

PENDAHULUAN

Dasar Sekolah merupakan satu garis panduan untuk mengurus dan mentadbir sekolah dengan lebih efisien. Dasar ini perlu dilaksanakan dan dipatuhi oleh semua warga sekolah khususnya di kalangan guru dan Kaki Tangan Bukan Mengajar (KTBM) di sekolah ini.

Dasar-dasar sekolah yang telah digubal ini telah mengambil kira semua aspek yang berkaitan dengan Etika Perkhidmatan, Surat-Surat Pekeliling, Perintah-Perintah Am dan Arahan-Arahan Am yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. Dasar-dasar ini adalah relevan dengan situasi semasa dan boleh berubah mengikut kesesuaian khususnya yang berkaitan dengan urusan-urusan dalaman sekolah. Dasar-dasar ini juga tertakluk dengan perubahan dasar diperingkat Jabatan Pendidikan Sabah atau Kementerian Pelajaran Malaysia. Maka adalah diharapkan agar semua warga sekolah meletakkan dasar-dasar ini sebagai keutamaan penting semasa melaksanakan tugas-tugas sebagai penjawat awam di sekolah ini agar sekolah ini sebagai sebuah organisasi pendidikan dapat mencapai matlamat sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan iaitu Menjadi Sebuah Sekolah Bestari Yang Gemilang Pada Tahun 2015.

KATA ALU-ALUAN PENGETUA KANAN

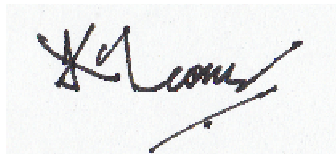
Kejayaan sesebuah organisasi atau institusi amat bergantung kepada dasar atau polisi yang digubal. Tanpa dasar atau polisi yang mantap, jelas, pragmatik, sistematik dan holistik sesebuah organisasi atau institusi tersebut akan menghadapi pelbagai masalah, kekangan dan halangan yang menyebabkan ianya tidak dapat berkembang maju seperti mana yang diharapkan. Sesuatu dasar yang digubal seolah-olah menjadi "Perlembagaan yang bertulis" yang mesti dipatuhi oleh setiap ahli organisasi yang bernaung dibawahnya.

Menyedari hakikat tersebut, Kementerian Pelajaran mengarahkan semua institusi pendidikan atau pihak sekolah menggubal satu dasar atau polisi sekolah yang menjadi garis panduan dalam proses pengurusan dan pentadbiran sesebuah sekolah. Justeru dasar sekolah harus menjadi teras dan mekanisme yang perlu dipatuhi oleh seluruh warga pendidik khususnya guru-guru dalam merancang, mengurus dan menjalankan aktiviti sama ada dalam bidang kurikulum dan kokurikulum serta aktiviti luar sekolah supaya tidak menimbulkan sebarang masalah atau perkara yang tidak diinginkan daripada berlaku. Prosedur dan peraturan yang digubal dalam dasar sekolah telah mengambil kira semua aspek yang berkaitan dengan Etika Perkhidmatan, Surat-surat Perkeliling, Perintah-perintah Am dan Arahan-arahan Am yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa tertakluk dengan arahan daripada Jabatan Pelajaran Sabah atau Kementerian Pelajaran Malaysia.

Oleh yang demikian, pihak sekolah berharap melalui penggubalan dan perwartaan dasar sekolah ini secara rasmi, akan menjadi pemangkin kepada satu sistem pengurusan dan pentadbiran yang mantap, dinamik dan telus selaras dengan hasrat dan cita-cita negara ingin menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang tahun 2020. Wawasan ini hany mampu dicapai sekiranya semua pihak khususnya warga sekolah berganding bahu dengan semangat yang tinggi demi menyahut cabaran tersebut.

Akhir sekali, saya mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan setinggi-tinggi terima kasih kepada semua ahli Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Sekolah yang meluangkan banyak masa, tenaga dan buah fikiran dalam proses penggubalan dasar sekolah. Sesungguhnya, saya amat menghargai sokongan dan kerjasama seluruh warga sekolah dalam menjayakan wawasan dan gagasan kerajaan untuk meningkatkan kecemerlangan dan mutu pendidikan negara.

Sekian dan terima kasih.



EN. LEONG KWOK CHEONG
PENGETUA KANAN
SM. ST. MICHAEL, SANDAKAN

AHLI JAWATAN KUASA PENGUBAL DASAR

Pengerusi : En. Leong Kwok Cheong (Pengetua Kanan)

Timbalan Pengerusi: En. Albert Bayoi (Pen.Kanan Pentadbiran)

Setiausaha : En. Hor Chow Wah

Ahli Jawatan Kuasa

1. Penolong Kanan HEM : Cik Ng Kheng Ling
2. Penolong Kanan Petang : Pn. Loh Siew Kean
3. Penolong Kanan HEM (P) : En. Ramesh Nagaiah
4. Penolong Kanan Kokurikulum : En Chung Su Kiong
5. Ketua Bidang Sains & Matematik : Cik Francisca Joiwin
6. Ketua Bidang Kemanusiaan : Pn. Tan Siew Ching
7. Ketua Bidang Teknik & Vokasional : En. Ng Eng Kong
8. Ketua Bidang Bahasa : Pn. Rohana Bte Ismail
9. Penyelaras Bestari : En. Chin Chen Vui
10. Penyelaras Perancangan Strategik : En. Roslan Jaffar

DASAR PENGURUSAN PENTADBIRAN

(I) DASAR KEHADIRAN

1. Semua guru wajib berada di sekolah 10 minit **sebelum sesi persekolahan bermula** pada setiap hari persekolahan pagi dan petang.
2. Semua guru hendaklah mencatat kehadiran masing-masing dengan menggunakan Mesin Perakam Waktu. Guru / staf yang gagal merakam waktu datang akan dianggap sebagai lewat / tidak hadir ke sekolah. Guru / staf yang tidak merakam waktu pulang akan dianggap pulang awal. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap guru yang membantu mencatat kehadiran guru lain ataupun meminta bantuan guru lain untuk memalsukan rekod kehadiran harian.
3. Surat amaran akan dikemukakan kepada guru yang mencatat kelewatan hadir ke sekolah tanpa sebab yang munasabah sebanyak **3 kali** dan lebih dalam sebulan. Guru berkenaan hendaklah mengemukakan surat tunjuk sebab selepas menerima surat amaran. **Tindakan Tatatertib** boleh dikenakan selepas **Surat Amaran Yang Ke-3**
4. Guru yang tidak hadir atas sebab-sebab tertentu (sakit/ kecemasan) hendaklah memaklumkan kepada Pengetua atau Penolong Kanan Pentadbiran/ Penolong Kanan Petang **sebelum jam 6.30 pagi** (Sesi pagi) dan **sebelum 12.00 tengah hari** (Sesi Petang) untuk melicinkan urusan guru ganti kelas. Guru yang tidak hadir ke sekolah atas alasan anak/ ahli keluarga sakit hendaklah memohon cuti rehat khas. Sijil cuti sakit (MC) hendaklah dikemukakan kepada Pengetua sebaik sahaja kembali bertugas selepas cuti sakit.
5. Ketidakhadiran tanpa sebab dan tanpa kebenaran akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Awam (**Kelakuan dan Tatatertib 1993**).
6. Semua guru hendaklah meninggalkan kawasan sekolah sekurang-kurangnya **5 minit** selepas sesi persekolahan tamat untuk memberi laluan kepada murid-murid sebagai langkah keselamatan.
7. Semua guru/ KTBM wajib hadir dengan menepati masa ke mesyuarat/ taklimat/ LDP/ gerak kerja kokurikulum/ aktiviti rasmi seperti yang tertera dalam surat panggilan/ atas arahan pentadbiran.

(II) DASAR PENGAJARAN & PEMBELAJARAN (P & P)

1. Guru **bertanggungjawab sepenuhnya** terhadap keselamatan semua murid pada waktu mata pelajarannya ataupun pada waktu kelas ganti. (**Mengikut Dasar Perundangan "IN LOCO PARENTIS"**)
2. Guru tidak dibenarkan membiarkan murid berada di bilik darjah / di premis lain tanpa tugas dan pemantauan.
3. Guru hendaklah menggunakan waktu pengajaran dan pembelajaran dengan sepenuhnya. Guru tidak dibenarkan keluar lebih awal ataupun melepaskan murid keluar dari bilik darjah **sebelum loceng berbunyi** menandakan peralihan waktu.
4. Guru hendaklah memastikan bahawa hanya 1 orang murid lelaki dan 2 orang murid perempuan dibenarkan ke tandas pada satu-satu masa dengan menggunakan pas yang telah ditetapkan.
5. Guru hendaklah mengambil tindakan disiplin yang sewajarnya dan tidak bercanggah dengan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) semasa pengajaran dan pembelajaran dijalankan. Contohnya: **Guru dilarang menghukum murid berdiri di atas kerusi atau meja.**
6. Guru hendaklah mengambil tindakan sewajarnya terhadap murid-murid yang tidak mematuhi arahan guru sebelum dirujuk ke Unit Pengurusan Disiplin. **Setiap Guru Adalah Guru Disiplin.**
7. Guru mestilah mengamalkan profesionalisme sebagai seorang guru semasa pengajaran dan pembelajaran. **Kawalan kelas** adalah suatu indikator utama menguji profesionalisme guru.

8. Guru tidak dibenarkan duduk di atas meja guru atau murid semasa pengajaran. Guru juga tidak digalakkan duduk sambil mengajar sepanjang sesi pengajaran dan pembelajaran.
9. Guru wajib mengajar mengikut Sukatan Pelajaran (Rujuk Perkara II, Peraturan – 2 Pendidikan Kurikulum Kebangsaan 1997)
10. Guru tidak dibenarkan mengadakan mesyuarat yang melibatkan guru-guru / murid-murid pada waktu pengajaran dan pembelajaran kecuali mendapat kebenaran daripada Pengetua.
11. Guru-guru mesti menyediakan **buku rekod mengajar yang lengkap** mengikut Pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 3/ 1999. Buku rekod wajib dihantar pada setiap hari Jumaat/ Sabtu yang mengandungi sekurang-kurangnya rancangan pengajaran harian sehingga hari **Isnin** minggu berikutnya.
12. Setiap guru diwajibkan untuk melaksanakan satu aktiviti pengajaran dan pembelajaran berasaskan "Projek Based Learning" (PBL)/ Pembelajaran Berasaskan Projek untuk setiap penggal. (Dua aktiviti PBL dalam setahun)
13. Setiap panitia perlu melakukan sekurang-kurangnya satu Kajian Tindakan dalam setahun. Kajian Tindakan berkenaan perlu diimplementasikan oleh setiap guru dalam panitia berkenaan untuk tujuan peningkatan prestasi. Kajian Tindakan berkenaan boleh diterbitkan.
14. Setiap guru perlu menggunakan kemudahan Teknologi Maklumat/ICT/ Multimedia sekurang-kurangnya satu kali untuk setiap mata pelajaran dalam satu minggu.

(III) DASAR PERHIMPUNAN MINGGUAN

- (1) Semua guru **WAJIB** hadir ke perhimpunan mingguan. Guru **tidak dibenarkan** berada di Bilik Guru pada waktu perhimpunan kecuali mendapat kelulusan Pengetua.
- (2) Guru yang lewat masuk ke perhimpunan **tidak dibenarkan** naik ke pentas dewan. Mereka hendaklah berada bersama-sama dengan Guru Bertugas Mingguan.
- (3) Guru hendaklah menunjukkan teladan yang baik pada waktu perhimpunan dengan menumpukan sepenuh perhatian pada perhimpunan dan ditegah daripada berbual sesama sendiri atau menjawab panggilan telefon bimbit.
- (4) Semua guru hendaklah menyanyikan Lagu Negaraku, Sabah Tanah Airku dan Lagu Sekolah dan berikrar bersama-sama murid.

(IV) CUTI [Cuti Bukan Hak Tetapi Satu Keistimewaan]

1.0 Cuti Rehat Khas

- 1.1. Menurut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/1977 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1995, cuti rehat khas boleh diberi atas sebab-sebab:-
 - (a) Menziarahi ahli keluarga yang rapat yang sakit tenat atau meninggal dunia.
 - (b) Menyertai upacara agama yang dianuti oleh guru
 - (c) Dalam keadaan kecemasan atau kemalangan seperti kebakaran, banjir dan lain-lain.
 - (d) Menunaikan fardhu Haji – sekiranya tempoh 40 hari seperti mana yang ditetapkan mengikut pekeliling perkhidmatan bil. 4/1984 tidak mencukupi.
 - (e) Kursus suaikenal bagi kursus luar kampus.
 - (f) Majlis konvokesyen bagi pegawai atau ahli keluarga rapat.
 - (g) Menghadiri temuduga pelantikan JPA/SPP/JPN.
 - (h) Perkahwinan pegawai tersebut atau anak-anak mereka.
 - (i) Menghantar ahli keluarga rapat menunaikan fardhu Haji
 - (j) Mendaftar anak ke institut pengajian Tinggi / Sekolah Berasrama Penuh
- 1.2. Cuti Rehat Khas yang boleh diberikan kepada guru terlatih / guru sandaran terlatih / guru kontrak adalah sebanyak **7 hari** dalam setahun.
- 1.3. Pengetua adalah diberi kuasa untuk meluluskan cuti rehat khas. Pemberian cuti ini hendaklah dikawal dan tidak diberi dengan sewenang-wenang.
- 1.4. 3 salinan **Borang Permohonan Cuti Rehat Khas** hendaklah dikemukakan kepada Pengetua 3 hari sebelum tarikh cuti untuk melicinkan urusan pentadbiran. Guru yang

- memohon cuti rehat hendaklah menyediakan borang jual beli atau tugas bertulis sepanjang cuti yang dipohonnya.
- 1.5. Guru tidak dibenarkan mengambil cuti rehat khas **sebelum dan selepas cuti penggal sekolah**.
 - 1.6. Cuti Tanpa Rekod untuk Pengajian Jarak Jauh (PJJ) hendaklah mendapatkan kelulusan Pengarah Pelajaran Negeri Sabah. Surat permohonan cuti tanpa rekod PJJ hendaklah melalui Pengetua Sekolah.

2.0 Cuti Sakit

- 2.1. Guru mestilah memaklumkan Pengetua / Penolong Kanan **sebelum jam 6.30 (sesi pagi)** dan sebelum 12.00 tengahari (**sesi petang**) jika sakit.
- 2.2. Sijil Sakit (MC) hendaklah dikemukakan kepada Pengetua sebaik sahaja kembali bertugas.
- 2.3. Maksimum cuti sakit dari klinik swasta adalah **2 hari** sahaja.
- 2.4. Sila rujuk Perintah AM Bab C berkaitan Cuti dari semasa ke semasa.

3.0 Cuti Tanpa Gaji

- 3.1. Permohonan Cuti Tanpa Gaji hendaklah dikemukakan melalui Pengetua ke Jabatan Pelajaran Negeri Sabah.
- 3.2. Cuti Tanpa Gaji akan **mempengaruhi perkiraan Pencen** kerana pencen dibayar ikut tempoh (bulan) perkhidmatan.

4.0 Cuti Penggal Sekolah

Perintah Am Bab C (50) (a) dan (b)

- a) Guru layak mendapat cuti penggal sekolah dengan syarat bahawa **Ketua Jabatan boleh memanggil** guru-guru untuk menjalankan tugas-tugas selain daripada mengajar biasa semasa percutian penggal sekolah bagi masa yang **tidak melebihi ½** daripada jumlah cuti penggal sekolah dalam satu-satu tahun.
- b) Semua tempoh percutian penggal sekolah yang bergaji penuh akan diambilkira sebagai perkhidmatan yang melayakkan di bawah tafsiran Perintah Am 1 (1A).

5.0 Hari Rehat Sabtu

- 5.1. Mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/ 2005: Pelaksanaan Bekerja Lima Hari Seminggu:
 - 5.1.1. Sekolah-sekolah yang menghadapi kesulitan untuk melaksanakan program pendidikan (**akademik dan kokurikulum**) dalam masa lima (5) hari bekerja disebabkan faktor seperti kekangan masa, ruang, kepakaran dan lain-lain sebab, boleh menggunakan hari Sabtu dengan syarat **TIDAK melebihi dua kali Sabtu dalam sebulan**.
- 5.2. Pihak sekolah boleh menggunakan dua hari Sabtu yang lain untuk tujuan mesyuarat / Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) / majlis rasmi sekolah apabila diperlukan.

(V) DASAR PROSEDUR KELUAR KAWASAN SEKOLAH

1. Semua guru / AKS yang keluar kawasan sekolah mesti mendapatkan kelulusan daripada Pengetua / Penolong-penolong Kanan (sekiranya Pengetua tiada di sekolah) dengan **mengisi borang permohonan** kelulusan keluar kawasan sekolah dan mencatatkannya ke dalam **Buku Rekod Keluar Masuk Staf** dengan lengkap. Borang itu akan difailkan di pejabat am sekolah.
2. Guru / AKS yang bertugas di luar sekolah mesti mempunyai surat panggilan rasmi / Arahan Perjalanan dan kembali ke sekolah sebaik sahaja urusan selesai. Guru hendaklah merakamkan waktu kembali ke sekolah.

3. Guru / AKS yang keluar dari kawasan sekolah tanpa kebenaran daripada pihak pentadbir, bertanggungjawab terhadap semua **risiko** yang mungkin berlaku pada dirinya. Ini mungkin termasuk hilang pampasan insurans / pencen / lain-lain jika berlaku kemalangan.

Peringatan :

Waktu sekolah adalah waktu bekerja bagi guru, maka guru mesti berada dalam kawasan sekolah walaupun tidak menjalankan tugas pengajaran dan pembelajaran.

(VI) DASAR PAKAIAN RASMI GURU

Guru Lelaki – Hendaklah kemas dan profesional

- (1) Kemeja lengan panjang atau pendek yang kemas dan tidak bercorak bunga.
- (2) Pakaian “ **Hawaii Style** “ adalah tidak dibenarkan.
- (3) Tali leher mesti dipakai sepanjang hari persekolahan kecuali sewaktu berada dalam makmal dan bengkel.
- (4) Tidak dibenarkan memakai jubah atau “ Baju Melayu Separa “.
- (5) Mesti memakai stoking dan kasut. “ Kasut Separa “ adalah tidak dibenarkan.
- (6) **Pakaian batik** wajib dipakai pada setiap hari Khamis (menurut Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 2008)

Guru Wanita - Hendaklah sopan dan profesional

- (1) Pakaian mesti kemas, sopan dan profesional
- (2) Pakaian yang tidak dibenarkan :-
 - (a) “Skirt” pendek (Mini skirt) di atas paras lutut. (Skirt mesti sampai ke paras lutut atau lebih panjang)
 - (b) Baju yang jarang-jarang (transparent) atau nipis
 - (c) Baju “low cut” atau terlalu ketat
 - (d) Baju yang mempunyai mini lengan atau langsung tidak ada lengan (sleeveless).
 - (e) Skirt berbelah tinggi sehingga bahagian paha didedahkan.
- (3) Mesti memakai kasut bertumit. Selipar Jepun adalah tidak dibenarkan.
- (4) **Pakaian batik** wajib dipakai pada setiap hari **Khamis** (menurut Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1 / 2008). Pakaian kebaya juga dibenarkan

(VII) DASAR PENGURUSAN GURU GANTI KELAS

Guru ganti kelas ialah guru yang menggantikan guru mata pelajaran yang tidak dapat menghadiri kelas (P & P) atas sebab-sebab berikut:

1. Terlibat dengan aktiviti / tugas rasmi di luar sekolah yang dianjurkan oleh Jabatan Pelajaran/ Pejabat Pelajaran Daerah atau mana-mana agensi kerajaan / pertubuhan luar yang disahkan sebagai aktiviti rasmi oleh Pengetua.
2. Terlibat dengan aktiviti / tugas rasmi di dalam sekolah yang mana sekolah menjadi penganjur seperti MSSD dan sebagainya.
3. Bercuti sakit [MC]
4. Mengambil Cuti Rehat Khas atau pulang awal kerana tidak sihat perlu melaksanakan **proses jual-beli** jadual waktu/ memberi tugas kepada murid-muridnya.
5. Tugas mengajar guru yang cuti bersalin akan diagihkan kepada guru-guru yang sama opsyen atau mempunyai pengalaman mengajar mata pelajaran yang berkaitan sekiranya Pejabat Pelajaran Daerah tidak menyediakan guru ganti Kumpulan Guru Simpanan Kebangsaan (KGSK) .
6. Jadual guru ganti kelas diuruskan oleh Penolong Kanan Pentadbiran (sesi pagi) dan Penolong Kanan Petang (sesi petang). Ahli Jawatankuasa Jadual Waktu juga boleh diminta menyediakan jadual guru ganti kelas sekiranya diarahkan oleh Pengetua/ Penolong Kanan Pentadbiran atau Penolong Kanan Petang.

PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

Pembangunan diri murid perlu seimbang dengan pencapaian akademik. Murid-murid sebagai pelanggan utama perlu memperolehi sebanyak mungkin pendidikan yang ditawarkan oleh pihak sekolah. Penonjolan dan penampilan imej murid yang baik akan dapat meningkatkan moral dan akhlak di kalangan murid. Bagi memastikan murid-murid sentiasa berada pada tahap yang tinggi, penyeliaan yang rapi dan tindakan susulan yang berterusan diadakan.

DASAR

Pengurusan Hal Ehwat Murid menekankan kepada pembangunan diri murid yang mempunyai ciri-ciri kemanusiaan yang tinggi. Penerapan nilai-nilai murni akan dilakukan secara berterusan dan tekal sama ada secara formal ataupun melalui program-program yang dirancang.

MATLAMAT

- ★ Memastikan segala keperluan dan kemudahan yang paling minima ada pada diri murid.
- ★ Meningkatkan tahap disiplin diri yang optimum di kalangan murid.
- ★ Melahirkan murid yang menjiwai dan menghayati nilai-nilai murni dan bertata susila.
- ★ Menetapkan kehadiran murid pada setiap hari tidak kurang daripada 90 peratus.

DASAR PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

DASAR 1 : TENAGA PENGAJAR

- 1.1 Semua guru dan kakitangan disekolah ini adalah merupakan ibubapa kedua kepada semua murid.
- 1.2 Sentiasa meletakkan kepentingan dan kebajikan murid dalam semua bentuk dan aspek tindakan dan keputusan yang dibuat.
- 1.3 Semua guru perlu melayan semua murid dengan adil, saksama, bertimbang rasa dan kasih sayang.
- 1.4 Guru yang membenarkan murid membawa komputer riba ke sekolah adalah bertanggungjawab untuk mengingatkan murid untuk menjaga komputer mereka dengan mengisi borang yang disediakan.

DASAR 2 : KEMASUKAN MURID

- 2.1 Sekolah ini menerima kemasukan murid dari pelbagai kaum, tanpa sekatan.
- 2.2 Setiap murid disekolah ini akan didaftarkan ke dalam fail pendaftaran.
- 2.3 Setiap murid akan ditempatkan di kelas-kelas berdasarkan prestasi akademik.
- 2.4 Setiap murid diwajibkan memiliki sebuah buku "Peraturan Sekolah" pada setiap masa.
- 2.5 Setiap murid dikehendaki hadir pada hari "Pendaftaran Sekolah".

DASAR 3 : DISIPLIN MURID

- 3.1 Sekolah mengamalkan sistem merit dan demerit.
- 3.2 Murid yang sering atau selalu melanggar "Peraturan Sekolah" akan dikenakan tindakan disiplin seperti yang terkandung dalam buku Panduan Peraturan Sekolah.
- 3.3 Ibubapa atau penjaga murid akan dipanggil untuk hadir ke sekolah berjumpa dengan ketua guru disiplin/penolong ketua guru disiplin apabila markah demerit mereka mencapai pada satu jumlah yang telah ditetapkan dalam buku Panduan Peraturan Sekolah atau murid mempunyai masalah disiplin yang serius yang perlu diselesaikan dengan segera.
- 3.4 Sekolah akan mengamalkan pendekatan "Nasihat dan Bimbingan" dalam menangani permasalahan disiplin.
- 3.5 Bagi murid yang tidak hadir ke sekolah, murid tersebut perlu mengemukakan sijil sakait (MC) kepada guru kelas sebaik sahaja kembali ke sekolah. Bagi murid yang tidak

- mempunyai sijil sakit, maka ibubapa atau penjaga diperlukan untuk menulis surat ibu bapa dan berjumpa dengan Guru Kelas.
- 3.6 Murid tidak dibenarkan mengambil cuti dalam hari persekolahan.

DASAR 4 : KESELAMATAN MURID

- 4.1 Keselamatan murid akan sentiasa dilindungi sepenuhnya sepanjang mereka berada di kawasan sekolah dari jam 6.45 pagi (sesi pagi) atau 12.25 p.m. (sesi petang) hingga tamat sesi persekolahan.
- 4.2 Semua murid akan dilindungi dengan Skim Insurans Takaful.

DASAR 5 : KESIHATAN MURID

- 5.1 Sekolah akan memastikan tahap kesihatan pelajar sentiasa baik melalui program-program yang dirancang seperti :-
- Pemeriksaan Gigi
 - Pemeriksaan Kesihatan Sekolah
 - Ceramah dan kempen
- 5.2 Kebenaran diberikan kepada ibu bapa/penjaga untuk membawa murid yang sakit untuk mendapatkan rawatan di hospital/pulang ke rumah.
- 5.3 Murid yang sakit semasa berada di sekolah akan diberikan rawatan dan penjagaan yang sempurna di bilik rawatan. Ibu bapa/penjaga akan dihubungi.
- 5.4 Pihak sekolah akan terus berurusan dengan pihak hospital, tanpa menghubungi ibu bapa/penjaga terlebih dahulu, terhadap kes-kes kecemasan yang kronik.
- 5.5 Pemeriksaan kesihatan seperti rambut, kuku dan sebagainya dijalankan pada setiap awal pagi di pintu pagar sekolah.
- 5.6 Pihak sekolah akan berusaha membantu murid-murid yang mempunyai masalah kesihatan.

DASAR 6 : KEBAJIKAN MURID

- 6.1 Murid-murid yang menghadapi pelbagai masalah akan sentiasa cuba dibantu melalui jawatankuasa-jawatankuasa yang dibentuk diperingkat sekolah.
- 6.2 Pihak sekolah akan sentiasa bermurah hati membuka pintu kepada mana-mana individu, kumpulan yang ingin memberikan apa jua bentuk bantuan kepada pelajar di sekolah ini.
- 6.3 Pihak sekolah tidak akan menghebahkan kepada mana-mana pihak dalam apa jua bentuk hebahkan terhadap sebarang keburukan setiap individu murid di sekolah ini.
- 6.4 Pihak sekolah akan cuba membantu murid-murid yang cemerlang untuk mendapatkan pendidikan di institusi tinggi.
- 6.5 Pihak sekolah menubuhkan Tabung Kebajikan Murid Miskin untuk memberi bantuan kepada murid yang mempunyai masalah kewangan dalam pembelajaran mereka.

Dasar Pengurusan Kelas oleh Guru Tingkatan

1. Pengurusan dan Organisasi Kelas

- 1.1 Membentuk organisasi kelas yang terdiri daripada Ketua Tingkatan, Penolong Ketua Tingkatan, Bendahari, AJK Kebersihan dan AJK Keceriaan.
- 1.2 Memastikan AJK Kebersihan mengagihkannya murid untuk membersihkan papan putih, menyapu lantai, mengelap tingkap, menyusun kerusi/ meja dan membuang sampah.
- 1.3 Memastikan AJK Keceriaan sentiasa mengemaskini papan kenyataan dan papan maklumat dari masa ke semasa, menyediakan langsir dan bunga (jika perlu) untuk kelas.
- 1.4 Menentukan perkara-perkara yang berikut ada di dalam kelas :
- a. jadual waktu
 - b. jadual tugas

- c. pelan duduk murid
 - d. perabot kelas seperti meja kerusi murid dan meja guru dan papan putih dalam keadaan yang baik.
 - e. peralatan kebersihan seperti penyapu, tong sampah, pengaut sampah dan pemadam papan putih mencukupi.
- 1.5 Menentukan kawal elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
 - 1.6 Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan.
 - 1.7 Membimbing organisasi kelas yang dilantik menjalankan tugas.
 - 1.8 Memastikan Ketua Tingkatan/Penolong Ketua Tingkatan mengunci pintu apabila tiada murid dalam kelas (Contoh : pergi bengkel, pergi makmal, pergi perhimpunan dan lain-lain)
 - 1.9 Memastikan kelas dalam keadaan bersih dan teratur semasa waktu pulang.
 - 1.10 Menyediakan profil murid kelas.
 - 1.11 Mengadakan tabung kelas dengan jumlah terpulung kepada budi bicara murid.
- 2. Pengurusan Jadual Kedatangan dan Kedatangan Murid**
- 2.1 Menandakan jadual kedatangan harian selewat-lewatnya sebelum waktu pertama berakhir dan menyimpan buku daftar kedatangan pelajar di rak bilik guru.
 - 2.2 Menentukan semua butir yang dikehendaki ada di dalam buku daftar kedatangan murid ditulis. (Contoh, maklumat murid, ringkasan kedatangan setiap bulan, nyata bulan mengikut bangsa, rekod yuran dan sebagainya).
 - 2.3 Memastikan data terkini murid di dalam kelas.
 - 2.4 Menutup jadual kedatangan murid pada setiap hujung bulan.
 - 2.5 Memastikan buku kedatangan murid diambil dan dihantar pada waktu dan di tempat yang ditetapkan serta menjamin keselamatan buku tersebut
- 3. Data maklumat murid**
- 3.1 Memastikan borang pendaftaran murid yang dihantar lengkap.
 - 3.2 Memasukkan borang pendaftaran murid mengikut susunan abjad dalam fail dan menyimpannya dalam bilik pengurusan disiplin.
 - 3.3 Memasukkan maklumat murid baru dalam SMM.
 - 3.4 Mengemaskini maklumat murid lama dalam SMM.
 - 3.5 Menyimpan borang SMM murid dalam fail bilik PK Hem/PK Petang.
 - 3.6 Menyediakan senarai nama kelas mengikut susunan abjad dan memastikan nama murid adalah mengikut kad pengenalan huruf abjad serta menyimpan satu salinan 'softcopy' dalam komputer bilik HEM/PK Petang.
- 4. Slip keputusan, sijil berhenti, surat akuan dan kad 001.**
- 4.1 Menyampaikan slip keputusan murid kepada ibu bapa murid pada hari permuafakatan.
 - 4.2 Mengambil Kad 001 dari kaunselor dan memastikan pembantu guru kelas telah melengkapkan maklumat dalam kad 001.
 - 4.3 Menyediakan draf Sijil berhenti dan surat akuan bagi murid Tingkatan 5.
- 5. Masalah pembelajaran, kesihatan diri dan disiplin**
- 5.1 Memberikan galakan, motivasi dan merangsangkan minat murid terhadap akademik.
 - 5.2 Menggalakkan pertandingan yang berbentuk akademik dan memberikan hadiah (jika perlu).
 - 5.3 Sentiasa prihatin terhadap semua masalah murid.

- 5.4 Melaporkan kepada Guru Bimbingan dan Kaunseling jika terdapat kemerosotan pelajaran di kalangan murid.
 - 5.5 Melaporkan kepada Guru Bertugas jika terdapat murid yang menghadapi masalah kesihatan.
 - 5.6 Melaporkan kepada Guru Disiplin jika terdapat murid yang melanggar disiplin sekolah.
 - 5.7 Melaporkan kes ponteng mengikut prosedur yang ditetapkan oleh pihak sekolah dari semasa ke semasa.
- 6. Buku Teks, biasiswa dan bantuan**
- 6.1 Memastikan semua murid mendapat pinjaman buku teks yang lengkap.
 - 6.2 Memastikan – buku-buku tersebut dibalut dan ditulis nama murid.
 - 6.3 Mengemaskini fail SPBT (borang G) dari masa ke semasa.
 - 6.4 Memulangkan buku teks pada tarikh yang ditetapkan dan menyenaraikan nama murid yang tidak memulangkan buku teks pada akhir tahun dan memberikan senarai itu kepada Guru SPBT.
 - 6.5 Mengenalpasti murid yang layak menerima sebarang bentuk bantuan yang lain dan melaporkan kepada Guru Kebajikan.
 - 6.6 Melaporkan kepada Guru Biasiswa sekiranya terdapat kemerosotan pelajaran di kalangan murid yang mendapat biasiswa.
- 8. Kutipan sekolah dan derma**
- 8.1 Mengutip kutipan sekolah dalam tempoh tahun persekolahan semasa.
 - 8.2 Mengeluarkan resit kepada murid bagi pembayaran yang dibuat.
 - 8.3 Menyerahkan wang kutipan sekolah bersama dengan borang kutipan kepada kerani.
 - 8.4 Menyerahkan buku resit kutipan sekolah kepada Pengetua untuk ditandatangani dan seterusnya mengedarkan resit kepada murid berkenaan.
 - 8.5 Mencatat nombor resit rasmi dan nilainya dalam buku kedatangan murid.
- 9. Pendaftaran Murid Baru**
- 8.1 Menerima kemasukan murid baru dari PK Hem/PK Petang.
 - 8.2 Mendaftar murid baru ke dalam buku kedatangan murid dan mendapatkan nombor pendaftaran murid baru dari PK Petang.
 - 8.3 Memastikan murid baru membawa bersama kerja kursus untuk PMR/SPM dan serahkan kepada guru mata pelajaran berkenaan.
 - 8.4 Menyemak jika murid menerima sebarang bentuk biasiswa dan melaporkan kepada Guru Biasiswa.
 - 8.5 Menerima Kad 001 dari sekolah yang terdahulu.
 - 8.6 Menentukan rumah sukan dengan merujuk kepada Penolong Kanan Ko-Kum.
 - 8.7 Mengambil butir-butir diri yang diperlukan.
- 10. Murid Bertukar/berhenti**
- 10.1 Menentukan Kad 001 diberi kepada murid.
 - 10.2 Menentukan kerja kursus untuk peperiksaan telah disempurnakan bagi murid Tingkatan 3 dan 5.
 - 10.3 Memastikan murid tidak mempunyai sebarang hutang dengan pihak sekolah.
 - 10.4 Menentukan kelulusan untuk bertukar telah diterima.
 - 10.5 Menentukan buku teks telah dipulangkan.
 - 10.6 Menentukan penerimaan biasiswa dilaporkan kepada Pejabat.

11. Pendaftaran sukan, persatuan dan lain-lain.

- 11.1 Menentukan setiap murid mempunyai rumah sukan.
- 11.2 Memastikan setiap murid menyertai aktiviti kokurikulum dan menyerahkan senarai nama mereka mengikut persatuan, kelab dan badan beruniform yang dipilih kepada Penolong Kanan KoKurikulum.
- 11.3 Menggalakkan murid bergiat cergas dalam sukan dan juga aktiviti kokurikulum.

Guru Bertugas Mingguan

1. (a) Sesi pagi :

Ketua guru bertugas mingguan perlu mengagihkan tugas berikut dan memastikan ahlinya menjalankan tugas yang diamanahkan kepada mereka.

- 1.1.1 Dua orang guru bertugas berada di pintu pagar sekolah pada 6.20 am , iaitu sebelum kelas bermula, seorang meronda Bangunan Warisan dan seorang meronda Bangunan Wawasan.
- 1.1.2 Semasa waktu rehat, 2 orang meronda Bangunan Warisan dan kantin, 2 orang yang lain meronda Bangunan Wawasan dan Dataran Elton.
- 1.1.3 Pada waktu terakhir, guru bertugas yang tiada kelas pada masa ini dikehendaki meronda di gelanggang bola keranjang untuk memantau dan memastikan kekemasan murid dijaga.

(b) Sesi petang :

Ketua guru bertugas mingguan perlu mengagihkan tugas berikut dan memastikan ahlinya menjalankan tugas yang diamanahkan kepada mereka.

- 1.1.1 Dua orang guru bertugas berada di pintu pagar sekolah pada 11.30 am , iaitu sebelum kelas bermula, 2 orang yang lain berada di Dataran Elton.
- 1.1.2 Semasa waktu rehat, 2 orang meronda Bangunan Warisan dan kantin, 2 orang yang lain meronda Bangunan Wawasan dan Dataran Elton.
- 1.1.3 Pada waktu terakhir, guru bertugas yang tiada kelas pada masa ini dikehendaki meronda di Dataran Elton dan memantau keadaan di pintu pagar sekolah semasa sesi petang bersurai.

- 2. Memastikan kelas-kelas dalam keadaan teratur setelah tamat P & P waktu terakhir, iaitu 12.20-12.25 (Isnin - Khamis) dan 11.25 – 11.30 (Jumaat) untuk sesi pagi / 6.00 – 6.05 (Isnin - Jumaat) untuk sesi petang.

< Diminta kerjasama guru mata pelajaran pada waktu terakhir untuk memastikan keadaan teratur baru melepaskan murid dan guru merupakan orang yang terakhir meninggalkan kelas >

- 3. Memeriksa tahap kebersihan kelas pada setiap hari untuk menentukan kelas yang terbersih dan terkotor.
- 4. Mengawasi kebersihan kelas, tandas, kantin dan kawasan sekolah.
- 5. Mengawasi pergerakan murid pada masa rehat dengan memastikan semua murid berada di kantin dan bukannya di kelas kecuali murid yang bertugas sahaja.
- 6. Mengawasi disiplin murid di luar waktu belajar seperti waktu rehat dan waktu sebelum loceng pertama dibunyikan, sekitar kawasan sekolah dan tindakan yang segera dan munasabah diambil , jika perlu.
- 7. Menguruskan rawatan murid yang sakit dan menghantarnya ke hospital atau pulang ke rumah mereka. Ibu bapa murid akan dihubungi dengan serta merta.
- 8. Menandatangani surat kebenaran untuk murid yang akan ke hospital dan yang ingin pulang awal atas alasan yang munasabah.
- 9. Menguruskan hal-hal bersabit dengan kehilangan barang-barang dan yang dijumpai di kalangan murid.
- 10. Menentukan keselamatan murid di sekitar kawasan sekolah serta mengawasi harta-benda sekolah.
- 11. Menulis laporan dalam Buku Laporan Guru Bertugas Mingguan, membuat catatan dalam buku perhimpunan, merekod nama murid dalam buku rekod pulang awal dan menilai

- kebersihan kelas dalam fail kebersihan. Ketiga-tiga buku ini dan fail tersebut perlu dihantar ke bilik HEM pada waktu terakhir hari terakhir minggu tersebut. Guru bertugas untuk minggu seterusnya dikehendaki mengambil 3 buah buku ini dari bilik HEM.
12. Perhimpunan :
- 12.1 Mengendalikan dan mengelolakan perhimpunan mingguan
- 12.1.1 Ketua guru bertugas mingguan perlu mengagihkan tugas kepada ahli-ahlinya seperti berikut :
- 12.1.2 **Guru bertugas A**
- memastikan sistem pembesar suara berfungsi dengan bantuan 2 orang pengawas.
 - memastikan murid-murid yang berada di dalam dewan telah beratur mengikut kelas masing-masing.
 - Guru bertugas A berada di atas pentas sepanjang perhimpunan dengan
 - membimbing pengawas yang menjadi juru pengacara/ membimbing semua murid menyanyikan lagu-lagu/ mengumumkan semua pengumuman pada minggu berkenaan.
 - selepas perhimpunan, guru bertugas A memberi arahan melepaskan murid mengikut giliran dan memastikan sistem pembesar suara disimpan dengan baik. Lepaskan murid 4 kelas sekali gus. Contoh : 3I keluar melalui pintu tandas, 5S melalui pintu di sebelah, 4K dan 4R melalui pintu utama. (susunan murid adalah seperti berikut)
- | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5S | 5P | 5R | 5K | 5I | 4S | 4P | 4R | 4K | 4I | 3S | 3P | 3R | 3K | 3I |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
- 12.1.3 **Guru bertugas B**
- memastikan tempat duduk guru dan bendera sudah sedia ada, semua pintu dan kipas serta lampu telah dipasang dengan dibantu oleh pengawas tertentu. (Sila rujuk guru pengawas).
 - mengambil kehadiran guru dan membuat catatan dalam buku perhimpunan.
- 12.1.4 **Guru bertugas C dan D :**
- Guru bertugas C perlu membuat pengumuman untuk mengarahkan murid beratur di gelanggang dan memastikan murid dari bangunan warisan telah berbaris mengikut kelas dalam gelanggang bola keranjang.
 - melepaskan murid mengikut giliran (rujuk guru warden trafik)
 - guru bertugas D memastikan murid dari bangunan wawasan telah berbaris mengikut kelas dalam gelanggang bola keranjang.
 - guru bertugas D perlu meronda di luar kawasan sekolah untuk mengesan murid yang ponteng perhimpunan sebelum masuk ke dewan.
 - semasa perhimpunan diadakan, guru bertugas C dan D perlu meronda di dalam dewan untuk menjaga disiplin murid.
 - pastikan murid-murid keluar dari dewan dengan teratur selepas perhimpunan bersurai.
13. Masa datang dan balik untuk guru bertugas adalah seperti berikut:

Sesi Hari	Pagi		Petang	
	Datang	Balik	Datang	Balik
Isnin	6.20 am	12.35 t/ hari	11.30 am	6.15 pm
Selasa	6.20 am	12.35 t/ hari	11.30 am	6.15 pm
Rabu	6.20 am	12.35 t/ hari	11.30 am	6.15 pm
Khamis	6.20 am	12.35 t/ hari	11.30 am	6.15 pm
Jumaat	6.20 am	12.30 t/ hari*	12.30 t/ hari*	6.15 pm

* Hanya guru LELAKI Beragama Islam dikecualikan.

DASAR PENGURUSAN KOKURIKULUM

1. PENGURUSAN KOKURIKULUM

Kokurikulum merupakan pelengkap kepada kurikulum dan pembangunan diri murid secara menyeluruh. Kokurikulum diberi penekanan yang seimbang dalam pengurusan sekolah. Program-program yang dirancang perlu memenuhi keperluan diri murid supaya bersedia dan cergas pada setiap masa. Bagi memastikan setiap perancangan dan program kokurikulum berjalan dengan baik, maka mesyuarat-mesyuarat diadakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

2. STRATEGI PELAKSANAAN BAGI MENCAPAI MATLAMAT PENGURUSAN KOKURIKULUM

2.1 PENINGKATAN KEMUDAHAN FIZIKAL

Menyediakan kemudahan fizikal yang lengkap seperti berikut:

- Padang
- Gelanggang yang terurus
- Peralatan yang mencukupi dan bermutu tinggi
- Menyediakan tempat penyimpanan yang diuruskan serta mudah diambil apabila diperlukan.

2.2 PENYERTAAN MURID DALAM AKTIVITI LUAR SEKOLAH

2.2.1 Memastikan sekolah tidak ketinggalan dalam menyertai apa jua aktiviti pertandingan di peringkat daerah, negeri ataupun kebangsaan.

2.2.2 Bagi menjamin kejayaan penyertaan, latihan pasukan sekolah yang sistematik perlu dirancang dan dilaksanakan

2.2.3 Guru-guru perlu memberikan komitmen yang tinggi bagi melahirkan murid atau pasukan sekolah yang cemerlang.

2.3 PENGANUGERAHAN

Bagi menarik perhatian dan minat murid-murid dalam aktiviti kokurikulum, sistem penganugerahan kokurikulum diadakan.

3. RASIONAL

Semua murid perlu diberi peluang dan ruang untuk menunjukkan bakat, kebolehan dan potensi masing-masing dalam kegiatan kokurikulum di sekolah dengan mewajibkan mereka menyertai pelbagai aktiviti sukan, kelab, persatuan dan pasukan pakaian seragam yang ditetapkan. Semua murid diwajibkan menjadi ahli bagi satu persatuan/kelab, satu pasukan beruniform dan satu permainan/sukan. Sekolah akan menyertai kegiatan-kegiatan yang dianjurkan oleh Daerah, Jabatan Pelajaran dan Kementerian Pelajaran yang bersesuaian dengan keperluan sekolah.

4. AKTIVITI

4.1 UNIT BERUNIFORM

1. Kadet Remaja Sekolah
2. Kadet Polis
3. Kadet Bomba Dan Penyelamat
4. Bulan Sabit Merah Malaysia & Pancaragam
5. St John Ambulans
6. Brigade Putera
7. Brigade Puteri
8. Pandu Puteri
9. Puteri Islam
10. Pengakap

4.2 KELAB DAN PERSATUAN

1. Bahasa Malaysia
2. Bahasa Inggeris
3. Bahasa Cina
4. Sains & Matematik
5. Sejarah & Geografi
6. Kemahiran Hidup, Ekonomi dan Pengguna (Gabungan Baru)
7. Pelajar-pelajar Islam (PERPIS)
8. Murid-murid Kristian
9. Pendidikan Seni Visual
10. Kelab Bestari (ICT / Fotografi/ Videografi/ Multimedia)
11. Kelab Pencegahan Jenayah
12. Leo
13. Interact
14. Pencinta Alam
15. Bimbingan & Kaunseling (PROSTAR, Pembimbing Rakan Sebaya (PRS))
16. Pusat Sumber (Baru)
17. Seni Tarian, Drama dan Muzik (Gabungan Baru)
18. Kelab Koperasi Sekolah (Baru)
19. Kelab SPBT (Baru)
20. Kelab Rukun Negara (Sivik & Kewarganegaraan)
21. Kelab Pelancongan
22. Bahasa Kadazandusun

4.3 SUKAN DAN PERMAINAN

1. Bola Sepak
2. Bola Jaring
3. Bola Keranjang
4. Badminton
5. Ping Pong
6. Hoki
7. Catur
8. Bola Tampar
9. Sepak Takraw
10. Renang
11. Tenis
12. Boling (Di Champs Bowl)
13. Robotik (Baru)
14. Softbol (Baru)
15. Bola Baling (Baru)
16. Karate-Do
17. Seni Silat

5. PENETAPAN MASA PERJUMPAAN

Perjumpaan bagi unit beruniform dan kelab/persatuan akan diadakan di sekolah pada hari Sabtu yang sama manakala perjumpaan bagi sukan/permainan akan diadakan di Komplek Sukan Sandakan. Masa perjumpaan adalah dari jam 8 pagi hingga 12 tengah hari. Pada hari kokurikulum, pihak sekolah tidak akan mengadakan aktiviti lain yang akan mengganggu pelaksanaan dan kelicinan kokurikulum.

6. Mesyuarat Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah

Mesyuarat ini diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun yang dipengerusikan oleh pengetua dan ahli jawatankuasa yang telah dilantik. Mesyuarat ini diadakan pada masa yang akan ditetapkan. Tujuan mesyuarat ini ialah untuk membincangkan perancangan dan perjalanan sukan dan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan kokurikulum sama ada peringkat sekolah dan di luar sekolah.

7. DASAR PENGURUSAN KOKURIKULUM

DASAR 1 : TENAGA PENGAJAR

- 7.1.1 Guru-guru yang mengendalikan kegiatan atau aktiviti kokurikulum dikenali dengan gelaran Guru Penasihat dan hendaklah **dilantik secara bertulis**.
- 7.1.2 Semua guru akan melibatkan diri dalam tiga bidang berikut:-
- Unit beruniform
 - Kelab/persatuan
 - Sukan/permainan
- 7.1.3 Semua guru yang terlibat dengan setiap kegiatan perlu melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:-
- Membuat analisis SWOT, perancangan strategik pelan taktikal dan pelan operasi.
 - Menggubal perlembagaan
 - Melantik jawatankuasa
 - Merekod kehadiran murid
 - Membuat penilaian kokum 10 %
 - Mengisi borang maklumbalas selepas sesuatu pertandingan/ penyertaan dalam tempoh masa seminggu

DASAR 2 : PENYERTAAN MURID

- 7.2.1 Semua murid diwajibkan menyertai setiap satu kegiatan bagi ketiga-tiga bidang berikut:-
- Unit Beruniform
 - Kelab/persatuan
 - Sukan/permainan
- 7.2.2 Semua murid diberikan kebebasan untuk memilih kegiatan yang ingin disertai berdasarkan pilihan-pilihan yang ditawarkan oleh sekolah. Setiap murid akan diberikan sekurang-kurangnya satu pilihan utama mereka.
- 7.2.3 Setiap murid diwajibkan hadir pada setiap kali kegiatan dijalankan berdasarkan jadual yang telah diberikan.
- 7.2.4 Murid-murid yang telah mendapat bantuan pakaian seragam perlu kekal dalam unit beruniform dan memakainya pada setiap hari Rabu.
- 7.2.5 Setiap hari Rabu, terdapat dua waktu diperuntukkan untuk perhimpunan khas Pasukan Unit Beruniform.
- 7.2.6 Murid-murid yang mempunyai kemahiran/ kebolehan tertentu amat digalakkan menyertai kelab/persatuan yang berkaitan.
- 7.2.7 Murid yang bermasalah disiplin serius tidak akan dibenarkan untuk mewakili sekolah dalam sebarang pertandingan atau aktiviti / sukan /kokum.
- 7.2.8 Keputusan pencapaian Kokurikulum akan dicatatkan pada slip keputusan akademik pada akhir tahun.

DASAR 3 : PENJADUALAN KEGIATAN

- 7.3.1 Perjumpaan bagi unit beruniform dan kelab/persatuan akan diadakan di sekolah pada hari Sabtu yang sama manakala perjumpaan bagi sukan/permainan akan diadakan di Komplek Sukan Sandakan pada hari Sabtu yang lain. Masa perjumpaan adalah dari jam 8 pagi hingga 12 tengah hari mengikut pecahan masa yang berikut:
- | | | |
|---------------------|---|--|
| Unit Beruniform | - | 8.00 hingga 10.00 pagi |
| Rehat | - | 10.00 hingga 10.30 pagi |
| Kelab dan Persatuan | - | 10.30 pagi hingga 12.00 tengah hari |
| Sukan dan Permainan | - | 8.00 pagi hingga 12.00 tengah hari di Kompleks Sukan Sandakan. |
- 7.3.2 Kegiatan kokurikulum akan dibatalkan atas sebab-sebab berikut.
- Cuaca (hujan lebat atau ribut petir)
 - Masalah Wabak Penyakit & Keselamatan

- Acara rasmi yang berlangsung di sekolah
 - Atas arahan Pengetua / PPD / JPN/ KPM
- 7.3.3 Setiap hari Rabu, dua waktu akan diperuntukkan untuk perhimpunan dan aktiviti khas untuk pasukan unit beruniform. Semua murid perlu memakai pakaian seragam unit beruniform masing-masing untuk aktiviti pada hari Rabu.

DASAR 4 : PENYERTAAN KEGIATAN LUAR SEKOLAH

- 7.4.1 Penyertaan pasukan sekolah dalam mana-mana kegiatan di peringkat Daerah dan Negeri adalah bergantung kepada persiapan dan kesediaan sesebuah pasukan.
- 7.4.2 Pihak sekolah akan berusaha untuk mencungkil dan memperkembangkan bakat murid ke tahap yang lebih tinggi melalui
- Latihan yang bersistematik
 - Kelengkapan yang sempurna
 - Pertandingan dalaman
 - Penyertaan yang aktif
- 7.4.3 Murid akan diberikan elaun makan/ wang saku seperti berikut (tertakluk kepada **kedudukan kewangan semasa**):
- | | |
|----------------------------|----------------------|
| i. peringkat daerah | RM 4.00 sehari |
| ii. peringkat negeri | RM 30.00 sekaligus |
| iii. peringkat kebangsaan | RM 50.00 sekaligus. |
| iv. peringkat antarabangsa | RM 100.00 sekaligus. |

Semua tuntutan harus dibuat selewat-lewatnya dua minggu selepas aktiviti / pertandingan.

DASAR 5 : PENGHARGAAN

- 7.5.1 Memberikan pelbagai bentuk penghargaan kepada murid yang mengharumkan nama sekolah melalui **pertandingan** seperti berikut :

Peringkat	Pencapaian & Hadiah		
	Johan	Naib Johan	Tempat Ke-3
Daerah	Sijil dan RM 20.00	Sijil dan RM 15	Sijil dan RM 10
Negeri	Sijil dan RM 50.00	Sijil dan RM 30.00	Sijil dan RM 20.00
Kebangsaan	Sijil dan RM 100.00	Sijil dan RM 80.00	Sijil dan RM 60.00
Antarabangsa	Sijil dan RM 300.00	Sijil dan RM 200.00	Sijil dan RM 150.00

- 7.5.2 Memberikan pelbagai bentuk penghargaan kepada murid yang mengharumkan nama sekolah melalui **penyertaan** seperti perkhemahan dan sebagainya :

Peringkat	Hadiah
Negeri	Sijil (jika tidak disediakan oleh penganjur)
Kebangsaan	Sijil (jika tidak disediakan oleh penganjur)
Antarabangsa	Sijil (jika tidak disediakan oleh penganjur)

- 7.5.3 Anugerah pencapaian terbaik keseluruhan untuk kategori seperti di bawah :

Bahagian	Murid Lelaki Terbaik	Murid Perempuan Terbaik	Pasukan Terbaik
Sukan Permainan	Sijil, Piala dan RM 100.00	Sijil, Piala dan RM 100.00	Sijil dan RM 300.00
Kelab Persatuan	Sijil, Piala dan RM 100.00	Sijil, Piala dan RM 100.00	Sijil dan RM 300.00
Unit Beruniform	Sijil, Piala dan RM 100.00	Sijil, Piala dan RM 100.00	Sijil dan RM 300.00

- 7.5.4 Anugerah papan kenyataan terbaik

Johan	Naib Johan	Tempat Ketiga
Sijil dan RM 150.00	Sijil dan RM 100.00	Sijil dan RM 50.00

DASAR PENGURUSAN KURIKULUM

1.0 VISI

- 1.1 SMK St. Michael menjadi sebuah sekolah terbaik dalam peperiksaan PMR di Daerah Sandakan menjelang tahun 2015.

2.0 MISI

- 2.1 Mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran yang berkesan dan kondusif serta persekitaran yang ceria, indah dan selamat
- 2.2 Memupuk budaya kerja cemerlang dan akauntabiliti tinggi di kalangan guru-guru, kakitangan sokongan dan pelajar.
- 2.3 Meningkatkan prestasi akademik ke 100% kelulusan untuk PMR dan SPM. GPS 2.00 dalam PMR dan GPS 4.00 dalam SPM.

3.0 MATLAMAT

Pengurusan kurikulum merupakan 'core business' sekolah dan usaha sentiasa dilakukan untuk memberi proses pengajaran dan pembelajaran yang berkualiti kepada pelajar. Oleh itu Jawatankuasa Kurikulum adalah:

- 3.1 Berkewajipan membantu Pengetua dalam pentadbiran sekolah yang berkaitan dengan kurikulum
- 3.2 Berkewajipan membantu dan menyelaras unit-unit di bawah pengurusan kurikulum supaya pelaksanaan setiap bahagian adalah teratur, lancar dan berkesan
- 3.3 Berkewajipan merancang program-program untuk meningkatkan prestasi kurikulum sekolah.

4.0 ASAS PENGURUSAN KURIKULUM

- 4.1 Sistem pengurusan kurikulum adalah berdasarkan kepada arahan Sektor Pengurusan Akademik, Sektor Penilaian dan Peperiksaan, Jabatan Pelajaran Sabah dan juga arahan Pengetua dari semasa ke semasa.
- 4.2 Penolong Kanan Pentadbiran bertanggungjawab untuk menyelaras setiap bahagian di bawah pengurusannya agar setiap perancangan dan program yang dirancang dapat dijalankan dengan berkesan dan sempurna.
- 4.3 Perjumpaan dan perbincangan dengan setiap Ketua bidang diadakan dari masa ke semasa untuk memastikan masalah yang dihadapi dapat di atasi dengan segera.
- 4.4 Memantau proses P&P dan memastikan pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancar dan berkesan.
- 4.5 Memberi perhatian dan mengambil tindakan segera terhadap Semarang aduan oleh relajar atau ibubapa berkaitan pengajaran pembelajaran.

5.0 DASAR PENGURUSAN KURIKULUM

DASAR 1 : JAWATANKUASA-JAWATANKUASA SEKOLAH

1.1 Jawatankuasa Kurikulum Sekolah

Jawatankuasa Kurikulum Sekolah berfungsi dengan:

- Menetapkan dasar pelaksanaan kurikulum
- Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun
- Menyediakan minit mesyuarat mengikut prosedur yang ditetapkan
- Menyediakan belanjawan tahunan bidang kurikulum pada awal tahun
- Membuat ketetapan dari semasa ke semasa bagi menyelesaikan masalah-masalah kurikulum
- Merancang program,projek dan aktiviti kurikulum selaras dengan perancangan strategik sekolah
- Menyelaras pelaksanaan program,projek dan aktiviti kurikulum
- Memantau dan menilai keberkesanan program,projek dan aktiviti kurikulum hasil daripada penilaian impak

1.2 **Panitia Mata Pelajaran**

Panitia Mata Pelajaran sekolah berfungsi dengan:

- Mengadakan mesyuarat berpandukan surat pekeliling sekurang-kurangnya 3 kali setahun
- Menyediakan minit mesyuarat mengikut prosedur yang ditetapkan
- Memperoleh Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran dan bahan kurikulum yang terkini
- Menyelaraskan penyediaan rancangan pengajaran tahunan dan harian bagi setiap mata pelajaran
- Menyelaraskan tugas dan latihan murid dari segi bilangan, jenis buku, kekerapan dan penilaian berdasarkan tahap murid.
- Menyelaraskan pemeriksaan tugas atau latihan sepanjang tahun.
- Menyediakan belanjawan tahunan panitia pada awal tahun.
- Menguruskan program perkembangan staf.
- Menyelaraskan dan mengawal pembinaan soalan/ujian peperiksaan dan pemarkahan.
- Melaksanakan program, projek, dan aktiviti tahunan panitia selaras dengan perancangan strategik kurikulum sekolah.
- Memantau pelaksanaan program, projek dan aktiviti tahunan panitia.
- Menganalisis kemajuan pencapaian murid (keputusan ujian atau peperiksaan) dalam mata pelajaran berkaitan.
- Melaksanakan penambahbaikan terhadap program, projek dan aktiviti kurikulum sekolah hasil daripada penilaian impak.
- Memilih dan mencadangkan buku teks, buku rujukan dan bahan yang lain untuk kegunaan murid, guru dan Pusat Sumber Sekolah

1.3 **Jawatankuasa Jadual Waktu Guru**

Pihak pengurusan sekolah menyediakan jadual waktu mengajar dengan:

- Menyediakan jadual waktu induk, jadual waktu kelas dan jadual waktu persendirian guru, jadual waktu penggunaan bilik-bilik khas dan jadual waktu guru ganti.
- Mempamerkan jadual waktu induk, jadual waktu kelas dan jadual waktu penggunaan bilik-bilik khas dan jadual waktu guru ganti ditempat yang mudah dilihat atau dirujuk.
- Mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan.
- Berdasarkan bilangan guru dan mata pelajaran yang ditawarkan.
- Mengikut keperluan dan kesesuaian seperti mengikut set sebaran waktu, penempatan waktu dan kemudahan bilik.
- Menetapkan jadual waktu guru mengikut opsyen.
- Menetapkan guru tingkatan dan pembantu tingkatan.
- Menetapkan bilik darjah kelas lanjutan.
- Mengagihkan jadual waktu kepada guru.
- Membuat perubahan jadual waktu dari semasa ke semasa.

1.4 **Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah (PSS)**

Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah (PSS) berfungsi dengan:

- Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Induk PSS dan Jawatankuasa Kerja PSS dari semasa ke semasa.
- Menyediakan minit mesyuarat mengikut prosedur yang ditetapkan
- Menyediakan maklumat dan dokumen pengurusan PSS.
- Menyediakan anggaran belanjawan tahunan PSS pada awal tahun
- Merancang program, projek, aktiviti dan penggunaan PSS.
- Menilai impak program, projek, aktiviti dan penggunaan PSS terhadap pembelajaran murid.
- Melaksanakan penambahbaikan program, projek, aktiviti dan penggunaan PSS.

1.5 Program Galakan Membaca

1.5.1 Pihak pengurusan sekolah merancang program galakan membaca dengan:

- Mengambil kira koleksi bahan bacaan yang sedia ada
- Merancang penambahan koleksi bahan bacaan.
- Mengambil kira tahap kebolehan murid.
- Menentukan jadual pelaksanaan program.

1.5.2 Pihak pengurusan sekolah melaksanakan program galakan membaca dengan:

- Mengikut jadual pelaksanaan yang disediakan.
- Merekod pelaksanaan program dengan kemas kini.

1.5.3 Pihak pengurusan sekolah melaksanakan pemantauan dan penilaian

- Secara berjadual.
- Dengan menjalankan penilaian impak.
- Dengan mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.

1.6 Jawatankuasa Penilaian dan Peperiksaan

1.6.1 Jawatankuasa Penilaian dan Peperiksaan mengurus Penilaian Berasaskan Sekolah (PBS) dengan:

- Menetapkan AJK Induk dan AJK pemantauan dalaman PBS
- Mengadakan mesyuarat PBS.
- Menyediakan surat lantikan pentaksir.
- Melaksanakan PBS.
- Memantau pelaksanaan PBS dari semasa ke semasa.
- Memasukkan markah PBS pelajar ke dalam sistem pemarkahan.

1.6.2 Jawatankuasa Penilaian dan Peperiksaan mengurus hal-hal berkaitan Peperiksaan Sekolah dengan:

- Mengurus koleksi kertas-kertas ujian/peperiksaan dalaman dan luaran
- Memaklumkan analisis keputusan peperiksaan awam kepada ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah
- Menetapkan tarikh ujian/peperiksaan penggal dan ujian Excel
- Melaksanakan semua ujian dan peperiksaan dengan menyediakan jadual waktu ujian/peperiksaan dan jadual pengawasan guru
- Menyusun bilangan murid untuk bilik peperiksaan.

1.6.3 Mengurus hal-hal peperiksaan awam dengan:

- Membuat pendaftaran pelajar untuk menduduki peperiksaan PMR dan SPM.
- Menyediakan bilik peperiksaan awam PMR dan SPM.
- Membuat jadual guru bertugas untuk hari-hari peperiksaan awam PMR dan SPM.
- Menjalankan peperiksaan awam PMR dan SPM mengikut takwim Lembaga Peperiksaan Malaysia dan Majlis peperiksaan

1.7 Jawatankuasa Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran

Pihak Pengurusan Sekolah melaksanakan penyeliaan pengajaran dan Pembelajaran (P&P) dengan:

- Menyediakan jadual dan instrument penyeliaan
- Mencerap setiap guru sekurang-kurangnya 2 kali setahun
- Berpandukan surat pekeliling
- Merekodkan penyeliaan
- Menggunakan maklum balas penyeliaan sebagai asas peningkatan keberkesanan P&P

1.8 Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Akademik

Pihak pengurusan sekolah menilai pencapaian murid dalam bidang akademik dengan:

- Membina soalan ujian/peperiksaan menggunakan jadual Pemantauan/Spesifikasi Ujian (JPU/JSU)

- Membina instrument penilaian dengan kaedah pemerhatian ,lisan dan penulisan.
- Merekodkan pencapaian murid dalam bentuk. markah ,ujian,peperiksaan dan mengulas tahap penguasaan hasil pembelajaran (merangkumi domain kognitif,afektif dan psikomotor).
- Menganalisis pencapaian murid untuk mengenal pasti konsep yang telah/belum difahami.
- Menganalisis pencapaian murid menjawab pelbagai jenis soalan (soalan aneka pilihan,berstruktur dan esei).
- Melapor hasil pencapaian murid kepada pihak yang berkenaan (murid sendiri,ketua panitia,jawatankuasa kurikulum,ibu bapa murid dan pihak lain yang memerlukan).
- Merancang dan mengambil tindakan susulan di peringkat kelas,panitia dan jawatankuasa kurikulum.

DASAR 2 : PENYEDIAAN BUKU REKOD MENGAJAR

- 2.1 Semua guru diwajibkan menyediakan buku rekod mengajar secara teliti dan terkini meliputi perkara berikut:
- Butiran Peribadi
 - Rancangan Pengajaran Tahunan (berdasarkan takwim sekolah dan sukatan pelajaran)
 - Rancangan Pengajaran Harian
 - Senarai Buku Rujukan
 - Senarai Nama Pelajar
 - Maklumat Aktiviti Penilaian
 - Rekod Penyemakan Latihan Murid
- 2.2 Rancangan Pengajaran Tahunan perlu disediakan mengikut kriteria berikut:
- Berdasarkan sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran terkini merangkumi sepanjang tahun persekolahan semasa.
 - Disediakan mengikut format (Minggu/Tajuk/Objektif/Kemahiran/Catatan).
 - Disediakan mengikut takwim sekolah.
 - Disediakan sebelum minggu kedua bulan Januari.
 - Diserahkan kepada Pengetua untuk pengesahan.
- 2.3 Rancangan Harian perlu ditulis setiap hari pembelajaran mengikut kriteria:
- Nyatakan kelas,masa dan mata pelajaran.
 - Nyatakan tajuk,objektif pembelajaran ,kemahiran dan aktiviti pada hari berkenaan.
 - Tuliskan refleksi pada setiap sesi pengajaran dan pembelajaran.
 - Mengambil kira tahap kebolehan dan keupayaan murid.
- 2.4 Memo Guru Pengganti
- Guru perlu melekatkan memo guru pengganti ke dalam buku rekod mengajar sekiranya menggantikan kelas guru lain.
- 2.5 Markah Penilaian
- Semua markah penilaian seperti ujian, peperiksaan, ujian lisan, amali PEKA, kerja kursus harus dicatat dalam senarai nama sebaik sahaja kertas disemak atau ujian dan amali dijalankan
- 2.6 Rekod Penyemakan Latihan Murid
- Setiap hari guru perlu menyemak latihan murid dan harus dicatat.

DASAR 3 : PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 3.1 Guru melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran berdasarkan kriteria set induksi seperti berikut:
- Menggunakan set induksi yang menarik perhatian dan merangsang minat murid
 - Melaksanakan set induksi yang menjurus ke arah kesediaan minda murid
- 3.2 Guru menyampaikan pengajaran dengan:
- Mengalakan pendekatan berasaskan prinsip pengajaran asas (daripada mudah kepada kompleks, daripada konkrit kepada abstrak)
 - Menghubungkan pengajaran dengan kehidupan harian murid
 - Menggunakan bahasa (laras dan istilah) yang mudah dan tepat.
 - Menjalankan aktiviti yang memperlihatkan pementakan dan perkembangan pengajaran
 - Menggunakan masa dengan optimum
 - Menggunakan bahan pengajaran dan pembelajaran yang relevan dan sesuai
 - Menggunakan bahan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan
 - Menggunakan pendekatan dan kaedah berpusatkan murid
 - Melaksanakan aktiviti mengikut tahap kebolehan murid
 - Melaksanakan aktiviti yang mengambil kira pelbagai kecerdasan (verbal-linguistik, muzik, logic-matematik, interpersonal, intrapersonal, visual-ruang, kinestetik, naturalis)
 - Melaksanakan aktiviti yang melibatkan pelbagai deria.
 - Menggalakkan murid memperoleh pengetahuan dan kemahiran secara berdikari tanpa bergantung kepada arahan guru
 - Menerapkan kemahiran berfikir
 - Melaksanakan pendekatan integrasi merentas kurikulum (bahasa, alam sekitar, sains dan teknologi, nilai murni, patriotisme, perpaduan, jati diri, kesihatan, kekeluargaan)
 - Fleksibel mengikut situasi
 - Penilaian berterusan dalam pengajaran dan pembelajaran (lisan/penulisan/pemerhatian).
- 3.3 Guru menyoal murid dengan:
- Mengemukakan soalan mengikut pelbagai aras kognitif (contohnya berdasarkan Taksonomi Bloom)
 - Menyusun aras soalan dari mudah ke sukar.
 - Mengemukakan soalan bertumpu dan bercapah.
 - Mengemukakan soalan yang jelas maksudnya dan boleh difahami.
 - Menyebarkan soalan ke seluruh kelas.
 - Memberi masa untuk murid berfikir.
 - Mencungkil jawapan dari murid.
 - Mengalih arah soalan kepada murid-murid lain.
 - Memberi respons yang sesuai terhadap jawapan murid.
- 3.4 Murid Mengikuti Pengajaran dan Pembelajaran dengan:
- Membawa peralatan atau bahan yang diperlukan.
 - Membuat persediaan awal.
 - Membuat catatan daripada pengajaran guru.
 - Mengemukakan soalan atau pendapat secara spontan.
 - Membuat rujukan spontan.
 - Menjalankan aktiviti yang dirancang oleh guru.
 - Berinteraksi secara aktif dengan guru, murid lain, dan bahan.
 - Memberi respons yang sesuai terhadap soalan dan latihan.
 - Menunjukkan kemahiran melaksanakan gerak kerja kumpulan (jika berkenaan)
 -

- 3.5 Guru Memberi Peneguhan Terhadap Pembelajaran murid dengan:
- Memberi pujian secara lisan atau isyarat bukan lisan kepada perlakuan yang baik.
 - Mempelbagaikan perkataan,ungkapan atau isyarat bukan lisan kepada perlakuan yang baik.
 - Mempelbagaikan perkataan,ungkapan atau isyarat peneguhan bersesuaian dengan murid.
 - Memberi teguran yang bersesuaian terhadap perlakuan negatif murid.
- 3.6 Guru Mengakhiri Pengajaran dengan:
- Membuat penutupan kognitif (rumusan dijalankan sama ada oleh guru/murid atau membuat penilaian secara lisan/tulisan).
 - Membuat penutupan sosial (kenyataan yang mententeramkan emosi murid dan persediaan untuk pelajaran akan datang).
- 3.7 Guru Menyumbang Kepada Suasana Pembelajaran yang Kondusif dengan:
- Memastikan wujud suasana yang kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran (contohnya bilik darjah selamat,bersih,ceria,kemas dan susunan perabot sesuai dengan aktiviti).
- 3.8 Guru Menyumbang Kepada Suasana Pembelajaran yang kondusif dengan:
- Berpakaian sesuai,kemas,bersih mematuhi peraturan arahan dan surat pekeliling.
 - Bersifat mesra, mudah didekati dan sedia membantu.
 - Mengenali semua murid dan perihatin terhadap keperluan mereka.
 - Berinteraksi secara sopan.
 - Menggunakan nada suara yang sesuai.
 - Mewujudkan suasana riang yang meransang pembelajaran..
 - Menetapi masa.

DASAR 4 : LATIHAN MURID

- 4.1 Semua murid dikehendaki menggunakan buku latihan yang seragam,yang boleh diperolehi dari:
- Koperasi di sekolah.
 - Ditulis nama,kelas dan mata pelajaran.
 - Tidak diconteng atau ditampal dengan pelbagai stiker
- 4.2 Setiap murid perlu mempunyai 2 atau 3 buah buku latihan pada sesuatu masa bagi setiap mata pelajaran.Guru-guru boleh memilih untuk menggunakan kertas kajang untuk mengganti buku latihan jika difikirkan sesuai. Semua latihan yang dibuat dikertas kajang perlu di masukkan dalam satu fail mata pelajaran itu.
- 4.3 Murid perlu menuliskan perkara berikut setiap kali membuat latihan bertulis:
- Hari
 - Tarikh
 - Arahan latihan
- 4.4 Pemberian latihan kepada murid perlulah mengikut kriteria seperti berikut:
- Setiap kali sesi pembelajaran dan pengajaran berlaku.
 - Bilangan yang munasabah dengan kemampuan pelajar.
 - Kepelbagaian bentuk dan format latihan.
 - Berkaitan dengan kemahiran dan tajuk pada hari berkenaan.
 - Latihan kerja rumah sekurang-kurangnya sekali seminggu bagi setiap mata pelajaran.
 - Latihan dalam lembaran kerja perlu ditampal ke dalam buku latihan pelajar.
 - Menekankan prosedur dan arahan dalam membuat tugasan.

4.5 Pemberian latihan kepada murid untuk bidang bahasa adalah berdasarkan aspek seperti berikut:

BAHASA MELAYU			
PMR		SPM	
Ringkasan	Dua kali	Rumusan	Satu kali
Karangan biasa/ Karangan contoh	Satu kali	Karangan biasa/ Karangan contoh	Satu kali
Karangan berpandu/ rangsaan	Satu kali	Karangan berpandu	Satu kali

BAHASA INGGERIS			
PMR		SPM	
Summary	Empat kali	Summary	Dua kali
Composition	Satu kali	Directed writing	Satu kali
		Continuous writing	Satu kali

BAHASA CINA			
PMR		SPM	
Ringkasan	Satu kali	Ringkasan	Satu kali
Karangan	Satu kali	Karangan	Satu kali

4.6 Murid perlu melaksanakan latihan atau tugas dengan:

- Lengkap.
- Kemas dan bersih.
- Menepati masa.
- Menepati format dan prosedur latihan dan tugas.
- Membuat latihan dengan betul.
- Membuat pembetulan untuk jawapan yang salah.

4.7 Pemeriksaan Latihan Murid perlu dilaksanakan oleh setiap guru mengikut garis panduan berikut:

- Setiap kali latihan diberikan dengan kadar segera.
- Diperiksa dengan teliti.
- Dibetulkan oleh guru bagi setiap jawapan yang salah.
- Diberikan komen yang membina kepada hasil kerja yang baik.
- Dipastikan murid membuat pembetulan sebelum latihan baru diberikan.
- Dicatitkan tarikh pemeriksaan.
- Buku latihan murid perlu dihantar ke pejabat pada setiap 3 bulan untuk pengesahan Pengetua, Penolong Kanan atau Ketua Bidang.

DASAR 5 : PENILAIAN

5.1 Penilaian secara formatif dilaksanakan mengikut standard dan sistem seperti berikut:

- Ujian 1 dilaksanakan pada bulan Februari (10%)
- Ujian 2 dilaksanakan pada bulan April (10%)
- Peperiksaan penggal pertama dilaksanakan pada bulan Mei (80%)
- Ujian 3 dilaksanakan pada bulan Julai (10%)
- Peperiksaan penggal kedua dilaksanakan pada bulan Oktober (90%)
- Pencapaian dalam ujian 1 dan ujian 2 akan diambil kira bagi tujuan pelaporan prestasi Pertengahan Tahun dan Akhir iaitu sebanyak 10%

5.2 Penilaian-penilaian lain akan dilaksanakan secara berterusan melalui kaedah seperti berikut:

- Pemerhatian
- Penghasilan Kerja Buku Latihan

- 5.3 Penilaian kerja kursus amali atau PEKA akan dilaksanakan secara berterusan dari bulan Januari - Oktober seperti yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan atau Majlis Peperiksaan Malaysia

DASAR 6 : PENGANUGERAHAN DAN PENGHARGAAN

- 6.1 Akademik
- Untuk kategori Menengah Rendah anugerah kecemerlangan akademik
 - diberikan kepada 5 pelajar yang terbaik setiap tingkatan berdasarkan pencapaian mata pelajaran.
 - Untuk kategori Menengah Atas diberikan kepada 3 orang pelajar bagi setiap kelas berdasarkan pencapaian mata pelajaran utama.
 - Peningkatan pencapaian akademik diberikan kepada 1 orang pelajar terbaik secara keseluruhan bagi setiap tingkatan dan aliran.
 - Pelajar cemerlang akan diberikan kepada 2 orang pelajar yang mencapai pencapaian yang baik dalam akademik dan kokurikulum
- 6.2 Peperiksaan Awam
- Anugerah khas diberikan kepada setiap pelajar yang memperolehi keputusan Cemerlang dalam peperiksaan awam PMR dan SPM.
- 6.3 Sijil Penghargaan akan diberikan kepada individu-individu berikut:
- Semua Penerimaan Anugerah
 - Pengawas Sekolah yang akan meninggalkan alam persekolahan menengah
 - Pengawas Pusat Sumber yang akan meninggalkan alam persekolahan menengah.
 - Ketua Kelas yang akan meninggalkan alam persekolahan menengah.
 - Semua AJK Kelab, Persatuan dan Unit beruniform.
 - Guru-guru, staf sokongan yang menaburkan bakti cemerlang.
- 6.3 Sijil penyertaan diberikan kepada pelajar yang mengambil bahagian dan semua aktiviti anjuran peringkat sekolah.

DASAR 7 : PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR

- Memilih guru-guru yang benar-benar sesuai bagi mengajar sesuatu kelas atau mata pelajaran.
- Menggalakan guru menggunakan pelbagai kaedah atau pendekatan dalam proses P&P mereka.
- Memberikan peluang kepada guru-guru mendalami atau mempelajari pelbagai ilmu berkaitan pendidikan melalui kursus-kursus, bengkel-bengkel atau pemyertaan seminar-seminar.
- Mengadakan kursus dalaman setiap kali balik atau selesai menghadiri sebarang kursus.
- Meminimakan bilangan mata pelajaran yang mereka ajar.
- Mengagihkan tugas mengajar secara seimbang dan adil kepada semua guru.
- Memberi dorongan dan motivasi kepada guru-guru melalui ceramah.
- Kursus orientasi diberikan kepada guru-guru baru yang ditempatkan di sekolah ini.

DASAR 8 : PENGURUSAN PELAJAR

- Memastikan bilangan pelajar tidak melebihi 42 orang pelajar dalam satu kelas.
- Pelajar dalam setiap kelas peringkat Menengah Rendah adalah setaraf dari segi tahap pencapaian akademik.
- Agihan pelajar peringkat Menengah Rendah adalah berdasarkan pencapaian Peperiksaan penggal mereka bagi semua mata pelajaran.

- Agihan pelajar peringkat Menengah Atas pelbagai aliran kelas adalah berdasarkan keputusan PMR dan kecenderungan minat pelajar.
- Menawarkan pelbagai mata pelajaran elektif untuk pelajar tingkatan 4 dan Tingkatan 5 di luar jadual waktu.
- Menawarkan 3 jenis elektif kemahiran hidup untuk pelajar tingkatan 1 – tingkatan 3.

DASAR 9 : DASAR PEPERIKSAAN

1. Guru dikehendaki menyediakan ujian-ujian topikal dan dilaksanakan mengikut waktu pengajaran guru masing-masing dan direkod.
2. Markah ujian setara mesti direkod dalam komputer Unit peperiksaan dan Penyelaras Tingkatan akan membuat ringkasan dan mencetak analisis keputusan. *(Sila rujuk tarikh dalam jadual Takwim Peperiksaan Dalaman terkini)*
3. Semua markah ujian-ujian topikal guru harus direkod dan markah-markah ini akan digunakan untuk penentuan markah terakhir peperiksaan pertengahan dan akhir tahun.
4. Guru tingkatan TIDAK PERLU menyediakan kad laporan murid. Semua guru mata pelajaran WAJIB memasukan markah murid masing-masing dalam komputer UNIT PEPERIKSAAN mengikut Kelas dan mata pelajaran masing-masing.
5. Penyelaras Tingkatan akan bertanggungjawab menyelaras semua markah dalam kelas dan tingkatan masing-masing, mencetak marksheet yang seragam, mencetak analisis peperiksaan dan juga mencetak penyata keputusan murid untuk diedarkan kepada mereka.
6. Murid menengah rendah akan diberi kedudukan GAGAL jika gagal dalam satu atau lebih **mata pelajaran PMR** sahaja dan juga min pencapaian tidak mencukupi 50%. Kegagalan mata pelajaran Pendidikan Seni, Sivik dan Kenegaraan, Pendidikan Moral, Pendidikan Komputer dan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan tidak akan menyebabkan murid tersebut gagal. Peratus pencapaian yang menentukan kedudukan murid dalam tingkatan.
7. Murid menengah atas, Tingkatan 4 dan 5, murid akan diberi kedudukan Gagal jika gagal dalam Bahasa Melayu dan juga min pencapaian tidak mencukupi 50%. Kedudukan murid yang lulus atau gagal dalam kelas akan ditentukan berdasarkan **MARKAH MIN PENCAPAIAN SAHAJA. (Tidak perlu mengambil kira kredit atau tidak kredit dalam Bahasa Melayu- sistem lama)**. Namun, semua keputusan akan dijana oleh komputer dan diselaras oleh Penyelaras Tingkatan.
8. Markah peperiksaan pertengahan tahun dan markah peperiksaan akhir tahun akan ditentukan berdasarkan nisbah markah berikut :-

Peperiksaan Pertengahan Tahun	
20 % - Markah Ujian Topikal, Markah Kuiz, Markah Kerja Projek, Markah Ujian Setara, Markah Ujian Excel dsbnya (Januari – Mei)	80% - Markah Peperiksaan Pertengahan Tahun
Peperiksaan Akhir Tahun	
10 % - Markah Ujian Topikal1, @ Markah Ujian Excel 10% - Markah Ujian Topikal 2 @ Markah Ujian Excel 2 / Kerja Kurusus PMR 10% - Pemerhatian Guru, prestasi harian, kerja rumah, pembentangan, kuiz dsb.	70% - Markah Peperiksaan Akhir Tahun

Guru patut mempamerkan kepada murid bagaimana pengambilan peratusan 20% / 30% tersebut dengan menunjukkan pengiraan markah ujian, projek dan sebagainya untuk menunjukkan keesahan pengiraan markah yang dicatat dalam penyata keputusan kelak.

9. Guru dikehendaki menghantar kertas-kertas soalan peperiksaan untuk pengesahan ketua panitia dan cetakan berdasarkan tarikh-tarikh dalam takwim.

10. Semua kertas peperiksaan haruslah seragam dengan ruangan tandatangan guru penyedia dan tandatangan ketua panitia mata pelajaran masing-masing.
11. Kertas kajang dan kertas graf akan dibekalkan oleh pihak sekolah semasa peperiksaan pertengahan tahun dan peperiksaan akhir tahun.
12. Guru tidak boleh menyediakan Borang OMR mengikut kesukaan hati. Sila guna borang OMR yang seragam, disediakan oleh Unit Peperiksaan.
13. Murid dibenarkan pulang awal jika telah tamat peperiksaan dan tidak terdapat sebarang kertas diambil untuk waktu yang berikutnya. Namun murid tidak dibenarkan keluar awal dari bilik peperiksaan selagi masa diperuntukkan untuk kertas peperiksaan tersebut belum tamat.

DASAR SEMASA PEPERIKSAAN

1. Bekas pensil (pencil-case) tidak dibenarkan dibawa masuk ke dewan / bilik peperiksaan. Hanya alat-alat tulis yang digunakan sahaja boleh berada di atas meja peperiksaan. (Bagi Matematik Moden – Flexible Ruler dibenarkan)
2. Kertas kajang dalam bentuk 'pad' tidak dibenarkan bawa sama sekali ke dalam bilik peperiksaan. Bagi kertas soalan esei, murid hanya boleh membawa kertas kajang diceraikan dari pad. Pastikan kertas yang dibawa masuk ke dalam bilik peperiksaan adalah kertas kosong yang tidak bertulis.
3. Kalkulator saintifik boleh digunakan untuk semua kertas peperiksaan Tingkatan Menengah Atas. Bagi murid Menengah Rendah, kalkulator saintifik boleh digunakan dalam menjawab Matematik kertas 1 (Objektif). Namun murid tidak dibenarkan meminjam atau berkongsi kalkulator semasa peperiksaan dijalankan.
4. Bagi kertas peperiksaan Pendidikan Seni, murid tidak dibenarkan sama sekali meminjam warna mahupun kertas lukisan semasa peperiksaan dijalankan. Murid yang mengambil Pendidikan Seni patut bersedia dengan semua alat lukis termasuk kertas lukisan sebelum peperiksaan bermula.
5. Pastikan kertas jawapan peperiksaan diklip (stapled) sebelum dihantar untuk memudahkan pemeriksaan guru serta mengelakkan kecaciran.

DASAR DISIPLIN PELAJAR

1. Murid wajib hadir ke sekolah pada 6.45 am (sesi pagi). **Ketua kebersihan** perlu memastikan rakan bertugas membersihkan kelas sebelum peperiksaan bermula.
2. Murid perlu berpakaian kemas dan lengkap semasa menduduki peperiksaan.
3. Murid tidak dibenarkan bergerak, menoleh ke kiri atau kanan, berkomunikasi dengan rakan dalam atau luar kelas, memberi isyarat semasa peperiksaan dijalankan. Murid yang disyaki meniru atau memberi peluang kepada rakannya untuk meniru, didapati bersalah akan diberi '0 markah ' untuk kertas tersebut serta tindakan disiplin akan dikenakan ke atasnya.
4. Murid **tidak dibenarkan** keluar dari kelas awal daripada masa yang diperuntukkan untuk sebarang kertas peperiksaan, walaupun kesemua murid dalam kelas tersebut telah selesai menjawab soalan.
5. Bagi kelas yang telah tamat peperiksaan awal, iaitu tiada peperiksaan lagi selepas kertas terakhir, murid tidak dibenarkan pulang. Murid dikehendaki berada di kelas, mengulangkaji untuk peperiksaan yang akan datang dan **waktu rehat adalah seperti ditetapkan dalam jadual. Masa pulang 12.20 pm.**
6. Murid dilarang daripada pergi ke tandas semasa peperiksaan dijalankan. Murid hanya dibenarkan pergi ke tandas jika kertas peperiksaan itu **melebihi 2 jam., kecuali KES-KES KHAS.**
7. Kehadiran setiap kertas peperiksaan adalah penting. Murid yang tidak hadir untuk menduduki mana-mana satu atau lebih kertas peperiksaan akan diberi keputusan **TLPS** (Tidak Layak untuk Persijilan). Murid demikian akan diberi **kedudukan terakhir** dalam kelas. Murid yang hadir tetapi langsung tidak menghantar kertas jawapan akan dikenakan tindakan yang sama.
8. Murid yang tidak hadir pada hari peperiksaan tetapi memohon untuk menduduki semula kertas peperiksaan tersebut pada hari yang lain adalah dibenarkan. Namun, murid sedemikian tidak akan diberi sebarang kedudukan dalam kelas. (**KECUALI KES-KES KHAS SEPerti WAKIL SEKOLAH DALAM PERTANDINGAN, DSB**)

DASAR 10 : DASAR PUSAT SUMBER

Penggunaan Pusat Sumber

1. Guru-guru perlu mengisi mengisi Buku Rekod Kemasukan ke Pusat Sumber/Fail Rekod Masa Perpustakaan / Penggunaan Bilik semasa menggunakan bilik Pusat sumber (Perpustakaan atau untuk Audio Visual).
2. Guru masa perpustakaan hendaklah mendapatkan sendiri kunci Pusat Sumber dari Guru Perpustakaan dan Media/ Guru Perpustakaan/ Penolong Kanan Pentadbiran jika GPM tiada di Pusat Sumber.
3. Guru-guru pengiring perlu mengawal disiplin pelajar sepanjang masa berada di dalam bilik Pusat Sumber.
4. Sebarang tempahan penggunaan bilik perlu dibuat sekurang-kurangnya sehari sebelum hari penggunaan.
5. Semua peminjaman bahan dan buku perlu dibuat dengan pengawasan Pengawas Pusat Sumber bertugas atau GPM/PSS.
6. Guru-guru perlu memastikan semua suis ditutup dengan elok dan bilik dikunci selepas menggunakan bilik-bilik Pusat Sumber.

Bahan-Bahan Perpustakaan

1. Pelajar-pelajar mesti menggantikan kos buku-buku yang dihilangkan, diconteng atau dirosakkan.
2. Akhbar atau majalah hendaklah dikembalikan ke tempat asal dan tidak dibenarkan dibawa keluar dari perpustakaan.
3. Buku-buku yang selesai digunakan hendaklah diletakkan di tempat disediakan.

Pakaian

1. Pakaian mestilah kemas dan lengkap sewaktu berada dalam perpustakaan.
2. Jaket, baju panan dan lain-lain pakaian selain pakaian sekolah adalah tidak dibenarkan dipakai atau dibawa masuk ke perpustakaan.

Disiplin

1. Semua pengguna Pusat Sumber adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan Pusat Sumber yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

KOD SISTEM FAIL SEKOLAH

SMS / 500 - 2 / 01

SMS / 500 - 2 / 02
SMS / 500 - 2 / 03
SMS / 500 - 2 / 04
SMS / 500 - 2 / 05
SMS / 500 - 2 / 06
SMS / 500 - 2 / 07
SMS / 500 - 2 / 08
SMS / 500 - 2 / 09
SMS / 500 - 2 / 10

SULIT (SM) - (DIBAWAH KAWALAN PENGETUA)

NILAIAN PRESTASI / SKT (SM)
PEMARKAHAN PPG
KELULUSAN PERGERAKAN GAJI
PERMOHONAN ANJAKAN GAJI
PENGISYTIHARAN HARTA
KENAIKAN PANGKAT
PERAKUAN ELAUN TANGGUNGJAWAB (ETJ)
UNIT TATATERTIB
PENURUNAN KUASA

SMS / 500 - 3

SMS / 500 - 3 / 01
SMS / 500 - 3 / 02
SMS / 500 - 3 / 03
SMS / 500 - 3 / 04
SMS / 500 - 3 / 05
SMS / 500 - 3 / 06
SMS / 500 - 3 / 07
SMS / 500 - 3 / 08
SMS / 500 - 3 / 09
SMS / 500 - 3 / 10
SMS / 500 - 3 / 11
SMS / 500 - 3 / 12
SMS / 500 - 3 / 13
SMS / 500 - 3 / 14
SMS / 500 - 3 / 15
SMS / 500 - 3 / 16
SMS / 500 - 3 / 17
SMS / 500 - 3 / 18

PERKHIDMATAN / PERSARAAN

PERJAWATAN DAN PERKHIDMATAN
LAPORAN DIRI BERTUGAS
GURU GANTI
PERATURAN GURU-GURU
PENGESAHAN JAWATAN
BORANG TAPISAN KESELAMATAN
BIODATA GURU
NOTA SERAH TUGAS GURU
NOTA SERAH TUGAS AKS
PEPERIKSAAN KERAJAAN
PERTUKARAN (SM)
PERSARAAN / PERPISAHAN
SENARAI TUGAS KTBM (AKS)
PEPERIKSAAN PTK
PERMOHONAN GURU
PELANTIKAN
PROGRAM LATIHAN MENGAJAR
PROGRAM ORIENTASI GURU BARU(GSST)

SMS / 500 - 4

SMS / 500 - 4 / 01
SMS / 500 - 4 / 02
SMS / 500 - 4 / 03

SMS / 500 - 4 / 04

ANUGERAH / PENGHORMATAN

ANUGERAH KEBESARAN
ANUGERAH KHIDMAT CEMERLANG
ANUGERAH GURU CEMERLANG
ANUGERAH KECEMERLANGAN KURIKULUM DAN
KOKURIKULUM

SMS / 500 - 5

SMS / 500 - 5 / 01
SMS / 500 - 5 / 02
SMS / 500 - 5 / 03
SMS / 500 - 5 / 04
SMS / 500 - 5 / 05
SMS / 500 - 5 / 06

KURSUS

KURSUS BTN & INDUKSI
KURSUS IKHTISAS / PERKEMBANGAN STAF
KURSUS KTBM / TAKLIMAT
KURSUS KURIKULUM
KURSUS HEM
KOKUM

SMS / 500 – 6

SMS / 500 - 6 / 01
SMS / 500 - 6 / 02
SMS / 500 - 6 / 03
SMS / 500 - 6 / 04
SMS / 500 - 6 / 05
SMS / 500 - 6 / 06
SMS / 500 - 6 / 07

SMS / 500 – 7

SMS / 500 - 7 / 01

SMS / 600 –**SMS / 600 – 1**

SMS / 600 - 1 / 01
SMS / 600 - 1 / 02

SMS / 600 – 2

SMS / 600 - 2 / 01
SMS / 600 - 2 / 02
SMS / 600 - 2 / 03
SMS / 600 - 2 / 04
SMS / 600 - 2 / 05
SMS / 600 - 2 / 06
SMS / 600 - 2 / 07
SMS / 600 – 2 / 08

SMS / 600 – 3

SMS / 600 - 3 / 01
SMS / 600 - 3 / 02
SMS / 600 - 3 / 03
SMS / 600 - 3 / 04
SMS / 600 - 3 / 05
SMS / 600 - 3 / 06
SMS / 600 - 3 / 07

SMS / 600 - 3 / 08
SMS / 600 - 3 / 09
SMS / 600 - 3 / 10
SMS / 600 - 3 / 11
SMS / 600 - 3 / 12
SMS / 600 - 3 / 13
SMS / 600 - 3 / 14

CUTI

CUTI TANPA REKOD
PENYATA CUTI REHAT GURU
PENYATA CUTI REHAT KTBM (AKS)
PENYATA CUTI REHAT STAFF BERPINDAH
LAPORAN BULANAN
PENGUMPULAN CUTI REHAT (GCR)
CUTI BELAJAR

KEBAJIKAN GURU

KELAB GURU DAN KTBM

KURIKULUM**LAPORAN LAWATAN (PIHAK LUAR)**

LAPORAN LAWATAN NAZIR
LAPORAN LAWATAN PEGAWAI IKHTISAS / KURIKULUM

JADUAL WAKTU

JADUAL WAKTU PERSEORANGAN
JADUAL WAKTU INDUK
JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN / UJIAN
JADUAL KELAS TAMBAHAN
JADUAL JUAL-BELI
JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR
JADUAL KERJA KURSUS
JADUAL GURU GANTI

KURIKULUM / LAPORAN

KURIKULUM AM (SURAT-MENYURAT)
LAPORAN TAHUNAN KURIKULUM
KURSUS SEMAKAN
NILAM
LAPORAN KURSUS DALAMAN
MINIT MESYUARAT KURIKULUM
JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH
REKOD PEMANTAUAN & PENCERAPAN PENGAJARAN &
PEMBELAJARAN
REKOD PENGHANTARAN BUKU REKOD MENGAJAR GURU
PEMANTAUAN BUKU LATIHAN DAN BUKU KERJA MURID
SENARAI BUKU TEKS DAN BUKU KERJA
HEADCOUNT
PEMBESTARIAN SEKOLAH
JAWATANKUASA PPSMI

SMS / 600 – 04**MATA PELAJARAN****SMS / 600 - 04 / 01**

SMS / 600 - 04 / 01 / 01
 SMS / 600 - 04 / 01 / 02
 SMS / 600 - 04 / 01 / 02

BIDANG BAHASA

BAHASA MELAYU
 BAHASA INGGERIS
 BAHASA CINA

SMS / 600 – 04 / 02

SMS / 600 - 04 / 02 / 01
 SMS / 600 - 04 / 02 / 02
 SMS / 600 - 04 / 02 / 03

BIDANG SAINS DAN MATEMATIK

MATEMATIK
 SAINS
 EST

SMS / 600 – 04 / 03

SMS / 600 - 04 / 03 / 01
 SMS / 600 - 04 / 03 / 02
 SMS / 600 - 04 / 03 / 03
 SMS / 600 - 04 / 03 / 04

BIDANG TEKNIK / VOKASIONAL

KEMAHIRAN HIDUP
 TEKNOLOGI MAKLUMAT
 REKA CIPTA
 SASTERA IKHTISAS

SMS / 600 – 04 / 04

SMS / 600 - 04 / 04 / 01
 SMS / 600 - 04 / 04 / 02
 SMS / 600 - 04 / 04 / 03
 SMS / 600 - 04 / 04 / 04
 SMS / 600 - 04 / 04 / 05
 SMS / 600 - 04 / 04 / 06
 SMS / 600 - 04 / 04 / 07

BIDANG KEMANUSIAAN

PENDIDIKAN SENI
 PENDIDIKAN JASMANI & KESIHATAN
 SEJARAH
 PENDIDIKAN MORAL
 GEOGRAFI
 PENDIDIKAN SIVIK DAN KEWARGANEGARAAN
 PENDIDIKAN ISLAM

SMS / 600 - 05**PEPERIKSAAN**

SMS / 600-05 / 01
 SMS / 600-05 / 02
 SMS / 600-05 / 03
 SMS / 600-05 / 04
 SMS / 600-05 / 05
 SMS / 600-05 / 06
 SMS / 600-05 / 07
 SMS / 600-05 / 08
 SMS / 600-05 / 09
 SMS / 600-05 / 10
 SMS / 600-05 / 11

ANALISIS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SPM
 ANALISIS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PMR
 ANALISIS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DALAMAN
 PEPERIKSAAN (Surat Menyurat Am)
 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PMR
 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SPM
 ULBS (TINGKATAN 5)
 PLBS (TINGKATAN 3)
 KERJA KURSUS TINGKATAN 3
 KERJA KURSUS TINGKATAN 5
 UJIAN EXCEL

SMS / 600 – 6**SUMBER PENDIDIKAN**

SMS / 600-6 / 01
 SMS / 600-6 / 02

PUSAT SUMBER
 ALAT PANDANG DENGAR

SMS / 600 – 07**PROGRAM SOKONGAN AKADEMIK**

SMS / 600-7 / 01	PROGRAM MOTIVASI
SMS / 600-7 / 02	KELAS TAMBAHAN
SMS / 600-7 / 03	PROGRAM SEMASA CUTI
SMS / 600-7 / 04	PROGRAM BIMBINGAN
SMS / 600-7 / 05	PROBIM
SMS / 600-7 / 06	PROGRAM KECEMERLANGAN SPM
SMS / 600-7 / 07	PROGRAM KECEMERLANGAN PMR
SMS / 600-7 / 08	
SMS / 600-7 / 09	KEM PMR
SMS / 600-7 / 10	KEM SPM
	BENGKEL TEKNIK MENJAWAB SOALAN PMR &
SMS / 600-7 / 11	SPM(PENINGKATAN PMR/SPM)
SMS / 600-7 / 12	PROGRAM INTERVENSI SELEPAS PEPERIKSAAN PMR

SMS / 700
SMS / 700 – 1 DISIPLIN

HAL EHWAL MURID (HEM)

SMS / 700 – 1 / 01	PERATURAN SEKOLAH
SMS / 700 – 1 / 02	DISIPLIN SM
SMS / 700 – 1 / 03	LAPORAN DISIPLIN / SSDM (SALAHLAKU PELAJAR)
SMS / 700 – 1 / 04	LAPORAN ANTI DADAH

SMS / 700 – 1 / 05

MAKLUMAN/SURAT PERINGATAN

SMS / 700 -1 / 05 / 01	TIDAK HADIR SEKOLAH BERTURUT-TURUT /BERKALA
SMS / 700 -1 / 05 / 02	SURAT REHAT PERSEKOLAHAN
SMS / 700 -1 / 05 / 03	SURAT PEMOTONGAN NAMA
SMS / 700 -1 / 05 / 04	SURAT SALAHLAKU PELAJAR
SMS / 700 -1 / 05 / 05	PENGAKUAN SALAHLAKU PELAJAR
SMS / 700 -1 / 06	LEMBAGA PENGAWAS
SMS / 700 -1 / 07	PERSETUJUAN IBUBAPA (TING. PERALIHAN - 2)
SMS / 700 -1 / 08	PERSETUJUAN IBUBAPA (TING. 3 - 5)
SMS / 700 -1 / 09	PERSETUJUAN IBUBAPA (MASALAH DISIPLIN MURID)

SMS / 700 – 2

BAHAGIAN PELAJAR

SMS/700-2/01

KEMASUKAN TINGKATAN (PENDAFTARAN)

SMS / 700 – 2 / 01 / 01	TINGKATAN PERALIHAN
SMS / 700 – 2 / 01 / 02	TINGKATAN 1
SMS / 700 – 2 / 01 / 03	TINGKATAN 2
SMS / 700 – 2 / 01 / 04	TINGKATAN 3
SMS / 700 – 2 / 01 / 05	TINGKATAN 4
SMS / 700 – 2 / 01 / 06	TINGKATAN 5
SMS / 700 – 2 / 02	PERTUKARAN MASUK PELAJAR
SMS / 700 – 2 / 03	PERTUKARAN KELUAR PELAJAR
SMS / 700 – 2 / 04	PENGESAHAN PELAJAR
SMS / 700 – 2 / 05	CABUTAN DAFTAR SEKOLAH
SMS / 700 – 2 / 06	BERHENTI SEKOLAH
SMS / 700 – 2 / 07	PELEPASAN MURID
SMS / 700 – 2 / 08	DATA MURID
SMS / 700 – 2 / 09	CADANGAN BUANG SEKOLAH/BUANG SEKOLAH
SMS / 700 – 2 / 10	CADANGAN BUANG SEKOLAH / BUANG SEKOLAH
SMS / 700 – 2 / 11	PERMOHONAN KE ASRAMA PENUH TINGKATAN 4

SMS / 700 – 3

SMS / 700 – 3 / 01
 SMS / 700 – 3 / 02
 SMS / 700 – 3 / 03
 SMS / 700 – 3 / 04
 SMS / 700 – 3 / 05
 SMS / 700 – 3 / 06
 SMS / 700 – 3 / 07
 SMS / 700 – 3 / 08
 SMS / 700 – 3 / 09

SMS / 700 – 4 HEM

SMS / 700 – 4 / 01
 SMS / 700 – 4 / 02
 SMS / 700 – 4 / 03
 SMS / 700 – 4 / 04
 SMS / 700 – 4 / 05
 SMS / 700 – 4 / 06
 SMS / 700 – 4 / 07
 SMS / 700 – 4 / 08
 SMS / 700 – 4 / 09

 SMS / 700 – 4 / 10
 SMS / 700 – 4 / 11
 SMS / 700 – 4 / 12
 SMS / 700 – 4 / 12

SMS / 700 – 5

SMS / 700 – 5 / 01
 SMS / 700 – 5 / 02
 SMS / 700 – 5 / 03
 SMS / 700 – 5 / 04

SMS / 700 – 6

SMS / 700 – 6 / 01
 SMS / 700 – 6 / 02
 SMS / 700 – 6 / 03
 SMS / 700 – 6 / 04
 SMS / 700 – 6 / 05
 SMS / 700 – 6 / 06
 SMS / 700 – 6 / 07
 SMS / 700 – 6 / 08
 SMS / 700 – 6 / 09

SMS / 800-**BANTUAN DAN BIASISWA**

KWAPM
 BIASISWA KECIL PERSEKUTUAN (BKP)
 BIASISWA KERAJAAN NEGERI
 PETRONAS
 YAYASAN SABAH
 DERMASISWA SHELL
 BIASISWA SUKAN
 BIASISWA DATUK SEAH FOUNDATION
 PROGRAM ANAK ANGKAT BAKTI

HEM

HEM SM
 KESELAMATAN
 KEBERSIHAN DAN KECERIAAN
 BIMBANGAN DAN KAUNSELING
 KEBAJIKAN PELAJAR
 KESIHATAN
 KANTIN SEKOLAH
 SISTEM MAKLUMAT MURID (SMM)
 PENYELENGGARAAN BANGUNAN SEKOLAH
 RANCANGAN INTEGRASI MURID UNTUK PERPADUAN (RIMUP)
 TAKAFUL
 INSURAN TAKAFUL
 WARDEN TRAFIK

AKTIVITI LUAR

KURSUS KEPIMPINAN
 ORIENTASI SEKOLAH (Tingkatan 1)
 PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA
 PROGRAM HARI PERMUAFAKATAN

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

PENGAGIHAN BUKU
 BORANG KOMPUTER, PESANAN
 INVOICE
 SURAT PEKELILING
 SPBT (Surat Menyurat)
 HAPUS KIRA
 BUKU HILANG
 TEGURAN / LAPORAN BBT
 BORANG G

KOKURIKULUM

SMS / 800 – 1

SMS / 800 – 1 / 01
SMS / 800 – 1 / 02
SMS / 800 – 1 / 03
SMS / 800 – 1 / 04
SMS / 800 – 1 / 05
SMS / 800 – 1 / 06
SMS / 800 – 1 / 07
SMS / 800 – 1 / 08
SMS / 800 – 1 / 09
SMS / 800 – 1 / 10
SMS / 800 – 1 / 11
SMS / 800 – 1 / 12
SMS / 800 – 1 / 13

SMS / 800 – 1 / 14
SMS / 800 – 1 / 15
SMS / 800 – 1 / 16
SMS / 800 – 1 / 17

SMS / 800 – 2

SMS / 800 – 2 / 01
SMS / 800 – 2 / 02
SMS / 800 – 2 / 03
SMS / 800 – 2 / 04
SMS / 800 – 2 / 05
SMS / 800 – 2 / 06
SMS / 800 – 2 / 07
SMS / 800 – 2 / 08
SMS / 800 – 2 / 09
SMS / 800 – 2 / 10
SMS / 800 – 2 / 11
SMS / 800 – 2 / 12
SMS / 800 – 2 / 13
SMS / 800 – 2 / 14
SMS / 800 – 2 / 15

SMS / 800 – 2 / 16
SMS / 800 – 2 / 17
SMS / 800 – 2 / 18
SMS / 800 – 2 / 19
SMS / 800 – 2 / 20
SMS / 800 – 2 / 21
SMS / 800 – 2 / 22

SMS / 800 – 3

SMS / 800 – 3 / 01
SMS / 800 – 3 / 02
SMS / 800 – 3 / 03
SMS / 800 – 3 / 04
SMS / 800 – 3 / 05
SMS / 800 – 3 / 06

PENGURUSAN KOKURIKULUM

GERAK KERJA KOKUM
LAPORAN TAHUNAN KOKUM
KURSUS KOKUM
LALULINTAS SHELL
LAWATAN MURID
PROGRAM RAKAN MUDA SEKOLAH
FAIL PEKELILING IKHTISAS
PENILAIAN KOKUM 10%
FAIL PENYELARAS KELAB / PERSATUAN
FAIL PENYELARAS BADAN BERUNIFORM
FAIL PENYELARAS SUKAN / PERMAINAN
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN KOKUM
DAFTAR HARTA DAN DAFTAR INVENTORI
SENARAI DAFTAR HARTA MODAL DAN SENARAI DAFTAR
INVENTORI
PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
PROGRAM SEKOLAH LESTARI(SERASI)

KELAB / PERSATUAN

PERSATUAN BAHASA MELAYSIA
PERSATUAN BAHASA INGGERIS
PERSATUAN BAHASA CINA
PERSATUAN SAINS & MATEMATIK
PERSATUAN SEJARAH & GEOGRAFI
PERSATUAN KEMAHIRAN HIDUP, EKONOMI & PENGGUNA
PERSATUAN PELAJAR-PELAJAR ISLAM(PERPIS)
PERSATUAN PELAJAR-PELAJAR KRISTIAN
PERSATUAN PENDIDIKAN SENI VISUAL
KELAB BESTARI (ICT/FOTOGRAFI/VIDEOGRAFI/MULTIMEDIA)
KELAB PENCEGAH JENAYAH
KELAB LEO
KELAB INTERACT
KELAB PENCINTA ALAM
PERSATUAN BAHASA KADAZANDUSUN
BIMBINGAN & KAUNSELING (PROSTAR, PEMBIMBING RAKAN
SEBAYA)
SENI TARIAN, DRAMA DAN MUZIK
KELAB RUKUN NEGARA(SIVIK & KEWARGANEGARAAN)
KELAB PUSAT SUMBER
KELAB SPBT
KELAB PELANCONGAN
KELAB KOPERASI SEKOLAH

UNIT BERUNIFORM

PENKAKAP
PANDU PUTERI
BSMM / PANCARAGAM
ST. JOHN AMBULANS
PUTERI ISLAM
KADET POLIS

SMS / 800 – 3 / 07
SMS / 800 – 3 / 08
SMS / 800 – 3 / 09
SMS / 800 – 3 / 10

SMS / 800 – 4

SMS / 800 – 4 / 01
SMS / 800 – 4 / 02
SMS / 800 – 4 / 03
SMS / 800 – 4 / 04
SMS / 800 – 4 / 05
SMS / 800 – 4 / 06
SMS / 800 – 4 / 07
SMS / 800 – 4 / 08
SMS / 800 – 4 / 09
SMS / 800 – 4 / 10
SMS / 800 – 4 / 11
SMS / 800 – 4 / 12
SMS / 800 – 4 / 13
SMS / 800 – 4 / 14
SMS / 800 – 4 / 15
SMS / 800 – 4 / 16
SMS / 800 – 4 / 17
SMS / 800 – 4 / 18

SMS / 800 – 5

SMS / 800 – 5 / 01
SMS / 800 – 5 / 02
SMS / 800 – 5 / 03

KADET BOMBA
KADET REMAJA SEKOLAH
BRIDGET PUTERA
BRIDGET PUTERI

SUKAN / PERMAINAN

BADMINTON
SEPAK TAKRAW
BOLA TAMPAR
BOLA JARING
BOLA SEPAK
CATUR
RENANG
BOLA KERANJANG
TENIS
PING PONG
BOWLING
ROBOTIK
HOKI
KARATE-DO
SENI SILAT
SOFTBOL
BOLA BALING
SUKAN/PERMAINAN LAIN-LAIN

SUKAN

SUKAN SEKOLAH
SUKAN KARNIVAL
MSSD / G / N / M