

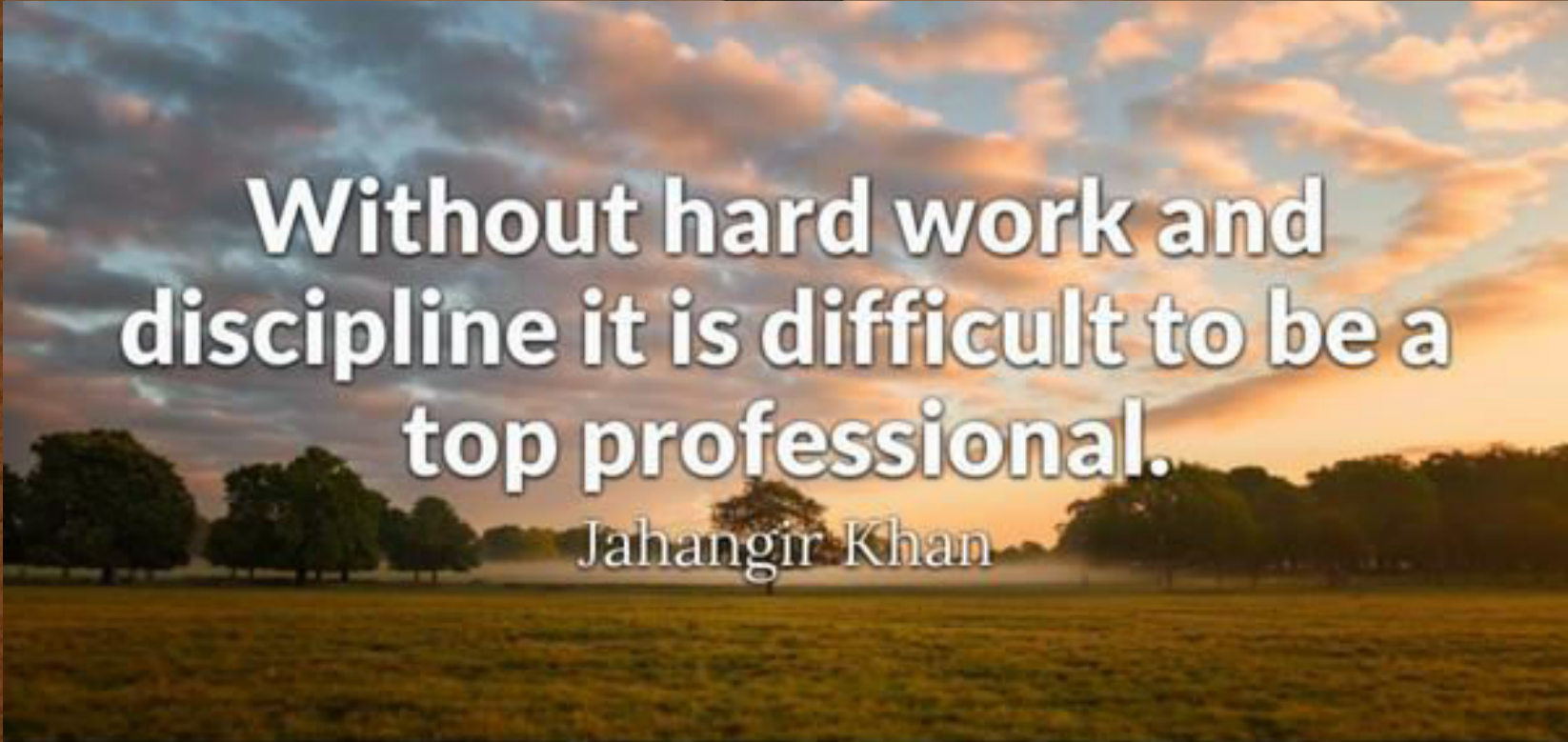


Modul Pengurusan Biro Disiplin Pengawas

Disediakan oleh: Abbas Ali bin Iftikhar Hussain

Ketua Penasihat Disiplin, SMKTSM 2018

EDISI 2018



**Without hard work and
discipline it is difficult to be a
top professional.**

Jahangir Khan

Index

Bil.	Perkara	Halaman
1.	Objektif Modul Pengurusan Biro Disiplin Pengawas	3
2.	Pengenalan Biro Disiplin Pengawas	4
3.	Carta Organisasi Biro Disiplin Pengawas	5
	Peranan ahli Biro Disiplin	6
4.	Peraturan – peraturan khas Badan Pengawas Sekolah	11
5.	Sistem Tindakan tata tertib	12
5.	Prosedur Tindakan tata tertib pengawas	17
6.	Pengurusan Spotcheck	18
7.	Pengurusan dokumen dan fail	22

Objektif Modul Pengurusan Disiplin pengawas

- Membantu Biro Disiplin menguruskan disiplin pengawas dengan baik.
- Menyediakan rujukan untuk menetapkan kesalahan pengawas
- Menyediakan teknik untuk mengawal disiplin pengawas
- Menyatakan kepentingan Biro Disiplin Pengawas.

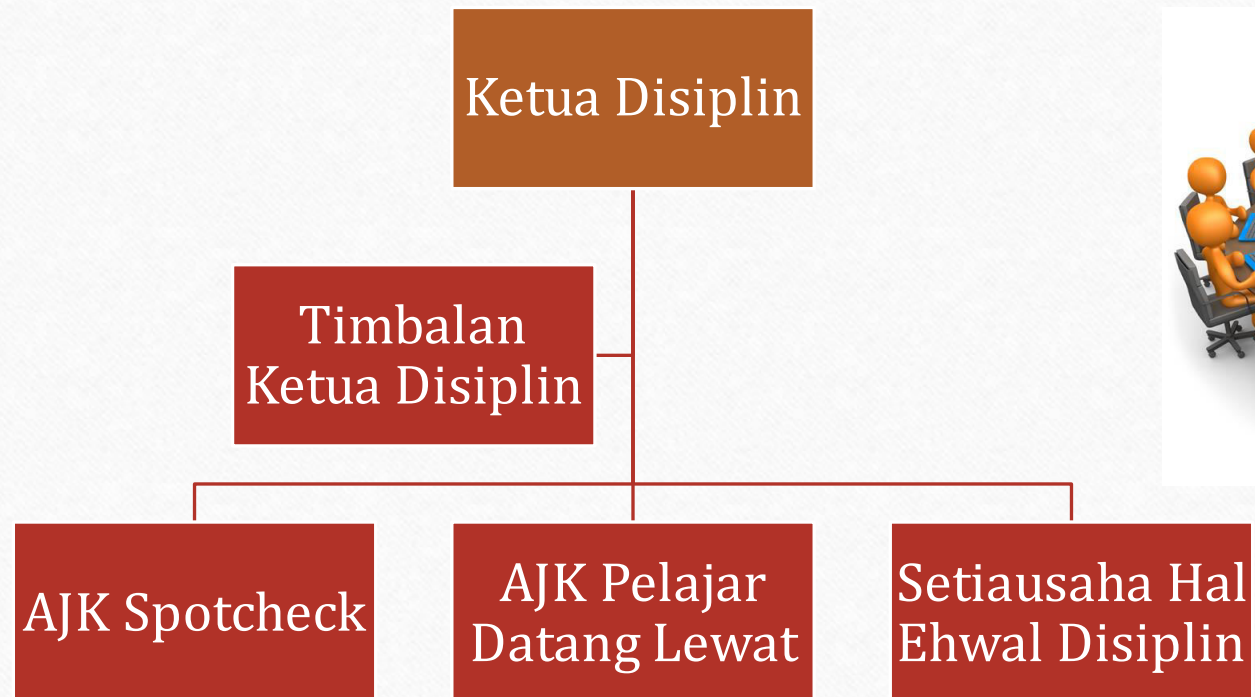


Pengenalan Biro Disiplin Pengawas

- **Biro Disiplin Pengawas** adalah sebuah unit khas yang ditubuhkan di dalam badan pengawas sekolah untuk menjamin disiplin pengawas agar melahirkan pemimpin yang profesional dan berkualiti.
- **Misi:** Ke arah pencapaian sahsiah yang terpuji
- **Visi:** Melahirkan Badan Pengawas yang dihormati dan disegani.
- **Moto:** Disiplin teras kejayaan



Carta Organisasi Biro Disiplin Pengawas



Peranan Ahli

- **Ketua Disiplin**

Memastikan ahli biro disiplin melaksanakan tugas

Menghantar laporan nama – nama pengawas yang bermasalah untuk dijalankan soal-siasat

Mengesahkan kesahihan kes

Menguruskan Roll call pagi

Mengesahkan laporan bertugas

Menyediakan Laporan Bulanan

Menyediakan laporan Mingguan

Ronda kawasan yang ditetapkan

Mengetuai operasi spotcheck mengejut



- **Timbalan ketua disiplin**

Mengambil alih tugas ketua disiplin semasa ketiadaannya

Menguruskan kes

Menerima aduan

Menjalankan soal-siasat (jika perlu)

Ronda kawasan yang ditetapkan

Melaksanakan soal-siasat tentang prestasi pengawas



- **AJK Spotcheck**

Memastikan spotcheck dilaksanakan dengan betul pada setiap hari

Sentiasa memaklumkan perkembangan terkini tentang peraturan yang diubah

Merangka pelan bagi spotcheck kejutan

Menyediakan teknik mengenal pasti barang larangan

Menyediakan prosedur pengurusan barang larangan



- **AJK pelajar datang lewat**

Bertugas setiap pagi untuk menahan pelajar yang datang lewat ke perhimpunan dan sekolah

Terdiri daripada sekurang-kurangnya 5 orang

Membantu guru disiplin menguruskan pelajar datang lewat



- **Setiausaha Hal Ehwal Disiplin Pengawas**

Menguruskan fail disiplin pengawas

Memastikan borang-borang cukup dari semasa ke semasa

Merekod sebarang tindakan yang diambil terhadap pengawas

Menyerahkan data disiplin bulanan pengawas kepada ketua disiplin.



Peraturan-peraturan khas Badan Pengawas

- Lewat ke tempat tugas tanpa sebab munasabah
- Tidak bertugas tanpa sebab munasabah
- Lewat ke roll call tanpa sebab munasabah
- Tidak menghadiri roll call tanpa sebab munasabah
- Bercakap semasa bertugas
- Tidak menjalankan tugas dengan tumpuan
- Tidak membayar yuran bulanan pengawas
- Tidak menyertai aktiviti pengawas tanpa sebab munasabah
- Tidak menghormati Majlis Tertinggi Pengawas
- Tidak melaksanakan spotcheck dengan baik



Jenis sistem tindakan disiplin

Sistem tindakan tata tertib perlu dipilih pada awal tahun dan disahkan oleh pengetua sekolah

Pilihan sistem:

- Sistem Merit Dimerit
- Sistem Borang
- Sistem Musyawarah
- Sistem KPM



Sistem Merit Dimerit

- Setiap kali kesalahan = 3 dimerit
- Setiap kali kepujian = 3 merit
- Mata 75/100 = surat amaran 1
- Mata 50/100 = surat amaran 2
- Mata 25/100 = gantung 1
- Mata 15/100 = gantung 2
- Mata 0/100 = pelucutan jawatan



Sistem borang

- Borang salah laku x3 = 1 surat amaran
- 3 surat amaran = 1 surat gantung
- 2 surat gantung = pelucutan jawatan



Sistem musyawarah

- Tindakan bagi setiap kes dibincangkan oleh Majlis Tertinggi Pengawas dan guru pengawas.

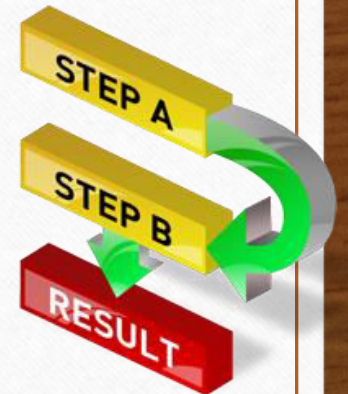


PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB PENGAWAS SEKOLAH

LANGKAH	PROSES	TINDAKAN
1	Aduan salah laku 1.1 Menerima aduan salah laku pengawas 1.2 Mencatat butiran salah laku : • Nama pengawas terlibat • Tarikh dan masa • Jenis salah laku • Saksi • Bahan bukti (jika ada)	Guru Pengawas/ Guru Aduan
2	Siasatan kes salah laku 2.1 Sesi siasatan pengawas yang terlibat 2.2 Sesi soal siasat saksi 2.3 Pengecaman bahan bukti (jika ada) 2.4 Mengenal pasti punca 2.5 Menentukan kesahihan 2.6 Menerima pengakuan pengawas yang berkeenaan 2.7 Mengisi borang salah laku	Guru Pengawas / Guru Disiplin
3	Mengadakan Mesyuarat 3.1 Membentangkan kes salah laku dalam mesyuarat 3.2 Membuat keputusan	Pengetua/Guru Besar GPK HEM Guru Pengawas
4	Hukuman 4.1 Menentukan jenis hukuman 4.2 Menjatuhkan hukuman Amaran (Lampiran 3) Gantung Tugas (Lampiran 6) Buang / Lucut Jawatan (Lampiran 5)	Pengetua/ Guru Besar Guru Pengawas
5	Laporan 5.1 Menyediakan laporan lengkap 5.2 Memaklumkan kepada ibu bapa 5.3 Memastikan pengawas yang terlibat menjalani sesi kaunseling	Guru Pengawas

Prosedur tindakan tata tertib

- Menerima Aduan – timbalan ketua disiplin
- Menyediakan lampiran mengenai kes- Timbalan ketua disiplin
- Menyemak dan mengesahkan kes – Ketua Disiplin
- Pengesahan guru pengawas.-guru pengawas
- Tindakan diambil mengikut sistem tindakan tata tertib pengawas yang ditetapkan(rujuk halaman 13-16)
- Evidens difailkan-Setiausaha Hal Ehwal Disiplin



Pengurusan Spotcheck

- Spotcheck harian
- Spotcheck Pengawas
- Spotcheck mengejut



Spotcheck Harian

- Pengawas yang bertugas di setiap kelas perlu memeriksa pelajar dan menghantar mereka berjumpa guru disiplin
- Spotcheck perlu dijalankan sebelum perhimpunan dimulakan.

Spotcheck Pengawas

- Dijalankan pada bila-bila masa
- Perlu dilaporkan kepada ketua disiplin
- Pengawas yang bersalah akan dihantar kepada guru disiplin
- Setiausaha Hal Ehwal Disiplin perlu merekod kesalahan tersebut.

Spotcheck Mengejut

- Dijalankan selepas mendapat arahan guru disiplin
- Dijalankan di seluruh sekolah
- Pelan spotcheck perlu sedia ada.
- Ketua operasi diambil alih oleh ketua disiplin

Pengurusan dokumen dan fail

- Fail pengawas
- Borang merit
- Borang dimerit
- Borang salah laku
- Surat Amaran
- Surat Gantung
- Surat Pelucutan Jawatan



Fail Disiplin Pengawas

- Objektif Biro Disiplin Pengawas
- Visi, misi dan moto Biro Disiplin Pengawas
- Carta Organisasi Biro Disiplin Pengawas
- Salinan rasmi borang-borang
- Senarai nama pengawas
- Dokumen kebenaran tindakan tata tertib terhadap kesalahan khas pengawas
- Salinan laporan disiplin

Borang Merit dan Dimerit

- Merekod mata pengawas yang meningkat, kekal dan berkurang.

Borang salah laku Pengawas

- Merekod kesalahan pengawas dengan spesifik setiap kali kesalahan dilakukan

Surat Amaran

- Perlu dimaklumkan kepada ibu/bapa/penjaga
- Memerlukan tandatangan pengetua
- Surat rasmi

Surat pelucutan jawatan

- Perlu dimaklumkan kepada ibu/bapa/penjaga
- Memerlukan tandatangan pengetua
- Surat rasmi