



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

TUGAS SETIAUSAHA JAWATANKUASA HAL EHWAL MURID

- Menyediakan buku pengurusan bahagian HEM.
- Membantu merancang aktiviti-aktiviti HEM untuk tindakan dan pelaksanaan Unit-unit di bawah HEM.
- Membantu melaksanakan program-program yang telah dirancang.
- Memantau setiap aktiviti yang dilaksanakan mengikut unit masing-masing.
- Memberi laporan kepada Pengetua/ PK HEM.
- Memastikan data murid dari semua unit di bawah HEM terus.
- Memantau pengurusan fail di bawah Unit HEM.
- Memanggil mesyuarat dan membuat minit mesyuarat Induk HEM.

TUGAS JAWATANKUASA KANTIN SEKOLAH/ KOPERASI SEKOLAH

- Jawatankuasa pengurusan kantin peringkat sekolah perlu mengadakan mesyuarat 4 kali setahun. Contoh agenda yang perlu dibincangkan adalah seperti berikut:
 - ✓ Pematuhan kontrak/perjanjian pengusaha kantin
 - ✓ Aduan pelanggan (murid)
 - ✓ Kualiti, kuantiti dan harga makanan
 - ✓ Kemudahan, kebersihan dan keceriaan kantin
 - ✓ Program atau aktiviti yang sesuai
 - ✓ Jadual Bertugas Guru Kantin
 - ✓ Lain-lain yang difikirkan sesuai
- Penyediaan dan penjualan makanan di kantin mesti mengikut etika pengurusan makanan yang betul.
- Pastikan premis kantin sentiasa dalam keadaan bersih, selesa dan selamat, supaya murid tidak dijangkiti penyakit.
- Penjualan makanan di kantin perlu diawasi secara berterusan supaya makanan untuk murid mencukupi, harga jualan dipatuhi seperti dalam perjanjian dan sesuai dengan kemampuan perbelanjaan harian murid.
- Makanan dan minuman yang dijual dalam kategori makanan berkhasiat.
- Pengusaha kantin mengamalkan kebersihan dalam penyediaan, penjualan dan menjaga seluruh kawasan kantin.
- Buku Pemeriksaan Kendiri yang perlu diisi oleh pengusaha kantin perlu disemak.
- Kes keracunan makanan di kantin sekolah hendaklah dilaporkan segera.
- Laporan kes keracunan makanan perlu dihantar ke PPD dengan kadar segera sebaik sahaja menerima aduan daripada murid.
- Kempen amalan pemakanan seimbang dan selamat.
- Murid tidak digalakan membeli makanan daripada penjual di luar kawasan sekolah.
- Hanya makanan sihat dan dibenarkan oleh Jabatan Kesihatan sahaja dijual di kantin sekolah.
- Kantin sentiasa selamat, bersih dan ceria.
- Semua kemudahan di kantin sentiasa bersih, selamat dan berfungsi.
- Peraturan-peraturan yang disediakan dipatuhi.
- Setiap kes yang disyaki keracunan makanan hendaklah diambil tindakan segera dengan menghantar murid yang terlibat untuk menerima rawatan dan melaporkan serta merta kepada pihak-pihak berwajib mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.
- Kandungan buku Panduan Pengurusan Kantin sekolah sihat hendaklah dipatuhi.
- Pengusaha kantin hendaklah menyediakan makanan bermasakan di kantin.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

- Pengusaha kantin mengambilkira kepentingan agama pelanggan apabila menyediakan serta menyimpan makanan dan minuman.
- Pengusaha kantin menyediakan serta menjual makanan dan minuman yang halal. (Silarujuk Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981 bertarikh 9 Februari 1981)
- Pengusaha kantin tidak memelihara atau membiarkan haiwan berkeliaran di kawasan kantin sekolah.
- Pengusaha kantin menjual makanan mengikut senarai barang-barang makanan dan minuman yang terdapat dalam sebut harga.
- Pengusaha kantin mempunyai lesen perniagaan yang sah.
- Perancangan, pelaksanaan dan penilaian berkaitan dengan pengurusan kantin dirancang dengan baik.
- Peka kepada cadangan dari pada pihak murid, guru, staf sokongan, ibubapa kepada Pengetua tentang pengurusan kantin.
- Rancang pelbagai aktiviti-aktiviti pendidikan dan kempen yang berkaitan dengan kantin.
- Program Kendiri Kantin Sekolah dilaksanakan dengan baik.
- Guru Disiplin Bertugas dan Guru Kantin Bertugas hendaklah berada di kantin bersama-sama pengawas bertugas untuk mengawal disiplin murid semasa waktu rehat.
- Memastikan segala peraturan yang terkandung dalam surat perjanjian antara pihak sekolah dengan pengurus kantin / Kedai Buku dipatuhi.
- Memaklumkan kepada pihak pengusaha kantin / kedai buku mengenai hari persekolahan, cuti dan perubahan-perubahannya.
- Memantau kebersihan, mutu makanan, harga dan perkhidmatan kantin serta mencatatkannya dalam buku laporan harian kantin.
- Memastikan pihak pengusaha kantin menjalankan dan mengisi laporan pemantauan sendiri setiap hari.
- Melengkapkan laporan pemantauan sendiri kantin untuk dihantar ke PPD setiap hujung bulan.
- Mengawasi kantin supaya tidak menjual barang larangan.
- Menerima aduan dan pandangan daripada murid, guru dan staf sekolah serta mengambil tindakan sewajarnya.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dan pihak pengurusan sekolah.
- Mengedarkan Borang Tempahan Buku / Modul pada bulan Oktober setiap tahun kepada semua Ketua Panitia dan menyerahkan kepada pihak Kedai Buku untuk tindakan selanjutnya.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

TUGAS JAWATANKUASA INDUK 3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN & KESELAMATAN)

- Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa 3K Peringkat Sekolah empat kali setahun.
- Merancang dan mengemaskini Program 3K Peringkat Sekolah serta membudayakan warga sekolah dengan konsep 3K.
- Mendapatkan kerjasama PIBG dan agensi berkaitan untuk menyokong pelaksanaan Program 3K.
- Melaksanakan aktiviti-aktiviti khas Program 3K seperti Gotong-Royong Perdana KPM, Senarai Semak Keselamatan Sekolah, penyelenggaraan tandas sekolah dan lain-lain.
- Menyediakan Laporan Pelaksanaan Program 3K sekolah.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan Pengetua dan pihak pengurusan sekolah dari masa ke semasa.

JAWATANKUASA KESIHATAN

❖ Cadangan Program/ Aktiviti Kesihatan di Sekolah

1. Kesihatan Diri

- a) Pengetahuan kesihatan/Kit kesihatan
- b) Pengurusan diri
- c) Pemakanan sihat dan selamat
- d) Kesihatan mental/ emosi
- e) Kesihatan kerohanian
- f) Kesihatan reproduktif dan seksual
- g) Gaya hidup sihat (senaman, tidak merokok, bebas dadah, bebas HIV/ AIDS dan lain-lain)
- h) Kawalan penyakit berjangkit/ tidak berjangkit
- i) Pertolongan cemas

2. Kesihatan dan Persekitaran

- a) Kantin sekolah sihat
- b) Bilik darjah sihat
- c) Tandas sekolah sihat
- d) Bilik kesihatan sekolah
- e) Peti pertolongan cemas
- f) Sekolah Bebas Denggi
- g) Sekolah Bebas Dadah
- h) Sekolah Bebas Asap Rokok
- i) Kata-kata hikmat
- j) Halwa Telinga

3. Aktiviti dan program semasa

- a) Kempen Pemakanan Seimbang, Sihat dan Selamat
- b) Penambahbaikan dan Peningkatan Perkhidmatan Bilik Kesihatan Sekolah



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

- c) Program Pendidikan Sekolah Sihat
- d) Gotong-Royong Perdana
- e) Karnival Kesihatan
- f) Seminar Pembangunan Kesihatan Murid
- g) Kuiz Kesihatan
- h) Pertandingan 3K
- i) Seminar Pengurusan dan Kualiti Makanan

4. Program bersama Kementerian Kesihatan Malaysia (Program Bersepadu Sekolah Sihat)

- a) Ceramah kesihatan secara individu dan berkumpulan
- b) Penyaringan pertumbuhan kesihatan murid sekolah
- c) Penyaringan kesihatan seperti pemeriksaan ketajaman penglihatan, masalah pendengaran dan lain-lain
- d) Imunisasi
 - Imunisasi mencegah penyakit Diphtheria dan Tetanus (DT) bagi Tahun
 - Imunisasi mencegah Polio
 - Imunisasi mencegah „*Measles, Mumps* dan *Rubella*“ (MMR)
 - Imunisasi Tetanus untuk Tingkatan 3
- e) Menerima rujukan kes daripada guru dan dan sekolah
- f) Memberi rawatan ringan di sekolah
- g) Merujuk murid ke Klinik Kesihatan dan agensi lain yang berkaitan
- h) Perkhidmatan Kesihatan Pergigian
- i) Ceramah Kesihatan
- j) Pameran Kesihatan
- k) Promosi Kesihatan Mental untuk kanak-kanak dan remaja
- l) Kempen Gaya Hidup Sihat
- m) Menyebarkan maklumat kesihatan melalui buku, risalah, pamplet dan poster
- n) Doktor Muda
- o) PROSTAR sekolah
- p) Pemeriksaan tempat pembiakan aedes di sekolah
- q) Pemeriksaan kebersihan dan keselamatan makanan di kantin sekolah
- r) Mengeluarkan Sijil Pengendali Makanan
- s) Pemeriksaan kesihatan dan imunisasi pengendali makanan kantin sekolah
- t) Latihan Program Bersepadu Sekolah Sihat untuk anggota kesihatan dan guru-guru sumber PBSS di sekolah.

5. Kawalan Pemakanan di Sekolah

- a. Pengurusan makanan di kantin sekolah
 - Sijil Pengendali Makanan
 - Imunisasi TY2 kepada pengendali makanan
 - Menu makanan dan kos harga jualan
 - Makanan dan minuman yang boleh/ tidak boleh dijual
 - Proses penyajian makanan



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

- Kualiti makanan
- Pemantauan berterusan oleh pihak sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Jabatan Kesihatan Negeri atau Daerah
- b. Keselamatan makanan di kantin dan asrama sekolah
 - Kemudahan bekalan air bersih
 - Penggunaan peralatan memasak, sajian, inventori, penyimpanan bahan stokbasah dan kering
 - Susun atur dan penyelenggaraan premis
 - Jadual berkala pembersihan premis kantin
 - Bahan pencuci, peralatan, kaedah membasuh peralatan
 - Sistem penyajian dan susun atur yang bersistematik (bertutup, bersih, dan terhindar daripada (LILATI)
 - Tidak membenarkan penjualan makanan segera dan minuman bergas
 - Menasihati murid supaya tidak membeli makanan dan minuman di luarkawasan sekolah
- c. Pengurusan Penamatan Perkhidmatan Kantin Sekolah
 - Melanggar perjanjian Perkhidmatan Kantin Sekolah
 - Kes keracunan dan kes disita

❖ Program Kesedaran Penjagaan Kesihatan

1. Memastikan murid peka terhadap isu-isu kesihatan dan menjaga kesihatan masing-masing dengan cara yang betul.
2. Menyedarkan murid tentang bahaya penyakit seperti Influenza A, Hepatitis B, *HFMD*, dan penyakit berbahaya yang lain.
3. Merancang dan melaksanakan program kesihatan seperti lawatan, ceramah dan pameran dengan bantuan pusat kesihatan.
4. Elakkan aktiviti yang boleh mendedahkan murid untuk jangka masa yang lama kepada keadaan cuaca yang boleh menjejaskan kesihatan mereka seperti jerebu dan cuacapanas.
5. Melaporkan semua kes penyakit berjangkit kepada Pejabat Kesihatan yang berhampiran dan tidak membenarkan murid yang disahkan menghadapi penyakit berjangkit hadir ke sekolah untuk suatu tempoh yang difikirkan wajar.
6. Mewujudkan persekitaran sosial sekolah yang dapat membantu perkembangan emosi, rohani, dan sosial yang sihat.
7. Menggalakkan penyertaan dan kerjasama ibu bapa, komuniti setempat serta agensi-agensi kesihatan dalam mewujudkan sekolah sihat sesuai dengan konsep dan matlamat Program Bersepadu Sekolah Sihat yang telah dilancarkan oleh YB Menteri Pendidikan Malaysia pada tahun 1997.
8. Melaksanakan saranan dan cadangan yang terkandung dalam surat-surat siaran, pekeliling-pekeliling ikhtisas dan buku-buku panduan yang disediakan dan disiarkan dari semasa ke semasa.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

9. Menyediakan surat kebenaran menjalani suntikan dan mendapatkan pengesahan kebenaran daripada ibu bapa/penjaga murid melalui guru kelas.
10. Menyelaras pemeriksaan kesihatan/pergigian/rawatan/imunisasi murid dengan kerjasama jabatan kesihatan.
11. Merancang dan melaksanakan program pencegahan dan kesedaran kesihatan.
12. Mewujudkan persekitaran bermaklumat dengan mekanisme yang sesuai seperti papan kenyataan.
13. Menubuhkan skuad denggi untuk menjalankan program bebas denggi. Laporan pencegahan wabak denggi perlu dihantar ke PPD pada setiap bulan.

❖ Pengurusan Bilik Kesihatan

1. Tubuhkan skuad kesihatan dikalangan murid untuk membantu operasi bilik kesihatan dan aktiviti.
2. Bilik kesihatan perlu sentiasa kemas dan bersih agar sentiasa siap siaga untuk digunakan. Mohon bantuan pekerja kebersihan untuk pembersihan seminggu sekali.
3. Bilik ini juga digunakan untuk menempatkan murid-murid yang menghadapi penyakit berjangkit.

❖ Pengurusan Bilik Kesihatan

1. Tubuhkan skuad kesihatan dikalangan murid untuk membantu operasi bilik kesihatan dan aktiviti.
2. Bilik kesihatan perlu sentiasa kemas dan bersih agar sentiasa siap siaga untuk digunakan. Mohon bantuan pekerja kebersihan untuk pembersihan seminggu sekali.
3. Bilik ini juga digunakan untuk menempatkan murid-murid yang menghadapi penyakit berjangkit.

❖ Tatacara Mengurus Murid Sakit atau Kemalangan

a. Murid Sakit/ Pengsan

- Hubungi ibu bapa/penjaga untuk mengambil murid di sekolah.
- Minta ibu bapa/penjaga murid mengisi buku daftar masuk dan keluar dari kawasan sekolah.
- Bawa murid pengsan ke bilik kesihatan dengan menggunakan pengusung. Minta bantuan pasukan BSMM sekolah.
- Jika murid tidak sedar lebih daripada 5 minit, buat panggilan kecemasan.

b. Murid Kemalangan

- Kenalpasti keadaan murid kemalangan samada sedar atau tidak sedarkan diri. Jika tidak sedarkan diri lebih daripada 5 minit, buat



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

panggilan kecemasan. Janganalihkan mangsa dari tempat kejadian jika murid tidak mampu bergerak.

- Kecederaan di kepala yang menyebabkan murid berasa pening dan muntah
- Maklumkan kejadian kepada ibu bapa/penjaga murid dan minta mereka hadir kesekolah untuk tindakan selanjutnya.

❖ Pengurusan Rekod Kesihatan Murid

1. Memastikan setiap muridnya mempunyai Buku Rekod Kesihatan.
2. Buku Rekod Kesihatan ini selalunya diperolehi sewaktu murid berada di sekolah rendah lagi. Ia akan dibawa dan diteruskan penggunaannya sehinggalah ke sekolah menengah.
3. Buku Rekod Kesihatan wajib dimiliki oleh setiap murid kerana buku ini diperlukan semasa pemeriksaan kesihatan dan suntikan imunisasi HPV (Tingkatan Satu) dan ATT (untuk Tingkatan Tiga sahaja) diberikan kepada murid oleh pegawai kesihatan.
4. Buku Rekod Kesihatan wajib dibawa bersama oleh murid yang bertukar sekolah.

❖ Pengurusan Rekod Pergigian Murid

1. Setiap murid sekolah mempunyai kad pergigian yang dibekalkan setiap tahun.
2. Guru Kelas mestilah memastikan kad ini diedarkan kepada ibu bapa / penjaga murid untuk mendapatkan kebenaran bagi menjalankan pemeriksaan gigi terhadap anak / anak jagaannya.
3. Kad ini hendaklah diserahkan kepada pegawai kesihatan yang berkenaan dan pemeriksaan akan dijalankan pada satu tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan Kesihatan berkenaan.

❖ Pengurusan Surat Rawatan Hospital

1. Murid boleh mendapatkan surat rawatan ini di pejabat sekolah.
2. Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau mana-mana PenolongKanan.
3. Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

TUGAS JAWATANKUASA KEBERSIHAN & KECERIAAN

- Pelan strategik dan taktikal pengurusan kebersihan sekolah perlu ada sebagai panduan.
- Kawasan sekolah sentiasa dalam keadaan bersih.
- Bilik darjah, bilik-bilik khas, bilik guru, makmal, bengkel, pejabat, dewan, tandas dan kantin sentiasa terjaga kebersihannya.
- Semua murid mengamalkan sikap membuang sampah sarap di dalam tong sampah yang disediakan.
- Tong sampah disediakan dan dilabel mengikut amalan kitar semula.
- Beg-beg sampah dikumpulkan setiap hari ditempat pengumpulan sampah.
- Pekerja kebersihan sentiasa mematuhi skop tugas mengikut kontrak yang telah ditetapkan.
- Borang pemantauan kebersihan perlu disemak dan disimpan dalam fail selepas diisi oleh guru bertugas harian. Hantar fail pemantauan kebersihan tersebut kepada PK HEM setiap hari Jumaat.
- Ketidakakuran pekerja kebersihan perlu dilapor kepada PK HEM dengan menggunakan borang aduan yang disediakan.
- Tempat pembiakan nyamuk aedes perlu dikenalpasti dan dihapuskan.
- Pembinaan landskap dipersekitaran sekolah. Bahagikan kawasan angkat kepada kelab/persatuan/badan beruniform dan adakan pertandingan sebagai galakan.
- Aktiviti gotong-royong dan kempen sekolah bersih dan indah perlu diadakan.
- Pertandingan kebersihan, keceriaan dan keselamatan kelas perlu diadakan sebagai menyokong perkara 12.
- Menyertai program yang dianjurkan oleh pihak berkuasa.
- Laporan perlu dihantar dalam tempoh 14 hari selepas tamat sesuatu aktiviti/program.
- Menyemai sifat cinta akan kebersihan sekolah dengan mengadakan gotong-royong membersihkan persekitaran sekolah.
- Mengubah cara pemikiran murid tentang kebersihan melalui pendidikan.
- Meningkatkan rasa tanggungjawab murid terhadap kebersihan berpandukan Buku Pemantauan Kebersihan Kelas.
- Meningkatkan tahap kebersihan sekolah dengan mengadakan jadual tugas untuk murid, guru dan pekerja swasta.
- Memantau dan menilai keberkesanan program kebersihan. Pengadil yang dibuat berpandukan Borang Penilaian Kebersihan.
- Melaksanakan tindakan susulan melalui program penambahbaikan.
- Pengurusan kebersihan tandas :
 - Tandas sentiasa dijaga bersih, kering dan dalam keadaan baik.
 - Terdapat khidmat sanitari di tandas perempuan dengan membuang tuala wanita yang dibungkus ke dalam tong sanitari yang disediakan.
 - Sinki dalam tandas sentiasa dijaga bersih dan tidak tersumbat.
 - Memastikan tandas dibersihkan sekerap mungkin dan diselenggara mengikut jadual.
 - Menyedia dan mempamerkan tatacara penggunaan tandas.
 - Tubuhkan skuad untuk menjalankan program tandas 5 bintang.
 - Mengadakan pertandingan tandas bersih dengan melibatkan kelab/persatuan/badan beruniform.
 - Membuat laporan jika berlaku sebarang kerosakan kemudahan tandas dengan segera menggunakan borang aduan kerosakan yang disediakan di pejabat sekolah.
 - Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dan pihak pengurusan sekolah.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR HAL EHWAL MURID (HEM)

TUGAS JAWATANKUASA KESELAMATAN

- Merancang Pelan Tindakan Pengurusan Keselamatan Sekolah.
- Mengadakan latihan kawad kebakaran sekurang-kurangnya dua kali setahun dengan diselia oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat.
- Memastikan peralatan keselamatan yang disediakan berfungsi dengan baik dan sentiasa diselenggarakan secara berkala.
- Mengenalpasti dan meletakkan papan tanda / arahan keselamatan di tempat yang sesuai.
- Mengedarkan arahan-arahan keselamatan / pelan kebakaran di setiap kelas dan melaksanakan Program Sekolah Selamat.
- Mewujudkan pasukan bertindak menghadapi krisis.
- Melaksanakan pemantauan, penilaian dan pemeriksaan keselamatan murid dan sekolah.
- Memastikan semua polisi, manual dan tatacara mengikut piawaian yang ditentukan oleh badan professional yang berkaitan dengan keselamatan.
- Memastikan syarat-syarat perjanjian dan bidang tugas berkaitan keselamatan sekolah dipatuhi oleh Syarikat Kawalan Keselamatan sekolah.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan Pengetua dan pihak pengurusan sekolah dari masa ke semasa.

TUGAS JAWATANKUASA PENDAFTARAN MURID DAN APDM/ idMe

- Mengurus pendaftaran / penempatan murid dan mendaftarkan murid-murid baharu ke dalam buku pendaftaran sekolah.
- Menjaga keselamatan dan kekemasan buku pendaftaran sekolah.
- Mengambil tindakan berhubungan dengan hal-hal berkaitan dengan kemasukan / pemindahan keluar murid seperti mengumpul semua dokumen murid, kerja kursus dan folio yang berkaitan.
- Mencatatkan semua maklumat keluar / masuk murid di dalam buku di pejabat sekolah
- Mengemaskini data bilangan murid dalam setiap tingkatan setiap hujung bulan dan dari masa ke masa.
- Menyediakan / menyemak penyediaan Sijil Berhenti dan Surat Akuan murid dengan bantuan Guru Tingkatan.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dan pihak pengurusan sekolah.