



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Tarikh Semakan	Pengulas	Tarikh Semakan Seterusnya
September 2024	Ketua dan Pegawai Pengawasan	September 2025

Pasukan Pengawasan

Gabenor Pengawasan yang dicalonkan	YAM Tunku Naquiyuddin ibni Tuanku Ja'afar cslim@antah.com.my	
Pengetua	Dr. Glenn Moodie glennmoodie@ktj.edu.my	
Ketua Pengawasan	Pn. Simonetta Slade (Sekolah Rendah) simonettaslade@ktj.edu.my 6068505560	Pn. Clair Curtis-Dyke (Sekolah Menengah) claircurtis@ktj.edu.my 6068505594
Timbalan Ketua Pengawasan	En. Kris Davis (Sekolah Rendah) kristopherdavis@ktj.edu.my 6068505525	Pn. Sarah Kate Chesworth (Sekolah Menengah) sarahchesworth@ktj.edu.my 6068505507 En. Gary John Slade (Sekolah Menengah) garyslade@ktj.edu.my 6068505622
Pegawai Pengawasan	Pn. Ow Pei Shyen owpeishyen@ktj.edu.my	
Anggota Pasukan Pengawasan	Pn. Anna Dass annadass@ktj.edu.my En. Brandon Jack Loh brandonloh@ktj.edu.my En. Jesse Tan jessetan@ktj.edu.my Pn. Leticia Wallace leticiawallace@ktj.edu.my	Pn. Nur Khairunnisa khairunnisagazali@ktj.edu.my Pn. Rachel Easaw racheleasaw@ktj.edu.my Pn. Shamini Kamalassen shaminikamalassen@ktj.edu.my En. Surash Govir Choindra surashgchoindra@ktj.edu.my
Nombor Talian Pengawasan	019 212 3362 (Waktu Operasi: Isnin - Jumaat; 08:00 - 18:00. Sila hubungi Sarah atau Gary untuk sebarang kecemasan di luar waktu operasi.)	

Integrity

Empathy

Mutual Respect



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Nota:

- Di sekolah antarabangsa, terma 'pengawasan' dan 'perlindungan kanak-kanak' sering digunakan secara bersilih-ganti. Di KTJ, kami mentakrifkan 'pengawasan' sebagai tindakan yang kami ambil dan prosedur yang kami laksanakan untuk menyediakan persekitaran yang selamat bagi pelajar kami. Kami mentakrifkan 'perlindungan kanak-kanak' sebagai tindakan yang kami ambil apabila seseorang pelajar mengalami kemudaratan dan untuk melindungi pelajar tersebut daripada kemudaratan lanjut.
- Kami menggunakan terma 'pelajar' dan 'pelajar-pelajar' terutamanya di KTJ dan terma ini digunakan secara bersilih-ganti dengan terma 'kanak-kanak' dan 'anak-anak'.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Indeks Kandungan

Pasukan Pengawasan	1
Kenyataan Polisi	5
Bahagian Satu: Perlindungan Pelajar	6
Prinsip-prinsip Asas	6
Prinsip-prinsip Sokongan	6
Bahagian Dua: Peranan dan Tanggungjawab Anggota Pasukan Pengawasan	8
Bahagian Tiga: Keprihatinan, Pendedahan, dan Pemerhatian	9
Sekiranya anda bimbang tentang kesejahteraan seorang pelajar	9
Jika seorang pelajar mendedahkan insiden kepada anda	10
Jika anda mempunyai kebimbangan tentang seorang rakan sekerja	10
Jika anda mempunyai kebimbangan tentang sebuah organisasi atau individu yang menggunakan premis sekolah	11
Kebimbangan Tahap Rendah	11
Tindakan-tindakan Lanjutan	12
Bahagian Empat: Kerahsiaan dan Perkongsian Maklumat	12
Bahagian Lima: Sekolah dan Perubahan dalam Keadaan Keluarga	13
Arahan Khusus Pelajar	14
Bahagian Enam: Amalan Bekerja yang Lebih Selamat	14
Bidai atau Langsir	14
Komunikasi dengan Pelajar	15
Komunikasi dengan Mantan Pelajar	15
Komunikasi antara Bekas Kakitangan dan Pelajar KTJ	15
Hadiah dan Pilih Kasih	16
Rasa Minat yang Mendalam	16
Penjagaan Intim	16
Mesyuarat Individu Seorang-seorang	16
Pertandingan dan Mesyuarat Dalam Talian	17
Fotografi, Videografi dan Rakaman Suara	17
Hubungan Fizikal atau Sekatan	18
Bilik Mandi, Bilik Persalinan dan Tandas	18
Pelajar Dalam Kesusahan	18
Pelajar Mengunjungi Penginapan Kakitangan	18
Pengangkutan	19
Jemputan kepada Pelawat atau Menganjur Acara di Kampus	20
Bahagian Tujuh: Lawatan Sekolah dan Lawatan Pendidikan	20
Pemantauan dan Pembekal Luar	20
Pelan Intervensi dan Penilaian Pra-Trip bagi Pelajar	20
Siasatan Wajib	21



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Periringan dan Interaksi bersama Ibu Bapa	21
Bahagian Lapan: Penderaan antara Pelajar	21
Bahagian Sembilan: Saringan dan Pemantauan	23
Bahagian Sepuluh: Perekrutan yang Lebih Selamat	24
Bahagian Sebelas: Glosari Pengawasan KTJ	24
Polisi dan Buku Panduan yang Berkaitan	24
Semakan Polisi	25



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Kenyataan Polisi

Kolej Tuanku Ja'afar (KTJ) berkomitmen untuk memastikan bahawa semua pelajar menikmati persekitaran yang selamat supaya mereka dapat belajar, berkembang, dan mencapai potensi sepenuhnya. Kami mengiktiraf tanggungjawab moral dan perundangan kami untuk menjaga dan mempromosikan kesejahteraan semua pelajar. Polisi ini menggariskan komitmen sekolah dengan terperinci kepada pelajar dan kakitangan kami, dan kami mengharapkan semua kakitangan berkongsi komitmen ini.

Sekolah beroperasi dengan budaya keterbukaan, kepercayaan, dan ketelusan seiring dengan nilai-nilai dan tingkah laku seperti yang terdapat dalam Kod Tingkah Laku Kakitangan yang dijangka sentiasa dipatuhi, dipantau, dan diperkuat oleh semua kakitangan. Sistem pengawasan yang kukuh mempromosikan dan mengekalkan budaya positif supaya pemerhatian dapat dikenal pasti dan dibincangkan secara terbuka. Matlamatnya adalah untuk menyokong individu untuk merenung dan mengambil langkah-langkah yang sesuai tetapi perlu pada peringkat awal untuk menjelaskan atau mengukuhkan semula batasan, serta untuk mengembalikan hubungan profesional sebelum ia menjadi lebih sukar untuk dilakukan.

Kakitangan dilatih untuk peka terhadap [tanda-tanda](#) penganiayaan, pengabaian, dan eksploitasi, dan kami mengikuti prosedur untuk memastikan pelajar menerima sokongan, perlindungan, dan keadilan yang berkesan. Kami menganggap kesejahteraan setiap pelajar sebagai hal yang utama, dan niat kami adalah untuk proaktif dan berwaspada dalam memastikan setiap pelajar dalam komuniti ini terlindungi dari eksploitasi, penganiayaan, dan kemudaratan. Polisi ini menyediakan rangka kerja untuk mencapai matlamat ini.

Polisi ini selaras dengan [Kod Etika CIS](#). Ia mengikuti panduan yang diterangkan dalam dokumen Kementerian Pendidikan Kerajaan UK, '[Keeping Children Safe in Education 2024](#)'. [Undang-undang Malaysia](#) yang berkaitan akan sentiasa digunakan dan diberi keutamaan.

'[The United Nations Convention on the Rights of the Child \(UNCRC\)](#)' menyeru kepada keutamaan kepentingan terbaik kanak-kanak dalam semua keputusan yang mempengaruhi seorang kanak-kanak. Selanjutnya, ia menekankan kepentingan mencari dan menghormati pandangan kanak-kanak. Kami berusaha untuk berbuat demikian, kecuali jika kesejahteraan atau keselamatan kanak-kanak tersebut terancam, atau jika undang-undang Malaysia mengharuskan kami untuk tidak mengikutinya.

Prinsip-prinsip dan prosedur yang terkandung dalam polisi ini terpakai kepada semua kakitangan, pembekal perkhidmatan, dan sukarelawan, termasuk penghuni bukan kakitangan di kampus. Semua pekerja di KTJ harus membaca dan berjanji untuk bertindak selaras dengan polisi ini sebagai syarat pekerjaan atau kontrak pembekal perkhidmatan di KTJ.

Apabila perkataan 'kakitangan' digunakan dalam polisi ini, ia merangkumi semua kakitangan, pembekal perkhidmatan, dan sukarelawan. Apabila perkataan 'ibu bapa' digunakan dalam polisi ini, ia merangkumi ibu bapa dan penjaga sah.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Bahagian Satu: Perlindungan Pelajar

- 1.1 Pengawasan dan mempromosikan kesejahteraan pelajar adalah untuk melindungi pelajar daripada penderaan sebaik sahaja masalah timbul, sama ada di dalam atau di luar rumah, termasuk secara dalam talian. Ia juga bertujuan untuk mencegah gangguan terhadap kesihatan mental dan fizikal atau perkembangan pelajar, memastikan pelajar membesar di bawah penjagaan yang selamat dan berkesan, serta mengambil tindakan untuk membolehkan semua pelajar mencapai hasil terbaik.
- 1.2 Semua kakitangan harus mempunyai keyakinan untuk mengutarakan kebimbangan tentang amalan buruk atau yang tidak selamat serta kegagalan potensi dalam rejim pengawasan sekolah. Mereka harus tahu bahawa kebimbangan tersebut akan dipandang serius oleh pihak sekolah.
- 1.3 Semua sistem dan proses sepatutnya beroperasi dengan kepentingan terbaik untuk pelajar.. Keinginan dan perasaan pelajar diambil kira apabila menentukan tindakan yang perlu diambil dan perkhidmatan yang perlu disediakan.

Prinsip-prinsip Asas

- 1.4 Pengawasan dan mempromosikan kesejahteraan pelajar menjadi tanggungjawab semua pihak. Semua kakitangan mempunyai tanggungjawab untuk menyediakan persekitaran yang selamat supaya pelajar dapat membuat kemajuan dan terus berkembang.
- 1.5 Semua kakitangan perlu menyedari prosedur di sekolah yang menyokong pengawasan dan perlindungan kanak-kanak. Hal ini termasuk kandungan polisi ini, Kod Tingkah Laku Kakitangan, dan penggunaan CPOMS untuk melaporkan kebimbangan, serta proses dan prosedur lain yang berkaitan.
- 1.6 Semua kakitangan bertanggungjawab untuk mengenal pasti kebimbangan awal, menyediakan bantuan untuk pelajar, mempromosikan kesejahteraan pelajar, dan mencegah kebimbangan daripada menjadi lebih serius. Semua kakitangan perlu menyedari tanda-tanda awal penganiayaan, pengabaian, dan eksploitasi.
- 1.7 Semua kakitangan mengambil peranan aktif dalam membina hubungan yang dipercayai dan positif dengan pelajar, kerana ini memudahkan komunikasi dan penyediaan sokongan selanjutnya.
- 1.8 Semua kakitangan harus tahu tindakan yang perlu diambil jika pelajar memberitahu mereka bahawa mereka sedang dianiaya, diabaikan, atau dieksploitasi, dan ini termasuklah mengikuti proses rujukan. Tiada seorang pun pengamal boleh memiliki gambaran penuh tentang keperluan dan keadaan pelajar. Oleh itu, laporan kebimbangan membolehkan Pasukan Pengawasan mewujudkan pemahaman yang lebih baik dan lebih terinformasi.
- 1.9 Tindakan mesti diambil untuk melindungi pelajar yang berisiko.

Prinsip-prinsip Sokongan

Sekolah akan:

- 1.10 Merekrut dan mengekalkan kakitangan berkualiti tinggi yang berkongsi komitmen pengawasan sekolah;
- 1.11 Mempunyai Pasukan Pengawasan yang terlatih dengan baik dan terlihat jelas, yang mudah dihubungi oleh semua ahli komuniti KTJ;
- 1.12 Menubuhkan dan membangunkan suara pelajar melalui 'Uplift Ambassadors';



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 1.13 Menubuh dan mengekalkan persekitaran supaya pelajar merasa selamat dan yakin untuk berkomunikasi dengan mana-mana orang dewasa, iaitu mengetahui bahawa aduan mereka akan didengari dengan sensitif;
- 1.14 Mengembangkan serta meningkatkan kemampuan pelajar untuk mengenal pasti situasi yang berpotensi atau sebenarnya tidak selamat pada peringkat lebih awal;
- 1.15 Memastikan kakitangan dan pelajar mempunyai kesedaran tentang penggunaan ICT yang dapat diterima dan tingkah laku dalam talian yang selamat;
- 1.16 Memastikan ibu bapa memahami tanggungjawab pengawasan Sekolah, dengan memastikan polisi ini tersedia kepada mereka;
- 1.17 Mendorong kakitangan untuk mengekalkan sikap "ia boleh berlaku di sini";
- 1.18 Memberi maklumat dan latihan yang diperlukan kepada semua kakitangan untuk membolehkan mereka memenuhi tanggungjawab pengawasan mereka;
- 1.19 Menyediakan latihan kepada semua sukarelawan, penjual/kontraktor yang tidak diiringi, dan penghuni bukan kakitangan untuk membuat jangkaan jelas;
- 1.20 Memastikan pengawasan sebagai perkara yang berterusan dalam perbincangan, supaya kakitangan boleh membuat sebarang pertanyaan tentang prosedur Sekolah;
- 1.21 Memberi nasihat mengenai situasi seperti kakitangan mungkin rentan, dan memberikan panduan mengenai amalan kerja yang lebih selamat, supaya risiko tuduhan yang tidak berasas atau yang berbahaya terhadap tingkah laku yang tidak betul dapat dikurangkan;
- 1.22 Menyediakan persekitaran yang selamat kepada kakitangan untuk mengutarakan kebimbangan tahap rendah;
- 1.23 Memastikan pasukan kepimpinan dan kakitangan yang berkaitan menyedari peruntukan penapisan dan pemantauan lalu mampu menguruskan mereka dengan berkesan, termasuklah peningkatan kebimbangan apabila dikenal pasti.

Semua kakitangan perlu menyedari:

- 1.24 Bahawa penderaan, pengabaian, eksploitasi, dan isu-isu pengawasan jarang berlaku sebagai peristiwa tunggal;
- 1.25 Bahawa kejadian pengawasan boleh berkaitan dengan faktor-faktor di luar sekolah dan/atau boleh berlaku antara pelajar di luar persekitaran ini;
- 1.26 Penderaan dan kemudaratan di luar kalangan keluarga dan dalam kalangan keluarga mempengaruhi pelajar secara emosi, psikologi, dan segi-segi lain;
- 1.27 Tentang isu-isu pengawasan yang mungkin mempengaruhi pelajar, seperti penyalahgunaan dadah dan alkohol;
- 1.28 Bahawa pelajar mampu mendera pelajar lain (penderaan antara pelajar);
- 1.29 Bahawa masalah kesihatan mental boleh, dalam sesetengah kes, menjadi petunjuk bahawa seorang pelajar telah mengalami atau berisiko mengalami penderaan, pengabaian, atau eksploitasi;
- 1.30 Bahawa ketidakhadiran pelajar yang tidak dapat dijelaskan dan/atau berterusan boleh menjadi petunjuk berpotensi terhadap pelbagai isu pengawasan, termasuk penderaan, pengabaian, atau eksploitasi;
- 1.31 Bahawa seorang pelajar yang mengalami beberapa penggantungan sekolah atau berisiko untuk dibuang sekolah adalah tanda petunjuk awal bantuan.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Bahagian Dua: Peranan dan Tanggungjawab Anggota Pasukan Pengawasan

Gabenor Pengawasan yang dicalonkan bertanggungjawab untuk:

- 2.1 Meluluskan modifikasi pada susunan pengawasan sebagai tindak balas terhadap peraturan yang berkembang atau amalan terbaik yang disyorkan; dan
- 2.2 Menguruskan kebimbangan atau tuduhan tentang Pengetua atau sesiapa yang berkaitan dengan mereka.

Pengetua bertanggungjawab untuk:

- 2.3 Menilai proses dan memastikan keberkesanan tanggungjawab pengawasan dilaksanakan;
- 2.4 Memastikan sebarang kelemahan atau kerentanan dalam langkah-langkah pengawasan segera diatasi;
- 2.5 Selalu berinteraksi dengan Ketua Pengawasan;
- 2.6 Menawarkan khidmat sokongan kepada Ketua Pengawasan untuk memastikan polisi dan prosedur pengawasan kekal terkini; dan
- 2.7 Menguruskan kebimbangan atau sebarang dakwaan terhadap orang dewasa yang bekerja dengan pelajar. Hal ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada, kakitangan, sukarelawan, dan pembekal luar.

Ketua Pengawasan bertanggungjawab untuk:

- 2.8 Menganggap tanggungjawab utama untuk memastikan keselamatan dan perlindungan kanak-kanak, termasuk keselamatan dalam talian dan pemahaman mekanisme penapisan dan pemantauan yang sedia ada dan, sebagai tambahan pula, memberi bantuan kepada semua ahli staf dalam menangani sebarang isu yang berkaitan dengan kebajikan dan perlindungan kanak-kanak yang mungkin timbul di sekolah;
- 2.9 Mengawasi pengurusan kes dan rujukan, sambil berfungsi sebagai orang kontak utama dan bekerjasama dengan pihak lain untuk mengawasi dan melindungi kanak-kanak;
- 2.10 Memastikan bahawa semua rekod mengenai kebimbangan, perbincangan, dan keputusan, termasuk alasan di sebalik keputusan tersebut, disimpan dengan baik;
- 2.11 Menawarkan panduan dan bantuan kepada ahli staf lain berkaitan dengan topik yang berkaitan dengan kesejahteraan kanak-kanak, keselamatan kanak-kanak, dan perlindungan kanak-kanak;
- 2.12 Mengambil bahagian dalam dialog strategik dan perjumpaan antara agensi, dan memudahkan penyertaan ahli staf lain dalam aktiviti-aktiviti ini;
- 2.13 Menyokong dan memastikan kesejahteraan pelajar di sekolah; dan
- 2.14 Mengurus pasukan pengawasan bersama dengan Pegawai Pengawasan.

Timbalan Ketua Pengawasan bertanggungjawab untuk:

- 2.15 Memainkan peranan utama sebagai Ketua Perlindungan (DSL) dalam pengurusan kes dan advokasi kanak-kanak semasa ketiadaan mereka; dan
- 2.16 Menyertai perancangan strategik pengawasan di Sekolah.

Pegawai Pengawasan bertanggungjawab untuk:

- 2.17 Mengawasi prosedur pengawasan dan perlindungan kanak-kanak sekolah;
- 2.18 Memudahkan peluang berkala bagi staf untuk berkongsi kebimbangan kebajikan dengan prosedur pemantauan dan tindak balas yang jelas;
- 2.19 Melaksanakan latihan, menguruskan rujukan, menyelenggara fail sulit, berkolaborasi dalam



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- amalan pengambilan pekerja, dan sentiasa mengikuti amalan terbaik;
- 2.20 Mengurus pasukan Pengawasan bersama dengan Ketua Pengawasan; dan
- 2.21 Memastikan Ketua Pengawasan dimaklumkan tentang perkara yang berkaitan.

Pasukan Pengawasan bertanggungjawab untuk:

- 2.22 Mengendalikan kes perlindungan individu, bekerjasama dengan Pegawai Pengawasan, Ketua Pengawasan dan/atau Timbalan Ketua Pengawasan, serta agensi luar untuk membantu pelajar yang berisiko;
- 2.23 Membantu dalam menyediakan latihan pengawasan kepada ahli staf bagi menambahbaik kesedaran dan pemahaman terhadap prosedur;
- 2.24 Menyumbang pada pembangunan dan kajian semula polisi untuk menjadikannya berkesan dan terkini; dan
- 2.25 Memberi bantuan terhadap pelaporan, pemantauan langkah-langkah pengawasan, tawaran panduan, penyimpanan rekod, dan promosi budaya pengawasan dalam sekolah.

Bahagian Tiga: Keprihatinan, Pendedahan, dan Pemerhatian

Sekiranya anda bimbang tentang kesejahteraan seorang pelajar

- 3.1 Ahli staf mungkin perasan akan ada ketikanya kebimbangan muncul tentang seseorang pelajar. Tanda fizikal, perubahan tingkah laku, atau masalah dalam kerja sekolah mereka mungkin diperhatikan. Sebagai contoh, seorang pelajar mungkin menyatakan kebingungan atau kesedihan melalui penulisan atau hasil seni mereka. Walaupun ini pada awalnya mungkin tidak menunjukkan masalah perlindungan kanak-kanak, ia masih harus didokumenkan di CPOMS oleh ahli staf atau dilaporkan kepada Pasukan Pengawasan secara peribadi.
- 3.2 Jika seorang kakitangan percaya bahawa seorang pelajar berisiko terhadap kecederaan serta-merta dan menganggap pengaktifan pelan perlindungan kanak-kanak diperlukan, mereka sepatutnya segera menghubungi Pegawai Pengawasan di talian 019 212 3362 (waktu Operasi: Isnin - Jumaat; 08:00 - 18:00.) Dalam ketiadaan Pegawai Pengawasan, mereka sepatutnya menghubungi Ketua Pengawasan yang berkaitan dengan segera (Simonetta - +6068505560; Clair - +6068505594). Jika kebimbangan segera timbul di luar waktu operasi, kakitangan harus menghubungi Sarah atau Gary melalui Microsoft Teams.
- 3.3 Jika seorang kakitangan percaya bahawa risiko kecederaan serta-merta itu diakibatkan oleh Pegawai Pengawasan, Ketua Pengawasan, atau seseorang yang berkaitan dengan mereka, mereka sepatutnya segera menghubungi Pengetua di talian +6068505500 (lihat klausa 3.8 - 3.11).
- 3.4 Kakitangan sepatutnya melaporkan butiran kebimbangan ini, termasuk tarikh, jenis kebimbangan, individu yang terlibat, di mana kebimbangan itu diperhatikan, atau dilaporkan di CPOMS dalam tempoh 24 jam, walaupun mereka telah menghubungi Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan melalui telefon.
- 3.5 Pegawai Pengawasan dan Ketua Pengawasan akan membincangkan sebarang kebimbangan perlindungan kanak-kanak terhadap pelajar berkaitan dengan Ketua Sekolah Rendah atau Ketua Sekolah Menengah, sebagaimana yang perlu. Keputusan akan dibuat tentang cara untuk menangani isu tersebut, dan langkah yang diambil mungkin melibatkan badan-badan luar, berkonsultasi dengan kedutaan yang berkaitan dalam kes ekspatriat, dan/atau menghubungi pihak polis. Rasional di sebalik setiap keputusan yang dibuat akan didokumentasikan di CPOMS.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Jika seorang pelajar mendedahkan insiden kepada anda

- 3.6 Ia memerlukan banyak keberanian bagi seorang pelajar untuk mendedahkan insiden bahawa mereka sedang didera. Mereka mungkin merasa malu, terutamanya jika penderaan itu berkaitan seksual; pendera mereka mungkin telah mengancam hal yang akan berlaku jika mereka mendedahkan penderaan tersebut; mereka mungkin telah kehilangan segala kepercayaan kepada orang dewasa; atau mereka mungkin percaya, atau telah diberitahu, bahawa penderaan tersebut ialah kesalahan mereka sendiri. Kadang-kadang mereka mungkin tidak sedar bahawa hal yang berlaku ialah penderaan.
- 3.7 Jika seorang pelajar berbual dengan seorang staf tentang sebarang risiko terhadap keselamatan atau kesejahteraan mereka, ahli staf itu harus, pada masanya yang sesuai, memberitahu pelajar tersebut bahawa untuk membantu mereka, mereka harus menyampaikan maklumat tersebut kepada orang lain, seperti Pegawai Pengawasan dan Ketua Pengawasan. Pada ketika staf menjelaskan hal itu untuk pertimbangan profesional, hal ini perlu dilakukan pada peringkat terawal. Semasa perbualan mereka dengan pelajar, staf harus:
- 3.7.1 Membenarkan pelajar bertutur secara bebas;
 - 3.7.2 Kekal tenang dan tidak terlalu bertindak-balas;
 - 3.7.3 Berhati-hati terhadap nada pertuturan/suara - anda mungkin mempertimbangkan nada suara yang lebih lembut dan tempo yang lebih perlahan;
 - 3.7.4 Memberi anggukan atau kata-kata yang menenangkan dan elakkan menolak tuntutan pelajar sebagai palsu atau jahat, contohnya, "Anda sedang melakukan perkara yang betul dengan bercakap kepada saya";
 - 3.7.5 Tidak takut pada keheningan;
 - 3.7.6 Menggunakan "soalan cermin" (soalan yang tidak mendesak secara semula jadi, yang bermaksud ia bertujuan untuk menggalakkan orang lain untuk terus menambah butiran kepada hal yang dikatakan oleh mereka tanpa mempengaruhi orang tersebut untuk pergi ke arah tertentu dari segi kandungan), contohnya, Pelajar: "Pembantu saya memukul saya." Dewasa: "Pembantu anda memukul anda?";
 - 3.7.7 Mengelakkan soalan penyiasatan - seperti berapa kali hal ini berlaku, sama ada ia berlaku kepada adik-beradik, atau apa pendapat ibu pelajar mengenainya;
 - 3.7.8 Pada masa yang sesuai, beritahu pelajar bahawa untuk membantu mereka, anda harus menyampaikan maklumat itu dan menerangkannya kepada siapa dan mengapa;
 - 3.7.9 Tidak menawarkan sebarang sentuhan fizikal sebagai ketenangan, kecuali jika hal itu benar-benar perlu;
 - 3.7.10 Elakkan menegur pelajar kerana dia tidak mendedahkannya terlebih awal;
 - 3.7.11 Memberitahu pelajar hal yang akan berlaku selepas itu;
 - 3.7.12 Setelah menerima pendedahan, segera laporkan pendedahan tersebut melalui CPOMS, atau beritahu Pegawai Pengawasan, Ketua Pengawasan atau Pengetua dengan segera jika ada risiko bahaya serta-merta;
 - 3.7.13 Jangan membincangkan pendedahan ini dengan sesiapa yang lain dan perlakukan dengan kerahsiaan yang paling tinggi.

Jika anda mempunyai kebimbangan tentang seorang rakan sekerja

- 3.8 Jika kakitangan mempunyai kebimbangan keselamatan terhadap kakitangan lain yang mungkin membawa risiko berbahaya kepada pelajar, perkara ini harus dirujuk terus kepada Pengetua, yang akan menguruskan perkara tersebut mengikut Kod Tingkah Laku Kakitangan Sekolah.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 3.9 Langkah yang diambil mungkin melibatkan badan luar, kedutaan yang berkaitan bagi kakitangan expatriat, dan/atau pihak polis. Jika kakitangan expatriat berhenti berkhidmat di sekolah (diberhentikan atau meletakkan jawatan) kerana dianggap tidak sesuai untuk bekerja dengan pelajar, pihak sekolah akan mempertimbangkan untuk membuat laporan tentang hal ini kepada pihak berkuasa yang berkaitan di negara asal (contohnya, Agensi Jenayah Kebangsaan di UK, pihak berkuasa pendidikan yang berkaitan di negara tersebut).
- 3.10 Jika terdapat kebimbangan atau tuduhan tentang Pengetua atau sesiapa yang berkaitan dengannya, perkara ini harus dirujuk terus kepada Pengerusi Lembaga Pengarah. YAM Tunku Naquiyuddin boleh dihubungi melalui e-mel di cslim@antah.com.my. Keputusan kemudiannya akan diambil pada tahap tersebut terhadap siapa yang perlu mempunyai maklumat tersebut.
- 3.11 Kadang-kadang, seorang kakitangan mungkin yang pertama perasan bahawa ada yang tidak kena tetapi mungkin tidak berasa mampu untuk menyuarakan kebimbangan tersebut kerana berasa malu atau takut akan tindakan itu dilihat sebagai tindakan ketidaksetiaan kepada rakan sekerjanya. Walaupun ada perasaan-perasaan ini, menjadi mandatori untuk melaporkannya dengan segera bagi mengelakkan risiko seorang pelajar teraniaya secara tidak sengaja, terutamanya kerana seringkali pelajar yang paling rentan menjadi sasaran.

Jika anda mempunyai kebimbangan tentang sebuah organisasi atau individu yang menggunakan premis sekolah

- 3.12 Sekolah mungkin menghadapi tuduhan berkaitan dengan insiden yang berlaku semasa individu atau organisasi menggunakan premis kami untuk menjalankan aktiviti yang melibatkan kanak-kanak. Aktiviti-aktiviti ini mungkin melibatkan sekolah, kumpulan komuniti, persatuan sukan, atau pembekal perkhidmatan lain yang menawarkan program kokurikulum.
- 3.13 Selaras dengan komitmen kukuh sekolah ini terhadap pengawasan, menjadi tanggungjawab komuniti sekolah untuk akur akan dasar-dasar dan prosedur pengawasan yang telah ditetapkan (rujuk klausa 3.1 - 3.11) apabila situasi sedemikian timbul, sama seperti yang dilakukan oleh sekolah dengan sebarang kebimbangan pengawasan yang lain.

Kebimbangan Tahap Rendah

- 3.14 [Kebimbangan tahap rendah](#) merangkumi sebarang pemerhatian mengenai seseorang kakitangan, tidak kira sekecil mana, walaupun ia hanya menjadi sebab rasa tidak senang atau keraguan yang mengganggu.
- 3.15 Seorang kakitangan yang mungkin telah bertindak dengan cara yang tidak konsisten dengan Kod Tingkah Laku Kakitangan Sekolah tetapi tidak memenuhi ambang tuduhan atau tidak cukup serius dirujukkan, juga dianggap sebagai kebimbangan tahap rendah.
- 3.16 Keperihatinan atau tingkah laku tahap rendah mungkin merangkumi tindakan yang tidak sengaja atau tidak terfikir sampai kepada tindakan yang boleh menjurus tingkah laku salahguna dari semasa ke semasa.
- 3.17 Penting untuk diakui bahawa terkadang suatu organisasi sama ada secara tidak sengaja memudahkan atau menggagalkan untuk mencegah perkembangan kebimbangan atau insiden pengawasan. Contoh-contohnya termasuklah mengesan pola pelanggaran peraturan, pengikisan sempadan, ketidaksesuaian penggunaan kepercayaan dan kuasa, atau memenuhi keperluan seorang pelajar secara berlebihan.
- 3.18 Pengenalpastian awal terhadap tingkah laku yang membimbangkan dalam komuniti adalah penting untuk mengurangkan risiko penderaan dan mengekalkan ketelusan dalam lingkungan profesional, dengan menekankan keperluan pengurusan yang segera dan sesuai terhadap



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

pemerhatian berkaitan dengan kakitangan dan orang dewasa yang berinteraksi dengan pelajar itu dalam tahap pengawasan yang berkesan.

- 3.19 Kakitangan hendaklah secara konsisten merenungi tindakan mereka sendiri, mempertimbangkan cara interaksi mereka dengan pelajar yang boleh dilihat berdasarkan faktor-faktor seperti jantina, budaya, dan keadaan peribadi; memastikan budaya akauntabiliti serta menggalakkan suasana yang positif dan berhemah dalam komuniti sekolah.
- 3.20 Jika kakitangan percaya bahawa mereka terlibat dalam situasi yang boleh disalahtafsirkan atau mungkin kelihatan terancam kepada orang lain, mereka harus melaporkan diri mereka kepada Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan.
- 3.21 Semua kebimbangan tahap rendah tentang orang dewasa lain harus dikongsi secara bertanggungjawab dengan Pengetua, direkodkan dan diuruskan dengan sewajarnya.
- 3.22 Pelajar dan kakitangan tidak perlu ditentukan dalam setiap kes sama ada kebimbangan mereka adalah kebimbangan tahap rendah atau tidak; atau jika ia tidak serius untuk dipertimbangkan untuk dirujuk. Jika perlu, pelajar dan kakitangan boleh berunding dengan Pengetua secara tanpa menyebut nama. Dalam situasi seperti itu, Pengetua akan membuat keputusan sama ada nama orang dewasa tersebut perlu didedahkan atau tidak.
- 3.23 Setelah pelajar atau kakitangan berkongsi perkara dipercayai sebagai kebimbangan tahap rendah, Pengetua akan membuat penentuan mengenai tindakan sesuai yang diperlukan, jika ada. Pendekatan yang responsif, peka dan sewajarnya dalam usaha mengendalikan kebimbangan tersebut akan diambil apabila ia didedahkan.
- 3.24 Jika kebimbangan tahap rendah berkait dengan Pengetua atau seseorang kakitangan yang berkaitan dengannya, kebimbangan tersebut harus dirujuk kepada Gabenor Pengawasan yang dicalonkan.

Tindakan-tindakan Lanjutan

- 3.25 Jika seorang kakitangan tidak berpuas hati dengan tindakan selanjutnya atas alasan-alasan berikut, mereka harus membawa perkara tersebut kepada Pengetua, atau jika Pengetua terlibat, hal itu diadakan terus kepada Pengerusi Lembaga Pengarah:
 - 3.25.1 Langkah-langkah yang diambil bagi kebimbangan pengawasan kanak-kanak tentang seorang pelajar tidak mencukupi;
 - 3.25.2 Langkah-langkah yang diambil bagi kebimbangan pengawasan tentang seorang kakitangan tidak mencukupi; dan
 - 3.25.3 Sistem dan prosedur pengawasan sekolah gagal.
- 3.26 Polisi Pemberitahuan Rasmi Sekolah mengetengahkan langkah-langkah yang perlu diambil.

Bahagian Empat: Kerahsiaan dan Perkongsian Maklumat

- 4.1 Pasukan Pengawasan menyimpan rekod kebimbangan yang berkaitan dengan pelajar dengan selamat oleh Pegawai Pengawasan dan Ketua Pengawasan, berasingan daripada fail umum pelajar. Rekod yang berkaitan dengan kakitangan disimpan dengan selamat oleh Pengetua.
- 4.2 Maklumat yang berkaitan akan dikongsi dengan kakitangan yang berkaitan untuk memastikan sokongan komprehensif bagi pelajar yang berkecenderungan, terutamanya mereka yang berisiko kemudaratan segera. Dalam keadaan tertentu, identiti pelajar tidak perlu diketahui, maklumat akan dikongsi secara tanpa nama.
- 4.3 Semua kakitangan perlu memahami bahawa isu perlindungan kanak-kanak memerlukan tahap kerahsiaan yang tinggi, bukan sahaja sebagai tanda hormat kepada pelajar dan/atau



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- kakitangan yang terlibat tetapi juga untuk mencegah terlepasnya maklumat yang boleh mengkompromi bukti dan berpotensi merosakkan reputasi atau privasi mereka yang terlibat.
- 4.4 Apabila seorang pelajar meninggalkan sekolah dengan rekod kebimbangan perlindungan kanak-kanak, failnya hanya akan dipindahkan ke sekolah baru atas permintaan daripada Ketua Pengawasan institusi pendidikan berkenaan. Hal ini berkenaan dengan pelajar di bawah umur 18 tahun serta mereka yang berumur 18 tahun atau lebih tetapi dianggap masih berisiko.
 - 4.5 Apabila seorang pelajar baru menyertai sekolah kami dalam mana-mana darjah/tingkatan, Pegawai Pengawasan akan meminta sekolah terdahulu pelajar tersebut (atau institusi sebelumnya, jika pelajar itu tidak bersekolah) untuk berkongsi sebarang kebimbangan perlindungan kanak-kanak sebagai sebahagian daripada proses penerimaannya.
 - 4.6 Pada akhir setiap tahun akademik, Ketua-ketua Pengawasan akan bertemu untuk membincangkan maklumat perlindungan kanak-kanak mengenai pelajar yang berpindah dari Sekolah Rendah KTJ ke Sekolah Menengah KTJ.

Bahagian Lima: Sekolah dan Perubahan dalam Keadaan Keluarga

- 5.1 Kehidupan kekeluargaan seorang pelajar akan mengalami perubahan besar sekiranya ada kematian ahli keluarga yang terdekat atau rakannya, atau perpisahan atau perceraian antara ibu dengan bapa. Kesejahteraan pelajar mungkin terganggu semasa mereka ingin menyesuaikan diri dengan keadaan tersebut. Guru atau mana-mana staf kepada pelajar tersebut harus peka akan maklumat tentang perubahan dalam keluarga pelajar itu serta perlu sensitif dan menyokong pelajar tersebut sebaik mungkin. Jika perlu, pihak sekolah akan meminta nasihat daripada keluarga pelajar tersebut bagi memberi sokongan tambahan kepada pelajar berkenaan.
- 5.2 Dalam sesetengah kes, salah seorang atau kedua-dua ibu bapa boleh menghubungi pihak sekolah mengenai kebimbangan pemberian akses tentang maklumat pelajar kepada salah seorang ibu atau bapa dan mungkin ingin mengehadakan hak ini. Melainkan, jika ada dokumentasi undang-undang untuk menyokong hal ini, pihak sekolah tidak boleh melarang ibu bapa pelajar itu untuk mengakses maklumat pelajar seperti yang terdapat dalam laman sekolah yang sedia ada, atau mengakses maklumat yang dipegang oleh pihak Sekolah mengenai anak mereka mengikut sistem sekolah yang diberi akses kepada ibu bapa.
- 5.3 Dokumentasi ini perlu menyatakan secara jelas bahawa salah seorang daripada ibu bapa sahaja akan diberi hak peliharaan ke atas pelajar tersebut dan wujudnya arahan khusus berkaitan dengan pelajar berkenaan. Jika dokumentasi undang-undang bukan dalam Bahasa Inggeris, maka menjadi tanggungjawab ibu bapa tersebut untuk menyediakan dokumentasi yang baru dalam Bahasa Inggeris yang telah disahkan.
- 5.4 Apabila pelajar mencapai umur 18 tahun, mereka mendapat autonomi undang-undang dan hak privasi. Ia ialah hak prerogatif mereka untuk meminta sekolah menahan pelepasan sebarang maklumat atau dokumen berkaitan sekolah kepada mana-mana pihak dan, untuk menolak akses laman sekolah kepada sesiapa, termasuk ibu bapa mereka. Walau bagaimanapun, permintaan sedemikian akan dipertimbangkan atas sebab perlindungan sahaja, dan terdapat kemungkinan bahawa penglibatan pihak berkuasa tempatan mungkin diperlukan.
- 5.5 Satu pengecualian kepada klausa 5.2-5.4 berlaku apabila terdapat keadaan tertentu, seperti tingkah laku yang tidak memuaskan yang ditunjukkan oleh ibu bapa semasa lawatan ke sekolah. Dalam kes sedemikian, pihak sekolah berhak untuk menyekat individu ini daripada mengakses kawasan sekolah.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Arahan Khusus Pelajar

- 5.6 Dalam kes-kes yang tertentu, pengawal keselamatan sekolah perlu dimaklumkan tentang perubahan pada hak penjagaan kanak-kanak bagi ibu bapa yang diberi akses ke dalam kawasan sekolah. Contoh, ada ibu atau bapa yang mempunyai hak penjagaan sepenuhnya ke atas pelajar tetapi menimbulkan kebimbangan terhadap pasangannya yang mungkin cuba memasuki kawasan sekolah untuk mendapatkan akses kepada pelajar tersebut. Dalam hal yang lain, ibu atau bapa mungkin bimbang akan orang lain selain pasangannya mungkin boleh mendapatkan akses untuk masuk.
- 5.7 Dalam hal yang sedemikian, “Arahan Khusus Kanak-kanak” akan dibuat oleh Ketua Pengawasan dan arahan akan dihantar ke Ketua Pengurusan Fasilitas. Memo ini akan ditulis dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia, manakala gambar kanak-kanak dan ibu atau bapa berkenaan yang terlibat dalam notis tersebut akan dilampirkan jika perlu.

Bahagian Enam: Amalan Bekerja yang Lebih Selamat

- 6.1 Orang dewasa yang bekerja dengan kanak-kanak mempunyai tanggungjawab untuk mengekalkan keyakinan awam dalam kebolehan mereka menjaga kesejahteraan dan kepentingan kanak-kanak. Oleh itu, staf diharapkan untuk menunjukkan tingkahlaku peribadi yang tinggi bagi mengekalkan kepercayaan dalam kalangan orang yang bekerja dengannya dan komuniti sekolah secara amnya.
- 6.2 Kakitangan harus sedar bahawa pangkat yang disandang itu ialah pangkat yang diyakini orang. Hubungan antara orang dewasa dengan kanak-kanak perlu saling menghormati, ia bukan setaraf.
- 6.3 Orang dewasa mempunyai tanggungjawab untuk memastikan ketidakseimbangan kuasa tidak digunakan untuk kepentingan mahupun kepuasan diri sendiri.
- 6.4 Staf harus bertanggungjawab terhadap tindakan dan tingkah lakunya sendiri dan perlu tahu mengekalkan batas yang sesuai dalam perhubungan mereka dengan pelajar.
- 6.5 Staf harus mengelak daripada mempunyai hubungan dengan pelajar yang boleh mengakibatkan individu yang lain mempersoalkan motivasi serta niat mereka.
- 6.6 Staf seharusnya bekerja atau dilihat sedang bekerja dalam keadaan yang terbuka dan secara telus.
- 6.7 Staf perlu terus memantau dan juga mengkaji semula amalan kerja mereka untuk memastikan mereka mengikut garis panduan yang telah dinyatakan dalam dokumen ini.

Bidai atau Langsir

- 6.8 Kebanyakan bidai atau langsir yang terdapat di sekolah ini telahpun diturunkan dan ditanggalkan di dalam kelas mahupun di dalam pejabat kerana tidak diperlukan lagi.
- 6.9 Sekiranya perlu, sebagai contoh, bidai di dalam makmal sains hanya perlu diturunkan apabila menjalankan praktikal khusus yang memerlukan cahaya yang rendah. Dalam hal yang sedemikian, bidai hanya boleh digunakan apabila praktikal sedang dijalankan dan mesti terdapat lebih daripada seorang pelajar di dalam makmal tersebut.
- 6.10 Tidak boleh ada situasi jika terdapat seorang pelajar bersama seorang staf dalam sebuah bilik dan bidai diturunkan, selain situasi yang memerlukan prosedur penyekatan.
- 6.11 Bidai juga boleh diturunkan apabila staf sedang menyediakan peralatan kajian sebelum sesuatu peperiksaan amali dijalankan. Dalam situasi sebegini, hanya staf yang berkenaan dibenarkan



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

masuk ke dalam kelas dan bidai harus dinaikkan semula apabila para pelajar yang mengambil peperiksaan amali tersebut memasuki kelas.

- 6.12 Demi kepentingan privasi kakitangan, apabila perlu, bidai boleh diturunkan tetapi harus diletakkan nota di luar pintu menyatakan sebab bilik itu dilarang masuk. Antara contohnya adalah “Mesyuarat sedang berlangsung, jangan ganggu” merupakan penjelasan yang sesuai digunakan.
- 6.13 Perkara di atas harus diikuti di sekitar kawasan sekolah yang mempunyai akses kepada pelajar. Pengecualian hanya diberi kepada Pejabat Kaunselor dan Pejabat Pengawasan.

Komunikasi dengan Pelajar

- 6.14 Sebarang perhubungan dengan pelajar menggunakan media elektronik hendaklah hanya untuk tujuan profesional sahaja, seperti panduan tentang waktu persediaan dan bertujuan perkongsian maklumat.
- 6.15 Semua komunikasi dengan pelajar hendaklah terhad kepada perkara profesional dan berlaku, sejauh yang mungkin, semasa waktu beroperasi sekolah (7:00 pagi-6:00 petang). Pengecualian tentang hal ini mungkin berlaku semasa waktu persediaan kerja (7:45 petang-10:00 malam), dan untuk komunikasi operasi dengan pelajar pada bila-bila masa. Walau bagaimanapun, pertimbangan perlu diambil mengenai kesejahteraan pelajar dan kakitangan, sama ada waktu itu ialah waktu yang sesuai untuk berkomunikasi dengan pelajar, atau tidak.
- 6.16 Perkongsian gambar/imej hendaklah dihadkan dan secara profesional pada setiap masa, contohnya, menerima tangkapan skrin bagi kerja persediaan bertulis.
- 6.17 Kakitangan harus menggunakan saluran komunikasi yang ditetapkan oleh pihak sekolah sahaja, contohnya, Google Chat. Kakitangan tidak boleh berkomunikasi melalui saluran komunikasi yang tidak ditetapkan oleh pihak sekolah, contohnya, alamat e-mel peribadi atau WhatsApp.
- 6.18 Kakitangan tidak boleh memberi atau mendapatkan nombor telefon peribadi daripada pelajar, kecuali untuk sebab-sebab yang sangat spesifik yang telah dinyatakan kepada Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan.
- 6.19 Kakitangan dijangkakan menggunakan tetapan privasi yang sesuai pada profil atas talian peribadi mereka, termasuk platform seperti Facebook dan Instagram, memastikan tetapan sepadan dengan tahap penyelesaian mereka dan mengakui sifat profesional hubungan mereka dengan pelajar dan keluarga mereka. Tetapan privasi ini harus mengambil kira kepentingan sekolah dan pematuhan terhadap syarat-syarat pekerjaan.
- 6.20 Kakitangan tidak boleh menghubungi rakan-rakan anak mereka, yang juga merupakan pelajar di KTJ, untuk alasan peribadi. Sekiranya berlaku kecemasan semasa keluar bersama rakan atau keluarga yang diatur secara peribadi, komunikasi harus dilakukan antara orang dewasa.

Komunikasi dengan Mantan Pelajar

- 6.21 Kakitangan boleh menjadi 'kawan' dalam talian dengan mantan pelajar yang berusia 21 tahun atau lebih, tetapi ini tidak digalakkan. Jika kakitangan perlu menghubungi mantan pelajar itu atas sebab-sebab profesional, lebih baik dilakukan melalui saluran komunikasi yang diluluskan oleh pihak sekolah, seperti yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pelajar semasa.

Komunikasi antara Bekas Kakitangan dan Pelajar KTJ

- 6.22 Bekas kakitangan tidak boleh memberikan butiran kontak peribadi kepada, atau memperoleh butiran tersebut daripada, pelajar KTJ. Semua komunikasi profesional harus dilakukan melalui Sekolah.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Hadiah dan Pilih Kasih

- 6.23 Polisi Anti-Rasuah Sekolah merangkumi hadiah secara meluas.
- 6.24 Setiap pelajar harus diperlakukan dengan adil dan berhak mendapat peluang yang sama. Apabila memilih pelajar untuk aktiviti atau keistimewaan tertentu, berhati-hatilah untuk mengelakkan persepsi atau kenyataan pilih kasih.
- 6.25 Cara pemilihan haruslah sentiasa telus supaya tidak disyaki jika disiasat. Kita juga perlu berhati-hati apabila mengecualikan pelajar atau memberi sesuatu keistimewaan kepada pelajar daripada menyertai sesuatu aktiviti.

Rasa Minat yang Mendalam

- 6.26 Apabila terdapat tanda-tanda bahawa seseorang pelajar mungkin telah menunjukkan perasaan keberahian yang terlalu mendalam terhadap seseorang kakitangan, mereka haruslah melaporkan perkara tersebut kepada Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan secepat mungkin supaya tindakan yang bersesuaian dapat diambil untuk mengehadkan sebarang keresahan atau rasa malu kepada pelajar.
- 6.27 Rasa minat yang mendalam tidak semestinya terhad kepada kakitangan daripada jantina yang berbeza.
- 6.28 Minat kepada seseorang boleh membawa kepada risiko pertuturan atau tindakan yang mungkin disalah tafsir dan memerlukan perhatian yang teliti bagi memastikan tingkah laku mereka tidak tercela.

Penjagaan Intim

- 6.29 Sila rujuk pada Polisi Sekatan dan Sentuhan Selamat Sekolah ini.

Mesyuarat Individu Seorang-seorang

- 6.30 Bagi memastikan pelajar mendapat sokongan akademik dan juga pastoral, mesyuarat individu seorang-seorang kadangkala harus diadakan.
- 6.31 Ada ketikanya mesyuarat sebegini akan diatur terlebih dahulu dan kadangkala diadakan secara tiba-tiba supaya pelajar dapat berjumpa dengan guru untuk meminta pertolongan. Walau bagaimanapun, kakitangan yang mengadakan mesyuarat seorang-seorang dengan pelajar akan terdedah pada tuduhan dan perlu mengambil langkah tertentu bagi memastikan mesyuarat tersebut diadakan secara profesional pada setiap masa. Berikut ialah garis panduan secara umum:
 - 6.31.1 Mesyuarat harus dijalankan dalam keadaan ada kakitangan lain berada berdekatan dengan tempat mesyuarat dalam bangunan yang sama.
 - 6.31.2 Mesyuarat mesti sentiasa diadakan di dalam bilik yang pelajar dan staf dapat dilihat dengan jelas dari koridor bangunan.
 - 6.31.3 Apabila mesyuarat dijalankan, staf mesti mengelakkan diri daripada duduk atau berdiri terlalu rapat dengan pelajar. Sentuhan fizikal mesti dielakkan.
 - 6.31.4 Staf mesti melaporkan kebimbangan mengenai tingkah laku pelajar semasa mesyuarat seorang-seorang kepada Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan
 - 6.31.5 Jika mesyuarat dijadualkan pada luar waktu sekolah biasa, kakitangan hendaklah menyertakan safeguarding@ktj.edu.my dalam jemputan kalendar, memastikan tujuan pertemuan tersebut jelas disampaikan kepada pelajar yang terlibat.
 - 6.31.6 Ahli kakitangan harus sentiasa menjemput safeguarding@ktj.edu.my ke mesyuarat seorang-seorang dalam talian mereka.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

6.31.7 Di asrama, mesyuarat hendaklah diadakan di ruang terbuka, koridor, atau ruang pejabat.

Pertandingan dan Mesyuarat Dalam Talian

- 6.32 Panduan yang berasingan mengenai penggunaan peruntukan dalam talian serta terperinci tersedia untuk staf dan mesti dipatuhi. Hal ini boleh didapati dalam Drive Dikongsi Pengawasan. Staf yang memerlukan bantuan mengenai perkara ini harus merujuk pada Badan Pengawasan.
- 6.33 Hanya platform mesyuarat dalam talian yang diluluskan oleh pihak sekolah harus digunakan dan pada masa penerbitan polisi ini, platform mesyuarat dalam talian yang diluluskan ialah Google Meet dan Microsoft Teams.
- 6.34 Kakitangan yang mengatur acara dalam talian harus meminta pembekal untuk menghantar salinan polisi pengawasan dan perlindungan data mereka. Sekiranya pembekal tidak dapat menyediakan polisi-polisi ini, penganjur acara harus berkongsi salinan polisi sekolah dan menyediakan taklimat yang bersesuaian kepadanya.

Fotografi, Videografi dan Rakaman Suara

- 6.35 Fotografi, Videografi dan rakaman suara yang rasmi hanya boleh dikendalikan oleh Pegawai Pemasaran dan orang-orang tertentu yang dilantik oleh Pegawai Pemasaran dengan hanya menggunakan peranti yang diluluskan.
- 6.36 Guru sekolah rendah juga mempunyai peranti yang dikeluarkan oleh pihak sekolah yang boleh digunakan.
- 6.37 Fotograf, video dan rakaman akan dikongsi, mengikut keperluan, melalui media sosial dan *drive* dikongsi secara dalaman.
- 6.38 Ahli kakitangan tidak perlu mengambil gambar, merakam video atau membuat rakaman suara menggunakan peranti elektronik peribadi mereka.
- 6.39 Peranti elektronik persendirian yang menyediakan fungsi tambahan seperti drones, kamera aksi, atau peranti definisi tinggi/4K, mungkin dibenarkan dalam keadaan tertentu seperti lawatan sekolah atau acara di asrama.
- 6.40 Peranti ini hanya boleh digunakan dengan meminta kebenaran terlebih dahulu. Permohonan harus dihantar kepada safeguarding@ktj.edu.my terlebih dahulu dengan menyatakan sebab penggunaan peranti tersebut.
- 6.41 Sekiranya belum membuat permohonan terlebih dahulu dan penggunaan peranti persendirian amat diperlukan, perkara ini mesti diisytiharkan melalui e-mel kepada safeguarding@ktj.edu.my dengan kadar segera.
- 6.42 Sebarang bahan yang dihasilkan mesti dipindahkan ke Google Drive Sekolah dan perlu dipadamkan daripada peranti peribadi dalam masa 72 jam selepas sesuatu acara tamat.
- 6.43 Dalam keadaan yang tertentu, seperti hari sukan atau acara renang, kakitangan yang terlibat dalam acara tersebut mungkin perlu merakam perenang atau pemecut (larian) menggunakan peranti sekolah. Rakaman sebegini hanya boleh digunakan untuk mengenalpasti pemenang acara atau pembatalan kelayakan. Semua rakaman tersebut mesti dihapuskan oleh penganjur setelah acara berakhir.
- 6.44 Ramai antara kakitangan sekolah mempunyai anak di KTJ, dan ingin mengambil gambar ketika acara dijalankan. Pengawasan khas perlu diambil kira untuk mengelakkan terakam imej digital pelajar-pelajar lain tanpa kebenaran. Begitu juga dengan berkongsi imej-imej yang diambil, seseorang perlu mempertimbangkan kesan-kesan kemungkinan yang akan berlaku.
- 6.45 Imej pelajar tidak boleh dipaparkan bersama dengan data pelajar berkenaan.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

Hubungan Fizikal atau Sekatan

- 6.46 Perkara ini telah dibincangkan secara meluas dalam Polisi Sekatan dan Sentuhan Selamat Sekolah ini.

Bilik Mandi, Bilik Persalinan dan Tandas

- 6.47 Pelajar berhak untuk dihormati dan mendapat privasi semasa mandi, menukar pakaian atau menggunakan tandas.
- 6.48 Walau bagaimanapun, tahap penyeliaan yang sesuai perlu dikekalkan untuk memenuhi keseimbangan kesihatan dan keselamatan pelajar, memantau tingkah laku dan memastikan pelajar dilindungi. Tahap penyeliaan ini harus bersesuaian dengan peringkat umur dan keperluan pelajar.
- 6.49 Staf harus sentiasa menjaga tingkah laku mereka sendiri dan harus memaklumkan tujuan mereka sebelum memasuki bilik mandi atau bilik persalinan para pelajar.
- 6.50 Staf tidak dibenarkan untuk mandi atau menukar pakaian di dalam bilik yang sama dengan pelajar. Staf harus menghadkan penggunaan tandas kepada tandas yang dikhususkan untuk orang dewasa sahaja.
- 6.51 Kakitangan tidak dibenarkan memberikan kebenaran kepada pelajar untuk menggunakan bilik air dewasa pada bila-bila masa.

Pelajar Dalam Kesusahan

- 6.52 Terdapat keadaan apabila pelajar memerlukan ketenangan serta jaminan, dan keadaan ini mungkin memerlukan hubungan fizikal yang bersesuaian dengan peringkat umur.
- 6.53 Staf perlu berhati-hati dan harus menggunakan pandangan profesional dengan teliti ketika memberi sokongan kepada pelajar yang dalam kesusahan. Sila rujuk Polisi Sekatan dan Sentuhan Selamat untuk panduan khusus.

Pelajar Mengunjungi Penginapan Kakitangan

- 6.54 Pelajar yang merupakan rakan kepada anak-anak kakitangan boleh berkunjung ke penginapan kakitangan dalam kampus sekolah dan menjadi tanggungjawab kakitangan untuk memastikan hal yang dilihat dan dialami oleh pelajar yang berkunjung ke penginapan mereka selaras dengan jangkaan pengawasan sekolah.
- 6.55 Prosedur kunjungan bagi pelajar asrama yang merupakan rakan kepada anak-anak kakitangan:
- 6.55.1 Kakitangan yang menjadi tuan rumah mesti mendapatkan kebenaran ibu bapa dan mengisytiharkan susunan kunjungan harian kepada safeguarding@ktj.edu.my semasa waktu penggal.
- 6.55.2 Jika seorang pelajar asrama ingin menginap bermalam di penginapan kakitangan semasa waktu penggal, kakitangan harus menghantar e-mel kepada safeguarding@ktj.edu.my dengan butiran susunan selepas berbincang dan mendapatkan persetujuan daripada ibu bapa pelajar lain.
- 6.55.3 Kakitangan yang menjadi tuan rumah mesti menyediakan bukti pas *ORAH* bagi pelajar kunjungan harian dan bermalam dalam e-mel pengisytiharan kepada Pasukan Pengawasan.
- 6.55.4 Pengecualian kepada prosedur ini termasuk:
- 55.4.1. Susunan kunjungan boleh dibuat secara peribadi antara ibu bapa dengan kakitangan semasa cuti akhir penggal apabila semua asrama ditutup.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 55.4.2. Susunan kunjungan boleh dibuat secara peribadi antara ibu bapa apabila kedua-dua pelajar ialah anak-anak kakitangan.
- 6.56 Prosedur kunjungan bagi pelajar harian yang merupakan rakan kepada anak-anak kakitangan:
- 6.56.1 Kakitangan yang menjadi tuan rumah mesti mendapatkan kebenaran daripada ibu bapa pengunjung dan mengisytiharkan susunan kunjungan harian dan/atau bermalam kepada safeguarding@ktj.edu.my semasa waktu penggal.
- 6.56.2 Pengecualian kepada prosedur ini termasuk:
- 56.2.1. Susunan kunjungan boleh dibuat secara peribadi antara ibu bapa dengan kakitangan semasa hari tidak bersekolah (contohnya, hari Ahad, exeat, cuti pertengahan penggal, dan cuti akhir penggal.)
- 56.2.2. Susunan kunjungan boleh dibuat secara peribadi antara ibu bapa apabila kedua-dua pelajar ialah anak-anak kakitangan.
- 6.57 Kunjungan pelajar ke penginapan kakitangan sepatutnya berlaku secara sekali-sekala. Walau bagaimanapun, jika kakitangan yang menjadi tuan rumah menjangkakan kunjungan kerap oleh seseorang pelajar semasa waktu penggal, prosedur berikut perlu diikuti:
- 6.57.1 Kakitangan yang menjadi tuan rumah dikehendaki menghantar e-mel kepada safeguarding@ktj.edu.my, menunjukkan tujuan kunjungan dan kekerapan kunjungan tersebut, berserta dengan persetujuan bertulis daripada ibu bapa pelajar yang berkunjung.
- 6.57.2 Perbincangan akan diatur antara kakitangan yang menjadi tuan rumah dengan Pegawai Pengawasan dan/atau Ketua Pengawasan.
- 6.57.3 Pas *ORAH* perlu diminta untuk setiap kunjungan jika pelajar tersebut ialah pelajar asrama.
- 6.57.4 Kajian semula setiap penggal adalah mandatori bagi pelajar yang kerap mengunjungi penginapan kakitangan untuk memastikan keserasian dengan keperluan pengawasan terkini dan untuk mengulangi serta merenungi keperluan kunjungan tersebut.
- 6.58 Semua e-mel pernyataan perlu dihantar kepada safeguarding@ktj.edu.my sebelum kunjungan itu.
- 6.59 Pada waktu penggal, pelajar tidak digalakkan untuk berkunjung penginapan kakitangan antara jam operasi sekolah dari 7:00 pagi hingga 6:00 petang. Kakitangan yang menjadi tuan rumah harus berbincang dengan Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan jika ada sebarang pengaturan yang perlu dibuat dalam tempoh tersebut.
- 6.60 Apabila pengaturan peribadi dibuat, kakitangan yang menjadi tuan rumah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelajar di bawah pemantauan mereka.
- 6.61 Kakitangan yang tinggal di luar kampus digalakkan untuk mengikuti prosedur yang sama.

Pengangkutan

- 6.62 Kakitangan dilarang sama sekali menggunakan kenderaan peribadi mereka untuk mengangkut pelajar di kampus mahupun di luar kampus.
- 6.63 Langkah ini diambil untuk memberi keutamaan kepada keselamatan dan kesejahteraan pelajar, serta memastikan mod pengangkutan yang standard dan selamat.
- 6.64 Pengecualian kepada prosedur ini termasuk:
- 6.64.1 Semasa kecemasan perubatan, pelajar harus duduk di tempat duduk belakang kereta, dan kakitangan dikehendaki melaporkan penggunaan kenderaan peribadi mereka sendiri secepat mungkin.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 6.64.2 Kakitangan harus menyatakan perjalanan mereka ke safeguarding@ktj.edu.my serta memperoleh kebenaran ibu bapa pelajar jika pelajar asrama yang merupakan rakan kepada anak-anak mereka akan menaiki kenderaan peribadi mereka pada waktu penggal.
- 6.64.3 Pengaturan pengangkutan boleh dibuat secara peribadi antara ibu bapa dengan kakitangan jika pelajar harian yang merupakan rakan kepada anak-anak kakitangan akan menggunakan kenderaan peribadi mereka pada luar waktu sekolah.
- 6.64.4 Pengaturan pengangkutan boleh dibuat secara peribadi antara ibu bapa jika kedua-dua pelajar ialah anak-anak kakitangan.

Jemputan kepada Pelawat atau Menganjur Acara di Kampus

- 6.65 Kakitangan yang menjemput pelawat atau menganjurkan acara di kampus dikehendaki mematuhi Polisi Pelawat Harian Sekolah, Polisi Pelawat Semalaman, dan Polisi Penginap, jika berkenaan.
- 6.66 Salinan [Kod Tingkah Laku Pengawasan Pelawat](#) harus dikongsi dengan pelawat sebelum ketibaan mereka, jika berkenaan, dan taklimat atau peringatan tentang prosedur pengawasan boleh diberikan semasa ketibaan mereka.

Bahagian Tujuh: Lawatan Sekolah dan Lawatan Pendidikan

Pemantauan dan Pembekal Luar

- 7.1 Orang dewasa yang memantau lawatan sekolah dikehendaki mematuhi dengan ketat Polisi Pengawasan dan Polisi Lawatan Sekolah & Lawatan Pendidikan, serta memastikan amalan terbaik untuk keselamatan dan kesejahteraan pelajar.
- 7.2 Semua orang dewasa yang memantau mesti telah menghadiri latihan pengawasan yang berkaitan justeru membolehkan mereka menangani sebarang isu yang timbul dengan berkesan.
- 7.3 Pembekal luar yang terlibat dalam aktiviti sekolah mesti menjalani pemeriksaan yang sewajarnya. Sekolah mensyaratkan bahawa pembekal yang bekerja tanpa dipantau dengan pelajar kami telah memenuhi pemeriksaan polis menyeluruh untuk kakitangan mereka. Tanggungjawab untuk proses pemeriksaan ini terletak pada 'Ketua Pendidikan Luaran' untuk lawatan bermalam, dan ketua kumpulan yang ditetapkan untuk lawatan tempatan.
- 7.4 Kakitangan pemantauan bertanggungjawab untuk memastikan pengasingan yang mencukupi mengikut jantina dan mengekalkan batasan kemudahan yang bersesuaian antara pelajar dengan kakitangan di tempat penginapan, termasuk penggunaan bilik mandi dan tandas.
- 7.5 Sebelum memulakan aktiviti, ketua lawatan bertanggungjawab untuk memberikan taklimat kepada pembekal luar mengenai jangkaan pengawasan sekolah. Hal ini termasuk garis panduan mengenai fotografi, hubungan dengan pelajar, dan protokol lain yang berkaitan, juga memperkasakan mereka untuk memantau pematuhan sepanjang lawatan.

Pelan Intervensi dan Penilaian Pra-Trip bagi Pelajar

- 7.6 Penganjur lawatan dikehendaki berkongsi senarai pelajar yang mengambil bahagian dalam sebarang lawatan harian, lawatan bermalam, atau luar negara dengan Pegawai Pengawasan sebelum lawatan sedemikian. Keperluan ini tidak meliputi acara sukan kerana kebiasaannya ia berlangsung dalam tempoh yang lebih singkat dan setempat. Langkah ini memudahkan pertukaran maklumat penting yang diperlukan untuk mengurangkan risiko yang mungkin timbul.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 7.7 Pegawai Pengawasan akan bekerjasama dengan Ketua Kaunseling untuk menyemak senarai pelajar. Jika seorang pelajar berisiko sederhana atau tinggi mengalami kemudaratan, satu pelan intervensi akan dirancang untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraannya.
- 7.8 Selepas semakan dan rancangan pelan intervensi, Pegawai Pengawasan dan/atau Ketua Kaunseling akan mengatur pertemuan dengan ketua lawatan dan/atau kakitangan pemantauan. Pertemuan ini akan melibatkan perbincangan dan pelaksanaan pelan intervensi untuk menangani sebarang kebimbangan yang dikenal pasti secara proaktif.
- 7.9 Selain itu, penting bagi semua kakitangan yang menyelia perjalanan untuk menjaga komunikasi terbuka dan secara aktif membincangkan sebarang kebimbangan pengawasan dengan rakan sekerja sepanjang tempoh perjalanan.
- 7.10 Sekiranya timbul sebarang isu pengawasan, pelaporan segera perlu dibuat kepada Pegawai Pengawasan atau Ketua Pengawasan jika melibatkan pelajar, dan kepada Pengetua jika melibatkan kakitangan.

Siasatan Wajib

- 7.11 Polisi Menjalankan Siasatan sekolah hendaklah dipatuhi dengan ketat.
- 7.12 Jika terdapat situasi yang memerlukan Siasatan Wajib semasa lawatan, penting ada dua anggota kakitangan, seharusnya sama jantina dengan pelajar yang turut terlibat.
- 7.13 Hanya kakitangan pemantauan yang sama jantina dengan pelajar yang dibenarkan memasuki penginapan pelajar semasa siasatan dijalankan.
- 7.14 Dalam keadaan jika hanya seorang kakitangan pemantauan yang tersedia, ketua lawatan hendaklah meminta bantuan daripada pihak penganjur untuk mengarahkan seorang anggota mereka yang sama jantina untuk menyertai siasatan sebagai saksi.

Peringatan dan Interaksi bersama Ibu Bapa

- 7.15 Dalam situasi jika seorang ibu bapa perlu mengiringi anak mereka semasa sesuatu lawatan, kebenaran daripada pihak sekolah wajib diperolehi terlebih dahulu.
- 7.16 Ibu bapa yang mengiringi harus menginap di hotel yang berasingan atau, sekurang-kurangnya, di tingkat yang berbeza daripada pelajar.
- 7.17 Interaksi antara ibu bapa dan pelajar lain dilarang sama sekali kecuali kebenaran yang jelas telah diberikan oleh ketua lawatan. Ibu bapa sepatutnya hanya memberi tumpuan berinteraksi dengan anak mereka sendiri sepanjang lawatan.

Bahagian Lapan: Penderaan antara Pelajar

- 8.1 Semua kakitangan perlu menyedari bahawa kanak-kanak mampu melakukan penderaan terhadap kanak-kanak lain, juga dikenali sebagai penderaan antara pelajar, yang boleh berlaku dalam kawasan sekolah, di luar persekitaran pendidikan, dan dalam talian.
- 8.2 Ketiadaan laporan dalam sekolah tidak semestinya menandakan ketiadaan penderaan; sebaliknya, ia mungkin menunjukkan kekurangan pelaporan. Hal ini penting untuk mengatasi insiden penderaan antara pelajar dengan sensitiviti pada kadar segera.
- 8.3 Tingkah laku yang bersifat penderaan dalam kalangan kanak-kanak amat penting dikenalpasti dan ditangani kerana kurangnya pemerhatian terhadapnya, seperti menolak gangguan seksual sebagai gurauan yang tidak berbahaya atau sebagai sebahagian daripada proses pembesaran, boleh memupuk budaya salahlaku. Normalisasi ini mungkin menghalang kanak-kanak daripada melaporkan penderaan dan mencipta persekitaran yang tidak selamat.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 8.4 Penderaan antara pelajar boleh melibatkan pelbagai jenis tingkah laku yang berbahaya, termasuk hal-hal berikut, tetapi tidak terhad kepada:
 - 8.4.1 Buli, yang meliputi buli siber, buli berdasarkan prasangka, dan buli diskriminatif;
 - 8.4.2 Keganasan dalam hubungan peribadi intim dalam kalangan kanak-kanak, kadang-kadang dirujuk sebagai 'penderaan hubungan remaja';
 - 8.4.3 Keganasan fizikal, seperti memukul, menendang, menggegarkan, menggigit, menarik rambut, atau sebarang tindakan yang menyebabkan kecederaan fizikal, yang mungkin difasilitasi atau didorongkan secara dalam talian;
 - 8.4.4 Keganasan seksual, termasuk rogol, serangan melalui penembusan, dan serangan seksual, yang mungkin difasilitasi atau didorongkan secara dalam talian;
 - 8.4.5 Gangguan seksual, yang boleh berbentuk komen seksual, sindiran, jenaka, atau gangguan dalam talian, sama ada secara tersendiri atau sebagai sebahagian daripada pola penderaan yang lebih luas;
 - 8.4.6 Memaksa seseorang untuk melakukan aktiviti seksual tanpa persetujuan mereka, seperti dengan memaksa mereka menanggalkan pakaian, menyentuh diri mereka secara seksual, atau terlibat dalam aktiviti seksual dengan pihak ketiga;
 - 8.4.7 Berkongsi imej atau video bogel atau separa bogel, sama ada dengan persetujuan atau tanpa persetujuan, juga dikenali sebagai seksting atau imej seksual yang dihasilkan oleh remaja;
 - 8.4.8 Pengambilan gambar tanpa kebenaran di bawah pakaian seseorang dengan niat untuk mendapatkan kepuasan seksual atau menyebabkan penghinaan, keresahan, atau kebimbangan kepada mangsa; dan
 - 8.4.9 Ritual permulaan atau hazing, yang mungkin termasuk aktiviti-aktiviti gangguan, penderaan, atau penghinaan, kadang-kadang melibatkan elemen-elemen dalam talian, sebagai cara untuk memasukkan seseorang ke dalam sesebuah kumpulan.
- 8.5 Untuk memastikan pengumpulan maklumat yang tepat, kakitangan yang mendedahkan kejadian penderaan antara pelajar harus segera mendokumentasikannya di CPOMS atau melaporkannya kepada Pasukan Pengawasan secara peribadi. Sila rujuk kepada klausa 3.1 sebagai panduan.
- 8.6 Pertimbangan penggunaan bahasa semasa penyiasatan amat penting dan memberi kesan potensinya kepada semua pelajar dan ibu bapa mereka. Bahasa yang mendorong budaya menyalahkan mangsa dan menyebabkan label terhadap seseorang pelajar harus dielakkan.
- 8.7 Kakitangan tidak boleh bersikap prejudis, menghakimi, mengabaikan, atau tidak bertanggungjawab dalam menangani perkara yang sensitif ini.
- 8.8 Sebagai melengkapkan penilaian sesuatu insiden antara pelajar, beberapa hal harus dilakukan, termasuklah:
 - 8.8.1 Umur kronologi dan perkembangan setiap orang yang terlibat;
 - 8.8.2 Perbezaan dalam kuasa mereka berkaitan dengan umur, bangsa, jantina, fizikal, ketidakupayaan, kelemahan emosi atau intelek;
 - 8.8.3 Aspek fizikal dan lisan yang didakwa dalam tingkah laku dan kejadian;
 - 8.8.4 Tingkah laku itu melibatkan keagresifan fizikal atau ugutan, tingkah laku yang mengancam atau rasuah, pengetahuan seksual atau motivasi yang tidak sesuai;
 - 8.8.5 Kesan kepada pelajar yang didera;
 - 8.8.6 Sebarang percubaan untuk memastikan tingkah laku dan kejadian tersebut dirahsiakan;
 - 8.8.7 Motivasi atau sebab pelajar bertingkah laku sebegini, jika mereka mengakui bahawa ia berlaku; dan
 - 8.8.8 Sama ada kejadian ini berlaku sekali sahaja, secara berulang atau berterusan.



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- 8.9 Strategi intervensi sedia ada untuk memberi sokongan berterusan dan panduan kepada pelajar yang terkesan oleh penderaan antara pelajar. Hal ini harus dibaca bersama dengan Polisi Antibuli Sekolah.
- 8.9.1 Satu penilaian risiko akan dijalankan oleh Ketua Pengawasan sebagai sebahagian daripada proses (i) mengenal pasti dan mengukuhkan faktor perlindungan, (ii) menilai, menangani, dan mengurangkan risiko, dan (iii) mempertimbangkan cara untuk menyokong pelajar dan ahli komuniti sekolah yang lain.
- 9.1.1. Pelan keselamatan NSPCC, juga dikenali sebagai [templat](#) penilaian risiko, akan digunakan;
- 9.1.2. Pertimbangan mungkin diperlukan untuk menjalankan penilaian risiko berasingan tetapi selaras untuk pelaku yang didakwa, mangsa, dan mana-mana pelajar lain yang mungkin terjejas oleh tingkah laku yang didakwa berlaku;
- 9.1.3. Jika penilaian risiko dianggap tidak sesuai dalam apa-apa keadaan, sekolah akan tetap memastikan perlindungan dan bantuan kepada pelaku yang didakwa, mangsa, dan mana-mana pelajar lain yang terjejas oleh tingkah laku yang dilaporkan itu, sambil mengekalkan pemantauan berterusan. Jika risiko meningkat, penilaian risiko patut dipertimbangkan semula.
- 9.1.4. Penilaian risiko sepatutnya disemak berkala, atau didorong oleh kejadian lain yang didakwa, atau perubahan ketara dalam keadaan tertentu. Semakan ini harus dijalankan dengan mempertimbangkan keperluan pelajar yang terlibat secara berterusan, dan memastikan kemajuan ketara yang memenuhi kepentingan terbaik mereka.
- 8.9.2 Sokongan emosi akan ditawarkan oleh Pasukan Kaunselling sekolah kepada mereka yang terjejas;
- 8.9.3 Pendekatan pemulihan akan dipertimbangkan berdasarkan sifat dan kesungguhan kebimbangan atau dakwaan, dan kesiapan pelajar yang terlibat untuk turut serta dalam program tersebut.
- 8.10 Intervensi yang diterangkan dalam klausa 8.9.1 di atas disesuaikan untuk menangani tingkah laku seksual yang berbahaya. Namun, protokol ini harus dipatuhi dalam situasi kebimbangan perlindungan kanak-kanak yang ketara timbul daripada keganasan bukan seksual yang teruk, atau penganiayaan emosi yang mendalam oleh pelajar.

Bahagian Sembilan: Saringan dan Pemantauan

- 9.1 Sekolah ini berkomitmen untuk mengekalkan sistem saringan dan pemantauan yang kukuh untuk memastikan penggunaan teknologi yang selamat dan bertanggungjawab oleh pelajar kami. Hal ini bukan sahaja penting untuk memupuk persekitaran pembelajaran digital yang selamat, tetapi juga untuk memastikan pematuhan yang ketat terhadap peraturan pendidikan.
- 9.2 Pada masa ini, pihak sekolah menggunakan sistem saringan dan pemantauan yang komprehensif. Jabatan ICT sekolah menjalankan penilaian bulanan rutin terhadap sistem ini, dan segera menyampaikan sebarang tren carian yang membimbangkan kepada Ketua Pengawasan.
- 9.3 Mengenalpasti kekangan semula jadi dalam penapisan dan pemantauan, termasuk cabaran yang dihadapi oleh data internet peribadi, langganan VPN, peranti peribadi, variasi bahasa, dan faktor lain, pihak sekolah menekankan kepentingan tanggungjawab bersama.
- 9.4 Pihak sekolah menggalakkan seluruh komuniti sekolah untuk sentiasa berwaspada dalam penggunaan internet. Komuniti sekolah digalakkan untuk segera melaporkan penemuan mereka



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

kepada Pasukan Pengawasan dan/atau ICT dengan kadar segera jika mereka menemui laman web yang berbahaya atau kandungan yang mengkhawatirkan.

Bahagian Sepuluh: Perekrutan yang Lebih Selamat

- 10.1 Perekrutan dan usaha mengekalkan kakitangan berkaliber tinggi yang berkongsi komitmen keselamatan sekolah adalah penting.
- 10.2 Semua calon yang berpotensi akan dimaklumkan tentang pemeriksaan prakerja dan diberitahu bahawa carian dalam talian mungkin dijalankan sebagai sebahagian daripada pemeriksaan kewajaran.
- 10.3 Polisi Perekrutan Kakitangan Sekolah (tersedia di laman web sekolah) menerangkan langkah-langkah dan prosedur yang dijalankan oleh pihak sekolah.
- 10.4 Semua kakitangan baru akan dimaklumkan tentang tanggungjawab mereka dalam keselamatan dan perlindungan kanak-kanak dengan cara berikut:
 - 10.4.1 Semua calon prospektif dipanggil untuk sesi temuduga dan kakitangan baru akan dihantar salinan polisi ini.
 - 10.4.2 Semua kakitangan baru yang mempunyai akses kepada perkhidmatan KTJ secara dalam talian perlu mengakui bahawa mereka telah membaca dan faham akan kandungan polisi ini dan polisi-polisi lain yang berkaitan melalui CPOMS.
 - 10.4.3 Semua kakitangan baru yang tidak mempunyai akses secara dalam talian perlu menandatangani surat yang menyatakan perkara yang sama.
 - 10.4.4 Semua kakitangan baru akan menerima induksi pengawasan.
 - 10.4.5 Semua kakitangan baru akan diberi pengetahuan mengenai Akta Kesalahan-Kesalahan Seksual Terhadap Kanak-Kanak 2017 semasa induksi.

Bahagian Sebelas: Glosari Pengawasan KTJ

- 11.1 [Glosari Pengawasan](#) KTJ memainkan peranan penting dalam meningkatkan usaha keselamatan dan perlindungan kanak-kanak. Ia menyediakan kejelasan dan pemahaman yang penting tentang terma-terma yang berkaitan, memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan dasar, menggalakkan komunikasi yang berkesan, membantu dalam usaha mengenal pasti dan melaporkan kebimbangan, menyokong inisiatif latihan, mendorong ketelusan, dan membantu mencipta persekitaran yang selamat dan mesra untuk pelajar. Secara ringkasnya, ia sangat penting dalam mencegah kekeliruan dan terus meningkatkan piawaian keselamatan dalam komuniti sekolah kami.

Polisi dan Buku Panduan yang Berkaitan

Polisi ini harus dibaca bersama polisi sekolah yang lain berserta buku panduan:

- Polisi Antibuli
- Polisi Antirasuah
- Polisi Menjalankan Siasatan
- Polisi Pelawat Harian
- Polisi EAL (Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua)
- Buku Panduan Pekerja

Integrity

Empathy

Mutual Respect



Polisi Pengawasan (Perlindungan Kanak-Kanak)

- Polisi Sokongan Pembelajaran
- Prosedur Penyekatan
- Polisi Keselamatan Dalam Talian
- Polisi Pelawat Semalaman
- Polisi Perlindungan Data Peribadi dan Penyimpanan
- Polisi Pendaftaran, Ketidakhadiran Pelajar dan Pelajar Hilang
- Polisi Penginap
- Polisi Sekatan dan Sentuhan Selamat
- Polisi Lawatan Sekolah & Lawatan Pendidikan
- Polisi Penggunaan ICT yang Diterima Oleh Pelajar Sekolah Menengah
- Kod Tingkah Laku Pekerja
- Polisi Penggunaan ICT yang Diterima Oleh Staf
- Polisi Pengambilan Staf
- Polisi Pemberitahuan Rasmi

Semakan Polisi

Polisi ini disemak dari semasa ke semasa bagi memastikan ia memenuhi keperluan Sekolah dan pelajar-pelajarnya dan ia selaras dengan visi, misi dan nilai serta Kod Etika CIS. Dalam penyediaan polisi ini, pihak sekolah akan mendapat input daripada staf yang berkaitan.