakan. • Menyemak peralatan keselamatan (pemadam api, hos, amaran kebakaran dan lain-lain).

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
	• Melaporkan kerosakan segera untuk tindakan penyelenggaraan.
Ketua Warden/Warden Asrama/Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Asrama	• Menyelaras Bidang Fokus 3: Pengurusan Keselamatan di Asrama. • Memastikan kawalan keselamatan asrama berfungsi. • Menyelia penggunaan bilik-bilik khas di asrama dengan selamat. • Melaporkan sebarang insiden berbahaya di asrama/bilik khas.
Ketua Guru Disiplin	• Menyelaras Bidang Fokus 4: Pengurusan Salah Laku Disiplin. • Memperkasakan guru dalam pembentukan sahsiah diri murid. • Mencegah salah laku yang boleh menjejaskan keselamatan. • Memupuk budaya sekolah yang selamat dan harmoni.
Guru Bimbingan dan Kaunseling	• Menyelaras Bidang Fokus 5: Kesejahteraan Psikososial. • Merancang dan mengendalikan intervensi bagi kes salah laku murid. • Memberi sokongan kaunseling kepada murid. • Melaksanakan program advokasi kesejahteraan mental dan sahsiah.
Guru ICT/Penyelaras ICT	• Menyelaras Bidang Fokus 6: Keselamatan Siber dan Digital. • Memantau penggunaan peranti, internet dan makmal komputer. • Mendidik murid tentang penipuan, etika dan buli siber. • Menyediakan tatacara keselamatan data murid.

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
Penyelaras Pengurusan Bencana Sekolah	• Menyelaras Bidang Fokus 7: Pelan Tindak Balas Kecemasan (ERP). • Menyediakan pelan evakuasi sekolah. • Memberikan latihan kecemasan seperti kebakaran, banjir dan gempa bumi kepada warga sekolah. • Menjadi pasukan sokongan utama semasa insiden berlaku.
Wakil Ibu Bapa/PIBG	• Menyokong kewangan, logistik dan tenaga dalam aktiviti keselamatan. • Menjadi perantara komunikasi melibatkan sekolah dan komuniti. • Membantu membina kesedaran keselamatan di rumah dan kawasan persekitaran.
Wakil Komuniti	• Memberi latihan, ceramah dan simulasi kecemasan. • Membantu semasa kecemasan seperti rawatan, pengawalan keselamatan dan rondaan. • Menjadi rakan strategik sekolah dalam program keselamatan.
Wakil Murid	• Memberi cadangan dan pandangan dalam mesyuarat 3K. • Membantu hebahan maklumat berkaitan program 3K kepada rakan sebaya. • Menjadi penghubung antara murid dengan pihak sekolah dalam hal-hal berkaitan 3K. • Membantu mewujudkan persekitaran sekolah yang bersih, sihat dan selamat.

6.3 Pengurusan Risiko

Pengurusan Risiko merupakan komponen penting yang digariskan oleh KPM dalam usaha memperkukuh pelaksanaan budaya keselamatan dan kesihatan di sekolah. Pendekatan ini selaras dengan hasrat KPM melalui Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat serta Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (OSH in School), yang menekankan amalan pencegahan awal, pengurusan risiko berkesan dan tanggungjawab bersama dalam membina sekolah yang selamat dan sejahtera.

a. Objektif

i. Memastikan setiap aktiviti, kawasan dan kemudahan sekolah dinilai dari sudut keselamatan dan kesihatan sebelum dilaksanakan.

ii. Mengenal pasti dan mendokumenkan potensi bahaya (hazard identification) dalam persekitaran pembelajaran.

iii. Menilai tahap risiko (risk level assessment) bagi menentukan keutamaan tindakan kawalan.

iv. Menyediakan langkah pencegahan (preventive and corrective actions) berdasarkan hierarki kawalan risiko.

v. Membina budaya kerja dan pembelajaran selamat melalui penglibatan semua pihak (whole-school approach).

6.3.1 Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilaksanakan secara sistematik bagi mengenal pasti bahaya, menilai tahap risiko dan menetapkan langkah kawalan bagi memastikan persekitaran sekolah yang selamat, sihat dan kondusif untuk semua warga sekolah.

a. Prinsip Penilaian Risiko

Prinsip Penilaian Risiko	Penerangan
1. Budaya Keselamatan (Safety Culture)	Menanam nilai dan kesedaran bahawa keselamatan dan kesihatan adalah tanggungjawab bersama.
2. Penglibatan Menyeluruh (Total Involvement)	Semua warga sekolah — pentadbir, guru, murid, staf sokongan, ibu bapa dan komuniti — terlibat dalam proses pengurusan risiko.
3. Pendekatan Sistematik (Systematic Approach)	Penilaian risiko dijalankan secara terancang, direkodkan dan dikaji semula secara berkala.
4. Pencegahan Awal (Prevention First)	Fokus kepada langkah pencegahan sebelum berlakunya insiden.
5. Penambahbaikan Berterusan (Continuous Improvement)	Semakan dan penilaian semula dilakukan bagi memastikan keberkesanan langkah kawalan.

6.3.2 Kaedah Penilaian Risiko

Proses penilaian risiko di sekolah hendaklah dilaksanakan secara berstruktur dan berterusan, melibatkan lima (5) langkah utama seperti berikut:

a. Langkah 1 - Pengenalpastian Bahaya (Hazard Identification)

i. Mengenal pasti semua punca bahaya yang berpotensi menyebabkan kecederaan, kerosakan, atau gangguan kepada operasi sekolah.

ii. Jenis bahaya termasuk:

1) **Bahaya fizikal:** struktur bangunan, peralatan/pendawaian elektrik, makmal sains, bengkel, kawasan permainan, tangki air, tangga, laluan licin, longkang dan lubang kumbahan.

2) **Bahaya kimia:** bahan peluntur, bahan makmal, cat, racun serangga.

3) **Bahaya biologi:** jangkitan penyakit, makanan tercemar, haiwan berbisa.

4) **Bahaya sosial dan persekitaran:** buli, pencerobohan, jenayah, kawasan gelap atau terpencil.

5) **Bahaya aktiviti:** aktiviti luar, kokurikulum, lawatan, sukan, atau program luar kawasan.

6) **Bahaya peralatan:** Peralatan sukan seperti tiang gol, peralatan pertanian seperti parang, peralatan dapur seperti pisau.

b. Langkah 2 – Penilaian Tahap Risiko (Risk Assessment)

i. Menilai **kebarangkalian (likelihood)** berlakunya insiden dan **keparahan (severity)** kesan terhadap keselamatan atau kesihatan.

ii. Tahap risiko dikategorikan seperti berikut:

Tahap Risiko	Kesan / Keparahan	Tindakan Diperlukan
Tinggi	Kecederaan serius/kematian	Tindakan segera diperlukan
Sederhana	Kecederaan ringan/kerosakan sederhana	Kawalan pencegahan perlu dipertingkat
Rendah	Kesan minima	Pemantauan berkala mencukupi

c. Langkah 3 – Penentuan Langkah Kawalan (Control Measures)

i. Merancang dan melaksanakan langkah pencegahan untuk menghapus, mengurangkan, atau mengawal risiko melalui pendekatan berikut:

1) **Penghapusan (Elimination):** menghapuskan punca bahaya sepenuhnya.
2) **Penggantian (Substitution):** menggantikan bahan/kaedah berisiko tinggi dengan alternatif yang lebih selamat.
3) **Kawalan Kejuruteraan (Engineering Control):** memasang pagar keselamatan, ventilasi, alat penggera atau sistem amaran.
4) **Kawalan Pentadbiran (Administrative Control):** mematuhi SOP, jadual penyelenggaraan dan pengawasan aktiviti.
5) **Peralatan Perlindungan Diri (PPE):** menyediakan topi keselamatan, sarung tangan, pelitup muka dan peralatan sesuai.

d. Langkah 4 – Pelaksanaan dan Pemantauan

i. Menetapkan tanggungjawab pelaksanaan kepada individu yang diberikan kuasa oleh pihak Pengarah/Pengetua/Guru Besar.
ii. Melaksanakan audit dan pemeriksaan keselamatan secara berkala.
iii. Memastikan seluruh warga sekolah diberikan taklimat keselamatan yang berkaitan.
iv. Memastikan taklimat keselamatan diberikan kepada semua pihak yang terlibat sebelum aktiviti atau program bermula.

e. Langkah 5 – Semakan dan Penambahbaikan

i. Penilaian risiko hendaklah dikaji semula sekurang-kurangnya **setahun sekali**, atau apabila berlaku perubahan pada aktiviti, peralatan atau persekitaran sekolah.
ii. Semakan juga perlu dilakukan selepas berlakunya kejadian kecemasan, kemalangan, isu kesihatan atau aduan keselamatan.

6.3.3 Peranan dan Tanggungjawab Penilaian Risiko

Pihak	Tanggungjawab Utama
Kolej/Sekolah (Pentadbir/ Jawatankuasa Pengurusan 3K)	Melaksanakan penilaian risiko berkala, menyimpan rekod, dan melapor kepada PPD/JPN.
Guru/Staf Sokongan	Mengenal pasti dan melaporkan potensi bahaya di kawasan tanggungjawab masing-masing.
Murid	Mematuhi arahan keselamatan dan melaporkan sebarang keadaan berisiko kepada guru.
Ibu Bapa	Menyokong pelaksanaan amalan keselamatan di rumah dan semasa aktiviti sekolah.
PPD/JPN/KPM	Menyelia pelaksanaan penilaian risiko dan menyediakan garis panduan serta latihan berkaitan keselamatan sekolah.

6.3.4 Pelaporan Penilaian Risiko

i. Senarai kawasan berisiko di sekolah (contohnya makmal, bengkel, kawasan parkir, tandas, tangki air, pagar belakang, atau laluan gelap).
ii. Skor tahap risiko (tinggi/sederhana/rendah) berdasarkan jadual penilaian.
iii. Pelan tindakan kawalan risiko yang perlu dilaksanakan serta tempoh masa pelaksanaannya.
iv. Pelan Tindak Balas Kecemasan (ERP).
v. Dokumen laporan rasmi yang disimpan sebagai rekod keselamatan sekolah dan disahkan oleh Pengarah/Pengetua/Guru Besar.

7.0 PELAKSANAAN PENGURUSAN SEKOLAH SELAMAT

Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Selamat merupakan komponen penting dalam usaha KPM untuk memastikan sekolah berfungsi sebagai persekitaran yang selamat, sihat dan kondusif bagi proses pengajaran dan pembelajaran. Pengurusan ini dilaksanakan melalui pendekatan menyeluruh yang menekankan aspek keselamatan fizikal, emosi, sosial serta kesejahteraan warga sekolah.

Pendekatan ini berpaksikan kepada prinsip pencegahan, kesiapsiagaan, tindak balas dan pemulihan (4P) bagi menangani sebarang risiko atau ancaman keselamatan. Ia juga menuntut penglibatan aktif semua pihak termasuk pentadbir sekolah, guru, murid, ibu bapa, komuniti dan agensi berkaitan. Melalui pelaksanaan yang sistematik dan bersepadu, sekolah dapat beroperasi dalam suasana harmoni, terkawal serta bebas daripada risiko kemalangan, bencana, salah laku dan gangguan keselamatan.

a. Objektif

Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Selamat bertujuan untuk:

i. Memastikan pengurusan keselamatan sekolah dilaksanakan secara menyeluruh, bersepadu dan berterusan.
ii. Membudayakan amalan keselamatan dan kesihatan dalam kalangan warga sekolah.
iii. Menjamin pematuhan terhadap dasar dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan oleh KPM serta agensi berkaitan.
iv. Menyediakan mekanisme pencegahan, kawalan dan tindak balas bagi menghadapi sebarang insiden atau kecemasan.
v. Mewujudkan rasa tanggungjawab bersama antara sekolah, ibu bapa dan komuniti dalam menjaga keselamatan dan kesejahteraan murid.

7.1 Strategi Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Selamat

a. Perancangan Sistematik

i. Menyediakan Pelan Tindakan Sekolah Selamat yang merangkumi pengurusan risiko, keselamatan bangunan, bencana dan kebajikan murid.

ii. Melaksanakan audit keselamatan dan pemetaan kawasan berisiko secara berkala.

b. Pengukuhan Dasar dan Prosedur Operasi Standard (SOP)

i. Melaksanakan pengurusan keselamatan sekolah berpandukan dokumen rujukan seperti Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM serta mana-mana dokumen rujukan terkini yang dikeluarkan oleh pihak KPM.

ii. Menetapkan SOP bagi aktiviti kokurikulum, penggunaan kemudahan dan pergerakan murid di dalam serta luar kawasan sekolah.

iii. Memastikan semua warga sekolah, pihak berkepentingan dan pihak luar yang berurusan dengan sekolah memahami Polisi Perlindungan Murid Sekolah bawah KPM seterusnya menandatangani Surat Aku Janji Kepatuhan Polisi Perlindungan Murid Sekolah bawah KPM.

c. Latihan dan Kesedaran

i. Melaksanakan latihan kebakaran, latihan keselamatan dan simulasi bencana secara berkala.

ii. Memberi pendedahan dan kemahiran pertolongan cemas kepada guru, murid dan staf sokongan.

iii. Mengadakan kempen kesedaran keselamatan dan kesejahteraan psikososial melalui taklimat, ceramah dan pameran.

d. Kerjasama Strategik

i. Menjalin kerjasama dengan agensi seperti Polis Diraja Malaysia (PDRM), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM), Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM), Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH),

Jabatan Alam Sekitar (JAS), Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Malaysia (CGSO), Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan PBT.

ii. Menggalakkan penglibatan PIBG serta komuniti setempat dalam aktiviti dan pemantauan keselamatan sekolah.

7.2 Program-program Berkaitan Pengurusan Sekolah Selamat

a. Program Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan (3K)
b. Pendidikan Pengurangan Risiko Bencana (DRR)
c. Pendidikan Pencegahan Jenayah (Volunteer Smart Phone, Pegawai Perhubungan Sekolah)
d. Pendidikan Keselamatan Jalan Raya
e. Pendidikan Keselamatan Siber – Dasar Pendidikan Digital
f. Pendidikan Antibuli
g. Pendidikan Kesihatan Reproduktif dan Sosial (PEERS)

7.3 Peranan dan Tanggungjawab

Pihak	Peranan dan Tanggungjawab
Pihak Sekolah	Merancang, melaksana dan memantau Pelan Pengurusan Sekolah Selamat serta memastikan pematuhan kepada dasar dan garis panduan KPM.
Guru dan Staf	Melaksanakan SOP keselamatan serta melaporkan risiko kepada pihak pengurusan.
Murid	Mematuhi peraturan keselamatan, mengambil bahagian dalam latihan keselamatan, menjaga kemudahan sekolah dan melaporkan sebarang keadaan/kawasan berisiko.
Ibu Bapa	Menyokong pelaksanaan program sekolah selamat, memberi kebenaran serta maklumat

Pihak	Peranan dan Tanggungjawab
	penting berkaitan kesihatan dan keselamatan anak.
Agensi Luar/ Komuniti	Memberi bantuan kepakaran, latihan, penceramah dan pemantauan bagi memperkukuh pelaksanaan keselamatan sekolah.

7.4 Pemantauan dan Penilaian

i. Pemantauan dilaksanakan secara berterusan oleh Jawatankuasa Pengurusan 3K dan disemak oleh Pejabat Pendidikan Daerah (PPD).

ii. Penilaian keberkesanan pelaksanaan dibuat melalui audit keselamatan tahunan, laporan insiden, dan penilaian kepatuhan terhadap garis panduan KPM.

iii. Laporan serta cadangan penambahbaikan dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah dan disalurkan kepada PPD serta Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) untuk tindakan lanjut.

7.5 Keperluan Asas Keselamatan di Sekolah

Keperluan asas keselamatan di sekolah merangkumi kemudahan, peralatan dan sistem sokongan yang disediakan bagi menjamin keselamatan, kesejahteraan serta kesiapsiagaan warga sekolah dalam menghadapi sebarang kecemasan. Setiap kemudahan hendaklah diselenggara secara berkala dan mematuhi piawaian keselamatan yang ditetapkan oleh KPM, JBPM serta PBT.

a. Senarai Keperluan Asas Keselamatan

Bil	Komponen Keselamatan	Keperluan dan Tatacara Pelaksanaan
1.	**Peti Kecemasan**	i. Disediakan di lokasi strategik seperti pejabat sekolah, bilik guru, makmal, bengkel dan kawasan sukan. ii. Mengandungi peralatan asas rawatan seperti pembalut luka, plaster, antiseptik, kapas, gunting, sarung tangan dan ter mometer.
2.	**Alat Penggera (Alarm System)**	i. Dipasang bagi memberi amaran semasa kebakaran, pencerobohan atau situasi kecemasan. ii. Diselenggara oleh penyedia perkhidmatan bertauliah.
3.	**Laluan Kecemasan**	i. Laluan keluar masuk kecemasan hendaklah bebas daripada halangan dan mudah diakses. ii. Dilengkapi papan tanda bercahaya “Laluan Kecemasan”. iii. Pintu kecemasan tidak boleh dikunci semasa waktu persekolahan.

Bil	Komponen Keselamatan	Keperluan dan Tatacara Pelaksanaan
4.	**Alat Pemadam Kebakaran (Fire Extinguisher)**	i. Disediakan mengikut kapasiti bangunan dan risiko kebakaran. ii. Jenis pemadam (CO_2, serbuk kering, buih dan sebagainya) perlu sesuai dengan lokasi dan risiko kebakaran. iii. Pemasangan, pemeriksaan dan penyelenggaraan dilakukan setiap tahun oleh pihak bertauliah. iv. Panduan Pengurusan Alat Pemadam Api adalah seperti di Lampiran A.
5.	**Pili Bomba dan Hos Bomba**	i. Diletakkan di lokasi yang mudah diakses dan tidak dihalang oleh objek atau kenderaan. ii. Diperiksa tekanan air secara berkala dengan kerjasama JBPM atau PBT. iii. Hos bomba disimpan kemas dan sedia digunakan.
6.	**Perenjis Air (Sprinkler System)**	i. Diperlukan bagi sekolah berstruktur vertikal. ii. Diselenggara secara berkala oleh kontraktor bertauliah.
7.	**Loceng Kecemasan (Emergency Bell)**	i. Digunakan khusus semasa kecemasan dan mempunyai bunyi berbeza daripada loceng waktu persekolahan biasa.
8.	**Pengesan Asap (Smoke Detector)**	i. Diperlukan bagi sekolah vertikal atau kawasan berisiko tinggi. ii. Disambungkan kepada sistem amaran kebakaran utama.
9.	**Lampu Kecemasan (Emergency Light)**	Menyediakan pencahayaan semasa gangguan elektrik atau kecemasan di laluan keluar dan tangga.

Bil	Komponen Keselamatan	Keperluan dan Tatacara Pelaksanaan
10.	**Papan Tanda Keselamatan**	Diletakkan di setiap aras bangunan, laluan utama dan kawasan berkumpul.
11.	**Pelan Evakuasi**	Diletakkan di setiap bilik dan laluan utama.
12.	**Kawasan Berkumpul (Emergency Assembly Point)**	Lokasi lapang dan selamat bagi menempatkan warga sekolah semasa evakuasi.
13.	**Sistem Televisyen Litar Tertutup (CCTV)**	Membantu pemantauan keselamatan dan pencegahan pencerobohan di kawasan berisiko.
14.	**Akses Kawalan Keselamatan (Security Access Control)**	Mengawal kemasukan ke kawasan sensitif seperti makmal dan stor bahan kimia.
15.	**Pencahayaan Kawasan Selamat (Safe Zone Lighting)**	Menyediakan pencahayaan mencukupi di kawasan gelap seperti kawasan tangga, tempat letak kereta dan laluan pejalan kaki.
16.	**Pengurusan Keselamatan Makmal dan Bengkel**	Menyediakan peraturan dan tatacara pengendalian bahan kimia dan jentera di makmal dan bengkel.

b. Penyelenggaraan dan Pemantauan

i. Semua peralatan dan kemudahan keselamatan hendaklah direkodkan dalam Inventori Keselamatan Sekolah.

ii. Penyelenggaraan berkala dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

iii. Laporan pemeriksaan hendaklah diserahkan kepada Pentadbir Sekolah untuk tindakan lanjut.

iv. Tindakan pembetulan segera perlu diambil terhadap peralatan yang rosak atau tidak berfungsi.

7.6 Prosedur Pemeriksaan dan Penyelenggaraan

Prosedur pemeriksaan dan penyelenggaraan ini bertujuan memastikan semua keperluan asas keselamatan sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia digunakan semasa kecemasan. Pelaksanaan penyelenggaraan yang sistematik dapat meminimumkan risiko kemalangan serta meningkatkan tahap keselamatan di sekolah.

Pemeriksaan dan penyelenggaraan berkala terhadap keperluan asas keselamatan merupakan tanggungjawab bersama warga sekolah. Pelaksanaannya secara sistematik memastikan pematuhan terhadap piawaian keselamatan serta memperkukuh budaya keprihatinan dan kesiapsiagaan di sekolah bagi mewujudkan persekitaran pembelajaran yang selamat, terurus dan kondusif.

a. Objektif

i. Memastikan semua kemudahan keselamatan berfungsi dan selamat digunakan.
ii. Menetapkan tatacara pemeriksaan dan penyelenggaraan yang teratur dan berjadual.
iii. Mewujudkan budaya peka keselamatan dalam kalangan warga sekolah.
iv. Menyediakan rekod penyelenggaraan sebagai bukti pematuhan piawaian keselamatan.

b. Tanggungjawab dan Peranan

Pihak	Tanggungjawab
Pentadbir Sekolah	Menyelaras pelaksanaan pemeriksaan dan penyelenggaraan keselamatan sekolah, melantik pegawai penyelaras, menguruskan peruntukan, serta memastikan laporan diserahkan kepada PPD.

Pegawai Keselamatan Sekolah/Jawatankuasa Keselamatan	Menyediakan jadual pemeriksaan tahunan, menjalankan pemeriksaan berkala, merekod hasil pemeriksaan, dan melapor kepada pentadbir sekolah.
Guru Penyelaras Keselamatan/Guru Bertugas	Memantau keadaan peralatan keselamatan di kawasan masing-masing dan melaporkan sebarang kerosakan kepada jawatankuasa keselamatan.
Pihak Kontraktor/Penyedia Perkhidmatan Bertauliah	Melaksanakan pemeriksaan teknikal dan penyelenggaraan mengikut kontrak dan piawaian, serta mengemukakan laporan selepas setiap lawatan.

c. Jadual Pemeriksaan dan Penyelenggaraan

Jenis Peralatan/ Kemudahan	Kekerapan Pemeriksaan	Catatan
Peti Kecemasan	Setiap 3 bulan	Gantikan item yang telah digunakan atau tamat tempoh.
Alat Penggera dan Loceng Kecemasan	Dua kali setahun	Ujian fungsi dijalankan bersama latihan kebakaran.
Laluan Kecemasan dan Papan Tanda	Sekali sebulan	Pastikan bebas halangan dan jelas kelihatan.
Alat Pemadam Kebakaran	Setiap tahun	Pemeriksaan oleh kontraktor bertauliah (berdaftar dengan JBPM).
Pili Bomba dan Hos Bomba	Dua kali setahun	Ujian tekanan air dijalankan bersama JBPM atau PBT.

Jenis Peralatan/ Kemudahan	Kekerapan Pemeriksaan	Catatan
Perenjis Air dan Pengesan Asap	Dua kali setahun	Pemeriksaan dan penyelenggaraan oleh kontraktor bertauliah.
Lampu Kecemasan dan CCTV	Setiap 3 bulan	Pastikan berfungsi dan sumber kuasa mencukupi.

d. Tatacara Pemeriksaan

i. Persediaan Awal

1) Sediakan senarai semak dengan menggunakan Borang Senarai Semak (Kendiri) Pengurusan Keselamatan Sekolah KPM sebagaimana di Lampiran 1 dan melantik pegawai pemeriksa rasmi.
2) Kenal pasti kawasan berisiko dan peralatan utama untuk pemeriksaan.

ii. Jalankan pemeriksaan mengikut jadual yang ditetapkan.

1) Jalankan pemeriksaan mengikut jadual yang ditetapkan.
2) Gunakan borang standard bagi merekod status setiap komponen keselamatan.

iii. Pelaporan dan Tindakan Susulan

1) Sediakan laporan yang merangkumi tarikh, lokasi, status dan tindakan yang diperlukan.
2) Laksanakan pembaikan segera terhadap peralatan yang rosak atau tidak berfungsi.

iv. Penyimpanan Rekod

1) Semua laporan dan bukti penyelenggaraan hendaklah disimpan dalam Fail Keselamatan Sekolah.
2) Rekod perlu dikemas kini dan disediakan untuk tujuan audit.

7.7 Pelaporan dan Audit Dalaman

i. Audit keselamatan dalaman dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh Jawatankuasa Pengurusan 3K.
ii. Laporan audit dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah.
iii. Tindakan pembetulan mesti diambil dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh audit.
iv. Laporan akhir dihantar kepada PPD untuk rekod pemantauan.

8.0 FOKUS 1 : PENGURUSAN KESELAMATAN AKTIVITI MURID

8.1 Aspek 1: Keselamatan Murid Semasa Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah

Keselamatan diri murid semasa perjalanan pergi dan balik sekolah memerlukan perhatian serius kerana risiko kemalangan boleh berlaku sekiranya aspek keselamatan diabaikan. Secara umum, tanggungjawab keselamatan murid sepanjang perjalanan tersebut tidak terletak kepada pihak sekolah kerana pihak sekolah tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan pergerakan murid di luar sekolah melainkan program lawatan yang dianjurkan oleh pihak sekolah. Sebaliknya, ibu bapa atau penjaga merupakan pihak yang bertanggungjawab memastikan keselamatan anak masing-masing. Keupayaan pihak sekolah dalam mengawal sepenuhnya keselamatan murid adalah terbatas memandangkan terdapat pelbagai kaedah dan situasi perjalanan yang berbeza. Oleh itu, garis panduan ini dirangka sebagai rujukan untuk memastikan keselamatan murid sentiasa terjamin.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
ii. SPI KPM Bil. 8/1999: Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 7/2011: Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid di Sekolah

b. Objektif

i. Menyediakan dan menyebarkan maklumat panduan tindakan keselamatan diri murid semasa perjalanan pergi dan balik sekolah.
ii. Mengenal pasti punca berlakunya kemalangan yang melibatkan murid dalam perjalanan pergi dan balik sekolah.
iii. Memastikan semua pihak memahami dan bertindak berdasarkan panduan keselamatan yang ditetapkan.

iv. Menggalakkan tindakan yang tepat selaras dengan tatacara yang berkuat kuasa.

8.1.1 Panduan Murid

a. Panduan Keselamatan Berjalan Kaki

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Memilih lokasi yang selamat untuk melintas jalan seperti lintasan pejalan kaki (lintasan zebra), jejantas atau lampu isyarat.
3) Berjalan di atas laluan pejalan kaki yang disediakan. Jika tiada, berjalan di bahu jalan yang bertentangan dengan arah trafik supaya dapat melihat kenderaan yang datang.
4) Melihat ke kiri, kanan dan kiri semula sebelum melintas jalan.
5) Berdiri di tepi jalan dan mengundur dua langkah ke belakang apabila terlihat kenderaan besar menghampiri.
6) Melintas hanya setelah semua kenderaan berhenti dan lampu isyarat pejalan kaki menunjukkan warna hijau.
7) Tidak melintas di antara kenderaan yang sedang berhenti.
8) Sekiranya terdapat pengawal trafik, ikut arahan pengawal trafik tersebut.
9) Memastikan tidak bergurau senda secara berlebihan ketika berjalan kaki.
10) Sentiasa peka dengan keadaan sekeliling, terutamanya di kawasan yang banyak kenderaan.
11) Memakai pakaian dengan jalur atau pantulan cahaya sekiranya berjalan pada waktu cahaya suram, gelap atau pada waktu malam.
12) Berhati-hati ketika melalui kawasan licin atau berbahaya.
13) Jika rasa tidak selamat atau diekori, murid boleh menjerit meminta pertolongan atau segera ke kawasan awam, kawasan yang dikunjungi orang ramai seperti kedai atau hubungi pihak berkuasa.

b. Panduan Keselamatan Menggunakan Kenderaan Sendiri (Basikal)

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Memakai topi keledar yang sesuai.
3) Memastikan topi keledar diikat dengan kemas.
4) Memakai pelindung siku dan lutut jika perlu.
5) Memastikan basikal berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sempurna termasuk lampu, loceng dan brek.
6) Menguasai kemahiran menunggang basikal serta tidak membonceng penumpang.
7) Memastikan tidak berlumba, menunggang secara cuai atau bergurau senda ketika menunggang basikal.
8) Memeriksa lampu, brek, tayar dan rantai sebelum memulakan perjalanan.
9) Menunggang dalam satu barisan di jalan raya.
10) Beri isyarat tangan sebelum membelok.
11) Berhenti di lampu isyarat merah atau lintasan pejalan kaki.
12) Menggunakan laluan basikal atau menunggang di bahagian kiri jalan dengan cermat.
13) Elakkan berbasikal semasa cuaca tidak elok.
14) Berhati-hati dengan kereta yang keluar masuk dari simpang atau parkir.
15) Jaga jarak dengan kenderaan besar seperti lori atau bas.
16) Elakkan laluan licin, berlubang, berbahaya dan sunyi.
17) Mematuhi peraturan sekolah apabila tiba di kawasan pagar sekolah hingga tempat letak basikal.
18) Jika basikal rosak, jangan paksa kayuh, minta bantuan atau tuntun/tolak basikal ke tempat yang selamat.
19) Jika berlaku kecemasan, berhenti di tempat yang selamat.

20) Dapatkan bantuan dengan segera dan melaporkan kepada guru kelas, guru bertugas atau pentadbir sekolah sekiranya berlaku kemalangan dalam kawasan sekolah.
21) Dapatkan bantuan pihak berkuasa atau ambulans jika mengalami kemalangan di luar kawasan sekolah.

c. Panduan Keselamatan Menggunakan Kenderaan Sendiri (Motosikal)

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Memastikan motosikal dalam keadaan baik, mempunyai insurans sah serta cukai jalan yang masih berkuat kuasa.
3) Mempunyai lesen memandu yang sah.
4) Memakai topi keledar dengan betul dan menggunakan pakaian pantulan cahaya.
5) Mematuhi undang-undang dan peraturan berkaitan jalan raya serta garis panduan lalu lintas yang ditetapkan.
6) Tidak menunggang secara cuai, mementingkan diri, berlumba, bergurau senda atau membawa lebih daripada seorang pembonceng.
7) Menggunakan laluan khas motosikal yang disediakan.
8) Mendapatkan bantuan orang terdekat dengan segera dan melaporkan kepada guru kelas, guru bertugas atau pentadbir sekiranya berlaku kemalangan.
9) Mendapat kelulusan pihak sekolah sebelum meletakkan motosikal di dalam kawasan sekolah.

d. Panduan Keselamatan Menggunakan Kenderaan Awam

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Mengenal pasti kenderaan yang biasa digunakan melalui nombor plat, pemandu, kelindan atau ciri pengenalan khas.

3) Menunggu kenderaan di tempat yang selamat dan dikhaskan.
4) Tidak berdiri terlalu dekat dengan bahu jalan semasa menunggu kenderaan.
5) Sentiasa berhati-hati dengan persekitaran.
6) Memastikan kenderaan berhenti sepenuhnya sebelum naik atau turun serta mengamalkan disiplin dengan berbaris dan tidak berebut.
7) Beri ruang untuk penumpang kenderaan turun dahulu.
8) Memastikan duduk dengan tertib atau berdiri dalam keadaan stabil, memegang pemegang yang disediakan dan tidak berdiri di tangga kenderaan.
9) Memastikan tidak bermain, melambai tangan, mengeluarkan kepala melalui tingkap atau membuang barang keluar dari kenderaan.
10) Memastikan keadaan selamat sebelum melintas jalan dengan meneliti kenderaan dari arah kiri dan kanan.
11) Melintas jalan hanya setelah kenderaan yang dinaiki beredar dengan mengamalkan panduan Bahagian Keselamatan Jalan Raya (BKJR), “Berhenti, Lihat, Dengar, Melintas”.

e. Panduan Keselamatan Menggunakan Bot atau Sampan

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Memakai jaket keselamatan yang sesuai saiz, berkeadaan baik dan tidak rosak serta dipakai dengan betul sebelum menaiki bot atau sampan.
3) Jaket keselamatan perlu dipakai setiap masa.
4) Mematuhi semua arahan pemandu bot atau sampan.
5) Memastikan tidak menaiki bot atau sampan yang uzur, rosak atau melebihi had muatan.
6) Memastikan tidak berdiri, bermain air atau melakukan sebarang tindakan yang boleh menyebabkan bot atau sampan menjadi tidak stabil.

7) Memastikan tidak menaiki bot atau sampan semasa cuaca buruk atau ketika arus sungai terlalu deras.

f. Panduan Keselamatan Memandu Kenderaan Sendiri (Kereta)

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Memastikan kereta berada dalam keadaan baik serta mempunyai insurans dan cukai jalan yang masih berkuat kuasa.
3) Mempunyai lesen memandu yang sah dan belum tamat tempoh.
4) Mematuhi undang-undang dan peraturan jalan raya yang ditetapkan oleh pihak berkuasa serta peraturan lalu lintas sekolah.
5) Memakai tali pinggang keledar sepanjang masa dan memastikan semua penumpang turut sama memakai tali pinggang keledar.
6) Tidak menggunakan telefon semasa memandu.
7) Lihat kiri dan kanan sebelum menukar lorong atau keluar dari simpang.
8) Sentiasa menjaga jarak dengan kenderaan di hadapan.
9) Mematuhi had laju yang telah ditetapkan.
10) Berhenti di lampu isyarat merah dan lintasan pejalan kaki.
11) Memastikan tidak memandu secara cuai, mementingkan diri atau berlumba.
12) Elakkan memandu ketika mengantuk, penat dan tidak sihat.
13) Melaksanakan tindakan-tindakan yang diperlukan jika kenderaan rosak contohnya menghidupkan lampu kecemasan dan meletakkan segi tiga kecemasan.
14) Dapatkan bantuan dengan segera dan melaporkan kepada guru kelas, guru bertugas atau pentadbir sekiranya berlaku kemalangan dalam kawasan sekolah.
15) Dapatkan bantuan pihak berkuasa atau ambulans jika mengalami kemalangan di luar kawasan sekolah.
16) Mendapat kelulusan pihak sekolah sebelum meletakkan kereta di dalam kawasan sekolah.

17) Simpan nombor penting contohnya nombor pihak berkuasa, ambulans dan nombor pusat bantuan insurans.
18) Sediakan kit kecemasan dalam kereta.

g. Panduan Keselamatan Menggunakan Kenderaan Persendirian

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua arahan keselamatan yang telah ditaklimatkan oleh pihak sekolah.
2) Memakai tali pinggang keledar semasa berada di dalam kenderaan.
3) Mematuhi semua peraturan lalu lintas yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dan pihak sekolah.
4) Memastikan tidak menaiki atau turun daripada kenderaan yang sedang bergerak.
5) Menggunakan pintu yang disediakan untuk masuk dan keluar dari kenderaan.
6) Memastikan tidak melambai tangan, mengeluarkan kepala atau anggota badan melalui tingkap kenderaan.
7) Memastikan pintu kereta atau van ditutup rapat sebelum kenderaan bergerak.
8) Memastikan kenderaan berhenti sepenuhnya sebelum naik atau turun.

8.1.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Merancang dan melaksanakan latihan keselamatan jalan raya untuk guru dan murid.
2) Menangani isu keselamatan murid di sekolah mengikut tatacara yang ditetapkan oleh KPM melalui SPI Bil. 8/1999.
3) Mendapatkan kerjasama dan sokongan daripada agensi kerajaan atau bukan kerajaan yang berkaitan dengan keselamatan murid.
4) Menyediakan laporan awal berdasarkan SPI Bil. 7/2011: Pelaksanaan SOP 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid di Sekolah.

5) Melaksanakan program keselamatan pergi dan balik sekolah seperti taklimat, ceramah, tayangan video, pameran poster dan aktiviti berkaitan.
6) Memberikan penerangan mengenai keselamatan pergi dan balik sekolah kepada murid, ibu bapa atau penjaga.
7) Menyediakan tempat letak kenderaan yang sesuai dan selamat untuk murid (jika ruang dalam kawasan sekolah mencukupi).
8) Menyediakan tatacara pengurusan keselamatan sekolah berdasarkan SPI yang sedang berkuat kuasa.
9) Memastikan murid yang menggunakan kenderaan sendiri mempunyai lesen memandu yang sah, kenderaan dengan insurans dan cukai jalan yang masih berkuat kuasa serta berada dalam keadaan baik.
10) Merekodkan data jenis pengangkutan murid ke sekolah.
11) Menyediakan serta menyebarluaskan tatacara, dasar dan garis panduan keselamatan perjalanan murid pergi dan balik sekolah.

8.1.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak mempunyai lesen memandu yang sah dan kenderaan dengan insurans serta cukai jalan yang masih berkuat kuasa.
2) Memastikan kenderaan yang digunakan oleh anak berada dalam keadaan selamat dan berfungsi dengan baik.
3) Memastikan anak menaiki kenderaan atau berjalan kaki dalam keadaan selamat.
4) Memastikan pemandu kenderaan yang membawa anak ke sekolah mempunyai lesen memandu dan kenderaan mempunyai cukai jalan yang sah.
5) Mengingatkan anak agar sentiasa berwaspada terhadap orang yang tidak dikenali semasa perjalanan pergi dan balik sekolah.
6) Memastikan sentiasa peka terhadap waktu pergerakan anak semasa pergi dan balik sekolah.
7) Memastikan anak memakai jaket keselamatan ketika menaiki bot atau sampan.

8.2 Aspek 2 : Keselamatan Murid Semasa Menjalankan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum

Aktiviti kokurikulum merupakan apa-apa kegiatan yang dirancang daripada proses pengajaran dan pembelajaran di luar bilik darjah (kurikulum) yang memberikan murid peluang untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan kemahiran dan nilai-nilai yang dipelajari di bilik darjah. Aktiviti kokurikulum di sekolah terdiri daripada sukan dan permainan, persatuan dan kelab, badan beruniform dan aktiviti lain yang ditetapkan oleh KPM.

Keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti kokurikulum merujuk keadaan terjaminnya murid daripada sebarang risiko kecederaan, kemalangan, gangguan emosi atau ancaman keselamatan ketika mereka terlibat dalam aktiviti di luar bilik darjah.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Kokurikulum, KPM
ii. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
v. SPI KPM Bil. 8/2009: Langkah-Langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan
vi. Surat Siaran Pengurusan Kokurikulum Bil. 2/2010: Garis Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan (Kokurikulum) Tajaan Agensi Luar
vii. SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
viii. Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum, 2020

ix. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembukaan Sektor Sukan dan Rekreasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS) Tahun 2020
x. Surat Siaran KPM Bil. 5/2020: Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia
xi. Surat Siaran KPM Bil. 1/2023: Garis Panduan Penutupan Institusi Semasa Cuaca Panas.
xii. Kod Sukan Selamat, Kementerian Belia dan Sukan, 2024
xiii. SPI KPM Bil. 2/2024: Ketetapan Pemakaian Pakaian Seragam Oleh Murid Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Kalendar Akademik Sesi 2024/2025
xiv. SPI KPM Bil. 8/2007: Garis Panduan Pemakaian Pakaian Kokurikulum di Hari Persekolahan dan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum
xv. Surat Siaran KPM Bil. 3/2023: Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Luar Institusi Pendidikan bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Semasa Cuaca Panas

b. Objektif

i. Memastikan keselamatan dan kebajikan murid sentiasa terjamin sepanjang menjalankan aktiviti kokurikulum.
ii. Melaksanakan aktiviti kokurikulum mengikut prosedur dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan serta mematuhi dasar KPM yang sedang berkuat kuasa.
iii. Memastikan persekitaran aktiviti yang selamat, terkawal dan kondusif bagi perkembangan sahsiah serta potensi murid.

8.2.1 Panduan Murid

a. Panduan Keselamatan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum

Murid hendaklah:

1) Memaklumkan tahap kesihatan terkini termasuk penyakit kronik yang dihidapi dari semasa ke semasa kepada guru.
2) Mematuhi setiap arahan guru penasihat atau jurulatih.

3) Memastikan tahap kesihatan berada dalam keadaan baik sebelum, semasa dan selepas melaksanakan aktiviti.
4) Memakai pakaian dan kasut yang sesuai semasa aktiviti dijalankan.
5) Memastikan tidak memulakan sebarang aktiviti tanpa arahan dan pengawasan guru.
6) Mendengar taklimat keselamatan yang disampaikan oleh guru.
7) Memastikan kehadiran direkodkan sebelum aktiviti bermula.
8) Menjalankan aktiviti fizikal seperti kawad kaki, perkhemahan dan latihan lasak dengan berhati-hati dan mengikut arahan yang diberikan.
9) Menjaga keselamatan diri dan rakan.
10) Memastikan semua peralatan disimpan di tempat asal selepas digunakan.
11) Melaporkan sebarang kemalangan yang berlaku kepada guru.
12) Memastikan tidak merawat kecederaan serius.
13) Meninggalkan kawasan aktiviti dengan teratur dan selamat.

8.2.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memahami dan mematuhi SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan yang sedang berkuat kuasa.
2) Menyediakan surat makluman kepada ibu bapa tentang sesuatu aktiviti yang dijalankan.
3) Mengedarkan borang kebenaran ibu bapa untuk dilengkapkan dan dikumpulkan semula sebelum aktiviti dijalankan.
4) Memastikan guru hadir di lokasi sebelum aktiviti dimulakan dan mengawasi murid sepanjang masa untuk mengelakkan berlakunya masalah yang tidak diingini.
5) Memberi taklimat keselamatan sebelum aktiviti dimulakan.
6) Memastikan aktiviti dijalankan di tempat yang selamat.
7) Memahami dan mematuhi panduan tindakan sebelum, semasa dan selepas aktiviti dijalankan.
8) Memakai pakaian dan kasut yang sesuai semasa aktiviti dijalankan.

9) Memastikan murid berada dalam keadaan sihat dan bersedia untuk menyertai aktiviti.
10) Memastikan murid yang mempunyai masalah kesihatan mendapat kebenaran ibu bapa sebelum menyertai aktiviti.
11) Melaksanakan aktiviti pemanasan badan (warming-up) sebelum memulakan aktiviti sukan dan permainan yang bersesuaian.
12) Menyimpan rekod profil dan juga kegiatan murid sentiasa dikemas kini.
13) Memastikan setiap peralatan dan bahan adalah selamat untuk digunakan.
14) Menyimpan dan menyelenggara stok peralatan dengan sempurna.
15) Memastikan aktiviti yang dijalankan mengikut kesesuaian dan kemampuan murid.
16) Merekodkan kehadiran murid secara sistematik.
17) Memastikan murid mematuhi etika berpakaian dan menggunakan kelengkapan dengan betul.
18) Menyediakan kit pertolongan cemas di lokasi aktiviti.
19) Memantau disiplin murid dan memastikan mereka tidak melakukan tindakan berisiko.
20) Mengawal pergerakan murid supaya tidak meninggalkan kawasan tanpa kebenaran.
21) Menghentikan aktiviti sekiranya keadaan cuaca buruk atau terdapat potensi bahaya.
22) Membuat semakan kehadiran sebelum murid bersurai.
23) Memastikan semua peralatan dan bahan dikemas serta disimpan dengan betul.
24) Melaporkan sebarang kerosakan peralatan atau insiden keselamatan kepada pihak yang bertanggungjawab.
25) Menilai keberkesanan dan risiko aktiviti untuk penambahbaikan pada masa hadapan.
26) Memberikan pertolongan cemas asas dengan segera jika berlaku kecemasan.
27) Menghubungi pihak perubatan/ambulans jika kecederaan serius berlaku.

28) Memaklumkan sebarang insiden kepada ibu bapa murid.
29) Merekodkan dan menyediakan laporan insiden keselamatan dengan butiran lengkap.

8.2.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Melengkapkan surat kebenaran ibu bapa yang diberikan oleh pihak sekolah.
2) Memastikan anak berada dalam keadaan sihat dan bersedia untuk menjalani aktiviti.
3) Memaklumkan kepada pihak sekolah tentang tahap kesihatan anak.
4) Menyediakan pakaian dan kasut yang sesuai dengan jenis aktiviti yang dijalankan.
5) Mengambil maklum akan masa, lokasi dan maklumat pelaksanaan aktiviti.
6) Memastikan anak membawa peralatan dan bahan aktiviti dengan selamat.
7) Memastikan sentiasa bersedia dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
8) Memastikan anak pulang dengan selamat dari kawasan sekolah atau lokasi aktiviti.

8.3 Aspek 3 : Keselamatan Murid Semasa Menjalankan Aktiviti Luar

Aktiviti luar merujuk aktiviti yang dijalankan di luar bilik darjah atau kawasan sekolah seperti perkhemahan, lawatan sambil belajar, sukan, gotong-royong dan program khidmat masyarakat. Aktiviti ini bertujuan memperkukuh pengetahuan, kemahiran dan nilai murid di samping menjadi medium pembelajaran yang menyeronokkan serta mencabar. Walau bagaimanapun, aktiviti luar berpotensi mendatangkan risiko sekiranya tidak dirancang dan dikendalikan dengan teratur. Oleh itu, aspek keselamatan murid perlu diberikan keutamaan dalam setiap pelaksanaan aktiviti luar.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
ii. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 5/2002: Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan
v. SPI KPM Bil. 9/2023: Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2023
vi. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
vii. Surat Siaran KPM Bil. 3/2023: Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Luar Institusi Pendidikan Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Semasa Cuaca Panas
viii. SPI KPM Bil. 10/2011: Garis Panduan Penglibatan Pihak Sekolah Dalam Program Atau Aktiviti Anjuran Pihak Luar Selain Daripada Agensi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia

ix. Surat Siaran Pengurusan Kokurikulum Bil. 2/2010: Garis Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan (Kokurikulum) Tajaan Agensi Luar
x. SPI KPM Bil. 8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/ Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan
xi. SPI KPM Bil. 8/1995: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan
xii. SPI KPM Bil. 7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan
xiii. Garis Panduan Pengurusan Sekolah KPM dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
xiv. SPI KPM Bil. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan
xv. SPI KPM Bil. 9/2004: Panduan Penglibatan Murid-Murid Sekolah Dalam Program Atau Aktiviti Anjuran Agensi-Agensi Selain KPM
xvi. SPI KPM Bil.11/2004: Pelaksanaan Pembelajaran Luar Bilik Darjah (PLBD)
xvii. SPI KPM Bil. 5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid
xviii. SPI KPM Bil. 10/2011: Garis Panduan Penglibatan Pihak Sekolah Dalam Program Atau Aktiviti Anjuran Pihak Luar Selain Agensi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia
xix. SPI KPM Bil. 3/2019: *Standard Operation Prosedure* (SOP) Penggunaan Kenderaan Sendiri oleh Guru untuk Membawa Murid Urusan Rasmi KPM

b. Objektif

i. Melaksanakan aktiviti luar yang berfaedah, menyeronokkan dan memberi nilai tambah kepada murid dengan selamat.
ii. Memastikan setiap aktiviti luar dirancang secara teliti dengan mengambil kira aspek keselamatan, kesihatan fizikal dan mental serta mematuhi garis panduan KPM.
iii. Menyediakan persekitaran aktiviti luar yang selamat, terkawal dan bebas daripada risiko kemalangan bagi menjamin keselamatan murid.

iv. Mendidik murid mengurus diri, peralatan dan kemudahan dengan betul agar dapat mengelakkan sebarang risiko.

8.3.1 Panduan Murid

a. Panduan Keselamatan Lawatan Sambil Belajar

i. Sebelum Lawatan

Murid hendaklah:

1) Mendapatkan kebenaran bertulis daripada ibu bapa.
2) Mengikuti dan memahami taklimat keselamatan yang diberikan oleh guru pengiring.
3) Membawa alat tulis untuk perekodan aktiviti dan penyediaan laporan untuk tujuan penilaian Pentaksiran Bilik Darjah (PBD).
4) Membawa kelengkapan peribadi yang sesuai seperti pakaian, kasut dan ubat-ubatan (jika perlu).
5) Membawa dokumen pengenalan diri untuk tujuan pengesahan (tertakluk pada keperluan).

ii. Semasa Dalam Perjalanan

Murid hendaklah:

1) Memastikan duduk di tempat yang telah ditetapkan dan memakai tali pinggang atau jaket keselamatan (jika disediakan).
2) Memastikan tidak melakukan perkara yang boleh menjejaskan keselamatan perjalanan.
3) Memastikan sentiasa mematuhi arahan ketua rombongan/guru pengiring.
4) Mengutamakan keselamatan semasa naik dan turun dari kenderaan.

iii. Semasa Lawatan/Aktiviti

Murid hendaklah:

1) Memastikan mematuhi arahan ketua rombongan/guru pengiring dan pegawai bertugas di lokasi lawatan.
2) Memastikan bergerak dalam kumpulan dan tidak berseorangan.

3) Memastikan menjaga disiplin, adab sopan serta tidak merosakkan harta benda atau kemudahan awam.
4) Mengelakkan kawasan larangan atau tempat yang berbahaya.
5) Memaklumkan sebarang masalah kesihatan atau kecemasan kepada ketua rombongan/guru pengiring.
6) Berkumpul di lokasi yang ditetapkan sebelum menaiki kenderaan.

iv. Selepas Lawatan

Murid hendaklah:

1) Memahami dan mengikut arahan penyuraian yang telah ditetapkan oleh ketua rombongan/guru pengiring.
2) Memastikan berada di lokasi yang ditetapkan sehingga dijemput ibu bapa.

b. Panduan Keselamatan Aktiviti Perkhemahan (Kawasan Hutan)

i. Sebelum Perkhemahan

Murid hendaklah:

1) Mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa.
2) Mengikuti taklimat keselamatan dan peraturan perkhemahan daripada guru.
3) Memakai pakaian dan kasut yang sesuai mengikut arahan sekolah.
4) Membawa keperluan asas perkhemahan yang sesuai.
5) Memastikan tidak membawa barang berharga.

ii. Semasa di Kawasan Perkhemahan

Murid hendaklah:

1) Memastikan sentiasa bersama kumpulan dan tidak berkeliaran seorang diri.
2) Mengikut arahan guru atau ketua kumpulan pada setiap masa.
3) Menjaga keselamatan diri dan kebersihan kawasan perkhemahan.

iii. Semasa Aktiviti dalam Hutan

Murid hendaklah:

1) Bergerak secara berkumpulan.
2) Menggunakan laluan yang selamat.
3) Jika tersesat, jangan panik; duduk di tempat terbuka dan gunakan wisel atau isyarat kecemasan.
4) Memaklumkan dengan segera sekiranya ternampak serangga atau binatang yang ganjil/berbahaya kepada guru.

iv. Semasa Kecemasan (Jika Berlaku)

Murid hendaklah:

1) Memaklumkan sebarang kecederaan atau masalah kesihatan kepada guru.
2) Menggunakan wisel/isyarat jika terpisah daripada kumpulan.
3) Mengikut arahan guru semasa pemindahan kecemasan. (Contoh: hujan lebat, banjir kilat, kebakaran hutan, serangan haiwan).

v. Selepas Perkhemahan

Murid hendaklah:

1) Berkumpul di lokasi yang ditetapkan untuk perjalanan pulang dengan selamat.

c. Panduan Keselamatan Aktiviti Perkhemahan (Kawasan Berair)

i. Sebelum Aktiviti

Murid hendaklah:

1) Mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa.
2) Mendengar dan mematuhi taklimat keselamatan daripada guru pengiring.
3) Memakai pakaian dan kasut yang sesuai.

ii. Semasa Aktiviti

Murid hendaklah:

1) Memastikan tidak melakukan sebarang aktiviti air tanpa arahan dan pengawasan jurulatih yang bertauliah.

2) Memaklumkan kepada guru/jurulatih sekiranya berlaku kecederaan atau kejadian tidak diingini.
3) Mengikut arahan guru dalam sebarang situasi.

iii. Selepas Aktiviti

Murid hendaklah:

1) Membersihkan diri dan peralatan yang digunakan.

d. Panduan Keselamatan Aktiviti Gotong-royong

i. Sebelum Aktiviti

Murid hendaklah:

1) Mendengar dan mematuhi taklimat keselamatan serta arahan guru.
2) Memakai pakaian dan kasut yang sesuai dan selesa.

ii. Semasa Aktiviti

Murid perlulah:

1) Mematuhi arahan dan pembahagian kerja oleh guru.
2) Memaklumkan dengan segera kepada guru sekiranya ternampak serangga/ binatang yang ganjil/ berbahaya.
3) Memastikan sentiasa berhati-hati ketika menggunakan peralatan dan mengangkat barangan.
4) Memastikan tidak memasuki kawasan larangan atau tempat berbahaya.
5) Memastikan sentiasa berada dalam kumpulan.
6) Memaklumkan kepada guru sekiranya berlaku sebarang kecederaan atau kejadian tidak diingini. (Contoh: luka, terkena serpihan, atau gigitan serangga).

iii. Selepas Aktiviti

Murid hendaklah:

1) Membersihkan diri.
2) Memastikan semua peralatan dikembalikan ke tempat asal.
3) Berkumpul di lokasi yang ditetapkan oleh guru.

8.3.2 Panduan Sekolah

a. Panduan Keselamatan Lawatan Sambil Belajar

i. Perancangan Awal

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan tujuan lawatan selaras dengan objektif pembelajaran.
2) Mendapatkan kelulusan pentadbir sekolah serta mematuhi SPI berkaitan.
3) Menyediakan jadual perjalanan yang lengkap (masa bertolak, aktiviti, lokasi dan masa pulang).
4) Menentukan bilangan guru pengiring yang mencukupi mengikut nisbah murid.
5) Mengedarkan surat kebenaran ibu bapa.

ii. Persediaan Sebelum Lawatan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mengadakan taklimat keselamatan kepada murid, guru pengiring, dan ibu bapa.
2) Menyenaraikan nama serta nombor telefon murid untuk rekod kehadiran.
3) Menyediakan kit pertolongan cemas dan memastikan terdapat guru yang mahir rawatan kecemasan.
4) Memastikan kenderaan yang digunakan selamat, berlesen dan dipandu pemandu berdaftar.
5) Memastikan perlindungan insurans yang bersesuaian telah diurus.

ii. Semasa Lawatan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Membuat semakan kehadiran murid di setiap lokasi.
2) Memberi arahan yang jelas sepanjang lawatan.
3) Mengamalkan sistem rakan (buddy) untuk mengelakkan murid bersendirian.

4) Mengutamakan keselamatan murid di jalan raya semasa naik dan turun kenderaan.
5) Mematuhi peraturan di lokasi lawatan (muzium, kilang, taman rekreasi, dan sebagainya).

ii. Selepas Lawatan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan semua murid selamat pulang dan diserahkan kepada ibu bapa.
2) Melaksanakan pascanilai (post-mortem) bagi menambah baik aspek keselamatan.
3) Menyediakan laporan lawatan untuk rekod sekolah.

iii. Prinsip Keselamatan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mengutamakan keselamatan murid berbanding dengan pencapaian aktiviti.
2) Memastikan sentiasa bersedia dengan pelan kecemasan.
3) Memastikan komunikasi yang jelas antara guru dengan murid, ibu bapa dan pihak berkaitan.

b. Panduan Keselamatan Aktiviti Perkhemahan (Kawasan Hutan)

i. Persediaan Sebelum Perkhemahan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Menentukan nisbah guru pengiring dengan murid mencukupi.
2) Mengedarkan surat kebenaran ibu bapa.
3) Mengadakan taklimat keselamatan kepada murid, guru pengiring dan ibu bapa.
4) Memastikan semua murid menjalani pemeriksaan kesihatan ringkas.
5) Menyediakan peralatan perkhemahan yang mencukupi.
6) Memastikan kit pertolongan cemas lengkap dan guru pengiring mahir rawatan kecemasan.
7) Membawa bekalan makanan dan minuman yang selamat serta mencukupi.

8) Memastikan peralatan memasak dan api dikawal dengan baik.
9) Mengenal pasti kawasan pemasangan khemah yang selamat dan tidak berisiko seperti jauh dari lereng curam, sungai berarus deras, pokok reput dan kawasan binatang buas.
10) Mengutamakan keselamatan murid berbanding pencapaian aktiviti.
11) Memastikan sentiasa bersedia dengan pelan kecemasan.
12) Memastikan komunikasi berkesan antara guru dengan murid, ibu bapa dan PBT.

ii. Semasa Perkhemahan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memberi arahan yang jelas sepanjang masa.
2) Memastikan "*roll call*" dibuat pada setiap waktu tertentu (pagi, aktiviti, malam).
3) Mengamalkan sistem rakan (buddy) untuk mengelak murid bersendirian.
4) Memastikan murid tidak bermain atau berkeliaran jauh dari kawasan khemah tanpa kebenaran.
5) Memastikan sumber api dipantau dan dipadam sepenuhnya selepas digunakan.
6) Mengutamakan kebersihan, sampah dikumpul dan dibuang di tempat yang ditetapkan.
7) Mengelakkan penggunaan peralatan tajam tanpa pengawasan.
8) Memastikan sentiasa waspada dan peka terhadap keadaan cuaca seperti hujan lebat, ribut, tanah runtuh.

iii. Selepas Perkhemahan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan semua peralatan dipulangkan dan kawasan perkhemahan dibersihkan.
2) Melakukan pemeriksaan kesihatan jika murid menunjukkan sebarang tanda kecederaan.
3) Memastikan semua murid selamat pulang ke sekolah/rumah.

4) Melaksanakan pascanilai (post-mortem) untuk menambah baik penganjuran pada masa akan datang.
5) Menyediakan laporan lengkap untuk rekod sekolah.

c. Panduan Keselamatan Aktiviti Perkhemahan (Kawasan Berair)

i. Perancangan Awal

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mendapatkan kelulusan pentadbir sekolah serta mematuhi SPI dan garis panduan KPM berkaitan aktiviti luar.
2) Mengenal pasti lokasi perkhemahan yang selamat, sesuai dan mendapat kebenaran pihak berkuasa.
3) Menyediakan kertas kerja, jadual aktiviti, pelan kecemasan serta nombor kecemasan berhampiran.
4) Menentukan nisbah guru pengiring dengan murid mencukupi, serta melantik guru yang bertanggungjawab khusus untuk aktiviti air.
5) Mendapatkan surat kebenaran ibu bapa dan maklumat kesihatan murid.
6) Mengutamakan keselamatan murid berbanding pencapaian aktiviti.
7) Memastikan komunikasi berkesan antara guru dengan murid, ibu bapa dan PBT.

ii. Persediaan Sebelum Perkhemahan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mengadakan taklimat keselamatan khusus tentang risiko kawasan berair kepada murid, guru pengiring dan ibu bapa.
2) Memastikan murid yang terlibat sihat, cergas dan tidak mempunyai masalah kesihatan serius.
3) Memastikan kawasan khemah didirikan di lokasi selamat.
4) Menyediakan jurulatih bertauliah dan jaket keselamatan yang mencukupi bagi semua peserta jika aktiviti berhampiran atau di dalam air dirancang.

5) Memastikan kit pertolongan cemas lengkap disediakan dengan guru pengiring yang mahir rawatan kecemasan dan *Cardio-Pulmonary Resuscitation* (CPR).
6) Menyediakan peralatan komunikasi seperti telefon bimbit dan *walkie-talkie* untuk kecemasan.
7) Memastikan pengawasan rapi dan jadual kawalan guru disusun mengikut giliran.

iii. Semasa Perkhemahan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan murid tidak mandi, berenang atau bermain di kawasan air tanpa pengawasan guru.
2) Mengamalkan sistem rakan (buddy) dan murid tidak dibenarkan bergerak atau berada di kawasan air secara bersendirian.
3) Menentukan sempadan keselamatan berhampiran kawasan air dan memastikan murid diberi penerangan yang jelas oleh jurulatih bertauliah.
4) Memastikan tidak menjalankan aktiviti air semasa cuaca buruk seperti hujan lebat, ribut dan air pasang.
5) Memastikan sentiasa melakukan “roll call” pada waktu tertentu (pagi, sewaktu aktiviti dan malam).
6) Mengawal sumber api dan peralatan memasak dikendalikan dengan cermat untuk mengelakkan kemalangan berhampiran kawasan berair.

iv. Selepas Perkhemahan

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan semua murid, guru dan peralatan selamat dibawa pulang.
2) Memastikan kawasan perkhemahan dibersihkan serta sampah dibuang mengikut peraturan.
3) Melaksanakan pemeriksaan kesihatan jika ada murid mengalami kecederaan, gigitan serangga atau lemas ringan (water inhalation).

4) Mengadakan pascanilai untuk melihat aspek keselamatan dan penambahbaikan.
5) Menyediakan laporan perkhemahan untuk rekod sekolah.

d. Panduan Keselamatan Aktiviti Gotong-royong

i. Perancangan Awal

Pihak sekolah hendaklah:

1) Menentukan kawasan gotong-royong seperti bilik darjah, kantin, tandas, padang dan persekitaran sekolah.
2) Memastikan peralatan kerja mencukupi, sesuai dan berada dalam keadaan baik.
3) Menyediakan jadual tugasan mengikut kumpulan murid/guru.
4) Menyediakan kit pertolongan cemas dan menetapkan guru yang bertanggungjawab bagi keselamatan.
5) Mencatat kehadiran murid.
6) Memastikan aktiviti yang dilakukan mengikut kesesuaian dan kemampuan murid.

ii. Persediaan Sebelum Aktiviti

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memberikan taklimat pelaksanaan aktiviti dan keselamatan kepada semua peserta.
2) Memastikan murid memakai pakaian yang sesuai.
3) Memastikan murid tidak menggunakan bahan dan alatan yang berbahaya tanpa kebenaran dan pengawasan guru.
4) Memastikan guru hadir awal di tempat aktiviti dan mengawasi murid sepanjang masa untuk mengelakkan berlakunya sebarang masalah yang tidak diingini.
5) Menyediakan alatan gotong-royong yang mencukupi.

iii. Semasa Aktiviti

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memberikan arahan yang jelas kepada murid.
2) Memastikan peralatan digunakan dengan cara yang betul untuk mengelakkan kecederaan.
3) Memastikan murid tidak mengangkat beban yang terlalu berat tanpa bantuan.
4) Memastikan murid tidak bermain atau berlari di kawasan gotong-royong.
5) Memastikan semua kawasan berisiko seperti longkang, tangga dan permukaan licin diberi perhatian.

iv. Selepas Aktiviti

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan semua peralatan dibersihkan dan disimpan.
2) Memastikan sampah dibuang di tempat yang betul.
3) Memastikan semua murid membersihkan diri selepas aktiviti.
4) Merekodkan sebarang kecederaan atau insiden keselamatan.
5) Memastikan semua murid beratur sebelum dan selepas aktiviti untuk mendapatkan maklumat terkini tentang bilangan murid yang hadir.
6) Melaksanakan pascanilai untuk menambah baik pengurusan aktiviti akan datang.

8.3.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Menandatangani surat kebenaran ibu bapa.
2) Memastikan anak berada dalam keadaan sihat.
3) Memaklumkan kepada pihak sekolah tentang tahap kesihatan anak masing-masing.
4) Memastikan surat pengesahan doktor diserahkan kepada sekolah jika anak/jagaan tidak boleh mengikuti sebarang aktiviti.
5) Menyediakan pakaian yang sesuai untuk anak menyertai aktiviti.

6) Mengambil maklum lokasi dan masa aktiviti dijalankan.
7) Memastikan peralatan yang mencukupi untuk anak menjalankan aktiviti.
8) Memastikan maklumat guru yang menguruskan aktiviti diperoleh.

8.4 Aspek 4 : Keselamatan Murid di Kawasan Berisiko

Kawasan yang berisiko bermaksud mana-mana tempat atau persekitaran yang berpotensi mendatangkan bahaya atau mengancam keselamatan, kesihatan, dan kesejahteraan murid atau warga sekolah. Panduan keselamatan murid di kawasan yang berisiko ini menetapkan prinsip, prosedur dan langkah pencegahan yang perlu dipatuhi oleh pihak sekolah, murid, ibu bapa serta komuniti bagi mengurangkan risiko kemalangan, melindungi kesejahteraan murid dan memastikan kelangsungan aktiviti pembelajaran dalam suasana yang selamat dan terkawal. Pihak sekolah tidak bertanggungjawab ke atas kawasan berisiko yang berada di luar kawalan pihak sekolah.

a. SPI/ Garis Panduan/ Surat Siaran/ Surat Makluman/ Arahan

i. SPI KPM Bil.7/2011: Pelaksanaan SOP 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid
ii. SPI KPM Bil. 8/1988: Keselamatan Diri Pelajar di Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster
v. SPI KPM Bil. 7/1992: Pengharaman Pensel Berbentuk Alat Suntikan
vi. SPI KPM Bil. 8/1999: Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah
vii. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
viii. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
ix. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah

b. Objektif

i. Membantu murid mengenal pasti kawasan yang berisiko supaya mereka lebih peka terhadap persekitaran.

ii. Memastikan murid tidak menjadi sasaran buli, jenayah atau kemalangan di kawasan yang berisiko.

iii. Melatih murid untuk sentiasa berhati-hati, tidak lalai dan mengutamakan keselamatan diri.

iv. Membiasakan murid memilih laluan atau kawasan yang terang, terbuka dan mudah dipantau oleh sekolah atau pengawas.

v. Mengajar murid untuk saling mengingatkan rakan tentang kawasan berisiko serta melaporkan kepada sekolah jika terdapat kerosakan (contohnya lampu jalan rosak).

vi. Membentuk tabiat pencegahan awal supaya murid terbiasa mengelak kawasan yang berisiko bukan sahaja di sekolah, malah di luar kawasan sekolah.

8.4.1 Senarai lokasi berisiko dalam dan luar kawasan sekolah

Berikut merupakan antara lokasi yang boleh mendatangkan risiko keselamatan dalam dan luar kawasan sekolah:

a. Jalan Raya/Laluan Pejalan Kaki

Persimpangan sibuk, lampu isyarat kurang, laluan sempit atau tiada jejantas.

b. Perhentian Bas/Tempat Naik Turun Kenderaan

Kawasan sesak, kurang kawalan keselamatan, kenderaan laju atau parkir tidak teratur.

c. Kawasan Sungai, Parit atau Kolam Berdekatan Sekolah

Risiko lemas atau banjir kilat.

d. Bangunan Terbiar/Tapak Pembinaan

Terdapat alat tajam, bahan kimia, struktur tidak stabil.

e. Kawasan Gelap atau Sunyi

Lorong atau kawasan belakang sekolah, bawah tangga atau kawasan yang jarang dilalui.

f. Tempat Awam/Kedai Berdekatan Sekolah

Kedai runcit, warung atau premis lain beroperasi sehingga lewat malam, berpotensi menjadi lokasi buli, peras ugut atau aktiviti negatif lain.

g. **Stesen Keretapi/Terminal/Laluan Pengangkutan Awam**
Risiko kemalangan, kehilangan murid atau insiden jenayah.

h. **Ladang/Kawasan Semak/Hutan Berdekatan Sekolah**
Kawasan terpencil berisiko kemalangan, haiwan berbisa, atau aktiviti tidak selamat.

i. **Bilik/Ruang Sempit Dalam Sekolah**
Stor bahan kimia, bengkel, makmal sains, dapur asrama (potensi kebakaran), tumpahan bahan kimia, atau kemalangan fizikal.

j. **Tempat Berkumpul Tidak Rasmi**
Kawasan semak, taman kecil atau ruang terbuka berdekatan sekolah yang digunakan murid tanpa pengawasan, berisiko untuk pergaduhan, buli atau kemalangan.

k. **Lokasi Luar Jangka/Infrastruktur Terbengkalai**
Rumah pam, tangki septik, ruang stor luaran, atau kawasan servis yang jarang dilalui berpotensi menjadi bahaya fizikal atau lokasi aktiviti tidak selamat.

8.4.2 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menjauhi kawasan berisiko yang telah dikenalpasti oleh pihak sekolah.
2) Memastikan bergerak secara berkumpulan.
3) Menjauhi dan melaporkan kepada pihak sekolah sekiranya terlihat individu yang mencurigakan.
4) Tidak menjalankan sebarang aktiviti atau berada di dalam kelas/bilik khas tanpa pengawasan guru/warden sebelum, semasa atau selepas waktu persekolahan.

8.4.3 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Merancang dan melaksanakan program keselamatan murid.
2) Mengenal pasti kawasan sekolah yang berisiko.

3) Menyediakan papan tanda larangan atau amaran di kawasan yang berisiko.
4) Memastikan pengawasan dan pemantauan berjadual dilaksanakan.
5) Mengambil tindakan bagi kawasan sekolah yang berisiko seperti gotong-royong khas, peraturan dalaman, menyediakan pencahayaan yang mencukupi dan pemasangan CCTV serta loceng kecemasan.
6) Mendapatkan kerjasama daripada pihak polis dan ibu bapa untuk membuat rondaan di kawasan yang berisiko.
7) Memastikan semua aktiviti selepas waktu persekolahan yang melibatkan murid memerlukan pengawasan guru/warden.
8) Memastikan murid tidak berada di dalam kelas/bilik khas sebelum, semasa atau selepas waktu persekolahan tanpa pengawasan guru/warden.
9) Memaklumkan kepada pengawal keselamatan tentang pelaksanaan sebarang aktiviti selepas waktu persekolahan.
10) Memastikan pengawal keselamatan melaksanakan skop kerja yang telah ditetapkan di dalam kontrak.

8.4.4 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mengingatkan anak supaya tidak berada di dalam bilik darjah/bilik khas sebelum, semasa dan selepas waktu persekolahan tanpa pengawasan guru/warden.
2) Memastikan anak tidak berjalan bersendirian dan menjauhi kawasan yang berisiko.
3) Mengenal pasti laluan selamat ke sekolah.
4) Melatih anak/jagaan dengan kaedah menyelamatkan diri ketika berada di kawasan yang berisiko.
5) Memastikan setiap maklumat pergerakan anak diketahui.
6) Memberikan kerjasama kepada pihak sekolah untuk membuat rondaan di kawasan yang berisiko.

8.4.5 Panduan Pengawal Keselamatan

Pengawal Keselamatan hendaklah:

1) Membantu pihak sekolah memastikan murid tidak berada di dalam bilik darjah/bilik khas sebelum, semasa atau selepas waktu persekolahan tanpa pengawasan guru/warden.
2) Melaporkan sebarang kegiatan murid yang tidak dimaklumkan (tiada dalam senarai pemakluman aktiviti) kepada pihak sekolah dengan segera dan melaksanakan tindakan penyuraian murid ke lokasi/tempat berkumpul yang telah ditetapkan.
3) Melaksanakan tanggungjawab mengikut bidang tugas/skop kerja seperti yang terkandung dalam kontrak.
4) Menjalankan rondaan ke seluruh kawasan sekolah terutama di kawasan berisiko dan melaporkan sebarang ancaman risiko yang dapat dikenalpasti untuk diambil tindakan segera oleh pihak sekolah.

8.5 Aspek 5 : Panduan Apabila Berlaku Kemalangan

Kemalangan yang melibatkan murid boleh berlaku sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah. Justeru, panduan ini disediakan bagi memastikan setiap pihak, sama ada murid, sekolah atau ibu bapa memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing dalam menangani situasi kemalangan dengan cepat, tepat dan berkesan. Pelaksanaan panduan ini dapat mengurangkan risiko kecederaan serius, menenangkan keadaan dan memudahkan proses rawatan serta pelaporan.

a. SPI/ Garis Panduan/ Surat Siaran/ Surat Makluman/ Arahan

i. SPI KPM Bil. 7/2011: Pelaksanaan SOP 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menengani Isu Disiplin Murid

ii. SPI KPM Bil. 6/ 2024: Garis Panduan Pengurusan Program Sekolah Dalam Hospital, Kementerian Pendidikan Malaysia

b. Objektif

i. Memberikan panduan yang jelas dalam menghadapi kejadian kemalangan di sekolah atau di luar sekolah.

ii. Mengurangkan risiko kecederaan serius dan kehilangan nyawa melalui tindakan yang tepat dan segera.

iii. Meningkatkan tahap kesedaran serta kesiapsiagaan warga sekolah dalam menangani situasi kecemasan dan kemalangan.

iv. Mewujudkan SOP supaya setiap kejadian kemalangan dapat ditangani secara sistematik tanpa menimbulkan panik.

v. Memastikan penyampaian maklumat dan pelaporan kejadian kemalangan dibuat dengan tepat kepada pihak berkenaan seperti pentadbir sekolah, ibu bapa serta agensi keselamatan atau perubatan.

vi. Membantu sekolah dan komuniti mewujudkan persekitaran yang lebih selamat melalui tindakan pencegahan dan penambahbaikan berterusan selepas sesuatu kemalangan berlaku.

8.5.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Melaporkan sebarang kemalangan kepada guru kelas, guru bertugas atau pentadbir sekolah dengan segera.
2) Mendapatkan rawatan kecemasan sama ada di bilik rawatan sekolah atau hospital bergantung pada tahap kecederaan.
3) Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak sekolah, guru dan ibu bapa dalam proses rawatan, pelaporan dan tindakan lanjut.

8.5.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mengurus laporan awal kejadian melalui SOP 1:3:7, termasuk makluman kepada PPD/JPN.
2) Mengisi dan menyimpan dokumen pelaporan kemalangan/insiden serta mengumpul dokumen sokongan seperti laporan hospital atau polis.
3) Memberikan rawatan awal di sekolah atau mendapatkan perkhidmatan kecemasan (hospital, ambulans, polis) sekiranya kes serius.
4) Memaklumkan segera kepada ibu bapa mengenai kejadian yang berlaku.
5) Mengurus urusan insurans murid berdasarkan laporan hospital/polis dan memastikan tuntutan insurans diproses dengan lancar.
6) Menjalankan tindakan susulan seperti pemantauan kesihatan murid dan penambahbaikan langkah pencegahan.

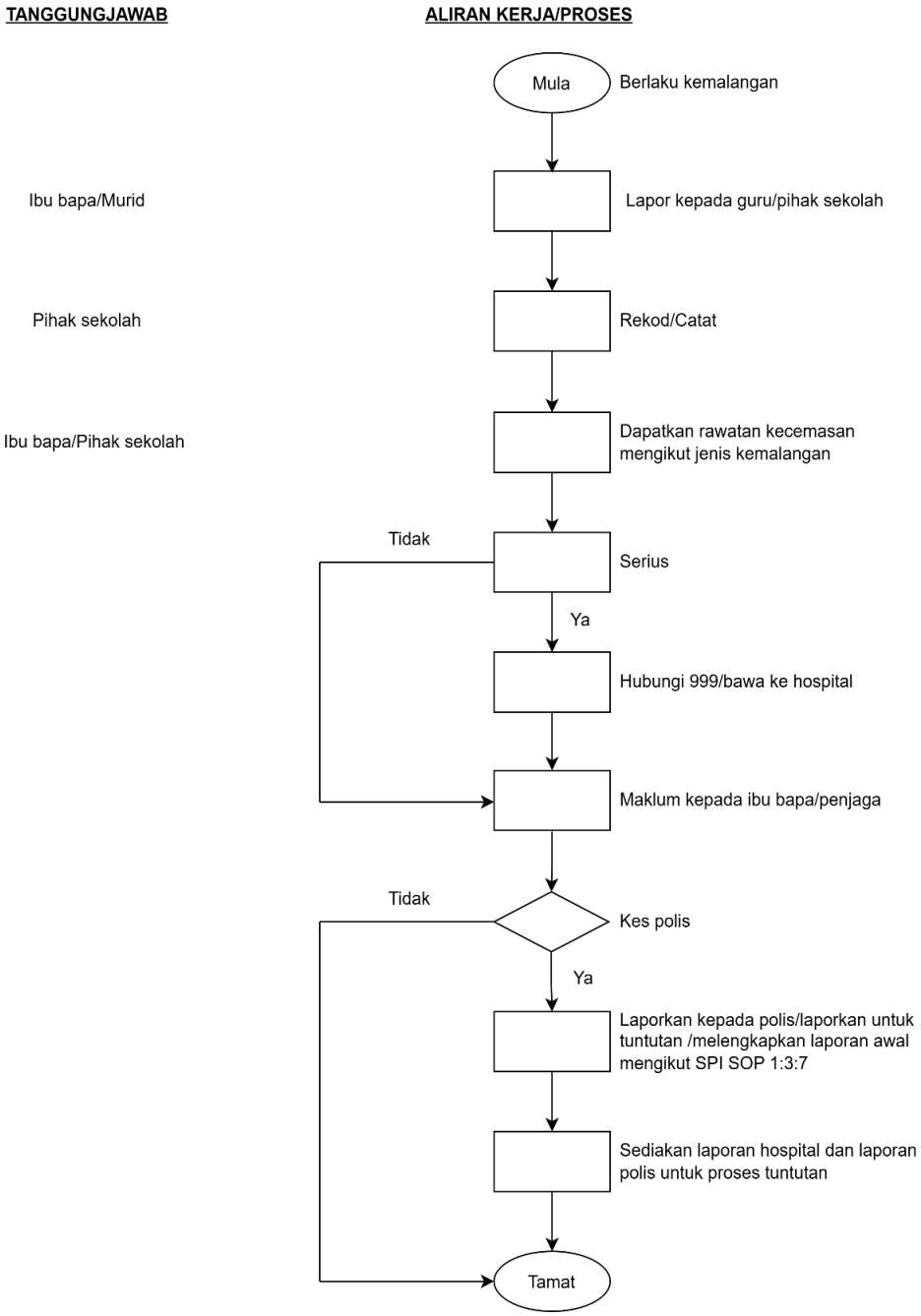
8.5.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Menyediakan salinan laporan hospital/polis dan maklumat yang diperlukan kepada pihak sekolah bagi tujuan laporan dan tuntutan insurans.
2) Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak sekolah dalam memastikan rawatan, pemantauan kesihatan dan tindakan susulan terhadap anak berjalan dengan baik.
3) Sentiasa berhubung dengan pihak sekolah untuk mendapatkan maklumat terkini mengenai keadaan anak.

4) Memberikan maklum balas kepada pihak sekolah mengenai perkembangan kesihatan anak dari semasa ke semasa.

8.5.4 Carta Alir Panduan Apabila Berlaku Kemalangan (Luar/Dalam Sekolah)



8.6 Aspek 6 : Panduan Pertolongan Cemas Dalam Kawasan Sekolah

Pertolongan cemas merupakan tindakan awal yang diberikan kepada mangsa kemalangan sebelum mendapatkan rawatan lanjut daripada pegawai perubatan. Tindakan ini penting bagi mengurangkan risiko kecederaan serius, menstabilkan keadaan mangsa dan menyelamatkan nyawa.

8.6.1 Tindakan Awal di Tempat Kejadian

1) Memastikan kawasan kemalangan selamat sebelum mendekati mangsa seperti menghentikan aktiviti, mengalihkan peralatan berbahaya dan menjauhi sebarang bahaya.
2) Menenangkan mangsa dan mengelakkan pergerakan yang boleh memburukkan kecederaan.
3) Menghubungi guru bertugas, pentadbir sekolah atau Jawatankuasa Pengurusan 3K.
4) Memaklumkan pentadbir/guru untuk tindakan lanjut dan membuat panggilan kecemasan (jika perlu).

8.6.2 Prosedur Pertolongan Cemas Mengikut Jenis Kecederaan

a. Benda asing di dalam mata

Tanda-tanda: Mata merah dan berair, rasa tidak selesa

1) Jangan gosok mata.
2) Cuci tangan dengan bersih sebelum periksa mata.
3) Cari lokasi benda asing termasuk di bawah kelopak mata.
4) Galakan mata berkelip-kelip atau tarik kelopak mata atas ke bawah untuk membantu keluarkan benda asing.
5) Jika tidak berjaya, alirkan air atau kelipkan mata beberapa kali di dalam air.
6) Guna hujung sapu tangan untuk cuba keluarkan benda asing.
7) Jangan cuba keluarkan objek yang tajam atau tertanam seperti serpihan kaca atau logam.
8) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

b. Benda asing termasuk ke dalam telinga

Tanda-tanda: Terasa benda asing di dalam telinga, terasa pergerakan (contohnya serangga hidup),telinga berdengung.

i) Rawatan awal untuk serangga hidup (contohnya lipas)

1) Tenangkan dan baringkan pesakit (telinga terlibat di sebelah atas).
2) Masukan minyak zaitun atau minyak bayi untuk tenggelamkan serangga.
3) Tukar posisi pesakit baring dengan telinga terlibat di sebelah bawah.
4) Tunggu serangga keluar dengan sendiri. boleh tarik jika nampak.
5) Jangan cungkil keluar serangga tersebut.
6) Rawatan lanjut di fasiliti kesihatan.

ii. Rawatan awal untuk objek tidak hidup (contohnya manik)

1) Jangan keluarkan dengan menggunakan pinset atau putik kapas (risiko gegendang telinga pecah).
2) Miringkan kepala dengan telinga yang terlibat ke arah bawah.
3) Biarkan objek jatuh keluar dari bukaan telinga.
4) Jika tidak berjaya, sila ke fasiliti kesihatan untuk rawatan lanjut.

c. Benda asing termasuk ke dalam hidung

Tanda-tanda: tidak selesa di dalam hidung, mata berair.

1) Jangan cuba mencungkil benda itu keluar.
2) Tutup lubang hidung yang tidak tersumbat dan minta pesakit hembus hidung hingga benda itu terkeluar.
3) Jika tidak berjaya galakkan pesakit bernafas dari mulut dan dapatkan rawatan lanjut.

d. Luka Kecil

Tanda-tanda : luka berdarah secara sedikit atau meleleh perlahan**.**

1) Bersihkan luka dengan air yang bersih jika luka kotor.

2) Tekapkan luka dengan kain kasa (gauze) atau kain bersih sehingga pendarahan berhenti.
3) Balut luka tersebut dengan kemas. Pastikan tidak terlalu ketat sehingga peredaran darah terganggu.
4) Tinggikan bahagian anggota badan yang tercedera melebihi paras jantung.

e. Luka besar (luka parah)

Tanda-tanda: luka yang berdarah dengan banyak, luka dengan pendarahan yang memancut.

1) Baringkan pesakit dalam keadaan yang selesa.
2) Tekapkan luka dengan kain kasa (gauze) atau kain bersih sehingga pendarahan berhenti.
3) Balut luka tersebut dengan kemas. Pastikan tidak terlalu ketat sehingga peredaran darah terganggu.
4) Tinggikan bahagian anggota badan yang tercedera melebihi paras jantung.
5) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

tidak perlu basuh luka jika pendarahan laju. Keutamaan adalah untuk hentikan pendarahan.

f. Luka mengandungi benda asing (contohnya kaca, pasir dan lain-lain)

Tanda-tanda : Luka yang berdarah dan terdapat benda asing di dalam luka.

1) Tempatkan pesakit dalam keadaan selesa.
2) Bersihkan luka yang kotor dengan air yang bersih. Gunakan kain atau kapas untuk bersihkan jika perlu.
3) Tekapkan luka dengan kain kasa atau kain bersih sehingga pendarahan berhenti.
4) Balut luka tersebut dengan kemas. Pastikan tidak terlalu ketat sehingga peredaran darah terganggu.
5) Tinggikan bahagian anggota badan yang berdarah.
6) Hantar ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

g. Luka dengan tusukan objek/benda asing (contohnya pisau atau kaca)

Tanda-tanda : Luka yang berdarah dan terdapat benda asing di dalam luka.

1) Jangan cabut objek tersebut.
2) Jika terdapat pendarahan aktif, tekap sekitar luka sehingga pendarahan perlahan atau berhenti.
3) Gulungkan kain bersih dan buatkan bentuk donut.
4) Stabilkan objek tusukan dengan menempatkan ia di dalam donut tersebut.
5) Kemaskan dengan dengan balutan.
6) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

h. Hidung berdarah

Tanda-tanda : Darah keluar meleleh dari hidung

1) Dudukan pesakit dalam keadaan yang selesa.
2) Longgarkan pakaian yang ketat.
3) Tundukkan kepala kehadapan.
4) Picit hidung pesakit (bahagian depan hidung sehingga tertutup kedua-dua lubang hidung).
5) Suruh pesakit bernafas mengikut mulut.
6) Tuam dahi dengan pek ais.
7) Jangan sumbatkan apa-apa di dalam hidung.

Perlu memberi perhatian khusus kepada kawasan segi tiga Hesselbach (pangkal hidung) kerana sebahagian besar pendarahan dipercayai berasal dari bahagian tersebut.

i. Disengat serangga (contoh lebah, lipan)

Tanda-tanda : Bekas patukan/gigitan bengkak, pesakit berasa sakit.

1) Keluarkan sengat (jika nampak) dengan segera.
2) Tuam dengan pek ais selama 20 minit untuk kurangkan bengkak.
3) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital) jika terdapat tanda alahan yang teruk (anafilaksis) seperti bengkak pada muka, sukar bernafas, pengsan atau ruam seluruh badan.

j. Gigitan ular (berbisa atau tidak berbisa)

Tanda-tanda : Bekas patukan/gigitan bengkak, pesakit berasa sakit.

1) Pastikan pesakit berada di tempat yang selamat.
2) Tenang dan kurangkan pergerakan pesakit.
3) Dedahkan kawasan yang digigit.
4) Jangan ikat, sedut bisa, tuam atau gosok kawasan yang digigit.
5) Ampu anggota badan menggunakan bahan keras seperti kotak yang diikat menggunakan tali atau kain. Imobilisasi akan melambatkan penyebaran bisa.
6) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

k. Patah tertutup (tanpa luka), dislokasi (sendi terkeluar)

Tanda-tanda : Bengkak dan lebam pada bahagian yang patah, sakit pada bahagian yang patah, kedudukan anggota badan kelihatan ganjil, anggota tidak boleh bergerak.

1) Bawa pesakit di kawasan yang selamat.
2) Tenangkan pesakit.
3) Pegang dengan cermat dan ampu bahagian yang patah.
4) Pasangkan *splint* menggunakan bahan keras seperti kotak dan ikat menggunakan kain atau tali.
5) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

l. Patah terbuka (dengan luka)

Tanda-tanda : Sakit yang teruk, bengkak, darah mengalir dengan banyak, berubah bentuk anggota yang terlibat, tulang tersembul keluar

1) Bawa pesakit di kawasan yang selamat.
2) Tenangkan pesakit.
3) Pegang dengan cermat dan ampu bahagian yang patah.
4) Tekap luka dengan kain kasa atau kain bersih sehingga pendarahan berhenti.
5) Balut dengan cermat.
6) Pasangkan *splint* menggunakan bahan keras seperti kotak dan ikat menggunakan kain atau tali.
7) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

m. Terseliuh anggota badan

Tanda-tanda : Bengkak pada sendi, Sakit apabila bahagian itu gerakan, lebam pada kawasan yang sakit.

1) Ampu anggota badan yang terlibat.
2) Tuam kawasan yang sakit dengan pek ais.
3) Balut sendi yang sakit dengan kain pembalut.
4) Dapatkan rawatan di fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

n. Melecur

Tanda-tanda: Kulit menjadi merah dan kadang-kadang melepuh, sakit.

1) Jauhkan pesakit dari punca melecur.
2) Tanggalkan pakaian kecuali jika melekat di badan.
3) Alirkan air paip pada bahagian lecur selama lebih kurang 15 minit.
4) Jangan sapu minyak atau bahan lain ke atas bahagian lecur.
5) Jangan pecahkan gelembung kulit.
6) Balut dengan kain atau plastik pembungkus yang bersih.
7) Hantar ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

o. Termakan atau terminum bahan beracun

Tanda-tanda: Kelihatan lemah dan matanya kuyu, pengsan atau sawan, muntah atau cirit birit, demam.

1) Tenang dan tempatkan pesakit di tempat yang selamat.
2) Jangan jolok tekak pesakit. Tidak perlu paksa pesakit muntah.
3) Jangan bagi makan atau minum jika pesakit tidak sedar atau separa sedar.
4) Bawa sampel bahan racun.
5) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital).

p. Serangan histeria

Tanda-tanda: Emosi yang dramatik, nafas laju atau tidak sekata.

1) Pastikan pesakit dalam keadaan selamat.
2) Alihkan perhatian pesakit dengan sentuhan lembut untuk kembalikan fokus kepada realiti.

3) Cakap dengan tenang dan jelas : contoh : “Anda selamat”, “Saya di sini”.
4) Ajar teknik pernafasan (nafas dalam kiraan 5 dan hembus dalam kiraan 10).
5) Bersikap empati “Jangan susah hati, mari kita bernafas bersama”
8) Bawa ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital) jika tidak pulih.

q. Asma/lelah

Tanda-tanda: Susah bernafas secara tiba-tiba, pernafasan luar biasa dan berbunyi, nafas laju dan muka kebiruan.

1) Dudukkan pesakit dalam keadaan selesa.
2) Beri ubat pesakit jika ada (inhaler).
3) Segera ke fasiliti kesihatan atau hospital jika stabil.
4) Jika pesakit tidak stabil buat panggilan kecemasan 999.

r. Sawan

Tanda-tanda: Pesakit tidak sedar diri dan jatuh secara tiba-tiba, badan kejang atau kaku, kencing atau berak tanpa sedar, berbuih mulut, badan tersentak-sentak dan mata terbeliak memandang atas.

1) Jauhkan pesakit dari bahaya.
2) Baringkan pesakit dalam keadaan mengiring.
3) Jangan masukan apa-apa ke dalam mulut pesakit.
4) Periksa pernafasan pesakit secara berkala.

s. Pitam

Tanda-tanda: Muka pesakit pucat, pesakit berasa berpinar-pinar, pernafasannya laju dan denyutan nadinya lemah, badan menjadi sejuk dan berpeluh.

1) Longgarkan pakaian pesakit.
2) Baringkan atau bongkokkan pesakit sambil duduk.
3) Berehat di tempat yang teduh dengan pengudaraan yang baik.
4) Selepas pesakit sedar, galakan makan dan minum secukupnya.

5) Segera ke fasiliti kesihatan berdekatan (klinik atau hospital) jika pesakit lambat untuk sedar atau pulih.

t. Tercekik

Tanda-tanda: Batuk, tersedak, nafas berbunyi atau sesak nafas, muka kebiruan, pengsan

1) Buat panggilan kecemasan 999.
2) Jangan jolok tekak pesakit.
3) Galakkan pesakit untuk batuk jika boleh batuk dengan baik.
4) Jika tidak boleh, tepuk 5 kali di bahagian belakang pesakit (back blow) dan diselangi dengan 5 tekanan di bahagian perut. (Rujuk MANUAL CPR UNTUK KOMUNITI, MOH 2019)
5) Jika benda asing tidak keluar, teruskan sehingga bantuan tiba.
6) Jika pesakit tidak sedar diri atau tidak bernafas, baringkan pesakit dan mulakan CPR.

u) Tidak sedarkan diri atau tidak bernafas

1) Segera hubungi perkhidmatan kecemasan (999) sekiranya kecederaan serius atau mengancam nyawa.
2) Hantar mangsa ke hospital/klinik berhampiran dengan diiringi guru atau pentadbir sekolah.
3) Maklumkan kepada ibu bapa tentang keadaan murid dan lokasi rawatan.
4) Catatkan semua tindakan pertolongan cemas yang diberikan dalam rekod kemalangan sekolah.

8.6.3 Pihak yang Dibenarkan Melakukan CPR di Sekolah

a. Guru atau staf sekolah yang terlatih dalam asas pertolongan cemas/CPR

Termasuk guru penasihat keselamatan, guru penasihat unit beruniform, guru sukan, atau staf yang telah menghadiri latihan pertolongan cemas yang diiktiraf (contohnya oleh KKM, St. John Ambulans, Bulan Sabit Merah Malaysia, atau Jabatan Bomba dan Penyelamat).

b. Pegawai Kesihatan/Jururawat/Paramedik

Jika terdapat pegawai kesihatan sekolah atau pegawai perubatan yang hadir ke tempat kejadian, mereka perlu mengambil alih prosedur CPR.

c. Orang awam yang terlatih dan berada di lokasi kejadian (jika berlaku di luar sekolah)

Dalam keadaan darurat di luar kawasan sekolah, CPR boleh dilakukan oleh individu yang mempunyai latihan asas pertolongan cemas, sementara menunggu bantuan profesional tiba.

8.6.4 Pihak Yang Tidak Dibenarkan Melakukan CPR

a. Guru, staf atau murid yang tidak pernah mendapat latihan atau sijil asas CPR/pertolongan cemas tidak dibenarkan melakukannya, kerana tindakan yang salah boleh mengakibatkan kecederaan atau komplikasi serius.

b. Dalam situasi tersebut, mereka hendaklah:
   1) Segera menghubungi 999,
   2) Memaklumkan guru atau staf terlatih, dan
   3) Membantu menyediakan ruang serta keselamatan di sekitar mangsa sementara menunggu bantuan tiba.

8.6.5 Pelaporan

1) Guru bertugas mengisi laporan kemalangan/insiden serta melaporkan kejadian kepada pentadbir sekolah.
2) Pentadbir sekolah membuat pelaporan mengikut SOP 1:3:7 kepada PPD/JPN.
3) Laporan rasmi daripada hospital atau pihak polis (jika berkaitan) perlu diperoleh untuk urusan insurans.

8.7 Aspek 7 : Panduan Keselamatan Menghadapi Penyakit Berjangkit

Keselamatan kesihatan warga sekolah amat penting dalam memastikan proses pembelajaran berjalan lancar dan terjamin. Penyakit berjangkit seperti influenza, HFMD, H1N1, Covid-19, demam campak (measles), cacar air (chicken pox), tibi, kudis buta, (scabies), konjunktivitis, demam denggi dan sebagainya boleh merebak dengan cepat sekiranya langkah pencegahan tidak diambil secara berkesan.

Panduan ini dirangka bagi membantu murid, guru, warga sekolah dan ibu bapa memahami peranan masing-masing dalam mencegah serta mengawal penularan penyakit berjangkit di sekolah. Pelaksanaannya juga selaras dengan SPI KPM serta garis panduan KKM.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 5/1988: Penyakit-Penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) dan Keracunan Makanan
ii. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah

b. Objektif

i. Meningkatkan kesedaran warga sekolah mengenai risiko dan tanda-tanda awal penyakit berjangkit.
ii. Memberi panduan langkah pencegahan seperti kebersihan diri, etika batuk dan bersin, serta amalan mencuci tangan dengan betul.
iii. Memastikan prosedur pelaporan dan tindakan segera dapat dilaksanakan sekiranya terdapat kes penyakit berjangkit di sekolah.
iv. Menggalakkan kerjasama antara sekolah, ibu bapa dan pihak kesihatan dalam usaha membendung penularan penyakit.

v. Mewujudkan persekitaran sekolah yang bersih, sihat dan selamat untuk semua murid dan warga sekolah.

8.7.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menjaga kebersihan diri seperti sentiasa membasuh tangan dengan sabun/*hand sanitizer* terutama sebelum makan, selepas ke tandas dan selepas aktiviti berkumpulan.
2) Mengamalkan etika batuk dan bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan tisu atau siku serta membuang tisu ke dalam tong sampah dengan betul.
3) Memastikan tidak berkongsi peralatan peribadi seperti botol air, sudu, tuala atau alat tulis.
4) Melaporkan sebarang masalah kesihatan seperti demam, batuk, sakit tekak, cirit-birit dan ruam kepada guru dengan segera.
5) Mengelakkan kontak rapat seperti tidak bersalaman, bersentuhan, berpelukan atau duduk terlalu dekat jika ada rakan yang tidak sihat.
6) Memakai pelitup muka apabila mengalami gejala batuk, selesema atau diarahkan oleh sekolah/pihak kesihatan.

8.7.2 Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Memantau kesihatan murid di dalam kelas.
2) Memberi pendidikan kesihatan seperti mengingatkan murid tentang kepentingan kebersihan tangan, etika batuk/bersin dan pemakaian pelitup muka.
3) Mengasingkan murid bergejala dengan memastikan murid yang sakit ditempatkan di bilik khas sementara menunggu penjaga menjemput.
4) Menangguhkan aktiviti yang berisiko tinggi penyebaran penyakit seperti sukan dalaman jika terdapat murid bergejala.
5) Memastikan ruang kelas sentiasa bersih, berventilasi baik dan disanitasi jika perlu.
6) Memaklumkan sebarang simptom penyakit kepada ibu bapa dengan segera.

7) Melaporkan kes penyakit berjangkit kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)PKD/PPD/JPN mengikut tatacara dan prosedur yang telah ditetapkan.

8.7.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memantau kesihatan anak di rumah seperti tidak menghantar anak ke sekolah jika ada simptom penyakit berjangkit.
2) Memberikan rawatan awal dengan membawa anak ke klinik/hospital jika ada tanda penyakit dan mematuhi nasihat doktor.
3) Melengkapkan imunisasi – memastikan anak mendapat vaksin yang disarankan oleh KKM.
4) Menyediakan kelengkapan peribadi seperti pelitup muka, tisu, dan botol air sendiri untuk anak.
5) Melaporkan status kesihatan anak dengan jujur termasuk jika ada ahli keluarga lain yang sakit.
6) Mendidik anak tentang kebersihan diri seperti membiasakan amalan mencuci tangan, etika batuk dan tidak berkongsi barang.

8.8 Aspek 8 : Panduan Keselamatan Menghadapi Situasi Keracunan Makanan

Keracunan makanan merupakan salah satu insiden kesihatan yang boleh menjejaskan keselamatan murid dan warga sekolah jika tidak ditangani dengan segera. Kejadian ini boleh berpunca daripada makanan yang tercemar, pengendalian makanan yang tidak bersih, penyimpanan yang tidak sempurna atau peralatan memasak yang tidak terjaga.

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pihak sekolah, pengusaha kantin, murid dan ibu bapa dalam melaksanakan langkah pencegahan, pemantauan serta tindakan segera apabila berlakunya kes keracunan makanan. Panduan ini juga dirangka selaras dengan garis panduan KPM dan KKM bagi memastikan makanan yang disediakan di sekolah adalah selamat, bersih dan berkualiti.

a. SPI/ Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 5/1988: Penyakit-Penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) dan Keracunan Makanan
ii. SPI KPM Bil. 5/1995: Keracunan Makanan di Sekolah-sekolah
iii. SPI KPM Bil. 2/1983: Kantin Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 1/1981: Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah untuk Murid-murid yang Berbilang Ugama
v. SPI KPM Bil. 6/1976: Panduan untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah
vi. SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah
vii. SPI KPM Bil. 7/2011: Pelaksanaan SOP 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid

b. Objektif

i. Meningkatkan kesedaran warga sekolah tentang kepentingan keselamatan dan kebersihan makanan.

ii. Memberi panduan langkah pencegahan bagi mengurangkan risiko berlakunya keracunan makanan di sekolah.

iii. Memastikan semua pihak mengetahui prosedur tindakan segera apabila berlaku insiden keracunan makanan.

iv. Mewajibkan pengusaha kantin dan pengendali makanan mematuhi standard kebersihan serta peraturan-peraturan berkaitan kualiti dan keselamatan makanan.

v. Mewujudkan persekitaran sekolah yang sihat dan selamat melalui pemantauan berterusan terhadap kualiti dan keselamatan makanan yang disediakan.

8.8.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengamalkan kebersihan diri dengan membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas makan, selaras dengan panduan penjagaan kebersihan diri murid.
2) Memilih makanan dan minuman yang selamat serta mengelakkan membeli makanan dari sumber luar yang tidak diketahui tahap kebersihannya.
3) Mengamalkan konsep "Lihat, Hidu, dan Rasa".
4) Mengelakkan berkongsi makanan atau minuman bagi mengurangkan risiko jangkitan penyakit dan keracunan makanan.
5) Melaporkan simptom keracunan seperti sakit perut, muntah, cirit-birit atau pening kepada guru dengan segera agar tindakan awal dapat diambil.

8.8.2 Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan pemantauan berkala pengoperasian kantin dan penyediaan makanan dengan memastikan pengusaha mematuhi SOP yang telah ditetapkan melalui garis panduan KPM dan KKM.
2) Melaksanakan pengesanan awal melalui perekodan gejala murid serta tindakan pengasingan bagi mengelakkan risiko jangkitan dan penularan kes keracunan.
3) Melaporkan segera sebarang kes keracunan makanan kepada pihak berkaitan seperti PKD, PPD dan JPN, mengikut tatacara yang ditetapkan (Laporan 1:3:7).
4) Mengenal pasti dan mengumpulkan murid yang disyaki terlibat.
5) Merekodkan maklumat nama, kelas dan simptom yang dialami oleh murid.
6) Mengenal pasti murid lain yang berkemungkinan berisiko keracunan.
7) Mendapatkan maklumat jenis dan sumber makanan/minuman yang diambil oleh murid.
8) Menghentikan penjualan di kantin.
9) Memastikan sampel makanan yang disyaki punca keracunan disimpan oleh pengusaha kantin untuk siasatan JKN/PKD.
10) Merekod dan mendokumentasi semua maklumat murid, makanan/ minuman yang diambil dan tindakan pihak sekolah.
11) Memaklumkan kepada ibu bapa untuk membawa murid ke klinik/hospital atau menghubungi ambulans sekiranya serius.
12) Melaksanakan advokasi pendidikan kesihatan dan langkah pencegahan melalui pemantauan dan advokasi secara berterusan.
13) Melaporkan kes yang disyaki dengan segera kepada JKN/PKD dan JPN/PPD.
14) Mendokumentasikan setiap insiden dengan lengkap bagi tujuan rujukan dan pemantauan lanjut.
15) Membuat pemakluman tentang penutupan kantin (jika berlaku) kepada ibu bapa dengan segera.

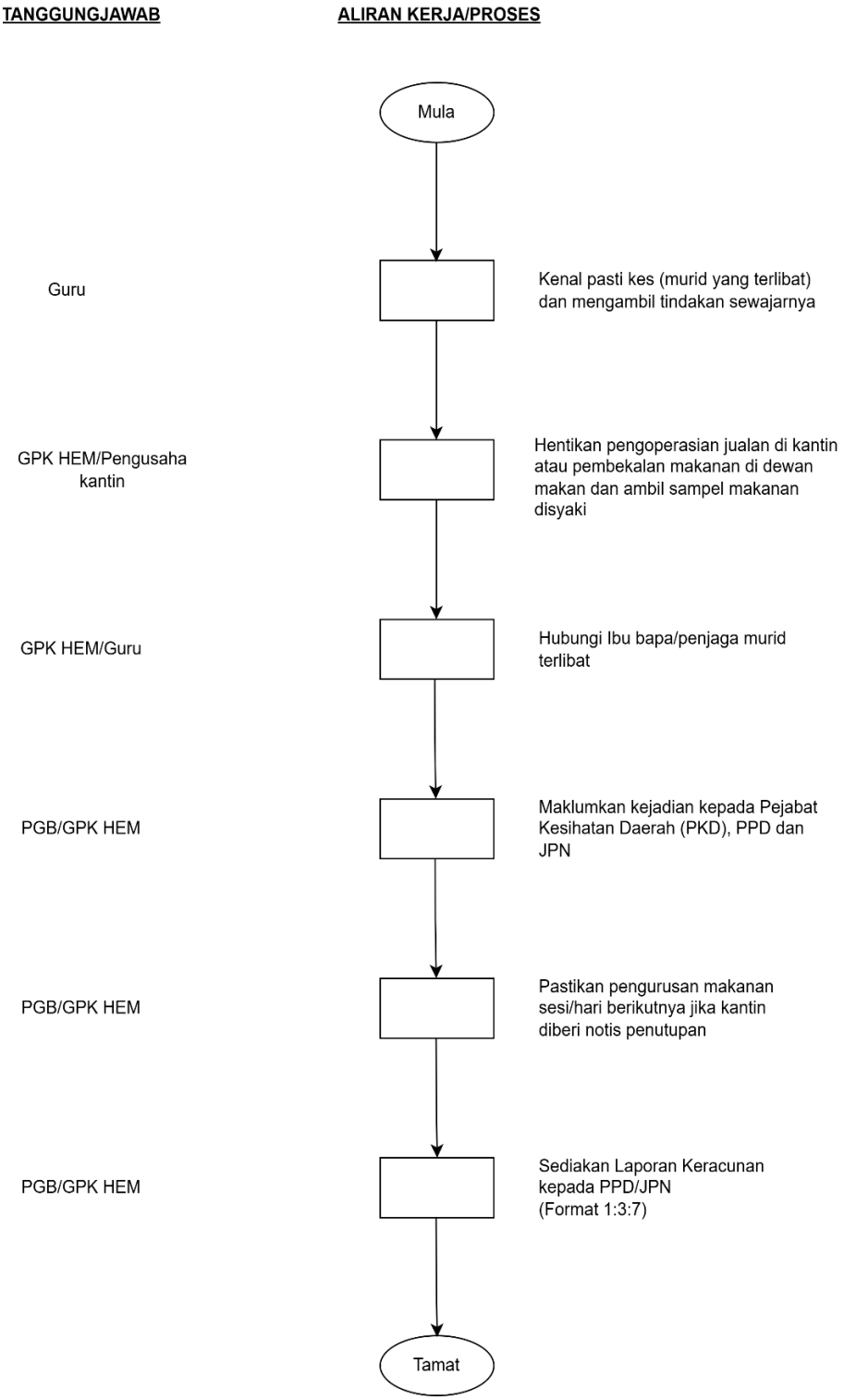
16) Meminta kerjasama ibu bapa membekalkan makanan sendiri kepada anak sepanjang penutupan kantin.
17) Menyediakan alternatif penyediaan makanan/minuman mengikut arahan pihak berwajib.
18) Memaklumkan kepada semua pihak apabila kantin dibenarkan beroperasi semula.

8.8.3 Panduan Ibu Bapa

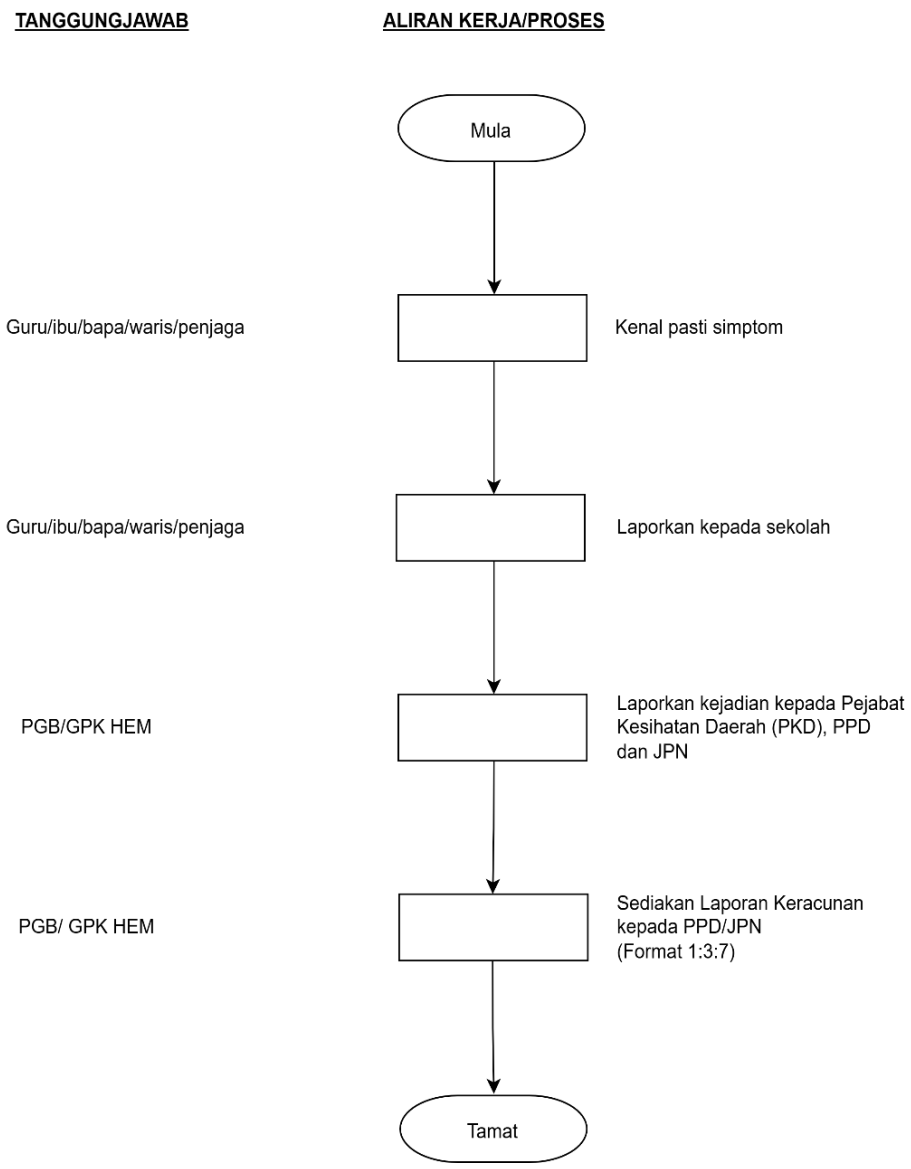
Ibu bapa hendaklah:

1) Mendedahkan anak dengan amalan pemakanan sihat dan selamat.
2) Membekalkan makanan yang sihat, bersih dan disediakan dengan kaedah penyimpanan yang betul sekiranya dihantar dari rumah.
3) Memberi maklumat kesihatan anak dengan jujur kepada pihak sekolah sekiranya anak pernah terlibat dalam keracunan makanan.
4) Membawa anak mendapatkan rawatan segera di klinik atau hospital sekiranya simptom keracunan berterusan.

8.8.4 Carta Alir Panduan Menghadapi Kes Keracunan Makanan (Jika Berlaku di Sekolah)



8.8.5 Carta Alir Panduan Menghadapi Kes Keracunan Makanan (Jika Berlaku di Luar Premis Sekolah)



8.9 Aspek 9 : Panduan Kes Kematian Di Sekolah

Prosedur Pengurusan Kes Kematian di sekolah diwujudkan sebagai langkah kawalan dan tindak balas segera bagi memastikan setiap kejadian kematian yang melibatkan warga sekolah diurus dengan teratur, beretika dan berhemah. Prosedur ini berteraskan prinsip keselamatan, kesejahteraan dan kebajikan warga sekolah, serta bertujuan memastikan proses pengesanan, pelaporan, pengesahan, komunikasi dan sokongan emosi dilaksanakan secara menyeluruh, sistematik dan selaras dengan peraturan serta tatacara rasmi KPM.

Selain itu, prosedur ini turut menetapkan tatacara standard bagi pengurusan kes kemalangan serius termasuk kematian atau kejadian yang berisiko menyebabkan kematian yang berlaku di kawasan sekolah atau semasa aktiviti rasmi sekolah. Pelaksanaannya memastikan tindakan segera, selamat dan beretika diambil oleh pihak sekolah sebelum bantuan kecemasan daripada pihak berkuasa tiba.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 7/2011: Pelaksanaan SOP 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid

b. Objektif

i. Memastikan setiap kejadian kematian yang berlaku di sekolah diurus secara sistematik, profesional dan berhemah.
ii. Menjamin ketelusan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam mengurus kes kematian.
iii. Menyediakan saluran komunikasi rasmi antara pihak sekolah, keluarga terlibat, agensi keselamatan dan pihak berkuasa.
iv. Memberi sokongan psikososial dan emosi kepada warga sekolah yang terkesan.
v. Memastikan pematuhan terhadap prosedur dan peraturan KPM dalam setiap tindakan yang diambil.

8.9.1 Langkah-langkah utama Prosedur Pengurusan Kes Kematian Di Sekolah

a. Pengesanan dan Pengesahan Kejadian

i. Mengenal pasti dan mengesahkan kes kematian yang berlaku sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah.

ii. Mendapatkan pengesahan rasmi daripada pihak berkuasa atau institusi kesihatan.

b. Pelaporan Awal

i. Memaklumkan segera kepada Pengetua/Guru Besar dan PPD.

ii. Menyediakan laporan awal insiden mengikut format yang ditetapkan oleh KPM.

c. Tindakan Pengurusan di Sekolah

i. Mengawal keadaan di lokasi kejadian bagi memastikan keselamatan warga sekolah.

ii. Mengelakkan penyebaran maklumat tidak sahih yang boleh menimbulkan panik.

d. Komunikasi dengan Pihak Berkaitan

i. Menyampaikan maklumat rasmi kepada keluarga, pihak polis, hospital, dan KPM.

ii. Menyelaras kenyataan rasmi kepada media jika diperlukan dengan kebenaran pihak berwajib.

e. Sokongan Psikososial dan Emosi

i. Menyediakan bimbingan dan kaunseling kepada murid serta warga sekolah yang terkesan.

ii. Mengaktifkan Unit Bimbingan dan Kaunseling serta mendapatkan bantuan daripada pegawai psikologi PPD/JPN.

iii. Menggerakkan *Smart Support Team* (SST) di PPD/JPN.

f. Pelaporan dan Dokumentasi

i. Menyediakan laporan lengkap kejadian untuk simpanan dan rujukan rasmi sekolah serta pihak KPM.

ii. Melaksanakan penilaian semula terhadap pelan tindakan sekolah bagi tujuan penambahbaikan.

8.9.2 Peranan dan Tanggungjawab

a. Pihak Sekolah

1) Mengaktifkan ERP dan memaklumkan kepada pihak pengurusan tertinggi sekolah sebaik sahaja menerima maklumat berkaitan kes kematian.
2) Memastikan semua prosedur pengesahan, pelaporan dan komunikasi dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh KPM.
3) Menyelaras pengurusan situasi di sekolah dengan mengekalkan ketenteraman dan keselamatan murid serta warga sekolah.
4) Mengurus hubungan dengan keluarga mangsa secara berhemah, empati dan penuh tanggungjawab.
5) Menyediakan sokongan emosi dan psikososial kepada murid serta warga sekolah melalui Unit Bimbingan dan Kaunseling.
6) Menyediakan laporan lengkap kejadian dan menyerahkannya kepada PPD/JPN untuk tindakan lanjut.
7) Melaksanakan sesi penilaian pascakejadian bagi mengenal pasti keperluan penambahbaikan terhadap prosedur sedia ada.

b. Ibu Bapa

1) Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak sekolah dalam proses pengesahan, pelaporan dan pengurusan kes kematian.
2) Menyalurkan maklumat yang sahih dan mengelakkan penyebaran maklumat tidak tepat di media sosial atau komuniti.
3) Memberi sokongan moral kepada anak-anak serta membantu mengawal emosi mereka agar tidak terkesan secara berlebihan.
4) Menghadiri sesi kaunseling atau perbincangan yang dianjurkan oleh pihak sekolah bagi memastikan kesejahteraan emosi keluarga dan murid lain terjamin.

c. PPD/JPN

1) Menerima laporan kes kematian di sekolah.
2) Menyelia dan memantau pelaksanaan prosedur pengurusan kes kematian di sekolah agar selaras dengan garis panduan KPM.
3) Memberi sokongan dari segi koordinasi, kaunseling, dan bantuan profesional kepada sekolah yang terlibat.
4) Mengurus komunikasi rasmi dengan Bahagian-bahagian di KPM.
5) Menyediakan laporan komprehensif kepada KPM berhubung kejadian dan tindakan susulan yang telah dilaksanakan.

d. Agensi Berkaitan (Polis, Hospital, Jabatan Kesihatan dan Lain-Lain)

1) Menjalankan siasatan dan pengesahan rasmi berkaitan punca kematian mengikut bidang kuasa masing-masing.
2) Menyediakan bantuan teknikal, perubatan atau forensik yang diperlukan oleh pihak sekolah.
3) Menyokong pelaksanaan prosedur pengurusan kes dengan memastikan kerjasama bersepadu antara agensi dan pihak sekolah.

e. KPM

1) Menetapkan dasar, tatacara dan garis panduan rasmi berkaitan pengurusan kes kematian di sekolah.
2) Memastikan semua sekolah, PPD dan JPN mematuhi prosedur standard yang telah ditetapkan.
3) Menyediakan sokongan sumber manusia, logistik dan psikososial melalui bahagian-bahagian berkaitan.
4) Menilai semula keperluan penambahbaikan dasar berdasarkan laporan dan pengalaman pelaksanaan di lapangan.

8.9.3 Pelan Komunikasi

a. Makluman Dalaman Sekolah

1) Pengetua/Guru Besar hendaklah memaklumkan segera kepada semua pentadbir dan guru berkaitan insiden kematian melalui saluran komunikasi rasmi sekolah.

2) Taklimat ringkas hendaklah diberikan bagi menjelaskan situasi sebenar dan langkah yang sedang diambil untuk mengelakkan penyebaran maklumat tidak sahih.

b. Makluman kepada Pihak Berkuasa dan Agensi Berkaitan

1) Pihak sekolah perlu melaporkan insiden kepada PPD/JPN, polis, hospital atau Jabatan Kesihatan dalam tempoh segera.
2) Semua komunikasi dengan pihak luar hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa bagi memastikan ketepatan dan keseragaman maklumat.

c. Makluman kepada Ibu Bapa dan Keluarga Terlibat

1) Pihak sekolah hendaklah menyampaikan berita kematian dengan penuh berhemah dan empati, melalui wakil pentadbir tertinggi sekolah.
2) Maklumat lanjut berkaitan pengurusan jenazah, sokongan emosi dan bantuan yang disediakan boleh disampaikan dengan kerjasama Unit Bimbingan dan Kaunseling.

d. Makluman kepada Warga Sekolah dan Komuniti

1) Pengumuman rasmi kepada warga sekolah hendaklah dibuat selepas pengesahan diterima daripada pihak berkuasa.
2) Sebarang kenyataan kepada media atau masyarakat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada PPD/JPN menurut peraturan-peraturan yang terpakai kepada pegawai awam sedia ada bagi menjaga sensitiviti dan nama baik sekolah.

8.9.4 Tindakan Pasca Kejadian

a. Sokongan Psikososial dan Kaunseling

1) Unit Bimbingan dan Kaunseling hendaklah mengatur sesi kaunseling individu atau kelompok kepada murid dan guru yang terkesan.
2) Bantuan psikologi lanjutan boleh dimohon daripada Pegawai Psikologi PPD/JPN atau Bahagian Psikologi dan Kaunseling KPM.

b. Pemantauan Emosi dan Tingkah Laku

1) Guru kelas dan guru kaunseling hendaklah memantau perubahan emosi dan tingkah laku murid selepas kejadian bagi mengelakkan tekanan emosi yang berpanjangan.
2) Laporan pemantauan hendaklah disediakan sekurang-kurangnya dalam tempoh dua minggu selepas kejadian.

c. Sesi Refleksi dan Penilaian Semula Prosedur

1) Pihak sekolah hendaklah mengadakan sesi refleksi dalaman bagi menilai keberkesanan pelaksanaan prosedur pengurusan kes kematian.
2) Dapatan penilaian digunakan bagi memperkukuh ERP dan pelan pengurusan keselamatan sekolah.

d. Dokumentasi dan Rekod Rasmi

1) Semua laporan, bukti komunikasi, minit mesyuarat dan dokumen berkaitan hendaklah disimpan sebagai rekod rasmi sekolah.
2) Rekod ini penting bagi tujuan audit keselamatan, rujukan masa hadapan, serta penambahbaikan dasar dan amalan pengurusan sekolah.

8.9.5 Penilaian Dan Pemantauan Pelaksanaan Prosedur

a. Tujuan Penilaian dan Pemantauan

Penilaian dan pemantauan dilaksanakan bagi memastikan prosedur pengurusan kes kematian di sekolah dilaksanakan dengan berkesan, mematuhi garis panduan yang ditetapkan, serta berterusan ditambah baik berdasarkan pengalaman dan keperluan semasa.

b. Kaedah Penilaian dan Pemantauan

i. Pemantauan Dalaman Sekolah

1) Pengetua/Guru Besar hendaklah melaksanakan pemantauan terhadap keberkesanan pelaksanaan prosedur melalui semakan laporan, dokumen dan pelaksanaan di lapangan.

2) Mesyuarat khas hendaklah diadakan selepas setiap insiden bagi menilai tindakan yang telah diambil.

ii. Pemantauan oleh PPD

1) PPD hendaklah membuat lawatan pemantauan ke sekolah yang terlibat bagi memastikan pelaksanaan prosedur mengikut tatacara yang diluluskan oleh KPM.
2) PPD perlu menyemak laporan insiden, dokumentasi sokongan dan pelan tindakan pasca kejadian yang dikemukakan oleh pihak sekolah.

iii. Pemantauan oleh JPN dan KPM

1) JPN hendaklah menilai keberkesanan prosedur di peringkat negeri serta mengenal pasti keperluan latihan, sumber dan intervensi tambahan.
2) Bahagian-bahagian di KPM boleh menjalankan audit berkala bagi memastikan pematuhan prosedur di seluruh sekolah.

8.9.6 Penambahbaikan Berterusan

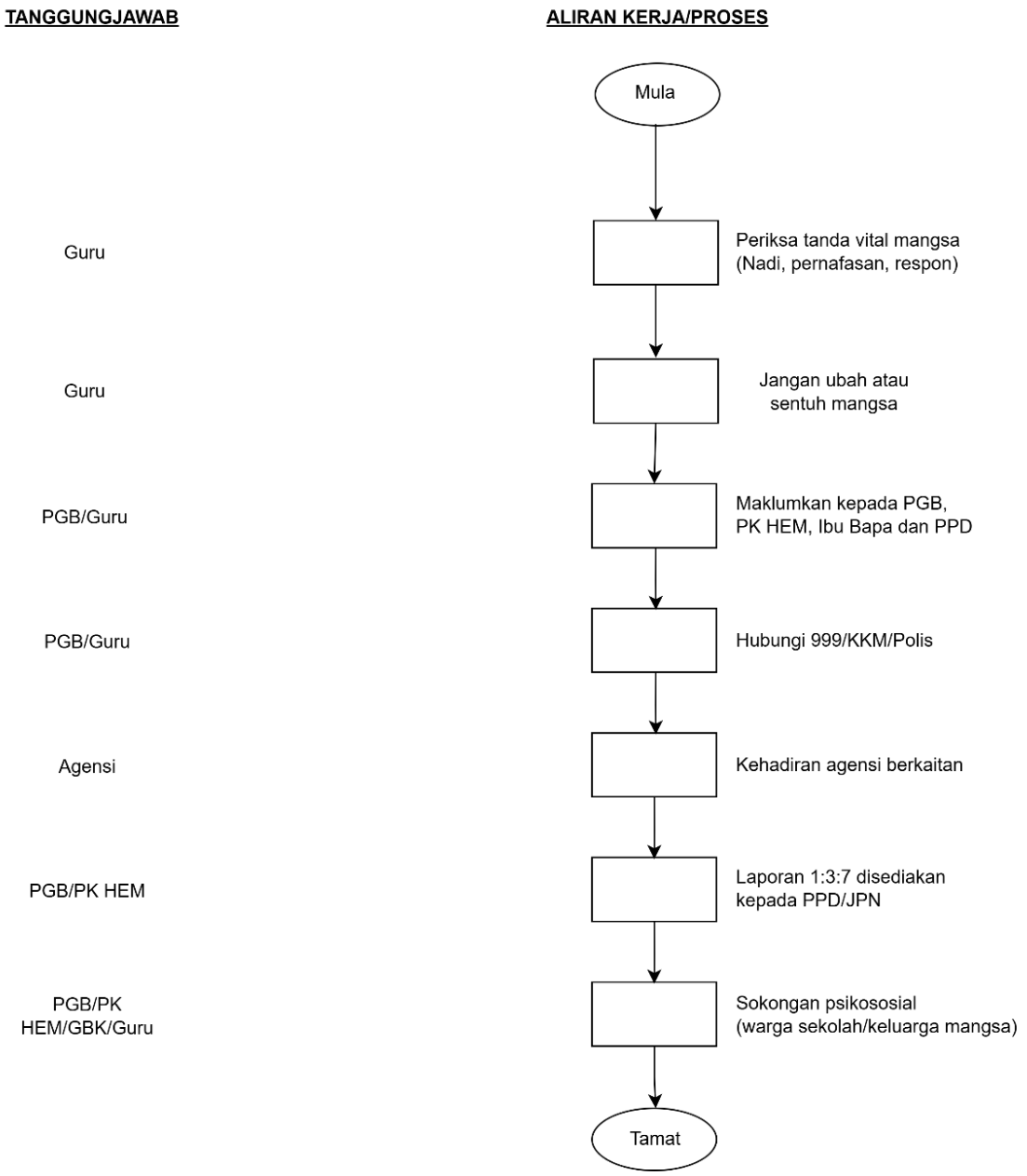
1) Hasil penilaian dan pemantauan hendaklah dijadikan asas kepada penambahbaikan prosedur, garis panduan dan pelan tindak balas sekolah.
2) Pihak sekolah disaran mengemas kini ERP berdasarkan pengalaman, cabaran dan penemuan hasil insiden terdahulu; *sila rujuk Bidang Fokus 7: Pelan Tindak Balas Kecemasan*.
3) Latihan dalaman atau simulasi (mock drill) boleh dijalankan dari semasa ke semasa bagi meningkatkan tahap kesiapsiagaan warga sekolah dalam mengurus situasi kematian atau kecemasan lain.

8.9.7 Pelaporan dan Tindakan Susulan

1) Laporan penilaian dan pemantauan hendaklah dikemukakan oleh pihak sekolah kepada PPD, dan seterusnya kepada JPN untuk semakan serta tindakan lanjut.

2) Sebarang cadangan penambahbaikan atau perubahan dasar hendaklah disalurkan kepada KPM melalui saluran rasmi bagi pertimbangan dan pelaksanaan di peringkat nasional.

8.9.8 Carta Alir Pengurusan Kes Kematian di Sekolah



8.10 Aspek 10: Panduan Pengurusan Murid Sakit Di Sekolah

Panduan Pengurusan Murid Sakit di Sekolah ini disediakan sebagai rujukan rasmi kepada semua warga sekolah khususnya murid, guru, pentadbir serta ibu bapa dalam menguruskan kebajikan dan keselamatan murid yang mengalami masalah kesihatan semasa berada di sekolah. Panduan ini bertujuan memastikan setiap kes murid sakit dapat ditangani dengan cepat, sistematik, selamat dan berkesan, selaras dengan prinsip perlindungan kesihatan, pencegahan penyakit dan kebajikan murid serta mematuhi keperluan pengurusan sekolah.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 7/2011: Pelaksanaan SOP 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid
ii. SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah

b. Objektif :

i. Memberi garis panduan yang jelas dalam pengurusan murid sakit di sekolah.
ii. Melindungi keselamatan, kesihatan dan kebajikan murid sepanjang berada di sekolah.
iii. Mengelakkan risiko penularan penyakit berjangkit.
iv. Menyeragamkan tindakan pihak sekolah dan ibu bapa dalam pengendalian kes murid sakit.
v. Meningkatkan kesedaran murid tentang kepentingan penjagaan kesihatan diri.

8.10.1 Panduan Murid:

Murid hendaklah:

1) Segera memaklumkan kepada guru kelas, guru bertugas sekiranya mengalami:
   i. Demam.

ii. Pening kepala.
iii. Sakit perut.
iv. Muntah.
v. Batuk teruk.
vi. Sesak nafas.
vii. Kecederaan.
viii. dan lain-lain kesakitan.

2) Tidak menyembunyikan keadaan kesihatan sepanjang berada di sekolah.
3) Tidak dibenarkan mengambil sebarang ubat sendiri tanpa kebenaran guru atau arahan pegawai perubatan yang sah.
4) Mematuhi semua arahan guru, termasuk:
   i. Berehat di Bilik Sakit/Bilik Rawatan Sekolah atau bilik khas;
   ii. Berada dalam pengasingan sementara; atau
   iii. Pulang bersama ibu bapa sekiranya diarahkan.
5) Mengamalkan kebersihan diri, antaranya:
   i. Membasuh tangan dengan kerap.
   ii. Menutup mulut ketika bersin atau batuk.
   iii. Tidak berkongsi botol air, alatan makanan atau barangan peribadi.
   iv. Memakai pelitup muka (jika dicadangkan oleh pegawai perubatan).

8.10.2 Panduan Sekolah

a. Pengesanan dan Tindakan Awal

1) Guru yang mengesan murid sakit hendaklah membuat penilaian awal, melibatkan:
   i. Tahap kesedaran murid.
   ii. Keadaan fizikal murid (umum).
   iii. Tanda-tanda kecemasan jika ada.
2) Murid sakit hendaklah dibawa ke Bilik Sakit/Bilik Rawatan Sekolah atau bilik khas dengan segera.
3) Mendapatkan pengesahan dan persetujuan ibu bapa bagi pengurusan murid ke fasiliti kesihatan. Rujuk Borang Kebenaran

Membawa Murid Ke Fasiliti Kesihatan Sekiranya Berlaku Kecemasan (Borang SS-01) di lampiran.

b. Tindakan Berdasarkan Tahap Kesihatan

1) **Kes Ringan**

i. Murid direhatkan.

ii. Diberi air minuman.

iii. Dipantau untuk satu tempoh yang munasabah mengikut budi bicara guru bertugas.

iv. Sekiranya keadaan bertambah baik, murid dibenarkan kembali ke kelas.

2) **Kes Sederhana**

i. Pihak sekolah menghubungi ibu bapa/waris.

ii. Murid menunggu di Bilik Sakit/Bilik Rawatan Sekolah atau bilik khas.

iii. Murid diserahkan kepada ibu bapa untuk mendapatkan rawatan lanjut.

3) **Kes Kritikal (Kecemasan)**

i. Hubungi 999 dengan segera.

ii. Maklumkan ibu bapa serta-merta.

iii. Guru pengiring disediakan (jika ke hospital).

iv. Laporan bertulis kes disediakan oleh pihak pentadbir sekolah.

c. Pengurusan Ubat dan Rekod

1) Pihak sekolah tidak dibenarkan memberi sebarang ubat kepada murid tanpa arahan pegawai perubatan.

2) Semua kes murid sakit wajib direkodkan.

3) Kes sederhana dan kritikal hendaklah dimaklumkan kepada:

i. Penolong Kanan HEM

ii. Pengetua/Guru Besar

d. Kawalan Penyakit Berjangkit

1) Murid yang menunjukkan gejala seperti demam tinggi, batuk berpanjangan, muntah berulang dan ruam hendaklah diasingkan sementara bagi mengelakkan risiko penularan.

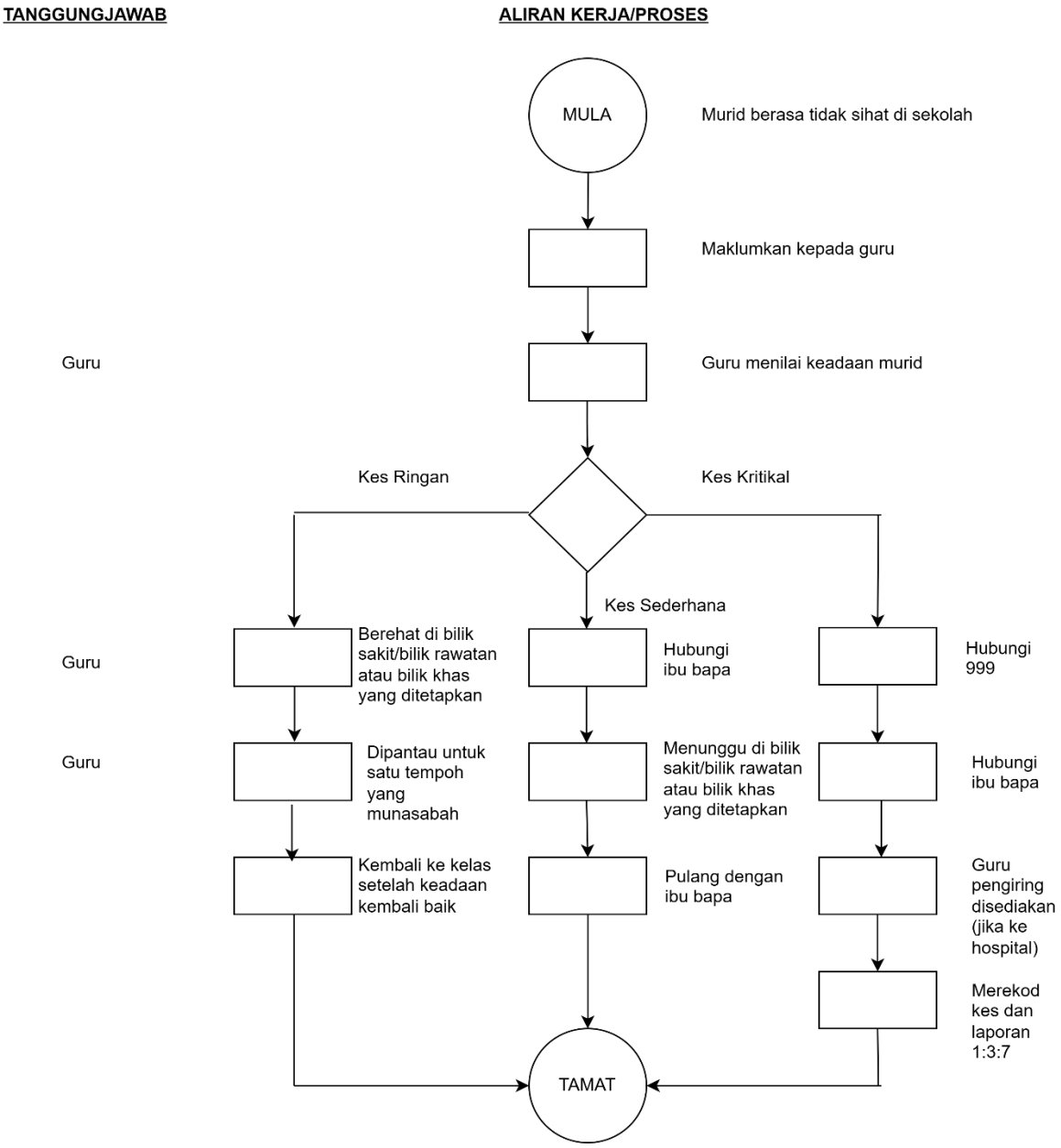
2) Ruang pembelajaran atau kawasan yang terlibat perlu dibersihkan dan disanitasi mengikut keperluan.

8.10.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Tidak menghantar anak yang tidak sihat ke sekolah.
2) Memaklumkan pihak sekolah sekiranya anak:
   i. Menghidap penyakit kronik.
   ii. Dijangkiti penyakit berjangkit.
   iii. Sedang menjalani rawatan kesihatan.
3) Ibu bapa atau penjaga hendaklah hadir dengan segera ke sekolah sekiranya dimaklumkan bahawa anak sakit.
4) Murid hanya dibenarkan hadir semula ke sekolah jika:
   i. Telah sembuh sepenuhnya.
   ii. Mendapat pengesahan doktor (jika berkaitan penyakit berjangkit).
5) Sebarang ubat yang dibawa murid dari rumah wajib:
   i. Dimaklumkan kepada pihak sekolah.
   ii. Disertakan dengan arahan pengambilan yang jelas.

8.10.4 Carta Alir Pengurusan Murid Sakit



8.11 Aspek 11 : Pengurusan Keselamatan Menerima Pelawat

Panduan Keselamatan Sekolah Menerima Pelawat merupakan garis panduan yang dirangka bagi memastikan keselamatan murid, guru, kakitangan dan aset sekolah terjamin semasa menerima kunjungan individu atau berkumpulan. Panduan ini berfungsi sebagai rujukan rasmi untuk mengurus dan mengawal kehadiran pelawat luar supaya tidak menimbulkan sebarang risiko, bahaya atau ancaman terhadap keselamatan dan kelancaran operasi sekolah.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 3/1987: Keselamatan Murid di Sekolah
ii. SPI KPM Bil. 8/2007: Keselamatan Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 10/2001: Keselamatan dan Kawalan di Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 5/2014: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
v. SPI KPM Bil. 8/2018: Keselamatan Murid, Guru dan Staf Semasa Berada di Kawasan Sekolah
vi. PK 4.3: Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
vii. Edaran Surat Pekeliling Am Bil.1/2020: Pemakluman Pemakaian dan Penguatkuasaan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

b. Objektif

i. Mengawal akses pelawat ke dalam kawasan sekolah.
ii. Mengenal pasti identiti pelawat dengan jelas.
iii. Mencegah sebarang ancaman keselamatan seperti penculikan, penyalahgunaan kuasa atau pencerobohan.
iv. Melindungi murid daripada gangguan atau pengaruh luar yang tidak diingini.
v. Menjaga privasi dan tatasusila persekitaran sekolah.

8.11.2 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Sentiasa peka dengan kehadiran individu luar yang berada di kawasan sekolah memakai pas pelawat yang sah.
2) Melaporkan kepada guru atau staf sekolah jika ternampak pelawat yang mencurigakan.
3) Memastikan tidak berbual, menerima barang atau mengiringi pelawat tanpa arahan guru.
4) Memastikan tidak mendedahkan maklumat peribadi diri.
5) Mematuhi arahan guru atau pengawal dengan segera termasuk jika diminta masuk ke kelas atau menjauhkan diri daripada pelawat.
6) Mengelakkan berkumpul atau berdiri berdekatan dengan pelawat tanpa kebenaran.
7) Mengambil maklum laluan keluar/masuk utama dan tempat berkumpul.
8) Memastikan peka dengan pengumuman atau isyarat kecemasan daripada pihak sekolah.

8.11.3 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan semua pelawat melaporkan di pondok utama keselamatan yang berada dalam kawasan sekolah dan memakai Pas Pelawat yang sah.
2) Memastikan warga sekolah melaporkan kepada pentadbir atau pengawal keselamatan sekiranya terlihat individu luar tanpa pas atau berkelakuan mencurigakan.
3) Memastikan pelawat berurusan di pejabat sekolah dan mendapat kebenaran pentadbir.
4) Mengiringi atau mengawasi pelawat (jika diperlukan) ke tempat lawatan yang dibenarkan.
5) Memastikan pelawat tidak bergerak bebas di dalam kawasan sekolah.
6) Memaklumkan dan mendapat kelulusan rasmi daripada pentadbir sekolah sekiranya menjemput pihak luar.

7) Memaklumkan kepada pengawal keselamatan tentang maklumat program berserta senarai pelawat yang akan hadir.
8) Memaklumkan jadual lawatan kepada pihak pentadbir sekolah dan pihak yang terlibat.
9) Melaporkan sebarang kejadian kecemasan seperti pencerobohan, gangguan dan kekecohan kepada pihak berkuasa.
10) Mengawal situasi dan memastikan murid dalam keadaan tenang dan selamat (jika berlaku kecemasan).

8.11.4 Panduan Pengawal Keselamatan

Pengawal Keselamatan hendaklah:

1) Mengawal pintu utama, bertugas di pondok kawalan dan memastikan hanya satu pintu utama sahaja dibuka.
2) Memastikan tiada orang awam dibenarkan masuk ke sekolah tanpa pengenalan diri yang sempurna atau tanpa kebenaran.
3) Memeriksa kehadiran pelawat di pintu masuk utama sekolah dengan mengambil maklumat tujuan lawatan dan merekod butiran diri pelawat, dan nombor plat kenderaan pelawat.
4) Mengesahkan lawatan dengan menyemak senarai maklumat yang telah diberikan oleh guru/pentadbir sekolah atau menghubungi pihak pentadbiran sekolah sebelum dibenarkan masuk ke kawasan sekolah.
5) Menghalang kemasukan pelawat yang mencurigakan atau yang enggan memberikan kerjasama dan seterusnya memaklumkan kepada pentadbiran sekolah untuk dilaporkan kepada pihak berkuasa.
6) Setelah menerima pengesahan, pengawal perlu mengeluarkan pas pelawat dan memaklumkan arahan pemakaian pas sepanjang masa kepada pelawat.
7) Bagi pelawat yang hadir berurusan dengan menaiki kenderaan persendirian atau kenderaan pejabat, pengawal keselamatan hendaklah mengarahkan agar kenderaan tersebut diletakkan di tempat yang dibenarkan/diluluskan sahaja.
8) Membawa atau mengarahkan pelawat untuk terus ke pejabat sekolah terlebih dahulu sebelum memulakan lawatan.

9) Pekerja penghantar makanan/bungkusan barang adalah dilarang sama sekali masuk ke premis sekolah. Urusan penerimaan makanan/bungkusan hanya di pondok pengawal sahaja.
10) Memastikan pelawat berada di kawasan yang dibenarkan sahaja dan tidak dibenarkan berlegar di dalam kawasan sekolah.
11) Anggota keselamatan berhak mengarahkan pelawat meninggalkan kawasan/bangunan sekolah apabila masa melawat yang dibenarkan tamat.
12) Memastikan pas keselamatan pelawat hanya diberikan kepada pelawat setelah anggota keselamatan yang bertugas berpuas hati dan tiada sebarang keraguan semasa berurusan dengan pelawat

8.11.5 Panduan Pelawat

Pelawat hendaklah:

1) Melaporkan diri di pondok pengawal sebelum masuk ke kawasan sekolah.
2) Mengisi dengan lengkap maklumat yang diperlukan seperti nama, nombor kad pengenalan, nombor telefon bimbit, lokasi, tujuan dan waktu lawatan ke dalam buku pelawat yang dikemukakan oleh pengawal keselamatan.
3) Memberikan maklumat yang jelas berkenaan dengan pegawai yang hendak ditemui, waktu janji temu, lokasi berurusan dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
4) Bagi pelawat yang tidak membuat sebarang janji temu, pelawat hanya akan dibenarkan masuk berurusan setelah mendapat kebenaran dari pegawai yang berkenaan setelah dihubungi oleh pengawal keselamatan.
5) Memakai Pas Pelawat sepanjang masa semasa berada dalam kawasan sekolah.
6) Mematuhi had kawasan yang telah ditetapkan dan tidak memasuki kawasan larangan tanpa kebenaran.

9.0 FOKUS 2 : KESELAMATAN FIZIKAL, PRASARANA DAN BILIK-BILIK KHAS

9.1 Aspek 1 : Panduan Keselamatan Pendawaian dan Peralatan Elektrik

Keselamatan pendawaian dan peralatan elektrik di sekolah merupakan aspek kritikal yang perlu diberikan perhatian bagi mencegah risiko kemalangan, kebakaran dan kecederaan. Garis panduan ini disediakan untuk memastikan semua warga sekolah mematuhi standard keselamatan pendawaian elektrik serta mengamalkan penggunaan peralatan secara berhemah, teratur dan selamat.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Surat Penurunan Kuasa Melulus dan Pelaksanaan Garis Panduan Pemasangan Sistem Penyaman Udara di Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan bertarikh 20 Ogos 2025

ii. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)) Tahun 2020 (Bab 5.11)

iii. Pekeliling Am Bil. 3/2000: Rangka Dasar Keselamatan Maklumat dan Komunikasi dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

iv. SPI KPM Bil. 7/2000: Mencegah Kebakaran di Sekolah

v. SPI KPM Bil. 12/1989: Garis Panduan dan Segi Pencegahan Kebakaran bagi Bangunan Dormitori dan Asrama

vi. SPI KPM Bil. 8/1978: Kawad Kecemasan Kebakaran di Sekolah

b. Objektif

i. Menyediakan dan menyebarkan maklumat berkaitan langkah keselamatan penggunaan pendawaian dan peralatan elektrik kepada murid, guru, warden serta warga sekolah.

ii. Mengenal pasti masalah dan risiko berkaitan kerosakan, penggunaan berlebihan (overload), penyambungan tidak sah dan penggunaan alatan elektrik berbahaya di sekolah/asrama.

iii. Memastikan semua pihak faham, patuh dan bertindak berdasarkan garis panduan pendawaian elektrik yang disediakan bagi mengelakkan kemalangan dan kebakaran.

iv. Mengambil tindakan segera dan tepat berdasarkan peraturan dan prosedur keselamatan apabila berlaku kerosakan, kecemasan atau kemalangan elektrik.

v. Meningkatkan kesedaran dan budaya keselamatan dalam kalangan murid dan warga sekolah berhubung kepentingan penggunaan peralatan elektrik secara selamat.

9.1.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mematuhi peraturan dan arahan yang telah ditetapkan.
2) Tidak mengubah suai peralatan elektrik yang rosak.
3) Tidak membaik pulih atau menyentuh alatan elektrik yang terdedah dan berbahaya.
4) Tidak menyentuh suis elektrik dengan tangan yang basah.
5) Tidak membawa alatan atau bahan yang mudah terbakar.
6) Mematikan suis dan peralatan elektrik apabila meninggalkan kelas, bilik-bilik khas.
7) Tidak menggunakan sebarang alatan elektrik persendirian di sekolah.
8) Menghadkan bilangan penggunaan peralatan elektrik melalui satu punca kuasa elektrik.
9) Tidak membuat sambungan pendawaian elektrik secara tidak sah.
10) Melaporkan kerosakan peralatan dan kemudahan elektrik di dalam kelas kepada guru kelas untuk pembaikan.
11) Melaporkan dengan segera sebarang kecemasan yang berlaku kepada pentadbir atau guru atau kakitangan sekolah atau pekerja kontrak untuk tindakan selanjutnya.

9.1.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan sekiranya berlaku sebarang insiden/kemalangan.
2) Memastikan pendawaian elektrik berada dalam keadaan selamat dan disusun dengan baik.
3) Memastikan penggunaan elektrik tidak melebihi beban terutama semasa menggunakan palam sambungan.
4) Memastikan pemasangan atau penggantian alat elektrik yang baharu seperti alat penyaman udara dilaksanakan mengikut prosedur permohonan yang telah ditetapkan.
5) Memaklumkan dan melabelkan serta menjadikan kawasan tersebut sebagai kawasan larangan sementara sekiranya berlaku kecemasan/pintasan/kerosakan.
6) Memastikan semua pihak tidak menghampiri tempat yang berlabel “BAHAYA” atau “AWAS”.
7) Memindahkan murid ke tempat yang selamat apabila berlaku kecemasan.
8) Melaksanakan pemeriksaan sistem pendawaian elektrik secara berkala.
9) Merekodkan dan melaporkan setiap insiden kepada PPD.

9.1.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mengingatkan anak supaya segera melaporkan kepada guru jika berlaku kerosakan atau kecemasan elektrik di sekolah.
2) Menasihatkan anak supaya tidak menyentuh atau mengubah suai peralatan elektrik yang rosak.
3) Menjadikan amalan anak menutup suis dan mencabut palam atau peralatan elektrik selepas digunakan.
4) Memastikan anak tidak membawa sebarang peralatan elektrik dan bahan mudah terbakar ke sekolah.

5) Memberi peringatan kepada anak tentang kawasan dan maksud tanda “BAHAYA” atau “AWAS” serta melarang anak-anak menghampiri kawasan tersebut.
6) Menerangkan kepada anak-anak supaya bertenang, mematuhi arahan guru dan segera berpindah ke tempat selamat sekiranya berlaku sebarang insiden.

9.2 Aspek 2 : Panduan Keselamatan di Tandas

Tandas sekolah merupakan kemudahan asas yang penting bagi murid, guru dan warga sekolah. Tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan berfungsi pada setiap masa. Aspek keselamatan di tandas bukan sahaja merangkumi kebersihan, tetapi turut meliputi keselesaan, kesihatan serta pencegahan risiko kemalangan seperti lantai licin, pendawaian elektrik terdedah dan kerosakan lampu.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)) Tahun 2020

ii. Garis Panduan Penarafan Kebersihan Tandas Sekolah (PKTS) – Kementerian Pendidikan (KPM)

b. Objektif

i. Menyediakan persekitaran tandas yang selamat dan bersih.

ii. Memastikan tandas sekolah bebas daripada risiko kecederaan seperti lantai licin, pencahayaan tidak mencukupi atau kerosakan kemudahan.

iii. Meningkatkan kesedaran keselamatan dan kebersihan dalam kalangan murid.

iv. Mendidik murid supaya menggunakan tandas dengan berhemah dan menjaga kebersihan serta melaporkan sebarang kerosakan atau bahaya kepada guru.

v. Menjadi panduan kepada guru untuk melaksanakan pemantauan berkala, mendidik murid melalui sesi kesedaran dan mengurus risiko berkaitan keselamatan di tandas sekolah.

vi. Menggalakkan ibu bapa turut mendidik anak-anak tentang amalan selamat dan menyokong usaha sekolah dalam penyelenggaraan kebersihan tandas.

9.2.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Memastikan tidak berlari dan bermain di kawasan tandas.
2) Tidak membawa peralatan tajam atau objek berbahaya ke dalam tandas.
3) Membasuh tangan dengan sabun selepas menggunakan tandas.
4) Memastikan tandas dipam selepas digunakan dan tidak meninggalkan sampah merata-rata.
5) Melaporkan segera jika tandas kotor, rosak atau terdapat risiko bahaya kepada guru.
6) Menggunakan kemudahan tandas dengan berhati-hati untuk mengelakkan kecederaan.

9.2.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan tandas diperiksa secara berkala.
2) Mengambil tindakan segera terhadap sebarang kerosakan yang dikenal pasti.
3) Memastikan murid menggunakan tandas dengan selamat melalui mesej keselamatan dan kebersihan dalam perhimpunan mingguan atau mengikut kesesuaian.
4) Memastikan sabun disediakan di setiap tandas oleh syarikat pembersihan.
5) Memastikan bahan pembersihan (bahan kimia) disimpan di tempat selamat dan jauh daripada capaian murid.
6) Memastikan tandas yang sedang dicuci tidak diakses oleh murid.
7) Menyediakan tandas OKU.
8) Memastikan semua skop pembersihan tandas dilaksanakan oleh pekerja kebersihan seperti dalam kontrak perjanjian.
9) Menyemak laluan keluar masuk tandas supaya bebas daripada halangan bagi mengelakkan kecederaan semasa kecemasan.
10) Merekodkan dan melaporkan setiap insiden kepada PPD.

9.2.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mengingatkan anak sentiasa menjaga kebersihan dan keselamatan di tandas sekolah.
2) Menyediakan kelengkapan asas seperti tisu atau sapu tangan untuk anak.
3) Melatih anak tentang amalan kebersihan diri sejak kecil seperti cara mencuci tangan dengan betul dan menggunakan tandas dengan selamat.
4) Menyokong usaha sekolah dalam penyelenggaraan kebersihan seperti melibatkan diri dalam program gotong-royong sekolah.
5) Memberi maklum balas kepada pihak sekolah jika mendapati tandas sekolah tidak selamat atau kurang bersih.

9.3 Aspek 3 : Panduan Keselamatan Bangunan Sekolah (Susur Tangan, Tingkap, Pintu, Siling, Lantai dan Dinding)

Panduan ini menetapkan langkah keselamatan yang perlu dipatuhi oleh warga sekolah ketika berada dalam bangunan sekolah termasuk bilik darjah. Panduan ini turut memperincikan tindakan segera yang perlu diambil bagi mengurangkan risiko kemalangan dan memastikan persekitaran selamat serta memelihara kesejahteraan warga sekolah.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

ii. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

iii. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

iv. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)) Tahun 2020

v. Manual Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS)

b. Objektif

i. Memastikan keselamatan warga sekolah dengan mencegah risiko kecederaan semasa berada dalam bangunan sekolah.

ii. Memastikan warga sekolah peka terhadap persekitaran sekolah bagi mengurangkan insiden dan kemalangan.

iii. Mewujudkan suasana sekolah yang selamat dan setiap individu bertanggungjawab untuk mengenal pasti serta melaporkan sebarang kerosakan atau bahaya.

iv. Meningkatkan kecekapan proses penyelenggaraan dengan menetapkan sistem pelaporan yang sistematik, membolehkan tindakan pembaikan dilakukan dengan lebih pantas dan berkesan.

9.3.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menjauhi kawasan yang dilabelkan “BAHAYA” atau “ AWAS” atau kawasan yang telah dikenal pasti berisiko seperti kawasan pembinaan, lubang kumbahan, bilik suis elektrik dan sebagainya.
2) Tidak bermain dan berlari di kawasan sekolah seperti tangga, laluan koridor dan longkang.
3) Melaporkan sebarang kerosakan kepada guru kelas, guru bertugas atau pengawas lokasi dengan segera.
4) Memastikan tidak cuba membaiki sendiri kerosakan.

9.3.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan pemeriksaan secara berkala bagi mengesan kerosakan di sekitar kawasan sekolah.
2) Menerangkan kepada murid tentang kepentingan keselamatan di sekitar sekolah.
3) Melaksanakan pencegahan awal dengan meletakkan tanda “BAHAYA” atau “AWAS”.
4) Merekodkan dan melaporkan setiap insiden kepada PPD untuk tindakan selanjutnya.
5) Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan dibuat dengan kadar segera bagi setiap kerosakan yang dilaporkan setelah peruntukan diterima.

9.3.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak-anak diberi pendedahan berkenaan keselamatan diri.
2) Mengingatkan anak-anak tidak bermain di kawasan yang berbahaya.

3) Melaporkan sebarang kerosakan kepada pihak sekolah untuk tindakan selanjutnya.

9.4 Aspek 4 : Panduan Pengurusan Kerosakan Perabot Kelas

Panduan ini merupakan langkah-langkah keselamatan yang seharusnya diambil oleh murid semasa menggunakan perabot di dalam kelas. Pihak sekolah perlu memastikan setiap kerosakan dikenal pasti, ditangani dengan berkesan bagi mewujudkan bilik darjah yang selamat serta kondusif. Perabot merujuk kepada kerusi dan meja murid, kerusi dan meja guru, almari buku, papan tulis dan papan kenyataan.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)
ii. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)) Tahun 2020
iii. Manual Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS)
iv. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
v. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
vi. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

b. Objektif

i. Menjamin keselamatan murid dan guru dengan memastikan perabot kelas sentiasa dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
ii. Menyemai rasa tanggungjawab bersama dalam kalangan murid, guru dan kakitangan untuk menjaga serta melaporkan kerosakan perabot.

9.4.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menggunakan meja, kerusi dan peralatan lain mengikut fungsinya.
2) Tidak melakukan vandalisme dan bertanggungjawab menjaga semua harta benda sekolah.
3) Melaporkan kepada guru kelas atau guru bertugas sekiranya terdapat perabot rosak seperti kaki kerusi longgar, skru longgar dan papan meja pecah.
4) Tidak membaiki perabot sendiri kerana tindakan tersebut boleh menyebabkan kecederaan atau kerosakan yang lebih teruk.
5) Mematuhi arahan sekiranya sesuatu perabot atau kawasan telah dilabelkan sebagai “BAHAYA” atau “ROSAK” oleh guru.
6) Tidak menggunakan perabot yang rosak sehingga ia dibaiki atau diganti.

9.4.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan pemeriksaan berkala ke atas perabot supaya ia berada dalam keadaan selamat dan berfungsi dengan baik.
2) Memastikan guru dan kakitangan sekolah berperanan sebagai pemerhati utama dan perlu sentiasa peka terhadap sebarang kerosakan.
3) Melaporkan kerosakan kepada pegawai Aset Sekolah yang akan mendokumentasikan kerosakan dengan gambar serta maklumat lengkap.
4) Memastikan laporan disampaikan kepada pihak PPD dan mendapatkan maklumat status pembaikan.
5) Mengambil langkah pencegahan dengan mengasingkan perabot rosak atau melabelkan sebagai “BAHAYA” atau “ROSAK”.
6) Mendidik murid tentang kepentingan menjaga perabot sekolah dan cara melaporkan kerosakan.

9.4.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mengingatkan anak tatacara penggunaan perabot yang betul dan patuhi kawasan bertanda bahaya.
2) Mengingatkan anak-anak untuk tidak melakukan vandalisme terhadap harta benda di sekolah.

9.5 Aspek 5 : Panduan Keselamatan Makmal Sains

Makmal sains merupakan kemudahan penting dalam menyokong proses pengajaran dan pembelajaran berasaskan amali. Penggunaan bahan kimia, peralatan tajam, kaca, api dan peralatan elektrik di makmal memerlukan tahap kawalan keselamatan yang tinggi bagi mengelakkan risiko kemalangan, kecederaan, keracunan atau kebakaran. Panduan keselamatan makmal sains ini disediakan untuk memastikan semua aktiviti dijalankan secara teratur, terkawal dan selamat melalui pematuhan kepada prosedur, penggunaan peralatan yang betul serta pengurusan risiko yang sistematik.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil 7/2000: Mencegah Kebakaran di Sekolah
ii. SPI KPM Bil. 8/1978: Kawad Kecemasan Kebakaran di Sekolah
iii. Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal Sains Sekolah Edisi Ketiga Tahun 2024
iv. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
v. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
vi. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

b. Objektif

i. Memastikan keselamatan semua pengguna makmal daripada risiko kemalangan seperti kebakaran, letupan, tumpahan bahan kimia, kejutan elektrik dan kecederaan.
ii. Memastikan penggunaan, penyimpanan, pengendalian dan pelupusan bahan kimia serta peralatan dilakukan mengikut prosedur yang betul dan selamat.

iii. Menggalakkan amalan keselamatan yang sistematik dan berdisiplin dalam setiap aktiviti pembelajaran sains.

iv. Meningkatkan kesedaran dan rasa tanggungjawab bersama dalam mengekalkan persekitaran pembelajaran yang selamat, kondusif dan terkawal.

v. Mengurangkan risiko kerosakan aset, pencemaran dan gangguan pembelajaran melalui langkah pencegahan, pengawasan dan penyelenggaraan berjadual.

vi. Menjamin kelancaran pengajaran dan pembelajaran sains dalam suasana yang teratur dan selamat bagi semua warga sekolah.

9.5.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mendapat kebenaran guru:
   i. sebelum memasuki makmal sains;
   ii. sebelum menjalankan kerja amali;
   iii. menggunakan bahan dan radas sains; dan
   iv. membawa bahan atau radas keluar daripada makmal sains.
2) Membersihkan semua radas sebelum dan selepas digunakan.
3) Mengembalikan bahan dan radas sains yang telah digunakan ke tempat asal atau seperti yang diarahkan oleh guru.
4) Melaporkan kemalangan dan peralatan yang rosak atau pecah kepada guru atau pembantu makmal dengan segera.
5) Menjaga kebersihan dan susunan perabot makmal sains agar kemas dan teratur.
6) Mengetahui kedudukan kit pertolongan cemas, alat pemadam api, *eye wash*, *shower station* serta selimut api.
7) Menggunakan peralatan elektrik tangan yang kering.

9.5.2 Panduan Sekolah (Guru/Pembantu Makmal)

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memberi arahan yang jelas dan terperinci mengenai langkah-langkah keselamatan semasa menjalankan amali.
2) Mengawasi murid semasa menjalankan amali.

3) Menyusun langkah aktiviti dalam makmal dengan baik dan patuh kepada prosedur kerja yang ditetapkan.
4) Melapor sebarang kemalangan di makmal sains kepada pihak yang berkenaan dengan segera.
5) Memastikan semua pintu dan laluan dibuka ketika amali dijalankan.
6) Memastikan pelan laluan ketika kebakaran dipaparkan dengan jelas dalam setiap makmal sains.
7) Memastikan botol reagen dilabel dengan jelas dan label lama atau kabur digantikan dengan segera.
8) Memastikan bahan kimia berbahaya disimpan dengan selamat dalam almari berkunci dan jauh daripada sumber haba. Bahan kimia tersebut perlu diselia dari semasa ke semasa.
9) Memastikan tiada makanan dan minuman disimpan di dalam makmal sains kecuali untuk tujuan amali.
10) Memastikan semua paip air, suis elektrik dan punca gas ditutup dan semua pintu dan tingkap dikunci sebelum meninggalkan makmal sains.
11) Memastikan bahan kimia yang terdapat dalam stor mempunyai rekod Material Safety Data Sheet (MSDS).
12) Melengkapkan rekod pemeriksaan keselamatan dan laporkan sebarang kerosakan.
13) Memastikan alat pemadam api dalam keadaan baik, berfungsi dan tidak luput tarikh.
14) Mengambil tindakan segera untuk memberikan pertolongan cemas kepada mangsa mengikut panduan pengurusan dan keselamatan makmal sains sekolah.

9.5.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak hadir dengan pakaian sesuai pada hari eksperimen.
2) Mengingatkan anak agar sentiasa patuh pada arahan guru dan pembantu makmal.
3) Mengingatkan anak tidak membawa pulang sebarang bahan kimia atau peralatan dari makmal.

4) Memastikan anak melaporkan dengan segera kepada guru jika berlaku kemalangan kecil atau kerosakan peralatan atau anak membawa pulang sebarang bahan kimia atau peralatan dari makmal.
5) Menyokong pelaksanaan latihan keselamatan sekolah seperti latihan kebakaran atau evakuasi.

9.6 Aspek 6 : Panduan Keselamatan di Bengkel

Panduan Keselamatan di Bengkel merupakan garis panduan, peraturan dan prosedur yang disusun bagi memastikan setiap aktiviti pengajaran, pembelajaran, dan kerja amali dijalankan dengan selamat, teratur dan terkawal. Bengkel merujuk kepada ruang khas dilengkapi mesin, peralatan tajam, sumber elektrik dan bahan tertentu yang berpotensi mendatangkan risiko kemalangan, kecederaan, kebakaran atau kerosakan jika tidak dikendalikan dengan betul. Oleh itu, garis panduan ini menekankan langkah-langkah pencegahan kemalangan, penjagaan kesihatan, perlindungan peralatan dan pengurusan bahan serta ruang kerja supaya semua pengguna bengkel dapat melaksanakan aktiviti dengan selamat, berdisiplin dan bebas daripada sebarang risiko bahaya.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)) Tahun 2020

ii. SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah

b. Objektif

i. Melindungi nyawa, keselamatan dan kesihatan semua pengguna bengkel.

ii. Mengurangkan risiko kemalangan, kecederaan, kebakaran dan kerosakan.

iii. Memastikan penggunaan mesin, peralatan dan bahan dilakukan dengan cara yang betul, selamat serta terkawal.

iv. Mencegah kerosakan harta benda dan memastikan peralatan bengkel dipelihara serta diselenggara dengan baik.

v. Memastikan penyimpanan, pengendalian dan pelupusan bahan dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

vi. Menyediakan prosedur kecemasan yang jelas, sistematik dan berkesan.

vii. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab bersama dalam mengekalkan persekitaran bengkel yang selamat, kondusif serta teratur.

9.6.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mendengar dan mematuhi taklimat keselamatan guru sebelum memulakan kerja.
2) Memakai pakaian yang sesuai semasa berada di bengkel.
3) Menggunakan peralatan keselamatan semasa berada di bengkel.
4) Memeriksa keadaan peralatan dan mesin sebelum digunakan.
5) Menggunakan semua peralatan dan mesin mengikut arahan dan kebenaran guru.
6) Memastikan tidak bermain-main di dalam bengkel.
7) Memberi tumpuan sepenuhnya semasa mengendalikan mesin atau alatan.
8) Mengekalkan kebersihan dan kekemasan kawasan kerja bagi mengelakkan kemalangan.
9) Menutup semua suis elektrik sebelum meninggalkan bengkel.
10) Membersihkan dan menyimpan semula alatan di tempat asal.
11) Membuang sisa atau bahan buangan di tempat yang ditetapkan.
12) Melaporkan sebarang kerosakan peralatan atau kemalangan kepada guru dengan segera.
13) Meninggalkan bengkel dalam keadaan kemas, bersih dan selamat.

9.6.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memberi taklimat keselamatan kepada murid sebelum aktiviti bermula.
2) Memastikan semua mesin, peralatan dan suis utama berada dalam keadaan baik.
3) Memastikan murid memakai pakaian yang sesuai semasa berada di bengkel.
4) Memastikan susun atur ruang bengkel selamat dan teratur.
5) Menyimpan bahan mudah terbakar, bahan kimia atau alatan tajam dengan betul.

6) Mengawasi murid secara berterusan ketika menggunakan mesin atau peralatan.
7) Mengajar teknik penggunaan mesin dan peralatan mengikut prosedur yang betul.
8) Mengawal bilangan murid yang menggunakan mesin atau peralatan dalam satu masa.
9) Memastikan murid tidak bermain-main di bengkel.
10) Membimbing murid tentang kebersihan, kekemasan dan disiplin kerja.
11) Memastikan semua mesin dan suis elektrik ditutup selepas digunakan.
12) Mengarahkan murid membersihkan ruang kerja, menyimpan peralatan dan membuang sisa dengan betul.
13) Menyemak keadaan mesin dan peralatan sebelum meninggalkan bengkel.
14) Melaporkan dan merekodkan sebarang kerosakan, kehilangan atau kemalangan.
15) Menyediakan laporan keselamatan dan memaklumkan kepada pentadbir sekolah jika berlaku insiden.

9.6.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak memakai pakaian yang sesuai semasa berada di bengkel.
2) Memastikan anak sentiasa mematuhi arahan guru dan pembantu bengkel.
3) Memastikan anak tidak membawa pulang sebarang bahan, alatan atau komponen dari bengkel.
4) Memastikan anak melaporkan segera kepada guru sekiranya berlaku kemalangan kecil, kerosakan mesin atau peralatan.
5) Menyokong pelaksanaan latihan keselamatan sekolah seperti latihan kebakaran, evakuasi dan kecemasan di bengkel.
6) Memastikan peka dengan semua makluman keselamatan bengkel yang dikeluarkan oleh pihak sekolah.

9.7 Aspek 7 : Panduan Keselamatan di Pusat Sumber/Perpustakaan

Panduan Keselamatan di Pusat Sumber/Perpustakaan merupakan garis panduan, peraturan dan prosedur yang disediakan untuk memastikan pengurusan, penggunaan dan persekitaran perpustakaan berada dalam keadaan selamat, teratur dan kondusif. Panduan ini bertujuan melindungi semua pengguna (warga sekolah), menjaga koleksi bahan bacaan, peralatan ICT, serta mengekalkan infrastruktur perpustakaan daripada sebarang risiko kemalangan, kerosakan atau kehilangan.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i.	SPI KPM Bil. 9/1983: Perpustakaan Sekolah
ii.	Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah untuk Guru Perpustakaan dan Media (GPM), Edisi ke-2 Tahun 2016

b. Objektif

i. Melindungi keselamatan semua pengguna pusat sumber.
ii. Menjamin keselamatan aset, peralatan dan bahan bacaan.
iii. Mencegah kemalangan serta mengurangkan risiko kecederaan.
iv. Mewujudkan persekitaran pembelajaran yang kondusif dan selesa.
v. Meningkatkan kesedaran keselamatan dalam kalangan warga sekolah.
vi. Memastikan pematuhan terhadap peraturan dan prosedur keselamatan.

9.7.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Memastikan sebarang penggunaan peralatan mendapat kebenaran guru atau pegawai bertugas terlebih dahulu.
2) Melaporkan kerosakan atau situasi berbahaya kepada guru atau pegawai bertugas dengan segera.
3) Mematuhi peraturan keselamatan sedia ada dan arahan baharu yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
4) Memastikan sentiasa bertenang dan patuhi arahan keselamatan yang telah ditetapkan jika berlaku sebarang kecemasan.

5) Memastikan tidak bermain, bergurau atau melakukan tindakan yang boleh membahayakan diri sendiri dan orang lain.
6) Menjaga keselamatan diri, rakan dan persekitaran sepanjang berada di pusat sumber/perpustakaan.

9.7.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mengawal pergerakan murid semasa masuk dan keluar pusat sumber/perpustakaan.
2) Memastikan murid mematuhi peraturan pusat sumber/perpustakaan.
3) Memantau penggunaan komputer, mesin pencetak dan peralatan ICT oleh murid.
4) Menghalang murid daripada bermain atau berlari dalam pusat sumber.
5) Menasihati murid supaya menjaga buku, perabot dan peralatan dengan baik.
6) Memastikan semua peralatan elektrik ditutup selepas digunakan.
7) Memastikan kerusi dan meja disusun supaya tidak menghalang laluan.
8) Memastikan lantai sentiasa bersih bagi mengelakkan kemalangan.
9) Memastikan murid menjaga keselamatan diri serta harta benda di pusat sumber/perpustakaan.
10) Menyediakan prosedur kecemasan seperti kebakaran atau kecederaan.
11) Mengarahkan murid keluar secara teratur jika berlaku kecemasan.

9.7.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak hadir dengan pakaian kemas, sopan dan sesuai bagi menjamin keselamatan dan keselesaan ketika berada di pusat sumber/perpustakaan.
2) Menasihati anak agar sentiasa mematuhi arahan guru, pembantu pusat sumber atau pengawas yang bertugas.
3) Memastikan anak tidak membawa pulang sebarang buku, bahan bacaan, peralatan atau kelengkapan pusat sumber/perpustakaan tanpa kebenaran.

4) Memastikan anak melaporkan kerosakan peralatan, kehilangan bahan atau situasi yang boleh membahayakan keselamatan dengan segera.
5) Menyokong penyertaan anak dalam aktiviti keselamatan dan pemeliharaan pusat sumber/perpustakaan seperti latihan evakuasi dan penggunaan peralatan elektrik.
6) Memastikan anak sentiasa peka terhadap makluman, peraturan dan garis panduan keselamatan pusat sumber/perpustakaan yang dikeluarkan pihak sekolah dari semasa ke semasa.

9.8 Aspek 8 : Panduan Keselamatan di Padang, Gelanggang, Gimnasium, Kolam Renang, Stor Sukan dan Studio Seni

Aspek pengurusan keselamatan di padang, gelanggang permainan, kolam renang, gimnasium, stor sukan dan studio seni merupakan elemen penting dalam memastikan kesejahteraan serta keselamatan murid, guru dan semua warga sekolah yang terlibat dalam aktiviti sukan dan kokurikulum. Kawasan-kawasan ini sering menjadi tumpuan pelaksanaan aktiviti fizikal yang berisiko sekiranya tidak diurus dengan baik. Oleh itu, pelaksanaan prosedur keselamatan yang sistematik dan pemantauan berterusan amat diperlukan bagi mengelakkan sebarang kemalangan, kecederaan atau kejadian yang tidak diingini.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

ii. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

iii. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah

b. Objektif

i. Menjamin semua murid dapat melakukan latihan, aktiviti sukan dan riadah dalam keadaan selamat dan terkawal.

ii. Mengurangkan risiko kecederaan dengan memastikan prasarana berada dalam keadaan selamat untuk digunakan.

iii. Memastikan murid mematuhi peraturan semasa menggunakan kemudahan prasarana.

iv. Memastikan penyelenggaraan prasarana gelanggang dan peralatan sukan dilaksanakan secara berkala.

9.8.1 Panduan Murid

Murid hendaklah :

1) Mendapatkan kebenaran guru/jurulatih sebelum melakukan sebarang aktiviti di prasarana
2) Memastikan alatan yang digunakan selamat dan dalam keadaan baik.
3) Melakukan aktiviti di bawah pengawasan guru/jurulatih dan pegawai yang bertugas.
4) Memastikan kebersihan di prasarana dan mengembalikan peralatan yang digunakan ke tempat asal.

9.8.2 Panduan Sekolah (PK Kokurikulum, PK Sukan, PK Seni, SU Sukan, Jurulatih Sukan, Jurulatih Seni, dan Guru)

Pihak sekolah hendaklah :

1) Memberi taklimat keselamatan dan peraturan permainan sebelum menjalankan aktiviti di prasarana.
2) Membuat pemeriksaan/pemantauan dan penyelenggaraan peralatan secara berkala dan melaporkan kerosakan peralatan kepada PPD/JPN.
3) Memastikan murid sihat dan cergas sebelum terlibat dalam aktiviti sukan bagi mengelakkan risiko kecederaan.
4) Memastikan aktiviti air dikendalikan dan diawasi oleh jurulatih yang bertauliah.

9.8.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah :

1) Memberi kesedaran kepada anak-anak tentang kepentingan mematuhi peraturan keselamatan dan penggunaan peralatan ketika berada di prasarana.
2) Mengingatkan anak-anak untuk melaporkan sebarang kerosakan kemudahan atau kecederaan kepada guru dengan segera.
3) Memastikan anak sihat dan cergas sebelum terlibat dalam sebarang aktiviti bagi mengelakkan risiko kecederaan.
4) Menyokong inisiatif sekolah dalam penyelenggaraan prasarana.

9.9 Aspek 9 : Panduan Keselamatan di Stor dan Kebun Sains Pertanian

Panduan ini disediakan untuk memastikan semua aktiviti pengajaran, pembelajaran, dan amali pertanian dijalankan dalam persekitaran yang selamat, teratur dan terkawal. Stor dan kebun sains pertanian mengandungi peralatan, bahan kimia, baja dan alat pertanian serta tumbuhan eksperimen yang berpotensi menimbulkan risiko kecederaan atau kerosakan jika tidak digunakan dengan betul. Garis panduan ini menetapkan langkah keselamatan, tatacara penggunaan dan penyimpanan bahan, serta tanggungjawab semua pihak untuk mewujudkan persekitaran pembelajaran yang selamat, kondusif, dan berdisiplin.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) di Sekolah oleh NIOSH
ii. Manual Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS)

b. Objektif

i. Memastikan semua peralatan pertanian, baja, bahan kimia dan alat tajam disimpan dengan teratur, selamat dan terkawal.
ii. Melindungi murid dan guru daripada risiko kecederaan dan penyakit.
iii. Memastikan terdapat prosedur jelas menghadapi kecemasan seperti kecederaan, keracunan bahan kimia, kebakaran atau serangan binatang berbisa.

9.9.1 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mendapat kebenaran guru sebelum masuk ke dalam stor.
2) Memahami dengan jelas peraturan keselamatan ketika berada di stor dan menggunakan peralatan di kebun.
3) Memastikan sebarang peralatan kebun selamat digunakan.
4) Menyediakan perlindungan diri yang sesuai dan secukupnya seperti pakaian, sarung tangan dan lain-lain.
5) Membersihkan diri selepas kerja-kerja meracun.

6) Mematuhi arahan guru dan berhati-hati ketika menggunakan peralatan pertanian.
7) Melaporkan sebarang kerosakan peralatan kepada guru.

9.9.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Menerangkan peraturan keselamatan di stor dan penggunaan peralatan di kebun dengan jelas.
2) Memastikan stor dan sebarang peralatan kebun selamat untuk digunakan.
3) Mengambil tindakan segera membaiki stor dan peralatan yang rosak.
4) Memastikan stor dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
5) Mengawasi dan mengawal aktiviti murid apabila mengambil/ memulangkan barang di dalam stor.

9.9.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak diberi penerangan tentang peraturan keselamatan di kebun dan stor sebelum menggunakan peralatan.
2) Menekankan kepentingan kebersihan, susun atur dan disiplin di kebun dan stor.
3) Memastikan sentiasa berkomunikasi dengan pihak sekolah tentang aspek keselamatan kebun dan stor.
4) Memberi cadangan atau bantuan untuk menambah baik langkah keselamatan.

9.10 Aspek 10 : Panduan Keselamatan Bilik Guru

Bilik Guru merupakan pusat operasi utama bagi warga pendidik untuk melaksanakan tugasan rasmi seperti merancang pengajaran, melaksanakan pentaksiran, menyemak latihan murid serta mengurus hal-hal pentadbiran sekolah. Oleh itu, keselamatan di Bilik Guru adalah amat penting bagi memastikan suasana kerja yang kondusif, selamat dan bebas daripada sebarang risiko seperti kebakaran, kecurian, gangguan keselamatan serta ancaman privasi data murid dan guru. Panduan ini disediakan untuk memastikan pengurusan ruang, peralatan dan dokumen di Bilik Guru dilakukan dengan teratur, berhemah dan mematuhi prosedur keselamatan yang ditetapkan oleh KPM.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Surat Pekeliling ICT KPM Bil. 2/2024: Polisi Keselamatan Siber Versi 2.0 Kementerian Pendidikan Malaysia
ii. Edaran Surat Pekeliling Am Bil. 1/2020: Pemakluman Pemakaian dan Penguatkuasaan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) daripada Jabatan Perdana Menteri
iii. Akta Rahsia Rasmi 1988 [*Akta 72*]

b. Objektif

i. Memastikan keselamatan warga guru, harta benda dan dokumen rasmi di Bilik Guru.
ii. Menjamin penggunaan ruang dan peralatan pejabat secara teratur, selamat dan efisien.
iii. Mengelakkan risiko kebakaran, kecurian, kebocoran maklumat dan kemalangan kecil.
iv. Mengamalkan budaya kerja selamat, bertanggungjawab dan beretika dalam kalangan guru.
v. Memastikan pematuhan terhadap prosedur keselamatan ICT, dokumen dan data peribadi murid serta warga sekolah.

9.10.1 Panduan Murid

Murid hendaklah :

1) Meminta kebenaran sebelum memasuki Bilik Guru.
2) Mengelakkan daripada mengganggu guru yang sedang menjalankan tugas rasmi.
3) Tidak menyentuh atau menggunakan peralatan guru seperti komputer, pencetak, fail, atau dokumen rasmi tanpa kebenaran.
4) Tidak bermain, berlari atau menimbulkan bunyi bising di kawasan Bilik Guru.
5) Melaporkan kepada guru sekiranya melihat sebarang individu yang mencurigakan berhampiran Bilik Guru.
6) Menghormati privasi guru dan tidak membaca atau mengambil sebarang bahan di atas meja guru tanpa izin.
7) Menjaga kebersihan dan ketertiban semasa berada di kawasan Bilik Guru.

9.10.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah :

1) Menyediakan sistem kunci dan kawalan akses bagi memastikan keselamatan dokumen serta peralatan ICT di Bilik Guru.
2) Memastikan semua kabel elektrik, sambungan komputer dan peralatan pejabat disusun dengan kemas dan selamat.
3) Memasang alat pengesan asap, alat pemadam api serta pelan evakuasi kebakaran di kawasan Bilik Guru.
4) Menyediakan tempat simpanan berkunci bagi dokumen rasmi, fail peribadi murid dan data sensitif.
5) Menetapkan peraturan penggunaan komputer dan rangkaian sekolah bagi mencegah kebocoran maklumat.
6) Memastikan Bilik Guru dikunci selepas waktu bekerja dan hanya diakses oleh individu yang diberi kuasa.
7) Melantik pegawai keselamatan atau pembantu am rendah untuk memantau keadaan Bilik Guru selepas waktu persekolahan.
8) Melaksanakan audit keselamatan berkala ke atas peralatan ICT, soket elektrik dan perabot bagi memastikan ia berada dalam keadaan baik.

9) Mengamalkan dasar penggunaan tenaga secara cekap — menutup semua lampu, komputer dan pendingin hawa selepas waktu bekerja.
10) Menggalakkan budaya kerja bersih, tersusun dan bebas risiko bahaya.

9.10.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah :

1) Mematuhi prosedur keluar masuk sekolah dan tidak memasuki Bilik Guru tanpa kebenaran.
2) Menghubungi pihak sekolah terlebih dahulu untuk urusan rasmi seperti perbincangan akademik atau hal disiplin murid.
3) Menghormati masa kerja dan privasi guru semasa berada di kawasan Bilik Guru.
4) Tidak mengambil gambar, video atau rakaman di dalam Bilik Guru tanpa kebenaran pihak sekolah.
5) Menyokong pelaksanaan budaya kerja selamat dengan menasihati anak supaya menghormati ruang kerja guru.
6) Melaporkan sebarang insiden atau isu keselamatan berkaitan Bilik Guru kepada pihak pentadbiran sekolah dengan segera.

9.11 Aspek 11 : Panduan Keselamatan Kantin

Panduan Keselamatan Kantin merupakan garis panduan dan peraturan yang disusun bagi memastikan persekitaran kantin sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan teratur untuk semua warga sekolah. Kantin merupakan tempat tumpuan utama murid dan warga sekolah terutama semasa waktu rehat, makan dan minum, oleh itu aspek keselamatan makanan, kebersihan, pengendalian makanan serta keselamatan fizikal di kawasan kantin amat penting. Panduan ini menekankan langkah-langkah pencegahan risiko seperti keracunan makanan, kecederaan akibat tergelincir atau peralatan panas, serta kebakaran, bagi memastikan kantin menjadi ruang yang kondusif, selamat dan menyihatkan.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i.	SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
ii.	SPI KPM Bil. 7/2000: Mencegah Kebakaran di Sekolah
iii.	SPI KPM Bil. 8/1978: Kawad Kecemasan Kebakaran di Sekolah
iv.	SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah
v.	SPI KPM Bil. 2/1983: Kantin Sekolah
vi.	SPI KPM Bil. 5/1995: Keracunan Makanan di Sekolah-sekolah
vii.	SPI KPM Bil. 1/1981: Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah untuk Murid-murid yang Berbilang Ugama
viii.	SPI KPM Bil. 6/1976: Panduan untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah
ix.	Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat (2011)

b. Objektif

i. Memastikan kantin sekolah beroperasi dalam keadaan selamat, bersih dan mematuhi peraturan kesihatan.

ii. Melindungi kesihatan murid dan warga sekolah daripada risiko keracunan makanan dan penyakit bawaan makanan.

iii. Mengurangkan risiko kemalangan seperti tergelincir, melecur atau kecederaan di kawasan kantin.

iv. Menjamin makanan dan minuman yang dijual mematuhi piawaian kebersihan serta larangan penjualan makanan tidak sihat.

v. Mewujudkan budaya kebersihan, keselamatan dan tanggungjawab bersama dalam pengurusan kantin sekolah.

9.11.1 Panduan Murid

Murid hendaklah :

1) Beratur dengan tertib semasa membeli makanan atau minuman.
2) Mengelakkan tolak-menolak, berlari atau bermain di kawasan kantin.
3) Membasuh tangan sebelum dan selepas makan.
4) Memilih makanan dan minuman yang bersih, sihat dan dibungkus dengan baik.
5) Tidak membeli makanan atau minuman yang dijual di luar pagar sekolah tanpa kebenaran.
6) Tidak menyentuh atau bermain dengan peralatan memasak seperti dapur gas, periuk atau cerek.
7) Menggunakan dulang, pinggan dan cawan dengan cermat serta memulangkan semula ke tempat yang disediakan.
8) Membuang sisa makanan atau plastik di tempat yang disediakan.
9) Melaporkan kepada guru atau pengusaha kantin sekiranya terdapat makanan basi, kotor atau mencurigakan.
10) Duduk dan makan di tempat yang disediakan serta menjaga kebersihan meja makan.
11) Mengamalkan konsep ”LIHAT, HIDU, RASA” sebelum makan.
12) Menjauhi kawasan memasak dan penyediaan makanan.
13) Mematuhi arahan guru bertugas dan pekerja kantin dari semasa ke semasa.

9.11.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah :

1) Memastikan pengusaha kantin mematuhi tatacara dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat KPM 2011 atau yang terkini.

2) Menjalankan pemeriksaan kebersihan dan keselamatan kantin secara berkala sekurang-kurangnya sekali sebulan.
3) Memastikan semua pekerja kantin memakai pakaian bersih, penutup kepala, apron dan kasut bertutup semasa bertugas.
4) Menyediakan kemudahan basuh tangan dengan sabun dan bekalan air bersih mencukupi.
5) Menyediakan papan tanda keselamatan seperti “AWAS – Lantai Basah” atau “DILARANG MASUK” di kawasan memasak dan berisiko berlaku kemalangan.
6) Menyelia pergerakan murid semasa waktu rehat bagi mengelakkan kesesakan dan kemalangan.
7) Melaksanakan program pendidikan keselamatan makanan kepada murid dan warga sekolah.
8) Menyediakan pelan tindakan kecemasan sekiranya berlaku kebakaran, keracunan makanan atau kecederaan di kantin.
9) Memastikan kebersihan persekitaran kantin termasuk longkang, tong sampah dan ruang makan sentiasa terjaga.

9.11.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memberi galakan kepada anak supaya mengamalkan tabiat makan yang bersih dan sihat di kantin.
2) Memastikan anak membawa bekalan makanan yang bersih dan selamat sekiranya tidak membeli makanan di kantin.
3) Menasihati anak supaya tidak membeli makanan di luar kawasan sekolah.
4) Peka terhadap sebarang makluman sekolah berkaitan keselamatan dan kesihatan kantin.
5) Melaporkan kepada pihak sekolah sekiranya mengetahui sebarang kejadian keracunan makanan atau kebersihan makanan yang tidak terjamin.
6) Menyokong usaha sekolah dalam melaksanakan program kebersihan dan keselamatan makanan.

9.11.4 Panduan Pengusaha Kantin

Pengusaha kantin hendaklah memastikan:

1) Semua pekerja kantin adalah warganegara Malaysia, berumur 18 tahun ke atas dan telah mendapat suntikan vaksin anti-Tifoid.
2) Semua pekerja kantin mempunyai Sijil Latihan Pengendali Makanan dari sekolah latihan pengendali makanan yang diiktiraf oleh KKM.
3) Semua pekerja kantin yang sedang bertugas:
    a. Berpakaian bersih, kemas dan sopan.
    b. Memakai apron bersih, berwarna cerah dan tanpa poket.
    c. Memakai penutup kepala yang sesuai, bersih serta mudah dibasuh.
    d. Memakai kasut bertutup.
    e. Berkuku pendek, bersih dan tidak memakai pewarna kuku.
4) Bangunan kantin, kemudahan lain dan kawasan persekitaran sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat.
5) Bahan pencuci dilabelkan dan disimpan berasingan dari tempat penyimpanan makanan.
6) Murid tidak masuk ke kawasan penyediaan makanan.
7) Peralatan makanan seperti sudu, pinggan, garfu dan cawan sentiasa bersih serta selamat untuk digunakan.

9.12 Aspek 12 : Panduan Keselamatan Pengurusan Televisyen Litar Tertutup (CCTV)

Panduan Keselamatan Penggunaan Sistem CCTV di sekolah disediakan bagi memastikan pemasangan, penggunaan dan pengurusan sistem CCTV dilaksanakan secara beretika, teratur serta mematuhi peraturan keselamatan dan privasi data yang ditetapkan oleh KPM dan CGSO.

Tujuan utama penggunaan CCTV adalah untuk memantau keselamatan warga sekolah, harta benda, dan kawasan sekolah daripada ancaman jenayah, pencerobohan serta kejadian tidak diingini. Panduan ini menekankan tanggungjawab pihak sekolah dalam memastikan sistem CCTV digunakan dengan betul, dikawal oleh individu yang diberi kuasa sahaja, serta tidak disalah guna bagi tujuan selain keselamatan dan memastikan sistem CCTV yang dipasang berfungsi pada setiap masa.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i.	Edaran Surat Pekeliling Am Bil. 1/2020: Pemakluman Pemakaian dan Penguatkuasaan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) daripada Jabatan Perdana Menteri
ii.	Garis Panduan Pengurusan dan Pemasangan Sistem Televisyen Litar Tertutup (CCTV) di Kementerian, Jabatan, Agensi Kerajaan, Sasaran Penting, Kawasan Larangan dan Tempat Larangan

b. Objektif

i. Memperkukuh aspek keselamatan murid dalam kawasan sekolah dan asrama selain membendung insiden tidak diingini.

ii. Bertindak sebagai satu sistem keselamatan dalam pengurusan keselamatan fizikal yang berperanan dalam mencegah (deter), mengawasi (monitor) segala aktiviti di sekitar kawasan dan di dalam bangunan sekolah, serta merakam (record) bagi membantu dalam penyiasatan (investigation) dan pembuktian (evidence) bagi sesuatu kes disiplin atau ancaman keselamatan.

9.12.1 Panduan Murid

Murid hendaklah :

1) Mematuhi peraturan papan tanda keselamatan dan arahan larangan memasuki bilik operasi CCTV yang telah ditetapkan.
2) Tidak melakukan vandalisme atau merosakkan CCTV.
3) Melaporkan kepada guru sekiranya terdapat kamera CCTV yang mengalami kerosakan atau melihat ada rakan yang mencuba untuk menganggu fungsi kamera tersebut.

9.12.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah :

1) Memastikan pemasangan CCTV mengambil kira asas pertimbangan seperti berikut :
   a. Penilaian risiko dan ancaman;
   b. Struktur bangunan / premis;
   c. Lokasi, ruang dan keluasan kawasan; dan
   d. Keperluan sekolah.
2) Semua cadangan perolehan, kegunaan, kawalan dan keselamatan bahan rasmi yang mempunyai ciri-ciri keselamatan meliputi kelengkapan dan bahan-bahan teknik, mekanik, elektronik termasuk CCTV untuk kegunaan sekolah hendaklah selari dengan peraturan/pekeliling yang berkuatkuasa dan ia juga perlu memenuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh CGSO.
3) Mengemukakan permohonan khidmat nasihat dan lawatan tapak penilaian kepada pihak Ibu Pejabat CGSO dan Negeri.
4) Menyediakan pelan titik pemasangan CCTV untuk dibincangkan bersama dengan pihak CGSO semasa lawatan tapak penilaian.
5) Memaklumkan dalam Mesyuarat PIBG berhubung cadangan pemasangan CCTV dan ulasan daripada pihak CGSO kepada semua ibu bapa.
6) Menyediakan bilik yang mempunyai spesifikasi sesuai bagi tujuan Bilik Operasi & Kawalan CCTV dan menetapkan bahawa hanya guru-guru yang diberi tanggungjawab sahaja mengakses bilik tersebut.

7) Menyediakan papan tanda keselamatan yang sesuai dengan penguatkuasaan pengawasan CCTV termasuk Bilik Operasi & Kawalan CCTV.
8) Berkongsi maklumat mengenai pemasangan CCTV bersama murid bagi tujuan kesedaran dan menasihatkan murid memberi kerjasama serta mematuhi semua peraturan yang ditetapkan.
9) Mendaftar CCTV yang dipasang sebagai aset.
10) Pengetua/Guru Besar perlu melantik guru-guru yang bertanggungjawab terhadap pengoperasian dan pemantauan CCTV tersebut secara bertulis.
11) Setiap guru yang dilantik perlu mempunyai kata laluan (password) yang khas/ berbeza dan tidak boleh berkongsi dengan guru-guru lain.
12) Memastikan agar Syarikat/Pembekal Perkhidmatan yang dilantik telah menjalani tapisan keselamatan.
13) Memastikan agar Syarikat/Pembekal Perkhidmatan memberikan latihan berhubung tatacara penggunaan/pengurusan CCTV.
14) Mendapatkan manual rujukan daripada Syarikat/Pembekal Perkhidmatan.

9.12.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah :

1) Mengingatkan anak supaya segera melaporkan kepada guru mengenai kamera CCTV yang mengalami kerosakan atau melihat ada rakan yang mencuba untuk mengganggu fungsi kamera CCTV tersebut.
2) Mengingatkan anak mengenai pengoperasian CCTV di sekolah dan menasihatkan anak supaya sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak sekolah;
3) Mengingatkan anak supaya mematuhi arahan papan tanda keselamatan.

9.13 Aspek 13 : Pengurusan Keselamatan di Bilik dan Bangunan Khas

Bilik-bilik dan bangunan khas di sekolah merupakan ruang penting yang menyokong proses pengajaran dan pembelajaran, pembangunan sahsiah, serta kesejahteraan murid. Ruang-ruang ini termasuk makmal sains, bilik komputer, bengkel kemahiran hidup, bilik muzik, bilik seni, pusat sumber, bilik bahasa, surau, bilik rawatan/kesihatan, bilik guru, pondok bacaan, pondok menunggu, stor dan ruang khas lain yang ditentukan oleh pihak sekolah. Pengurusan keselamatan yang sistematik di bilik dan bangunan khas penting untuk:

i. Melindungi nyawa dan keselamatan warga sekolah;
ii. Memelihara aset dan infrastruktur sekolah;
iii. Membentuk budaya keprihatinan serta tanggungjawab bersama terhadap keselamatan.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
ii. SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah
iv. Surat Siaran KPM Bil. 1/2019: Langkah langkah KPM bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid
v. Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah 3.0
vi. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah (Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)) Tahun 2020

b. Objektif

i. Menjamin keselamatan murid, guru dan aset sekolah semasa penggunaan bilik/bangunan khas.

ii. Mengurangkan risiko kemalangan, kecederaan, atau kerosakan harta benda.

iii. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab semua pihak terhadap aspek keselamatan.

iv. Menetapkan peranan dan panduan kepada warga sekolah serta ibu bapa dalam memastikan keselamatan persekitaran sekolah terpelihara.

9.13.1 Pengurusan Keselamatan Mengikut Kategori

a. Auditorium/Dewan Terbuka/Dewan Tertutup

1) Pemeriksaan keselamatan elektrik dan sambungan kabel secara berkala.
2) Kawalan akses oleh guru bertugas sahaja.
3) Pintu keluar masuk berfungsi dan tidak dihalang.
4) Pemeriksaan berkala terhadap peralatan elektrik (kipas, pembesar suara, pendingin hawa, sistem siar raya, lampu pentas).
5) Lampu kecemasan dan pelan evakuasi dipamerkan.

b. Bilik Komputer/ICT

6) Pemeriksaan keselamatan elektrik dan sambungan kabel secara berkala.
7) Penggunaan pelindung lonjakan (*surge protector*) bagi setiap terminal.
8) Kawalan akses oleh guru bertugas sahaja.
9) Pelaksanaan langkah keselamatan siber asas bagi melindungi data.

c. Surau Sekolah

1) Pintu keluar masuk berfungsi dan tidak dihalang.
2) Pemeriksaan berkala terhadap peralatan elektrik (kipas, pembesar suara).
3) Kawasan wuduk dan lantai dijaga supaya tidak licin.

4) Lampu kecemasan dan pelan evakuasi dipamerkan.

d. Bilik Rawatan/Kesihatan Sekolah

1) Dilengkapi peti kecemasan lengkap dan bahan perubatan asas.
2) Diselia oleh Guru Penyelaras Kesihatan/Pembantu Kesihatan Sekolah.
3) Pengurusan rekod kesihatan murid secara rahsia dan selamat.
4) Pelupusan bahan biologi atau perubatan mengikut tatacara KKM.

e. Pondok Bacaan dan Pondok Menunggu

1) Struktur pondok diperiksa untuk memastikan kestabilan dan keselamatan fizikal.
2) Dilengkapi papan tanda keselamatan dan bebas daripada risiko serpihan tajam.
3) Tidak dijadikan tempat penyimpanan barangan atau aktiviti tidak rasmi.
4) Dilengkapi pencahayaan mencukupi dan mudah dipantau oleh pengawal keselamatan.

9.13.2 Tanggungjawab dan Peranan

Pihak	Tanggungjawab/Peranan
Pentadbir Sekolah	Menyelaras keseluruhan pengurusan keselamatan bilik/bangunan khas dan memastikan bajet penyelenggaraan disediakan.
Guru Penyelaras Keselamatan Sekolah	Memantau pelaksanaan garis panduan keselamatan bagi setiap bilik/bangunan khas.
Guru Penyelaras Bilik Khas	Menyelia penggunaan bilik/bangunan khas, menjalankan pemeriksaan berkala dan memberi taklimat keselamatan kepada murid.

Pihak	Tanggungjawab/Peranan
Warga Sekolah (Guru, Murid dan Kakitangan)	Mematuhi tatacara keselamatan, melaporkan risiko atau kerosakan kepada pihak berwajib dan mengamalkan budaya keselamatan.
Jawatankuasa Pengurusan 3K	Menjalankan audit dalaman, menilai laporan keselamatan dan mencadangkan penambahbaikan kepada pentadbiran sekolah.

9.13.3 Panduan Murid

Murid hendaklah :

1) Memahami dan mematuhi peraturan keselamatan agar tidak menimbulkan risiko kepada diri sendiri atau orang lain.
2) Memastikan tidak masuk ke bilik khas tanpa kebenaran atau pengawasan guru.
3) Mendengar taklimat keselamatan sebelum menjalankan sebarang aktiviti.
4) Mengamalkan tingkah laku selamat (tidak berlari, bermain atau bergurau kasar).
5) Melaporkan segera sebarang kemalangan atau kerosakan kepada guru.
6) Menyusun semula peralatan selepas digunakan.
7) Menjaga kebersihan ruang bagi mengelak risiko tergelincir atau terjatuh.
8) Peka terhadap pintu keluar kecemasan dan tanda amaran bahaya di bilik-bilik khas.
9) Mengikuti arahan pemindahan (evakuasi) dengan tertib sekiranya berlaku kecemasan.

9.13.4 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah :

1) Menyediakan garis panduan keselamatan dalaman bagi setiap bilik/bangunan khas.
2) Menyediakan laporan dan analisis keperluan penyelenggaraan peralatan keselamatan.
3) Menyemak fungsi alat pemadam api, sistem penggera, peti kecemasan dan lampu kecemasan secara berkala.
4) Menjalankan pemeriksaan keselamatan secara berkala.
5) Menyimpan rekod audit keselamatan untuk semakan pihak PPD, JPN dan agensi berkaitan.
6) Melaksanakan taklimat keselamatan, latihan pengungsian bangunan dan demonstrasi alat keselamatan sekurang-kurangnya dua kali setahun.
7) Memberi pendedahan kepada murid tentang tatacara penggunaan peralatan berisiko tinggi.
8) Menyediakan borang laporan insiden atau kemalangan di bilik/bangunan khas.
9) Mengambil tindakan segera terhadap sebarang aduan atau risiko keselamatan.
10) Mengemaskini fail keselamatan sekolah mengikut format KPM terkini.
11) Menyemai nilai tanggungjawab dan keprihatinan terhadap keselamatan melalui penganjuran program-program khas.

9.13.5 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah :

1) Mendidik anak-anak tentang kepentingan mematuhi peraturan keselamatan di sekolah.
2) Menasihati anak agar tidak bermain atau bertindak secara berbahaya di kawasan bilik/bangunan khas atau bangunan sekolah.
3) Menyertai aktiviti keselamatan anjuran sekolah (contohnya taklimat, gotong-royong dan program kesihatan).

4) Memberi maklum balas kepada sekolah sekiranya terdapat isu keselamatan yang dapat dikenal pasti.
5) Memastikan anak berada dalam keadaan sihat dan mampu mengikuti aktiviti yang dijalankan di bilik/bangunan khas.
6) Memaklumkan kepada pihak sekolah jika anak mempunyai alahan, penyakit berjangkit atau sekatan aktiviti tertentu.
7) Menyimpan nombor telefon sekolah atau guru kelas untuk dihubungi semasa kecemasan.
8) Memberi kerjasama penuh dalam sebarang tindakan keselamatan yang diambil oleh pihak sekolah.

9.14 Aspek 14 : Panduan Keselamatan Penggunaan Lif di Sekolah

Panduan ini disediakan bagi memastikan penggunaan lif di sekolah berlaku secara selamat, teratur dan mematuhi aspek keselamatan fizikal murid serta warga sekolah.

9.14.1 Panduan Umum Penggunaan Lif

a. Keutamaan Pengguna

1) Lif hanya digunakan oleh:
   i. Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK).
   ii. Murid yang mengalami kecederaan (berkerusi roda, tongkat, *gips* dan sebagainya).
   iii. Warga sekolah yang mempunyai keperluan mobiliti.
   iv. Staf teknikal/kontraktor/individu atas urusan kerja dengan kebenaran pentadbir.
2) Murid biasa tidak dibenarkan menggunakan lif kecuali atas kebenaran khas.

9.14.2 Tatacara Penggunaan Lif

a. Sebelum Menggunakan Lif

1) Pastikan lif berada dalam keadaan baik dan lampu indikator berfungsi.
2) Pastikan jumlah pengguna tidak melebihi had beban maksimum.
3) Murid mesti diiringi guru atau pengawal keselamatan, jika perlu.
4) Jangan menolak, bergelut, atau berebut ketika ingin memasuki lif.

b. Semasa Berada Dalam Lif

1) Berdiri dengan stabil dan jangan bersandar pada pintu lif.
2) Tekan butang aras dengan satu jari; elakkan menekan banyak butang secara sengaja.
3) Jangan melompat, bermain atau melakukan pergerakan kasar di dalam lif.
4) Sentiasa bertenang sekiranya lif berhenti tiba-tiba; gunakan butang kecemasan (emergency call).

c. Apabila Keluar Dari Lif

1) Keluar secara teratur, seorang demi seorang.
2) Elakkan menahan pintu lif menggunakan tangan atau objek.

9.14.3 Peranan dan Tanggungjawab

Pihak	Tanggungjawab/Peranan
Pentadbir Sekolah	1) Menyediakan SOP penggunaan lif dan memaklumkan kepada semua guru, staf dan murid. 2) Melantik seorang pegawai bertanggungjawab menyelia keselamatan lif. 3) Memastikan rekod penyelenggaraan lif disimpan dengan teratur.
Guru	1) Memantau penggunaan lif terutama murid berkeperluan khas dan murid cedera. 2) Memberi penerangan berkala kepada murid mengenai etika penggunaan lif. 3) Melaporkan sebarang kerosakan kepada pentadbir dengan segera.
Pengawal Keselamatan/Pembantu Operasi	1) Membantu kawalan aliran pengguna lif pada waktu puncak (contoh: sebelum sekolah bermula dan berakhir serta waktu rehat). 2) Mengambil tindakan awal jika berlaku kecemasan atau gangguan teknikal.
Murid	1) Menggunakan lif dengan berhemah, berdisiplin dan mengikut arahan. 2) Melaporkan sebarang kerosakan atau insiden kepada guru.

9.14.4 Aspek Penyelenggaraan & Pemeriksaan Teknikal

a. Penyelenggaraan Berkala

1) Dilakukan oleh kontraktor berlesen dan bertauliah.
2) Perlu mengikut jadual penyelenggaraan yang ditetapkan oleh DOSH/JKKP.

b. Pemeriksaan Harian (pihak sekolah)

Pihak sekolah hendaklah memastikan:

1) Lampu berfungsi.
2) Pintu tidak tersangkut.
3) Butang kecemasan (alarm) boleh digunakan.
4) Tiada bunyi luar biasa.
5) Kerosakan mesti dilaporkan dan lif perlu digantung operasi sehingga diperbaiki.

9.14.5 Panduan Keselamatan Semasa Kecemasan

a. Jika lif berhenti antara aras:

1) Tetap tenang dan TEKAN butang kecemasan.
2) Jangan cuba keluar melalui pintu lif.
3) Guru atau pengawal keselamatan perlu menghubungi pihak penyelenggaraan serta mengurus keselamatan murid.

b. Jika berlaku kebakaran atau gempa kecil:

1) Lif tidak dibenarkan digunakan.
2) Gunakan tangga kecemasan.

9.14.6 Pendidikan & Kesedaran

Pihak Sekolah hendaklah melaksanakan hebahan berkala seperti:

1) Taklimat semasa perhimpunan.
2) Paparan poster keselamatan di berhampiran lif.
3) Latihan simulasi keselamatan yang memasukkan tatacara evakuasi murid OKU.

10.0 FOKUS 3 : PENGURUSAN KESELAMATAN DI ASRAMA

10.1 Aspek 1 : Panduan Keselamatan Murid Asrama di Asrama (Termasuk SOP Kesihatan/Keluar Harian (Outing)/Pulang Bermalam /Aktiviti Luar)

Panduan Keselamatan Murid Asrama di Asrama ialah panduan dan langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil bagi memastikan murid asrama tinggal dalam persekitaran yang selamat secara fizikal, dilindungi daripada bahaya dan tersusun dari segi peraturan dan tingkah laku.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 9/1975: Disiplin di Sekolah. Peraturan-peraturan Sekolah untuk Murid-murid
ii. SPI KPM Bil. 7/2000: Mencegah Kebakaran di Sekolah
iii. SPI KPM Bil. 8/1978: Kawad Kecemasan Kebakaran di Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 12/1989: Garis Panduan dan Segi Pencegahan Kebakaran bagi Bangunan Dormitori dan Asrama
v. SPI KPM Bil. 2/1999: Penganjuran Program Motivasi di Sekolah
vi. SPI KPM Bil. 6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster
vii. SPI KPM Bil. 4/2021: Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Menengah dan Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia: Malaysian School Governance (MySG)
viii. SPI KPM Bil. 9/2023: Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2023
ix. Garis Panduan Pelantikan dan Portfolio Warden Asrama Sekolah Berasrama di bawah KPM Edisi Mei 2025

b. Objektif

i. Memastikan murid tinggal di asrama dalam persekitaran yang selamat daripada risiko kemalangan, kebakaran, jenayah atau kecederaan.

ii. Membentuk suasana asrama yang harmoni, disiplin dan tersusun melalui pematuhan peraturan keselamatan.

iii. Mencegah kecurian, kerosakan kemudahan atau penyalahgunaan aset asrama oleh murid asrama atau pihak luar.

iv. Mendidik murid asrama lebih peka terhadap keselamatan diri, rakan sebilik dan kemudahan asrama secara keseluruhan.

v. Menyediakan panduan jelas kepada murid asrama tentang tindakan yang perlu diambil semasa berlakunya situasi kecemasan seperti kebakaran, gangguan keselamatan atau bencana alam.

vi. Memastikan murid asrama mengamalkan kebersihan, disiplin diri dan pematuhan kepada peraturan keselamatan yang ditetapkan.

10.1.1 Panduan Murid Asrama

a. Keselamatan Diri Dalam Asrama

Murid hendaklah:

1) Memastikan almari sentiasa dikunci dan barang berharga disimpan tempat yang selamat.
2) Memastikan tidak terlibat dalam aktiviti yang berisiko seperti mencuri, bergaduh, membuli, perbuatan salah laku seksual atau mengganggu rakan sebilik.
3) Memastikan tidak membawa barang dan bahan terlarang ke asrama.
4) Memastikan tidak menggunakan peralatan elektrik seperti pemanas air, penyambung wayar (extension wire) dan alat pengecas tanpa kebenaran warden secara bertulis.
5) Melaporkan sebarang tingkah laku yang mencurigakan atau perbuatan yang melanggar peraturan asrama kepada warden.

b. Aspek Kesihatan dan Kebersihan

Murid hendaklah:

1) Memaklumkan sebarang masalah kesihatan atau terdapat gejala penyakit berjangkit seperti demam yang tinggi, batuk berpanjangan dan ruam kepada warden atau guru bertugas dengan segera.
2) Mengambil ubat dengan arahan pegawai perubatan sahaja.
3) Mengamalkan kebersihan diri seperti mandi setiap hari, membasuh pakaian dengan bersih dan memotong kuku secara berkala.
4) Memastikan tidak berkongsi barangan peribadi seperti tuala, berus gigi dan botol air dengan rakan yang lain.
5) Memastikan almari/loker peribadi sentiasa dalam keadaan yang tersusun, kemas dan bersih.
6) Memastikan bilik/kamar/dorm asrama berada dalam keadaan yang kemas dan bersih.

c. Pulang Bermalam/Balik Kampung

Murid hendaklah:

1) Mematuhi jadual pulang bermalam yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah pada tahun semasa.
2) Memastikan hanya pulang bermalam dengan permohonan bertulis daripada ibu bapa/penjaga dan telah diluluskan oleh warden/pentadbir sekolah bagi kes-kes kecemasan.
3) Memastikan nama dicatat dalam buku rekod keluar/masuk dan memaklumkan kepada warden yang bertugas sebelum pulang bermalam.
4) Memastikan pulang semula ke asrama pada masa yang telah ditetapkan.
5) Memastikan maklumat yang diberikan adalah tepat dan benar.

d. Keluar Harian (Outing)

Murid hendaklah:

1) Memastikan *outing* pada hari dan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
2) Mendapatkan kebenaran bertulis daripada warden.

3) Berpakaian sopan atau memakai pakaian yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah ketika *outing.*
4) Memastikan hanya keluar ke lokasi yang telah diluluskan (contoh: pasar raya berdekatan, stesen bas, rumah saudara berdekatan).
5) Memastikan kembali ke asrama semula sebelum masa yang ditetapkan.
6) Memastikan tidak melakukan sebarang salah laku disiplin seperti melepak, merokok/vape, tingkah laku lucah, menunggang motosikal tanpa lesen atau mengunjungi tempat yang tidak sesuai.

e. Keselamatan semasa Aktiviti Luar

Murid hendaklah:

1) Mendapatkan kebenaran bertulis daripada ibu bapa/ penjaga atau pihak sekolah untuk menyertai aktiviti luar seperti sukan, lawatan dan perkhemahan.
2) Mematuhi arahan pengiring murid (guru/pegawai pekhidmatan pendidikan/AKP/pegawai perkhidmatan awam atau jurulatih bertauliah yang diberikan kebenaran oleh Pelulus) sepanjang aktiviti luar dijalankan.
3) Menjalankan aktiviti luar yang berisiko di bawah kebenaran dan pengawasan guru/jurulatih bertauliah.
4) Memaklumkan dengan segera sebarang kecederaan dan kemalangan semasa aktiviti luar dijalankan.
5) Memastikan tidak meninggalkan kumpulan atau kawasan aktiviti luar tanpa izin pengiring murid.

f. Tanggungjawab dan Disiplin

Murid hendaklah:

1) Mematuhi semua peraturan asrama yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
2) Menghormati warga asrama seperti warden, pembantu pengurusan murid, pekerja pembersihan dan dewan makan serta rakan-rakan.

3) Memastikan sentiasa peka dengan pengumuman, jadual waktu dan peraturan keselamatan yang dikeluarkan oleh pihak sekolah.
4) Melaporkan sebarang masalah atau kecemasan dengan segera kepada pihak asrama seperti warden, PTPO (asrama) dan pembantu pengurusan murid.

10.1.2 Panduan Warden Asrama

Warden Asrama hendaklah:

1) Memastikan kebajikan murid asrama dititikberatkan seperti penyediaan tempat tinggal yang kondusif dan pengurusan kesihatan murid.
2) Merancang dan melaksanakan program pembentukan sahsiah, peningkatan disiplin dan kecemerlangan akademik murid asrama.
3) Memantau pengurusan aktiviti murid asrama.
4) Menyedia dan melengkapkan laporan bertugas harian untuk tindakan PGB/GPK HEM.
5) Mengadakan pemeriksaan dormitori, bilik-bilik khas, surau, tandas, bilik air, persekitaran dan dewan makan.

10.1.3 Panduan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Asrama

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Asrama hendaklah:

1) Mengurus pembangunan dan penyelenggaraan fizikal bangunan, peralatan dan kemudahan asrama.
2) Mengurus, memantau dan menguatkuasakan Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak/Mentah, Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) dan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK).
3) Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan serta memastikan kesihatan murid asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada warden asrama jika terdapat kes-kes yang berbahaya.
4) Mengurus kebersihan, keceriaan dan keselamatan bilik rawatan.
5) Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan adalah mencukupi.
6) Membantu dalam mematuhi prosedur pencegahan wabak penyakit.

7) Memastikan murid asrama mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan di asrama.
8) Melakukan rondaan bagi memastikan semua aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (dormitori, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, surau, dewan makan dan lain-lain) di asrama berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan.
9) Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.
10) Membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan pelaksanaan latihan pencegahan kebakaran dijalankan.

10.1.4 Panduan Guru Bimbingan dan Kaunseling (GBK)

GBK hendaklah:

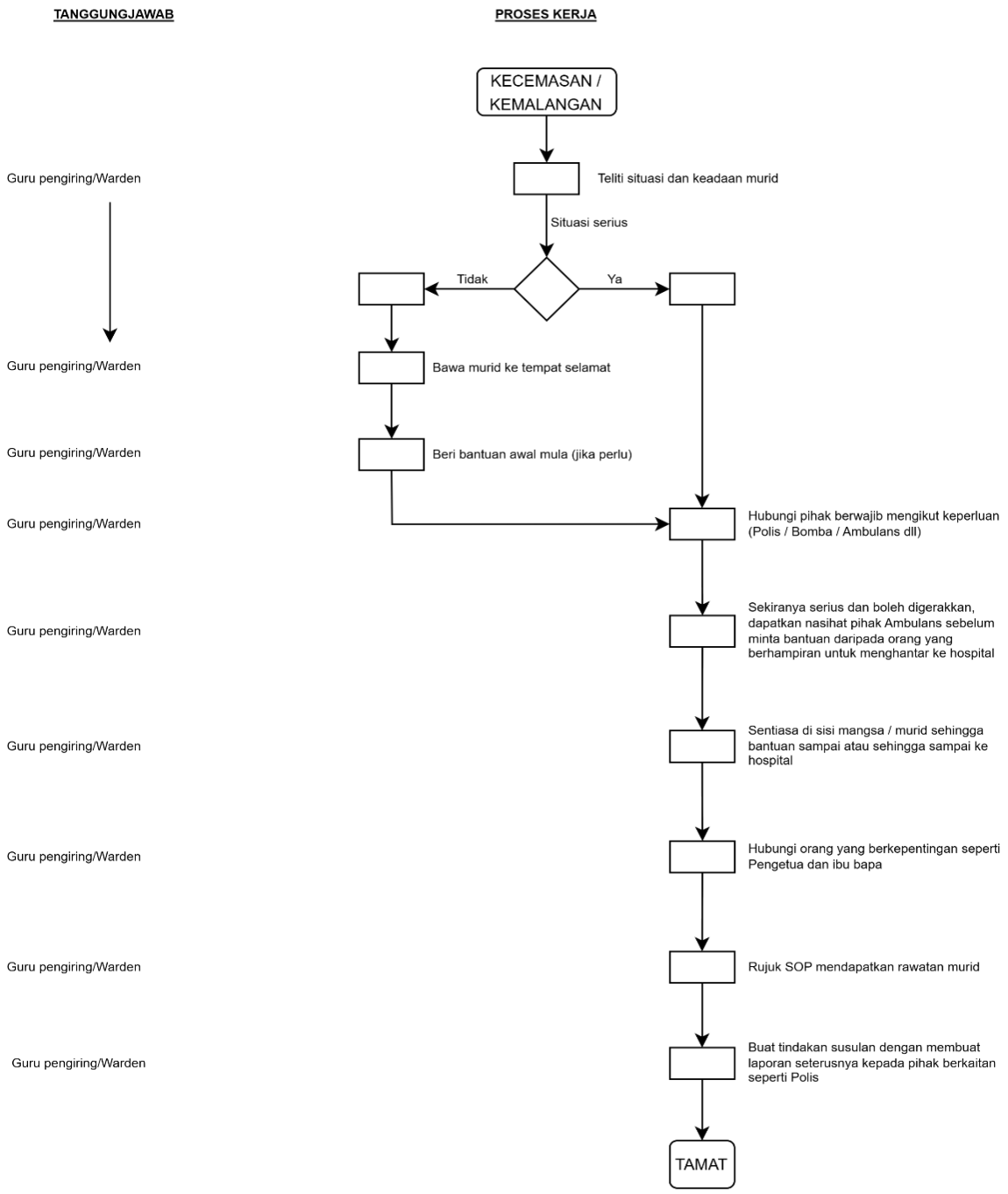
1) Memastikan pengesanan awal tingkah laku berisiko serta sokongan psikososial murid asrama.
2) Merancang dan melaksanakan program pencegahan dan bimbingan keselamatan diri.
3) Melaksanakan intervensi ke atas laporan atau aduan melibatkan keselamatan dan kesejahteraan murid asrama.

10.1.5 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memastikan anak/anak jagaan memahami peraturan keselamatan asrama yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
2) Memastikan anak/anak jagaan menjaga disiplin dan menghormati rakan sebilik.
3) Memastikan tahap kesihatan anak/anak jagaan dalam keadaan baik sebelum masuk ke asrama.
4) Membekalkan nombor telefon waris terdekat yang boleh dihubungi oleh anak/anak jagaan kepada pihak asrama jika berlaku sebarang kecemasan.
5) Memastikan anak/anak jagaan melaporkan sebarang insiden berisiko seperti kemalangan, salah laku disiplin dan bencana kepada warden atau pihak asrama.

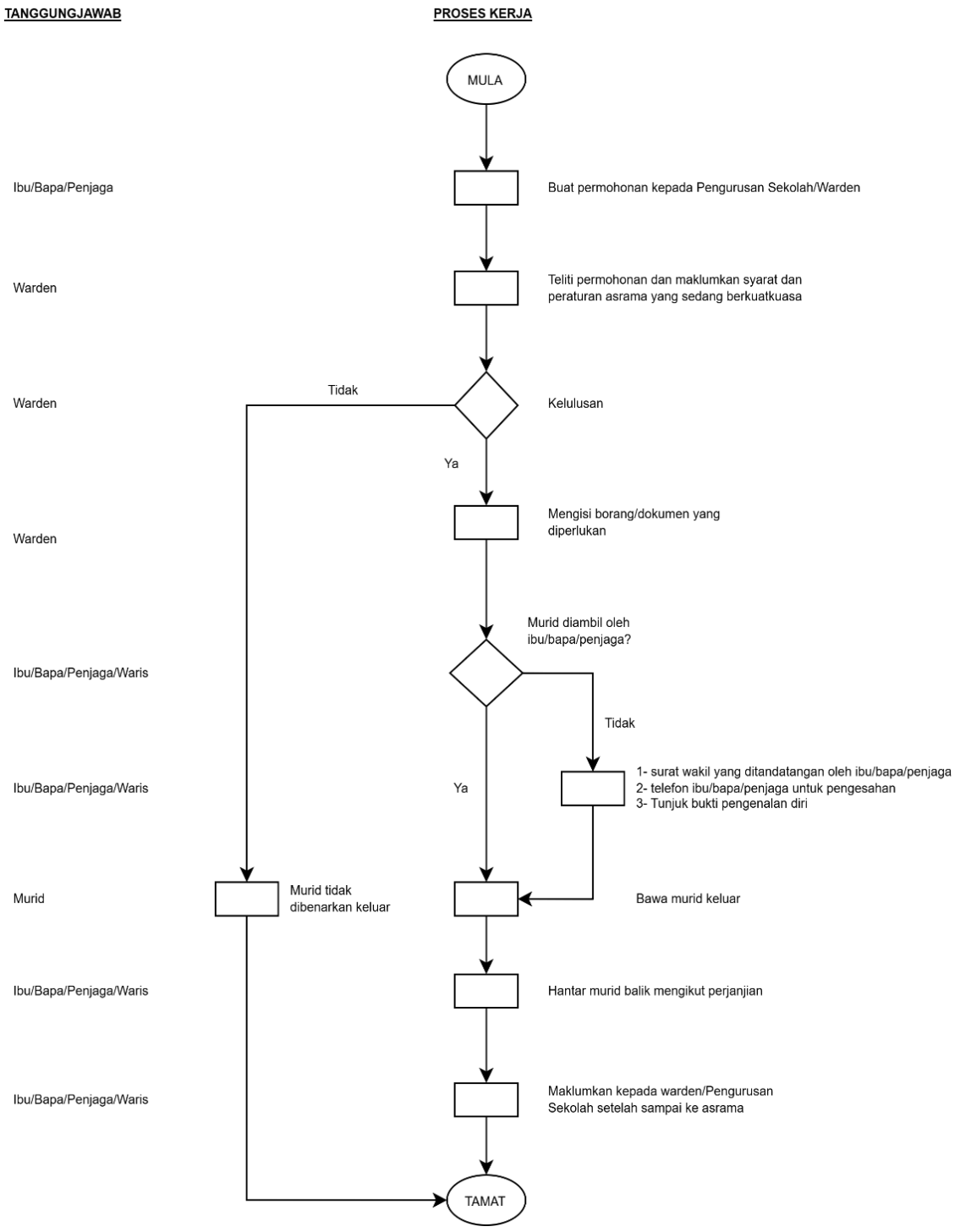
10.1.6 Carta Alir Pengurusan Kecemasan/Kemalangan Semasa Aktiviti Luar



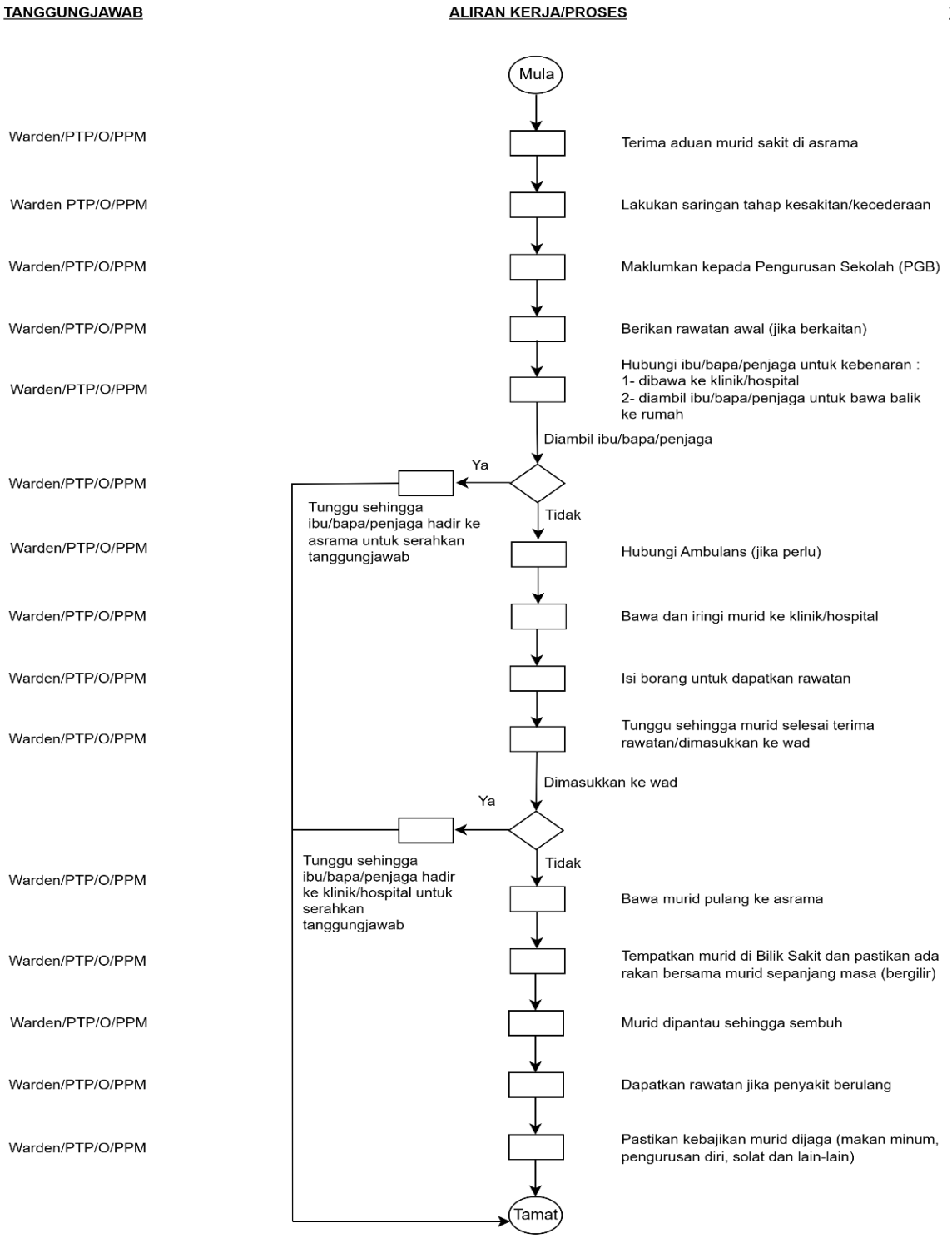
Rujukan

PGB : Pengetua / Guru Besar

10.1.7 Carta Alir Pengurusan Membawa Murid Keluar dari Kawasan Asrama



10.1.8 Carta Alir Pengurusan Murid Sakit di Asrama



Rujukan

PGB : Pengetua/Guru Besar
PTP/O : Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi
PPM : Pembantu Pengurusan Murid

10.2 Aspek 2 : Panduan Keselamatan Bangunan dan Fizikal di Asrama

Panduan Keselamatan Bangunan dan Fizikal di Asrama disediakan untuk memastikan keselamatan struktur bangunan serta persekitaran fizikal asrama sentiasa terjaga, selamat dan terkawal. Panduan ini bertujuan melindungi semua murid asrama daripada risiko kemalangan, kecederaan, kebakaran, kecurian dan bahaya lain yang mungkin berlaku di dalam atau sekitar bangunan asrama.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
ii. Garis Panduan Pelantikan dan Portfolio Warden Asrama Sekolah Berasrama di Bawah KPM Edisi Mei 2025
iii. Surat Edaran Skop Bidang Tugas Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) di Kementerian Pendidikan Malaysia (3 Februari 2025)

b. Objektif

i. Memastikan semua warga asrama terlindung daripada risiko kecederaan atau kemalangan akibat kecacatan atau kelemahan bangunan dan persekitaran fizikal.
ii. Mengurangkan risiko berlaku kebakaran, letupan atau bahaya fizikal lain melalui langkah pencegahan dan sistem keselamatan yang sesuai.
iii. Memastikan bangunan asrama dalam keadaan selamat dan diselenggara mengikut piawaian keselamatan.
iv. Membina kesedaran dalam kalangan murid asrama dan pengurusan asrama tentang pentingnya mematuhi prosedur keselamatan dan menjaga keadaan fizikal asrama.
v. Mewujudkan persekitaran yang bersih, selamat dan kondusif supaya murid asrama berasa selesa dan selamat.

10.2.1 Panduan Murid Asrama

Murid asrama hendaklah:

1) Sentiasa berhati-hati di dalam bangunan dan persekitaran asrama.
2) Mengenal pasti laluan kecemasan dan pintu keluar/masuk ketika berlaku kecemasan terutamanya kebakaran.
3) Memastikan tiada halangan pada laluan keluar/masuk atau pintu/laluan kecemasan.
4) Memastikan kebersihan asrama sentiasa dijaga.
5) Memastikan peralatan elektrik tidak dibawa ke asrama.
6) Mematuhi arahan keselamatan semasa latihan kebakaran.
7) Melaporkan dengan segera sebarang kerosakan yang boleh memberi ancaman terhadap keselamatan.
8) Mematuhi semua peraturan asrama supaya tidak membahayakan diri dan orang lain.

10.2.2 Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan pemantauan harian terhadap keadaan bangunan, termasuk pintu, tingkap, tangga dan koridor untuk memastikan tiada kerosakan atau halangan.
2) Memastikan alat pemadam api, penggera kebakaran dan lampu kecemasan berfungsi dengan baik.
3) Memantau keadaan sistem elektrik dan melaporkan sebarang masalah kepada pihak bertanggungjawab dengan segera.
4) Memastikan hanya pelawat yang dibenarkan masuk ke asrama.
5) Menggunakan sistem kawalan akses seperti pas masuk bagi mengesan pergerakan keluar masuk tanpa kebenaran.
6) Menyediakan pelan laluan kecemasan di kawasan asrama.
7) Memastikan laluan kecemasan bebas daripada sebarang halangan.
8) Memastikan murid asrama mematuhi peraturan keselamatan yang ditetapkan.
9) Memastikan tiada aktiviti yang boleh menjejaskan keselamatan fizikal dan bangunan asrama.

10) Mengadakan latihan kecemasan secara berkala bersama murid asrama.
11) Menyediakan taklimat keselamatan kepada murid asrama mengenai panduan keselamatan bangunan dan fizikal.
12) Menyediakan poster atau arahan keselamatan di kawasan yang mudah dilihat.
13) Mematuhi SOP kecemasan sekiranya berlaku kejadian seperti kebakaran, kebocoran gas atau bencana alam.
14) Memastikan murid asrama diarahkan keluar dengan selamat mengikut laluan kecemasan yang betul.
15) Menghubungi pihak berkuasa dengan segera jika berlaku kecemasan.
16) Melaporkan semua kerosakan atau insiden keselamatan kepada pihak berkaitan dengan segera.
17) Memantau dan memastikan kerja penyelenggaraan dijalankan mengikut jadual yang ditetapkan.

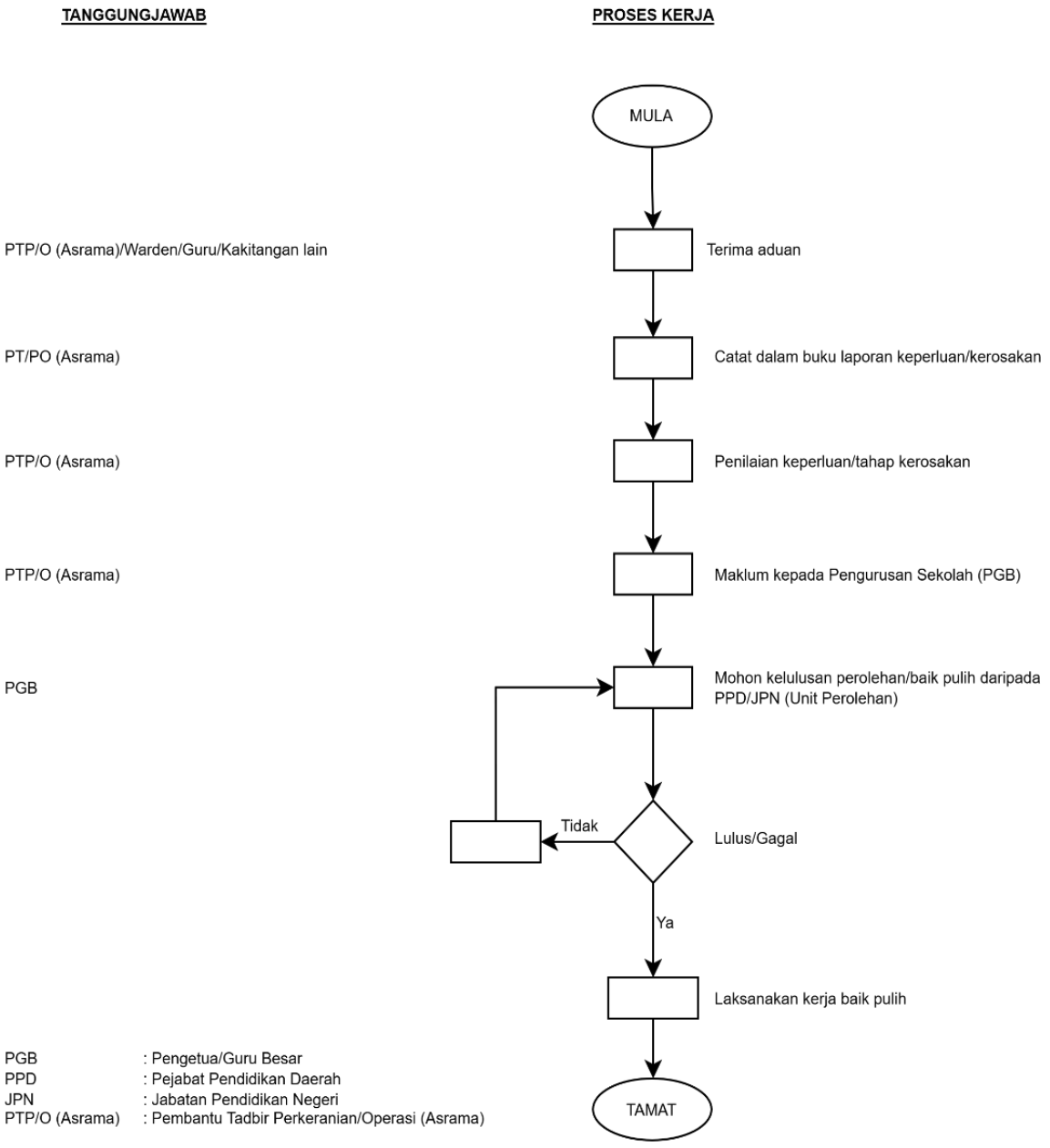
10.2.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memahami bahawa bangunan asrama dilengkapi dengan sistem penggera kebakaran, alat pemadam api dan laluan kecemasan yang jelas.
2) Mengetahui bahawa hanya murid asrama dan pelawat yang dibenarkan sahaja boleh memasuki kawasan asrama.
3) Memastikan anak/anak jagaan diberi latihan keselamatan seperti latihan kebakaran dan evakuasi secara berkala.
4) Memastikan pengurusan asrama menyediakan taklimat dan maklumat berkaitan keselamatan kepada murid asrama.
5) Memastikan anak/anak jagaan mematuhi peraturan keselamatan di asrama.
6) Memastikan anak/anak jagaan sentiasa berkomunikasi dengan warden atau pihak pengurusan asrama jika terdapat sebarang isu keselamatan.

7) Memastikan pihak sekolah memaklumkan sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan anak/anak jagaan dengan segera.

10.2.4 Carta Alir Pengurusan Keselamatan Bangunan/Fizikal di Asrama



10.3 Aspek 3 : Panduan Keselamatan Penggunaan Kemudahan dan Bilik-Bilik Khas di Asrama

Panduan Keselamatan Penggunaan Kemudahan dan Bilik-bilik Khas di Asrama ialah peraturan dan langkah-langkah keselamatan yang disediakan untuk memastikan penggunaan kemudahan seperti surau, bilik mesyuarat, padang dan bilik khas lain di dalam asrama digunakan dengan cara yang selamat dan teratur.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Garis Panduan Pelantikan dan Portfolio Warden Asrama Sekolah Berasrama di Bawah KPM Edisi Mei 2025

ii. Surat Edaran Skop Bidang Tugas Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) di Kementerian Pendidikan Malaysia (3 Februari 2025)

b. Objektif

i. Memastikan semua murid asrama menggunakan kemudahan dan bilik khas dengan cara yang selamat untuk mengelakkan kemalangan dan kecederaan.

ii. Melindungi kemudahan dan peralatan daripada kerosakan akibat penggunaan yang tidak betul atau cuai.

iii. Meningkatkan kesedaran murid asrama supaya menggunakan kemudahan secara berhemah dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

iv. Mengurangkan risiko kejadian seperti kebakaran, renjatan elektrik, dan kecederaan lain yang berpunca daripada tatacara penggunaan kemudahan yang salah.

v. Menjamin kemudahan dan bilik khas sentiasa berada dalam keadaan bersih, selesa, dan sesuai untuk digunakan oleh semua murid asrama.

vi. Membantu pihak pengurusan asrama dalam memantau dan mengurus penggunaan kemudahan dengan lebih sistematik dan berkesan.

10.3.1 Panduan Murid Asrama

Murid asrama hendaklah:

1) Menggunakan kemudahan di asrama dengan berhemah.
2) Mematuhi arahan penggunaan yang telah ditetapkan.
3) Memastikan bilik khas dan kemudahan sentiasa bersih selepas digunakan.
4) Melaporkan sebarang kerosakan berkaitan peralatan dan kemudahan kepada warden atau pengurusan asrama dengan segera.
5) Memastikan tidak membawa bahan mudah terbakar atau berbahaya ke dalam bilik khas.

10.3.2 Panduan Sekolah (Warden/PTPO Asrama)

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan kemudahan dan bilik khas hanya digunakan oleh murid asrama yang dibenarkan.
2) Memantau penggunaan kemudahan dan bilik khas supaya tidak berlaku penyalahgunaan atau aktiviti berbahaya.
3) Melaksanakan pemeriksaan berkala peralatan dan kemudahan di bilik khas untuk mengenal pasti sebarang kerosakan.
4) Memastikan alat keselamatan seperti alat pemadam api dan penggera berfungsi dengan baik.
5) Menegaskan agar murid asrama perlu mematuhi peraturan penggunaan yang telah ditetapkan termasuk larangan membawa bahan mudah terbakar atau merokok di dalam bilik khas.
6) Memberi taklimat kepada murid asrama tentang cara penggunaan kemudahan yang betul.
7) Mengadakan sesi latihan atau penerangan berkala tentang keselamatan berkaitan kemudahan khusus kepada murid asrama.

10.3.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mengingatkan anak/anak jagaan mematuhi peraturan asrama dan arahan pentadbir sekolah dan warden semasa menggunakan bilik khas dan kemudahan asrama.
2) Mengingatkan anak/anak jagaan agar tidak menggunakan bilik khas atau kemudahan lain di asrama tanpa kebenaran atau pengawasan warden/pihak asrama.
3) Memastikan anak/anak jagaan melaporkan segera sebarang kerosakan, kebocoran, kebakaran atau insiden keselamatan lain kepada warden/pihak asrama.
4) Menyokong pelaksanaan latihan keselamatan asrama seperti latihan kebakaran, evakuasi atau prosedur kecemasan lain.
5) Memastikan anak/anak jagaan sentiasa peka dengan sebarang makluman keselamatan oleh pihak sekolah dari semasa ke semasa.
6) Menasihatkan anak/anak jagaan untuk mengekalkan kebersihan, kekemasan dan disiplin dalam bilik khas dan seluruh kawasan asrama.

10.4 Aspek 4 : Panduan Keselamatan Dewan Makan dan Dapur Asrama

Panduan Keselamatan Dewan Makan dan Dapur Asrama ialah peraturan dan langkah keselamatan yang disediakan untuk memastikan penggunaan dan pengurusan dewan makan serta dapur di asrama dilaksanakan dengan cara yang selamat dan teratur bagi mengelakkan sebarang risiko kemalangan, kebakaran atau pencemaran makanan.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 4/1991: Pelaporan Kejadian Tidak Diingini di Sekolah
ii. Garis Panduan Amalan Program Keselamatan Makanan (ProKEM) 2021

b. Objektif

i. Melindungi murid asrama, warden dan kakitangan asrama daripada risiko kemalangan seperti kebakaran dan kecederaan semasa menggunakan dewan makan dan dapur asrama.
ii. Memastikan penyediaan dan penyimpanan makanan dilaksanakan mengikut SOP yang telah ditetapkan oleh KKM dan KPM bagi mengelakkan pencemaran dan keracunan makanan.
iii. Menjaga dan menyelenggara peralatan dapur serta fasiliti dewan makan supaya sentiasa dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sempurna.
iv. Memastikan murid asrama dan kakitangan asrama menggunakan kemudahan dapur dan dewan makan secara berhemah.
v. Mengambil langkah pencegahan bagi mengurangkan risiko kebakaran, letupan atau kemalangan lain.
vi. Menyediakan persekitaran dewan makan yang selamat, selesa dan teratur untuk semua warga asrama.

10.4.1 Panduan Murid Asrama

Murid asrama hendaklah:

1) Sentiasa menjaga adab dan etika di Dewan Makan.
2) Menjaga kebersihan diri dan ruangan makan semasa dan selepas makan.
3) Membasuh tangan dengan sabun sebelum dan selepas makan.
4) Membuang sampah dan sisa makanan di tempat yang disediakan.
5) Memastikan tidak berada di kawasan dapur asrama.
6) Melaporkan segera kepada warden sebarang kecemasan yang berlaku di kawasan dewan makan.
7) Menggunakan peralatan makan minum yang disediakan dengan berhemah.
8) Memastikan peralatan makanan adalah bersih.
9) Memastikan mengikut arahan keselamatan dengan tenang dan teratur semasa kecemasan.

10.4.2 Panduan Sekolah (Warden/PTPO(Asrama))

Pihak sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan pemantauan harian dan pemeriksaan berkala secara menyeluruh di dapur asrama dan dewan makan bagi mengenal pasti sebarang kerosakan atau risiko keselamatan.
2) Memastikan alat pemadam api, penggera kebakaran dan sistem pengudaraan berfungsi dengan baik.
3) Memantau aktiviti memasak dan memastikan semua prosedur keselamatan dipatuhi.
4) Memastikan murid mematuhi arahan dan peraturan penggunaan dewan makan asrama.
5) Melaksanakan latihan kebakaran yang melibatkan kawasan dapur dan dewan makan secara berkala.
6) Memberikan taklimat keselamatan kepada murid asrama mengenai penggunaan dewan makan dengan selamat.
7) Memastikan tindakan segera diambil sekiranya berlaku kebakaran, kebocoran gas atau kecemasan lain di dapur atau dewan makan.

8) Memastikan murid dan kakitangan asrama mengetahui laluan kecemasan sekiranya berlaku sebarang insiden di dewan makan asrama.
9) Melaporkan sebarang kerosakan kepada pihak pengurusan dengan segera untuk tindakan pembaikan.
10) Memastikan kerja penyelenggaraan dapur dan dewan makan dilakukan secara berkala.

10.4.3 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Menasihatkan anak/anak jagaan supaya mematuhi semua peraturan dan arahan semasa berada di dewan makan dan dapur asrama.
2) Menasihatkan anak/anak jagaan tidak memasuki dapur atau kawasan larangan.
3) Menasihatkan anak/anak jagaan melaporkan segera kepada pihak pengurusan asrama sekiranya sebarang kemalangan berlaku di dewan makan dan dapur asrama.
4) Menasihatkan anak/anak jagaan mengekalkan kebersihan dan kekemasan semasa dan selepas menggunakan dewan makan.

10.5 Aspek 5 : Panduan Keselamatan Menerima Pelawat/Sumbangan Luar

Panduan Keselamatan Menerima Pelawat/Sumbangan Luar di Asrama merujuk panduan atau prosedur yang disediakan oleh pihak sekolah untuk memastikan keselamatan warga asrama apabila menerima kehadiran pelawat atau pelbagai sumbangan daripada pihak luar.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. SPI KPM Bil. 3/2018: Panduan Penyaluran dan Penerimaan Sumbangan daripada Sektor Swasta dan Bukan Swasta kepada Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan yang mengandungi:
   a. Garis Panduan Pelaksanaan Sekolah Milik Masyarakat (KPM)
   b. Garis Panduan Pelibatan Sektor Swasta di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan (KPM)
   c. Garis Panduan Penjanaan Data Masyarakat Atau Crowdfunding Secara Dalam Talian (Online) Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan (KPM)

ii. Surat Siaran KPM Bil. 9/2024: Pelaksanaan Surat Akuan Ibu bapa Untuk Kebenaran Rakaman Gambar/Video/Audio Murid Serta Memuat Naik ke Laman Media Sosial Bagi Program Anjuran Institusi Pendidikan Bawah KPM

b. Objektif

i. Mengawal akses pelawat dan sumbangan luar ke dalam kawasan asrama.
ii. Mengenal pasti identiti pelawat dan sumbangan luar dengan jelas.
iii. Mencegah sebarang ancaman keselamatan.
iv. Melindungi murid asrama daripada gangguan atau pengaruh luar yang tidak diingini.

10.5.1 Panduan Murid Asrama

Murid asrama hendaklah:

1) Sentiasa peka dengan kehadiran pelawat atau individu luar di kawasan asrama.
2) Melaporkan sebarang kehadiran pelawat yang mencurigakan atau yang berada di kawasan larangan kepada warden dengan segera.
3) Memastikan tidak memberikan sebarang maklumat peribadi kepada pelawat luar.
4) Menjaga tatasusila dan tingkah laku semasa kehadiran pelawat.
5) Memastikan sentiasa peka dengan dengan pengumuman atau isyarat kecemasan dari warden atau pihak asrama.
6) Memastikan tidak merakam atau mengambil gambar pelawat tanpa kebenaran warden atau pihak pengurusan asrama.
7) Memaklumkan kepada warden sekiranya ibu bapa/penjaga hadir ke asrama untuk berjumpa anak/anak jagaan.

10.5.2 Panduan Sekolah (Warden/PTPO(Asrama))

Pihak sekolah hendaklah:

1) Sentiasa peka terhadap kehadiran pelawat yang berada di dalam kawasan asrama.
2) Memastikan penyumbang luar telah mendapat kebenaran dan kelulusan Ketua Pendaftar.
3) Memastikan semua pelawat yang berada dalam kawasan asrama memakai pas pelawat yang sah.
4) Melaporkan kepada pejabat asrama atau pengawal keselamatan dengan segera sekiranya terlihat individu luar tanpa pas atau berkelakuan mencurigakan.
5) Mengesahkan kehadiran pelawat dan sumbangan luar.
6) Memastikan pertemuan dengan pelawat dijalankan di pejabat asrama.
7) Memastikan tidak membawa pelawat terus ke dorm atau bilik-bilik khas tanpa kebenaran pihak pentadbir sekolah.
8) Mengiringi pelawat sekiranya diarahkan ke tempat lawatan yang dibenarkan.

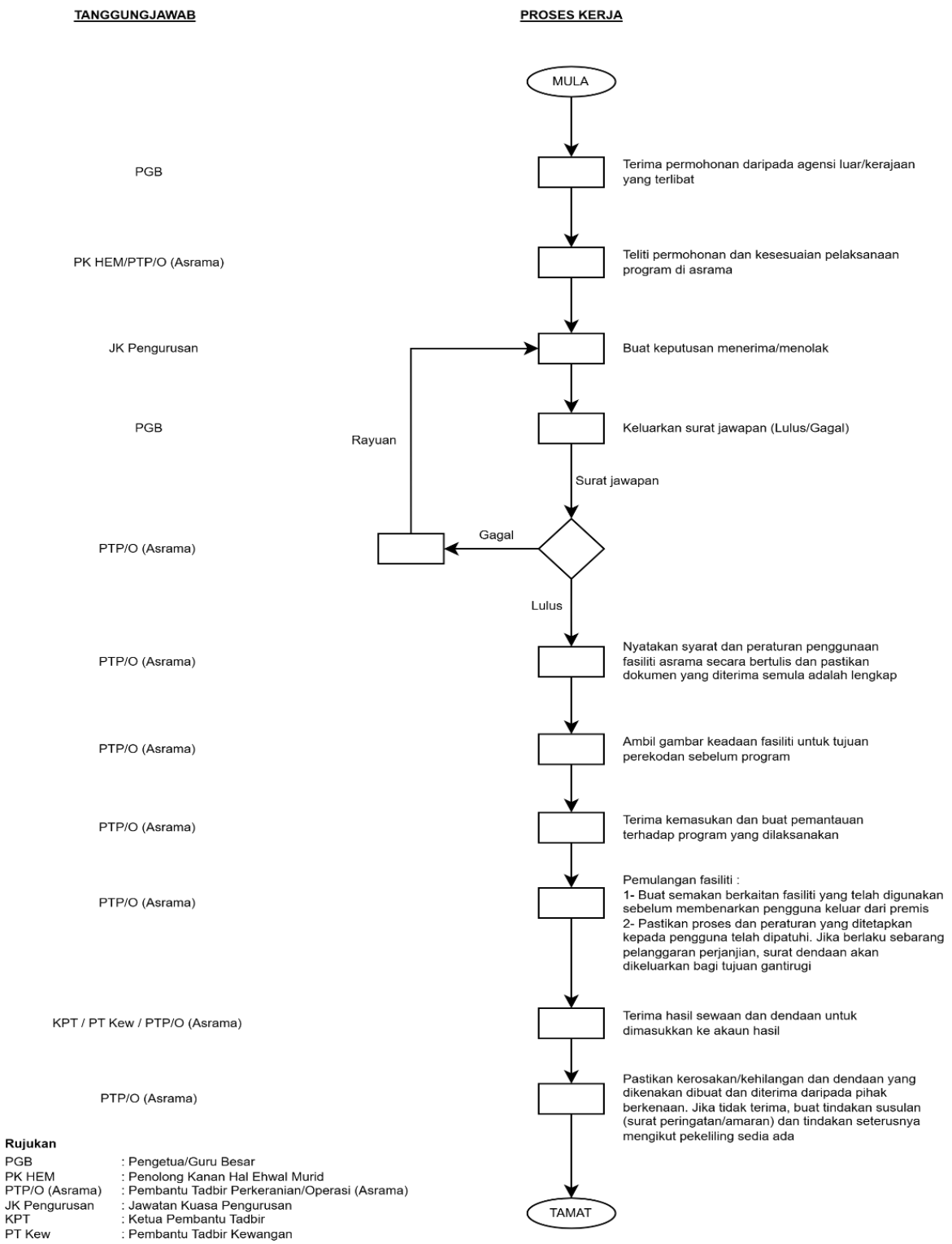
9) Memastikan murid tidak terlibat secara langsung dengan pelawat tanpa pengawasan warden/PTPO (asrama).
10) Memaklumkan kehadiran pelawat dengan memberikan maklumat lawatan kepada pihak pentadbir sekolah.
11) Mengawal keadaan murid sekiranya berlaku sebarang insiden seperti kekecohan dan pencerobohan.
12) Menghubungi pihak bertanggungjawab sekiranya berlaku kecemasan.
13) Menyediakan laporan bagi sebarang insiden keselamatan yang berlaku.

10.5.3 Panduan Pengawal Keselamatan

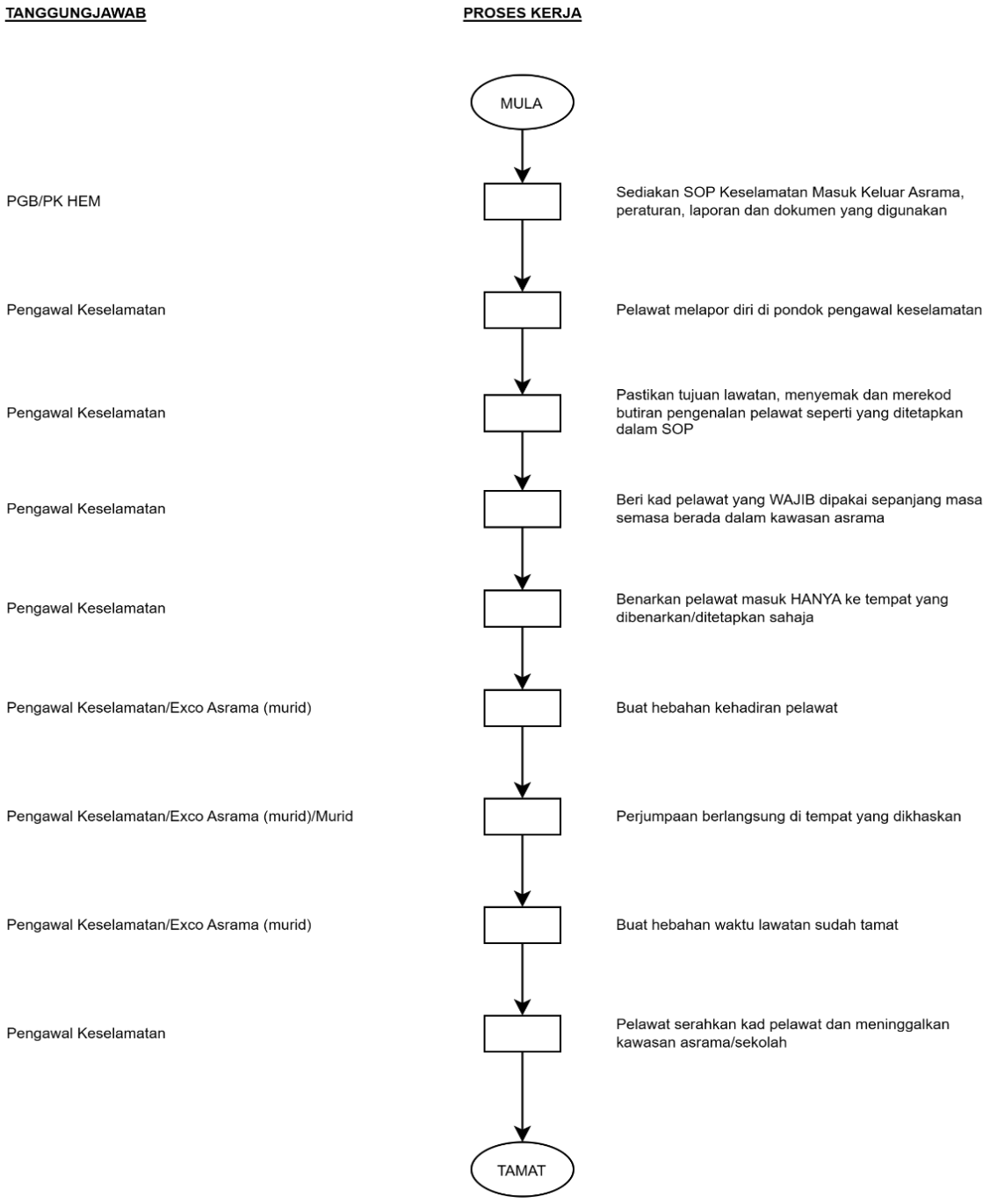
Pengawal keselamatan hendaklah :

1) Mengawal pintu keluar/masuk asrama dengan hanya membuka satu pintu utama untuk pelawat.
2) Memastikan keberadaan di pondok pengawal sepanjang waktu bertugas.
3) Memastikan pelawat tidak dibenarkan masuk tanpa kebenaran.
4) Mendapatkan maklumat berkenaan pelawat bagi tujuan lawatan.
5) Merekodkan kehadiran pelawat dengan memastikan pelawat mengisi buku rekod pelawat.
6) Memastikan rekod pelawat dilengkapkan sebelum dan selepas lawatan.
7) Memastikan pas pelawat diserahkan kepada pelawat.
8) Memaklumkan kepada pelawat untuk sentiasa memakai pas pelawat sepanjang berada dalam kawasan asrama.
9) Membuat pengesahan lawatan dengan menghubungi pihak asrama sebelum membenarkan pelawat masuk.
10) Menghubungi pihak bertanggungjawab sekiranya berlaku kecemasan.

10.5.4 Carta Alir Tatacara Penggunaan Fasiliti Asrama Oleh Agensi Luar dan Kerajaan



10.5.5 Carta Alir Tatacara Pengurusan Keluar Masuk Pelawat



Rujukan

PGB : Pengetua/Guru Besar
PK HEM : Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
SOP : *Standard Operating Procedures*/Prosedur Operasi Standard

11.0 FOKUS 4 : PENGURUSAN SALAH LAKU DISIPLIN

Pengurusan kes salah laku disiplin merupakan satu pendekatan sistematik yang dilaksanakan di sekolah untuk memastikan setiap isu atau masalah berkaitan tingkah laku murid ditangani dengan berkesan serta melindungi kepentingan sekolah. Selain itu, pengurusan salah laku disiplin merupakan aspek penting dalam memastikan persekitaran sekolah yang selamat, harmoni dan kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran. Hal ini merangkumi tindakan pencegahan, pengesanan, intervensi serta tindak susul terhadap salah laku murid. Proses ini bukan sekadar memberi hukuman, tetapi lebih menekankan kepada bimbingan dan kaunseling serta pendidikan nilai agar murid menyedari kesalahan serta berusaha memperbaiki diri. Pengurusan kes salah laku disiplin mengikut prosedur yang betul amat penting bagi melindungi kepentingan dan reputasi sekolah serta memastikan setiap tindakan yang diambil adalah adil dan berlandaskan peraturan KPM. Prosedur ini merangkumi langkah-langkah pengesanan, siasatan, pelaporan, tindakan tatatertib dan tindak susul terhadap murid yang terlibat dalam salah laku disiplin.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

i. Akta dan Peraturan

Semua pihak yang terlibat dalam mengurus kes salah laku disiplin murid hendaklah memahami dan mematuhi peruntukan perundangan berikut:

1. Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*]
2. *Education* (School Discipline) *Regulations*, 1959 [*L.N.61/1959*]
3. Akta Kesalahan-kesalahan Seksual terhadap Kanak-Kanak 2017 [*Akta 792*]

ii. Surat Pekeliling Ikhtisas/ Garis Panduan/ Surat Siaran/ Surat Makluman

1. Buku Panduan Mengatasi Masalah Ponteng 1994

2. SPI Bil. 7/2011: Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid.
3. SPI Bil 2/1976: Potongan Rambut Murid Murid.
4. SPI Bil 3/1976: Pakaian Seragam Sekolah Untuk Murid-Murid Sekolah Rendah-Pindaan.
5. SPI Bil 3/1983: Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah.
6. SPI Bil 4/2020: Penguatkuasaan Pemakaian Kasut Dan Stokin Hitam Atau Putih Oleh Murid Sekolah KPM.
7. SPI Bil 6/1993: Pakaian Seragam Sekolah.
8. SPI Bil 8/1985: Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah (Pindaan).
9. SPI Bil 9/2001: Penglibatan Pelajar Dengan Kegiatan Negatif.
10. SPI Bil 9/2015: Peraturan Berkenaan Rambut Dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) Oleh Murid-Murid Keturunan Sikh.
11. SPI Bil. 1/1972: Peraturan-peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran 1959.
12. SPI Bil. 1/1983: Garis Panduan Kempen Anti-Merokok di Sekolah-sekolah.
13. SPI Bil. 10/2001: Semua Guru Adalah Guru Disiplin.
14. SPI Bil. 11/1976: Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di Sekolah-sekolah.
15. SPI Bil. 12/2023 : Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Buli Di Institusi Pendidikan Bawah KPM.
16. SPI Bil. 13/2023: Perlaksanaan Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Seksual Di Institusi Pendidikan Bawah KPM.
17. SPI BIL. 18/1998: Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan
18. SPI Bil. 3/1992: Pemakaian Tudung/Mini Telekung.
19. SPI Bil. 3/1993: Lapor Kepada Polis Salah laku yang Berbentuk Jenayah.
20. SPI Bil. 4/1976: Pakaian Seragam Sekolah Untuk Murid-Murid Sekolah Menengah-Pindaan.
21. SPI Bil. 4/1996: Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman Di Sekolah.

22. SPI Bil. 4/1997: Hukuman Ke Atas Murid Menghisap Rokok.
23. SPI Bil. 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok
24. SPI Bil. 6/1983: Larangan Bermain Bahan-bahan Letupan.
25. SPI Bil. 6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah Dan Gengster.
26. SPI Bil. 7/1986: Langkah-langkah Keberkesanan Disiplin Sekolah.
27. SPI Bil. 7/1995: Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
28. SPI Bil. 7/2003: Kuasa Guru Merotan Murid.
29. SPI Bil. 7/2011: Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid.
30. SPI Bil. 8/1983: Mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-murid yang Melakukan Perbuatan Salah Laku Yang Tidak Dinyatakan Dalam SPI Bil.6/1983 Peraturan-peraturan Pelajaran.
31. SPI Bil. 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin Di Sekolah.
32. SPI Bil. 9/1975: Disiplin di Sekolah. Peraturan-peraturan Sekolah untuk Murid-murid.
33. SPI Bil. 9/1977: Menganjur Dan Menjual Loteri di Sekolah-sekolah.
34. SPI Bil.16/2000 : Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan/Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut/Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan
35. SPI Bil.2/1981: Ketetapan Masa Di Sekolah-sekolah.
36. SPI Bil.2/2009: Penguatkuasaan Larangan Membawa Dan Mengguna Telefon Bimbit Oleh Murid Di Sekolah.
37. SPI Bil.4/1978: Acara Suaikenal di Sekolah-sekolah.
38. SPI Bil.6/1995: Menangani Masalah Ponteng Di Sekolah
39. SPI Bil.6A/1975: Disiplin Murid-murid Menghisap Rokok
40. SPI Bil.9/1975: Disiplin di Sekolah Peraturan-peraturan Sekolah untuk Murid-murid.
41. Surat Pekeliling 'Profesional' Kementerian Pelajaran Bil. 6/68
42. Surat Siaran 19 Disember 2017: Penambahbaikan Aktiviti Pembangunan Sahsiah dan Panduan Penyediaan Jadual harian Murid Asrama Harian Kementerian Pendidikan Malaysia

43. Surat Siaran KP.8613/Jilid7/(63): Peraturan-peraturan Asrama Sekolah
44. Surat Siaran KPM Bil. 17/2015 :Larangan Penggunaan Rokok Elektronik atau Vape di Sekolah
45. SPI Bil. 7/1975: Salah Guna Dadah, Garis Panduan Untuk Guru Panduan dan Guru Besar
46. SPI Bil.1/1979: Senarai Tugas-tugas Guru Panduan di Sekolah Menengah
47. SPI Bil. 2/1979: Laporan Murid-murid Dalam Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah Yang Memerlukan Pertolongan
48. SPI Bil.8/1986: Penyalahgunaan Dadah
49. SPI Bil.3/1989: Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Pencegahan Dadah di Agensi-agensi Kerajaan
50. SPI Bil.7/1992: Pengharaman Pensil Berbentuk Alat Suntikan (syringe) Di Sekolah-sekolah
51. Surat Siaran KPM KP(BS)8548/23/C/(5)-27 April 1995: Pelaksanaan Program Cuma 5 Minit Anti Dadah
52. SPI Bil. 6/2000: Menangani Keselamatan, Dadah dan Gangster
53. SPI Bil.3/2004: Memperkasakan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah
54. SPI Bil.4/2010: Pelaksanaan Ujian Urin Murid Sekolah

b. Objektif

i. Menjadi asas panduan dan rujukan bagi pengurusan kes salah laku disiplin, kes khas dan penyalahgunaan dadah di institusi pendidikan.

ii. Menerangkan senarai salah laku disiplin, tatacara pengendalian bagi kes salah laku disiplin, kes khas dan penyalahgunan dadah.

iii. Menerangkan peranan dan tanggungjawab bagi pengurusan kes salah laku disiplin.

iv. Mewujudkan persekitaran sekolah yang selamat, kondusif dan harmoni.

11.1 Salah Laku Disiplin Murid

Salah laku disiplin murid merujuk kepada sebarang tingkah laku, perbuatan atau tindakan yang melanggar peraturan sekolah, norma masyarakat dan nilai murni yang sepatutnya dipatuhi oleh setiap murid. Salah laku disiplin murid ini boleh berlaku dalam pelbagai bentuk sama ada ringan atau berat, melibatkan aspek disiplin, akhlak, komunikasi, sosial mahupun jenayah.

Secara umum, salah laku disiplin murid boleh dikategorikan kepada:

a. **Kesalahan ringan** – perbuatan atau tingkah laku murid yang melanggar peraturan sekolah tetapi tidak menjejaskan keselamatan diri, orang lain atau harta benda secara serius. Kes ini boleh ditangani di peringkat sekolah tanpa perlu tindakan disiplin berat seperti lewat hadir ke sekolah, tidak menyiapkan kerja rumah, melanggar etika pemakaian atau bercakap ketika guru mengajar.

b. **Kesalahan sederhana** – Kesalahan sederhana ialah tingkah laku murid yang melanggar peraturan sekolah pada tahap lebih serius daripada salah laku ringan, tetapi belum sampai ke tahap salah laku berat. Ia termasuk kesalahan ringan yang dilakukan melebihi tiga kali walaupun murid telah diberi teguran, bimbingan, kaunseling atau tindakan disiplin awal. Kesalahan sederhana boleh menjejaskan disiplin kelas, suasana pembelajaran, hubungan guru-murid serta imej sekolah, dan memerlukan tindakan disiplin yang lebih tegas serta intervensi bimbingan seperti ponteng kelas, tidak menghormati guru, mengganggu rakan lain, atau membawa barangan terlarang.

c. **Kesalahan berat** – Kesalahan berat ialah tingkah laku murid yang melanggar peraturan sekolah secara serius, melibatkan keselamatan diri, rakan, guru, harta benda sekolah atau masyarakat, serta boleh mencemarkan imej institusi pendidikan. Kesalahan berat juga merangkumi kesalahan sederhana yang dilakukan kali ketiga walaupun telah dikenakan tindakan disiplin dan intervensi. Kesalahan ini lazimnya memerlukan siasatan, rekod rasmi, hukuman yang lebih tegas, serta campur tangan pihak pentadbir sekolah, ibu bapa, malah agensi luar seperti PDRM, AADK atau JKM seperti buli, pergaduhan, merokok, vandalisme, mencuri, atau sebarang kesalahan jenayah yang lebih serius.

Pemahaman terhadap salah laku disiplin murid adalah penting bagi pihak sekolah untuk merangka tindakan pencegahan, pengurusan disiplin serta intervensi yang berkesan agar murid dapat dibimbing ke arah pembentukan sahsiah terpuji, serta mewujudkan ekosistem sekolah yang selamat dan kondusif.

11.2 Senarai Kes Salah Laku Disiplin Murid

11.2.1 Salah Laku Bahan Larangan

Kes salah laku berkaitan bahan larangan di sekolah perlu ditangani dengan pendekatan yang menyeluruh, sistematik, dan berlandaskan peraturan sedia ada bagi memastikan persekitaran pembelajaran yang selamat, kondusif dan bebas daripada ancaman.

a. Senarai Kesalahan Bahan Larangan

1) Pemetik api.
2) Peralatan yang berkaitan seksual.
3) Mancis.
4) Minuman memabukkan.
5) Minuman beralkohol.
6) Senjata tajam.
7) Senjata berbahaya.
8) Senjata api.
9) Dadah atau bahan terlarang.
10) Sebarang bentuk alatan media elektronik dan apa jua alat komunikasi.
11) Peralatan yang mengancam keselamatan.
12) Bahan bacaan atau tontonan lucah.
13) Bahan bacaan berunsurkan tahyul.
14) Alatan yang mendorong kepada budaya vandalisme.
15) Barang kemas dan aksesori.
16) Pakaian yang melambangkan pertubuhan ekstrim.
17) Pakaian yang tidak menepati peraturan.
18) Barang kosmetik.

19) Haiwan peliharaan.
20) Peralatan pengintip.
21) Dron.

11.2.2 Salah Laku Kekemasan Diri

a. Senarai Kesalahan Kekemasan Diri

1) Berkuku panjang.
2) Berambut panjang.
3) Rambut berfesyen.
4) Memakai tali pinggang yang tidak dibenarkan.
5) Mewarna kuku.
6) Bermisai.
7) Memakai pakaian tidak mengikut peraturan.
8) Memakai barang kemas.
9) Mencukur bulu kening.
10) Memakai alat solek.
11) Mewarna rambut.
12) Tidak memakai anak baju (camisole).
13) Memakai pakaian yang sendat dan jarang.
14) Memakai pakaian yang memaparkan unsur negatif.
15) Memakai selipar tanpa kebenaran.
16) Tidak memakai lencana sekolah.
17) Tidak memakai tanda nama.
18) Memakai sandal tanpa kebenaran.
19) Memakai aksesori perhiasan.
20) Tidak memakai coli.
21) Tidak memakai kain dalam.
22) Tidak memakai seluar dalam.
23) Memakai kanta lekap yang berfesyen.
24) Memakai kopiah.
25) Berjanggut.
26) Berinai.

11.2.3 Salah Laku Kenakalan

a. Senarai Kesalahan Kenakalan

1) Menunggang motosikal dalam kawasan sekolah.
2) Mengganggu semasa pengajaran dan pembelajaran.
3) Tidak ikut giliran.
4) Membawa mercun atau bunga api.
5) Masuk tandas berlainan jantina.
6) Sengaja membunyikan loceng kecemasan atau penggera.
7) Mengubah suai pendawaian elektrik.
8) Keluar kawasan sekolah tanpa kebenaran.
9) Perbuatan yang mencemarkan nama baik institusi pendidikan.
10) Perkataan yang mencemarkan nama baik institusi pendidikan.
11) Menunggang basikal dalam kawasan sekolah.
12) Menunggang basikal elektrik dalam kawasan sekolah.
13) Menyalahgunakan alat pemadam api.
14) Terjun dari tempat tinggi.
15) Masuk tandas orang kurang upaya (OKU).
16) Masuk dan menggunakan tandas guru.
17) Makan dalam kelas tanpa kebenaran.
18) Menceroboh kawasan larangan.
19) Berada dalam kawasan sekolah semasa tempoh hukuman gantung atau buang sekolah.
20) Berada dalam kawasan sekolah melebihi ketetapan yang dibenarkan bagi peperiksaan semasa tempoh hukuman buang sekolah.
21) Bermain daun terup dalam kawasan sekolah.
22) Bermain dalam kelas/ bilik khas.
23) Berebut-rebut.
24) Bertolak-tolak.
25) Menyalahgunakan kemudahan dan peralatan sekolah.
26) Bermain mercun atau bunga api.
27) Menjual mercun atau bunga api.
28) Membekal mercun atau bunga api.

29) Melakukan aktiviti tanpa pengawasan guru.
30) Menyalahgunakan gelung hos kebakaran.
31) Tidak menyiapkan nota.
32) Tidak menyiapkan latihan.
33) Tidak menyiapkan tugasan.
34) Keluar kelas tanpa kebenaran.
35) Menggunakan kemudahan dan peralatan sekolah tanpa kebenaran.
36) Makan atau minum dalam tandas.
37) Melanggar peraturan yang ditetapkan di bilik khas.
38) Makan bekalan makanan atau minuman rakan murid tanpa kebenaran.
39) Memandu kenderaan dalam kawasan sekolah.

11.2.4 Salah Laku Kesalahan Asrama

a. Senarai Kesalahan Asrama

1) Tidak memakai pakaian khas semasa keluar asrama.
2) Ponteng solat jemaah/aktiviti kerohanian.
3) Sengaja tidak mematuhi jadual makan yang telah ditetapkan oleh asrama.
4) Ponteng kelas persediaan.
5) Menjalankan aktiviti sewaan dan berjual beli barangan dan perkhidmatan dalam kawasan asrama tanpa kebenaran pengurusan asrama.
6) Menawarkan perkhidmatan dan sewaan dalam kalangan warga asrama.
7) Membawa atau menyimpan atau menggunakan barangan larangan dalam kawasan asrama.
8) Sengaja pulang lewat ke asrama.
9) Ponteng aktiviti asrama.
10) Keluar asrama tanpa kebenaran.
11) Ponteng asrama.
12) Bermain dalam dorm.
13) Vandalisme.

14) Menceroboh kawasan larangan.
15) Menyalahgunakan kemudahan dan peralatan asrama.
16) Berkongsi tempat tidur.
17) Membawa masuk makanan basah dari luar ke dalam asrama.
18) Melakukan pembaziran tenaga elektrik atau air.
19) Mengotorkan kawasan asrama.
20) Sengaja tidur dalam kelas semasa kelas persediaan.
21) Tidak menghormati warden, staf asrama dan pekerja kontrak.
22) Tidak menghormati pemimpin/exco dan murid asrama.
23) Mengubah susun atur perabot dan peralatan asrama.
24) Pindah dorm tanpa kebenaran.
25) Mengganggu ketenteraman murid asrama.
26) Ingkar arahan warden/PTPO (asrama).
27) Memesan makanan basah secara dalam talian oleh ibu bapa/murid.
28) Menconteng dinding bangunan asrama.
29) Tidur katil lain tanpa kebenaran.
30) Tidak tidur pada waktu yang ditetapkan.
31) Tidak menghadiri *roll call.*

11.1.5 Salah Laku Kesalahan Siber

a. Senarai Kesalahan Kesalahan Siber

1) Gangguan seksual.
2) Perkataan lucah.
3) Perbuatan mencemarkan nama sekolah.
4) Isu perkauman.
5) Penyebaran berita palsu.
6) Tidak menghormati negara Malaysia.
7) Penularan video yang boleh mengaibkan seseorang.
8) Kata-kata kesat.
9) Perbuatan lucah.
10) Perkataan yang menyebabkan provokasi.
11) Perkataan yang mencemarkan nama sekolah.
12) Menyebar fitnah.

13) Judi dalam talian (online gambling).
14) Terlibat dengan penipuan dalam talian.
15) Perbuatan yang menimbulkan provokasi.
16) Tidak menghormati negeri di Malaysia.
17) Tidak menghormati sekolah.
18) Tidak menghormati daerah.
19) Menyebar gambar yang mengaibkan seseorang.
20) Menggodam mana-mana program.
21) Menggodam mana-mana sistem.
22) Menggodam mana-mana aplikasi.
23) Menggodam mana-mana data yang disimpan.

11.2.6 Salah Laku Penglibatan Politik

a. Senarai Kesalahan Penglibatan Politik

1) Pelibatan perhimpunan politik.
2) Merayu undi dalam pilihanraya.
3) Menyebar penulisan politik.
4) Memiliki bahan atau bahan berkaitan politik.
5) Pelibatan dalam perarakan politik.
6) Menyebar dokumen politik.
7) Menyebar propaganda politik.
8) Membawa barang atau bahan berkaitan politik.
9) Memakai barang atau bahan berkaitan politik.
10) Bertanding dalam pilihanraya.

11.2.7 Salah Laku Buli

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Buli

1) Buli bukan lisan

i. Isyarat atau gaya bahasa badan.
ii. Gerak tubuh dan mimik muka.
iii. Suatu bentuk serangan psikologi.

2) Buli lisan

i. Mengejek/ejekan berlarutan dengan kata-kata kesat.

ii. Mengusik atau menghina.
iii. Menyebarkan khabar angin atau fitnah.
iv. Mengancam dan mengejek saiz badan orang lain (body shaming), paras rupa, warna kulit, keturunan, bangsa dan kecacatan.
v. Panggilan atau gelaran yang mengaibkan, memfitnah, mencarut, memaki, menghina, mengherdik, mempersenda dan pernyataan-pernyataan lisan yang lain.

3) Buli siber

i. Perbuatan dengan tujuan untuk menakutkan.
ii. Mendatangkan ketakutan, kemarahan dan memalukan seseorang menggunakan kemudahan komunikasi melalui teknologi.

4) Buli fizikal

i. Melibatkan kekerasan atau keganasan fizikal ke atas tubuh badan.
ii. Kekerasan atau keganasan ke atas harta benda mangsa.

11.2.8 Salah Laku Ponteng

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Ponteng

1) Ponteng sekolah.
2) Ponteng kelas.
3) Ponteng aktiviti kokurikulum.
4) Ponteng perhimpunan.
5) Ponteng ujian.
6) Ponteng acara rasmi sekolah.
7) Ponteng kelas tambahan.
8) Ponteng sesi kaunseling.
9) Ponteng peperiksaan.
10) Ponteng solat.
11) Ponteng aktiviti kerohanian dan moral.

11.2.9 Salah Laku Rokok

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Rokok

1) Memiliki rokok.
2) Membekal rokok.
3) Menjual rokok.
4) Menghisap rokok.
5) Menyimpan rokok.
6) Membeli rokok.
7) Mengiklankan rokok.
8) Menawarkan rokok.

11.2.10 Salah Laku Rokok Elektronik atau Vape

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Rokok Elektronik atau Vape

1) Mengiklankan.
2) Menawarkan rokok elektronik/vape.
3) Menghisap rokok elektronik/vape.
4) Memiliki cecair rokok elektronik/vape.
5) Menyimpan cecair rokok elektronik/vape.
6) Membekal cecair rokok elektronik/vape.
7) Menjual cecair rokok elektronik/vape.
8) Membeli cecair rokok elektronik/vape.
9) Menawarkan cecair rokok elektronik/vape.
10) Mengiklankan cecair rokok elektronik/vape..
11) Memiliki perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
12) Menyimpan perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
13) Membekal perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
14) Menjual perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
15) Mengiklankan perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
16) Membeli perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
17) Menawarkan perkakasan berkaitan rokok elektronik/vape.
18) Memiliki rokok elektronik/vape.
19) Menyimpan rokok elektronik/vape.
20) Membekal rokok elektronik/vape.

21) Menjual dan membeli rokok elektronik/vape.

11.2.11 Salah Laku Telefon Bimbit

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Telefon Bimbit

1) Membawa telefon bimbit ke dalam kawasan sekolah.
2) Menggunakan telefon bimbit di dalam kawasan sekolah.
3) Menyalahgunakan fungsi telefon bimbit.

11.2.12 Salah Laku Tidak Amanah

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Tidak Amanah

1) Tidak amanah.
2) Berbohong.
3) Tidak bertanggungjawab.
4) Tidak jujur.
5) Membuat fitnah.
6) Menyebar fitnah.
7) Meniru.
8) Subahat.
9) Plagiat/ciplak.

11.2.13 Salah Laku Seksual

a. Senarai Kesalahan Seksual

1) Komunikasi secara seksual.
2) Pengantunan kanak-kanak.
3) Amang seksual secara fizikal.
4) Amang seksual bukan fizikal.
5) Rogol.
6) Rogol statutori.
7) Sumbang mahram.
8) Liwat.
9) Cabul.
10) Melakukan seks menggunakan objek.
11) Lesbian.

12) Gay.
13) Transgender.
14) Biseksual.
15) Pekerja seks.

11.2.14 Salah Laku Jenayah

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Jenayah

1) Mencuri.
2) Mengancam guru.
3) Mengancam kakitangan dan pekerja bukan guru.
4) Mengancam murid.
5) Peras ugut.
6) Bergaduh.
7) Memukul guru.
8) Memukul kakitangan dan pekerja bukan guru.
9) Memukul murid.
10) Mencederakan guru.
11) Mencederakan kakitangan dan pekerja bukan guru.
12) Mencederakan murid.
13) Merusuh.
14) Punca rusuhan berlaku.
15) Bersubahat dalam pergaduhan.
16) Menganggotai kumpulan gengsterisme.
17) Merekrut murid menjadi ahli gangsterisme.
18) Punca pergaduhan berlaku.
19) Bersubahat dalam merusuh.
20) Memiliki bahan letupan.
21) Memiliki bahan kakisan.
22) Memiliki senjata.
23) Menawarkan bahan letupan.
24) Menawarkan bahan kakisan.
25) Menawarkan senjata.
26) Membekal bahan letupan.

27) Membekal bahan kakisan.
28) Membekal senjata.
29) Menjual bahan letupan.
30) Menjual bahan kakisan.
31) Menjual senjata.
32) Menggunakan bahan letupan.
33) Menggunakan bahan kakisan.
34) Menggunakan senjata.
35) Berjudi.

11.2.15 Salah Laku Kurang Sopan atau Biadap

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Kurang Sopan atau Biadap

1) Biadap kepada guru.
2) Biadap kepada murid.
3) Biadap kepada kakitangan dan pekerja bukan guru.
4) Biadap kepada tetamu.
5) Membuang sampah merata-rata.
6) Ingkar arahan guru.
7) Ingkar arahan pengawas.
8) Ingkar arahan kakitangan dan pekerja bukan guru.
9) Meludah di tempat yang tidak sepatutnya.
10) Membuang air kecil atau air besar merata-rata.
11) Tidak menguruskan tuala wanita dengan betul.
12) Membuang apa-apa objek dalam lubang/mangkuk tandas.
13) Tidak menghormati lagu kebangsaan.
14) Tidak mengormati lagu rasmi negeri.
15) Tidak menghormati lagu sekolah.
16) Tidak menghormati ikrar rukun negara.
17) Tidak menghormati rumah ibadat.
18) Tidak menghormati agama.

11.2.16 Salah Laku Lucah

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Lucah

1) Bawa bahan lucah.
2) Mengintai.
3) Memeluk dan mencium.
4) Bercumbuan.
5) Berkhalwat.
6) Mengedar bahan lucah.
7) Menggunakan kata-kata lucah.
8) Menulis kata-kata lucah.
9) Menonton video lucah.
10) Berdua-duaan yang menimbulkan syak.
11) Membekal bahan lucah.
12) Menjual bahan lucah.
13) Mengiklan bahan lucah.
14) Memiliki bahan lucah.
15) Menawarkan dan berkongsi bahan lucah.
16) Melakukan perbuatan lucah.
17) Melukis gambar lucah.

11.2.17 Salah Laku Tidak Pentingkan Masa

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Tidak Pentingkan Masa

1) Lewat ke sekolah.
2) Lewat ke perhimpunan.
3) Lewat masuk kelas.
4) Lewat datang aktiviti kokurikulum.
5) Lewat masuk ke kelas tambahan.
6) Lewat datang aktiviti luar kelas.
7) Lewat masuk bilik khas.
8) Lewat masuk ke kelas persediaan.

11.2.18 Salah Laku Vandalisme

a. Senarai Kesalahan Salah Laku Vandalisme

1) Merosakkan harta benda sekolah.
2) Merosakkan peralatan bilik-bilik khas.

3) Merosakkan harta benda asrama.
4) Merosakkan harta benda kantin.
5) Merosakkan tanaman tumbuhan atau tanaman hiasan.
6) Menconteng dinding bangunan sekolah.
7) Mengoyak buku.
8) Merosakkan kenderaan pengetua atau guru besar.
9) Merosakkan peralatan sukan.
10) Merosakkan harta murid.
11) Merosakkan harta guru.
12) Merosakkan harta kakitangan dan pekerja bukan guru.
13) Merosakkan kenderaan murid.
14) Merosakkan kenderaan guru.
15) Merosakkan kenderaan kakitangan dan pekerja bukan guru.
16) Merosakkan kenderaan pelawat.

11.3 Kes Khas

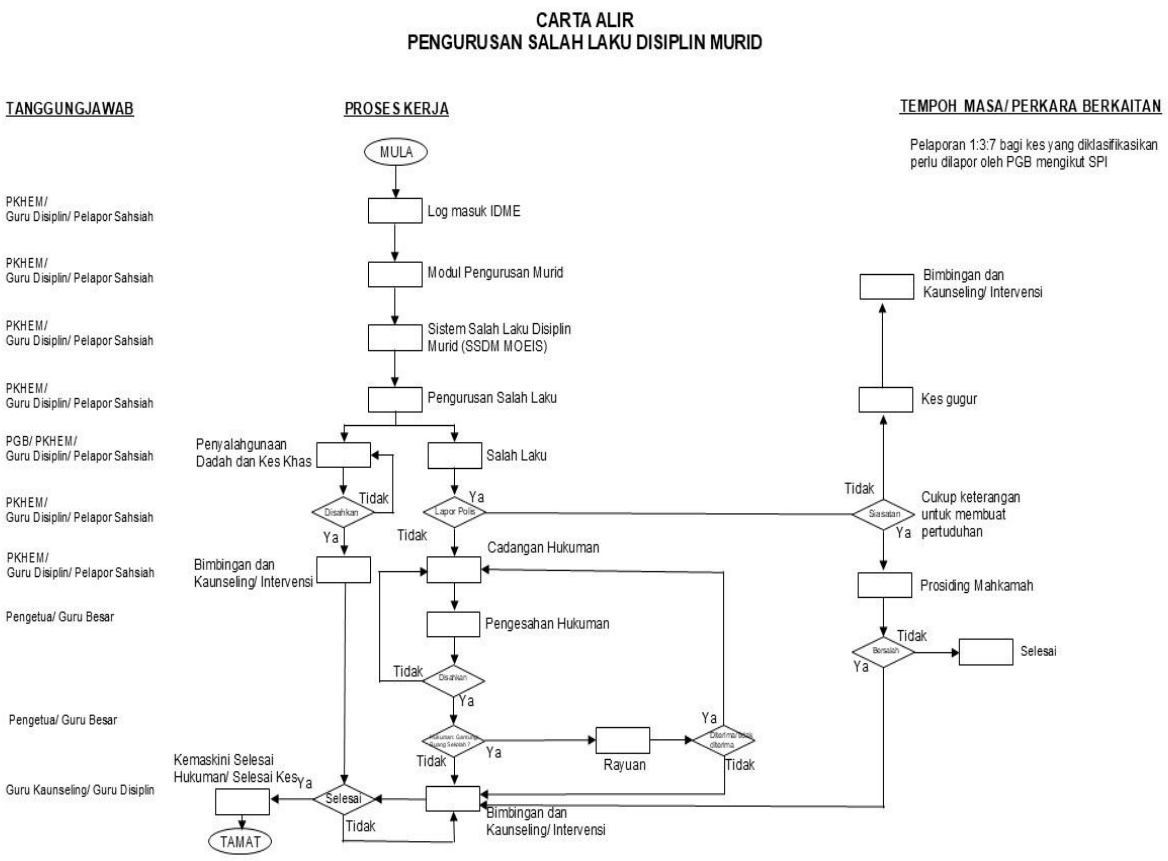
Kes khas bukan merupakan salah laku disiplin murid, tetapi perlu direkod dan dilaporkan untuk tindakan intervensi. Murid tidak dikenakan hukuman disiplin kerana kes berpunca daripada faktor luar kawalan dan memerlukan pemerhatian serta perlindungan khas.

11.3.1 Senarai Kes Khas

1) Bertatu.
2) Cubaan membunuh diri.
3) Hamil dengan ikatan perkahwinan yang sah.
4) Mangsa buli.
5) Kemalangan luar sekolah.
6) Mencederakan diri sendiri.
7) Penyalahgunaan racun.
8) Kemalangan dalam sekolah.
9) Lari dari rumah.
10) Ajaran militan.
11) Membunuh diri.
12) Ajaran sesat.
13) Berkahwin.
14) Kematian.
15) Lari dari rumah/ pusat jagaan.
16) Lumba haram (kenderaan air).
17) Lumba haram (kereta).
18) Lumba haram (motorsikal).
19) Lumba haram (basikal).
20) Mangsa jenayah seksual.
21) Mangsa penderaan.
22) Hamil tanpa ikatan yang sah.
23) Melahirkan anak.
24) Menggugurkan kandungan.
25) Tangkapan pihak berkuasa.
26) Culik.

11.4 Pengurusan Sahsiah

11.4.1 Carta Alir Pengurusan Sahsiah



11.4.2 Tanggungjawab Pelapor Sahsiah

Semua guru diberikan peranan sebagai pelapor sahsiah oleh pentadbir Sistem Bersepadu KPM (MOEIS). Pelapor sahsiah perlu bertanggungjawab merekodkan semua salah laku yang dilakukan oleh murid ke dalam Sistem Salah Laku Disiplin Murid (SSDM), MOEIS. Hal ini penting bagi melindungi guru dalam memberikan laporan sahsiah murid yang sebenar sekiranya melibatkan kes polis atau prosiding mahkamah terhadap murid tersebut. Setiap kes salah laku yang direkodkan akan diuruskan oleh guru disiplin mengikut tatacara yang dinyatakan dalam SPI yang berkaitan.

11.4.3 Prosedur Siasatan

PGB berperanan melantik guru penyiasat untuk menjalankan siasatan terhadap rekod salah laku yang dilaporkan oleh pelapor sahsiah dan rekod aduan/laporan media/berita yang direkodkan. Berikut merupakan prosedur siasatan yang perlu dipatuhi:

1) Mencetak surat pertuduhan melalui SSDM MOEIS;
2) Memanggil murid yang terlibat (mangsa, pelaku atau saksi) secara berasingan untuk mendapatkan pengakuan, keterangan dan pengaduan;
3) Mengemukakan soalan menggunakan prinsip 5W 1H (what, who, when, where, why dan how*)*;
4) Mangsa, pelaku atau saksi mencatatkan pengakuan, keterangan atau pengaduan menggunakan borang yang dilampirkan bersama-sama surat pertuduhan;
5) Mangsa, pelaku atau saksi menurunkan tandatangan pada borang berkenaan setelah berpuas hati dengan pengakuan, keterangan atau pengaduan yang dicatatkan;
6) Guru penyiasat akan menurunkan tandatangan pada borang sebagai saksi terhadap keterangan mangsa, pelaku atau saksi yang terlibat; dan
7) Guru penyiasat boleh membantu mangsa, pelaku atau saksi dalam merekodkan catatan sekiranya mangsa, pelaku atau saksi mempunyai masalah buta huruf atau kurang upaya.

11.4.4 Hukuman Disiplin

Seseorang murid yang telah melakukan kesalahan salah laku disiplin dan telah didapati bersalah oleh PGB boleh dikenakan dengan mana-mana satu hukuman disiplin yang berikut:

a. amaran lisan;
b. amaran bertulis;
c. diletakkan di dalam kelas tahanan;
d. dirotan tidak lebih daripada tiga kali;
e. digantung sekolah; atau
f. dibuang sekolah.

PGB hendaklah mengambil kira tindakan disiplin terdahulu yang pernah diambil terhadap seseorang murid dalam menentukan hukuman disiplin yang hendak dikenakan ke atas murid itu. Sesuatu hukuman tidak boleh dilaksanakan semasa murid sedang menduduki peperiksaan. Semua hukuman yang dinyatakan di atas mesti dilaksanakan mengikut tatacara pengurusan disiplin dan direkodkan dalam SSDM MOEIS.

a. Amaran Lisan

Hukuman ini diberikan kepada murid secara lisan dengan memberikan nasihat agar tidak mengulangi kesalahan yang sama. Hukuman ini direkodkan dalam SSDM MOEIS.

b. Amaran Bertulis

Hukuman ini diberikan kepada murid secara bertulis dengan menjana surat berkenaan dalam SSDM MOEIS. Surat amaran ini juga perlu diberikan kepada ibu bapa/penjaga melalui murid atau kaedah penyampaian melalui pos atau medium elektronik.

c. Kelas Tahanan

Hukuman meletakkan murid di dalam kelas tahanan hendaklah dilaksanakan:

1) Di dalam mana-mana bilik di institusi pendidikan sebagaimana yang ditentukan oleh PGB;
2) Pada hari persekolahan dan di luar waktu pengajaran dan pembelajaran;
3) Tetapi sebelum jam enam petang; untuk suatu tempoh yang tidak melebihi satu jam; dan
4) Di bawah pengawasan dan penyeliaan guru yang ditugaskan.

Semasa diletakkan dalam kelas tahanan, murid hendaklah membuat apa-apa kerja sekolah atau pembelajaran sebagaimana yang ditentukan oleh PGB.

d. Rotan

Hukuman rotan tidak boleh dikenakan ke atas murid perempuan. PGB atau guru yang diberi kuasa menjalankan hukuman rotan oleh PGB hendaklah:

1) Memastikan bahawa murid dalam keadaan kesihatan yang baik sebelum menjalani hukuman itu;
2) Menggunakan rotan yang ringan dengan ketebalan tidak melebihi 1.5 sentimeter dan panjang tidak melebihi satu meter;
3) Memastikan rotan berada dalam keadaan baik, tidak pecah di hujungnya atau tidak dilekatkan dengan apa-apa bahan yang lain;
4) Mengayun rotan dengan meletakkan lengan atasnya rapat ke badannya tanpa mengangkat lengan bawahnya melebihi bahu dengan kekuatan pergelangan tangan yang sederhana supaya tidak menyebabkan apa-apa kecederaan kepada kulit murid;
5) Merotan pada tapak tangan atau pada punggung yang beralaskan pakaian; dan
6) Menjalankan hukuman itu di hadapan dua orang anggota Jawatankuasa Disiplin Sekolah sebagai saksi di dalam bilik yang tertutup di dalam institusi pendidikan.

e. Gantung Sekolah

1) Hukuman gantung sekolah hanya boleh dikenakan oleh PGB selepas mempertimbangkan kesalahan disiplin itu mengikut hukuman disiplin di atas, PGB berpuas hati bahawa bagi maksud mengawal disiplin murid, atau ketenteraman atau keselamatan murid atau orang lain atau institusi pendidikan itu, adalah patut bahawa murid itu dikenakan hukuman itu.
2) Hukuman gantung sekolah hendaklah bagi suatu tempoh yang tidak melebihi 14 hari berturut-turut. PGB hendaklah mengemukakan sesalinan laporan disiplin murid yang telah dikenakan hukuman gantung sekolah itu kepada Pendaftar dan Penolong Pendaftar dalam tempoh tiga hari bekerja dari tarikh keputusan kesalahan disiplin itu.

f. Buang Sekolah

1) Hukuman buang sekolah hanya boleh dikenakan oleh PGB selepas mempertimbangkan kesalahan disiplin murid itu mengikut tatacara tindakan disiplin. PGB berpuas hati bahawa bagi maksud mengawal disiplin murid, atau ketenteraman atau keselamatan murid-murid atau orang lain atau institusi pendidikan itu, adalah patut bahawa murid itu dikenakan hukuman itu.
2) PGB hendaklah mengemukakan sesalinan laporan disiplin murid yang telah dikenakan hukuman buang sekolah itu kepada Pendaftar dan Penolong Pendaftar dalam tempoh tiga hari bekerja dari tarikh keputusan kesalahan disiplin itu.

11.4.5 Penggantungan Untuk Tujuan Siasatan

PGB dibolehkan melaksanakan tindakan gantung sekolah (tidak lebih 10 hari) bagi murid yang terlibat dengan salah laku yang disenaraikan di bawah, sementara siasatan kes berlangsung merujuk kepada Surat Pekeliling 'Profesional' Kementerian Pelajaran Bilangan 6/68 dan Surat Pekeliling 'Profesional' Kementerian Pelajaran Bilangan 8/1968.

a. Membawa senjata yang merbahaya dengan tujuan jahat.
b. Mengancam, mengugut atau memeras murid-murid lain.
c. Merokok dan meminum minuman yang memabukkan.
d. Melanggar peraturan-peraturan dan undang-undang yang ditubuhkan oleh sekolah dan PPD.
e. Merosakkan dan membinasakan harta sekolah.
f. Menjadi ahli dalam pertubuhan haram.
g. Mencuri.
h. Melawan pihak berkuasa.

11.4.6 Rayuan Bagi Hukuman Gantung dan Buang Sekolah

Ibu bapa atau penjaga murid (pelaku) yang tidak berpuas hati dengan keputusan PGB untuk mengenakan tindakan gantung sekolah atau buang sekolah terhadap murid itu boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Pendaftar dalam tempoh tiga hari dari tarikh pemakluman mengenai tindakan disiplin yang telah diputuskan.

11.4.7 Pelaksanaan Intervensi

Intervensi merupakan usaha untuk memberikan pemulihan, bimbingan, khidmat nasihat, gabungan pendidikan, penjagaan diri, interaksi sosial, perkembangan kemahiran psikomotor dan sebagainya kepada pelaku, mangsa dan saksi sebaik sahaja sesuatu kes salah laku disiplin dapat dikesan.

Intervensi merujuk kepada langkah-langkah dan strategi yang diambil untuk menghentikan, mencegah, dan merawat kesan salah laku. Setiap intervensi memerlukan pendekatan yang sistematik dan konsisten. Penting untuk memahami bahawa salah laku disiplin bukan hanya masalah individu tetapi juga masalah komuniti, dan memerlukan kerjasama daripada semua pihak untuk menanganinya dengan berkesan.

Terdapat empat jenis intervensi utama yang boleh dilaksanakan bagi menangani salah laku disiplin, iaitu:

a. Intervensi pencegahan;
b. Intervensi perkembangan;
c. Intervensi pemulihan; dan
d. Intervensi krisis.

Dalam pemilihan intervensi atau program dalam pengendalian salah laku disiplin, pihak pentadbir dan jawatankuasa program haruslah meneliti beberapa implikasi yang mempunyai hubung kait agar intervensi atau program yang dipilih berkesan kepada murid. Keberkesanan intervensi atau program dapat mengelakkan tingkah laku negatif murid sehingga menghasilkan tingkah laku ganas dalam diri seperti buli, pergaduhan, balas dendam dan sebagainya.

Intervensi perlu dilaksanakan bagi mencapai matlamat seperti yang berikut:

i. Meningkatkan pengetahuan dan kesedaran murid di institusi pendidikan mengenai salah laku disiplin;
ii. Mengenal pasti perkara yang dirancang sesuai dengan intervensi yang akan dilaksanakan oleh pihak sekolah; dan
iii. Mengaplikasikan kemahiran dan pengetahuan tentang kesedaran salah laku disiplin di sekolah.

11.4.8 Pelaporan SOP 1:3:7

Pihak sekolah perlu mematuhi tahap kesegeraan menangani isu salah laku disiplin menerusi pelaksanaan SOP 1:3:7.

Prinsip pelaporan SOP 1:3:7 boleh dirujuk seperti berikut:

a. Pelaporan Hari Pertama

PGB adalah bertanggungjawab memastikan laporan hari pertama dikemukakan kepada PPD/JPN bagi sesuatu kes disiplin yang berlaku atau yang tular di media massa sama ada di luar atau di dalam kawasan sekolah. Kesegeraan pelaporan tersebut meliputi kes berunsur jenayah, kelucahan melampau, keracunan makanan, kemalangan serius, bencana, seksual, buli, pergaduhan, isu perkauman, pendamik, histeria, kematian atau isu-isu lain yang pada pandangan PGB perlu dilaporkan segera.

Laporan berkaitan kronologi kes, tindakan sekolah dan status terkini isu atau insiden yang melibatkan tingkah laku tidak berdisiplin oleh murid di sekolah hendaklah disampaikan dengan kadar segera kepada PPD/JPN.

b. Pelaporan Hari Ketiga

PGB perlu mengemas kini laporan berkaitan kronologi kes, tindakan sekolah dan status terkini kes seterusnya menghantar laporan tersebut kepada PPD/JPN.

c. Pelaporan Hari Ketujuh

PGB perlu mengemaskini laporan hari pertama dan laporan hari ketiga berkaitan kronologi kes, tindakan sekolah dan status terkini kes seterusnya menghantar laporan tersebut kepada PPD/JPN.

Kes atau isu yang berlaku telah diselesaikan dalam tempoh tujuh hari di peringkat sekolah. Penyelesaian di peringkat sekolah dalam tempoh tersebut adalah penyelesaian yang berada dalam bidang kuasa pentadbiran sekolah seperti tindakan-tindakan yang perlu, hukuman pendidikan dan penyelesaian lain yang dilakukan. Penyelesaian perlu memaksimumkan kepuasan hati pihak-pihak yang terlibat. Tempoh proses ini tidak dikira dalam pelaksanaan SOP 1:3:7 sekiranya kes tersebut melibatkan pihak berkuasa lain seperti siasatan polis, pendakwaan di mahkamah, perlindungan kanak-kanak dan lain-lain perkara di luar bidang kuasa pentadbiran sekolah.

Format pelaporan hari pertama, hari ketiga dan hari ketujuh yang perlu disediakan oleh pihak sekolah dan dikemukakan oleh PGB kepada PPD/JPN boleh dirujuk pada **LAMPIRAN B**.

**PPD dan JPN akan membuat semakan laporan awal berkenaan dan menambah tindakan PPD dan JPN bagi melengkapkan laporan. Laporan awal ini akan disahkan oleh pengarah negeri sebelum dihantar ke Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) KPM.

11.4.9 Tanggungjawab Melaporkan Kepada Pihak Berkuasa

a) Menurut seksyen 29A Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*], sekiranya perlu dalam keadaan ibu bapa atau penjaga mangsa tidak mengambil peduli dengan keadaan mangsa, PGB juga boleh memberikan maklumat kepada pegawai kebajikan masyarakat jika mendapati, mangsa telah dicederakan dari segi fizikal atau emosi akibat salah laku.

b) Menurut Seksyen 19 [*Akta 792*], mewajibkan individu dewasa termasuk guru untuk melaporkan kepada pihak berkuasa jika mengetahui atau mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa seorang kanak-kanak

telah menjadi mangsa atau berisiko menjadi mangsa kesalahan seksual.

c) Sekiranya perlu, PGB boleh berbincang dengan PPS untuk mendapatkan nasihat mengenai tindakan seterusnya terhadap kes salah laku yang diadukan.

11.4.10 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Melalui Aduan/Aduan SISPAA atau Laporan Media Massa/Media Sosial

Semua aduan seperti di atas yang diterima oleh pihak sekolah perlu diuruskan sewajarnya dengan merekodkan ke dalam SSDM MOEIS. Semua kes salah laku perlu diuruskan dengan sewajarnya dan tidak disenyapkan atau dibiarkan tanpa apa-apa tindakan. Berikut langkah awal yang perlu dilaksanakan dalam tempoh 24 jam oleh pihak sekolah setelah mengetahui kejadian salah laku melalui aduan tersebut:

1) Menghubungi ibu bapa pelaku dan mangsa;
2) Menghantar dan mengiringi murid (sama ada mangsa atau pelaku) ke klinik atau hospital kerajaan/One Stop Crisis Center (OSCC) yang berdekatan untuk pemeriksaan fizikal sekiranya murid itu mengalami kecederaan fizikal atau gangguan emosi atau kes seksual;
3) Merekodkan kes disiplin mengikut pilihan senarai salah laku yang terdapat dalam MOEIS dengan melengkapkan butiran seperti tarikh, masa, lokasi, murid, pelaku dan saksi kejadian;
4) Melengkapkan laporan awal mengikut format SPI SOP 1:3:7 dan mengemukakan laporan tersebut kepada PPD/JPN;
5) Mengemaskini laporan pada hari ketiga dan ketujuh mengikut format SPI SOP 1:3:7 dan mengemukakan laporan tersebut kepada PPD/JPN; dan
6) Melantik guru penyiasat sekiranya tiada laporan polis dibuat oleh ibu bapa.

11.4.11 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Murid Yang Melibatkan Pihak Berkuasa

a. Setelah mendapat laporan pihak berkuasa berhubung dengan kes salah laku itu, maka PGB hendaklah :

   i. Mengemukakan dokumen yang diperlukan oleh pihak berkuasa untuk melengkapkan siasatan pihak berkuasa yang merangkumi antaranya seperti yang berikut:

      1) laporan disiplin dalam SSDM MOEIS;
      2) laporan kehadiran;
      3) laporan akademik;
      4) laporan perkembangan murid; dan
      5) dokumen lain yang berkaitan seperti yang dimohon oleh pihak berkuasa.

   ii. Sentiasa memberikan kerjasama kepada pihak berkuasa yang terlibat dalam menguruskan kes salah laku itu.

   iii. Merekodkan ketidakhadiran murid ke institusi pendidikan selama tempoh penahanan oleh pihak berkuasa dalam rekod pengurusan kehadiran dan SSDM MOEIS sekiranya murid itu ditahan oleh pihak berkuasa untuk proses siasatan ke atas kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang bertulis. Ketidakhadiran murid yang disebabkan oleh penahanan itu bukanlah suatu kesalahan disiplin.

b. Sekiranya PGB dimaklumkan bahawa salah laku seperti yang dilaporkan kepada pihak berkuasa bukan merupakan suatu kesalahan jenayah menurut mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa dan PGB mendapati salah laku tersebut adalah dalam kategori salah laku disiplin seperti yang didaftarkan dalam SSDM MOEIS, maka PGB hendaklah mengendalikan kes kesalahan disiplin itu mengikut tindakan disiplin berdasarkan peraturan berkaitan disiplin yang berkuat kuasa di bawah Akta Pendidikan 1996.

c. Semasa proses siasatan polis dan prosiding mahkamah sedang dijalankan berkaitan pertuduhan jenayah terhadap murid, tiada

tindakan disiplin boleh dikenakan berdasarkan pertuduhan yang sama seperti dalam prosiding mahkamah, melainkan pelaksanaan tindakan disiplin mengikut peraturan berkaitan disiplin yang berkuat kuasa di bawah Akta Pendidikan 1996 bagi maksud menjaga disiplin dan ketenteraman institusi pendidikan sekiranya murid itu boleh hadir ke sekolah selepas tamat tempoh penahanan polis tetapi prosiding mahkamah masih berjalan.

d. Tanpa mengambil kira apa-apa dapatan dan perintah mahkamah, sama ada pelaku didapati bersalah atau tidak, PGB hendaklah memastikan pelaku menjalani sesi intervensi pemulihan oleh GBK dengan syarat pelaku masih murid di institusi pendidikan. PGB juga perlu memastikan mangsa dan saksi kejadian menjalani sesi intervensi pemulihan oleh GBK.

11.4.12 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Yang Melibatkan Kecederaan

Kes salah laku disiplin yang melibatkan kecederaan perlu ditangani dengan segera, berhemah dan mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan keselamatan murid terjamin dan tindakan sewajarnya diambil terhadap semua pihak yang terlibat.

a. Tindakan Serta-Merta

1) Hentikan kejadian dengan kadar segera bagi mengurangkan risiko kecederaan mangsa.
2) Beri bantu mula.
3) Bawa murid yang cedera ke bilik rawatan atau klinik berhampiran.
4) Maklumkan segera kepada Guru Disiplin, Penolong Kanan HEM dan PGB.

b. Pemeriksaan dan Laporan Awal

1) Dapatkan laporan awal saksi dan guru yang terlibat.
2) Ambil gambar lokasi atau kesan kecederaan (jika perlu) bagi tujuan rekod rasmi.
3) Hubungi ibu bapa mangsa dan pelaku untuk makluman serta tindakan lanjut.

4) Bagi kecederaan serius, bawa segera ke hospital atau fasiliti kesihatan dan buat laporan polis mengikut ketetapan.
5) Sekiranya kes melibatkan unsur jenayah, laporan hendaklah dibuat kepada PDRM dan PPD/JPN dalam tempoh 24 jam.

c. Tindakan Disiplin dan Pemulihan

1) Tindakan disiplin dikenakan mengikut tahap kesalahan.
2) Murid pelaku, mangsa dan saksi dirujuk kepada GBK bagi sesi intervensi dan pemulihan emosi.
3) Rekod semua tindakan dalam SSDM MOEIS.
4) Pastikan semua dokumen berkaitan disimpan secara sulit di pejabat sekolah.

11.4.13 Pengurusan Kes Salah Laku Disiplin Yang Melibatkan Kematian

Kes salah laku disiplin yang mengakibatkan kematian merupakan insiden kritikal yang memerlukan tindakan segera, menyeluruh dan profesional oleh pihak sekolah. Pengurusan yang betul amat penting bagi memastikan keselamatan warga sekolah, pematuhan undang-undang dan kebajikan emosi semua pihak yang terlibat.

a. Tindakan Serta-Merta

1) Hentikan aktiviti dan pastikan keselamatan lokasi terjamin.
2) Sahkan keadaan mangsa. Jika disahkan meninggal dunia, jangan alihkan tubuh mangsa kecuali diarahkan oleh pihak berkuasa perubatan atau polis.
3) Maklum segera PGB, Guru Penolong Kanan HEM/ibu bapa/penjaga mangsa/PPD/JPN dan PDRM.
4) Pastikan tiada sebarang penyebaran gambar atau maklumat kejadian melalui media sosial oleh warga sekolah.

b. Pemeriksaan dan Pelaporan Awal

1) Dapatkan laporan awal saksi dan guru yang terlibat.
2) PGB melaporkan kes kepada PPD/JPN.
3) Sediakan Laporan Awal Kematian yang mengandungi butiran asas kejadian, tarikh, masa, tempat dan pihak yang terlibat.

c. Tindakan Bersama Pihak Berkuasa

1) Serahkan sepenuhnya kawalan lokasi kejadian kepada PDRM untuk siasatan forensik dan pengumpulan bukti.
2) Beri kerjasama penuh kepada pihak hospital, forensik dan pegawai penyiasat.
3) Pastikan semua kenyataan media dikeluarkan hanya melalui Jurucakap Rasmi KPM atau PPD/JPN yang diberi kuasa.

11.4.14 Pengurusan Kes Penyalahgunaan Dadah atau Bahan

a. Pengenalan/Definisi

Bahan yang digunakan bukan untuk tujuan perubatan dan penggunaannya adalah dilarang oleh undang-undang kerana boleh memudaratkan kesihatan fizikal, mental serta menjejaskan tingkah laku dan keselamatan diri, keluarga, masyarakat serta negara.

"Dadah" bermaksud semua jenis dadah berbahaya yang terkandung di dalam Jadual Pertama Akta Dadah Berbahaya 1952 dengan pindaan-pindaan yang berkaitan dengannya dalam semua bentuk.

"Mengguna dadah" bermaksud penggunaan mana-mana satu atau lebih jenis dadah sama ada melalui suntikan, sedutan, meminum, menelan dan menghidu atau cara-cara lain.

c. Kes Penyalahgunaan Dadah atau Bahan

Pengesanan Kes

Pengesanan Kes bagi murid yang terlibat dengan penyalahgunaan dadah adalah melalui Ujian Urin, tangkapan dan pengakuan. Murid yang positif akan direkod dalam sistem SSDM MOIES dan perlu menjalani intervensi bimbingan kaunseling secara berkala.

11.4.15 Intervensi dan Pemulihan

a. Program pendidikan dan pencegahan (ceramah, kempen, pameran dan minggu antidadah).
b. Pemantauan disiplin (guru disiplin, GBK serta warden asrama membuat pemeriksaan berkala).
c. Bimbingan dan Kaunseling (sesi kaunseling individu/kelompok kepada murid berisiko).
d. Konsultasi ibu bapa (menghubungi ibu bapa atau waris untuk berbincang tentang tingkah laku murid dan langkah sokongan di rumah) :
    1) Membimbing anak dengan penuh kasih sayang tetapi tegas.
    2) Mengadakan perbincangan dan mendengar penjelasan anak tentang salah laku.
    3) Menjadi teladan dalam sahsiah dan disiplin di rumah.
    4) Bekerjasama dengan sekolah dalam program intervensi dan kaunseling.
    5) Memantau pergaulan, penggunaan gajet serta aktiviti harian anak.

11.3.16 Peranan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengamalkan nilai murni, sahsiah terpuji, sentiasa berdisiplin dan mematuhi peraturan sekolah.
2) Menjadi suri teladan kepada murid lain dan tidak melakukan salah laku disiplin, salah laku buli atau tingkah laku jenayah.
3) Melibatkan diri secara aktif dalam program pembinaan sahsiah, aktiviti kokurikulum dan inisiatif sekolah selamat.
4) Membantu mewujudkan iklim sekolah selamat, kondusif dan harmoni.

11.4.17 Peranan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Merancang, melaksanakan dan memantau program sahsiah secara sistematik dan berterusan.
2) Menguatkuasakan peraturan disiplin mengikut pekeliling dan garis panduan KPM.

3) Menyediakan persekitaran pembelajaran yang kondusif, selamat dan inklusif.
4) Menggerakkan guru, GBK, jawatankuasa disiplin serta pentadbir untuk melaksanakan intervensi, pencegahan dan pemulihan salah laku.

11.4.18 Peranan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Menjadi rakan kongsi utama sekolah dalam mendidik, membimbing dan memantau sahsiah anak-anak.
2) Memberi kerjasama penuh kepada pihak sekolah dalam menangani salah laku murid.
3) Membentuk iklim keluarga yang menyokong perkembangan moral, emosi dan sosial anak.
4) Menyertai program/taklimat pihak sekolah yang berkaitan sahsiah, disiplin dan keselamatan.

11.4.19 Peranan Komuniti

1) Menyokong usaha sekolah melalui kepakaran, sumber dan kerjasama strategik (contoh: PDRM, AADK, JKM, MCMC, NGO).
2) Melaksanakan program advokasi, pencegahan jenayah, keselamatan digital dan pembangunan sahsiah remaja.
3) Membantu intervensi kes serius (contoh: kes jenayah, dadah, buli berat, masalah mental).
4) Menjadi rakan strategik dalam membentuk ekosistem sekolah selamat dan sejahtera.

12.0 FOKUS 5 : KESEJAHTERAAN PSIKOSOSIAL

Selaras dengan hasrat Falsafah Pendidikan Kebangsaan (FPK) yang menekankan pembangunan insan secara menyeluruh dari aspek intelek, rohani, emosi dan jasmani. Elemen emosi menjadi tunjang penting dalam memastikan keselamatan psikososial murid. Kesejahteraan emosi yang terpelihara akan membantu murid mengurus tekanan, membina daya tahan, meningkatkan keyakinan diri, serta berinteraksi secara harmoni dengan warga sekolah yang lain. Justeru, pendekatan pengurusan keselamatan psikososial di sekolah bukan sahaja menyokong pencapaian akademik, malah memperkukuh usaha melahirkan insan seimbang dan holistik seperti yang dihasratkan dalam FPK.

Secara amnya, kanak-kanak merupakan aset negara untuk merealisasikan pembangunan yang mampan dan dinamik pada masa hadapan. Keselamatan psikososial murid adalah asas penting dalam menyediakan persekitaran sekolah yang kondusif, inklusif, sejahtera dan selamat. Sekolah berfungsi sebagai ruang sosial untuk meningkatkan sahsiah serta kesejahteraan emosi, mental dan sosial murid secara menyeluruh. Usaha memastikan keselamatan psikososial murid adalah tanggungjawab bersama semua pihak dalam ekosistem pendidikan.

Garis panduan ini disediakan untuk menjadi panduan bagi pengurusan psikososial di institusi pendidikan, terutamanya dalam menjelaskan secara terperinci pengurusan intervensi menggunakan pendekatan pencegahan, perkembangan, pemulihan dan krisis. GBK memainkan peranan penting dalam aspek ini. Intervensi sokongan emosi oleh GBK meliputi pengesanan awal murid berisiko, sesi kaunseling individu atau kelompok, meningkatkan kemahiran daya tahan dan pengurusan emosi murid serta rujukan kepada agensi kerajaan dan swasta. Di samping itu, GBK perlu membudayakan sikap positif dan keterbukaan dalam pelaksanaan perkhidmatan, serta sentiasa memelihara prinsip kerahsiaan murid bagi mewujudkan hubungan saling percaya. Amalan ini penting untuk memastikan murid berasa selamat, dihormati

dan bersedia mendapatkan sokongan, seterusnya meningkatkan keberkesanan setiap intervensi yang dilaksanakan

Sebagai pelengkap kepada usaha sekolah, peranan ibu bapa dan komuniti sekolah amat penting dalam membentuk persekitaran yang selamat, prihatin dan menyokong perkembangan psikososial murid. Kerjasama yang erat dan berterusan antara pihak sekolah, keluarga dan komuniti menjadi tunjang utama dalam mewujudkan sistem sokongan yang menyeluruh bagi memastikan murid dilindungi daripada risiko dan ancaman psikososial serta berupaya berkembang secara seimbang dan mencapai potensi diri mereka sepenuhnya.

Psikososial dan kesejahteraan mental murid merupakan usaha semua pihak termasuk guru, pihak sekolah, ibu bapa dan komuniti dalam membantu murid mengekalkan serta mengurus kesejahteraan diri dan mental secara menyeluruh. Melalui psikososial dan kesejahteraan mental ini, murid disokong untuk membina kemahiran sosialisasi dan interaksi yang sihat dan mengurus emosi secara positif. Guru dan sekolah berperanan menyediakan persekitaran pembelajaran yang selamat, kondusif dan menyokong manakala ibu bapa serta komuniti bertindak sebagai sistem sokongan berterusan di luar sekolah. Pendekatan menyeluruh ini bertujuan membina daya tahan emosi, meningkatkan keupayaan murid menghadapi cabaran kehidupan dan memastikan kesejahteraan mental yang berterusan, seterusnya menyokong pencapaian keberhasilan murid yang sihat pemikirannya.

a. SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman/Arahan

Akta Perundangan:

i. Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*];
ii. *Education (*School Discipline*) Regulations* 1959 [*L.N.61/1959*]
iii. Akta Kesihatan Mental 2001 [*Akta 615*]

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI):

i. SPI KPM Bil. 13/2023: Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Seksual di Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia

ii. SPI KPM Bil. 12/2023: Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Buli di Institusi Pendidikan bawah Kementerian Pendidikan Malaysia
iii. SPI KPM Bil. 8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah
iv. SPI KPM Bil. 7/2011: Pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid
v. SPI KPM Bil. 9/1975: Disiplin di Sekolah
vi. SPI KPM Bil. 8/1983: Mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-murid yang Melakukan Perbuatan Salah Laku yang Tidak Dinyatakan dalam Peraturan-peraturan Pelajaran
vii. SPI KPM Bil. 3/1993: Lapor Kepada Polis Salahlaku yang Berbentuk Jenayah
viii. SPI KPM Bil. 7/1995: Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah
ix. SPI KPM Bil. 4/1996: Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman di Sekolah
x. SPI KPM Bil. 18/1998: Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan
xi. SPI KPM Bil. 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah
xii. SPI KPM Bil. 10/2001: Semua Guru Adalah Guru Disiplin
xiii. SPI KPM Bil. 7/2003: Kuasa Guru Merotan Murid
xiv. SPI KPM Bil. 4/2025: Garis Panduan Sistem Pengesanan Kementerian Pendidikan Malaysia (SiPKPM)

Garis Panduan:

i. Garis Panduan Pengurusan Kes Buli dan Gangguan Seksual
ii. Garis Panduan Pendidikan Kesihatan Reproduktif dan Sosial (PEERS) Kebangsaan
iii. Garis Panduan Pencegahan Fahaman Ekstremisme dan Radikalisme dalam Kalangan Belia serta Masyarakat Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) Kementerian Belia dan Sukan 2017

iv. Pelan Tindakan Malaysia Bagi Mencegah dan Menangani Fahaman Pelampau Keganasan 2024-2028 Kementerian Dalam Negeri

Surat Siaran:

i. Surat Panduan Pelaksanaan Program Minda Sihat Bagi Kalendar Akademik 2023/2024; dan

ii. Surat Penegasan Pelaksanaan Saringan Minda Sihat Tahun 2025 bertarikh 10 November 2025

Buku Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling:

i. Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah (2015)

b. Objektif

i. Menjadi panduan bagi pengurusan kesejahteraan psikososial di institusi pendidikan.

ii. Membantu murid membina pengurusan diri, kemahiran gaya daya tindak, empati dan daya tahan dalam menghadapi cabaran pembelajaran dan kehidupan.

iii. Memastikan pihak sekolah menyediakan persekitaran yang selamat, penyayang, inklusif dan bebas stigma terhadap isu kesihatan mental.

iv. Menggalakkan ibu bapa atau penjaga menyokong kesejahteraan emosi dan mental murid melalui komunikasi, pemantauan dan kerjasama dengan pihak sekolah.

v. Mengukuhkan kerjasama antara murid, sekolah, ibu bapa atau penjaga, komuniti dan Kementerian Kesihatan bagi memastikan sokongan, bantuan dan rujukan kesihatan mental dapat dilaksanakan secara bersepadu dan berkesan.

12.1 Aspek 1 : Gangguan Emosi

12.1.1 Stres, Kebimbangan, Kemurungan, Kecelaruan Mental

Keselamatan murid daripada stres, kebimbangan dan kemurungan merujuk kepada usaha melindungi mereka daripada risiko gangguan emosi dan mental yang boleh menjejaskan kesejahteraan serta proses pembelajaran. Sekiranya tidak ditangani, keadaan ini boleh menyebabkan murid hilang tumpuan, prestasi akademik merosot, berdepan masalah disiplin atau terlibat dalam tingkah laku berbahaya.

Kecelaruan mental mengikut Akta Kesihatan Mental 2001 [*Akta 615*] merangkumi penyakit mental**,** perkembangan mental yang tidak sempurna atau terganggu serta apa-apa gangguan psikiatri lain yang menjejaskan keupayaan seseorang untuk berfikir, mengawal emosi dan bertingkah laku secara berfungsi. Gangguan mental memberi kesan ketara terhadap fungsi harian individu dan memerlukan penilaian serta rawatan pakar perubatan di klinik atau fasiliti kesihatan.

Oleh itu, keselamatan murid perlu dititikberatkan melalui penyediaan persekitaran sekolah yang menyokong kesihatan mental, akses kepada intervensi awal seperti kaunseling dan aktiviti pengurusan emosi serta pembudayaan sikap prihatin bagi melindungi mereka daripada tekanan melampau yang menghalang perkembangan menyeluruh.

a. Objektif

i. Meningkatkan kesedaran dalam kalangan murid, guru dan warga sekolah tentang kepentingan menjaga kesihatan mental bagi mencegah stres, kebimbangan dan kemurungan.

ii. Menyediakan persekitaran pembelajaran yang selamat, kondusif dan menyokong agar murid berasa dilindungi secara fizikal, emosi dan sosial.

iii. Mengesan awal tanda-tanda stres, kebimbangan dan kemurungan dalam kalangan murid melalui pemantauan, pemerhatian serta kerjasama dengan GBK sekolah.

iv. Menyediakan intervensi, bimbingan dan sokongan psikososial yang sesuai supaya murid dapat mengurus emosi secara sihat dan membina daya tahan diri.

v. Mengurangkan risiko tingkah laku berbahaya atau berisiko yang boleh menjejaskan keselamatan diri, rakan sebaya dan persekitaran sekolah akibat masalah kesihatan mental yang tidak ditangani dengan baik.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menyedari bahawa kesihatan mental merupakan sebahagian daripada kesejahteraan diri dan perlu dijaga sama seperti kesihatan fizikal.
2) Mengenali, memahami dan menerima emosi diri sendiri termasuk perasaan stres, kebimbangan, kemurungan, keletihan emosi dan kesedihan.
3) Peka terhadap perubahan emosi, pemikiran, fizikal dan tingkah laku yang boleh menandakan gangguan kesejahteraan mental.
4) Mengamalkan gaya hidup sihat yang menyokong kesejahteraan mental termasuk rehat mencukupi, pemakanan seimbang, aktiviti fizikal dan penjagaan diri.
5) Mengamalkan kemahiran pengurusan emosi dan daya tindak yang positif dalam menghadapi tekanan, cabaran dan perubahan kehidupan.
6) Mengurus tekanan secara sihat dengan menggunakan kaedah seperti teknik pernafasan, relaksasi dan aktiviti minda sihat.
7) Mengamalkan pemikiran positif, kawalan diri dan keupayaan menyesuaikan diri secara rasional dalam situasi mencabar.
8) Membina keyakinan diri, menghargai nilai diri serta menghormati diri sendiri sebagai individu yang layak disayangi dan diterima.
9) Membina hubungan sosial yang sihat dengan rakan sebaya melalui sikap saling menghormati, empati dan kerjasama.

10) Mengamalkan komunikasi yang berkesan dan berhemah bagi membina hubungan baik serta menyelesaikan konflik secara aman.
11) Mengelakkan stigma, ejekan, diskriminasi dan pelabelan negatif terhadap rakan yang mengalami masalah emosi atau kesihatan mental.
12) Memberi sokongan emosi asas kepada rakan dan menggalakkan rakan mendapatkan bantuan melalui saluran yang betul.
13) Menjauhi tingkah laku berisiko seperti keganasan, penyalahgunaan bahan dan perbuatan mencederakan diri.
14) Mengelakkan tingkah laku negatif seperti memendam perasaan, mengasingkan diri secara berlebihan atau meluahkan emosi secara agresif.
15) Menghormati peraturan sekolah sebagai asas pembentukan disiplin, kestabilan emosi dan persekitaran yang selamat.
16) Memberi perhatian terhadap kehadiran ke sekolah, penglibatan aktiviti dan pembelajaran sebagai sebahagian daripada kesejahteraan mental.
17) Bersedia berkongsi perasaan dan masalah emosi dengan individu yang dipercayai.
18) Mendapatkan bantuan daripada GBK, guru, Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) atau pentadbir sekolah apabila menghadapi tekanan emosi.
19) Memberi kerjasama sepenuhnya dalam pelaksanaan Program Minda Sihat, promosi dan saringan Minda Sihat yang dijalankan oleh pihak sekolah.
20) Menjawab saringan Minda Sihat dengan jujur, bertanggungjawab dan terbuka bagi membantu pengesanan awal keperluan sokongan.
21) Mematuhi prosedur rujukan dan intervensi yang ditetapkan oleh pihak sekolah sekiranya dikenal pasti memerlukan sokongan lanjut.
22) Mendapatkan bantuan profesional melalui perkhidmatan kesihatan dan sokongan psikososial yang disediakan apabila mengalami tekanan berpanjangan atau serius.

23) Memahami bahawa mendapatkan bantuan bagi masalah emosi dan kesihatan mental bukan satu kelemahan tetapi satu langkah menjaga keselamatan dan kesejahteraan diri.
24) Menyumbang kepada persekitaran sekolah yang selamat, penyayang dan menyokong kesejahteraan mental semua warga sekolah.

c. Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah :

1) Menyediakan ruang selamat untuk murid meluahkan perasaan tanpa rasa takut atau prejudis.
2) Memastikan sentiasa peka terhadap tanda awal tekanan, kemurungan atau tingkah laku murid yang berisiko.
3) Memberikan khidmat bimbingan dan kaunseling secara berhemah dan beretika.
4) Membudayakan sikap positif melalui amalan sekolah penyayang.
5) Membimbing murid membina kemahiran pengurusan emosi dan daya tahan diri.
6) Menggalakkan aktiviti luahan emosi seperti menulis jurnal, mendengar muzik dan refleksi kendiri.
7) Memastikan pembentukan akhlak dan tingkah laku positif dalam pertuturan, perbuatan dan interaksi harian.
8) Menunjukkan sikap empati secara berterusan dalam memberi sokongan.
9) Mengelakkan sebarang bentuk diskriminasi, ejekan atau kata-kata yang boleh menyinggung perasaan murid.
10) Meletakkan kepentingan murid sebagai keutamaan dalam setiap intervensi.
11) Memberi bimbingan dengan penuh keprihatinan dan keikhlasan tanpa mengharapkan balasan.
12) Menghargai setiap usaha murid dalam proses perubahan emosi dan perkembangan diri.

13) Mengamalkan prinsip kerahsiaan dengan tidak mendedahkan maklumat peribadi murid tanpa kebenaran kecuali dalam situasi yang membahayakan keselamatan diri murid atau orang lain.
14) Memastikan pengurusan dokumen, laporan sesi kaunseling dan data murid dilaksanakan dengan penuh integriti dan mengikut prosedur.
15) Menjalankan saringan awal terhadap murid berisiko gangguan emosi.
16) Menyediakan saluran bantuan segera kepada pihak profesional seperti kaunselor berdaftar, psikologis atau pakar psikiatri sekiranya perlu.
17) Menjalin kerjasama dengan ibu bapa dan komuniti dalam menyokong kesejahteraan emosi murid.
18) Memastikan GBK mengikuti latihan, kursus dan pembangunan profesional berkaitan kesihatan mental dan kaunseling.
19) Menyediakan persekitaran sekolah yang selamat, menyokong, inklusif dan bebas stigma bagi menyokong kesejahteraan mental dan psikososial murid.
20) Melaksanakan Program Minda Sihat secara menyeluruh melalui pendekatan pencegahan, promosi dan intervensi awal selaras dengan ketetapan KPM dan KKM.
21) Meningkatkan literasi kesihatan mental dalam kalangan murid, guru dan warga sekolah melalui aktiviti pendidikan, promosi dan advokasi yang berterusan.
22) Mengintegrasikan elemen kesejahteraan mental dan kemahiran psikososial dalam aktiviti kurikulum, kokurikulum dan pembangunan sahsiah murid.
23) Menyediakan akses sokongan psikososial yang jelas dan mudah dicapai termasuk peranan GBK, guru, PRS dan pentadbir sekolah.
24) Melaksanakan **Saringan Minda Sihat** secara terancang, beretika, tidak melabel murid dan dilaksanakan secara bertahap mengikut keperluan murid bagi tujuan pengesanan awal menggunakan instrumen seperti ***Patient Health Questionnaire-2*** **(PHQ-2)** dan

Patient Health Questionnaire-9 **(PHQ-9)** untuk mengesan tanda-tanda awal kemurungan serta **Generalized Anxiety Disorder-2 (GAD-2)** dan **Generalized Anxiety Disorder-7 (GAD-7)** untuk mengesan tanda-tanda awal kebimbangan.

25) Pelaksanaan saringan ini **memastikan kerahsiaan, keselamatan data dan maruah murid sentiasa dipelihara** serta disusuli dengan tindakan sokongan, intervensi dan rujukan berdasarkan dapatan saringan.
26) Memastikan kerahsiaan, keselamatan data dan maruah murid dipelihara dalam semua aktiviti saringan, intervensi dan pengurusan kes kesihatan mental.
27) Melaksanakan tindakan susulan, intervensi bersesuaian dan rujukan mengikut prosedur yang ditetapkan berdasarkan tahap keperluan murid.
28) Menjalin kerjasama dengan ibu bapa, penjaga dan agensi berkaitan dalam menyokong kesejahteraan mental dan perkembangan murid.
29) Merujuk murid kepada perkhidmatan kesihatan dan sokongan psikososial profesional termasuk perkhidmatan KKM apabila dikenal pasti memerlukan bantuan lanjut.
30) Membangunkan kapasiti guru dan warga sekolah melalui latihan, bimbingan dan sokongan profesional berkaitan pengurusan kesejahteraan mental murid.
31) Memantau, menilai dan menambah baik pelaksanaan program kesejahteraan mental sekolah secara berterusan berdasarkan keperluan murid.
32) Menggalakkan budaya prihatin, empati dan saling menyokong dalam kalangan warga sekolah sebagai asas pembinaan iklim sekolah yang positif.
33) Mengurus isu disiplin murid secara berhemah dengan mengambil kira aspek kesejahteraan emosi dan psikososial murid.
34) Memastikan setiap murid mengetahui saluran bantuan yang betul dan yakin bahawa sokongan sentiasa tersedia di sekolah.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah :

1) Memberi sokongan berterusan kepada anak bagi meningkatkan keyakinan diri mereka.
2) Menyampaikan kata-kata semangat dan dorongan positif secara konsisten.
3) Mewujudkan ruang yang selamat dan mesra untuk anak meluahkan perasaan tanpa rasa takut atau prejudis melalui komunikasi yang berterusan.
4) Peka terhadap tanda awal gangguan emosi dengan memerhati perubahan tingkah laku, prestasi akademik atau pergaulan anak.
5) Segera mengambil tindakan yang sesuai sekiranya anak menunjukkan gejala kemurungan, keresahan atau kecenderungan mengasingkan diri.
6) Menyediakan persekitaran keluarga yang positif melalui amalan kasih sayang, penghargaan dan saling menghormati dalam kalangan ahli keluarga.
7) Mengelakkan konflik rumah tangga yang boleh memberi tekanan emosi kepada anak.
8) Menyedari bahawa kesihatan mental merupakan komponen penting dalam kesejahteraan dan perkembangan holistik anak.
9) Menyediakan persekitaran rumah yang selamat, penyayang, stabil dan kondusif bagi menyokong kesejahteraan emosi anak.
10) Peka terhadap sebarang perubahan emosi, tingkah laku, corak tidur, selera makan dan prestasi pembelajaran anak.
11) Mendengar luahan perasaan anak dengan penuh empati, keterbukaan dan tanpa sikap menghakimi.
12) Menggalakkan anak meluahkan emosi serta berkongsi masalah secara sihat dengan individu yang dipercayai.
13) Mengelakkan stigma, pelabelan dan tanggapan negatif terhadap isu kesihatan mental anak.

14) Membimbing anak mengamalkan gaya hidup sihat termasuk rehat yang mencukupi, pemakanan seimbang, aktiviti fizikal dan pengurusan masa yang berkesan.
15) Menggalakkan anak mengamalkan kemahiran pengurusan emosi dan strategi daya tindak yang positif dalam menghadapi tekanan dan cabaran kehidupan.
16) Memantau serta mengurangkan pendedahan anak kepada tingkah laku berisiko termasuk keganasan, penyalahgunaan bahan dan kandungan digital yang memudaratkan.
17) Bekerjasama secara aktif dengan pihak sekolah dalam pelaksanaan Program Minda Sihat dan aktiviti kesejahteraan mental murid.
18) Memberikan kebenaran serta sokongan terhadap pelaksanaan saringan Minda Sihat yang dijalankan oleh pihak sekolah.
19) Mematuhi dan menyokong proses rujukan serta intervensi yang ditetapkan oleh pihak sekolah dan agensi berkaitan sekiranya anak dikenal pasti memerlukan bantuan lanjut.
20) Mendapatkan bantuan profesional melalui perkhidmatan kesihatan dan sokongan psikososial yang disediakan apabila anak mengalami tekanan emosi yang berpanjangan atau serius.
21) Menggalakkan pembinaan hubungan sosial yang sihat serta sokongan rakan sebaya yang positif dalam kehidupan anak.
22) Menjadi teladan kepada anak melalui amalan pengurusan emosi yang sihat, komunikasi berkesan dan sikap prihatin terhadap kesejahteraan mental.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Memberi sokongan moral dan dorongan kepada individu atau keluarga yang berdepan dengan gangguan emosi.
2) Menyediakan dan menyokong aktiviti kemasyarakatan yang dapat meningkatkan kesejahteraan mental.
3) Menganjurkan ceramah, bengkel atau program kesedaran berkaitan kesihatan mental.

4) Mengurangkan stigma terhadap individu yang mengalami masalah emosi melalui advokasi pendidikan dan kefahaman masyarakat.
5) Menggalakkan nilai empati, saling menghormati dan kepedulian dalam kalangan komuniti.
6) Bekerjasama dengan NGO, sekolah dan pihak kesihatan dalam memberi bantuan kepada individu yang memerlukan.
7) Peka terhadap ahli komuniti yang menunjukkan tanda-tanda kemurungan, keresahan atau pengasingan diri.
8) Menghulurkan bantuan awal atau melaporkan kepada pihak berkuasa sekiranya terdapat risiko keselamatan terhadap diri atau orang lain.

12.1.2 Histeria

Histeria dalam kalangan murid merupakan isu psikososial yang berpunca daripada tekanan emosi dan persekitaran serta boleh menjejaskan keselamatan dan pembelajaran murid di sekolah. Kejadian histeria yang berlaku dalam kalangan murid di sekolah boleh dikaitkan dengan tekanan emosi yang dialami oleh rnurid sama ada di sekolah atau di asrarna sekolah.Histeria bermaksud seseorang yang terganggu fikirannya atau psikologinya yang menjadikan seseorang itu stres, kebimbangan, murung, risau, susah hati, yang menyebabkan mereka menjadi tidak sedar diri.

Pelaksanaan awal pendidikan kesejahteraan mental dapat rnengatasi sebahagian daripada kejadian histeria yang berlaku dalam kalangan kanak-kanak dan rernaja. Melalui kemahiran gaya daya tindak (coping skills) dan teknik relaksasi akan dapat rnernbantu sekolah menangani gangguan perasaan dan kecelaruan minda, terrnasuk kes histeria dalam kalangan murid.

a. Objektif

i. Mengurangkan rasa takut, panik dan trauma dalam kalangan murid yang terlibat histeria.

ii. Mencegah penularan serangan panik dengan mengawal situasi supaya histeria tidak merebak kepada murid lain.

iii. Mewujudkan persekitaran sekolah yang terkawal, selamat dan kondusif.

iv. Meningkatkan kesedaran dan kefahaman dengan memberi pendedahan tentang punca histeria dari sudut psikologi, kesihatan dan spiritual.

v. Memberi kefahaman dan kesedaran kepada warga sekolah tentang cara menangani kes histeria di sekolah.

vi. Menyediakan panduan tindakan semasa berlakunya kes histeria.

vii. Mengesan gejala awal kesejahteraan mental murid serta tanda dan punca berlakunya histeria.

viii. Mengurangkan tahap stres dalam kalangan murid dan melaksanakan intervensi stres.

ix. Merujuk murid yang mengalami histeria kepada pihak yang bertanggungjawab dengan prosedur yang betul.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengawal emosi dan tingkah laku dengan sentiasa bertenang dan tidak panik ketika berlaku histeria.

2) Mengelakkan menjerit, menakut-nakutkan atau menambah kekecohan.

3) Memberi sokongan moral kepada rakan yang terkena histeria dengan tidak mengejek atau merakam video.

4) Membantu guru menenangkan suasana dengan mengikut arahan.

5) Segera memberitahu guru, warden atau GBK jika melihat rakan mula menunjukkan tanda histeria.

6) Mengamalkan aktiviti positif seperti beriadah, solat, berzikir, bernafas secara relaksasi atau berbincang dengan rakan/guru.

7) Mengelakkan cerita-cerita seram atau kepercayaan melampau yang boleh mencetuskan ketakutan berlebihan.
8) Mengelakkan stigma dan diskriminasi dengan tidak menghina, meminggirkan atau mengejek rakan yang pernah terkena histeria.
9) Menyertai program kesedaran peringkat sekolah yang memberi pendidikan tentang kesihatan mental, pengurusan stres dan pencegahan histeria.

c. Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mengambil tindakan pantas menenangkan murid dan mengawal keadaan supaya tidak berlaku serangan panik yang berlarutan.
2) Menjaga keselamatan fizikal murid agar tidak mencederakan diri atau orang lain.
3) Melaksanakan Program Minda Sihat yang merangkumi aktiviti promosi, saringan dan intervensi stres.
4) Menubuhkan Pasukan Khas Menangani Kes Histeria di peringkat sekolah.
5) Menyediakan dan mengemas kini senarai pegawai perhubungan termasuk klinik kesihatan, polis, bomba dan agensi berkaitan.
6) Memastikan guru dan pentadbir bertindak secara tenang serta mengasingkan mangsa daripada murid lain sekiranya berlaku kes histeria.
7) Mengelakkan perhimpunan atau pengumpulan murid di kawasan kejadian.
8) Menghubungi ibu bapa serta agensi berkaitan.
9) Mengaktifkan peranan GBK bagi memberikan sokongan segera kepada murid terlibat.
10) Merujuk murid yang terlibat untuk menjalani sesi pemulihan kepada pakar kesihatan bagi kes yang kritikal.
11) Menyediakan laporan kes kepada PPD dan JPN mengikut SOP yang ditetapkan.
12) Melaksanakan intervensi pemulihan dan pengukuhan kesejahteraan murid secara berterusan.

13) Melaksanakan intervensi pemulihan termasuk pendekatan rawatan alternatif seperti kerohanian dan keagamaan juga boleh dilaksanakan supaya mangsa kembali sihat

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mewujudkan komunikasi yang berkesan dan berterusan dengan anak.
2) Memberi kerjasama kepada pihak sekolah dalam mengenal pasti punca utama tekanan atau kebimbangan.
3) Memberikan sokongan emosi tanpa stigma dan diskriminasi.
4) Membimbing dan melakukan aktiviti sihat bersama-sama anak ke arah pengurusan stres yang berkesan.
5) Peka terhadap perubahan tingkah laku atau emosi anak dan segera mendapatkan bantuan profesional sekiranya diperlukan.
6) Menjalin hubungan baik dengan guru dan GBK bagi menyokong usaha ke arah kesejahteraan emosi anak.

e. Panduan Komuniti

Pihak komuniti hendaklah:

1) Bekerjasama dengan sekolah menganjurkan sesi bacaan doa, zikir, atau ceramah kerohanian bagi menenangkan keadaan serta membina suasana yang harmoni.
2) Mengadakan bengkel atau ceramah terbuka kepada ibu bapa, guru dan masyarakat setempat untuk meningkatkan pemahaman tentang punca histeria dari sudut psikologi serta kaedah pengurusan tekanan yang berkesan.
3) Menyediakan senarai rujukan atau akses kepada perkhidmatan sokongan profesional seperti pakar psikiatri, psikologi klinikal atau kaunselor berdaftar melalui badan-badan tempatan.

12.1.3 Mencederakan Diri

Kecenderungan mencederakan diri dan cubaan membunuh diri dalam kalangan murid merupakan isu keselamatan psikososial yang serius dan perlu ditangani secara menyeluruh. Tingkah laku ini lazimnya berpunca daripada tekanan psikososial yang tidak dikawal seperti buli, diskriminasi, konflik emosi, atau rasa terpinggir yang boleh menjejaskan kestabilan emosi serta proses pembelajaran murid. Mencederakan diri merujuk kepada perbuatan seseorang menyakiti tubuh badan sendiri sebagai cara meluahkan atau mengurangkan tekanan emosi yang berat atau beban emosi yang berpanjangan, dan perbuatan ini merupakan petanda murid memerlukan sokongan psikososial serta bantuan segera.

Justeru, pengurusan isu ini memerlukan pendekatan holistik berasaskan pengesanan awal, intervensi berkesan serta sokongan bersepadu daripada pihak sekolah, ibu bapa, komuniti dan agensi berkaitan bagi memastikan kesejahteraan mental murid sentiasa terpelihara dalam persekitaran sekolah yang selamat dan kondusif.

a. Objektif

i. Melindungi kesejahteraan emosi dan mental murid daripada tekanan jiwa berlebihan, keresahan dan kemurungan yang boleh membawa kepada tingkah laku mencederakan diri.

ii. Meningkatkan keyakinan diri dan harga diri murid melalui keberanian untuk bersuara dan mengelakkan rasa rendah diri yang mungkin menyumbang kepada tingkah laku mencederakan diri.

iii. Memberi ruang kepada murid belajar dengan tenang dan fokus melalui persekitaran pembelajaran yang selamat dan kondusif.

iv. Mengurangkan risiko kemurungan, keresahan dan tingkah laku berisiko lain yang berkaitan dengan isu mencederakan diri atau cubaan membunuh diri.

v. Memberi perlindungan segera kepada murid daripada terus mengalami trauma atau menjadi mangsa kepada keadaan yang boleh mendorong kepada tingkah laku mencederakan diri.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Melaporkan segera kepada guru jika terlihat rakan menunjukkan tanda ingin mencederakan diri.
2) Mendapatkan bantuan segera daripada guru, GBK atau orang dewasa yang dipercayai apabila berasa tertekan atau terfikir untuk mencederakan diri.
3) Meluahkan perasaan dan masalah emosi secara sihat tanpa menyakiti diri sendiri.
4) Tidak menyembunyikan kecederaan atau memendam tekanan emosi yang berpanjangan.
5) Mengelakkan perkongsian atau galakan tingkah laku mencederakan diri dalam kalangan rakan.
6) Segera mendapatkan bantuan dengan melapor kepada guru, GBK, ibu bapa atau menghubungi talian bantuan kecemasan/sokongan yang disediakan (contoh: Talian HEAL 15555).

c. Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Menyediakan ruang selamat untuk murid meluahkan perasaan dan sentiasa peka terhadap tanda awal tekanan atau tingkah laku berisiko.
2) Membimbing pengurusan emosi dan daya tahan diri melalui pembudayaan sikap positif dan melaksanakan aktiviti pengurusan emosi yang berkesan.
3) Menjadi suri teladan yang baik dengan menunjukkan akhlak dan tingkah laku positif, bersikap empati, sabar dan mengelakkan diskriminasi atau ejekan.
4) Menjaga kerahsiaan peribadi murid dengan mengamalkan prinsip kerahsiaan dan mengurus data murid dengan berintegriti.
5) Menjalankan pencegahan dan intervensi awal serta membina jaringan dan jalinan dengan ibu bapa dan komuniti.
6) Memastikan GBK menjalani latihan pemantapan kompetensi.

7) Menyelitkan nilai moral, agama dan undang-undang yang berkaitan larangan mencederakan diri dan cubaan membunuh diri dalam pengajaran.
8) Peka terhadap perubahan tingkah laku murid dan mengesan tanda-tanda awal tingkah laku berisiko.
9) Memastikan murid melaporkan sebarang kes mencederakan diri atau cubaan bunuh diri.
10) Melibatkan pihak berautoriti sekiranya terdapat cubaan bunuh diri atau kecederaan.
11) Mengambil tindakan segera untuk memastikan keselamatan murid dan mengelakkan risiko kecederaan lanjut.
12) Menenangkan murid menggunakan pendekatan empati tanpa menghakimi, mengugut atau menghukum.
13) Memaklumkan segera kepada pentadbir sekolah dan GBK untuk penilaian awal.
14) Menghubungi ibu bapa atau penjaga dengan segera dan memaklumkan situasi murid dengan berhemah.
15) Merujuk murid kepada perkhidmatan kesihatan dan sokongan psikososial profesional termasuk Kementerian Kesihatan sekiranya terdapat risiko serius.
16) Menyediakan sokongan susulan, pemantauan berterusan dan pelan sokongan individu di sekolah.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mewujudkan hubungan yang mesra dan boleh dipercayai supaya anak berasa selamat untuk berkongsi masalah.
2) Peka terhadap perubahan emosi yang ketara seperti keresahan, kemurungan atau kemarahan yang tidak terkawal.
3) Membimbing anak berhadapan dengan kegagalan dengan cara positif.
4) Menggalakkan anak menyertai aktiviti sosial yang bermanfaat.
5) Memantau penggunaan media sosial anak.

6) Membantu anak mengenali kelebihan dan keunikan diri.
7) Mendapatkan bantuan profesional sekiranya anak menunjukkan masalah serius dengan mengutamakan keselamatan dan kesihatan mental mereka.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Bekerjasama dengan pihak sekolah untuk menganjurkan ceramah, bengkel atau kempen kesedaran berkaitan kesihatan mental, tanda amaran dan akses kepada bantuan.
2) Menyediakan ruang dan aktiviti sihat di luar waktu sekolah bagi membantu murid mengurangkan tekanan serta membina hubungan sosial positif.
3) Menjalin kerjasama dengan fasiliti kesihatan, kaunselor, agensi kerajaan atau NGO dalam menyediakan rujukan bantuan profesional.
4) Menyebarkan maklumat yang tepat mengenai kesihatan mental melalui saluran rasmi atau media sosial tempatan serta menggalakkan sikap empati dalam komuniti.
5) Peka terhadap tanda-tanda buli atau tingkah laku berisiko dan segera melaporkannya kepada pihak sekolah atau ibu bapa.
6) Menganjurkan kursus atau bengkel kepada murid, ibu bapa dan ahli komuniti tentang kesejahteraan psikososial.

12.1.4 Cubaan Membunuh Diri

Cubaan membunuh diri dalam kalangan murid merupakan isu psikososial yang serius dan memerlukan tindakan bersepadu serta segera. Isu ini biasanya berpunca daripada tekanan emosi dan psikososial yang tidak ditangani yang menjejaskan kesejahteraan, kestabilan emosi serta proses pembelajaran murid. Pengesanan awal, intervensi berkesan dan sokongan holistik daripada sekolah, ibu bapa, komuniti dan agensi kerajaan yang berkaitan yang berperanan sebagai pegawai intervensi krisis adalah

penting bagi mencegah kejadian seterusnya memulihkan kesejahteraan mental murid melalui persekitaran sekolah yang selamat dan kondusif.

a. Objektif

i. Mengurangkan risiko dan menangani cubaan bunuh diri oleh murid di sekolah berulang.

i. Memastikan murid berada dalam persekitaran yang selamat, bebas daripada situasi yang boleh membahayakan diri.

ii. Membantu murid menangani tekanan, trauma, kemurungan atau masalah emosi.

iii. Memberikan ruang untuk murid berkongsi perasaan tanpa stigma dengan menjamin hak murid untuk mendapat bantuan profesional.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Melindungi diri dengan menjauhi situasi, tempat atau bahan yang berisiko mendatangkan bahaya.
2) Mendapatkan khidmat bantuan dan sokongan dengan berkongsi masalah bersama mana-mana guru, GBK, ibu bapa atau rakan yang dipercayai apabila berasa putus asa atau terfikir untuk mencederakan atau mengakhiri nyawa.
3) Memastikan pengurusan stres dan psikoemosi diuruskan secara sihat melalui aktiviti yang positif.
4) Memberi sokongan dan mendengar secara empati, tanpa stigma dan diskriminasi.
5) Peka terhadap tanda amaran kemurungan, hilang minat berlebihan, atau percakapan tentang kematian.
6) Menggalakkan rakan yang bermasalah untuk segera mendapatkan bantuan daripada mana-mana guru atau GBK. Mewujudkan persekitaran positif dengan memberi semangat, sokongan moral dan mengajak rakan terlibat dalam aktiviti yang sihat.

7) Mendapatkan bantuan segera daripada guru, GBK atau orang dewasa yang dipercayai
8) Berkongsi perasaan dan masalah emosi secara terbuka tanpa menyembunyikan risiko keselamatan diri.
9) Tidak menggalakkan, menyokong atau menyebarkan kandungan berkaitan cubaan membunuh diri dalam apa jua bentuk.
10) Menjaga keselamatan diri dan rakan dengan memaklumkan kepada pihak sekolah sekiranya mengetahui rakan berada dalam bahaya.

c. Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Mewujudkan persekitaran sekolah yang mesra dan prihatin dalam kalangan warga sekolah.
2) Mengesan dan melaksanakan saringan awal tanda-tanda amaran seperti kemurungan, pengasingan diri, penurunan prestasi atau ucapan berkaitan kematian.
3) Memantau murid berisiko secara berterusan dengan empati dan tanpa stigma.
4) Memberikan sokongan emosi melalui pendengaran prihatin, kata-kata semangat dan meyakinkan murid bahawa mereka tidak bersendirian.
5) Membina kepercayaan supaya murid berani berkongsi masalah dan terbuka mendapatkan bantuan.
6) Memberikan pendidikan tentang kesihatan mental, pengurusan stres, nilai moral, agama dan kemahiran daya tahan diri.
7) Menggalakkan budaya sekolah yang menyokong dan inklusif.
8) Merujuk murid kepada GBK atau pegawai perubatan bagi intervensi lanjut dan rawatan susulan.
9) Membantu murid dan keluarga memahami kepentingan rawatan susulan dan sokongan profesional.
10) Menghubungi dan memberi kerjasama kepada pegawai intervensi krisis untuk melaksanakan fungsi dan peranan sebagaimana diperuntukkan dalam undang-undang. Mengambil tindakan

kecemasan serta-merta untuk memastikan keselamatan murid dan menghalang sebarang risiko lanjut.

11) Memaklumkan segera kepada pentadbir sekolah dan GBK untuk pengurusan krisis.
12) Menghubungi ibu bapa atau penjaga dengan segera dan memaklumkan situasi murid secara berhemah.
13) Merujuk murid kepada perkhidmatan kesihatan kecemasan dan sokongan psikososial profesional termasuk Kementerian Kesihatan tanpa berlengah.
14) Mendokumentasikan kejadian dan melaksanakan sokongan susulan serta pelan pemantauan individu selepas krisis.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mewujudkan persekitaran rumah yang selamat dan memberi galakan kepada anak berkongsi perasaan tanpa rasa takut.
2) Memastikan peka terhadap sebarang perubahan tingkah laku atau emosi anak.
3) Mengajar anak kemahiran pengurusan stres dan penyelesaian masalah secara positif.
4) Membantu anak membina keyakinan diri dan menghargai keunikan diri.
5) Memantau penggunaan media sosial anak.
6) Menggalakkan anak menjalin hubungan sosial yang baik dan melakukan aktiviti yang sihat.
7) Mendapatkan bantuan profesional dengan segera sekiranya terdapat tanda-tanda amaran awal.

e. Panduan Komuniti

Pihak komuniti hendaklah :

1) Memberikan kerjasama dalam penganjuran ceramah, bengkel, atau kempen kesedaran mengenai kesihatan mental dan kesejahteraan psikososial.
2) Menubuhkan kumpulan sokongan atau *hotline* yang dikendalikan oleh sukarelawan terlatih bagi menyediakan ruang yang selamat dan boleh diakses untuk murid berkongsi perasaan dan kebimbangan mereka.
3) Memberi latihan kepada ahli komuniti, terutamanya pemimpin masyarakat, guru, dan ibu bapa, dalam kemahiran bantuan pertama psikologi untuk mengenali tanda-tanda kecemasan dan memberikan sokongan awal yang berkesan.
4) Menjalinkan kerjasama dengan hospital, fasiliti kesihatan dan NGO untuk menyusun dan menyebarkan senarai pakar kesihatan mental, kaunselor, atau perkhidmatan sokongan lain yang boleh diakses oleh murid dan keluarga.
5) Membantu mempromosikan budaya penerimaan dan empati, di mana isu kesihatan mental dianggap sebagai penyakit dan bukannya kelemahan peribadi.
6) Memastikan peka terhadap tingkah laku berisiko tinggi seperti buli, pengasingan sosial, atau tekanan akademik yang boleh menyumbang kepada masalah kesihatan mental.
7) Menganjurkan aktiviti sihat di luar waktu sekolah bagi membantu murid mengurangkan tekanan, membina hubungan sosial, dan meningkatkan kesejahteraan emosi.
8) Menjalinkan kerjasama secara berterusan dengan pihak sekolah untuk merancang dan melaksanakan strategi jangka panjang bagi menangani isu kesihatan mental dan pencegahan bunuh diri.

12.2 Aspek 2 : Kecelaruan Ideologi

Kecelaruan ideologi merujuk kepada penyebaran atau pengaruh fahaman, kepercayaan atau pandangan melampau yang bercanggah dengan nilai, undang-undang serta dasar pendidikan negara sehingga mengganggu keselamatan, keharmonian dan tumpuan murid terhadap pembelajaran.

a. Objektif

i. Membina jati diri murid yang kukuh dengan berteraskan nilai murni, ajaran agama yang sahih dan prinsip Rukun Negara supaya mereka tidak mudah terpengaruh dengan fahaman atau ideologi songsang.

ii. Meningkatkan literasi pemikiran kritis dan analitikal agar murid mampu menilai, menapis dan menolak sebarang maklumat, ajaran atau doktrin yang bercanggah dengan nilai kebenaran dan keselamatan diri.

iii. Melindungi murid daripada ancaman radikalisme, ekstremisme dan kultus, serta kumpulan ajaran sesat yang boleh menggugat keselamatan individu, komuniti sekolah serta keharmonian negara.

iv. Menggalakkan amalan spiritual yang sihat dan seimbang bagi memastikan perkembangan emosi, mental dan rohani murid berada pada tahap yang stabil dan positif.

v. Mewujudkan ekosistem sekolah yang selamat, inklusif dan berpandukan nilai sejagat supaya murid berasa terlindung daripada sebarang bentuk penyongsangan ideologi dan spiritual yang berbahaya.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menolak sebarang bentuk fahaman ekstrem atau radikal yang bercanggah dengan nilai sekolah dan negara.

2) Mengamalkan sikap kritis dan bijak menilai maklumat daripada media sosial atau rakan sebaya.

3) Menghormati kepelbagaian pandangan tanpa terpengaruh dengan ideologi kebencian.
4) Melaporkan kepada guru atau pihak sekolah jika dikesan unsur pengaruh ideologi songsang.
5) Membudayakan semangat perpaduan, toleransi dan patriotisme.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan program kesedaran tentang bahaya ideologi songsang.
2) Menjalin kerjasama dengan agensi keselamatan dan pihak berkuasa untuk pemantauan.
3) Menyediakan saluran selamat bagi murid dan guru melaporkan isu berkaitan ideologi.
4) Memastikan suasana sekolah kondusif, selamat dan bebas daripada pengaruh radikal.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memantau penggunaan media sosial dan bahan bacaan anak-anak.
2) Memberi pendidikan awal di rumah tentang bahaya ideologi songsang.
3) Menjadi teladan dengan mengamalkan sikap sederhana, terbuka dan berhemah.
4) Berkomunikasi secara terbuka dengan anak-anak tentang isu ideologi atau fahaman asing.
5) Bekerjasama rapat dengan pihak sekolah dalam pencegahan gangguan ideologi.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Membudayakan nilai-nilai murni seperti toleransi, kemaafan dan kasih sayang.
2) Menyokong inisiatif sekolah dalam program pencegahan ideologi songsang atau fahaman ekstrem.
3) Menjadi rakan strategik melalui PIBG, NGO atau agensi luar bagi mengukuhkan usaha sekolah.
4) Memantau dan melaporkan aktiviti masyarakat yang mencurigakan atau bercirikan ideologi ekstrem.
5) Menyediakan ruang interaksi positif untuk murid melalui aktiviti sosial, budaya dan keagamaan yang sihat.

12.3 Aspek 3 : Gangguan Sosial

12.3.1 Salah Laku Seksual

Salah laku seksual ditakrifkan sebagai sebarang kelakuan bersifat seksual dalam apa-apa bentuk sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, isyarat atau fizikal yang ditujukan kepada seseorang sehingga menyinggung, menghina atau mengancam kesejahteraan mangsa. Ia boleh berlaku sesama jantina atau berlainan jantina dan merupakan isu serius yang memberi implikasi besar terhadap keselamatan fizikal, kestabilan emosi, kesejahteraan psikososial serta perkembangan individu. Justeru, kesedaran dan pemahaman berhubung salah laku seksual perlu diperkukuh agar langkah pencegahan, pengurusan dan perlindungan murid dapat dilaksanakan secara menyeluruh.

a. Objektif

i. Menjadi panduan tatacara tindakan pengurusan kes gangguan seksual.
ii. Memberi perlindungan dan sokongan kepada mangsa.
iii. Menyediakan persekitaran selamat melalui pencegahan berterusan.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengamalkan akhlak mulia seperti yang terkandung dalam penerapan nilai-nilai murni.
2) Mengelakkan diri dari melakukan atau terjebak dengan sebarang bentuk salah laku seksual.
3) Melaporkan sebarang isu salah laku seksual kepada GBK atau Guru Disiplin dengan segera.
4) Membuat atau merujuk suatu aduan salah laku seksual terus kepada pihak pentadbiran atau mana-mana guru di sekolah atau memasukkan aduan bertulis ke dalam peti aduan yang disediakan di sekolah.

5) Memastikan sifat tegas diri (asertif) untuk menolak atau menyatakan tidak kepada semua pelakuan yang melibatkan salah laku seksual.

c. Panduan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memberikan taklimat kepada murid mengenai aspek keselamatan diri dalam hal menolak sebarang bentuk salah laku seksual ke atas diri sendiri.
2) Melaksanakan penataran kepada semua murid tentang peraturan dan impak kepada perlakuan yang mereka lakukan dalam salah laku seksual.
3) Memberi latihan kepada semua murid tentang pembentukan nilai tegas diri melalui GBK. Latihan ini perlu dibuat di dalam kelas dan perlu juga disampaikan dalam perhimpunan.
4) Memastikan Guru Disiplin memainkan peranan dalam mengawal setiap kesalahan tingkah laku murid dan tindakan pencegahan dalam konteks hukuman dilaksanakan.
5) Mengembalikan fungsi asal iaitu semua guru adalah Guru Disiplin dan Guru Bimbingan.
6) Memperkasa semua kelompok pemimpin muda sekolah seperti Duta Sahsiah, PRS, Pengawas dan Ketua Kelas dalam penyampaian maklumat dan intervensi pencegahan isu seksual.
7) Mewajibkan semua pentadbir dan guru memastikan salah laku seksual ditangani segera dan berkesan demi menjamin keselamatan serta kesejahteraan murid di sekolah.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mendidik anak tentang sempadan tubuh badan dan mengenal bahagian yang tidak boleh disentuh orang lain.
2) Menjadi pendengar yang baik supaya anak berani bercerita jika diganggu.

3) Memastikan tidak marah atau menyalahkan anak apabila mereka berkongsi pengalaman tidak selesa.
4) Memastikan bertanya secara berhemah tentang pengalaman harian anak di sekolah/luar rumah.
5) Memantau penggunaan gajet, media sosial dan pergaulan anak.
6) Mengenali rakan-rakan serta persekitaran sosial anak.
7) Mengawasi aktiviti yang berisiko seperti keluar lewat malam atau bersendirian di tempat sunyi.
8) Memberi sokongan emosi agar anak berani berkata “TIDAK” terhadap sebarang perlakuan bersifat seksual.
9) Mengajar anak kaedah melindungi diri dan melaporkan insiden kepada orang dipercayai
10) Menunjukkan hubungan keluarga yang sihat, hormat-menghormati dan menjaga adab dalam interaksi.
11) Mengawal tingkah laku dan bahasa agar anak mencontohi nilai yang baik.
12) Melaporkan kes kepada pihak berkuasa atau sekolah jika anak menjadi mangsa dengan segera.
13) Mendapatkan khidmat kaunseling dan rujuk anak mengalami trauma ke fasiliti kesihatan atau hospital.
14) Memastikan anak mendapat sokongan berterusan supaya emosi dan psikososial mereka kembali stabil.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Menganjurkan kempen, ceramah atau bengkel tentang keselamatan diri dan bahaya salah laku seksual di institusi dalam komuniti.
2) Menghapuskan stigma terhadap mangsa agar mereka berani tampil membuat aduan.
3) Menjadi sumber sokongan emosi dan moral kepada mangsa serta keluarga.
4) Membentuk kumpulan sokongan untuk mangsa agar tidak berasa terasing.

5) Mengawasi kawasan setempat seperti sekolah, taman permainan, masjid, surau atau pusat komuniti supaya selamat.
6) Melaporkan sebarang tingkah laku mencurigakan kepada pihak berkuasa dengan segera.
7) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah, polis, NGO dan agensi kerajaan dalam melindungi kanak-kanak dan remaja.
8) Membentuk sistem komuniti prihatin untuk mencegah kejadian.
9) Menyebarkan budaya menghormati maruah diri dan orang lain.
10) Mengurangkan sikap normalisasi terhadap jenaka atau perbuatan berunsur seksual yang tidak sesuai.
11) Menjadi penghubung mangsa kepada pihak yang boleh membantu dari segi undang-undang, psikologi dan perubatan.

12.3.2 Sumbang Mahram

Sumbang mahram merupakan perbuatan salah laku seksual yang berlaku antara individu yang mempunyai hubungan kekeluargaan rapat atau pertalian mahram dan ia jelas menyalahi undang-undang, norma masyarakat serta nilai moral. Perbuatan ini bukan sahaja menggugat keselamatan fizikal tetapi turut memberi kesan mendalam terhadap kesejahteraan emosi, mental dan perkembangan psikososial mangsa. Oleh itu, kesedaran, pencegahan dan perlindungan terhadap murid perlu diberi penekanan agar sekolah kekal sebagai persekitaran yang selamat.

a. Objektif

i. Memberi perlindungan segera kepada murid daripada terus menjadi mangsa.
ii. Menjamin keselamatan fizikal, emosi dan sosial murid yang terlibat dengan isu trauma.
iii. Mengurangkan risiko kemurungan, rasa bersalah dan gangguan emosi.
iv. Memastikan hak mangsa untuk hidup selamat dan bermaruah tidak dicabuli.
v. Mencegah kejadian sumbang mahram daripada berulang dalam keluarga/komuniti.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menjaga batas pergaulan dengan ahli keluarga, guru dan rakan-rakan.
2) Mengetahui bahagian tubuh yang tidak boleh disentuh oleh orang lain (konsep “zon selamat”).
3) Memastikan berani berkata “TIDAK” jika rasa tidak selesa atau diganggu oleh rakan, guru atau sesiapa sahaja .
4) Mengetahui bahawa sumbang mahram adalah salah dari segi agama, undang-undang dan moral.
5) Menghadiri program pendidikan tentang keselamatan diri, seksualiti sihat dan hak kanak-kanak.
6) Melapor kes dengan segera kepada guru, GBK, ibu bapa atau rakan yang dipercayai atau terus menghubungi pihak berkuasa melalui talian **HEAL 15555**.
7) Membantu rakan mendapatkan bantuan daripada guru atau GBK dengan segera jika mengetahui rakan menjadi mangsa.
8) Memberi semangat kepada rakan yang menjadi mangsa supaya tidak berdiam diri dan tidak mengejek atau menyalahkan mangsa, sebaliknya menjadi pendengar yang empati.
9) Menyertai kempen atau aktiviti sekolah yang menekankan keselamatan sosial dan hak kanak-kanak.
10) Menggalakkan rakan-rakan menjaga keselamatan diri dan saling melindungi.
11) Melindungi diri, peka terhadap keselamatan sosial, menyokong rakan serta berani melapor. Ini penting bagi memastikan mereka tidak menjadi mangsa sumbang mahram dan pada masa sama membantu mewujudkan komuniti sekolah yang selamat serta prihatin.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Memberi pendidikan tentang kesedaran keselamatan diri (contoh: zon selamat tubuh, cara berkata “tidak”).
2) Menyelitkan nilai moral, agama dan undang-undang berkaitan larangan sumbang mahram sewaktu ucapan di perhimpunan atau di dalam kelas.
3) Memastikan peka terhadap perubahan tingkah laku murid seperti pendiam, trauma, takut pulang dan prestasi merosot.
4) Memantau tanda-tanda penderaan fizikal atau emosi murid.
5) Memberi sokongan emosi kepada murid yang mungkin menjadi mangsa.
6) Menjamin kerahsiaan aduan supaya murid berani melapor tanpa rasa malu atau takut.
7) Menjadi pendengar empati tanpa menyalahkan mangsa.
8) Membimbing murid untuk berani melapor kes sumbang mahram kepada guru, GBK dan Pengetua/Guru Besar
9) Melibatkan GBK, pentadbir, dan perlu lapor kepada polis/JKM.
10) Menggalakkan budaya sekolah yang prihatin, selamat dan bebas daripada penderaan.
11) Menyediakan ruang sokongan seperti kotak aduan keselamatan atau sesi kaunseling individu.
12) Melatih murid untuk berani menolak sebarang bentuk sentuhan tidak wajar.
13) Memastikan mangsa dirujuk kepada GBK atau Pegawai Kesihatan di mana-mana pusat kesihatan terdekat dengan rumah murid.
14) Memastikan bekerjasama dengan ibu bapa, PIBG, PIBKS dan NGO bagi memperkukuh kesedaran tentang bahaya sumbang mahram.
15) Menjadi pengantara antara murid, keluarga dan agensi perlindungan kanak-kanak.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memberi pendidikan tentang sempadan tubuh badan pada anak.
2) Mengambil tahu tentang keadaan anak/jagaan di sekolah seperti suasana belajar, pergaulan dengan rakan dan pergaulan dengan guru.
3) Mengajar anak/jagaan mengenal bahagian badan yang tidak boleh disentuh oleh sesiapa sahaja termasuk ibu, bapa dan hak mereka untuk berkata tidak dan menepis sentuhan tersebut.
4) Menjelaskan tentang hubungan kekeluargaan dan batasan agama yang melarang sumbang mahram.
5) Mewujudkan hubungan mesra supaya anak/jagaan berani berkongsi masalah.
6) Mendengar tanpa menghakimi jika anak/jagaan mendedahkan gangguan yang dialami.
7) Memantau pergaulan dan persekitaran anak/jagaan di rumah dan menjadi pelindung utama bukan punca ancaman.
8) Menunjukkan hubungan keluarga yang sihat dan penuh rasa hormat.
9) Memastikan tiada perbuatan, kata-kata atau gurauan berunsur seksual kepada anak/jagaan.
10) Melaporkan kes sumbang mahram dengan segera kepada pihak PDRM atau JKM.
11) Mendapatkan rawatan psikologi dan kaunseling untuk anak/jagaan agar trauma tidak berlarutan.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Meningkatkan kesedaran dengan menganjurkan ceramah atau program pendidikan tentang bahaya sumbang mahram.
2) Menghapuskan stigma supaya mangsa berani tampil melapor.
3) Memastikan prihatin terhadap tanda-tanda murid yang menjadi mangsa (murung, prestasi merosot, takut dengan ahli keluarga tertentu).

4) Melaporkan sebarang kecurigaan kepada pihak sekolah atau pihak berkuasa dengan segera.
5) Menggalakkan budaya hormat, adab dan menjaga maruah diri dalam masyarakat.
6) Memastikan tidak menormalisasi jenaka atau perbualan berunsur lucah.
7) Menjadi rakan strategik dalam program pendidikan kesihatan reproduktif dan psikososial.
8) Memastikan bekerjasama dengan polis, JKM, dan pihak kesihatan dalam menangani kes sumbang mahram.

12.3.3 Kahwin Bawah Umur

Isu perkahwinan bawah umur dalam kalangan murid sekolah merupakan cabaran psikososial yang kompleks dengan implikasi besar terhadap kesejahteraan fizikal, emosi, mental serta masa depan pendidikan mereka. Perkahwinan bawah umur sering berpunca daripada faktor sosial, ekonomi, kurangnya pendidikan kesihatan reproduktif, serta rendahnya kesedaran mengenai hak kanak-kanak, sekali gus menjejaskan perkembangan holistik murid dan peluang mereka untuk meneruskan pembelajaran. Sekolah sebagai institusi penting dalam pembangunan sahsiah dan kesejahteraan murid perlu menyediakan persekitaran selamat yang melindungi mereka daripada risiko ini melalui intervensi berkesan, sokongan psikososial dan kesinambungan pendidikan. Justeru, satu kerangka pengurusan yang jelas serta kerjasama erat semua pihak berkepentingan berlandaskan perundangan sedia ada amat diperlukan bagi memastikan hak dan masa depan murid terus terpelihara.

a. Objektif

i. Melindungi hak kanak-kanak dan murid dengan menjamin murid tidak dieksploitasi atau dipaksa kahwin.
ii. Memastikan hak kanak-kanak untuk mendapat pendidikan, keselamatan dan penjagaan asas.
iii. Memberi bimbingan dan sokongan psikososial kepada murid yang terlibat.

iv. Menjamin akses kepada pendidikan dengan memastikan murid yang berkahwin masih diberi peluang untuk meneruskan pembelajaran.

v. Melindungi hak murid, mencegah trauma psikologi, memastikan akses pendidikan, meningkatkan kesedaran sosial, mencegah stigma dan membina sistem sokongan agar kesejahteraan kanak-kanak serta keharmonian komuniti terjamin.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menyedari bahawa usia sekolah adalah masa untuk belajar, bukan berkahwin.
2) Mengetahui hak mereka sendiri untuk mendapat pendidikan, keselamatan dan perkembangan diri.
3) Menolak paksaan atau cadangan untuk berkahwin pada usia belum matang dengan berani.
4) Melaporkan kepada guru, GBK, atau Pengetua/Guru Besar jika murid atau rakan sebaya dipaksa kahwin.
5) Meningkatkan kesedaran diri dengan mengikuti program pendidikan kesihatan reproduktif, psikososial, dan nilai moral di sekolah.
6) Menyedari risiko kahwin bawah umur terhadap kesihatan mental, fizikal dan masa depan.
7) Memberi sokongan emosi kepada rakan yang tertekan kerana isu perkahwinan.
8) Memastikan tidak mengejek atau menyebarkan fitnah tentang rakan yang berdepan isu kahwin bawah umur.
9) Memastikan fokus kepada pelajaran, aktiviti kokurikulum dan pembangunan diri.
10) Membina persekitaran rakan sebaya yang sihat dan bebas daripada pengaruh negatif.
11) Melibatkan diri dalam kempen atau program sekolah yang menekankan pentingnya pendidikan sebelum berkahwin.
12) Melindungi diri, berani menolak dan melapor, meningkatkan kesedaran, menyokong rakan, mengamalkan tingkah laku positif serta menyertai usaha kesedaran sosial. Ini penting untuk

memastikan mereka membesar dalam persekitaran yang sihat, selamat dan berhak kepada pendidikan.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Memberi pendidikan tentang kesan negatif kahwin bawah umur terhadap kesihatan, emosi dan masa depan murid.
2) Menekankan nilai moral, agama dan undang-undang berkaitan hak kanak-kanak.
3) Mengintegrasikan pendidikan seksualiti sihat dan pembangunan diri dalam pembelajaran.
4) Memastikan peka terhadap tanda-tanda murid yang berisiko dipaksa kahwin seperti sering tidak hadir sekolah, tekanan emosi dan perubahan tingkah laku.
5) Membuat pemantauan berterusan dengan penuh empati.
6) Membela hak murid untuk mendapat pendidikan tanpa diskriminasi.
7) Melindungi murid daripada paksaan keluarga atau komuniti untuk berkahwin.
8) Memberi sokongan moral kepada murid yang berdepan tekanan akibat isu perkahwinan.
9) Menjadi pendengar yang empati dan tidak menghakimi.
10) Membantu murid membina keyakinan diri untuk menolak perkahwinan awal.
11) Membantu keluarga murid memahami kepentingan pendidikan dan risiko kahwin bawah umur.
12) Mencegah stigma dan diskriminasi terhadap murid yang terlibat.
13) Menerapkan rakan sebaya menyokong bukan mengejek atau meminggirkan.
14) Menyertakan sekolah dalam kempen kesedaran tentang hak kanak-kanak.
15) Menjelaskan tentang kepentingan menamatkan persekolahan sebelum berumah tangga dalam kelas pendidikan moral/agama.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mewujudkan persekitaran yang selamat untuk berbincang dengan anak/jagaan tentang hubungan, perasaan dan tekanan.
2) Membantu anak/jagaan memahami dan mengurus emosi mereka. Ini termasuk mengajar mereka cara menghadapi tekanan sosial dan rakan sebaya serta membuat keputusan yang rasional tanpa dipengaruhi emosi jangka pendek.
3) Mendidik anak/jagaan untuk mengenali nilai diri dan potensi mereka. Jati diri yang kuat membantu mereka menentang tekanan untuk berkahwin muda dan sebaliknya fokus pada pendidikan dan pembangunan diri.
4) Memberi pendidikan seksual yang tepat, merangkumi aspek fizikal, emosi dan psikologi. Ini dapat membantu anak/jagaan membuat pilihan yang lebih baik dan memahami risiko perkahwinan pada usia muda.
5) Menunjukkan contoh hubungan yang sihat dan matang. Ini termasuk cara mereka menyelesaikan konflik, berkomunikasi dan bekerjasama dalam keluarga, yang menjadi panduan untuk anak/jagaan.
6) Memberi penekanan kepada kepentingan pendidikan dan pembangunan kerjaya. Apabila anak/jagaan nampak nilai dalam mencapai matlamat akademik dan profesional, mereka lebih cenderung menangguhkan perkahwinan.
7) Memberi perhatian dan peka keadaan mental anak/jagaan. Jika anak/jagaan menunjukkan tanda-tanda tekanan atau masalah emosi, segera dapatkan bantuan daripada kaunselor atau ahli psikologi.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah untuk menganjurkan program yang menekankan kesan psikososial negatif perkahwinan bawah umur termasuk kehilangan zaman kanak-kanak dan peningkatan tekanan mental.
2) Membentuk rangkaian mentor dalam kalangan ahli komuniti yang dapat memberikan bimbingan dan sokongan moral kepada murid-murid yang berisiko, membantu mereka membina keyakinan diri dan memahami potensi penuh mereka.
3) Menubuhkan kumpulan sokongan komuniti yang menyediakan ruang selamat untuk murid-murid yang menghadapi tekanan untuk berkahwin, membolehkan mereka berkongsi pengalaman dan menerima sokongan emosi.
4) Menganjurkan bengkel atau kursus yang memperkasakan remaja perempuan dari segi pendidikan, kemahiran, dan keyakinan diri agar mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik tentang masa depan mereka.
5) Menjadi perantara antara murid dan perkhidmatan profesional seperti kaunselor, ahli psikologi atau NGO yang berfokus pada isu hak kanak-kanak dan kesihatan mental.
6) Memainkan peranan aktif dalam menyebarkan maklumat yang benar dan tepat mengenai hak kanak-kanak dan risiko perkahwinan bawah umur, terutamanya melalui platform media sosial tempatan.
7) Memainkan peranan aktif dalam menyebarkan maklumat yang benar dan tepat mengenai hak kanak-kanak dan risiko perkahwinan bawah umur, terutamanya melalui platform media sosial tempatan.

12.3.4 Kehamilan Bawah Umur

Isu kehamilan dalam kalangan murid sekolah merupakan cabaran psikososial yang kompleks dan memberi kesan langsung terhadap kesejahteraan fizikal, emosi, mental serta masa depan pendidikan mereka. Kehamilan remaja sering berpunca daripada salah laku seksual, kurangnya pendidikan kesihatan reproduktif dan faktor sosial lain yang boleh menjejaskan harga diri, kestabilan emosi serta peluang pembelajaran. Sebagai institusi penting dalam pembangunan sahsiah dan kesejahteraan murid, sekolah perlu menyediakan persekitaran yang selamat dan menyokong melalui perlindungan, intervensi, sokongan psikososial serta kesinambungan pendidikan. Justeru, kerangka pengurusan yang jelas dan pelaksanaan bersepadu oleh semua pihak berkepentingan mengikut perundangan adalah amat penting bagi melindungi hak serta masa depan murid.

a. Objektif

i. Melindungi keselamatan dan kesejahteraan murid agar murid hamil tidak dipinggirkan, dibuli atau didiskriminasi.

ii. Menjamin keselamatan fizikal, emosi dan sosial supaya mereka dapat meneruskan pembelajaran dengan selamat.

iii. Mencegah trauma psikologi dengan mengurangkan rasa malu, tekanan dan stigma sosial yang boleh menyebabkan kemurungan atau tidak hadir ke sekolah berpanjangan.

iv. Memberi ruang sokongan psikologi dan kaunseling agar murid lebih stabil dari segi emosi.

v. Meningkatkan kesedaran murid lain tentang pendidikan seksualiti sihat dan nilai moral.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menjaga kesihatan dan keselamatan diri dengan mengamalkan gaya hidup sihat (pemakanan seimbang, pemeriksaan kesihatan).
2) Mengelakkan tingkah laku berisiko seperti ponteng sekolah, lari dari rumah atau berkawan dengan rakan negatif.

3) Melapor kepada guru, GBK atau pihak berwajib jika menghadapi tekanan emosi, gangguan atau diskriminasi.
4) Memastikan tidak memendam masalah sebaliknya berkongsi dengan orang yang dipercayai.
5) Menghormati peraturan sekolah dan mengikuti program khas atau alternatif pembelajaran yang disediakan sekolah.
6) Menjadi contoh bahawa murid hamil juga boleh bertanggungjawab terhadap pendidikan dan kehidupan.
7) Membina sokongan sosial yang positif dengan bergaul bersama-sama rakan-rakan yang menyokong bukan yang menjatuhkan.
8) Menyertai aktiviti kaunseling, bimbingan atau kumpulan sokongan untuk mengurangkan tekanan.
9) Mengelakkan stigma dan konflik sosial dengan menjaga sikap dan tingkah laku supaya tidak menimbulkan salah faham atau ejekan di sekolah.
10) Membina keyakinan diri dan tidak menyalahkan orang lain secara terbuka, sebaliknya fokus kepada pemulihan.
11) Memastikan bertanggungjawab atas diri dan masa depan dengan berusaha meneruskan pendidikan walaupun dalam keadaan hamil.
12) Menjadikan pengalaman sebagai pengajaran untuk lebih berhati-hati dalam menjaga maruah dan keselamatan diri.
13) Menyokong dan tidak mengejek, tidak membuli, mengumpat atau meminggirkan murid yang hamil.
14) Memberi empati dan sokongan moral dengan menjadi pendengar yang baik dan menggalakkan rakan mencari bantuan.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Memberi pendidikan dan kesedaran dengan menyampaikan pendidikan tentang nilai moral, agama, tanggungjawab dan maruah diri.
2) Menerapkan ilmu kesihatan reproduktif dan seksualiti sihat mengikut tahap umur murid.

3) Menekankan mesej bahawa setiap murid berhak kepada pendidikan dan keselamatan sosial.
4) Mengesan dan memantau murid dengan peka terhadap perubahan tingkah laku, emosi dan prestasi akademik murid.
5) Mengambil langkah awal apabila mengesan murid dalam keadaan berisiko termasuk murid hamil.
6) Memberi sokongan emosi dan psikososial dengan memberi layanan yang empati, tidak menghukum atau mengaibkan murid hamil.
7) Menjadi pendengar yang prihatin supaya murid tidak berasa terpinggir dan membimbing murid mengurus tekanan dan stigma sosial.
8) Melaporkan kes berdasarkan SPI Bil. 13 Tahun 2023.
9) Membantu menyediakan saluran sokongan emosi agar murid sentiasa rasa diberi perhatian
10) Melindungi hak pendidikan murid dengan memastikan murid hamil terus berpeluang belajar melalui program khas atau alternatif.
11) Mengelakkan diskriminasi daripada guru lain atau murid lain di sekolah dan mewujudkan persekitaran sekolah selamat dan Inklusif
12) Menyemai budaya hormat, empati dan sokongan dalam kalangan murid serta warga sekolah.
13) Mengadakan aktiviti pencegahan seperti ceramah, bengkel atau kempen mengenai keselamatan sosial.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mendidik anak/jagaan tentang pendidikan seksual yang holistik termasuk risiko kehamilan, kepentingan menjaga maruah diri dan cara mengelakkan tingkah laku berisiko.
2) Mewujudkan persekitaran yang selamat di mana anak/jagaan berasa selesa untuk bercakap tentang hubungan, tekanan rakan sebaya atau sebarang masalah tanpa takut dihakimi.
3) Membantu anak/jagaan membina keyakinan diri dan kemahiran membuat keputusan yang bijak.

4) Memastikan peka dengan siapa anak/jagaan berkawan dan aktiviti yang mereka lakukan.
5) Memberikan sokongan emosi tanpa syarat, mengelakkan kritikan atau hukuman yang boleh memburukkan lagi tekanan psikologi anak/jagaan jika berlaku kes ini.
6) Memastikan bersedia untuk terlibat secara aktif dalam setiap keputusan dan perbincangan termasuk pilihan mengenai masa depan kehamilan dan pendidikan anak/jagaan.
7) Memberi bekerjasama dengan pihak sekolah, GBK atau pakar psikologi untuk memastikan anak/jagaan mendapat kaunseling dan bimbingan yang diperlukan bagi menguruskan emosi, tekanan sosial dan merancang kehidupan.
8) Memastikan kebajikan dan kesejahteraan mental anak/jagaan menjadi keutamaan.
9) Membantu anak/jagaan membina semula harga diri dan merancang masa depan yang positif tanpa mengabaikan keperluan psikologi mereka.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Memastikan bekerjasama dengan sekolah untuk menganjurkan ceramah dan bengkel mengenai kesihatan reproduktif, hubungan sihat dan pencegahan kehamilan dengan fokus pada aspek psikologi dan emosi.
2) Menubuhkan kumpulan sokongan komuniti yang melibatkan kaunselor terlatih dan sukarelawan untuk memberi ruang selamat bagi murid hamil berkongsi pengalaman dan perasaan tanpa dihakimi.
3) Melibatkan ahli komuniti yang berpengalaman seperti ibu-ibu atau pakar psikologi untuk menjadi mentor kepada murid yang menghadapi kehamilan
4) Menyediakan senarai rujukan kepada perkhidmatan sokongan profesional seperti pakar psikologi, kaunselor keluarga atau pusat

kesihatan yang berfokus pada kesihatan mental remaja melalui badan-badan tempatan.

5) Mempromosikan budaya penerimaan dan empati di kalangan pelajar dan guru melalui kerjasama dengan pihak sekolah. Ini membantu mengurangkan stigma sosial dan tekanan psikososial yang dialami oleh murid hamil.
6) Menyediakan pusat pembelajaran komuniti yang fleksibel di mana murid yang tidak dapat menghadiri kelas biasa boleh meneruskan pendidikan mereka dalam persekitaran yang lebih peribadi dan menyokong melalui kerjasama dengan pihak sekolah.
7) Memainkan peranan dalam menyebarkan maklumat yang betul tentang kehamilan remaja, pencegahan dan sokongan yang tersedia serta mengelakkan penyebaran maklumat palsu yang boleh meningkatkan tekanan psikologi.

12.3.5 Keharmonian Kaum Di Sekolah

Keharmonian kaum di sekolah merupakan asas penting dalam mewujudkan iklim pembelajaran yang selamat, kondusif dan menyeronokkan untuk murid. Hubungan yang baik antara warga sekolah yang berbilang kaum, agama, budaya dan bahasa dapat membentuk suasana saling menghormati, bertanggungjawab serta menghargai kepelbagaian. Kesedaran ini bukan sahaja menggalakkan nilai hormat-menghormati, kasih sayang, tolong-menolong dan persefahaman, malah memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan lancar tanpa gangguan. Oleh itu, keharmonian kaum perlu sentiasa diperkukuh sebagai teras kepada kesejahteraan warga sekolah.

a. Objektif

i. Setiap murid dapat hidup bersama dengan rasa aman, tanpa prejudis, diskriminasi atau ancaman yang boleh menjejaskan emosi dan mental mereka.
ii. Setiap murid diberi jaminan bebas mengamalkan budaya dan agama masing-masing.

iii. Semua murid boleh menyuarakan pendapat tanpa rasa bimbang dipandang serong.

iv. Membina kepercayaan antara murid pelbagai kaum dalam perbincangan atau kerjasama.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Menghormati kepelbagaian dalam erti kata menghargai adat, bahasa dan kepercayaan rakan berlainan kaum.
2) Memastikan tidak mengejek atau menghina perbezaan budaya.
3) Mengamalkan sikap toleransi bersabar apabila berlaku perbezaan pendapat dan mengutamakan kerjasama berbanding pertelingkahan.
4) Menyokong rakan tanpa mengira latar belakang kaum
5) Memberi bantuan emosi kepada rakan yang menghadapi tekanan atau diskriminasi.
6) Mengamalkan komunikasi berhemah dengan menggunakan bahasa sopan dan positif dalam pergaulan. Mengelakkan kata-kata yang boleh menyentuh sensitiviti kaum atau agama.
7) Menyertai aktiviti perpaduan dengan aktif dalam program silang budaya, sukan dan aktiviti kokurikulum bersama murid berlainan kaum.
8) Menjadi ejen perpaduan dengan memupuk semangat bekerjasama.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Menjadi contoh kepada murid dalam menghormati kepelbagaian kaum.
2) Mengamalkan bahasa dan komunikasi yang baik sewaktu berbual dengan murid dari pelbagai kaum.
3) Menunjukkan sikap adil tanpa pilih kasih terhadap murid tanpa mengira kaum.
4) Mewujudkan bilik darjah bebas diskriminasi, ejekan atau buli, menyediakan ruang murid untuk berkongsi pandangan tanpa rasa

takut dan memastikan murid berlainan kaum dapat duduk, bekerja dan bermain bersama.

5) Mengesan tanda-tanda murid yang rasa tertekan secara emosi akibat isu perkauman atau sosial, menangani kes konflik antara murid dengan adil dan bijaksana dan melaporkan atau mengambil tindakan susulan jika berlaku buli, ejekan kaum atau pengasingan.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mendidik anak/jagaan tentang nilai hormat, toleransi dan kepelbagaian budaya sejak kecil.
2) Menunjukkan contoh tingkah laku yang adil tanpa diskriminasi kaum atau agama.
3) Membenarkan anak/jagaan berkawan dengan rakan berlainan kaum dan latar belakang.
4) Mendorong anak/jagaan menyertai aktiviti sekolah yang bersifat majmuk.
5) Memastikan tidak menggunakan kata-kata prejudis atau stereotaip yang boleh mempengaruhi pemikiran anak/jagaan.
6) Membincangkan kepelbagaian budaya sebagai satu kekuatan bukan kelemahan.
7) Mengambil bahagian dalam program perpaduan, sambutan perayaan dan aktiviti silang budaya.
8) Memberi kerjasama dengan guru dalam usaha mengekalkan keharmonian kaum.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Menyemai budaya toleransi dengan mengadakan aktiviti komuniti berbilang kaum yang melibatkan murid, ibu bapa dan guru.
2) Mempromosikan nilai saling hormat dalam setiap pertemuan masyarakat.
3) Menghapuskan diskriminasi sosial dengan tidak menormalisasi kata-kata atau jenaka berunsur perkauman.

4) Menjadi teladan dalam mengamalkan sikap adil kepada semua kaum.
5) Memberi sumbangan dan kerjasama dalam menjayakan program keharmonian.
6) Menjadi jambatan kerjasama antara pihak luar (NGO, agensi kerajaan) dengan sekolah.
7) Memastikan kawasan persekitaran sekolah bebas daripada unsur perkauman dan diskriminasi.
8) Melaporkan sebarang insiden perbalahan kaum yang boleh menjejaskan keselamatan murid.

12.3.6 Buli

Isu buli dalam kalangan murid semakin membimbangkan apabila insiden melibatkan individu atau kumpulan yang menyasarkan mangsa dilihat semakin kerap berlaku di sekolah. Sekiranya tidak ditangani dengan berkesan, gejala ini berpotensi mencetuskan permasalahan lebih serius seperti salah laku disiplin, gengsterisme dan konflik sosial dalam komuniti sekolah. Buli merangkumi perlakuan atau pertuturan secara lisan, bukan lisan, fizikal mahupun siber yang menyinggung, menakutkan atau mendatangkan ancaman kepada kesejahteraan murid. Justeru, garis panduan ini dirangka sebagai rujukan untuk meningkatkan kesedaran tentang implikasi buli, memperkukuh langkah pencegahan, menyediakan mekanisme intervensi dan melaksanakan tindakan pemulihan secara menyeluruh. Matlamat utamanya adalah memastikan sekolah kekal sebagai persekitaran yang selamat, kondusif dan harmoni bagi melahirkan generasi murid yang seimbang serta bebas daripada gejala buli.

a. Objektif

i. Menyebarkan maklumat keburukan perbuatan membuli kepada murid dan warga sekolah.
ii. Menimbulkan kesedaran kepada murid dan warga sekolah agar menghindari perbuatan membuli.
iii. Mewujudkan persekitaran sekolah yang selamat dan bebas buli.

iv. Membina keyakinan diri dan kemahiran asertif dalam kalangan murid untuk menolak dan melaporkan buli.

v. Memperkukuh sistem sokongan, intervensi dan mekanisme yang jelas untuk pelaporan, siasatan, dan intervensi yang berkesan bagi kes buli.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengurangkan risiko menjadi sasaran buli dengan sentiasa berada di dalam kumpulan.
2) Mempunyai kesedaran tentang keterlibatan dalam kes buli seperti peka sama ada diri adalah mangsa, pembuli atau pemerhati.
3) Mengambil tahu dan pekan tentang prosedur yang perlu diikuti jika terlibat dengan kes buli.
4) Menjauhkan diri daripada murid dan kawasan berisiko tinggi dengan mengelakkan pergaulan bersama murid yang cenderung membuli dan menjauhi kawasan sekolah yang sering berlaku buli.
5) Melapor kes dengan segera kepada guru, GBK, Guru Disiplin, Pengetua/Guru Besar, atau melalui saluran laporan alternatif.
6) Mempunyai sifat tegas diri (asertif) iaitu berani menolak atau menyatakan "TIDAK" kepada semua perlakuan buli.
7) Mengamalkan akhlak mulia dan nilai-nilai murni dalam pergaulan dan berusaha mengelakkan diri daripada melakukan atau terjebak dengan buli.
8) Menjadi pendengar yang baik dan memberi sokongan kepada rakan yang dibuli dan tidak mengejek, membuli atau menyisihkan mereka.
9) Melapor kepada guru jika ada rakan menunjukkan tanda bahaya berkaitan buli atau kesannya.
10) Mengamalkan komunikasi berhemah, menghormati perasaan orang lain dan aktif dalam aktiviti sekolah yang membina semangat kebersamaan dan saling menghargai.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Memastikan sentiasa peka terhadap tingkah laku murid yang mencurigakan.
2) Memupuk nilai-nilai murni di kalangan murid.
3) Memberi peringatan kepada murid supaya tidak bertindak secara bersendirian terhadap sebarang gangguan.
4) Melakukan rondaan berkala untuk memastikan persekitaran sekolah selamat.
5) Melakukan pencegahan awal melalui inventori personaliti (GBK) bagi murid berisiko agresif.
6) Memberikan taklimat dan penataran kepada murid mengenai bahaya dan impak buli serta aspek keselamatan diri.
7) Melatih murid dalam pembentukan nilai tegas diri (asertif) untuk menolak buli.
8) Menerapkan nilai sayang pada diri sendiri dan rakan dalam pengajaran harian.
9) Mengawal tingkah laku salah laku murid dan melaksanakan tindakan pencegahan disiplin.
10) Menjadi contoh teladan dalam menghormati kepelbagaian kaum, bersikap adil, dan mewujudkan bilik darjah bebas diskriminasi.
11) Melakukan pencegahan awal kepada murid yang berisiko melalui domain Konstruk Agresif melalui GBK menggunakan Inventori Tret Personaliti (ITP).

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mendidik anak/jagaan tentang empati, hormat dan kesan negatif buli.
2) Menjadi teladan dengan tidak menunjukkan tingkah laku kasar di rumah.
3) Membina kepercayaan supaya anak/jagaan berani berkongsi pengalaman jika dibuli atau menjadi pembuli.

4) Mendengar tanpa menghakimi, memberi sokongan emosi kepada anak/jagaan.
5) Memastikan peka terhadap perubahan tingkah laku anak/jagaan seperti murung, takut ke sekolah dan agresif.
6) Membuat perbincangan segera dengan pihak sekolah jika berlaku tanda-tanda anak/jagaan terlibat dalam buli.
7) Melatih anak/jagaan untuk berani berkata tidak terhadap buli.
8) Membekalkan kemahiran penyelesaian masalah tanpa kekerasan.
9) Menyokong program anti-buli di sekolah.
10) Memastikan bekerjasama dengan guru untuk membimbing anak/jagaan yang terlibat dalam kes buli.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Menganjurkan kempen anti-buli di peringkat komuniti seperti di masjid, surau, rumah ibadat bukan Islam, Kelab Rukun Tetangga, Persatuan Penduduk, Persatuan Belia dan lain-lain
2) Menyebarkan mesej bahawa buli adalah salah dan memberi kesan besar pada psikososial murid.
3) Mengawasi kawasan sekitar sekolah seperti kedai, taman dan pengangkutan awam agar bebas daripada insiden buli.
4) Menggalakkan budaya saling hormat dalam kalangan remaja.
5) Menyediakan kumpulan sokongan untuk mangsa buli.
6) Membantu keluarga mangsa dari segi emosi, sosial dan saluran undang-undang (jika perlu).
7) Membentuk jawatankuasa komuniti prihatin bagi menangani kes buli.
8) Memaklumkan laluan bantuan seperti Pejabat Kebajikan Masyarakat, Talian Kasih, pusat kaunseling komuniti atau NGO berkaitan.
9) Menjadi penghubung antara pihak luar dengan sekolah untuk menangani isu buli secara menyeluruh.

12.3.7 Peras Ugut

Peras ugut merupakan salah laku serius yang semakin membimbangkan apabila ia bukan sahaja berlaku di luar kawasan sekolah, malah turut menular ke dalam persekitaran sekolah termasuk bilik darjah. Perbuatan ini biasanya melibatkan individu atau kumpulan yang menggunakan kekuatan atau pengaruh untuk menguasai pihak yang lebih lemah dengan tujuan mendapatkan wang, barangan berharga atau manfaat tertentu. Perlakuan memaksa seperti ini memberi tekanan serta kesusahan kepada mangsa sekiranya tuntutan tidak dipenuhi, sekali gus menjejaskan kesejahteraan, keselamatan dan keharmonian sekolah. Oleh itu, isu peras ugut perlu ditangani secara tuntas melalui langkah pencegahan, pengawasan berterusan dan intervensi berkesan bagi memastikan sekolah kekal sebagai persekitaran yang selamat dan kondusif.

a. Objektif

i. Memberi jaminan keselamatan kepada murid daripada ancaman, ugutan atau paksaan.
ii. Mengelakkan trauma emosi dan psikologi kepada mangsa.
iii. Mendidik murid agar tidak tunduk kepada ugutan dikalangan rakan dalam sekolah dan luar sekolah.
iv. Menghormati hak mangsa untuk dilindungi tanpa diskriminasi.
v. Mengurangkan keresahan dan ketakutan dalam kalangan murid dan mewujudkan persekitaran sosial yang selamat, tenteram dan harmoni.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Melindungi diri dengan tidak menyerahkan barang, wang atau hak persendirian kepada rakan yang mengugut.
2) Memastikan sentiasa berhati-hati dengan rakan atau individu yang mencurigakan.
3) Melapor segera kepada guru, GBK, ibu bapa atau Pengetua/Guru Besar sekiranya menjadi mangsa ugutan.
4) Melaporkan jika mengetahui rakan lain menjadi mangsa peras ugut.

5) Memberi sokongan moral kepada rakan yang terlibat agar tidak takut atau berdiam diri.
6) Memastikan tidak menyokong, menyorokkan atau terlibat sama dalam peras ugut dan tidak menjadi pemerhati pasif yang hanya membiarkan kes berlaku.
7) Memastikan peka kepada keselamatan sosial dengan menyertai kempen antibuli/antijenayah di sekolah.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Mengesan dan memantau terhadap perubahan tingkah laku murid seperti murid jadi pendiam, takut, kerap hilang barang atau wang.
2) Memantau kawasan berisiko tinggi seperti tandas, kantin, koridor sunyi atau luar pagar sekolah.
3) Memberi penerangan dalam kelas atau perhimpunan tentang bahaya peras ugut.
4) Menyelitkan nilai murni seperti keberanian, hormat-menghormati dan keadilan dalam PDP.
5) Membimbing murid tentang cara melaporkan ugutan dengan selamat.
6) Menyokong dan melindungi mangsa, mendengar aduan mangsa dengan empati dan tanpa prejudis.
7) Menjamin kerahsiaan supaya murid tidak takut untuk melapor.
8) Memberi sokongan emosi dan rujukan kepada GBK.
9) Memastikan bertindak tegas terhadap pelaku dengan tindakan disiplin sewajarnya.
10) Memastikan tidak berkompromi dengan ugutan walaupun dilakukan oleh murid yang mempunyai latar belakang keluarga atau saudara mara yang berpengaruh atau popular.
11) Mengadakan sesi konsultansi atau rundingan antara mangsa, pelaku dan ibu bapa.
12) Membantu pelaku memahami kesalahan serta memberi peluang pemulihan melalui GBK.

13) Bekerjasama dengan PIBG/PIBKS untuk meningkatkan kesedaran tentang bahaya peras ugut.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mengajar anak/jagaan tentang batasan hak diri dan orang lain.
2) Menanam nilai jujur, hormat dan menolak budaya ugutan.
3) Membina hubungan rapat agar anak/jagaan unutk berani bercerita jika diugut.
4) Mendengar aduan anak/jagaan tanpa menyalahkan mereka.
5) Mengenal pasti tanda-tanda anak/jagaan menjadi mangsa seperti takut ke sekolah, hilang barang dan kerap meminta wang.
6) Memantau jika anak/jagaan menunjukkan tingkah laku pembuli/peras ugut.
7) Membuat perbincangan segera dengan pihak sekolah jika mengesan anak/jagaan terlibat (sama ada mangsa atau pelaku).
8) Menyokong program disiplin dan antiperas ugut.
9) Menjadi rakan strategik kepada guru dalam membentuk sikap anak/jagaan yang positif.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Mengawal kawasan luar sekolah seperti kedai, jalan pulang dan pengangkutan awam supaya bebas daripada peras ugut.
2) Menjadi mata dan telinga kepada pihak sekolah serta polis.
3) Menganjurkan ceramah/kempen bahaya peras ugut terhadap murid dalam komuniti.
4) Menyemai budaya tolong-menolong dan menolak keganasan.
5) Menyediakan saluran bantuan komuniti kepada mangsa dalam komuniti
6) Menghapuskan stigma terhadap mangsa supaya mereka berani melapor.
7) Menyokong program komuniti bersama sekolah seperti rondaan keselamatan, kempen disiplin dan aktiviti bersepadu.

8) Memastikan bekerjasama dengan pihak berkuasa dalam menangani kes peras ugut.
9) Menjadi penghubung antara sekolah, polis dan agensi berkaitan.

12.3.8 Penderaan

Penderaan murid yang berlaku di rumah atau persekitaran terdekat merupakan isu psikososial serius yang menjejaskan keselamatan serta kesejahteraan murid secara menyeluruh. Penderaan sama ada berbentuk fizikal, emosi atau seksual boleh meninggalkan kesan trauma mendalam yang mengganggu pembelajaran, perkembangan diri dan keseimbangan psikologi murid. Walaupun sekolah seharusnya menjadi persekitaran yang selamat dan kondusif, kesan penderaan yang dibawa dari luar boleh menimbulkan rasa tidak selamat dalam diri murid. Justeru, sistem sokongan yang jelas di sekolah amat penting bagi menggalakkan pelaporan, menyediakan intervensi awal serta memberi kaunseling dan perlindungan kepada mangsa. Pada masa yang sama, langkah pencegahan dan pemulihan terhadap pelaku di luar persekitaran sekolah juga perlu dilaksanakan bagi memastikan kesejahteraan murid sentiasa terjamin.

a. Objektif

i. Melindungi kesejahteraan emosi dan mental mangsa bagi mengelakkan tekanan berpanjangan, trauma atau gangguan psikologi akibat penderaan.
ii. Mewujudkan persekitaran yang selamat dan menyokong.
iii. Memberi ruang sokongan sosial, psikologi, dan perlindungan undang-undang supaya mangsa berasa selamat.
iv. Meningkatkan kesedaran diri dan daya tahan psikososial.
v. Membantu mangsa membina semula keyakinan diri, harga diri serta kemahiran mengurus emosi.
vi. Memberi pendidikan dan advokasi kepada masyarakat untuk menghapuskan stigma, meningkatkan pencegahan serta memupuk budaya prihatin.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Memastikan peka terhadap rakan yang menunjukkan perubahan sikap, murung, takut atau cedera tanpa sebab jelas.
2) Melaporkan kepada guru, GBK, ibu bapa, atau Pengetua/Guru Besar sekiranya mengetahui rakan mengalami penderaan.
3) Menjadi pendengar yang baik, memberikan semangat, dan tidak mengejek atau menyisihkan mangsa.
4) Menghormati perasaan mangsa, mengelakkan menyebarkan cerita atau aib yang boleh menambahkan trauma.
5) Membantu mewujudkan suasana sekolah yang selamat, mesra dan saling melindungi daripada buli atau penderaan.
6) Melibatkan diri dalam aktiviti sekolah atau komuniti yang memupuk kesedaran berkaitan keselamatan diri dan hak kanak-kanak.
7) Melaporkan penderaan dengan segera kepada guru, GBK, ibu bapa, atau Pengetua/Guru Besar jika mengalami penderaan.
8) Memaklumkan kepada rakan yang dipercayai, guru atau Pengetua/Guru Besar yang boleh memberi perlindungan dan sokongan emosi.
9) Meluahkan pengalaman dan emosi melalui sesi kaunseling dengan orang dipercayai atau aktiviti yang sihat.
10) Mengelakkan situasi atau individu yang berisiko menyebabkan penderaan berulang.
11) Melibatkan diri dalam aktiviti positif seperti sukan, persatuan atau seni bagi membina kekuatan mental dan emosi.
12) Menggunakan teknik relaksasi, bernafas dengan tenang atau aktiviti yang membantu mengurangkan tekanan.
13) Memastikan bersikap terbuka untuk menerima bantuan profesional.
14) Memastikan bersedia menjalani sesi kaunseling untuk memulihkan trauma dan meningkatkan daya tahan psikososial.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Memastikan peka terhadap perubahan tingkah laku, prestasi akademik, kecederaan fizikal atau emosi murid.
2) Menjadi pendengar yang prihatin, memberi dorongan dan mewujudkan rasa selamat tanpa menghakimi murid.
3) Mengikuti prosedur melaporkan kes penderaan kepada pentadbir sekolah, GBK, JKM atau pihak polis mengikut saluran rasmi.
4) Melindungi identiti mangsa serta mengelakkan pendedahan yang boleh menambah trauma atau stigma.
5) Merujuk murid kepada GBK untuk tindakan intervensi krisis.
6) Menggalakkan budaya prihatin, anti-buli serta suasana pembelajaran yang menyokong kesejahteraan psikososial murid.
7) Memberi kesedaran berkaitan hak kanak-kanak, cara melindungi diri serta saluran bantuan jika berlaku penderaan.
8) Menjalin hubungan dengan keluarga, JKM, PIBG, PIBKS untuk pencegahan penderaan murid.

d. Panduan Ibu bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mewujudkan persekitaran yang selamat di rumah agar anak/jagaan berasa selesa untuk meluahkan pengalaman mereka termasuk jika mereka menjadi mangsa penderaan.
2) Memberikan sokongan emosi tanpa syarat kepada anak/jagaan yang menjadi mangsa.
3) Memastikan anak/jagaan mendapat sokongan psikologi dan tidak berasa terpinggir melalui kerjasama dengan pihak sekolah.
4) Mengaktifkan diri dalam komuniti sekolah seperti PIBG untuk memahami dan menyokong dasar-dasar sekolah yang berkaitan dengan perlindungan kanak-kanak.
5) Memastikan peka terhadap sebarang perubahan tingkah laku, prestasi akademik atau emosi anak/jagaan yang mungkin

menunjukkan mereka sedang mengalami tekanan akibat penderaan.

6) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah untuk memberi maklumat yang relevan dan diperlukan bagi memastikan kerahsiaan anak/jagaan terjamin.
7) Mendidik diri sendiri dan anak/jagaan tentang jenis-jenis penderaan, tanda-tanda amaran dan cara untuk mendapatkan bantuan.
8) Memastikan bekerjasama dengan sekolah untuk merujuk anak/jagaan kepada pakar psikologi atau GBK luar jika diperlukan. Ini memastikan anak/jagaan mendapat bantuan profesional yang sesuai.
9) Memastikan persekitaran di rumah adalah selamat dan bebas daripada sebarang bentuk penderaan.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Memastikan bekerjasama dengan sekolah untuk mengadakan kempen bagi meningkatkan kesedaran tentang jenis penderaan dan tanda-tanda amaran yang perlu diperhatikan termasuk kesan psikososialnya terhadap mangsa.
2) Menubuhkan kumpulan sokongan komuniti yang melibatkan kaunselor terlatih, sukarelawan dan ibu bapa.
3) Menjadikan individu yang dipercayai dalam komuniti seperti pemimpin masyarakat atau ahli psikologi sebagai mentor untuk murid yang menjadi mangsa penderaan. Peranan ini membantu mangsa membina semula keyakinan diri dan mengurus trauma.
4) Menggalakkan komuniti untuk peka terhadap tanda-tanda penderaan dan bertindak secara bertanggungjawab dengan melaporkan kes kepada pihak berkuasa atau pihak sekolah.
5) Mengadakan bengkel atau program untuk murid dan ibu bapa tentang kemahiran interpersonal dan cara-cara mengurus konflik secara sihat.

6) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah untuk menyediakan sokongan pendidikan yang fleksibel bagi murid yang trauma atau tidak dapat menghadiri kelas bersemuka.

12.3.9 Murid Hilang

Isu kehilangan murid merupakan aspek keselamatan psikososial yang kritikal kerana melibatkan ancaman terhadap perlindungan fizikal dan emosi murid serta menuntut perhatian segera daripada semua pihak berkepentingan. Kehilangan murid bukan sahaja mencetuskan kebimbangan mendalam kepada keluarga dan komuniti sekolah, malah mendedahkan murid kepada risiko serius seperti penculikan, penderaan atau eksploitasi. Walaupun sekolah bertanggungjawab menyediakan persekitaran yang selamat dan kondusif, insiden kehilangan di luar kawalan sekolah memerlukan kerjasama erat antara pihak sekolah, ibu bapa atau penjaga, agensi penguatkuasaan undang-undang dan komuniti setempat. Kehilangan murid di mana-mana lokasi juga boleh menjejaskan kestabilan emosi rakan sebaya serta iklim sekolah secara keseluruhan. Oleh itu, sistem pengurusan keselamatan yang berkesan, mekanisme pengesanan awal, prosedur pelaporan yang jelas serta kerjasama strategik semua pihak amat penting bagi mencegah dan mengurus kes kehilangan murid demi memastikan perlindungan menyeluruh terhadap mereka di dalam dan di luar sekolah.

a. Objektif

i. Melindungi kesejahteraan emosi keluarga, rakan dan warga sekolah.
ii. Mengurangkan kebimbangan, panik serta tekanan psikologi semasa dan selepas kejadian.
iii. Menjamin murid lain, guru dan keluarga mendapat bantuan emosi dan sokongan komuniti semasa berdepan situasi cemas.
iv. Mengurangkan risiko gangguan psikologi seperti kemurungan, keresahan atau rasa bersalah akibat kehilangan rakan.
v. Meningkatkan kesedaran keselamatan diri dalam kalangan murid.

vi. Memberi pendidikan tentang langkah berjaga-jaga dan kepentingan menjaga diri daripada risiko kehilangan.

vii. Membina keupayaan sekolah dan masyarakat untuk berhadapan dengan kejadian tidak dijangka serta mengurus emosi dengan lebih baik.

viii. Menyokong proses pemulihan selepas murid ditemui.

ix. Membantu mangsa menyesuaikan diri semula di sekolah dengan suasana yang selamat dan bebas stigma.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Melaporkan kes dengan segera jika melihat rakan berada dalam situasi berisiko hilang.
2) Memberi sokongan emosi dengan menenangkan rakan sekelas yang cemas atau sedih.
3) Memastikan tidak menyebarkan maklumat palsu bagi mengelakkan khabar angin yang boleh menambah panik.
4) Mengamalkan langkah keselamatan diri dengan mengelak berjalan seorang diri di kawasan sunyi, memaklumkan pergerakan kepada guru/ibu bapa.
5) Mengambil bahagian dalam aktiviti kesedaran dengan menyertai kempen keselamatan diri dan sokongan rakan sebaya.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Melaporkan kehilangan dengan segera kepada pihak pentadbiran dan berkuasa.
2) Memberi sokongan psikososial kepada murid lain agar dapat mengurangkan panik dan kebimbangan di sekolah.
3) Menjadi penghubung dengan keluarga dan agensi luar dengan kerjasama dengan polis, JKM, PIBG, PIBKS, NGO untuk mencari murid.
4) Menyediakan ruang kaunseling bagi membantu murid dan warga sekolah mengurus emosi.

5) Mendidik tentang keselamatan diri dengan menekankan kepentingan menjaga diri, rakan dan mematuhi prosedur keselamatan.
6) Mewujudkan suasana sekolah yang selamat dengan menyediakan kawalan pergerakan murid, rekod kehadiran, rondaan keselamatan.
7) Menyokong pemulihan murid selepas ditemui dengan membimbing murid kembali ke sekolah dengan suasana yang mesra dan bebas stigma.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memberikan maklumat terperinci dengan segera berkaitan anak/jagaan yang hilang kepada pihak sekolah, termasuk maklumat peribadi, latar belakang emosi, rakan-rakan rapat dan sebarang masalah yang dihadapi.
2) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah dan pihak berkuasa (polis) dalam siasatan. Ini termasuk berkongsi sebarang komunikasi atau tingkah laku yang luar biasa dari anak/jagaan yang mungkin berkaitan dengan kehilangan.
3) Menjaga kestabilan emosi diri anak/jagaan dan ahli keluarga lain.
4) Menjalin komunikasi yang baik dengan ibu bapa lain dan pihak sekolah untuk mendapatkan maklumat terkini dan berkongsi kebimbangan.
5) Menyedari kesan trauma yang mungkin berlaku kepada ahli keluarga atau rakan-rakan anak/jagaan yang hilang dan tidak teragak-agak untuk mendapatkan bantuan profesional jika diperlukan.
6) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah untuk memastikan semua maklumat dikendalikan secara rahsia dan beretika.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Memastikan bekerjasama dengan pihak sekolah dan agensi penguatkuasaan untuk mengorganisasikan operasi mencari dan

menyelamat secara teratur bagi memastikan murid yang hilang dapat dijumpai secepat mungkin.

2) Menggunakan saluran komunikasi komuniti seperti kumpulan WhatsApp, media sosial, dan papan kenyataan untuk menyebarkan maklumat tentang murid yang hilang termasuk gambar dan maklumat penting lain.
3) Memberikan sokongan moral dan emosi kepada keluarga murid yang hilang. Kehadiran dan keprihatinan komuniti membantu keluarga agar mereka tidak berasa bersendirian dalam situasi sukar itu.
4) Memberi kerjasama dengan pihak sekolah untuk menubuhkan kumpulan sokongan yang dikendalikan oleh sukarelawan atau profesional terlatih. Kumpulan ini akan memberi bimbingan dan sokongan psikologi kepada rakan-rakan serta guru-guru murid yang hilang.
5) Memainkan peranan sebagai perantara, membantu keluarga berkomunikasi dengan pihak berkuasa seperti polis dan JKM dan memastikan segala keperluan mereka dipenuhi.
6) Memastikan peka terhadap persekitaran dan tingkah laku mencurigakan. Ini bukan sahaja membantu dalam kes semasa tetapi juga melindungi kanak-kanak lain daripada risiko yang sama pada masa hadapan.
7) Memastikan kerjasama dengan sekolah untuk menganjurkan program pendidikan dan kesedaran berkaitan keselamatan, bahaya pencerobohan dan cara untuk mengelakkan kejadian serupa daripada berulang.

12.3.10 Lari Dari Rumah

Isu murid lari dari rumah merupakan cabaran psikososial yang serius kerana mendedahkan murid kepada pelbagai risiko keselamatan serta menjejaskan kelangsungan pendidikan dan masa depan mereka. Situasi ini lazimnya berpunca daripada tekanan keluarga, konflik emosi atau faktor persekitaran yang menekan, sekali gus menuntut perhatian segera

daripada semua pihak berkepentingan. Justeru, kerjasama erat antara sekolah, ibu bapa atau penjaga dan komuniti amat penting bagi mewujudkan sistem sokongan yang berkesan, menggalakkan pelaporan, melaksanakan intervensi awal serta menyediakan kaunseling. Usaha ini menjadi asas pencegahan yang mampu melindungi murid daripada risiko lari rumah serta memastikan mereka mendapat perlindungan, bimbingan dan peluang pendidikan sewajarnya.

a. Objektif

i. Mengurangkan trauma, ketakutan dan tekanan yang dialami semasa berada di luar rumah.

ii. Membantu murid memahami kesan negatif lari dari rumah serta membina semula keyakinan diri dan hubungan keluarga.

iii. Membantu keluarga dan murid mengurus konflik melalui kaunseling keluarga dan intervensi psikososial.

iv. Membina kemahiran mengurus emosi, menyelesaikan masalah dan membuat keputusan sihat tanpa memilih untuk melarikan diri.

v. Memupuk budaya prihatin, sokongan rakan sebaya, dan kerjasama masyarakat dalam mencegah serta menangani kes murid lari dari rumah.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mencari pertolongan daripada orang dipercayai seperti guru, GBK atau rakan apabila menghadapi tekanan.
2) Menceritakan niat lari dari rumah supaya bantuan awal dapat diberikan.
3) Mengamalkan komunikasi sihat dengan berbincang bersama keluarga atau guru daripada memilih untuk melarikan diri.
4) Mengurus emosi dengan cara positif melalui aktiviti sihat seperti menulis, bersukan atau beribadah.
5) Menyokong rakan yang terkesan dengan memberi semangat dan galakan untuk tidak mengulangi tindakan berisiko.

6) Menyertai program kesedaran seperti kem motivasi, kemahiran insaniah atau ceramah serta simulasi tentang keselamatan diri.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Mengenal pasti murid berisiko terhadap perubahan tingkah laku, emosi atau kehadiran murid.
2) Memberi sokongan emosi dengan menjadi pendengar yang prihatin serta menyalurkan murid kepada GBK.
3) Melaporkan kepada GBK atau Pengetua/Guru Besar murid yang cenderung untuk melarikan diri.
4) Menggalakkan komunikasi keluarga agar keluarga dapat membina semula kepercayaan dan hubungan yang positif.
5) Mewujudkan persekitaran sekolah yang kondusif dan mesra yang dapat mengurangkan tekanan sosial yang boleh mendorong murid lari.
6) Mendidik tentang pengurusan emosi dan konflik melalui program bimbingan, motivasi atau aktiviti lawatan.
7) Membina kerjasama dengan komuniti dan agensi luar untuk memberi perlindungan dan peluang pemulihan kepada murid.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Mewujudkan persekitaran yang selamat di mana anak-anak berasa selesa untuk berkongsi masalah, ketakutan dan kebimbangan mereka tanpa rasa takut dihakimi.
2) Memastikan peka terhadap perubahan mendadak dalam tingkah laku anak seperti pengasingan diri, kemurungan atau kegelisahan yang mungkin menjadi petanda masalah psikososial yang mendorong mereka untuk lari dari rumah.
3) Menunjukkan kasih sayang dan sokongan tanpa syarat kepada anak. Kestabilan emosi yang diberikan oleh ibu bapa adalah penting bagi anak yang sedang menghadapi tekanan.

4) Memastikan berhubung rapat dengan guru dan GBK sekolah untuk memahami situasi anak di sekolah seperti isu buli, tekanan akademik atau masalah sosial
5) Memberi kerjasama dengan pihak sekolah untuk merancang langkah-langkah intervensi dan sokongan yang berkesan bagi anak termasuk mendapatkan rujukan pakar jika diperlukan
6) Mencipta persekitaran rumah yang stabil, harmoni dan bebas daripada konflik. Ini mengurangkan keinginan anak untuk melarikan diri dari rumah.
7) Mengajar anak-anak kemahiran daya tindak yang sihat seperti cara mengurus tekanan, menyelesaikan konflik dan meluahkan emosi dengan cara yang positif.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Membina kerjasama dengan pihak sekolah dan polis untuk membentuk pasukan sukarela yang terlatih untuk membantu mencari murid yang hilang.
2) Menyediakan tempat perlindungan sementara yang selamat bagi murid yang lari dari rumah melalui badan sukarela atau NGO tempatan.
3) Membina kerjasama dengan pihak sekolah untuk menganjurkan sesi kaunseling atau ceramah bagi ibu bapa dan keluarga.
4) Memastikan peka terhadap tingkah laku yang mencurigakan di kawasan kejiranan mereka seperti murid yang sering kelihatan bersendirian atau berada di tempat yang tidak sepatutnya.
5) Menggalakkan ibu bapa dan anak-anak untuk membina komunikasi yang sihat melalui program-program kesedaran.
6) Menjadi penghubung antara murid yang memerlukan bantuan dan perkhidmatan profesional seperti pakar psikologi, kaunselor atau pekerja sosial yang boleh menyediakan sokongan jangka panjang.

12.3.11 Gangsterisme

Penglibatan murid sekolah dalam kegiatan gangsterisme merupakan isu psikososial yang serius kerana menjejaskan keselamatan, disiplin dan keharmonian persekitaran sekolah. Fenomena ini bukan sahaja membahayakan murid yang terlibat, malah mengganggu kelancaran proses pembelajaran serta menimbulkan rasa bimbang dan tidak selamat dalam kalangan warga sekolah. Faktor seperti pengaruh rakan sebaya, pencarian identiti diri dan masalah sosial di luar sekolah sering menjadi pendorong kepada penglibatan dalam aktiviti ini. Sebagai institusi pendidikan, sekolah bertanggungjawab memastikan persekitaran yang kondusif dan bebas daripada unsur negatif yang bercanggah dengan nilai murni serta peraturan disiplin. Oleh itu, pengesanan awal, intervensi yang sistematik dan kerjasama strategik antara pihak sekolah, ibu bapa atau penjaga serta agensi penguatkuasaan amat penting bagi membimbing murid kembali ke landasan yang betul dan menjamin sekolah kekal sebagai ruang pembelajaran yang selamat dan harmoni.

a. Objektif

i. Memastikan keselamatan murid terjamin dengan melindungi murid daripada terlibat atau menjadi mangsa kegiatan gangsterisme di sekolah dan luar sekolah.

ii. Memberi kesedaran tentang bahaya gangsterisme dengan mendidik murid, guru dan ibu bapa tentang kesan negatif dan implikasi undang-undang gangsterisme.

iii. Memupuk budaya sekolah yang selamat dan positif melalui persekitaran yang kondusif untuk pembelajaran dan pembangunan sahsiah murid, bebas daripada ancaman dan ketakutan.

iv. Memperkukuh kerjasama dan hubungan erat dengan pihak berkuasa seperti polis, JKM, dan agensi lain untuk menangani isu gangsterisme secara bersepadu.

v. Menawarkan sokongan psikososial melalui bantuan kaunseling dan pemulihan kepada murid yang terlibat (sama ada mangsa atau ahli

kumpulan) untuk membantu mereka kembali ke landasan yang betul.

b. Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengelakkan diri dari terlibat sama ada secara langsung ataupun tidak daripada melakukan atau terjebak dengan sebarang bentuk salah laku disiplin termasuklah gangsterisme.
2) Melaporkan aktiviti gangsterisme sekiranya murid mengetahui atau mengesan sebarang aktiviti berkaitan gangsterisme dengan kadar segera perlu memaklumkan kepada mana-mana guru, GBK atau Guru Disiplin di sekolah atau catatan yang dimasukkan ke dalam peti aduan.
3) Mengamalkan akhlak mulia seperti yang terkandung dalam penerapan nilai-nilai murni.
4) Mempunyai sifat tegas diri (asertif) untuk menolak atau menyatakan tidak kepada semua perlakuan yang melibatkan salah laku disiplin.

c. Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Membuat pengesanan awal dan pemantauan oleh guru bagi mengenal pasti tanda-tanda awal penglibatan murid dalam gangsterisme seperti perubahan tingkah laku, pergaulan, atau simbol-simbol kumpulan. Ini termasuk melakukan rondaan berkala di kawasan berisiko tinggi di sekolah.
2) Memastikan pendidikan dan pencegahan dijalankan melalui taklimat, ceramah, dan penataran kepada murid tentang bahaya gangsterisme, implikasi undang-undang serta kesan buruknya terhadap diri, keluarga, dan masyarakat. Guru juga perlu menyelitkan nilai-nilai murni seperti keberanian, hormat-menghormati, dan keadilan dalam pengajaran harian.
3) Membina jati diri murid melalui pembentukan nilai tegas diri (asertif) untuk menolak ajakan atau ancaman daripada kumpulan gangster.

GBK boleh menggunakan ITP untuk mengenal pasti murid berisiko agresif dan memberi intervensi awal.

4) Menyediakan saluran laporan dan melindungi mangsa melalui saluran yang selamat untuk melaporkan aktiviti gangsterisme dan menjamin kerahsiaan pelapor. Guru juga perlu melindungi mangsa atau murid yang berisiko serta memberi sokongan emosi dan rujukan kepada GBK atau pihak berkuasa jika perlu.
5) Membuat tindakan disiplin dan kerjasama agensi dengan mengambil tindakan disiplin yang tegas dan sewajarnya terhadap murid yang terlibat dalam gangsterisme, mengikut peraturan sekolah dan perundangan yang berkuat kuasa. Guru perlu bekerjasama erat dengan pihak polis, JKM dan ibu bapa dalam menangani kes-kes serius.
6) Menjadi contoh teladan dengan menunjukkan akhlak dan tingkah laku positif, bersikap adil, dan mewujudkan persekitaran sekolah yang bebas daripada diskriminasi atau sebarang bentuk salah laku.
7) Melibatkan komuniti melalui kerjasama dengan PIBKS serta NGO untuk meningkatkan kesedaran dan penglibatan komuniti dalam usaha memerangi gangsterisme.

d. Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Membina hubungan yang kukuh dengan anak/jagaan agar mereka berasa selesa untuk berkongsi masalah atau tekanan yang dihadapi terutamanya jika mereka didekati oleh ahli gengster.
2) Memastikan peka terhadap perubahan tingkah laku anak/jagaan seperti perubahan drastik dalam sikap, pergaulan dengan rakan baru yang tidak dikenali atau memiliki barangan yang tidak dapat dijelaskan punca pendapatannya.
3) Mengambil tahu dengan siapa anak/jagaan mereka berkawan dan di mana mereka menghabiskan masa lapang. Ini membantu mencegah mereka daripada terjerumus ke dalam kumpulan yang tidak sihat.

4) Mewujudkan persekitaran rumah yang penuh dengan kasih sayang dan sokongan dapat mengurangkan risiko anak/jagaan mencari pengiktirafan dan penerimaan di luar seperti dalam kumpulan gengster.
5) Mengajar anak/jagaan cara mengurus tekanan akademik atau sosial dengan sihat serta membina kemahiran menyelesaikan masalah. Ini dapat mengelakkan mereka daripada melihat gengsterisme sebagai jalan keluar.
6) Memastikan anak/jagaan menyertai aktiviti sekolah atau komuniti yang sihat seperti sukan atau kelab untuk membina disiplin dan pergaulan yang baik.
7) Mendapatkan bantuan segera daripada GBK sekolah atau pakar psikologi untuk intervensi dan sokongan yang sesuai jika terdapat tanda-tanda anak/jagaan telah terlibat dalam gengsterisme.

e. Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Menggunakan platform komuniti seperti media sosial, buletin atau program di rumah ibadat untuk menyebarkan mesej tentang persahabatan yang sihat, hormat-menghormati dan penyelesaian konflik secara aman.
2) Memastikan peka terhadap aktiviti mencurigakan di kawasan mereka dan bekerjasama dengan pihak berkuasa untuk memastikan keselamatan seterusnya mengurangkan pengaruh negatif gengsterisme terhadap remaja.
3) Menganjurkan bengkel atau sesi perbincangan untuk ibu bapa, memberi mereka pemahaman yang lebih baik tentang tanda-tanda penglibatan anak dalam gengsterisme dan cara-cara untuk menangani isu tersebut dari sudut psikososial.
4) Membina kerjasama dengan pihak sekolah untuk melancarkan kempen kesedaran yang menekankan bahaya dan kesan negatif gengsterisme terutamanya dari sudut psikologi seperti tekanan, ketakutan dan kehilangan identiti diri

5) Melatih dan menyediakan individu dewasa yang dipercayai untuk menjadi mentor kepada murid-murid berisiko melalui badan sukarela atau NGO.

13.0 FOKUS 6 : KESELAMATAN SIBER DAN DIGITAL

Keselamatan siber dan digital merujuk kepada usaha melindungi data, identiti, peranti, aplikasi dan rangkaian daripada ancaman siber seperti penggodaman, pencurian maklumat, perisian hasad serta penyalahgunaan teknologi. Dalam konteks pendidikan, keselamatan digital merangkumi pematuhan etika penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT), gajet serta media sosial agar tidak disalahgunakan selain memastikan kesejahteraan dan kesihatan siber. Pengukuhan kesedaran dan amalan keselamatan digital dalam kalangan warga sekolah amat penting bagi memastikan teknologi dimanfaatkan secara berhemah, selamat dan menyokong persekitaran pembelajaran yang kondusif.

a. SPI/ Garis Panduan/ Surat Siaran/ Surat Makluman/ Arahan

i. Akta Keselamatan Siber 2024 [*Akta 854*]
ii. Akta Komunikasi Dan Multimedia [*Akta 588*]
iii. Akta Jenayah Komputer 1997 [*Akta 563*]
iv. Akta Hakcipta 1987 [*Akta 332*]
v. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 11 Tahun 2023 Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial Kementerian Pendidikan Malaysia
vi. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 9 Tahun 2024 Pelaksanaan Surat Akuan Ibu Bapa/Penjaga untuk Kebenaran Rakaman Gambar/Video/Audio serta Memuat Naik ke Laman Media Sosial bagi Program Anjuran Institusi Pendidikan bawah Kementerian Pendidikan Malaysia
vii. SPI KPM Bil. 3/2017: Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial Bagi Guru dan Murid
viii. Polisi Keselamatan Siber KPM
ix. Buku Panduan Keibubapaan Siber/*Cyber Parenting Guidebook* (NACSA)
x. *Cybersafe Parenting Booklet* (Cybersecurity Malaysia)

xi.	Strategi Keselamatan Siber Malaysia 2020-2024 (NACSA) atau yang terkini
xii.	Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

b. Objektif

i. Menjadi asas panduan dan rujukan bagi pengurusan keselamatan digital di institusi pendidikan.

ii. Menjelaskan etika keselamatan penggunaan internet, pencegahan kesalahan siber dan perlindungan data di institusi pendidikan.

iii. Menerangkan tatacara dan pengendalian keselamatan digital.

iv. Menerangkan peranan dan tanggungjawab bagi pengurusan keselamatan digital.

13.1 Etika Penggunaan Internet

Etika penggunaan internet merujuk kepada amalan berhemah dan bertanggungjawab ketika melayari, berkomunikasi serta berkongsi maklumat dalam talian bagi melindungi keselamatan digital, memelihara maruah diri, menghormati hak orang lain serta mengelakkan penyalahgunaan teknologi.

Dalam konteks sekolah, pematuhan etika ini penting untuk membentuk budaya penggunaan internet yang selamat, beretika dan menyokong persekitaran pembelajaran yang kondusif. Etika penggunaan internet terdiri daripada:

13.1.1 Kata Laluan dan Akses

i. Gunakan kata laluan yang kukuh (gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol).

ii. Tukar kata laluan secara berkala, jangan kitar semula kata laluan lama.

iii. Jangan berkongsi kata laluan dengan sesiapa, walaupun rakan dipercayai.

iv. Aktifkan pengesahan dua faktor (2FA) jika disediakan oleh sekolah/universiti.

13.1.2 Penggunaan Peranti & Rangkaian

i. Kunci peranti dengan PIN atau biometrik.
ii. Jangan biarkan peranti tanpa pengawasan (di makmal, perpustakaan).
iii. Pisahkan peranti untuk pembelajaran dan hiburan jika boleh.
iv. Elakkan memasang perisian cetak rompak atau aplikasi dari sumber tidak sah.
v. Gunakan rangkaian Wi-Fi yang selamat; elakkan log masuk akaun penting melalui Wi-Fi awam tanpa VPN.

13.1.3 Etika & Tanggungjawab Digital

i. Hormati privasi orang lain – jangan gunakan akaun rakan/guru tanpa izin.
ii. Elakkan buli siber, *trolling*, fitnah, *revenge porn*, atau penyebaran kandungan tidak wajar.
iii. Gunakan internet untuk tujuan akademik, pembelajaran dan komunikasi bermanfaat.
iv. Fahami kesan undang-undang: Akta Jenayah Komputer 1997 [*Akta 563*], Akta Komunikasi dan Multimedia 1988 [*Akta 588*], Akta Hakcipta 1987 [*Akta 332*] dan Akta Keselamatan Siber 2024 [*Akta 854*].

13.1.4 Pengurusan Data & Maklumat

i. Jangan kongsi maklumat peribadi seperti alamat, nombor kad pengenalan atau akaun bank di media sosial.
ii. Sentiasa semak kesahihan maklumat sebelum berkongsi untuk elakkan berita palsu.
iii. Simpan data penting (assignment/projek) dalam *cloud storage* selamat atau *drive* rasmi.

13.1.5 Kesedaran *Phishing, Malware* & Ancaman Siber

i. Jangan klik pautan atau lampiran mencurigakan dari emel atau media sosial.
ii. Semak alamat emel pengirim sebelum memuat turun fail atau memberi maklumbalas/respon.
iii. Pasang antivirus dan kemas kini sistem operasi/perisian secara berkala.

iv. Fahami risiko digital dan gunakan literasi digital untuk melindungi diri serta rakan.

13.1.6 Penggunaan Media Sosial

i. Tetapkan privasi akaun (friends only/private).
ii. Jangan kongsi jadual peperiksaan, data sekolah, atau gambar kad pelajar di ruang awam.
iii. Elakkan terlalu banyak pendedahan lokasi (geo/location tagging).
iv. Gunakan media sosial secara berhemah dan untuk tujuan pembelajaran serta komunikasi positif.

13.1.7 Pengurusan Masa Digital

i. Kawal masa penggunaan media sosial dan internet untuk elak gangguan pembelajaran dan aktiviti harian.
ii. Tetapkan had masa untuk hiburan digital, belajar, dan komunikasi bermanfaat.

13.1.8 Pelaporan & Sokongan

i. Laporkan sebarang cubaan penggodaman, buli siber, atau mesej mencurigakan kepada guru/pegawai ICT.
ii. Ikut saluran rasmi sekolah/universiti untuk sebarang insiden berkaitan ICT.
iii. Jangan ambil tindakan sendiri seperti menyerang balas atau menyebar fitnah.

13.2 Pencegahan Jenayah Siber

Kesalahan siber ialah salah laku yang dilakukan melalui komputer, internet, rangkaian atau peranti digital dengan niat untuk menipu, mencuri, menceroboh, menyebarkan maklumat palsu, mengugut, mengganggu, atau merosakkan data dan sistem elektronik.

Jenayah siber boleh memberi kesan serius kepada mangsa dari segi kewangan, emosi, sosial, dan reputasi. Jenis jenayah siber termasuklah:

a. Buli Siber (Cyberbullying)

Menghina, mengejek, mengugut atau menindas individu melalui media sosial, mesej atau platform digital.

b. Penipuan Dalam Talian (Online Scam/Fraud)

Menipu mangsa untuk mendapatkan wang, maklumat peribadi, atau keuntungan lain melalui e-mel palsu, laman web palsu atau panggilan telefon.

c. Penyebaran Maklumat Palsu/Berita Palsu (Fake News/Hoax)

Menyebarkan maklumat yang tidak benar atau mengelirukan untuk tujuan manipulasi, keuntungan, atau mengancam ketenteraman awam.

d. Penyalahgunaan Kandungan Digital

i. Menyebarkan gambar, video, atau dokumen tanpa izin, termasuk kandungan lucah atau aib (*revenge porn*).

ii. Mengubah atau memalsukan kandungan digital untuk tujuan menipu atau merosakkan reputasi orang lain.

e. Pencerobohan dan Kebocoran Data/Sistem (Cyber Intrusion/Data Breach)

Menggodam akaun, sistem atau rangkaian untuk mencuri, mengubah, memusnahkan atau mendedahkan data sulit.

f. Pencurian Identiti (Identity Theft)

Mengambil atau menyamar sebagai identiti orang lain untuk menipu, membuat transaksi palsu, atau merosakkan reputasi.

g. Gangguan Seksual Dalam Talian (Online Sexual Harassment)

Menghantar mesej, imej atau video seksual tanpa izin, mengugut rogol, melakukan *sextortion* atau *cyber grooming.*

h. Penggodaman Akaun Media Sosial & Peranti (Account/Device Hacking)

Menceroboh akaun peribadi atau peranti orang lain tanpa kebenaran untuk mengakses data atau memanipulasi maklumat.

i. Serangan *Ransomware* dan *Malware*

Menyebarkan perisian hasad untuk menyekat sistem atau mencuri maklumat sehingga mangsa membayar tebusan.

j. Gangguan Identiti Digital & Penyamar palsu (Impersonation/Catfishing)

Menyamar sebagai orang lain dalam talian untuk menipu, mengancam atau menganiaya mangsa.

13.2.1 Langkah-langkah Pencegahan Kesalahan Siber

a. Pendidikan dan Kesedaran Siber

i. Meningkatkan kesedaran pelajar tentang jenis jenayah siber, kesan negatif, dan undang-undang yang berkaitan.

ii. Mengadakan modul pembelajaran atau bengkel mengenai keselamatan digital, etika siber, dan literasi media/digital.

b. Pemantauan dan Pengawasan Aktiviti Digital

i. Memantau aktiviti pelajar semasa menggunakan platform pembelajaran digital, media sosial, dan permainan dalam talian di sekolah.

ii. Memastikan penggunaan peranti dan rangkaian internet di sekolah mengikut polisi keselamatan ICT.

c. Platform Aduan dan Sokongan

i. Menyediakan saluran rasmi untuk melaporkan cubaan buli siber, penggodaman, penipuan atau kandungan tidak wajar.

ii. Menyediakan sokongan kaunseling atau bimbingan bagi mangsa kesalahan siber.

d. Penggunaan Teknologi Keselamatan

i. Menggalakkan penggunaan *antivirus*, *firewall*, dan kemas kini sistem secara berkala.

ii. Mengaktifkan ciri keselamatan seperti pengesahan dua faktor (2FA) untuk semua akaun digital pelajar.

e. Pengurusan Akaun dan Kata Laluan

i. Menetapkan kata laluan yang kukuh dan unik untuk setiap akaun pelajar.

ii. Menyediakan panduan pengurusan akaun digital secara selamat, termasuk pemisahan akaun untuk pembelajaran dan hiburan.

f. Penguatkuasaan Etika Digital

i. Menggalakkan murid menggunakan internet secara bertanggungjawab, sopan, dan tidak menyebar fitnah atau kandungan lucah.

ii. Memastikan murid memahami risiko dan kesan perbuatan mereka dalam talian terhadap diri sendiri dan orang lain.

g. Literasi Digital dan Kesedaran Risiko

i. Mengajar murid mengenal pasti serangan *phishing, scam, malware*, dan ancaman digital lain.

ii. Memberi latihan berfikir sebelum klik, post, atau kongsi maklumat dalam talian.

h. Pengurusan Masa Digital

i. Membimbing murid untuk mengawal masa penggunaan internet dan media sosial.

ii. Menetapkan had masa untuk aktiviti pembelajaran, hiburan, dan komunikasi dalam talian.

i. Kerjasama dengan Ibu Bapa

i. Menggalakkan ibu bapa memantau penggunaan peranti digital anak di rumah.

ii. Memberi panduan kepada ibu bapa tentang kawalan *parental control*, penggunaan media sosial dan komunikasi selamat.

j. Penguatkuasaan Undang-Undang dan Peraturan Sekolah

i. Memastikan pelajar mematuhi Akta Keselamatan Siber 2024, Akta Komunikasi & Multimedia 1998, Akta Jenayah Komputer, Akta Hakcipta dan peraturan sekolah.
ii. Menetapkan tindakan disiplin yang jelas sekiranya berlaku pelanggaran keselamatan siber.

13.3 Perlindungan Data

Perlindungan data merujuk kepada usaha melindungi maklumat peribadi dan maklumat sensitif organisasi agar kekal sulit, tepat dan tersedia hanya kepada pihak yang dibenarkan. Matlamat utamanya adalah mengekalkan kerahsiaan, integriti, dan ketersediaan data serta mencegah penyalahgunaan, manipulasi, pencerobohan, atau kebocoran maklumat.

13.3.1 Langkah-langkah Perlindungan Data

1) Buat sandaran data (data backup*)* secara berkala dan simpan di lokasi selamat.
2) Hadkan perkongsian maklumat dan elakkan pendedahan data secara terbuka di platform awam atau media sosial.
3) Kawal akses data dengan ketat dan anya beri kepada pihak berautoriti.
4) Hapuskan data dan dokumen dengan kaedah pelupusan selamat seperti *secure erase* atau *data sanatization*.
5) Kemas kini sistem, aplikasi dan perisian untuk menutup kerentanan dan elakkan mengguna perisian tidak sah (pirated software*).*
6) Lindungi data menggunakan penyulitan (encryption) serta kata laluan kukuh dan unik.
7) Laksanakan latihan dan kesedaran keselamatan data secara berkala.
8) Gunakan peranti dengan selamat melalui *antivirus*, *firewall* dan amalan penggunaan berhemah.

13.4 Panduan Murid

Murid hendaklah:

1) Mengamalkan etika penggunaan internet dan media sosial dengan berhemah, sopan, dan bertanggungjawab.
2) Menggunakan kata laluan kukuh, unik, serta menjaga kerahsiaan maklumat peribadi dan akaun digital.
3) Memastikan maklumat yang dikongsi sahih dan tidak menyebarkan kandungan palsu atau menyinggung pihak lain.
4) Berwaspada terhadap pautan, mesej, emel, dan kandungan mencurigakan serta melindungi peranti digital.
5) Melaporkan sebarang insiden buli siber, penipuan, penggodaman, atau kandungan tidak wajar kepada guru atau pihak berkuasa.

13.5 Panduan Sekolah

Sekolah hendaklah:

1) Menyediakan garis panduan penggunaan ICT yang selamat dan jelas untuk semua warga sekolah.
2) Melaksanakan pendidikan literasi digital dan keselamatan siber melalui kurikulum, kempen, dan bengkel.
3) Memantau penggunaan internet serta memastikan perisian dan sistem keselamatan sentiasa dikemas kini.
4) Menyediakan saluran aduan rasmi untuk murid dan guru melaporkan jenayah atau salah laku siber.
5) Membantu murid yang menghadapi jenayah atau salah laku siber membuat aduan rasmi kepada MCMC.
6) Menggalakkan budaya digital bertanggungjawab dan mematuhi undang-undang serta peraturan ICT di sekolah.

13.6 Panduan Ibu Bapa

Ibu bapa hendaklah:

1) Memantau aktiviti dalam talian anak secara berhemah, termasuk media sosial dan permainan digital, serta menetapkan had masa penggunaan gajet.
2) Memberi bimbingan dan pendidikan tentang bahaya jenayah siber, penipuan dalam talian, dan kepentingan menjaga privasi serta data peribadi.
3) Menjadi contoh dengan mengamalkan etika penggunaan digital yang positif, berhemah, dan bertanggungjawab.
4) Menggalakkan literasi digital anak, termasuk mengenal pasti pautan mencurigakan, berita palsu, dan kandungan tidak wajar.
5) Bekerjasama dengan pihak sekolah dan pihak berkuasa sekiranya berlaku insiden berkaitan keselamatan siber serta menyokong tindakan pencegahan yang ditetapkan.

13.7 Panduan Komuniti

Komuniti hendaklah:

1) Menyokong usaha kerajaan, KPM, Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA), PDRM dan Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM) dalam meningkatkan kesedaran keselamatan digital.
2) Menganjurkan program komuniti seperti ceramah, forum, bengkel, atau kempen literasi digital untuk mendidik semua lapisan masyarakat.
3) Melaporkan aktiviti mencurigakan, jenayah siber, atau kandungan berbahaya kepada pihak berkuasa dengan segera.
4) Membina budaya masyarakat celik digital yang bertanggungjawab, beretika, dan selamat dalam penggunaan internet dan media sosial.
5) Menggalakkan kerjasama antara sekolah, ibu bapa, dan komuniti bagi melindungi murid dan warga masyarakat daripada ancaman siber.

14.0 FOKUS 7 : PELAN TINDAK BALAS KECEMASAN

Pelan Tindak Balas Kecemasan (Emergency Response Plan - ERP) merupakan panduan rasmi yang menggariskan prosedur persediaan, tindak balas dan pemulihan semasa berlakunya insiden kecemasan di sekolah. Pelan ini memastikan keselamatan murid, guru dan warga sekolah melalui tindakan yang sistematik, jelas, dan segera bagi mengurangkan risiko kecederaan, kehilangan nyawa serta kerosakan harta benda. ERP merangkumi situasi seperti kebakaran, bencana alam, ancaman keselamatan, kemalangan dan kecemasan kesihatan. Pelaksanaannya menuntut kerjasama semua pihak termasuk warga sekolah, ibu bapa, agensi penguat kuasa seperti JBPM, APM, PDRM dan pihak berkepentingan lain seperti UNICEF dan MERCY bagi memastikan sekolah kekal sebagai persekitaran yang selamat, terkawal dan kondusif.

a. SPI/ Garis Panduan/ Surat Siaran/ Surat Makluman/ Arahan

i. Surat Siaran KPM Bil. 1/2019: Langkah-Langkah KPM Bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Jerebu yang Dianggap Kritikal

ii. Surat Siaran Bil. 8 2016: Garis Panduan Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran Akibat Bencana

iii. Peringatan Kesiapsiagaan Menghadapi Monsun Timur Laut 2025/2026 di Institusi Pendidikan Bawah Kementerian Pendidikan : KPM.200.5/2/1 Jld. 6 (49) bertarikh 31 Oktober 2025

iv. Pemakluman Semula Peringatan Berhubung Persediaan Menghadapi Bencana Banjir 2021 (BKP: Rekod Awam): 100-23/1/3 (15) bertarikh 10 Mac 2022

v. Pemakluman Semula Garis Panduan Penggunaan Institusi Pendidikan KPM sebagai Pusat Pengurusan dan Pengoperasian COVID-19 atau PPS Mangsa Bencana: 100-23/1/3 (14) bertarikh 10 Mac 2022

vi. Pekeliling Persediaan Menghadapi Banjir yang Mengancam Perjalanan Peperiksaan (Operasi Payung) Bil. 1/2001
vii. ARAHAN NADMA NO. 1
viii. Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sekolah, NIOSH Bab 3.5 atau versi yang terkini

b. Objektif

i. Menyediakan pelan yang mengenalpasti tindakan awal mendepani situasi kecemasan sama ada bencana, kemalangan dan jenayah bagi sekolah bawah seliaan KPM.
ii. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kecemasan dengan menggunakan sumber dan kapasiti sekolah.
iii. Menggariskan kaedah yang teratur dan sistematik untuk pencegahan, pengurangan, kesiapsiagaan, tindak balas dan pemulihan daripada bencana, kemalangan dan insiden.

14.1 Panduan Sebelum Berlaku Kecemasan

1) Mengukuhkan fungsi Jawatankuasa Pengurusan 3K dan Jawatankuasa Pengurusan Bencana.
2) Menyediakan perancangan serta pelan tindakan pengurusan bencana, kemalangan dan jenayah mengikut garis panduan yang diguna pakai oleh pihak sekolah.
3) Melaksanakan taklimat kesedaran dan kesiapsiagaan, latihan atau simulasi pengungsian (bencana, kecemasan atau insiden jenayah) sekurang-kurangnya dua kali setahun.
4) Menetapkan laluan kecemasan dan mengenal pasti tempat berkumpul bagi semua bangunan sekolah dan asrama.
5) Menyediakan sudut informasi pelan tindakan kecemasan sekolah untuk diambil maklum dan diberi perhatian oleh semua warga sekolah.
6) Mempromosikan program pendidikan dan kesedaran awal terhadap risiko kecemasan oleh pihak sekolah secara berterusan melalui pelbagai medium kepada warga sekolah.

7) Menyediakan kelengkapan yang diperlukan sekiranya berlaku insiden/kemalangan dan melaksanakan pemeriksaan berkala dengan kerjasama pihak JBPM.
8) Mengemas kini maklumat dan direktori agensi berkaitan.
9) Menyimpan dokumen dan aset kerajaan di tempat yang sesuai dan selamat.
10) Memastikan pengawal keselamatan sekolah, guru dan warden asrama bertindak mengikut garis panduan yang telah ditetapkan Jawatankuasa Pengurusan 3K dan Jawatankuasa Pengurusan Bencana.
11) Memohon kerjasama pihak JKR melaksanakan pemeriksaan keselamatan keseluruhan bangunan termasuk pendawaian dan struktur bangunan sekolah yang melebihi usia 10 tahun.
12) Memastikan maklumat waris/penjaga warga sekolah sentiasa dikemas kini untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.

14.2 Panduan Selepas Berlaku Kecemasan

1) Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemulihan kawasan sekolah secara bergotong-royong bagi memastikan sesi pembelajaran dapat diteruskan.
2) Menjalinkan kerjasama dengan PIBG dan pihak berkaitan untuk membaiki kerosakan yang sesuai dilaksanakan segera.
3) Menyenaraikan warga sekolah yang terkesan untuk tujuan pengurusan bantuan kebajikan, kewangan dan sokongan bersesuaian.
4) Mendokumentasikan kerosakan infrastruktur beserta anggaran kerugian bagi tujuan rekod, pelupusan dan pelaporan ke PPD.
5) Menyenaraikan buku teks yang rosak (jika berkaitan) untuk tujuan perolehan baharu serta menguruskan pinjaman sementara daripada sekolah berdekatan.
6) Mendapatkan khidmat nasihat atau pemeriksaan teknikal daripada pihak Jabatan Kerja Raya (JKR) bagi memastikan tahap keselamatan struktur dan pendawaian elektrik bangunan.
7) Mengemas kini rekod maklumat risiko dalam fail keselamatan sekolah.

8) Mengadakan mesyuarat pasca-nilai bagi menilai keberkesanan tindak balas kecemasan serta menambah baik pelan sedia ada.

14.3 Aspek 1 : Panduan Kecemasan Semasa Bencana

Bencana seperti kebakaran, banjir, ribut, tanah runtuh atau gempa bumi boleh berlaku tanpa diduga dan memberi ancaman serius terhadap keselamatan murid, guru serta warga sekolah. Dalam konteks pendidikan, sekolah berperanan menyediakan persekitaran yang selamat dan bersedia menghadapi sebarang kemungkinan.

Panduan kecemasan menghadapi bencana digubal sebagai rujukan rasmi untuk memastikan tindakan pencegahan, persediaan, tindak balas dan pemulihan dapat dilaksanakan secara sistematik, cepat dan berkesan. Melalui panduan ini, warga sekolah dapat dilengkapi dengan pengetahuan, kemahiran dan prosedur yang jelas bagi melindungi nyawa, mengurangkan risiko kecederaan serta meminimumkan kesan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran.

a. Objektif

i. Melindungi nyawa, keselamatan dan kesejahteraan murid serta warga sekolah semasa bencana.

ii. Menyediakan prosedur sistematik bagi pencegahan, persediaan, tindak balas dan pemulihan.

iii. Mengurangkan risiko kecederaan (fizikal dan gangguan mental/emosi), kerugian harta benda serta memastikan kesinambungan pengajaran dan pembelajaran.

iv. Meningkatkan kesedaran, kesiapsiagaan dan kerjasama semua pihak dalam pengurusan bencana.

14.3.1 Jenis-jenis Bencana

Berikut adalah beberapa jenis bencana yang boleh mendatangkan risiko keselamatan:

a. Banjir
b. Ribut
c. Tanah Runtuh
d. Gempa Bumi

e. Tsunami
f. Jerebu
g. Wabak

14.3.2 Prosedur Menghadapi Banjir

Pihak sekolah hendaklah:

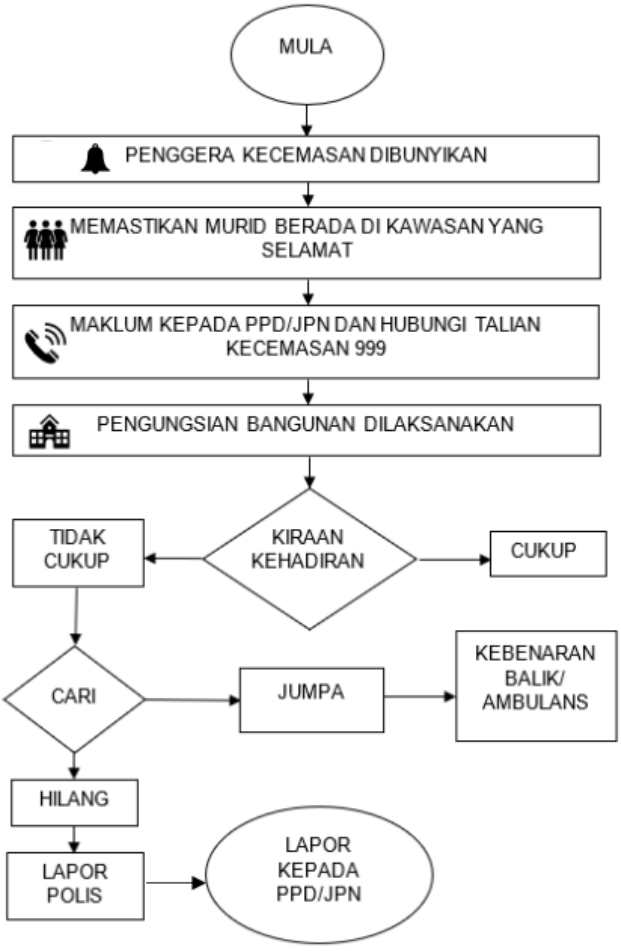
1) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah setelah penilaian risiko.
2) Memaklumkan dengan segera kepada PPD/JPN dan menghubungi talian kecemasan 999.
3) Memaklumkan kepada ibu bapa murid.
4) Memindahkan warga sekolah ke tempat yang lebih selamat yang telah dikenal pasti apabila paras air semakin meningkat dan bahaya.
5) Memindahkan dokumen penting dengan segera ke tempat selamat.
6) Mematikan bekalan elektrik di blok yang dilanda banjir untuk mengelakkan litar pintas (jika dirasakan selamat).
7) Menyediakan laporan harian untuk dihantar ke PPD/JPN.
8) Carta alir prosedur menghadapi banjir :



14.3.3 Prosedur Menghadapi Ribut

Pihak sekolah hendaklah:

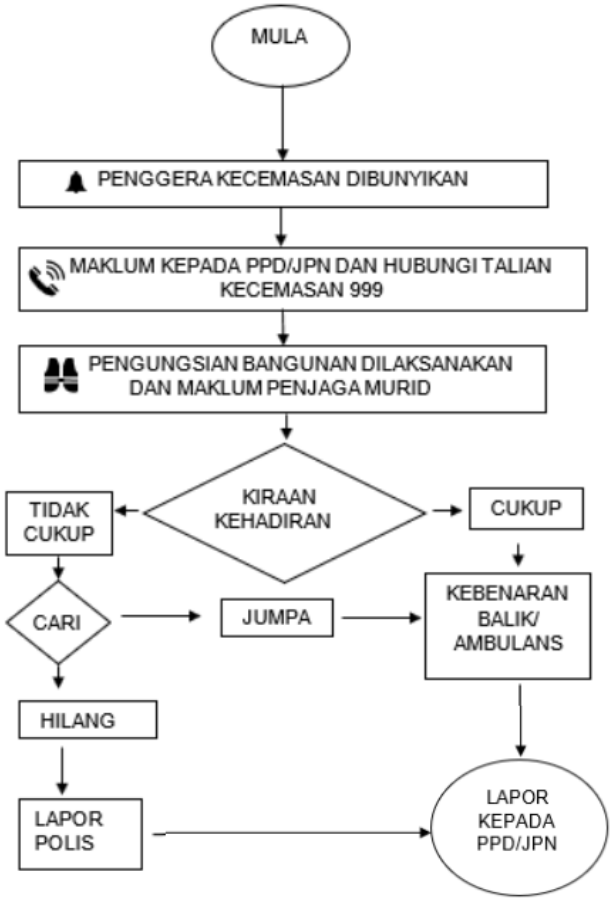
1) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah setelah penilaian risiko.
2) Memastikan murid yang berada di luar kelas atau kelas yang terkesan ribut dipindahkan ke kawasan yang paling selamat.
3) Memastikan murid kekal berada di dalam kelas.
4) Menghubungi talian kecemasan 999.
5) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran.
6) Melaporkan segala maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
7) Menyediakan laporan kepada PPD/JPN.
8) Carta alir prosedur menghadapi ribut :



14.3.4 Prosedur Menghadapi Tanah Runtuh

Pihak sekolah hendaklah:

1) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah.
2) Menghubungi talian kecemasan 999.
3) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran.
4) Menyediakan laporan harian untuk dihantar kepada PPD/JPN.
5) Carta alir prosedur menghadapi tanah runtuh :



14.3.5 Prosedur Menghadapi Gempa Bumi

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memastikan guru dan murid kekal tunduk, berlindung dan bertahan di bawah meja atau pada kedudukan selamat sehingga gegaran berhenti.
2) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah.
3) Memaklumkan kepada PPD/JPN dan menghubungi talian kecemasan 999.
4) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran setelah gegaran tamat dan keadaan kembali stabil.
5) Memaklumkan segera situasi semasa kepada ibu bapa murid melalui media seperti *whatsapp group* kelas/sekolah.
6) Melaporkan segala maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
7) Menyediakan laporan kepada PPD/JPN.
8) Carta alir prosedur menghadapi gempa bumi:



14.3.6 Prosedur Menghadapi Tsunami

Pihak sekolah hendaklah:

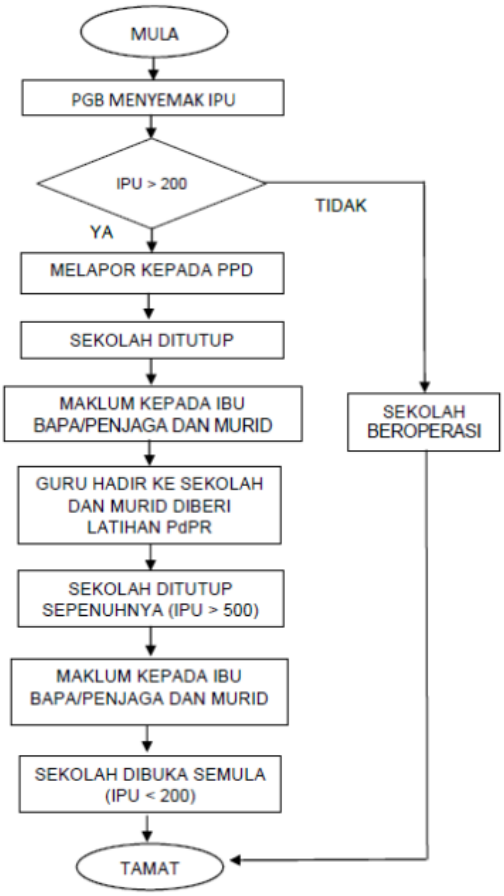
1) Peka kepada amaran kecemasan MetMalaysia melalui bunyi siren amaran tsunami.
2) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada pihak sekolah.
3) Memastikan bilangan warga sekolah mencukupi.
4) Memastikan warga sekolah bergerak ke tempat yang tinggi dan melaksanakan kiraan semula bilangan warga sekolah.
5) Menyediakan laporan kepada PPD/JPN.
6) Carta alir prosedur menghadapi tsunami:



14.3.7 Prosedur Menghadapi Jerebu

Pihak sekolah hendaklah:

1) PGB menyemak Indeks Pencemaran Udara (IPU), peka kepada amaran kecemasan MetMalaysia.
2) Merujuk Surat Siaran Bil. 1 Tahun 2019 : Langkah-langkah Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah Yang Berada Dalam Kawasan Berjerebu Yang Dianggap Kritikal Atau Yang Sedang Berkuatkuasa.
3) Mengambil tindakan berdasarkan kepada Tafsiran IPU berdasarkan kepada parameter **PM2.5** iaitu:
   a. **IPU melebihi 100**
      Pihak sekolah hendaklah menghentikan SEMUA aktiviti di luar bilik darjah.
   b. **IPU melebihi 200**
      Sekolah hendaklah DITUTUP serta merta.
   c. **IPU melebihi 500**
      Guru dan kakitangan tidak perlu ke sekolah.
4) Memaklumkan kepada ibu bapa dan murid.
5) Melaksanakan pembukaan semula sekolah (IPU<200).
6) Menyediakan laporan kepada PPD/JPN.
7) Carta alir prosedur menghadapi jerebu:


MULA
PGB MENYEMAK IPU
IPU > 200
TIDAK
YA
MELAPOR KEPADA PPD
SEKOLAH DITUTUP
MAKLUM KEPADA IBU BAPA/PENJAGA DAN MURID
SEKOLAH BEROPERASI
GURU HADIR KE SEKOLAH DAN MURID DIBERI LATIHAN PdPR
SEKOLAH DITUTUP SEPENUHNYA (IPU > 500)
MAKLUM KEPADA IBU BAPA/PENJAGA DAN MURID
SEKOLAH DIBUKA SEMULA (IPU < 200)
TAMAT

14.3.8 Prosedur Menghadapi Wabak

Pihak sekolah hendaklah:

1) Memaklumkan kepada pentadbir sekolah sekiranya kes wabak dikesan.
2) Memantau dan melaksanakan pemerhatian terhadap murid yang mempunyai simptom penyakit wabak.
3) Memaklumkan kepada pejabat kesihatan daerah (PKD) yang bertanggungjawab untuk menjalankan saringan kesihatan untuk murid yang lain.
4) Melaksanakan pengasingan murid ke bilik isolasi dan memastikan murid menjalani prosedur kuarantin mengikut arahan PKD.
5) Menghubungi ibu bapa murid untuk mendapatkan rawatan segera di klinik berhampiran.
6) Menghantar laporan kepada PPD/JPN.
7) Melaksanakan proses sanitasi peringkat sekolah dan penutupan sekolah sekiranya diarahkan.
8) Carta alir prosedur menghadapi wabak:



14.4 Aspek 2 : Panduan Kecemasan Semasa Kemalangan

Kemalangan seperti kebakaran, kebocoran gas dan tumpahan bahan kimia merupakan ancaman keselamatan yang serius dan boleh berlaku tanpa diduga di kawasan sekolah. Situasi ini bukan sahaja membahayakan nyawa murid dan warga sekolah, malah boleh menjejaskan keselamatan persekitaran jika tidak ditangani segera. Oleh itu, panduan keselamatan semasa kemalangan ini diperkenal bagi memastikan langkah pencegahan, tindak balas kecemasan serta prosedur pelaporan dapat dilaksanakan secara sistematik dan berkesan. Melalui panduan ini, warga sekolah dibekalkan pengetahuan dan kemahiran yang jelas untuk bertindak pantas, mengurangkan risiko kecederaan, melindungi nyawa serta meminimumkan kerosakan harta benda dan persekitaran.

a. Objektif

i. Melindungi nyawa dan keselamatan murid, guru serta warga sekolah semasa berlakunya kecemasan.

ii. Menyediakan prosedur tindak balas awal yang jelas, sistematik dan berkesan untuk kebakaran, kebocoran gas dan tumpahan bahan kimia.

iii. Mengurangkan risiko kecederaan, kerosakan harta benda dan pencemaran persekitaran.

iv. Meningkatkan tahap kesiapsiagaan, kesedaran serta disiplin warga sekolah dalam menghadapi situasi kecemasan.

14.4.1 Jenis-jenis kemalangan

Berikut adalah beberapa jenis kemalangan yang boleh mendatangkan risiko keselamatan:

a. Kebakaran

b. Kebocoran Gas

c. Bencana Tumpahan Bahan Kimia

14.4.2 Prosedur Menghadapi Kebakaran

Pihak sekolah hendaklah:

1) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah.
2) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran.
3) Memastikan tidak menggunakan lif (bagi sekolah yang mempunyai lif) dan hanya gunakan tangga untuk bergerak ke kawasan selamat dan terbuka.
4) Menghubungi talian kecemasan 999 dan memaklumkan kepada PPD/JPN.
5) Melaporkan segala maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
6) Menyediakan laporan harian untuk dihantar kepada PPD/JPN.
7) Carta alir prosedur menghadapi kebakaran:



14.4.3 Prosedur Menghadapi Kebocoran Gas

Pihak sekolah hendaklah:

1) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah setelah penilaian risiko dibuat.
2) Menghubungi talian kecemasan 999.
3) Memastikan pintu dan tingkap dibuka supaya pengudaraan baik.
4) Warga sekolah digalakkan memakai topeng muka sekiranya ada.
5) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran.
6) Melaporkan segala maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
7) Memantau murid yang mengalami simptom keracunan gas.
8) Menyerahkan mangsa kepada pihak ambulan dan memaklumkan kepada ibu bapa.
9) Menyediakan laporan kepada PPD/JPN.
10) Carta alir prosedur menghadapi kebocoran gas:



14.4.4 Prosedur Menghadapi Bencana Tumpahan Bahan Kimia

Pihak sekolah hendaklah:

1) Membunyikan penggera kecemasan dan membuat hebahan kepada warga sekolah setelah penilaian risiko.
2) Menghubungi talian kecemasan 999.
3) Memastikan pintu dan tingkap dibuka supaya pengudaraan baik.
4) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran.
5) Melaporkan segala maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
6) Menyerahkan mangsa kepada pihak ambulan dan memaklumkan kepada ibu bapa.
7) Menyediakan laporan kepada PPD/JPN.
8) Carta alir prosedur menghadapi bencana tumpahan bahan kimia:



14.5 Aspek 3 : Panduan Kecemasan Ketika Menghadapi Situasi Jenayah

Situasi jenayah seperti pencerobohan, kecurian, pergaduhan, ugutan, penculikan, ancaman bersenjata atau ancaman bom boleh berlaku di dalam atau di sekitar kawasan sekolah dan memberi risiko besar terhadap keselamatan murid serta warga sekolah. Sekolah sebagai institusi pendidikan perlu mempunyai langkah pencegahan dan tindak balas yang sistematik bagi memastikan keselamatan nyawa, kesejahteraan emosi dan persekitaran pembelajaran tidak terjejas. Panduan kecemasan ketika menghadapi situasi jenayah digubal untuk memberikan prosedur yang jelas, pantas dan berkesan kepada warga sekolah dalam menghadapi sebarang ancaman, di samping memperkukuh kerjasama dengan pihak berkuasa dan komuniti setempat. Melalui panduan ini, tindakan lebih teratur dapat dilaksanakan untuk mengurangkan risiko, melindungi murid serta memastikan sekolah kekal sebagai kawasan yang selamat dan terkawal.

a. Objektif

i. Melindungi keselamatan murid, guru dan warga sekolah semasa berlakunya insiden jenayah.

ii. Menyediakan prosedur tindak balas yang jelas, pantas dan sistematik bagi menghadapi situasi jenayah.

iii. Mengurangkan risiko kecederaan, trauma psikologi dan kerugian harta benda.

iv. Memperkukuh kerjasama antara sekolah, ibu bapa, pihak berkuasa dan komuniti dalam menangani ancaman jenayah.

14.5.1 Jenis-jenis Situasi Jenayah

Berikut adalah contoh situasi jenayah yang boleh mendatangkan risiko keselamatan:

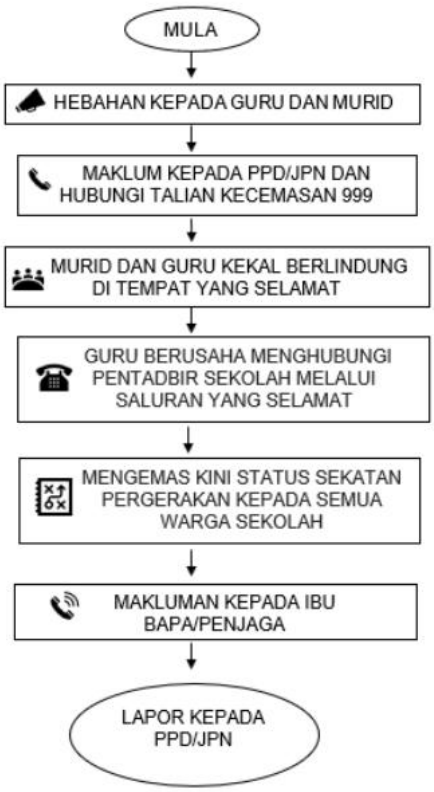
a. Pencerobohan Sekolah.

b. Ancaman Bom.

14.5.2 Prosedur Menghadapi Pencerobohan Sekolah

Pihak sekolah hendaklah:

1) Melaksanakan hebahan kepada guru dan murid agar kekal berada di dalam kelas.
2) Menghubungi talian kecemasan 999.
3) Menasihati murid dan guru kekal berlindung di tempat yang selamat dan berada dalam keadaan senyap.
4) Menghubungi pentadbir sekolah melalui saluran yang selamat seperti telefon atau mesej teks dan memberikan maklumat (lokasi, bilangan murid dan keadaan semasa).
5) Mengemas kini status sekatan pergerakan kepada semua warga sekolah di bangunan lain atau di kawasan sekolah.
6) Melaporkan semua maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
7) Memaklumkan kepada ibu bapa murid berkaitan insiden yang berlaku.
8) Memaklumkan kejadian dan mengemukakan laporan kepada PPD/JPN.
9) Carta alir prosedur menghadapi pencerobohan sekolah:



14.5.3 Prosedur Menghadapi Ancaman Bom

Pihak sekolah hendaklah:

1) Menghubungi talian kecemasan 999.
2) Melaksanakan pengungsian bangunan, berkumpul di tempat berhimpun dan membuat kiraan kehadiran.
3) Melaporkan segala maklumat kepada agensi penyelamat dan pihak berkuasa yang tiba di lokasi.
4) Memaklumkan kepada ibu bapa mengenai insiden yang berlaku.
5) Menunggu arahan selanjutnya daripada pihak berkuasa ataupun pentadbir sekolah.
6) Menghantar laporan awal kepada PPD/JPN.
7) Carta alir prosedur menghadapi ancaman bom:



15.0 PROGRAM PENDIDIKAN KESELAMATAN

Program Pendidikan Keselamatan merupakan inisiatif holistik KPM bagi membina budaya keselamatan dalam kalangan warga sekolah melalui pendekatan pendidikan, kesedaran dan penglibatan komuniti. Program ini dilaksanakan secara bersepadu dengan agensi kerajaan, PBT, NGO dan komuniti setempat.

Pelaksanaan program ini bertujuan membentuk murid yang berpengetahuan, berdisiplin dan berkeupayaan untuk mengenal pasti, mengurus serta mengurangkan risiko keselamatan dalam kehidupan seharian. Fokus utama program ini meliputi **pencegahan jenayah, keselamatan jalan raya, keselamatan siber, pencegahan buli** dan **pengurangan risiko bencana (DRR)**.

a. Objektif

Program Pendidikan Keselamatan dilaksanakan untuk:

i. Meningkatkan pengetahuan dan kesedaran murid mengenai aspek keselamatan diri, rakan dan persekitaran.

ii. Membentuk nilai tanggungjawab, disiplin dan empati terhadap kesejahteraan bersama.

iii. Mengurangkan risiko penglibatan murid dalam aktiviti jenayah, buli dan salah laku sosial.

iv. Meningkatkan kesiapsiagaan sekolah dalam menghadapi situasi kecemasan dan bencana.

v. Memupuk amalan penggunaan teknologi dan media digital secara beretika dan selamat.

15.1 Komponen Program Pendidikan Keselamatan

15.1.1 Pendidikan Pencegahan Jenayah

Program ini dilaksanakan dengan kerjasama PDRM melalui peranan Pegawai Perhubungan Sekolah (PPS) serta penglibatan komuniti dalam inisiatif *Volunteer Smartphone Patrol* (VSP).

a. Objektif

i. Membantu sekolah dalam usaha mencegah salah laku dan jenayah dalam kalangan murid.

ii. Meningkatkan kesedaran tentang tanggungjawab sivik dan keselamatan awam.

iii. Mewujudkan hubungan positif antara sekolah dan pihak penguatkuasa.

b. Pelaksanaan

i. PPS bertindak sebagai penasihat keselamatan dan rakan strategik kepada sekolah.

ii. PDRM memberi taklimat, ceramah dan sesi interaktif mengenai pencegahan jenayah.

iii. Murid, guru dan komuniti digalakkan memanfaatkan aplikasi VSP untuk melaporkan sebarang kejadian mencurigakan di kawasan sekolah.

c. Hasil Diharapkan

i. Pengurangan kes salah laku disiplin dan jenayah dalam kalangan murid.

ii. Pengukuhan budaya tanggungjawab sosial dan peka keselamatan.

15.1.2 Pendidikan Keselamatan Jalan Raya

Program ini bertujuan meningkatkan kesedaran dan kefahaman murid terhadap keselamatan diri ketika berada di jalan raya, sama ada sebagai pejalan kaki, penunggang basikal, atau penumpang.

a. Objektif

i. Menanam sikap berhati-hati dan berdisiplin di jalan raya.

ii. Memastikan murid memahami peraturan lalu lintas dan tanda-tanda keselamatan jalan.

iii. Mengurangkan risiko kemalangan melibatkan murid sekolah.

b. Pelaksanaan

i. Kerjasama dengan Jabatan Keselamatan Jalan Raya (JKJR), Polis Trafik dan MIROS.

ii. Pelaksanaan Program Pendidikan Keselamatan Jalan Raya (PKJR) dalam kurikulum dan aktiviti kokurikulum.

iii. Latihan simulasi lintasan jalan, ceramah keselamatan, dan Kempen Helmet Selamat.

iv. Pemantauan laluan masuk/keluar sekolah dan penetapan kawasan “Zon Selamat Sekolah”.

c. Impak

i. Peningkatan kesedaran keselamatan jalan raya dalam kalangan murid terhadap keselamatan jalan raya.

ii. Penerapan budaya peka keselamatan dalam pergerakan harian ke sekolah.

15.1.3 Pendidikan Keselamatan Siber (Dasar Pendidikan Digital)

Pendidikan Keselamatan Siber adalah komponen utama dalam membina literasi digital yang selamat dan beretika dalam kalangan murid serta warga sekolah. Ia dilaksanakan selaras dengan Dasar Pendidikan Digital KPM.

a. Objektif

i. Mendidik murid mengenai amalan penggunaan internet dan media sosial yang selamat.

ii. Mengelakkan risiko penipuan dalam talian, buli siber, penyebaran maklumat palsu dan pencerobohan data peribadi.

iii. Memupuk tanggungjawab digital dan etika dalam komunikasi maya.

iv. Membangunkan murid fasih digital untuk memenuhi keperluan era digital.

b. Pelaksanaan

i. Pelaksanaan Kempen Keselamatan Siber Sekolah (CyberSAFE in Schools) dengan sokongan agensi seperti CyberSecurity Malaysia, SKMM dan Kementerian Komunikasi dan Digital (KKD).

ii. Pengajaran nilai keselamatan siber melalui mata pelajaran Pendidikan Moral, Pendidikan Islam, Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dan modul kokurikulum.

iii. Sesi bengkel, forum dan pertandingan poster digital mengenai keselamatan siber.

c. Impak

i. Murid mengamalkan sikap berhati-hati, beretika dan bertanggungjawab semasa dalam talian.

ii. Pengurangan kes buli siber, ketagihan gajet dan pencerobohan data.

15.1.4 Pendidikan Antibuli

Program ini dilaksanakan bagi menangani isu buli fizikal, verbal, sosial dan siber yang boleh menjejaskan keselamatan serta kesejahteraan murid.

a. Objektif

i. Menangani dan mencegah insiden buli di sekolah secara berkesan.

ii. Mewujudkan persekitaran pembelajaran yang selamat, inklusif dan saling menghormati.

iii. Meningkatkan kefahaman tentang empati, kawalan diri dan nilai murni.

b. Pelaksanaan

i. Pelaksanaan Program Sekolah Bebas Buli (KPM) secara berterusan di semua sekolah.

ii. Kerjasama dengan Bahagian Kaunseling dan Disiplin KPM, Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN) dan agensi psikososial.

iii. Penggunaan modul intervensi antibuli dan latihan sokongan rakan sebaya (*peer support)*.

iv. Penubuhan pasukan PRS sebagai ejen sokongan di sekolah.

c. Impak

i. Pengurangan kes buli dan peningkatan persekitaran sekolah yang harmoni.

ii. Pembentukan murid berempati dan beradab dalam interaksi sosial.

15.1.5 Pendidikan DRR

Komponen ini menumpukan kepada usaha memperkukuh kesiapsiagaan sekolah dalam menghadapi bencana alam dan kecemasan.

a. Objektif

i. Meningkatkan kesedaran dan kefahaman warga sekolah tentang risiko bencana.

ii. Menyediakan murid dengan kemahiran bertindak pantas dan selamat sebelum, semasa dan selepas bencana.

iii. Mewujudkan budaya kesiapsiagaan warga sekolah bagi mengurangkan risiko bencana.

b. Pelaksanaan

i. Pelaksanaan Program Pendidikan DRR dengan kerjasama Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA), UNICEF, JBPM, APM, dan Jabatan Meteorologi Malaysia (MetMalaysia).

ii. Latihan simulasi bencana seperti kebakaran, banjir dan gempa bumi mini.

iii. Pemerkasaan **Jawatankuasa Pengurusan 3K** dan penyediaan **ERP**.

iv. Pengintegrasian Modul Pendidikan DRR KPM secara berfasa ke seluruh negara.

c. Impak

i. Peningkatan kesiapsiagaan warga sekolah dalam menghadapi situasi kecemasan.

ii. Sekolah berfungsi sebagai komuniti pembelajaran yang tangkas dan berdaya tahan.

15.1.6 Pendidikan Kesihatan Reproduktif dan Sosial (PEERS)

a. Tujuan

Aspek Pendidikan Kesihatan Reproduktif dan Sosial (PEERS) dilaksanakan sebagai sebahagian daripada Program Pendidikan Keselamatan Sekolah bagi meningkatkan kesedaran, pengetahuan dan kemahiran murid dalam aspek keselamatan diri, kesejahteraan fizikal, emosi dan sosial. Pelaksanaan ini bertujuan membolehkan murid melindungi diri daripada risiko ancaman keselamatan, eksploitasi, penderaan, gangguan seksual serta tingkah laku berisiko yang boleh menjejaskan perkembangan dan keselamatan mereka.

b. Skop

Skop pelaksanaan PEERS merangkumi pendidikan pencegahan dan perlindungan diri yang dilaksanakan secara bersepadu melalui kurikulum, kokurikulum dan program sokongan murid di sekolah. Fokus pelaksanaan meliputi pembentukan nilai murni, kemahiran membuat keputusan yang bertanggungjawab, pengurusan emosi, hubungan sosial yang sihat serta kesedaran terhadap risiko keselamatan dalam persekitaran fizikal dan digital, selaras dengan tahap umur, kematangan dan keperluan perkembangan murid.

c. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan PEERS hendaklah berlandaskan prinsip beretika, selamat dan berfokus kepada pendidikan pencegahan, dengan mengambil kira sensitiviti budaya, nilai masyarakat dan kepentingan terbaik murid. Penyampaian pendidikan hendaklah dilaksanakan secara berperingkat, berstruktur dan bersesuaian dengan tahap perkembangan murid, serta disokong oleh persekitaran sekolah yang selamat, inklusif dan kondusif. Kerjasama strategik antara pihak sekolah, ibu bapa, agensi berkaitan dan pihak berkepentingan hendaklah diperkukuh bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan serta kesinambungan mesej pendidikan keselamatan dan perlindungan murid.

15.2 Pemantauan dan Penilaian

1) Pelaksanaan program dipantau oleh **Jawatankuasa Pengurusan 3K** di peringkat sekolah dengan laporan berkala kepada PPD.
2) Setiap komponen program hendaklah dilaporkan dalam **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan 3K**.
3) Penilaian keberkesanan dibuat berdasarkan data penyertaan, maklum balas murid, serta pengurangan kes berkaitan keselamatan di sekolah.
4) PPD dan JPN hendaklah melaksanakan pemantauan tahunan dan melaporkan dapatan kepada BPSH KPM.

16.0 MEKANISME PEMANTAUAN DAN AUDIT

Mekanisme Pemantauan dan Audit Sekolah Selamat merupakan satu sistem kawalan berstruktur yang dilaksanakan oleh KPM untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan dasar, garis panduan, dan inisiatif keselamatan di sekolah. Proses ini bertujuan menilai tahap pematuhan, mengenal pasti keperluan penambahbaikan serta memastikan pengurusan keselamatan sekolah dilaksanakan secara berterusan, sistematik dan berimpak.

Pemantauan dan audit dijalankan melalui pelbagai instrumen dan sistem rasmi seperti Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS), Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (EMIS), Audit Keselamatan oleh Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti (JNJK), serta pemeriksaan rutin terhadap Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) dan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK).

a. Objektif

Mekanisme Pemantauan dan Audit dilaksanakan bagi tujuan berikut:

i. Memastikan semua sekolah mematuhi piawaian keselamatan yang ditetapkan oleh KPM.
ii. Mengenal pasti kelemahan dan risiko keselamatan untuk tindakan penambahbaikan segera.
iii. Menilai keberkesanan pelaksanaan inisiatif Sekolah Selamat di peringkat sekolah, PPD dan JPN.
iv. Menjamin tahap kebersihan, keselamatan fizikal dan keberkesanan perkhidmatan sokongan sekolah.
v. Menggalakkan akauntabiliti dan penambahbaikan berterusan dalam pengurusan keselamatan sekolah.

16.1 Komponen Mekanisma Pemantauan dan Audit

16.1.1 Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS)

SPKS ialah instrumen rasmi KPM yang digunakan untuk menilai tahap keselamatan sekolah secara holistik berdasarkan kriteria dan indikator piawaian yang telah ditetapkan. Penilaian ini meliputi aspek pengurusan aktiviti murid, keselamatan infrastruktur sekolah, pengurusan sosial, pengurusan krisis dan risko serta pengurusan perkhidmatan pengawal keselamatan.

a. Pelaksanaan

i. Penilaian SPKS dilaksanakan oleh sekolah sekurang-kurangnya satu kali setahun.

ii. PPD dan JPN bertanggungjawab melakukan verifikasi dan penilaian semula bagi memastikan ketepatan data.

iii. Hasil penarafan dikategorikan bagi membolehkan intervensi susulan dijalankan.

b. Impak

i. Setiap sekolah memperoleh skor penarafan yang mencerminkan tahap sebenar keselamatan.

ii. Data SPKS dijadikan asas kepada perancangan program peningkatan keselamatan dan pemantauan berterusan oleh pihak berwajib.

16.1.2 Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (EMIS)

EMIS merupakan sistem pengurusan data rasmi KPM yang merekodkan maklumat berkaitan infrastruktur, kemudahan fizikal, sumber manusia, serta komponen keselamatan sekolah. Melalui sistem ini, pemantauan terhadap keperluan dan status keselamatan dapat dilakukan dengan lebih bersepadu dan efisien.

a. Pelaksanaan

1) Sekolah perlu mengemas kini data keselamatan secara berkala, termasuk status penyelenggaraan bangunan, laporan kerosakan, dan keperluan pembaikan segera.
2) PPD dan JPN menilai data EMIS bagi tujuan perancangan bajet penyelenggaraan, audit keselamatan, dan keutamaan penambahbaikan infrastruktur.

b. Impak

i. Data keselamatan sekolah diselenggarakan secara teratur, tepat dan terkini.
ii. Membolehkan KPM membuat keputusan berasaskan data (data-driven decision making) bagi pengurusan keselamatan sekolah.

16.1.3 Audit Keselamatan Sekolah oleh Jemaah Nazir (JN)

Pemeriksaan melalui audit keselamatan oleh JN merupakan mekanisme pengesahan bebas terhadap pelaksanaan dasar dan garis panduan keselamatan di sekolah. Proses audit ini bertujuan memastikan keberkesanan amalan keselamatan dan pematuhan terhadap standard operasi KPM.

a. Pelaksanaan

i. Audit keselamata dilaksanakan mengikut perancangan pemeriksaan tahunan, meliputi komponen fizikal, pengurusan kecemasan, rekod keselamatan, dan pematuhan tatacara.

ii. Sekolah perlu menyediakan dokumen sokongan seperti ERP, laporan latihan keselamatan, dan penarafan SPKS.

iii. Dapatan audit dibentangkan dalam Laporan Pemeriksaan Sekolah, disalurkan kepada JPN dan PPD untuk tindakan pembetulan serta pemantauan susulan.

b. Impak

i. Penambahbaikan berterusan terhadap kelemahan yang dikenal pasti.

ii. Peningkatan tahap kepatuhan sekolah terhadap piawaian keselamatan KPM.

16.1.4 Pemantauan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) serta Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)

Aspek kebersihan dan kawalan keselamatan merupakan elemen penting dalam memastikan persekitaran sekolah yang kondusif dan selamat. Pemantauan KBK dan PKK dilaksanakan bagi memastikan pihak kontraktor perkhidmatan mematuhi spesifikasi kontrak yang ditetapkan oleh KPM.

a. Pelaksanaan

i. Pemantauan KBK

1) Penilaian terhadap prestasi kontraktor dilaksanakan secara bulanan berdasarkan Garis Panduan Penilaian Prestasi Kontraktor yang ditetapkan KPM.
2) Aspek pemantauan termasuk kebersihan koridor, tandas, kantin, makmal, kawasan lapang, padang dan sistem saliran.
3) Kegagalan kontraktor mematuhi piawaian boleh menyebabkan amaran bertulis, pemotongan bayaran atau penamatan kontrak.

ii. Pemantauan PKK

1) Penilaian terhadap prestasi kontraktor dilaksanakan secara bulanan berdasarkan Garis Panduan Penilaian Prestasi Kontraktor yang ditetapkan KPM.
2) Pemeriksaan meliputi kehadiran pengawal, rondaan berkala, prosedur keluar masuk, dan pelaporan insiden keselamatan.
3) Kegagalan kontraktor mematuhi piawaian boleh menyebabkan amaran bertulis, pemotongan bayaran atau penamatan kontrak.

b. Impak

i. Tahap kebersihan dan keselamatan persekitaran sekolah sentiasa berada pada tahap optimum.
ii. Pengawal keselamatan dan kontraktor kebersihan menjalankan tugas secara berdisiplin, akauntabiliti dan profesional.

16.2 Tatacara Pemantauan dan Pelaporan

1) Sekolah melalui Jawatankuasa Pengurusan 3K bertanggungjawab mengurus semua aktiviti pemantauan dan audit dalaman.
2) Setiausaha 3K perlu melaksanakan pemeriksaan berkala, menyemak rekod, dan menyediakan laporan ringkas kepada pentadbir sekolah.
3) Semua dokumen sokongan berkaitan bagi item-item Senarai Semak Pemantauan (Kendiri) Garis Panduan Sekolah Selamat hendaklah disatukan dalam Laporan Pengurusan Sekolah Selamat.
4) Laporan Pengurusan Sekolah Selamat ini perlu disimpan dan hanya dikemukakan kepada PPD, JPN dan BPSH KPM untuk penilaian dan tindakan susulan sekiranya perlu.
5) PPD bertanggungjawab menyelaras latihan audit dalaman dan bimbingan kepada sekolah bagi memperkukuh pelaksanaan mekanisme ini.

18.0 PENUTUP

Diharapkan Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat ini dapat dijadikan rujukan utama oleh semua pihak berkepentingan dalam usaha memastikan persekitaran sekolah yang selamat, sejahtera dan kondusif untuk pembelajaran. Pelaksanaan yang berkesan menuntut komitmen berterusan, pematuhan terhadap SOP serta kerjasama erat antara pihak sekolah, ibu bapa, komuniti dan agensi berkaitan. Sehubungan itu, setiap warga sekolah hendaklah memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing secara bersepadu bagi membudayakan amalan keselamatan sebagai keutamaan, selaras dengan hasrat KPM untuk melindungi kebajikan dan kesejahteraan seluruh warga KPM, khususnya murid, secara menyeluruh dan berterusan.

LAMPIRAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

SENARAI SEMAK PEMANTAUAN (KENDIRI)
GARIS PANDUAN PENGURUSAN SEKOLAH SELAMAT KPM

A. MAKLUMAT ASAS

1. Nama dan Kod Sekolah :……...
2. Alamat Sekolah :……..……..…....
3. JPN : ……..……..... PPD :……..…….....
4. Jenis struktur bangunan : Konkrit/Kayu/Campuran
5. Kemudahan bangunan : Asrama/Dapur/Stor/Makmal/Lain-lain : .....
6. Pelan kelulusan bangunan : Ada/Tiada
7. Bangunan telah diubah suai : Ada/Tiada

B. MAKLUMAT KESELAMATAN, KESIHATAN DAN PERSEKITARAN

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
1.	**PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**			
a.	Jawatankuasa Pengurusan 3K			
	i. Carta Organisasi			
	ii. Strategi Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Selamat			
	iii. Peranan dan Tanggungjawab			
	iv. Program-program Berkaitan Pengurusan Sekolah Selamat			
	- Pendidikan pencegahan jenayah (rakan cop, pegawai perhubungan sekolah).			
	- Pendidikan keselamatan jalan raya.			
	- Pendidikan keselamatan siber – dasar pendidikan digital			
	- Pendidikan antibuli			
	- Pendidikan pengurangan risiko bencana (DRR)			
	- Pendidikan Kesihatan Reproduktif dan Sosial (PEERS)			
	v. Pemantauan dan Penilaian			
	- SPKS			
	- Audit keselamatan sekolah oleh jemaah nazir			
	- EMIS			

	- Pemantauan KBK dan PKK			
	v. Mengadakan mesyuarat secara berkala (sekurang-kurangnya 3 kali setahun atau mengikut keperluan isu semasa).			
b.	Garis Panduan Pengurusan Sekolah Selamat KPM.			
c.	Dasar Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994 [*Akta 514*].			
c.	Panduan dimaklumkan kepada semua warga sekolah.			
2.	**KEMUDAHAN KESELAMATAN DIRI**			
a.	Papan tanda keluar pintu kecemasan *(Emergency Exit)* di setiap pintu keluar.			
b.	Lampu kecemasan *(emergency light).*			
c.	Tatacara (Garis Panduan) semasa kebakaran dan bencana.			
d.	Notis/Poster keselamatan kebakaran dan bencana.			
e.	Mempunyai pintu keluar dari bangunan (sekurang- kurangnya dua pintu).			
f.	Mempunyai tangga kecemasan bagi bangunan bertingkat.			
g.	Pintu dan tingkap dipasang jenis jeriji besi yang mudah untuk keluar semasa kecemasan.			
3.	**KEMUDAHAN PENCEGAHAN/PERLINDUNGAN/MENENTANG KEBAKARAN**			
a.	Terdapat pili bomba (dalam lingkungan 90 meter) berhampiran kawasan bangunan/ premis.			
b.	Terdapat sistem pengesan haba atau asap.			
c.	Terdapat sistem penggera automatik/pecah kaca (loceng).			
d.	Terdapat alat pemadam api mudah alih (*fire extinguisher*) di setiap aras bangunan.			
e.	Alat pemadam api mudah alih diletak berhampiran dengan pintu keluar.			
f.	Papan tanda tempat berkumpul (*assembly point*) disediakan.			
g.	Nombor telefon perhubungan kecemasan dipaparkan.			
h.	Latihan kebakaran dan pengungsian (*evacuation*) dijalankan (sekurang-kurangnya dua kali setahun).			
i.	Terdapat peti pertolongan cemas dan kandungan peti pertolongan cemas yang belum luput tarikh dan cukup.			
j.	Terdapat *first aider* terlatih.			
k.	Latihan asas pertolongan cemas kepada kakitangan/ guru/ asatizah.			
4.	**KESELAMATAN ELEKTRIK/BANGUNAN/PENSTORAN**			
a.	Menyediakan jadual penyelenggaraan.			
b.	Diselenggarakan oleh orang kompeten.			
c.	Penyelenggaraan berjadual (*circuit breaker, gen set)* palam kuasa (plag), suis lampu/kipas .			
d.	Peralatan elektrik disambung dan berada dalam keadaan selamat.			
e.	Pencahayaan mencukupi (tidak suram).			
f.	Lantai/Jalan (tidak licin, pecah,curam).			
g.	Pergerakan tanah (tanah mendap/runtuh).			
h.	Bumbung/Siling (tiada kulat/melentur/reput).			

i.	Susun atur barangan dalam keadaan kemas dan berlabel.			
j.	Laluan tidak dihalang.			
k.	Cara menyusun selamat.			
l.	Kawasan berisiko dipagarkan dan diletakkan tanda amaran kawasan berisiko/dilarang masuk.			
m.	Pemasangan CCTV di kawasan berisiko.			
n.	Penyelenggaraan pokok besar.			
o.	Palong tidak terhalang oleh tumbuhan.			
5.	**KEMUDAHAN ASAS (KEBAJIKAN)**			
a.	Kemudahan tandas (pengasingan lelaki, perempuan).			
b.	Tandas (OKU).			
c.	Ruang makan/pantri.			
d.	Surau.			
e.	Kemudahan sukan dan sosial.			
f.	Tempat mandi/tempat sidaian pakaian.			
g.	Bilik Kesihatan/Rawatan/Klinik/Sakit.			
h.	Susur landai (OKU).			
i.	Susur tangan (OKU).			
j.	Parkir (OKU).			
k.	Susur gajah.			
6.	**KEADAAN KEMUDAHAN DI PREMIS**			
a.	**Pejabat**			
	i. bersih dan selesa.			
	ii. meja dan kerusi selamat digunakan.			
	iii. pendawaian elektrik yang selamat dan berfungsi.			
	iv. pencahayaan mencukupi.			
	v. pengudaraan mencukupi.			
	vi. alat pemadam api disediakan.			
	vii. peti pertolongan cemas lengkap dan tidak luput tarikh.			
	viii. laluan kecemasan (tiada sebarang halangan).			
b.	**Kelas**			
	i. bersih dan selesa.			
	ii. kepadatan ruang bilik (jumlah murid : ruang bilik).			
	iii. meja dan kerusi selamat digunakan.			
	iii. pendawaian elektrik yang selamat dan berfungsi.			
	iv. keadaan kipas/lampu adalah selamat.			
	v. pencahayaan mencukupi.			
	vi pengudaraan mencukupi.			
	vii. alat pemadam api disediakan.			
	viii. laluan kecemasan (tiada sebarang halangan).			
c.	**Asrama**			
	i. persekitaran bersih dan selesa.			
	ii bilik bersih dan selesa.			
	iii. bilangan katil dan almari mencukupi			
	iv. katil dan almari dalam keadaan baik dan tersusun.			
	v. kepadatan ruang bilik (jumlah murid : ruang bilik).			

	vi. pendawaian elektrik yang selamat dan berfungsi.			
	vii. pencahayaan mencukupi.			
	viii. pengudaraan mencukupi.			
	ix. alat pemadam api disediakan.			
	x. peti pertolongan cemas (diletakkan di bilik warden bertugas dan pejabat PTPO (asrama)) .			
	xi. laluan kecemasan (tiada sebarang halangan).			
d.	**Tempat Makan (Kantin dan Dewan Makan Asrama)**			
	i. bersih dan selesa.			
	ii. meja dan kerusi dalam keadaan baik dan tersusun.			
	iii. pendawaian elektrik yang selamat dan berfungsi.			
	iv. pencahayaan mencukupi.			
	v. pengudaraan mencukupi.			
	vi. alat pemadam api disediakan.			
	vii. laluan kecemasan (tiada sebarang halangan).			

A. FOKUS 1: KESELAMATAN PENGURUSAN AKTIVITI MURID

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**ASPEK 1: KESELAMATAN MURID SEMASA PERJALANAN PERGI DAN BALIK SEKOLAH**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan murid semasa perjalanan pergi dan balik sekolah mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan berkaitan perjalanan pergi dan balik sekolah.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan murid semasa perjalanan pergi dan balik sekolah.			
2.	**ASPEK 2: KESELAMATAN MURID SEMASA MENJALANKAN AKTIVITI SUKAN DAN KOKURIKULUM**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti sukan dan kokurikulum mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan semasa menjalankan aktiviti sukan dan kokurikulum.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti sukan dan kokurikulum.			
3.	**ASPEK 3: KESELAMATAN MURID SEMASA MENJALANKAN AKTIVITI LUAR**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti luar mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan semasa menjalankan aktiviti luar.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti luar.			
4.	**ASPEK 4: KESELAMATAN DI KAWASAN BERISIKO**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan murid di kawasan Berisiko mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan semasa di kawasan berisiko.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan murid semasa di kawasan berisiko.			

5.	**ASPEK 5: PANDUAN APABILA BERLAKU KEMALANGAN**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan murid apabila berlaku kemalangan mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan apabila berlaku kemalangan.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan apabila berlaku kemalangan.			
6.	**ASPEK 6: PANDUAN PERTOLONGAN CEMAS DALAM KAWASAN SEKOLAH**			
a.	Pentadbir/guru mengurus pertolongan cemas melibatkan murid mengikut panduan			
b.	Murid dimaklumkan panduan apabila berlaku kemalangan melibatkan pertolongan cemas			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan apabila berlaku kemalangan melibatkan pertolongan cemas.			
d.	Panduan Pertolongan Cemas.			
7.	**ASPEK 7: PANDUAN KESELAMATAN MENGHADAPI PENYAKIT BERJANGKIT**			
a.	Pentadbir/ guru mengurus keselamatan murid menghadapi penyakit-berjangkit mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan apabila menghadapi penyakit-berjangkit.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan menghadapi penyakit berjangkit.			
8.	**ASPEK 8: PANDUAN KESELAMATAN SEMASA MENGHADAPI SITUASI KERACUNAN MAKANAN**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan murid semasa menghadapi situasi keracunan makanan mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan semasa menghadapi situasi keracunan makanan			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan semasa menghadapi situasi keracunan makanan			
8.	**ASPEK 8: PENGURUSAN KES KEMATIAN DI SEKOLAH**			
a.	Pentadbir/guru mengurus kes kematian di sekolah mengikut panduan.			
b.	Individu yang mempunyai kelayakan membuat CPR (*first aider)*			
9.	**ASPEK 9: PANDUAN PENGURUSAN MURID SAKIT DI SEKOLAH**			
a.	Pentadbir/ guru mengurus murid sakit di sekolah mengikut panduan			
b.	Murid dimaklumkan panduan semasa menghadapi situasi sakit di sekolah			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan pengurusan murid sakit di sekolah			
10.	**ASPEK 10: PANDUAN KESELAMATAN MENERIMA PELAWAT LUAR**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan menerima pelawat luar mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan menerima pelawat luar.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan menerima pelawat luar.			

A. FOKUS 2: KESELAMATAN FIZIKAL, PRASARANA DAN BILIK-BILIK KHAS

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**ASPEK 1: PANDUAN KESELAMATAN PENDAWAIAN DAN PERALATAN ELEKTRIK**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan pendawaian dan peralatan elektrik mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan pendawaian dan peralatan elektrik.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan pendawaian dan peralatan elektrik.			
2.	**ASPEK 2: PANDUAN KESELAMATAN DI TANDAS**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan di tandas mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan di tandas.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan di tandas.			
3.	**ASPEK 3: PANDUAN KESELAMATAN BANGUNAN SEKOLAH (SUSUR TANGAN, TINGKAP, PINTU, SILING, LANTAI DAN DINDING)**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan bangunan sekolah (susur tangan, tingkap, pintu, siling, lantai dan dinding) mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan bangunan sekolah (susur tangan, tingkap, pintu, siling, lantai dan dinding).			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan bangunan sekolah (susur tangan, tingkap, pintu, siling, lantai dan dinding).			
4.	**ASPEK 4: PANDUAN PENGURUSAN KEROSAKAN PERABOT KELAS**			
a.	Pentadbir/guru mengurus kerosakan perabot kelas mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan pengurusan kerosakan perabot kelas.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan pengurusan kerosakan perabot kelas.			
5.	**ASPEK 5: PANDUAN KESELAMATAN MAKMAL SAINS**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan makmal sains mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan makmal sains.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan makmal sains.			
6.	**ASPEK 6: PANDUAN KESELAMATAN DI BENGKEL**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan di bengkel mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan di bengkel.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan di bengkel.			
7.	**ASPEK 7: PANDUAN KESELAMATAN DI PUSAT SUMBER/PERPUSTAKAAN**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan di pusat sumber/perpustakaan mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan di sumber/perpustakaan.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan di sumber/perpustakaan.			

8.	**ASPEK 8: PANDUAN KESELAMATAN DI STOR DAN KEBUN SAINS PERTANIAN**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan di stor dan kebun sains pertanian mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan di stor dan kebun sains pertanian.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan di di stor dan kebun sains pertanian.			

A. FOKUS 3: PENGURUSAN KESELAMATAN DI ASRAMA

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**ASPEK 1 : PANDUAN KESELAMATAN MURID ASRAMA DI ASRAMA (TERMASUK SOP KESIHATAN/KELUAR HARIAN (OUTING)/PULANG BERMALAM/AKTIVITI LUAR)**			
a.	Pentadbir/guru/warden mengurus keselamatan murid di asrama mengikut panduan.			
b.	PT (pengkeranian/operasi) Asrama dan mengurus keselamatan murid di asrama mengikut panduan.			
c.	GBK mengurus keselamatan murid di asrama mengikut panduan.			
d.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan di asrama.			
e.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan murid di asrama.			
2.	**ASPEK 2: PANDUAN KESELAMATAN BANGUNAN DAN FIZIKAL ASRAMA**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan bangunan dan fizikal asrama mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan bangunan dan fizikal asrama.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan bangunan dan fizikal asrama.			
3.	**ASPEK 3: PANDUAN KESELAMATAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN DAN BILIK-BILIK KHAS DI ASRAMA**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan penggunaan kemudahan dan bilik-bilik khas di asrama mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan penggunaan kemudahan dan bilik-bilik khas di asrama.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan penggunaan kemudahan dan bilik-bilik khas di asrama.			
4.	**ASPEK 4: PANDUAN KESELAMATAN DEWAN MAKAN DAN DAPUR ASRAMA**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan dewan makan dan dapur asrama mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan dewan makan dan dapur asrama.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan dewan makan dan dapur asrama.			
5.	**ASPEK 5: PANDUAN KESELAMATAN MENERIMA PELAWAT/SUMBANGAN LUAR DI ASRAMA**			
a.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan menerima pelawat/sumbangan luar di asrama mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan menerima pelawat/sumbangan luar di asrama.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan Menerima pelawat/sumbangan luar di asrama.			

C. FOKUS 4: PENGURUSAN SALAH LAKU DISIPLIN

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**PENGURUSAN SAHSIAH**			
a.	Pentadbir/guru mengenal pasti kes salah laku ringan/salah laku sederhana/kes salah laku berat.			
b.	Pentadbir/guru memahami:			
	i. Tatacara Pengendalian Aduan Salah Laku (Tempoh 24 Jam)			
	ii. Pengurusan kes salah laku disiplin murid bukan kesalahan jenayah (tiada laporan polis)			
	iii. Pengurusan kes salah laku disiplin murid yang melibatkan laporan polis			
	iv. Kesalahan salah laku berat yang boleh di ambil tindakan penggantungan sekolah sementara (tujuan siasatan)			
	v. Kes hukuman buang sekolah			
	vi. Kes khas			
	vii. Penyalahgunaan dadah atau bahan			
	viii. Tatacara bertindak untuk mengendali semua masalah berkaitan penyalahgunaan dadah atau bahan			
	ix. Intervensi dan pemulihan			

D. FOKUS 5: KESEJAHTERAAN PSIKOSOSIAL

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**ASPEK 1 : GANGGUAN EMOSI (STRES, KEBIMBANGAN, KEMURUNGAN, HISTERIA, MENCEDERAKAN DIRI DAN CUBAAN MEMBUNUH DIRI)**			
a.	Pentadbir/guru mengurus isu gangguan emosi mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan gangguan emosi.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan gangguan emosi.			
2.	**ASPEK 2: GANGGUAN GANGGUAN ROHANI (PENYONGSANGAN IDEOLOGI DAN SPIRITUAL)**			
a.	Pentadbir/guru mengurus isu gangguan rohani mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan gangguan rohani.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan gangguan rohani.			
3.	**ASPEK 3: GANGGUAN SOSIAL (SALAH LAKU SEKSUAL, SUMBANG MAHRAM, KAHWIN BAWAH UMUR, KEHAMILAN BAWAH UMUR, KEHARMONIAN KAUM DI SEKOLAH, BULI, PERAS UGUT, PENDERAAN, MURID HILANG, LARI DARI RUMAH, GANGSTERISME)**			

a.	Pentadbir/guru mengurus isu gangguan sosial mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan gangguan sosial.			
c.	Ibu bapa dimaklumkan panduan gangguan sosial.			

E. FOKUS 6: KESELAMATAN DIGITAL

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**PENGURUSAN KESELAMATAN DIGITAL**			
a.	Pentadbir/guru memaklumkan/mengambil tindakan berkaitan:			
	i. Etika keselamatan penggunaan internet			
	ii. Pencegahan kesalahan siber			
	iii. Perlindungan data			
	iv. Senarai kes kesalahan siber			
	v. Tatacara Pengendalian Kes Kesalahan Siber			
b.	Pentadbir/guru mengurus keselamatan digital mengikut panduan.			
c.	Murid dimaklumkan panduan keselamatan digital			
d.	Ibu bapa dimaklumkan panduan keselamatan digital.			

F. FOKUS 7: PELAN TINDAK BALAS KECEMASAN

(Tandakan (/) pada kotak ADA atau TIADA)

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	ULASAN
A.	SPI/Garis Panduan/Surat Siaran/Surat Makluman yang berkaitan difailkan.			
1.	**PANDUAN SEBELUM BERLAKU KECEMASAN**			
a.	Pentadbir/guru mematuhi panduan sebelum berlaku kecemasan/insiden/bencana.			
2.	**PANDUAN SELEPAS BERLAKU KECEMASAN**			
	Pentadbir/guru mematuhi panduan selepas berlaku kecemasan/insiden/bencana.			
3.	**ASPEK 1: PANDUAN KECEMASAN SEMASA BENCANA**			
a.	Pentadbir/guru mengurus kecemasan semasa bencana mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan kecemasan semasa bencana.			
c.	Ibu bapa panduan kecemasan semasa bencana.			
4.	**ASPEK 2: PANDUAN KECEMASAN SEMASA KEMALANGAN**			
a.	Pentadbir/guru mengurus kecemasan semasa kemalangan mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan kecemasan semasa kemalangan.			
c.	Ibu bapa panduan kecemasan semasa			

	kemalangan.			
5.	**ASPEK 3: PANDUAN KECEMASAN KETIKA MENGHADAPI SITUASI JENAYAH**			
a.	Pentadbir/guru mengurus kecemasan ketika menghadapi situasi jenayah mengikut panduan.			
b.	Murid dimaklumkan panduan kecemasan ketika menghadapi situasi jenayah mengikut panduan.			
c.	Ibu bapa panduan kecemasan ketika menghadapi situasi jenayah mengikut panduan.			

Diaudit oleh :…….…..... Jawatan

:…… Tarikh :……

CATATAN TAMBAHAN :

BORANG SS-01

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

BORANG KEBENARAN MEMBAWA MURID KE FASILITI KESIHATAN SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN

JPN	
PPD	
KOD SEKOLAH	
NAMA SEKOLAH	

MAKLUMAT MURID	
NAMA MURID	
NO. KAD PENGENALAN	
KELAS	
ALAMAT RUMAH	

MAKLUMAT IBU BAPA	
NAMA	
HUBUNGAN DENGAN MURID	
NO.KAD PENGENALAN	
NO. TELEFON (BIMBIT)	
NO. TELEFON (TEMPAT KERJA)	

PENGESAHAN IBU BAPA
MEMBERI KEBENARAN MEMBAWA MURID DALAM KEADAAN KECEMASAN

Saya, _____ (Nama Ibu/Bapa), dengan ini **memberikan kebenaran/tidak memberi kebenaran** kepada pihak sekolah untuk :

i) Membawa anak saya ke hospital, klinik atau mana-mana fasiliti kesihatan yang bersesuaian sekiranya berlaku kecemasan semasa berada di sekolah atau semasa menyertai aktiviti rasmi di luar sekolah.
ii) Menggunakan kenderaan sendiri atau mana-mana kenderaan yang sesuai bagi tujuan tersebut sekiranya ambulans atau kenderaan rasmi tidak dapat diperoleh dengan segera.
iii) Sekiranya anak saya perlu menerima rawatan di fasiliti kesihatan, saya memberi kebenaran kepada pihak sekolah untuk mewakili saya bagi menguruskan rawatan sewajarnya kepada anak/jagaan saya walaupun tanpa kehadiran saya.

Saya mengakui dan memahami bahawa pihak sekolah akan mengambil segala langkah yang munasabah dan wajar bagi memastikan keselamatan serta kebajikan anak saya terjamin sepanjang proses pengurusan kecemasan tersebut dijalankan dan akan menghubungi saya secepat mungkin bagi memaklumkan situasi berkenaan.

Tandatangan Ibu/Bapa:		**Tandatangan Pengetua/Guru Besar:**	
Nama		**Cap Jawatan**	
No. KP		**Catatan (Jika ada)**	
Tarikh			

Lampiran A

Panduan Pengurusan Alat Pemadam Api

Garis panduan ini disediakan untuk memberi panduan kepada sekolah bagi pengurusan Alat Pemadam Api. Maklumat ini penting untuk memastikan alat pemadam api dapat digunakan semasa kecemasan.

A. Rujukan

1. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
3. *Malaysian Standard, MS 1539, Specification for Portable Fire Extinguisher*
4. *Industrial Fire Protection Handbook, 2nd Edition, R. Craig Schroll*

B. Alat Pemadam Api

1. Alat pemadam api adalah salah satu daripada pepasangan keselamatan kebakaran bangunan yang termaktub dalam peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Akta Perkhidmatan Bomba1988 (Akta 341).

2. Setiap alat pemadam api untuk kegunaan bukan domestik (seperti di kilang dan pejabat) wajib didaftarkan kepada Jabatan Bomba melalui kontraktor yang berdaftar.

3. Sijil Perakuan Bahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba bagi alat pemadam api berdaftar hendaklah disimpan dengan baik dan perlu diperbaharui setiap tahun.

4. Pelekat (Barcode) yang dibekalkan oleh Jabatan Bomba bagi setiap alat pemadam api berdaftar hendaklah ditampal pada silinder pemadam api.

5. Jenis Alat Mengikut Lokasi (Cadangan Umum)
   a. Pejabat/Kelas/Ruang Umum: **Debu Kering (ABC Dry Powder)** - Tong Merah. Serbaguna untuk kayu, kertas, dan elektrik.
   b. Bilik Server/Elektrik: **Karbon Dioksida (CO_2)** - Tong Merah dengan muncung hitam. Tidak merosakkan peralatan elektronik.

C. Pemasangan

1. Alat pemadam api perlu ditempatkan pada kedudukan yang selamat, mudah dilihat dan di laluan keluar untuk menyelamatkan diri jika berlakunya kebakaran (pintu keluar, koridor, tangga, dan lobi) dan tidak ditempatkan di lokasi yang berpotensi berlakunya kebakaran.

2. Alat pemadam api perlu ditempatkan pada jarak 20 m dari lokasi berpotensi berlakunya kebakaran dan boleh dicapai dengan mudah.

3. Alat pemadam api perlu dipastikan sentiasa berada di tempat yang telah ditetapkan.

4. Kotak penyimpanan khas perlu disediakan sekiranya alat pemadam api ditempatkan pada persekitaran atmosfera yang menghakis atau berpotensi disimbahi denga cecair menghakis.

5. Lokasi alat pemadam api perlu dilengkapi dengan papan tanda/*signage* yang menunjukkan kedudukannya dan juga tatacara penggunaan alat pemadam api

6. Ketinggian Pemasangan
   a. Ketinggian alat pemadam api bergantung pada berat tabung tersebut. Peraturan ini dibuat untuk memastikan sesiapa sahaja (termasuk murid lelaki dan perempuan atau orang yang bertubuh kecil) boleh mengangkatnya tanpa kecederaan.

Berat Alat Pemadam Api	Ketinggian Pemasangan (Dari Lantai ke Pemegang)
4 kg dan ke bawah	1.5 meter dari paras lantai.
Lebih daripada 4 kg	1.0 meter dari paras lantai.

Nota Penting: Ketinggian ini diukur dari lantai sehingga ke bahagian pemegang (carrying handle) alat pemadam api, bukan bahagian paling atas tabung.

7. **ELAKKAN** pemasangan di kawasan ini:
   i. Tersembunyi di belakang pintu atau perabot.
   ii. Kawasan yang terlalu panas atau terdedah terus kepada cuaca ekstrem (kecuali menggunakan kabinet pelindung).

8. Cara Pemasangan Fizikal
   a. **Cangkuk (Hook/Bracket):** Alat pemadam api mesti digantung menggunakan *bracket* yang disediakan. Jangan letak terus di atas lantai tanpa alas.

   b. **Alas (Plinth):** Jika tidak digantung di dinding, ia boleh diletakkan di atas lantai tetapi wajib mempunyai tapak (plinth) atau kabinet supaya tabung tidak bersentuhan terus dengan lantai (untuk mengelakkan kakisan/karat).

   c. **Papan Tanda (Signage):** Anda wajib meletakkan papan tanda "ALAT PEMADAM API" atau simbol grafik yang jelas di bahagian atas (lebih tinggi dari alat) supaya lokasinya boleh dilihat dari jauh walaupun terdapat halangan pandangan rendah.

Borang Pelaporan SOP 1:3:7

LAMPIRAN B

SULIT

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Pegawai Pendidikan Daerah/
Pengarah Pendidikan Negeri (bagi negeri yang tiada PPD)

Makluman Segera
Nama JPN:
Nama PPD:

Tajuk Kes/ Isu/ Aduan:

Maklumat Sekolah
Kod Sekolah:
Nama sekolah:

Maklumat Kejadian
Tarikh Kejadian:
Masa Kejadian:
Lokasi Kejadian:

Maklumat Individu Terlibat
Mangsa
Nama:
Nombor Kad Pengenalan:
Tahun/Tingkatan (jika murid):
***sila tambah sekiranya melibatkan lebih daripada seorang mangsa**

Pelaku
Nama:
Nombor Kad Pengenalan:
Tahun/Tingkatan (jika murid):
***sila tambah sekiranya melibatkan lebih daripada seorang pelaku**

Pelaporan Hari Pertama
Tarikh:

Kronologi Kes (Keterangan Ringkas): (nyatakan maklumat yang diterima)
1.
2.
3.

Tindakan Sekolah: (nyatakan tindakan semasa yang telah dilakukan)
1.
2.
3.

Status Terkini:
1.
2.

Pelaporan Hari Ketiga
Tarikh:

Kronologi Kes (Keterangan Ringkas): (kemas kini berdasarkan laporan hari pertama)
1.
2.

Tindakan Sekolah: (kemas kini berdasarkan laporan hari pertama)
1.
2.

Status Terkini: (kemas kini berdasarkan laporan hari pertama)
1.
2.

Pelaporan Hari Ketujuh
Tarikh:

Kronologi Kes (Keterangan Ringkas): (kemas kini berdasarkan laporan hari ketiga)
1.
2.

Tindakan Sekolah: (kemas kini berdasarkan laporan hari ketiga)
1.
2.

Status Terkini: (kemas kini berdasarkan laporan hari ketiga)
1.
2.

Sumber: Aduan/Media Massa/Media Sosial/SISPAA/Pihak Berkuasa/Ibu Bapa/Komuniti** (sila potong yang tidak berkenaan)

Disediakan oleh:
Nama:
Jawatan:

Disahkan oleh:
Nama:
Jawatan:

** sila sertakan lampiran seperti laporan polis, gambar dan lain-lain (jika berkaitan) semasa mengemukakan laporan kepada PPD/JPN.

SENARAI RAJAH/CARTA ALIR

BIL	TAJUK RAJAH/CARTA ALIR	M/S
1	Rajah 1 : Kerangka Sekolah Selamat	6
2	Carta Alir Panduan Apabila Berlaku Kemalangan (Luar/Dalam Sekolah)	63
3	Carta Alir Panduan Menghadapi Kes Keracunan Makanan (Jika Berlaku di Sekolah)	80
4	Carta Alir Panduan Menghadapi Kes Keracunan Makanan (Jika Berlaku di Luar Premis Sekolah)	81
5	Carta Alir Pengurusan Kes Kematian di Sekolah	89
6	Carta Alir Pengurusan Murid Sakit	94
7	Carta Alir Pengurusan Kecemasan/Kemalangan Semasa Aktiviti Luar	151
8	Carta Alir Pengurusan Membawa Murid Keluar Dari Kawasan Asrama	152
9	Carta Alir Pengurusan Murid Sakit di Asrama	153
10	Carta Alir Pengurusan Keselamatan Bangunan/Fizikal di Asrama	157
11	Carta Alir Pengurusan Fasiliti Asrama Oleh Agensi Luar dan Kerajaan	167
12	Carta Alir Pengurusan Keluar Masuk Pelawat	168
13	Carta Alir Pengurusan Sahsiah	188
14	Carta Alir Prosedur Menghadapi Banjir	287
15	Carta Alir Prosedur Menghadapi Ribut	288
16	Carta Alir Prosedur Menghadapi Tanah Runtuh	289
17	Carta Alir Prosedur Menghadapi Gempa Bumi	290
18	Carta Alir Prosedur Menghadapi Tsunami	291
19	Carta Alir Prosedur Menghadapi Jerebu	293
20	Carta Alir Prosedur Menghadapi Wabak	294
21	Carta Alir Prosedur Menghadapi Kebakaran	296
22	Carta Alir Prosedur Menghadapi Kebocoran Gas	297
23	Carta Alir Prosedur Menghadapi Bencana Tumpahan Bahan Kimia	298
24	Carta Alir Prosedur Menghadapi Pencerobohan Sekolah	300
25	Carta Alir Prosedur Menghadapi Ancaman Bom	301

GLOSARI

Singkatan	Perincian
3K	Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan
AADK	Agensi Antidadah Kebangsaan
AKP	Anggota Kumpulan Pelaksana
Akta 514	Akta Kerajaan: Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994
BKJR	Bahagian Keselamatan Jalan Raya
BPSH	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
CCTV	Televisyen Litar Tertutup
CGSO	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
CO_2	Karbon Dioksida
CPR	Cardio-Pulmonary Resuscitation
DOSH	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
DRR	Disaster Risk Reduction/Pengurangan Risiko Bencana
EMIS	Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan/Education Management Information System
ERP	Pelan Tindak Balas Kecemasan/Emergency Response Plan
FPK	Falsafah Pendidikan Kebangsaan
GBK	Guru Bimbingan Dan Kaunseling
GPK	Guru Penolong Kanan
GPM	Guru Perpustakaan dan Media
H1N1	Virus Influenza A
HEM	Hal Ehwal Murid
HFMD	Penyakit tangan kaki dan mulut/Hand, Foot, and Mouth Disease
ICT	Information & Communication Technology
IPU	Indeks Pencemaran Udara
ITP	Inventori Tret Personaliti
JAS	Jabatan Alam Sekitar
JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
JKJR	Jabatan Keselamatan Jalan Raya
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKR	Jabatan Kerja Raya
JN	Jemaah Nazir
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KBK	Kebersihan Bangunan dan Kawasan
KKD	Kementerian Komunikasi dan Digital
KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
KKP	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KPM	Kementerian Pendidikan
LPPKN	Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
MERCY	Malaysian Medical Relief Society
MIROS	Institut Penyelidikan Keselamatan Jalan Raya Malaysia
MOEIS	Sistem Bersepadu Kementerian Pendidikan/Ministry Of Educations Integrated System
MSDS	Material Safety Data Sheet
NADMA	Agensi Pengurusan Bencana Negara/National Disaster Management Agency
NACSA	Agensi Keselamatan Siber Negara/National Cyber Security Agency
NGO	Pertubuhan Bukan Kerajaan
NIOSH	Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara
OKU	Orang Kelainan Upaya

OSCC	One Stop Crisis Center
OSH	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PBD	Pentaksiran Bilik Darjah
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PDRM	Polis Diraja Malaysia
PGB	Pengetua dan Guru Besar
PIBG	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
PIBKS	Pelibatan Ibu Bapa, Komuniti Dan Pihak Swasta
PK	Penolong Kanan
PKD	Pejabat Kesihatan Daerah
PKK	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPE	Peralatan Perlindungan Diri
PPS	Pegawai Perhubungan Sekolah
ProKEM	Panduan Amalan Program Keselamatan Makanan
PRS	Pembimbing Rakan Sebaya
SISPAA	Sistem Pengurusan Aduan Awam
SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
SOP	Standard Operating Procedure
SPI	Surat Pekeliling Ikhtisas
SPKS	Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah
SUHAKAM	Suruhanjaya Hak Asasi Manusia Malaysia
TMK	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
UNICEF	Tabung Kanak-Kanak Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu
VSP	Volunteer Smartphone Patrol