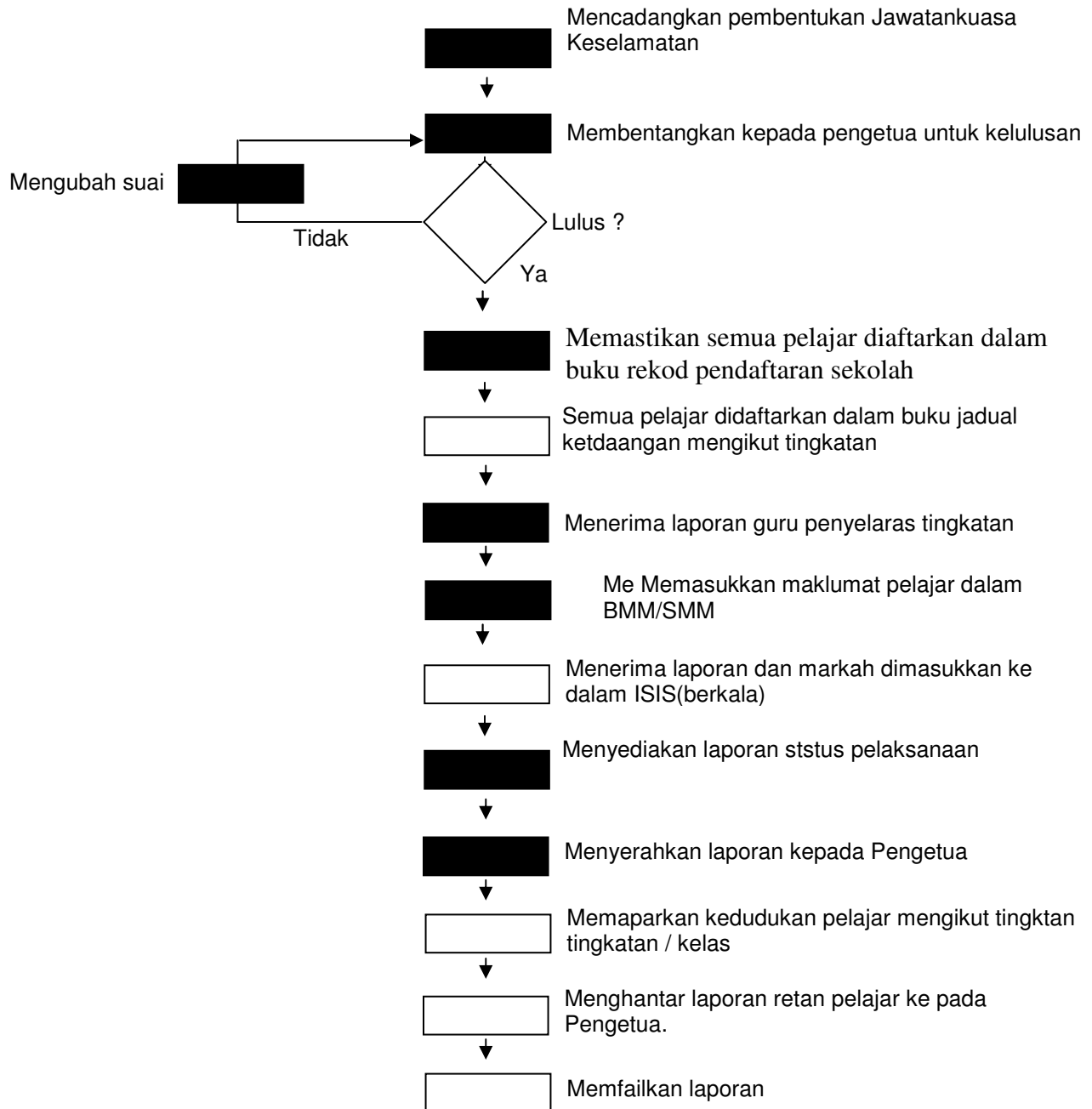



## 6.4 Proses Kerja

Aktiviti	6.4	KESELAMATAN		
Subaktiviti	6.4.1	MEMANTAU DAN MENYELIA PELAKSANAAN KESELAMATAN	Muka surat ini	1 / 3
Proses Kerja		Pegawai yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-undang / Peraturan	
1	Mencadangkan pembentukan Jawatankuasa Keselamatan	Pengetua		
2	Membentangkan kepada pengetua untuk kelulusan	Pengetua		
3	Mengadakan taklimat garis panduan pelaksanaan Keselamatan kepada Jawatankuasa Menghebahkan maklumat Keselamatan kepada semua warga sekolah berkaitan penilaian yang diukur melalui :			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akademik</li> <li>- Kokurikulum</li> <li>- Sahsiah (disiplin, kepimpinan dan khidmat masyarakat)</li> <li>- 3K (kebersihan, keselamatan dan keceriaan)</li> </ul>			
5	Memastikan semua pelajar didaftarkan dalam buku rekod pendaftaran sekolah			
6	Semua pelajar didaftarkan dalam buku jadual ketdaangan mengikut tingkatan			
7	Menerima laporan guru penyelarasan tingkatan			
8	Memasukkan maklumat pelajar dalam BMM/SMM			
9	Menyediakan laporan sttus pelaksanaan			
10	Menyerahkan laporan kepada Pengetua	Pengetua		
11	Memaparkan kedudukan pelajar mengikut tingkatan / kelas			
12	Menghantar laporan retan pelajar kepada Pengetua.			

# Carta Aliran

Aktiviti	6.4	<b>KESELAMATAN</b>		
Subaktiviti	6.4.1	<b>MEMANTAU DAN MENYELIA PELAKSANAAN KESELAMATAN</b>	Muka surat ini	2/3



 Proses kerja PK HEM

# Senarai Semak

Aktiviti	6.4	KESELAMATAN		
Subaktiviti	6.4.1	MEMANTAU DAN MENYELIA PELAKSANAAN KESELAMATAN	Muka surat ini	3/3
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan	
1	Mencadangkan pembentukan Jawatankuasa Sistem Rumah dan menyediakan anggaran perbelanjaan	<input type="text"/>		
2	Membentangkan kepada pengetua untuk kelulusan	<input type="text"/>		
3	Mengadakan taklimat garis panduan pelaksanaan Sistem Rumah kepada Jawatankuasa	<input type="text"/>		
4	Menghebahkan maklumat Sistem rumah kepada semua warga sekolah berkaitan penilaian yang diukur melalui : - Akademik - Kokurikulum - Sahsiah (disiplin,kepimpinan dan khidmat masyarakat) - 3K (kebersihan,keselamatan dan keceriaan)	<input type="text"/>		
5	Memastikan agihan murid di asrama mengikut Sistem Rumah (sama rata)	<input type="text"/>		
6	Mendapat laporan daripada Ketua Guru Rumah: - Status penubuhan JK(organisasi) - Penglibatan ahli dalam aktiviti	<input type="text"/>		
7	Menerima laporan penglibatan ahli dalam semua program dan aktiviti	<input type="text"/>		
8	Memasukkan markah ke dalam Sistem Rumah/ ISIS	<input type="text"/>		
9	Menyediakan laporan sttus pelaksanaan	<input type="text"/>		
10	Menyerahkan laporan kepada Pengetua	<input type="text"/>		
11	Memaparkan kedudukan markah rumah di papan Pemarkahan Sistem Rumah	<input type="text"/>		
12	Menghantar laporan kedudukan markah rumah secara 'on-line' kepada Sektor SBP(bulanan)	<input type="text"/>		

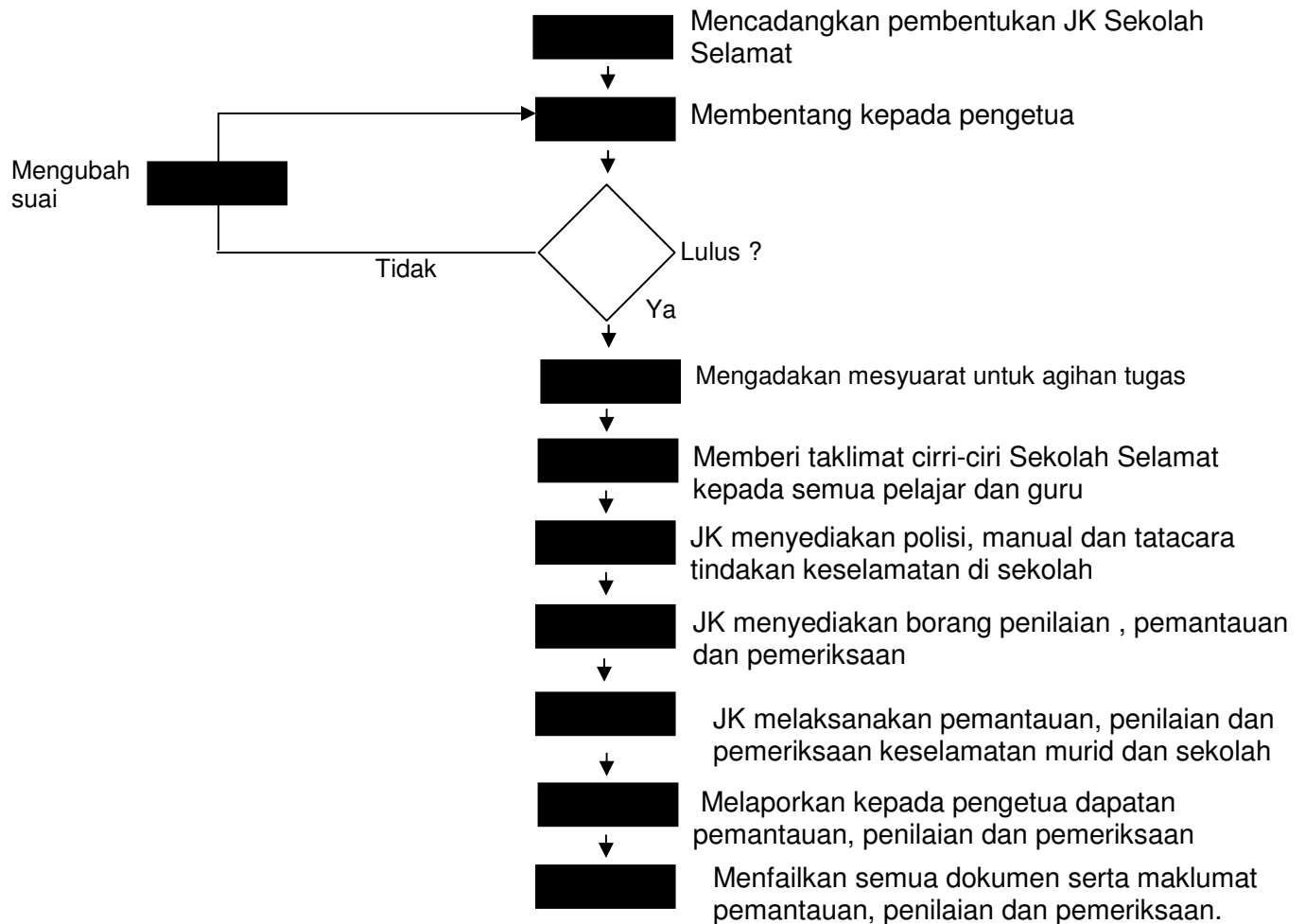
13	Memfailkan laporan	<input data-bbox="938 100 1125 149" type="text"/>	
----	--------------------	---	--


## 6.4 Proses Kerja

Aktiviti	KESELAMATAN		
Subaktiviti	MEMPASTIKAN KESELAMATAN MURID DAN SEKOLAH	Muka surat ini	1/3
Proses Kerja		Pegawai yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-undang / Peraturan
1	Mencadangkan pembentukan JK Sekolah Selamat	Pengetua	
2	Membenteng kepada pengetua untuk kelulusan		
3	Mengadakan mesyuarat untuk agihan tugas kepada AJK		
4	Memberi taklimat cirri-ciri Sekolah Selamat kepada semua pelajar dan guru	Pengetua	
5	JK menyediakan polisi, manual dan tatacara tindakan keselamatan di sekolah		
6	JK menyediakan borang penilaian, pemantauan dan pemeriksaan keselamatan murid dan sekolah		
7	JK melaksanakan pemantauan, penilaian dan pemeriksaan keselamatan murid dan sekolah		
8	Melaporkan kepada pengetua dapatan pemantauan, penilaian dan pemeriksaan		
9	Menfailkan semua dokumen serta maklumat pemantauan, penilaian dan pemeriksaan.		

# Carta Aliran

Aktiviti		<b>KESELAMATAN</b>		
Subaktiviti		<b>MEMPASTIKAN KESELAMATAN MURID DAN SEKOLAH</b>	Muka surat ini	2/3



 Proses kerja PK HEM

# Senarai Semak/Cheklis

Aktiviti		<b>KESELAMATAN</b>		
Subaktiviti		<b>MEMPASTIKAN KESELAMATAN MURID DAN SEKOLAH</b>	Muka surat ini	<b>3/3</b>

<b>Bil</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Catatan</b>
1	Cadangan pembentukan JK Sekolah Selamat	<input type="checkbox"/>	
2	Bentang cadangan kepada pengetua	<input type="checkbox"/>	
3	Mesyuarat agihan tugas	<input type="checkbox"/>	
4	Taklimat keselamatan murid dan sekolah	<input type="checkbox"/>	
5	Penyediaan polisi, manual dan tatacara tindakan keselamatan sekolah	<input type="checkbox"/>	
6	Penyediaan borang pemantauan, penilaian dan pemeriksaan keselamatan murid dan sekolah	<input type="checkbox"/>	
7	Membuat pemantauan, penilaian dan pemeriksaan keselamatan murid dan sekolah	<input type="checkbox"/>	
8	Melaporkan dapatan kepada pengetua	<input type="checkbox"/>	
9	Menfailkan semua dokumen dan maklumat pemantauan, penilaian dan pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	