



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



BUKU PENGURUSAN DAN TAKWIM

SESI PERSEKOLAHAN 2024/2025



SEKOLAH KEBANGSAAN DESA PUTRA
JALAN UTAMA, KAMPUNG DESA PUTRA, SG MERAB,
43000 KAJANG, SELANGOR



EMAIL : BBA9212@moe.edu.my



TEL : 03 89255928

#SKDP BANGKIT BERSAMA



ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	BAB 1: MAKLUMAT UMUM	
1.1	Kata Alu-aluan Guru Besar	1
1.2	Rukun Negara	2
1.3	Ikrar Penjawat Awam, Falsafah Pendidikan Negara, Visi dan Misi KPM	3
1.4	Motto Sekolah, Piagam Pelanggan, Aspirasi Sekolah	4
1.5	Maklumat Asas Sekolah	5
1.6	Sejarah Sekolah	6
1.7	Lencana Sekolah, maksudnya dan Melodi Sekolah	7
1.8	Pelan Sekolah	8
1.9	Aku Janji	9
1.10	Kalendar Cuti dan Hari Persekolahan 2024/2025	10
1.11	Cuti Umum 2024/2025	11
1.12	Cuti Perayaan 2024/2025	12
1.13	Kalendar Persekolahan 2024/2025	13
1.14	Kalendar Akademik 2024/2025	14
1.15	Kepimpinan SK Desa Putra	15
1.16	Senarai Nama Guru dan Kakitangan	16
1.17	Surat Pelantikan Jawatankuasa	18
	BAB 2 : PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	
2.1	Carta Organisasi Pentadbiran	20
2.2	Carta Pelaksana Pengurusan Sekolah	21
2.3	Peraturan Am Dan Pekeliling Dalaman Sekolah Untuk Guru Dan AKP	22
2.4	Senarai Nama Guru Bertugas	31
2.5	Jadual Pencerapan, Penyeliaan dan Penilaian Prestasi	35
2.6	Jadual Semakan Buku Latihan Murid	36
2.7	JR01 JK INDUK PENGURUSAN SEKOLAH	38
	Jawatankuasa Perancangan Strategik	
	Jawatankuasa Mesyuarat Pengurusan Sekolah	
	Jawatankuasa Sistem Pengurusan Sekolah Kualiti (SPSK)	39
	Jawatankuasa Takwim dan Buku Pengurusan Sekolah	40
	Jawatankuasa Pengurusan Bilik-bilik Khas dan Peralatan Sekolah	
	Jawatankuasa Laman Sesawang	41
	Jawatankuasa Perhubungan Luar	
	Jawatankuasa Kontrak Keselamatan dan Kebersihan	42
	Jawatankuasa Transformasi Sekolah TS 25/ KBAT/ PAK21	
	Jawatankuasa SKPM Kualiti @ Sekolah	43
	Jawatankuasa Induk Pengurusan dan Perancangan	



2.8	JR02 JK PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH	
	Jawatankuasa Pengurusan Data dan Maklumat Sekolah	44
2.9	JR03 JK PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	
	Jawatankuasa Penilaian Prestasi / PBPPD / LNPT	
	Jawatankuasa Pengurusan Latihan Personal / Profesionalisme / Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB)	45
	Jawatankuasa Tadbir Urus Pejabat	
2.10	JR04 JK PENGURUSAN KEWANGAN DAN ASET	
	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan	46
	Jawatankuasa Aset dan Stor	
2.11	JR05 JK STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA	
	Jawatankuasa Standard Kualiti Pendidikan Malaysia	47
2.12	JR07 JK PENGURUSAN PRA SEKOLAH	
	Jawatankuasa Pengurusan Prasekolah	
2.13	JR08 JK PENGURUSAN BENCANA SEKOLAH	
	Jawatankuasa Pengurusan Bencana Sekolah	48
2.14	JR09 JK PERSATUAN IBU BAPA dan GURU	
	Jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru Sesi 2023/2024	49
2.15	JR10 JK KELAB KEBAJIKAN GURU dan KAKITANGAN	
	Jawatankuasa Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan	50
2.16	JR11 JAWATANKUASA PEMBUDAYAAN STEM SEKOLAH (TUGAS-TUGAS KHAS)	
	BAB 3 : PENGURUSAN UNIT KURIKULUM 2024/2025	
	DASAR DAN KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM	52
3.0	JR12 JK PENGURUSAN KURIKULUM	
	Jawatankuasa Induk Kurikulum	59
	Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum	60
3.1	JR14 JK PANITIA MATA PELAJARAN	61
	Panitia Bahasa Melayu	
	Panitia Bahasa Inggeris	
	Panitia Matematik	
	Panitia Sains	
	Panitia Pendidikan Islam	
	Panitia Reka Bentuk dan Teknologi	
	Panitia Muzik	
	Panitia Pendidikan Seni Visual	
	Panitia Bahasa Arab	
	Panitia Sejarah	
	Panitia Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan	
	Jawatankuasa Pembelajaran Maya	
	Jawatankuasa Bimbingan Dan Pemulihan	
3.2	JR 14 JAWATANKUASA PENTAKSIRAN	
	Jawatankuasa Penyeliaan, Pencerapan dan Semakan Buku Latihan	65
	Jawatankuasa Penilaian dan Pentaksiran	



3.3	JR15 JK INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS)	
	Carta Organisasi Induk Pusat Sumber	66
	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah	67
	BAB 4 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID 2024/2025	
	KETETAPAN PELAKSANAAN HAL EHWAL MURID	69
4.0	JR16 PENGURUSAN HAL EHWAL MURID	
	Jawatankuasa Induk Hal Ehwal Murid	75
	Pengurusan Kelas	76
	Jawatankuasa Pendaftaran, Pertukaran dan Berhenti Sekolah	77
	Jawatankuasa Bantuan dan Kebajikan	
	Jawatankuasa Kantin	
	Jawatankuasa Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	78
	Jawatankuasa Program Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDA)	
	Jawatankuasa Aduan Pelanggan	79
	Jawatankuasa Sekolah Selamat	
	Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah (JPKS)	
	Jawatankuasa Murid Berisiko Cicir (JPMC)	80
	Jawatankuasa Bantuan RMT dan Program Susu Sekolah	
	Jawatankuasa PIBKS	81
	Jawatankuasa Kedai Buku Sekolah	
	JR 17 JAWATANKUASA PENGURUSAN DISIPLIN MURID	
4.14	Jawatankuasa Pengurusan Disiplin dan Pengawas	82
	JR 18 JAWATANKUASA PENGURUSAN 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)	
4.15	Jawatankuasa Unit 3K	83
	JR 19 JAWATANKUASA BIMBINGAN DAN KAUNSELING / AMALAN GURU PENYAYANG	
4.16	Jawatankuasa Bimbingan dan Kaunseling / Amalan Guru Penyayang	84
	BAB 5: PENGURUSAN UNIT KOKURIKULUM 2024/2025	
	KETETAPAN DAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM	86
5.0	Carta Organisasi Unit Kokurikulum SK Desa Putra	93
5.1	JR 20 JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM	
	Jawatankuasa Organisasi	94
	Jawatankuasa Pengurusan Badan Beruniform	95
	Jawatankuasa Pengurusan Kelab dan Persatuan	96
	Jawatankuasa Pengurusan Pengurusan Sukan dan Permainan	97
	Jawatankuasa Sukan Harapan Sekolah	98
	Pengurusan Kokurikulum Tambahan (PROGRAM SEKOLAH)	99
	Jawatankuasa Sukan Untuk Kecemerlangan Sekolah	100
	Jawatankuasa Pertandingan Ko Akademik	102
5.9	JR 21 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SUKAN SEKOLAH	103
	Jawatankuasa Rumah Sukan	104
5.11	TAKWIM PENGURUSAN KOKURIKULUM	105
	BAB 6 TAKWIM PERSEKOLAHAN	108



1.0 MAKLUMAT UMUM





KATA ALU-ALUAN GURU BESAR



PUAN HAJAH ZUNAINAH BT MAHAT

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera.

Saya mengucapkan syukur ke hadrat Allah swt kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, **BUKU PENGURUSAN SEKOLAH SESI 2024/2025** berjaya dihasilkan.

Buku Pengurusan ini sangat penting kepada sesebuah sekolah dalam mentadbir sekolah supaya sentiasa relevan dengan keperluan semasa. Buku pengurusan ini dapat dijadikan sebagai rujukan rasmi berkaitan tugas dan tanggungjawab supaya pengurusan sekolah lebih teratur.

Buku Pengurusan Sekolah ini merangkumi semua skop pengurusan sekolah bagi mencapai matlamat, visi, dan misi yang dihasratkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia selaras dengan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 – Kualiti Sekolah dan Kemenjadian Murid. Kandungan buku pengurusan ini wajar dimanfaatkan oleh barisan pemimpin sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas serta tanggungjawab yang diamanahkan secara sistematik.

Pengetahuan yang jelas dan terkini tentang mengenai tugas dan tanggungjawab jika diterjemahkan melalui tindakan akan menghasilkan perkhidmatan pendidikan berkualiti seterusnya memperkasa sekolah. Ini secara tidak langsung membantu memberi penataran dan inisiatif dengan memudahkan pemahaman serta pelaksanaan oleh yang menjalankan amanah iaitu guru.

Buku pengurusan ini bukan sekadar menyeragamkan tetapi sebagai elemen penambahbaikan yang boleh membantu meningkatkan kualiti pengurusan dan keilmuan barisan pemimpin sekolah dan warganya. Buku Pengurusan ini juga ditambahbaik dengan merujuk kepada Malaysian School Governance (MySG) iaitu Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia.

Akhir kata, saya berharap penerbitan **BUKU PENGURUSAN 2024/2025** ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya dalam usaha meningkatkan kualiti pengurusan sekolah yang lebih efisien selari dengan keperluan PPPM 2013 - 2025.

HJH ZUNAINAH BT MAHAT

GURU BESAR

SK DESA PUTRA



rukun NEGARA



rukun NEGARA BAHAWASANYA NEGARA KITA MALAYSIA

mendukung cita-cita hendak

mencapai perpaduan yang lebih erat dikalangan seluruh
masyarakatnya;

memelihara satu cara hidup demokratik ;

mencipta satu masyarakat yang adil di mana kemakmuran

Negara akan dapat dinikmati bersama secara adil dan saksama ;

menjamin satu cara yang liberal terhadap tradisi-tradisi kebudayaannya

yang kaya dan berbagai corak ;

membina satu masyarakat progresif yang akan

menggunakan sains dan teknologi moden ;

MAKA KAMI, rakyat Malaysia berikrar akan menumpukan seluruh tenaga

dan usaha kami untuk mencapai cita-cita tersebut berdasarkan atas prinsip-prinsip yang
berikut:-

Kepercayaan kepada Tuhan

Kesetiaan kepada Raja dan Negara

Keluhuran Perlembagaan

Kedaulatan Undang-Undang

Kesopanan dan Kesusilaan



IKRAR PENJAWAT AWAM

Kami yang telah dilantik berkhidmat dengan kerajaan Malaysia membuat ikrar di sini bahawa semasa dan selagi kami berkhidmat dengan Kerajaan, kami akan patuh dengan mengamalkan teras-teras perkhidmatan semasa menjalankan tugas.

Ke arah ini kami :

- Berazam meningkatkan mutu perkhidmatan
- Bekerja dengan penuh tanggungjawab
- Berusaha mengikis sikap mementingkan diri sendiri
- Berkhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan
- Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara
- Bekerjasama dalam membanteras kelemahan dan musuh-musuh negara
- Berpegang teguh kepada ajaran agama



FALSAFAH PENDIDIKAN NEGARA

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.



MISI DAN VISI KPM

Visi

Pendidikan Berkualiti, Insan Terdidik, Negara Sejahtera.

Misi

Melestarikan Sistem Pendidikan yang Berkualiti untuk Membangunkan Potensi Individu bagi Memenuhi Aspirasi Negara.



MOTTO SEKOLAH

Berilmu, Beramal, Beriman



PIAGAM PELANGGAN

Kami warga SK Desa Putra dengan penuh tekad dan Itizam berusaha untuk :

- Memberikan pendidikan berkualiti dan menepati aspirasi Negara.
- Mewujudkan budaya kerja yang cekap, berkesan dan dinamik.
- Sentiasa peka terhadap teguran serta cadangan membina.
- Segera bertindak demi memenuhi keperluan pelanggan.
- Menyediakan persekitaran yang selesa dan selamat.
- Mencapai sekolah terbaik di daerah Sepang.



ASPIRASI SEKOLAH

1. Pengurusan dan pentadbiran cekap dan berkesan.
2. Akademik yang cemerlang.
3. Disiplin dan sahsiah murid yang terpuji.
4. Kokurikulum yang terbilang.
5. Persekitaran sekolah yang kondusif dan selamat.
6. Kerjasama sekolah - komuniti yang erat.
7. Sekolah Terbilang di daerah Sepang.



MAKLUMAT ASAS SEKOLAH

PROFIL AM SEKOLAH

- ❖ NO PENDAFTARAN : BBA 9212
- ❖ NAMA SEKOLAH : SEKOLAH KEBANGSAAN DESA PUTRA
- ❖ ALAMAT : JALAN UTAMA, DESA PUTRA, SG MERAB, 43000 KAJANG, SELANGOR
- ❖ NO TELEFON/FAX : 03-89255928
- ❖ EMAIL : BBA9212@moe.edu.my
- ❖ GURU BESAR : PN HJH ZUNAINAH BT MAHAT
- ❖ GRED SEKOLAH : A
- ❖ LOKASI : LUAR BANDAR
- ❖ SESI : SESI PAGI DAN SESI PETANG
- ❖ BAHASA PENGANTAR : BAHASA MELAYU



SEJARAH SEKOLAH

SEJARAH SEKOLAH

Sekolah Kebangsaan Desa Putra dibina dalam tahun 1964 di kawasan Rancangan Tanah Berkelompok Sungai Merab Dalam. Hanya satu blok sekolah sahaja dibina pada tahun 1964 iaitu blok A yang terdapat sehingga hari ini. Nama asal Sekolah Kebangsaan Desa Putra ialah Sekolah Kebangsaan Sungai Merab Dalam, Kajang, Ulu Langat atau lebih dikenali sebagai Sekolah Kebangsaan Rancangan Kemajuan Tanah (RKT) oleh penduduk setempat.

Pembukaan rasmi bangunan pertama telah disempurnakan oleh Yang Amat Berhormat Menteri Besar Selangor ketika itu iaitu En. Harun bin Hj. Idris, pada hari Rabu, 29 Julai 1964 bersamaan dengan 19 Muharam 1384. Nama sekolah Kebangsaan Sungai Merab Dalam telah ditukar kepada Sekolah Kebangsaan Desa Putra pada tahun 1993.

Pembinaan bangunan yang lain dijalankan secara berperingkat-peringkat. Sebagai contoh, pada tahun 1971, pembinaan blok sekolah yang kedua (Blok B), kantin dan tiga buah rumah guru dibina serentak untuk kemudahan pelajar dan guru. Sehingga kini, Sekolah Kebangsaan Desa Putra mempunyai 6 blok bangunan dan 6 buah rumah guru.

Pada tahun pembukaannya, sekolah ini mempunyai bilangan guru antara 8 - 10 orang sesuai dengan bilangan murid pada ketika itu yang tidak melebihi 200 orang. Bilangan kelas pada ketika itu hanyalah 3 buah kelas dan tenaga pengajarnya hanya terdiri daripada guru lelaki. Seiring dengan penubuhan dan pembangunan Putrajaya sebagai Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan yang berhampiran dengan SK Desa Putra, beberapa buah taman perumahan telah dibangunkan berhampiran dengan Desa Putra. Ini menyebabkan SK Desa Putra telah mengalami pertambahan murid yang ketara pada tahun 2003.

Pada tahun 2014, sebuah sekolah telah dibuka di Desa Pinggiran Putra iaitu SK Desa Pinggiran Putra bagi menampung pertambahan bilangan murid yang ramai di sekolah ini. Pada tahun 2018, dua blok bangunan setingkat telah di bina yang mengandungi empat buah kelas bagi menampung jumlah murid yang melebihi 500 orang dengan bilangan guru 40 orang.



LENCANA SEKOLAH DAN MAKSUDNYA



Warna Kuning	:	Ketaatan dan kesetiaan
Warna Biru	:	Keharmonian warga sekolah
Warna Putih	:	Kebersihan asas disiplin
Warna Merah	:	Keberanian

Simbol gear dan tabung uji:

Kepentingan sains dan teknologi dalam kehidupan seharian

Simbol Buku dan Pensel:

Kepentingan menimba ilmu pengetahuan oleh setiap individu

Simbol 5 Bulatan Bercantum:

Bersatu, berhemah, dan berdisiplin melakukan aktiviti sukan dan kokurikulum



MELODI SEKOLAH



MELODI SEKOLAH

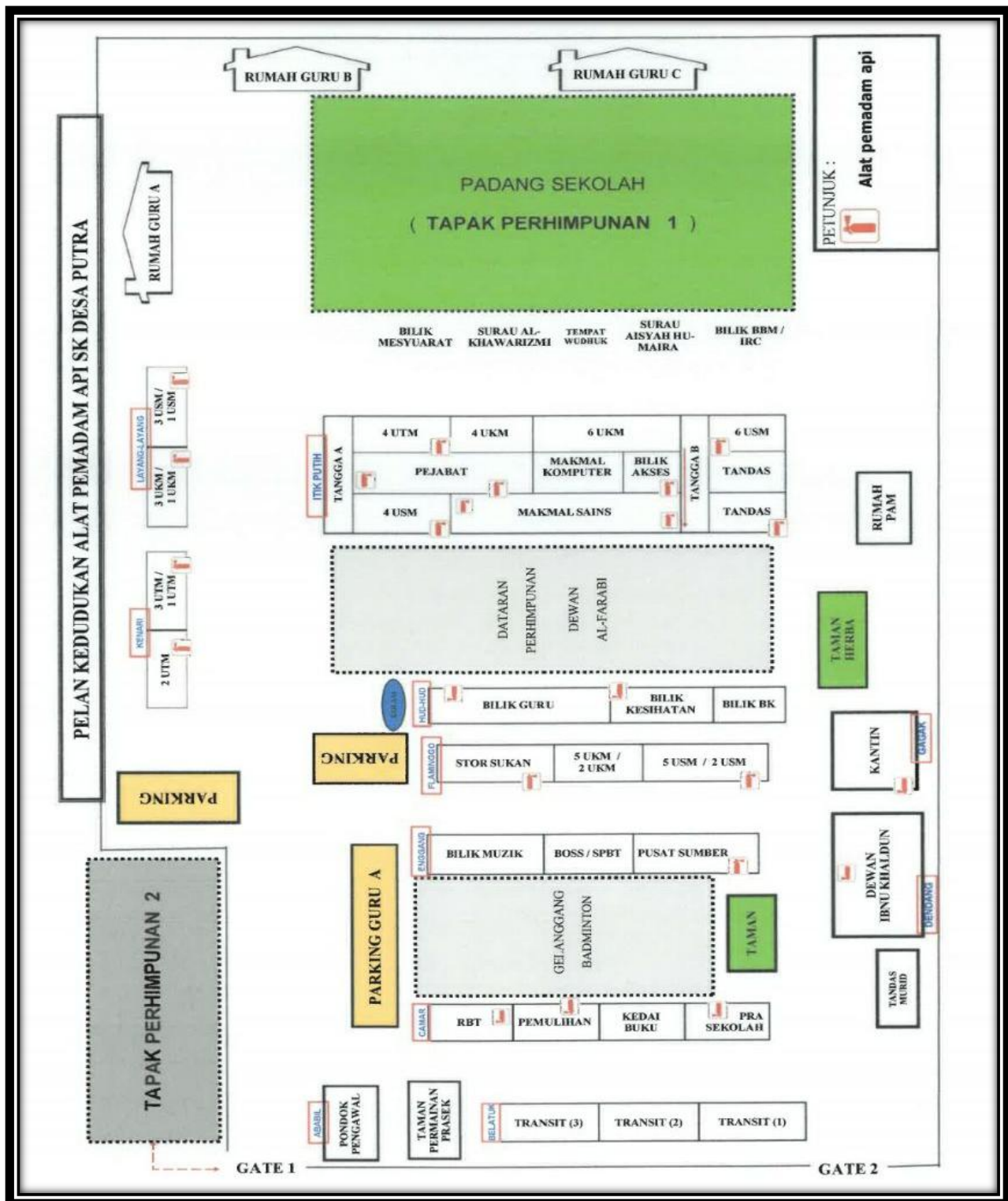
Sekolah Kebangsaan Desa Putra
Sekolah Kebanggaan kita
(ulang rangkap di atas)

Berilmu, beramal, beriman
Cogan kata kami banggakan
Menjana warga berkualiti
Itulah visi sekolah kami
(ulang rangkap di atas)

Hormati guru, ibu dan bapa
Hidup maju serta berjaya
(ulang rangkap di atas)



PELAN SEKOLAH





AKU JANJI



SURAT AKU JANJI

Saya, No. Kad Pengenalan Beralamat di dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki oleh peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, bahawa saya

- ix) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- x) akan sentiasa melaksanakan tugas saya sebagai pegawai dengan cermat, bersungguh- sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- xi) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- xii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- xiii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kebergunaan saya sebagai pegawai;
- xiv) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai bagi faedah diri saya sendiri; (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- xv) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain yang berhubungan dengan perkhidmatan awam; dan
- xvi) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Di hadapan saya :

.....
NAMA : _____

JAWATAN : _____

.....
ZUNAINAH BT MAHAT
GURU BESAR,
SK DESA PUTRA.



KALENDAR CUTI DAN HARI PERSEKOLAHAN 2024/2025

PENGGAL	MULA	AKHIR	JUM HARI	JUM MINGGU
1	11 MAC	24 MEI	48	11
CUTI PENGGAL 1	25 MEI	2 JUN	9	1
2	3 JUN	13 SEPT	72	15
CUTI PENGGAL 2	14 SEPT	22 SEPT	9	1
3	23 SEPT	20 DIS	62	13
CUTI PENGGAL 3	21 DIS	29 DIS	9	1
3	30 DIS	17 JAN 2025	14	3
CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2024/2025	18 JAN 2025	16 FEB 2025	30	4

**BIL HARI PERSEKOLAHAN SESI 2024/2025 BAGI NEGERI
SELANGOR
194 HARI**



CUTI UMUM 2024/2025

HARI KELEPASAN	TARIKH	HARI
<i>Tahun Baru 2024</i>	<i>1 Jan</i>	<i>Isnin</i>
<i>Tahun Baru Cina 2024</i>	<i>10-11 Feb 2024</i>	<i>Sabtu -Ahad</i>
<i>Thaipusam</i>	<i>25 Jan 2024</i>	<i>Khamis</i>
Nuzul Al-Quran	28 Mac	Khamis
Hari Raya Aidil Fitri	10 -11 Apr	Rabu - Khamis
Hari Pekerja	1 Mei	Rabu
Hari Wesak	22 Mei	Rabu
Keputusan SPB YDP Agong	3 Jun	Isnin
Hari Raya Aidil Adha	17 Jun	Isnin
Awal Muharam	7 Julai	Isnin
Hari Kebangsaan	31 Ogos	Sabtu
Hari Malaysia	16 Sept	Isnin
Maulidur Rasul	16 Sept	Isnin
Deepavali	31 Okt	Khamis
Keputusan DYMM Sultan Selangor	11 Dis	Rabu
Krismas	25 Dis	Rabu
<i>Tahun Baru 2025</i>	<i>1 Jan 2025</i>	<i>Rabu</i>
<i>TBC Tahun 2025</i>	<i>29-30 Jan 2025</i>	<i>Rabu- Khamis</i>



CUTI PERAYAAN 2024/2025

CUTI PERAYAAN	TAMBAHAN CUTI PERAYAAN YANG DIPERUNTUKKAN OLEH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)		
	KUMPULAN A	KUMPULAN B	CATATAN
HARI RAYA AIDILFITRI 10.04.2024 (Rabu) dan 11.04.2024 (Khamis)	07.04.2024 (Ahad)	08.04.2024 (Isnin)	Tiga (3) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Kumpulan B
	08.04.2024 (Isnin)	09.04.2024 (Selasa)	
	09.04.2024 (Selasa)	12.04.2024 (Jumaat)	
HARI DEEPAVALI 31.10.2024 (Khamis) (kecuali Negeri Sarawak)	30.10.2024 (Rabu)	30.10.2024 (Rabu) Dan 01.11.2024 (Jumaat) Semua Negeri Kumpulan B kecuali Negeri Sarawak	Satu (1) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Dua (2) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan B
		31.10.2024 (Khamis) Negeri Sarawak Sahaja	Satu (1) Hari Cuti Tambahan KPM

KUMPULAN A

Sekolah-sekolah di negeri: Johor, Kedah, Kelantan dan Terengganu

KUMPULAN B

Sekolah-sekolah di negeri: Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Perlis, Pulau Pinang, Sabah, Sarawak, Selangor, WP Kuala Lumpur, WP Labuan & WP Putrajaya

CATATAN:

Pesta Kaamatan (Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan sahaja)	: 30 & 31 Mei 2024 (Dalam Cuti Penggal 1, Sesi 2024/2025)
Perayaan Hari Gawai Dayak (Sarawak sahaja)	: 01 & 02 Jun 2024 (Dalam Cuti Penggal 1, Sesi 2024/2025)
Perayaan Hari Krismas	: 25 Disember 2024 (Dalam Cuti Penggal 3, Sesi 2024/2025)
Perayaan Tahun Baru Cina Tahun 2024	: 10 & 11 Februari 2024 (Dalam Cuti Akhir Persekolahan, Sesi 2023/2024)
Perayaan Tahun Baru Cina Tahun 2025	: 29 & 30 Januari 2025 (Dalam Cuti Akhir Persekolahan, Sesi 2024/2025)



KALENDER PERSEKOLAHAN 2024/2025

MINGGU	TARIKH	MINGGU	TARIKH
1	11.03.2024 – 15.03.2024	24	26.08.2024 – 30.08.2024
2	18.03.2024 – 22.03.2024	25	02.09.2024 – 06.09.2024
3	25.03.2024 – 29.03.2024	26	09.09.2024 – 13.09.2024
4	01.04.2024 – 05.04.2024	CUTI PENGGAL 2 14.09.2024 – 22.09.2024	
5	08.04.2024 – 12.04.2024	27	23.09.2024 – 27.09.2024
6	15.04.2024 – 19.04.2024	28	30.09.2024 – 04.10.2024
7	22.04.2024 – 26.04.2024	29	07.10.2024 – 11.10.2024
8	29.04.2024 – 03.05.2024	30	14.10.2024 – 18.10.2024
9	06.05.2024 – 10.05.2024	31	21.10.2024 – 25.10.2024
10	13.05.2024 – 17.05.2024	32	28.10.2024 – 01.11.2024
11	20.05.2024 – 24.05.2024	33	04.11.2024 – 08.11.2024
CUTI PENGGAL 1 25.05.2024 – 02.06.2024		34	11.11.2024 – 15.11.2024
12	03.06.2024 – 07.06.2024	35	18.11.2024 – 22.11.2024
13	10.06.2024 – 14.06.2024	36	25.11.2024 – 29.11.2024
14	17.06.2024 – 21.06.2024	37	02.12.2024 – 06.12.2024
15	24.06.2024 – 28.06.2024	38	09.12.2024 – 13.12.2024
16	01.07.2024 – 05.07.2024	39	16.12.2024 – 20.12.2024
17	08.07.2024 – 12.07.2024	CUTI PENGGAL 3 21.12.2024 – 29.12.2024	
18	15.07.2024 – 19.07.2024	40	30.12.2024 – 03.01.2025
19	22.07.2024 – 26.07.2024	41	06.01.2025 – 10.01.2025
20	29.07.2024 – 02.08.2024	42	13.01.2025 – 17.01.2025
21	05.08.2024 – 09.08.2024	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2024/2025 18.01.2025 – 16.02.2025	
22	12.08.2024 – 16.08.2024		
23	19.08.2024 – 23.08.2024		



KALENDAR AKADEMIK 2024/2025

MP	MULA	AKHIR	AKADEMIK		CATATAN
			TP 1	TP 2	
1	11.3.2024	15.3.2024	M1	M1	Minggu Murid Ceria
2	18.2.2024	22.3.2024	M2	M2	
3	25.2.2024	29.3.2024	M3	M3	28.3.2024 Nuzul Quran
4	1.4.2024	5.4.2024	M4	M4	
5	8.4.2024	12.4.2024	Cuti tambahan Hari Raya Aidil Fitri 8.4-9.4.2024 dan 12.4.2024		
6	15.4.2024	19.4.2024	M5	M5	
7	22.4.2024	26.4.2024	M6	M6	
8	29.4.2024	3.5.2024	M7	M7	1.5.2024 Hari Pekerja
9	6.5.2024	10.4.2024	M8	M8	
10	13.5.2024	17.5.2024	M9	M9	
11	20.5.2024	24.5.2024	M10	M10	22.5.2024 Hari Wesak
	25.5.2024	2.6.2024	CUTI PENGGAL 1, SESI 2024/2025		
12	3.6.2024	7.6.2024	M11	M11	3.6.2024 Hari Keputraan YDP Agong
13	10.6.2024	14.6.2024	M12	M12	
14	17.6.2024	21.6.2024	M13	M13	17-18.7.2024 Hari Raya Aidil Adha
15	24.6.2024	28.6.2024	M14	M14	* MINGGU AKADEMIK : 40 MINGGU * PENYEDIAAN RPT UNTUK TAHUN 1 ADALAH UNTUK 36 MINGGU KERANA PROGRAM MINGGU TRANSISI SELAMA 4 MINGGU. SEMUA GURU TAHUN 1 DIKEHENDAKI MEMASUKKAN PENGISIAN MODUL TRANSISI DARIPADA MINGGU 1 HINGGA KE 4 DALAM RPT MASING-MASING * SILA AMBIL PERHATIAN PERBEZAAN MINGGU AKADEMIK TAHAP 1 DAN TAHAP 2 MULAI MINGGU KE 38
16	1.7.2024	5.7.2024	M15	M15	
17	8.7.2024	12.7.2024	M16	M16	
18	15.7.2024	19.7.2024	M17	M17	
19	22.7.2024	26.7.2024	M18	M18	
20	29.7.2024	2.8.2024	M19	M19	
21	5.8.2024	9.8.2024	M20	M20	
22	12.8.2024	16.8.2024	M21	M21	
23	19.8.2024	23.8.2024	M22	M22	
24	26.8.2024	30.8.2024	M23	M23	
25	2.9.2024	6.9.2024	M24	M24	
26	9.9.2024	13.9.2024	M25	M25	
	14.9.2024	22.9.2024	CUTI PENGGAL 2 SESI 2024/2025		
27	23.9.2024	27.9.2024	M26	M25	
28	30.9.2024	4.10.2024	M27	M26	
29	7.10.2024	11.10.2024	M28	M27	
30	14.10.2024	18.10.2024	M29	M28	
31	21.10.2024	25.10.2024	M30	M29	
32	28.10.2024	1.11.2024	M31	M30	Cuti Tambahan KPM Deepavali 30.10.2024 dan 1.11.2024
33	4.11.2024	8.11.2024	M32	M32	
34	11.11.2024	15.11.2024	M33	M33	
35	18.11.2024	22.11.2024	M34	M34	
36	25.11.2024	29.11.2024	M35	M35	
37	2.12.2024	6.12.2024	M36	M36	
38	9.12.2024	13.12.2024	M37	M37	11.12.2024 Hari Keputraan Sultan Selangor
39	16.12.2024	20.12.2024	M38	UASA	
	21.12	29.12.2024	CUTI PENGGAL 3, SESI 2024/2025		
40	30.12.2024	3.1.2025	M39	M38	1.1.2025 Tahun Baharu 2025
41	6.1.2024	10.1.2025	M40	M39	
42	13.1.2025	17.1.2025	PS	M40	
	18.1.2025	16.2.2025	CUTI AKHIR PENGGAL , SESI 2024/2025		



KEPIMPINAN SK DESA PUTRA



PN HAJAH ZUNAINAH BT MAHAT
GURU BESAR



MOHD AZMIN BIN ATAN
GPK PENTADBIRAN



HAJAH NOOR AINI BT MOHD BAHARI
GPK HAL EHWAL MURID



ANWAR BIN MOHD SALLEH
GPK KO KURIKULUM



SHAHRIK AZAM BIN ABDUL KAHAR
GPK PETANG



SENARAI NAMA GURU DAN KAKITANGAN

BIL	NAMA GURU DAN KAKITANGAN	JAWATAN KELAS	OPSYEN
1	Zunainah binti Mahat	Guru Besar	KH-KMT
2	Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran	PJPK
3	Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM	Bahasa Melayu
4	Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum	PAI
5	Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang	PAI
6	Dharshanaa a/p Sumnade	Guru B&K	B&K
7	Nor Mizam binti Md Yasin	Guru Perpustakaan Media	PM
8	Hartini binti Ishak	Guru Pengurusan Data	BI
9	Nur Fatin Fatimah binti Muhamad Fauzi	Guru Prasekolah	Prasekolah
10	Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Guru Prasekolah	Prasekolah
11	Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Guru Pemulihan	Pemulihan. Khas
12	Mohd Rostam bin Sulaiman	Guru Penyelaras Bestari	PSR/Sains
13	Azreen binti Md Ariffen	Guru Akademik Biasa	Bahasa Arab
14	Azrienna binti Zainuddin	Guru Akademik Biasa	Matematik
15	Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	Guru Akademik Biasa	Bahasa Arab
16	Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	Guru Pendidikan Islam	PAI
17	Che Siti Hariyani binti Che Said	Guru Akademik Biasa	PSR/PM
18	Ezakiea Aisha binti Ruslan	Guru Akademik Biasa	Sejarah/BI
19	Farizah binti Mahaya	Guru Akademik Biasa	RBT
20	Hamidah binti Johari	Guru Pendidikan Islam	PAI
21	Hamidah Dahia binti Rahman	Guru Pendidikan Islam	PAI
22	Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Guru Akademik Biasa	RBT/Sejarah
23	Khuzaimah binti Abdul Rahman	Guru Akademik Biasa	Bahasa Arab

24	Maziati binti Mohd Noor	Guru Akademik Biasa	PSR/PM
25	Maznah binti Muda	Guru Pendidikan Islam	PAI
26	Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	Guru Akademik Biasa	Matematik
27	Norafida binti Mohamad	Guru Pendidikan Islam	PAI
28	Nor'ain binti Ab Rahman	Guru Akademik Biasa	PSR/PM
29	Norzilah binti Kabri	Guru Akademik Biasa	PSR/PM
30	Nurshahidawati binti Bahari	Guru Akademik Biasa	Matematik
31	Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri	Guru Akademik Biasa	Bahasa Inggeris
32	Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	Guru Akademik Biasa	Bahasa Inggeris
33	Nur Alyaa Athirah binti Roslan	Guru Akademik Biasa	PJPK
34	Salawati binti Kumiri	Guru Akademik Biasa	Sains
35	Shahariah binti Hassan	Guru Akademik Biasa	Sains
36	Shahwani binti Mat Isa @ Halim	Guru Akademik Biasa	Bahasa Inggeris
37	Sharmilia binti Hashim	Guru Akademik Biasa	Matematik
38	Siti Noor Ashikin bt Ismail	Guru Akademik Biasa	Bahasa Melayu
39	Siti Yatinah binti Mondakir	Guru Pendidikan Islam	PAI
40	Suriati binti Shafie	Guru Akademik Biasa	Sains
41	Sumilah binti Razali	Guru Pendidikan Islam	PAI
42	Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	Guru Pendidikan Islam	PAI
43	Norsakdah binti Razali	Ketua Pembantu Tadbir	
44	Norazura binti Awang	Pembantu Tadbir	
45	Suzanna binti Sapril	Pem. Pengurusan Murid	
46	Noor Ashikin binti Osman	Pem. Pengurusan Murid	
47	Kalmila binti Tengah	Pembantu Operasi	



SURAT PELANTIKAN JAWATANKUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SEKOLAH KEBANGSAAN DESA PUTRA
 JALAN UTAMA, DESA PUTRA,
 SG. MERAB 43000 KAJANG
 SELANGOR DARUL EHSAN



Tel : 03-8925-5928

Email : BBA8279@moe.edu.my

Ruj. Kami : SKDP 600-3/1()

Tarikh : 11 Mac 2024

Sekolah Kebangsaan Desa Putra, Jalan
 Utama, Desa Putra,
 Sg Merab, 43000 Kajang, Selangor
 Darul Ehsan.

Tuan,

**PELANTIKAN DALAM JAWATANKUASA DAN MEMEGANG AMANAH SERTA TANGGUNGJAWAB
 DALAM BIDANG PENGURUSAN, KURIKULUM, HAL EHWAL MURID DAN KOKURIKULUM BAGI
 SESI PERSEKOLAHAN TAHUN 2024/2025**

Dengan hormatnya perkara diatas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan, pihak Pengurusan dan Pentadbiran sekolah telah merangka dan membentuk satu jawatankuasa kerja pengurusan sekolah bagi sesi persekolahan tahun 2024/2025.
3. Sehubungan dengan itu, tuan telah dilantik dan diamanahkan untuk mengetuai dan mengurus tugas dalam jawatankuasa- jawatankuasa berkenaan sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Pengurusan Sekolah Sesi 2024/2025 sekolah ini.
4. Semoga tuan dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing- masing dengan cemerlang, dedikasi dan beramanah untuk memastikan matlamat dan hala tuju sekolah "ke arah kemenjadian murid" tercapai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

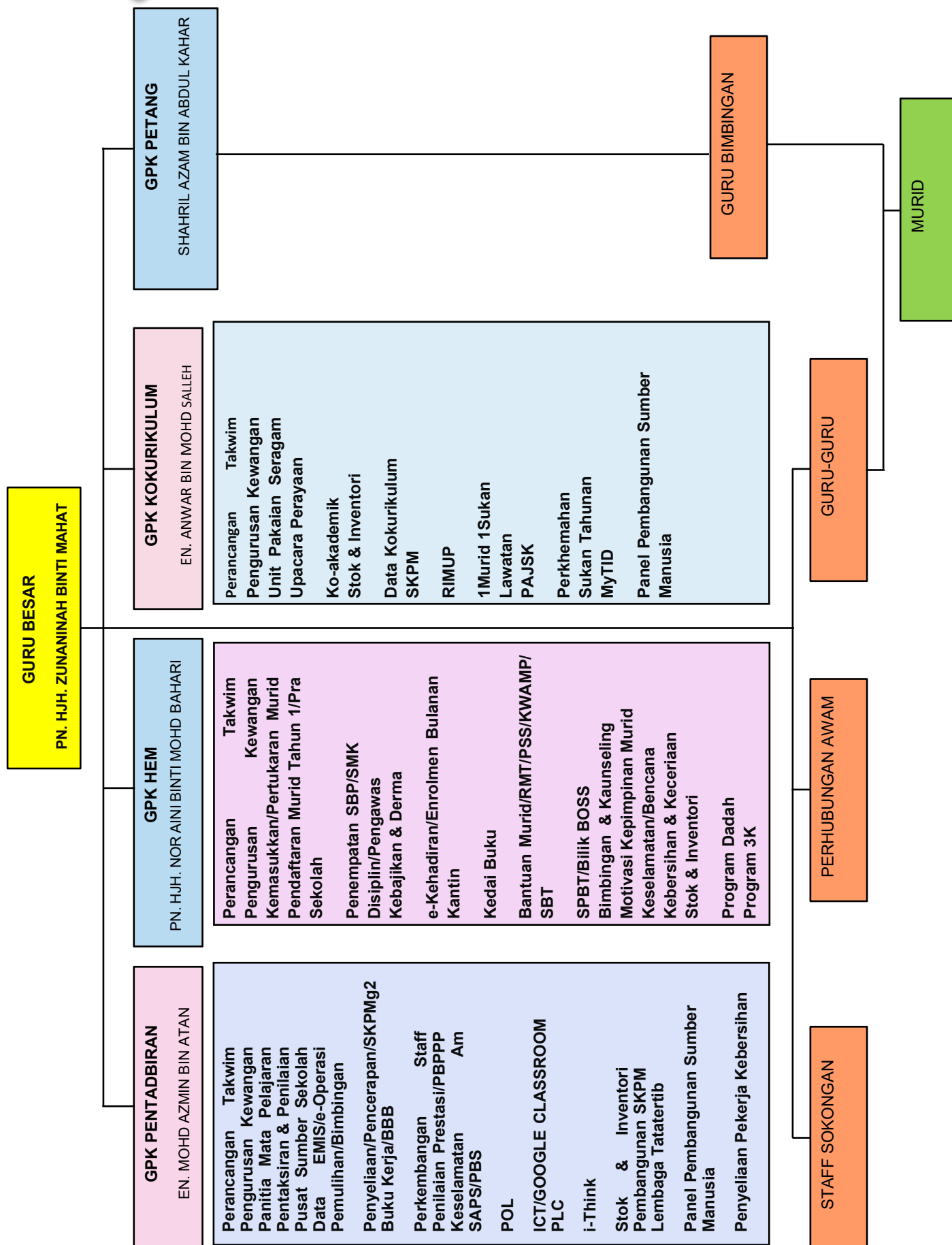
(ZUNAINAH BT MAHAT)

Guru Besar

Sekolah Kebangsaan Desa Putra.

2.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN





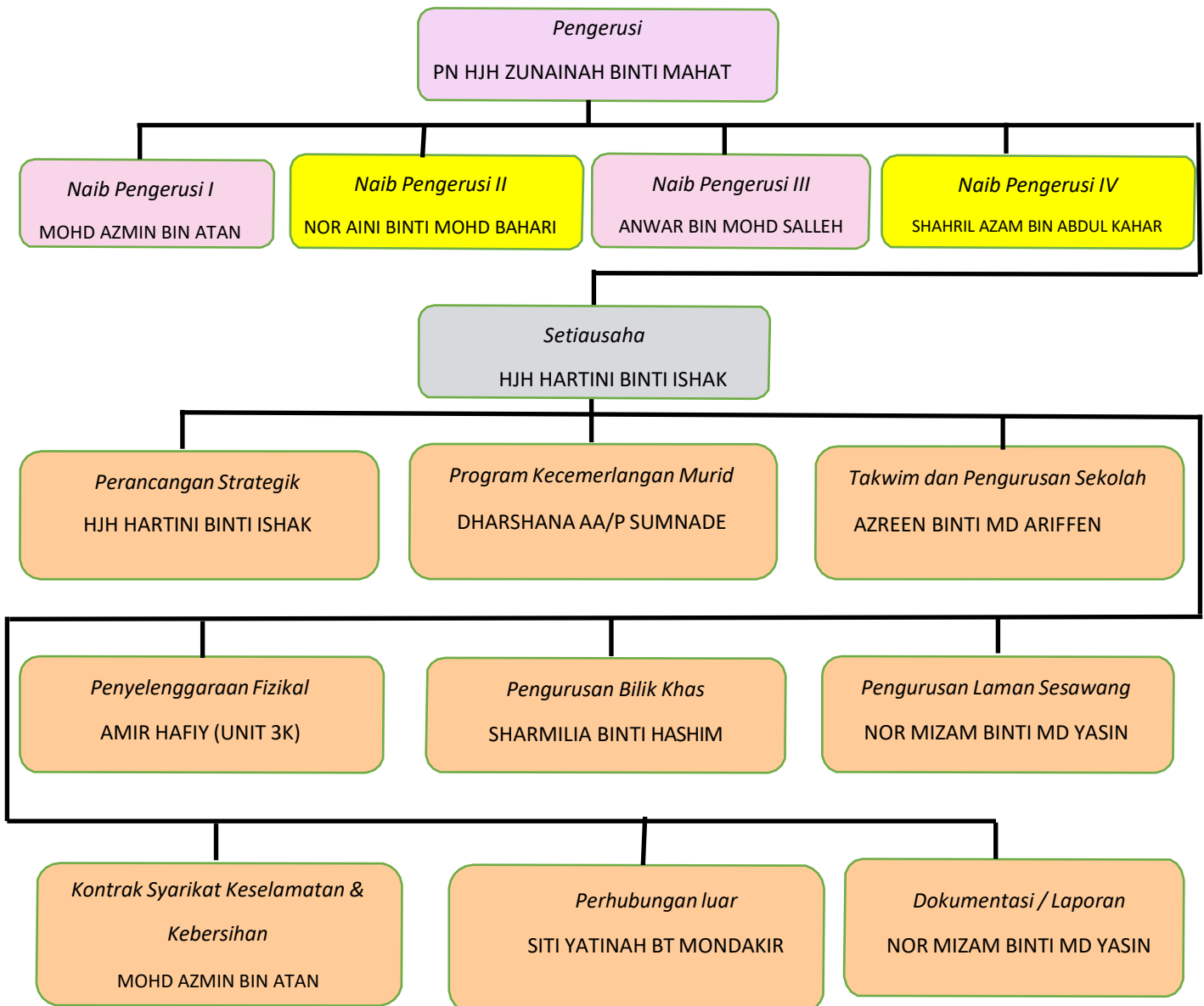


CARTA PELAKSANA PENGURUSAN SEKOLAH

JAWATANKUASA PENGURUSAN & PENTADBIRAN

JR01

JK PENGURUSAN SEKOLAH





PERATURAN AM DAN PEKELILING DALAMAN 2024/2025

1. KEHADIRAN GURU DAN KEBERADAAN PERHIMPUNAN MINGGUAN.

1.1	Guru perlu berada di dalam kawasan sekolah sebelum 7.30 pagi (sesi pagi) dan sebelum pukul 12.40 tengah hari (sesi petang) manakala pada hari Jumaat adalah sebelum jam 1.40 tengah hari. Semua guru digalakkan hadir lebih awal supaya dapat bersedia awal untuk pengajaran dan urusan-urusan lain. Kehadiran melebihi waktu ditetapkan akan menyebabkan waktu “punch in” menjadi merah. Semua waktu “punch in” berwarna merah mesti ditandatangani oleh Guru Besar sebaik sahaja guru selesai mengetik kad perakam waktu : Rujukan : Pekeliling Am Bil 11/1981 Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di pejabat-pejabat kerajaan.
1.2	Guru-guru yang hadir lewat daripada masa ditetapkan hendaklah : - mengambil tindakan awal memaklumkan sebab kelewatan kepada Guru Besar - mengetik kad perakam waktu dan tulis sebab kelewatan - letak kad dalam bilik Guru Besar untuk ditandatangani
1.3	Guru bertugas mingguan dikehendaki berada dalam kawasan sekolah sebelum jam 7.15 pagi (sesi pagi) dan sebelum 12.30 tengah hari (sesi petang) manakala pada hari Jumaat adalah sebelum 1.30 tengah hari.
1.4	Perhimpunan Rasmi Mingguan diadakan pada setiap hari Isnin bermula pukul 7.30 pagi dan tamat pada jam 8.00 pagi. Perhimpunan rasmi sesi petang diadakan bermula jam 6.00 petang 6.30 petang.
1.5	Semua guru WAJIB hadir ke perhimpunan rasmi mingguan atau Perhimpunan KoKurikulum.
1.6	Semua guru bertugas dikehendaki memastikan susun atur perhimpunan dan alat siaraya telah sempurna 10 minit sebelum perhimpunan rasmi bermula.
1.7	Guru yang ditetapkan dan ditugaskan perlu bersama murid di tapak perhimpunan semasa aktiviti pagi. Semua murid mesti bergerak ke kelas selewat-lewatnya pada pukul 7.35 pagi. Sebarang pengumuman atau program perlu tamat sebelum 7.35 pagi.
1.8	Kehadiran dan keberadaan guru dalam semua program rasmi sekolah adalah WAJIB. Sebarang ketidakhadiran perlu dimaklumkan kepada Guru Besar.
1.9	Program Mentor Mentee di bawah Program Guru Penyayang akan dilaksanakan sebulan sekali mengikut kesesuaian masa yang akan ditentukan. Pengisiannya perlu berfokus kearah pembentukan akhlak dan sahsiah murid.
1.10	Guru bertugas hendaklah berada di pintu utama untuk menyambut kedatangan murid-murid dan sewaktu murid pulang. Pelaksanaan ini adalah untuk kedua-dua sesi pagi dan petang. GPK HEM dan GPK Petang perlu berada di pagar memantau pelaksanaan Amalan Guru Penyayang dan untuk memastikan keselamatan murid dan guru semasa bertugas.
1.11	Pelaporan dalam Buku Laporan Bertugas Harian mesti ditulis selepas tamat sesi persekolahan pada hari berkenaan dan ditandatangani oleh GPK Pentadbiran dan GPK Petang.
1.12	Ketua Kumpulan Guru Bertugas mesti memastikan ahli kumpulan menulis pelaporan harian. Pelaporan yang ditulis mestilah berdasarkan keadaan semasa pemantauan dilaksanakan oleh guru berkenaan.
1.13	Semua guru MESTILAH merakamkan (punch) waktu hadir dan waktu pulang dengan menggunakan kad kehadiran (kad perakam waktu) di pejabat.

2. PROGRAM DAN AKTIVITI PAGI

HARI	MASA	AKTIVITI
ISNIN	7.30 – 8.00 pagi 6.00 – 6.30 ptg	Perhimpunan Rasmi Sekolah Minggu 3 setiap Bulan – Perhimpunan KoKurikulum
SELASA HINGGA KHAMIS	7.00 hingga 7.30 pagi 12.30 hingga 1.00 tgh	PROGRAM BULAN PANITA (mengikut keperluan) PROGRAM NILAM (program utama setiap hari)
JUMAAT	7.20 – 7.30 pagi	BACAAN YASIN

3. KEHADIRAN ANGGOTA KAKITANGAN PELAKSANA (AKP)

3.1 TEMPOH BEKERJA

Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Jumaat	7.30 pagi hingga 9.00 pagi	Isnin, Selasa, Rabu dan Khamis 1.00 tengahari - 2.00 petang	8 jam
	Waktu Pulang (petang) 4.30 petang hingga 6.00 petang	Jumaat 12.15 tengahari - 2.45 petang	

3.2 Semua AKP dan pekerja swasta MESTILAH merakamkan (punch) waktu hadir dan waktu pulang dengan menggunakan kad kehadiran (kad perakam waktu) di pejabat.

Nota: Tempoh waktu bekerja pejabat biasa yang perlu dipatuhi adalah termasuk waktu rehat dan solat Jumaat.

Sumber: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan pada para 19 ms 11 telah membatalkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017

4. MENINGGALKAN SEKOLAH WAKTU BERTUGAS.

4.1	Sila maklumkan kepada Guru Besar terlebih dahulu. Setelah mendapat kebenaran daripada Guru Besar, guru dan kakitangan hendaklah mengisi Buku Kebenaran Keluar Semasa Bertugas dan sila hantar/letakkan buku di dalam bilik Guru Besar. Pastikan buku kebenaran keluar ditandatangani oleh Guru Besar. Kebenaran keluar hanya diberi oleh Guru Besar sahaja untuk kedua-dua sesi pagi dan petang.
4.2	Semua guru dan staf yang tiada di sekolah atas sebab berkursus, cuti rehat, cuti rehat khas, cuti kuarantin, cuti sakit dan lain-lain mesti memastikan catatan sebab ketidakhadiran ditulis dalam Kad Kehadiran (Kad Perakam Waktu).

4.3	Guru yang tidak hadir perlu meninggalkan tugas / lembaran kerja kepada murid dan serahkan tugas tersebut kepada Guru Penolong Kanan Pentadbiran. (GPKP). Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil 4/2010 Melindungi Masa Instruksional
-----	--

5. RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN

5.1	RPH perlu dihantar ke GCR yang ditetapkan sebelum hari Ahad jam 10.00 malam. Penghantaran lewat akan berstatus L dalam buku rekod penghantaran RPH. Kegagalan menghantar dan menyiapkan RPH merupakan satu kesalahan seperti mana yang termaktub berdasarkan Peraturan 11(b), Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 (P.U.A.531). DENDA RM500, dan boleh didenda tidak kurang daripada RM500
5.2	Status penghantaran LEWAT atau TIDAK HANTAR melebihi 2 kali dalam sebulan, akan diberikan surat tunjuk sebab.

6. KEHADIRAN KEGIATAN KOKURIKULUM

6.1	Semua guru yang telah dilantik dan ditugaskan menjadi Pemimpin, Penasihat dan Jurulatih, Unit Beruniform, Kelab Persatuan, serta Sukan dan Permainan WAJIB hadir mengikut jadual aktiviti yang ditetapkan.
6.2	Sila catat kehadiran dalam Buku Rekod Kehadiran KoKurikulum.
6.3	Sebarang ketidakhadiran guru dalam aktiviti ko kurikulum hendaklah dimaklumkan kepada GPK Kokurikulum sebagai pegawai yang diamanah dan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan kokurikulum.

7. GURU GANTI / GURU RELIEF

7.1	Guru ganti atau guru relief hendaklah menandatangani senarai relief pada setiap hari.
7.2	Sila patuh arahan pentadbir bagi menggantikan guru yang tidak hadir.
7.3	Sebarang kemalangan atau perkara yang tidak diingini sekiranya berlaku terhadap murid pada waktu tersebut adalah menjadi amanah dan tanggungjawab guru ganti berkenaan.
7.4	Rekodkan / catatan keberadaan anda dalam Buku Rekod Kawalan Kelas.(BRKK).

8. REKOD KEDATANGAN MURID

8.1	Perlu dicetak dalam sistem dan disahkan oleh PKHEM. Murid yang tidak hadir tiga hari berturut-turut hendaklah dimaklumkan kepada Penolong Kanan Hal Ehwal Murid dan diberi surat peringatan kepada ibu bapa / penjaga atau waris Walau bagaimanapun, tindakan awal seperti menelefon waris atau mendapatkan sumber maklumat perlu dilaksanakan terlebih dahulu.
8.2	Penolong Kanan HEM perlu melaksanakan analisis kehadiran dan menerbitkan data peratus ke hadirin bulanan untuk mencapai KPI Kehadiran Murid.
8.3	GPK HEM dan GPK Petang hendaklah menandatangani Buku Rekod Kawalan Kelas dan mengambil Tindakan sewajarnya terhadap laporan-laporan yang telah dicatat oleh guru-guru.

9. ACARA DAN MAJLIS RASMI SEKOLAH

9.1	Semua guru DIWAJIBKAN menghadiri program atau acara rasmi sekolah. Semua AKP diwajibkan menyertai program yang bersesuaian sahaja.
9.2	Semua guru hendaklah bekerjasama dalam menjayakan majlis atau program sekolah sepertimana dalam Jawatankuasa yang dibentuk.

10. ARAHAN DALAMAN SEKOLAH

10.1	Semua arahan bertulis, lisan, sms, emel atau lain seperti telegram dan aplikasi whatsapp dan surat pekeliling, memo, surat panggilan mesyuarat yang diedarkan hendaklah diteliti dan dibaca serta difahami maksud dan isi kandungannya.
10.2	Guru dan staf sokongan hendaklah pada setiap masa mengetahui, memahami dan mengikut Peraturan-Peraturan Am dan Pekeliling yang berkaitan dengan kakitangan perkhidmatan awam dengan membuat rujukan dan pembacaan.
10.3	Segala keputusan yang diambil berkaitan tugas atau perkhidmatan hendaklah melalui saluran yang betul. Segala permasalahan yang timbul perlu dirujuk kepada pihak pentadbir.
10.3	Semua arahan dalaman yang dikeluarkan adalah bertujuan untuk penambahbaikan berkaitan sesuatu perkara dan semua guru dan staff hendaklah sentiasa berfikiran positif bagi menjaga kesejahteraan mental dan emosi semua pihak.

11. TANDA NAMA dan PAKAIAN

11.1	Semua guru dan kakitangan sekolah WAJIB memakai tanda nama pada hari persekolahan dan majlis rasmi di sekolah / diluar sekolah.
11.2	Guru hendaklah berpakaian kemas, sesuai dengan profesion keguruan.
11.3	Guru lelaki hendaklah bertali leher dan berbaju kemeja serta berkasut.
11.4	Baju berlengan panjang tidak dibenarkan berlipat.
11.5	Berpakaian kemas diluar waktu persekolahan.

11.6	Kasut sukan hanya sesuai digunakan dan dibenarkan untuk tujuan Pendidikan Jasmani dan aktiviti seumpamanya sahaja.
11.7	Kakitangan Sokongan dikehendaki berpakaian kemas dan bagi AKP yang beruniform perlu memakai pakaian yang dibekalkan.
11.8	Jubah dan Kurta bukan pakaian rasmi penjawat awam.
11.9	Aksesori pakaian lain seperti kaca mata hitam dan topi sukan bukan pakaian rasmi penjawat awam.

RUJUKAN:

i	Surat Pekeliling Professional Kementerian Pelajaran Bil. 13/69 bertarikh 6 Disember 1966 (Peraturan pakaian guru di dalam waktu persekolahan dan luar waktu persekolahan) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1985 bertarikh 9 Mei 1985 (Peraturan pakaian guru di sekolah)
ii	Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1985 iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 7/2001 bertarikh 7 Jun 2001 (Garis Panduan pakaian guru ketika bertugas di sekolah) v. Pekeliling KP/KPPM/5 (49) bertarikh 26 Julai 2010 Kebenaran Khas Kepada Guru-Guru dan Murid yang melaksanakan Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan (PJK) Memakai Pakaian Rasmi Sukan

12. CUTI SAKIT (MEDICAL CERTIFICATE)

Kemudahan cuti sakit boleh diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:

12.1	Bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit dalam atau luar di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah cuti sakit yang tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar.
12.2	Jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberi- kan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha.
12.3	Guru / AKP perlu memaklumkan kepada Guru Besar sekiranya mendapat Sijil Cuti Sakit. (MC).
12.4	Guru / AKP perlu melengkapkan borang Cuti Sakit dan memastikan surat cuti sakit di kepilkan bersama dan diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk disahkan.

RUJUKAN :

i	Perintah Am 15 Bab C
ii	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2006 Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit. (Pindaan Perintah Am 15 Bab C berkaitan dengan penerimaan sijil sakit swasta oleh Ketua Jabatan.)

13. PERHUBUNGAN SESAMA GURU

13.1	Guru sewajarnya memupuk hubungan peribadi dan professional yang baik dan sihat sesama guru dan sentiasa mengawal tutur kata dan tingkahlaku mereka.
13.2	Guru tidak dibenarkan mempengaruhi atau memaksa pandangan / fahaman / pendapat / kepercayaan kepada guru atau murid atau AKP yang lain.
13.3	Perhubungan yang berbentuk kumpulan yang berdasarkan kepada kaum, status so- sial, sosio ekonomi, kelulusan, pangkat, gred dan sebagainya adalah TIDAK DIBENARKAN wujud sama sekali di sekolah ini.
13.4	RUJUKAN: Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/2003 Ke Arah Membudayakan Nilai Berterima Kasih bertarikh 30 April 2003.

14. JADUAL WAKTU

14.1	Guru kelas hendaklah menyediakan satu salinan jadual waktu untuk dipamerkan dalam kelas sendiri.
14.2	Guru tidak dibenarkan mengubah jadual waktu yang telah ditetapkan tanpa kebenaran.
14.3	Jadual Waktu Ganti (Relief) hendaklah disediakan oleh Guru Penolong Kanan Pentadbiran (GPKP) dengan bantuan Jawatankuasa Jadual Waktu (atas keperluan) dan ditandatangani oleh Guru Besar /Guru Penolong Kanan Pentadbiran.(GPKP)
14.4	Semua guru hendaklah mematuhi masa pdpc sepertimana dalam jadual waktu.

15. KUNCI

15.1	Semua kunci mesti disimpan di pejabat pentadbiran sekolah. (pejabat)
15.2	Sewaktu cuti penggal persekolahan, SEMUA kunci hendaklah diserahkan di pejabat pentadbiran sekolah
15.3	Guru dan Kakitangan Sekolah yang hendak menyimpan kunci mesti mendapat kebenaran bertulis dari Guru Besar.

16. PELAKSANAAN TUGAS GURU DALAM CUTI PENGGAL PERSEKOLAHAN

Pengetua / Guru Besar boleh mengarahkan guru untuk hadir bertugas semasa cuti penggal sekolah bagi masa yang **tidak melebihi separuh dari cuti penggal** dalam tahun persekolahan tersebut seperti mengawas peperiksaan, berkursus dan mesyuarat persediaan awal tahun persekolahan.

RUJUKAN:

Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 5 Tahun 1977 : Tugas-tugas guru dalam cuti penggal persekolahan bertarikh 6 Julai 1977 *Tarikh akhir dikemaskini: 13 Dis 2020*

17. MINIT CURAI

17.1	Semua guru dan AKP yang menghadiri mesyuarat atau taklimat di luar kawasan perlu menyediakan satu minit curai dalam masa 3 hari selepas menghadiri mesyuarat atau taklimat tersebut.
17.2	Minit curai diserahkan kepada Guru Besar
17.3	Format yang digunakan adalah sepertimana dalam Sistem Pengurusan Sekolah Kualiti (SPSK).
17.4	Semua minit curai disimpan dalam folder khas dalam bilik Guru Besar.

18. MINIT MESYUARAT

18.1	Semua minit mesyuarat perlu disiapkan dalam 14 hari selepas mesyuarat iaitu 7 hari dalam bentuk draf untuk semakan pentadbir dan 14 hari minit mesyuarat disiapkan.
18.2	Satu salinan minit mesyuarat induk kurikulum, hem, kokurikulum dan panitia perlu diserahkan kepada Guru Besar.

19. KERTAS KERJA PROGRAM DAN LAPORAN PROGRAM

19.1	Semua kertas kerja diserahkan kepada Guru Besar, 2 minggu sebelum pelaksanaan program
19.2	Semua kertas kerja perlu menggunakan format selaras yang ditetapkan oleh unit kewangan sekolah
19.3	Semua laporan program diserahkan dalam masa 2 minggu selepas berakhir program.

20. PERINCIAN TUGAS GURU BERTUGAS MINGGUAN

SEMUA GURU BERTUGAS, BERTUGAS SEBAGAI SATU PASUKAN.

1. KETUA :

1.1	Bertanggungjawab mengagihkan tugas guru bertugas.
1.2	Kekemasan laporan yang dibuat.
1.3	Mendapatkan buku bertugas pada hari pertama bertugas.
1.4	Mengumpul dan menyerahkan laporan lengkap pada hari terakhir bertugas

2. SEMUA GURU BERTUGAS :

2.1	Berada di dalam kawasan sekolah sebagaimana ditetapkan oleh pihak sekolah.
2.2	Berada di stesen masing-masing pada waktu pagi, rehat dan selepas sekolah

3. WAKTU PERHIMPUNAN MURID

3.1	Mengawas perhimpunan murid-murid pada waktu pagi dan pada bila-bila masa jika perhimpunan diadakan pada hari itu.
3.2	Pastikan murid berbaris dengan lurus dan mengikut kelas masing-masing.
3.3	Pastikan tidak ada yang berbual semasa ucapan, pengumuman dibuat.
3.4	Pastikan kerusi untuk guru mencukupi dan teratur.
3.5	Tentukan alat siaraya berfungsi dengan baik dan sedia digunakan.
3.6	Pastikan ucapan dan pengumuman padat dan ringkas serta perhimpunan bersurai tepat mengikut waktu.

4. SELEPAS PERHIMPUNAN

4.1	Membantu pengawas mengawasi pergerakan murid balik ke kelas masing-masing dengan teratur dan tidak membuat bising serta membuat pemeriksaan kebersihan diri murid.
4.2	Mengawasi pergerakan murid sepanjang masa persekolahan berjalan supaya tiada murid yang berkeliaran tanpa sebab, tiada kelas yang terlalu bising dan pastikan murid yang keluar memakai kad keluar.

5. PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

5.1	Mengawas murid-murid sakit/mendapat kemalangan mengikut arahan Guru Besar dan Penolong Kanan.
5.2	Pertimbangan rawatan kecemasan .(JANGAN SEKALI-KALI MEMBERI UBAT KEPADA MURID)
5.3	Kalau terlalu serius uruskan penghantaran ke hospital dan maklumkan kepada Penolong Kanan HEM untuk menghubungi waris.
5.4	Hubungi ibu bapa /Waris, maklum, jika perlu hubungi ambulans.
5.5	Semua urusan berkaitan kes kemalangan murid sama ada serius atau tidak, kecil atau besar, perlu dimaklumkan kepada Penolong Kanan HEM atau Penolong Kanan Petang

6. PENYELIAAN

Bagi tujuan memastikan premis di bawah sentiasa berada di dalam keadaan bersih, kemas, teratur dan ceria meliputi :

- i) Bilik Darjah ii) Bangunan
- iii) Tandas dan bilik air iv) Kantin v) Kawasan sekolah

Buat laporan segera jika berlaku kerosakan /kebocoran / pencerobohan / vandalisme

7. DISIPLIN

7.1	Mengawal disiplin murid-murid pada waktu rehat murid dan kawasan sekolah untuk mengawas kelakuan murid.
7.2	Mengawasi sekitar kantin sekolah bagi memastikan peraturan membeli makanan dan minuman dipatuhi murid.
7.3	Mematuhi ketetapan berkaitan disiplin murid sepertimana ditetapkan oleh JK Disiplin Sekolah
7.4	Semua guru adalah guru disiplin

8. PENGAWAS SEKOLAH

8.1	Mengawas pengawas-pengawas sekolah menjalankan tugas-tugas mereka mengikut sebagaimana yang diatur oleh Guru Besar /Guru pengawas/Penolong Kanan HEM.
8.2	Memastikan pengawas-pengawas sekolah bertugas sepertimana dalam jadual tugas pengawas.

9. KEBENARAN MURID KELUAR/BALIK AWAL

9.1	Memberi kebenaran murid-murid meninggal/keluar daripada kawasan sekolah bersama ibubapa/waris dengan menandatangani Buku Kebenaran Keluar setelah berbincang dengan GPK Hal Ehwal Murid.
9.2	Memastikan hanya kes-kes tertentu sahaja murid dibenarkan balik awal

ATURCARA PERHIMPUNAN MINGGUAN SEKOLAH

1.0	Arahan pengawas bertugas mingguan
1.1	Nyanyian : Lagu Kebangsaan “ Negaraku “ Lagu Negeri Selangor “Duli Yang Maha Mulia “ Lagu Sekolah
1.2	Bacaan Doa
1.3	Ikrar Rukun Negara
1.4	Ikrar Murid
1.5	Ucapan tema mingguan dan pemakluman oleh guru bertugas
1.6	Penyampaian hadiah (sekiranya ada)
1.7	Ucapan guru besar /pentadbir
1.8	Bersurai

CATATAN PERINGATAN :

Perhimpunan mesti dimulakan pada pukul 7.30 pagi dan selesai pada pukul 8.00 pagi.

Semua guru bertugas mesti memastikan sistem siaran adalah dalam keadaan baik dan boleh berfungsi dengan elok. Sebarang gangguan terhadap sistem siaran akan memberi implikasi terhadap pelaksanaan perhimpunan rasmi sekolah.

Sekiranya sistem siaran mengalami masalah, guru bertugas mesti bertindak mencari sumber “backup” dengan segera.



SENARAI NAMA GURU BERTUGAS

KUMPULAN	TARIKH	GURU BERTUGAS	PENTADBIR BERTUGAS	TAJUK UCAPAN
Kumpulan 1	11/3/2024 – 15/3/2024	<u>Sesi Pagi :</u>	Pn Hajah Zunainah binti Mahat	Bertanggungjawab : Celik Wang
	08/4/2024 - 12/4/2024	En Khairyazlin bin Mohd Harun	Pn Hajah Nor Aini binti Mohd. Bahari	Kegembiraan : Kemesraan
	29/4/2024 - 02/5/2024	Pn. Azreen binti Arifen	En Shahril Azam bin Abdul Kahar	Kasih Sayang: Penjimatan sumber
	03/6/2024- 7/6/2024	Pn Farizah binti Mahaya		Hormat menghormati: Malu melakukan perkara negatif
	01/7/2024- 05/7/2024	Pn.Maznah binti Muda		Bertanggungjawab: Menjaga persekitaran sekolah
	29/7/2024- 2/8/2024	<u>Sesi Petang :</u>		Kegembiraan : Sahabat
	26/8/2024- 30/08/2024	Pn. Che Siti Hariyani binti Che Said		Kasih Sayang: Menghayati Rukun Negara
	30/9/2024- 4/10/2024	Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab. Majid		Hormat menghormati: Toleransi
	28/10/2024- 01/11/2024	Pn. Shahwani binti Mat Isa @ Halim		Bertanggungjawab: Katakan TIDAK pada Rokok
	25/11/2024- 29/11/2024			Kasih sayang: Sayangi Diri
	30/12/2024- 03/01/2025			Kasih Sayang: Sayangi Keluarga

KUMPULAN	TARIKH	GURU BERTUGAS	PENTADBIR BERTUGAS	TAJUK UCAPAN
Kumpulan 2	18/3/2023-22/3/2024	<u>Sesi Pagi :</u>	Pn. Hajah Zunainah binti Mahat	Bertanggungjawab: Berdisiplin
	08/4/2024-12/4/2024	Pn. Maznah binti Muda	En. Mohd Azmin bin Atan	Kasih Sayang: Pemeliharaan dan Pemuliharaan Fauna/Flora
	6/5/2024-10/4/2024	Cik Azrienna binti Zainuddin	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	Hormat Menghormati: Menghormati Kepelbagaian Agama, Bangsa, Budaya dan Bahasa
	10/6/2024-14/6/2024	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman		Bertanggungjawab: Hak Asasi Kanak Kanak
	08/7/2024-12/7/2024	Pn. Norzilah binti Kabri		Bertanggungjawab: Jujur
	05/8/2024-09/8/2024	<u>Sesi Petang :</u>		Kasih Sayang: Mengekalkan warisan dan budaya Malaysia.
	2/9/2024-6/9/2024	Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher		Hormat Menghormati: Hindari Rasuah
	07/10/2024-11/10/2024	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir		Hormat Menghormati: Hargai alam sekitar
	04/11/2024-08/11/2024	Pn. Sumilah binti Razali		Bertanggungjawab: Celik Cukai
	02/12/2024-06/12/2024			Kasih Sayang: Sayangi komuniti sekolah
	06/01/2025-10/01/2025			Hormat Menghormati: Sopan santun terhadap keluarga

KUMPULAN	TARIKH	GURU BERTUGAS	PENTADBIR BERTUGAS	TAJUK UCAPAN
Kumpulan 3	25/3/2024-29/3/2024	<u>Sesi Pagi :</u>	Pn. Hajah Zunainah binti Mahat	Kegembiraan: Berfikiran positif
	15/4/2024-14/4/2024	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	En. Anwar bin Mohd Salleh	Kasih sayang: Sayangi sesama manusia
	13/5/2024-17/5/2024	En. Mohd. Rostam bin Sulaiman	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	Hormat menghormati: Hormati Undang Undang Jalan Raya.
	17/6/2024-21/6/2024	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan		Bertanggungjawab: Hak Asasi Kanak kanak
	15/7/2024-19/7/2024	Pn. Sharmilia binti Hashim		Kegembiraan: Jasamu dikenang
	12/8/2024-16/8/2024	<u>Sesi Petang :</u>		Kasih Sayang: Kesetiaan kepada Raja dan Negara
	9/9/2024-13/9/2024	Pn. Maziati binti Mohd Noor		Hormat menghormati: Ngaraku Aman
	14/10/2024-18/10/2024	Pn. Ezakiea Aisha binti Ruslan		Bertanggungjawab: Jenayah Siber
	11/11/2024-15/11/2024	Pn. Suriati binti Shafie		Hormat menghormati: Menghargai Golongan Orang Kurang Upaya
	09/12/2024-13/12/2024			Kasih sayang: Cinta akan Negara
	13/01/2025-17/01/2025			Kasih sayang: Sayangi sesama manusia

KUMPULAN	TARIKH	GURU BERTUGAS	PENTADBIR BERTUGAS	TAJUK UCAPAN
Kumpulan 4	01/4/2024-05/4/2024	<u>Sesi Pagi :</u>	Pn. Hajah Zunainah binti Mahat	Kegembiraan: Kebersamaan
	22/4/2024-26/4/2024	Pn. Hamidah binti Johari	En. Mohd Azmin bin Atan	Kasih sayang: Saya Anak Malaysia
	20/5/2024-24/5/2024	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	Hormat Menghormati: Mematuhi peraturan setempat.
	24/6/2024-28/6/2024	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin		Bertanggungjawab: Menghargai dan menepati masa.
	22/7/2024-26/7/2024	Pn. Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri		Kegembiraan: Negaraku Merdeka
	19/8/2024-23/8/2024	Pn. Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki		Kasih Sayang: Malaysia Tanah Airku.
	23/9/2024-27/09/2024	<u>Sesi Petang :</u>		Hormat Menghormati: Negaraku Aman
	21/10/2024-25/10/2024	En. Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff		Bertanggungjawab: Bijak Teknologi Maklumat
	18/11/2024-22/11/2024	Pn. Salawati binti Kumiri		Kegembiraan: Interaksi Sihat
	16/12/2024-20/12/2024	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin		Kegembiraan: Bersyukur



JADUAL PENCERAPAN, PENYELIAAN DAN PENILAIAN PRESTASI

JADUAL PENCERAPAN, PENYELIAAN DAN PENILAIAN PRESTASI										
BIL	NAMA GURU	PENCERAPAN, PENYELIAAN DAN PENGHANTARAN RPH					PENILAIAN PRESTASI			
		GB	PKP	PK HEM	PK KO	PK PTG	PKP	PK HEM	PK KO	PK PTG
1	Zunainah Binti Mahat									
2	Mohd Azmin bin Atan									
3	Nor Aini binti Mohd Bahari									
4	Anwar bin Mohd Salleh									
5	Shahril Azam bin Abdul Kahar									
6	Ahmad Najiy bin Mat Yusoff									
7	Azreen binti Md Ariffen									
8	Azrienna binti Zainuddin									
9	Dharshanaa a/p Sumnade									
10	Ezakiea Aisha binti Ruslan									
11	Farizah binti Mahaya									
12	Hamidah Dahia binti Rahman									
13	Hartini binti Ishak									
14	Maznah binti Muda									
15	Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun									
16	Mohd Rostam bin Sulaiman									
17	Nor Mizam binti Md Yasin									
18	Norafida binti Mohamad									
19	Nor'Ain binti Ab. Rahman									
20	Norzilah binti Kabri									
21	Nur Alyaa Athirah binti Roslan									
22	Nur Fatin Fatimah binti Muhamad Fauzi									
23	Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri									
24	Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki									
25	Shahariah binti Hassan									
26	Sharmilia binti Hashim									
27	Hamidah binti Johari									
28	Nurshahidawati binti Bahari									
29	Siti Noor Ashikin binti Ismail									
30	Fatin Nurhanis binti Abu Bakar									
31	Sumilah binti Razali									
32	Khuzaimah binti Abdul Rahman									
33	Maziati binti Mohd Noor									
34	Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad									
35	Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid									
36	Nor Azuraney binti Abdullah Taher									
37	Salawati binti Kumiri									
38	Shahwani binti Mat Isa @ Halim									
39	Siti Yatinah binti Mondakir									
40	Suriati binti Shafie									
41	Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin									
42	Che Siti Hariyani binti Che Said									



JADUAL SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID

ZUNAINAH BINTI MAHAT (GURU BESAR)				
BIL	NAMA GURU	SUBJEK	SEMAKAN KALI-1	SEMAKAN KALI-2
1	Mohd Azmin bin Atan	PK		
2	Nor Aini binti Mohd Bahari	SEJ		
3	Anwar bin Mohd Salleh	PAI		
4	Shahril Azam bin Abdul Kahar	PAI		
5	Azrienna binti Zainuddin binti Ruslan	MATE		
6	Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	BA		
7	Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	RBT		

MOHD AZMIN BIN ATAN (PENOLONG KANAN PENTADBIRAN)				
BIL	NAMA GURU	SUBJEK	SEMAKAN KALI-1	SEMAKAN KALI-2
1	Ezakiea Aisha	BI		
2	Hamidah binti Johari	PAI		
3	Khuzaimah binti Abdul Rahman	BA		
4	Norzilah binti Kabri	PRA		
5	Nor Azuraney binti Abdullah	PEM		
6	Shahwani binti Mat Isa @ Halim	BI		
7	Siti Noor Ashikin binti Ismail	BM		
8	Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	PAI		

NOR AINI BINTI MOHD BAHARI (PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID)				
BIL	NAMA GURU	SUBJEK	SEMAKAN KALI-1	SEMAKAN KALI-2
1	Mohd Rostam bin Sulaiman	SN		
2	Maznah binti Muda	PAI		
3	Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	BI		
4	Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin Nor	PAI		
5	Nur Fatin Fatimah binti Muhamad Fauzi	PRA		
6	Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri	BI		
7	Nor Mizam binti Md Yasin	BM		
8	Azreen binti Md Ariffen	BA		



JADUAL SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID

ANWAR BIN MOHD SALLEH (PENOLONG KANAN KOKURIKULUM)				
BIL	NAMA GURU	SUBJEK	SEMAKAN KALI-1	SEMAKAN KALI-2
1	Nur Alyaa Athirah binti Roslan	MATE		
2	Che Siti Hariyani binti Che Said	BM		
3	Hamidah Dahia binti Rahman	PAI		
4	Maziati binti Mohd Noor	BM		
5	Shahariah binti Hassan	SN		
6	Hartini binti Ishak	BI		
7.	Sharmilia binti Hashim	MATE		
8.	Farizah binti Mahaya	SEJ		

SHAHRIL AZAM BIN ABDUL KAHAR (PENOLONG KANAN PETANG)				
BIL	NAMA GURU	SUBJEK	SEMAKAN KALI-1	SEMAKAN KALI-2
1	Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	PRA		
2	Sumilah binti Razali	PAI		
3	Norafida binti Mohamad	PAI		
4	Nor'Ain binti Ab. Rahman	BM		
5	Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	SN		
6	Nurshahidawati binti Bahari	BI		
7	Salawati binti Kumiri	MATE		
8	Siti Yatinah binti Mondakir	PAI		
9	Suriati binti Shafie	BI		



PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

JR01 JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN SEKOLAH

2.8.1 JAWATANKUASA PERANCANGAN STRATEGIK SEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn Hartini binti Ishak	KGD/Guru Data
AJK	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	Guru BnK
	Pn Azreen binti Md Ariffen	Setiausaha Kurikulum
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	Setiausaha HEM
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Setiausaha Kokurikulum

2.8.2 JAWATANKUASA MESYUARAT PENGURUSAN SEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
AJK	Pn. Hartini binti Ishak	Mesyuarat Pentadbiran
	Pn Azreen binti Md Ariffen	Setiausaha Kurikulum
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	Setiausaha HEM
	En. Mohd. Khairyazlin bin Mohd. Harun Pn.	Setiausaha Kokurikulum
	Pn. Nur Fatin Fatimah binti Muhamad Fauzi	Mesyuarat Guru
	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Mesyuarat Guru
	Pn.Norsakdah binti Razali	Mesyuarat AKP

2.8.3 JAWATANKUASA SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH KUALITI (SPSK)

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras SPSK	Pn. Suriati binti Shafie	
PK01	Pn. Azreen binti Md Ariffen	
PK02	Cik Azrienna binti Zainuddin	
PK03	En. Mohd. Azmin bin Atan	
PK04	En. Mohd. Azmin bin Atan	
PK05	Pn. Farizah binti Mahaya	
PK06	En. Mohd Azmin bin Atan	
PK07	Pn. Nur Fatin Fatehah binti Muhammad Fauzi	
PK08	Cik Dharshana a/p Sumnade	
PK09	Pn. Nor Mizam binti M Yassin	
PK10	Cik Dharshana a/p Sumnade	
PK11	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	
PK12	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	
PK17	Pn. Sharmilia binti Hashim	
PK18	En. Mohd. Azmin bin Atan	
PK19	Pn. Nurshahidawati binti Bahari	
PK20	Pn. Hartini binti Ishak	
PK21	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin	

2.8.4 JAWATANKUASA TAKWIM DAN BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
AJK	Pn Azreen binti Md Ariffen	Setiausaha Kurikulum
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	Setiausaha HEM
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Setiausaha Kokurikulum

2.8.5 JAWATANKUASA PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS DAN PERALATAN SEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn. Sharmilia binti Hashim	Pegawai Aset
AJK	Pn. Suriati binti Shafie	Bilik Muzik
	Pn. Hamidah binti Johari	Dewan Ibnu Khaldun
	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir	Surau Aisya Humaira
	Pn. Sumilah binti Razali	Bilik Kesihatan
	Pn. Azreen binti Md Ariffen	Bilik Mesyuarat Al Khindi
	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	Stor Sukan
	En. Mohd Amir Al hafiy bin Mohamad Yusoff	Bilik Guru
	Pn. Norafida binti Mohamad	Surau Al Khawarizmi
	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	Bilik BnK
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Bilik RBT
	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Bilik Akses dan Komputer
	Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	Bilik BOSS
	Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Bilik Pemulihan
	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin	Pusat Sumber Sekolah
	Pn Maznah binti Muda	Bilik BBM
	Pn. Shahariah binti Hassan	Makmal Sains
	Pn. Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	Bilik IRC

En. Mohd Rostam bin Sulaiman	ICT dan PA SISTEM
En Anwar bin Mohd Salleh	Dewan Al Farabi
En Shahril Azam bin Abdul Kahar	Dewan Ibnu Khaldun
Pn Siti Noor Ashikin binti Ismail	Bilik Gerakerja STEM

2.8.6 JAWATANKUASA LAMAN SESAWANG (facebook rasmi sekolah)

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin	Guru Media/e-Buletin
AJK	Pn Azreen binti Md Arifeen	Setiausaha Kurikulum
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yuden	Setiausaha HEM
	En. Mohd. Khairyazlin bin Mohd. Harun	Setiausaha Kokurikulum
	Pn Noor Ashikin binti Ismail	Promosi / Makluman

NOTA : Semua dokumentasi program sekolah adalah tertakluk kepada JK Kerja yang diwujudkan berdasarkan sesuatu program.

2.8.7 JAWATANKUASA PERHUBUNGAN LUAR

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran GPK
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir	SU PIBG
AJK	Cik Darshanaa a/p Sumnade	Penyelaras LADAP/BnK
	Pn Shahwani binti Mat Isa @ Halim	
	Pn Suriati binti Shafie	

2.8.8 JAWATANKUASA KONTRAK KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
AJK	En Mohd Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	Penyelaras Keselamatan
	Pn Norsakdah binti Razali	KPT
	Pn Maziati binti Mohd Noor	Penyelaras Kebersihan

2.8.9 JAWATANKUASA TRANSFORMASI SEKOLAH TS25 / KBAT/PAK 21

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn. Hamidah binti Johari	
AJK	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Penyelaras Bestari
	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	Penyelaras LADAP
	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman	Penyelaras PLC
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Penyelaras JK STEM SEKOLAH
	Semua Ketua Panitia	

2.8.10 JAWATANKUASA SKPM KUALITI @SEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn. Hamidah binti Johari	
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @Md Yudin	
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
	Pn. Azreen binti Md Ariffen	
	Semua Ketua Panitia	

2.8.11 JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN DAN PERANCANGAN

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
AJK	Cik Azrienna binti Zainuddin	Penyelaras Jadual Waktu Pagi
	Pn. Maziati binti Mohd Noor	Penyelaras Jadual Waktu Petang
	Pn. Azreen binti Md Ariffen	Setiausaha Kurikulum
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @Md Yudin	Setiausaha Hal Ehwal Murid
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Setiausaha Kokurikulum

JR02 MAKLUMAT SEKOLAH

2.9.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN DATA & MAKLUMAT

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha	Pn. Hartini binti Ishak	Data Sekolah
AJK	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Penyelaras Bestari
	Pn. Farizah binti Mahaya	Peperiksaan Dalam
	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin	Guru Media
	Pn. Norsakdah binti Razali	Ketua Pembantu Tadbir
	Pn. Nurshahidawati binti Bahari	Penyelaras PBD

JR03 JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

2.10.1 JAWATANKUASA PENILAIAN PRESTASI/PBPPP/LNPT

Pengerusi	: Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Setiausaha	: En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
AJK	: Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
	: En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
	: En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
	: Pn. Nor Sakdah binti Razali	Ketua Pembantu Tadbir

2.10.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN LATIHAN PERSONEL/ PROFESIONALISME/PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU (PPGB)

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	Penyelaras LADAP
AJK	Pn Hamidah Dahia binti Rahman	Penyelaras PLC
	Pn Azreen binti Md Ariffen	SU Kurikulum
	Pn Norsakdah binti Razali	Ketua Pembantu Tadbir
	Pn Hamidah binti Johari	Penyelaras TS25/KBAT/PAK21

2.10.3 JAWATANKUASA TADBIR URUS PEJABAT

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
AJK	Pn. Norsakdah binti Razali	Ketua Pembantu Tadbir
	Pn. Norazura binti Awang	Pembantu Tadbir
	Pn. Suzana binti Sapril	PPM
	Pn Noor Ashikin binti Osman	PPM
	Pn. Kalmila binti Tengah	Pembantu Operasi

JR04 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN ASET SEKOLAH

2.11.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha AJK	Norazura binti Awang Semua Ketua Panitia Cik Dharshanaa a/p Sumnade Pn. Nor Mizam binti Md Yasin Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Pembantu Tadbir Bimbingan & Kaunseling Guru Media Guru Prasekolah

2.11.2 JAWATANKUASA ASET DAN STOR

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Pegawai Aset	Pn. Sharmilia binti Hashim	
Pegawai Pemeriksa Aset	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman Pn. Sumilah binti Razali	
Pegawai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset	En. Mohd Rostam bin Sulaiman En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
Pegawai Stor	Pn. Norazura binti Awang	
Pegawai Pemeriksa Stor	Pn. Kalmila binti Tengah	

JR05 JAWATANKUASA STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA

2.12.1 JAWATANKUASA STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn Hamidah binti Johari	Penyelaras SKPMG
AJK	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Pra Sekolah
	Pn Azreen binti Md Ariffen	SU Kurikulum
	En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	SU Kokurikulum
	Pn Zaimah binti Mat Yuden @ Md Yudin	SU HEM
	En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	SU Sukan

JR07 JAWATANKUASA PENGURUSAN PRASEKOLAH

2.13.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN PRASEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hj. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Setiausaha	Pn. Hj. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Pen. Setiausaha	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Penyelaras PRA
AJK	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Guru Prasekolah
	Pn. Suzana binti Sapril	PPM Pra Sekolah
	Pn Noor Ashikin binti Osman	PPM Pra Sekolah

JR08 PENGURUSAN BENCANA SEKOLAH

2.14.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA SEKOLAH

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Setiausaha	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
AJK	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
	En. Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	Penyelaras Keselamatan
	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	Guru BnK
	Pn. Hartini binti Ishak	Ketua Guru Disiplin
	Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	Guru SPBT
	Pn Siti Yatinah binti Mondakir	SU PIBG
	Pn. Norsakdah binti Razali	Ketua Pembantu Tadbir
Turut Hadir	YDP PIBG	
	Ketua Jabatan Agensi yang berkaitan	

JR09 JAWATANKUASA PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU

2.15.1 JAWATANKUASA PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU SESI 2023/2024

Penasihat	Pn Hjh Zunainah bt Mahat
YDP	Prof. Madya Dr. Shahrizan bin Baharom
Naib YDP	Dr Siti Rohaidah binti Mohd Shafian
Setiausaha	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir
Bendahari	Pn Ezakiea Aisha binti Ruslan
Ajk Ibu Bapa	YM Tengku Muhammad Kamal bin Tuan Mahmud En. Mohammad Jazuli bin Madenan @Asseman En Nik Mohd Shahafiz bin Nik Danya Pn. Nur Raidah binti Mat Rasip En Abdul Wahid bin Ismail Pn. Hartini binti Ishak Pn. Nor' ain binti Ab Rahman Cik Darshana a/p Sumnade En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff
Juruaudit	Pn Azreen binti Md Ariffen En Mohd Qamarul bin Rabiay

JR10 JAWATANKUASA KELAB KEBAJIKAN GURU DAN KAKITANGAN

2.16.1 JAWATANKUASA KELAB KEBAJIKAN GURU DAN KAKITANGAN

Penasihat	Pn Hjh Zunainah bt Mahat
Pengerusi	En. Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad
Naib Pengerusi	Pn. Maziati binti Mohd Noor
Setiausaha	Pn. Nur Fatin Fatimah binti Muhamad Fauzi
Bendahari	Pn. Azreen binti Md Ariffen
Ajk	Pn. Hamidah binti Johari
	Pn. Zaimah binti Mat Juden@Md Yudin
	Pn. Sharmilia binti Hashim
	Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher
	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin
	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman
	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar
	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir

JR11 JAWATANKUASA PEMBUDAYAAN STEM SEKOLAH (TUGAS-TUGAS KHAS)

Pengerusi	Pn. Hjh. Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	En.Mohd Azmin bin Atan	GPK Kurikulum
Naib Pengerusi IV	Pn Hjh Noraini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Penyelaras	En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
Setiausaha	Pn Siti Noor Ashikin binti Ismail	
AJK	En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
	Pn Sharmilia binti Hashim	
	En Mohd Rostam bin Sulaiman	
	Cik Azreinna binti Zainuddin	
	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	

3.0 PENGURUSAN KURIKULUM



DASAR DAN KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM

1 . Matlamat Kurikulum

Meningkatkan pencapaian akademik murid-murid ke tahap yang lebih cemerlang melalui program-program yang dirancang dalam usaha ke arah melahirkan modal insan yang berpengetahuan, berketrampilan dan mampu berdaya saing di peringkat antarabangsa berlandaskan kepada Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia.

2. Objektif

- Memastikan semua murid dapat menguasai kemahiran membaca, menulis, mengira dan menaakul sebelum melangkah ke tahap 2 melalui pelaksanaan program kecemerlangan dan intervensi ber-sasar.
- Meningkatkan kemahiran dwibahasa pada semua murid melalui program HIP
- Memastikan murid-murid didedahkan dengan kemahiran asas ICT.
- Membudayakan tabiat suka membaca dalam kalangan murid-murid.melalui penekanan pelaksa-naan program NILAM
- Mensasarkan semua murid tahun 1 hingga tahun 6 mencapai sekurang-kurangnya TAHAP PENGUASAAN 3 dalam pentaksiran sekolah bagi semua subjek
- Mengaplikasikan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) dalam pembelajaran dan pengajaran dengan memperkasa kemahiran guru melalui amalan PAK21

3. Indeks Prestasi Utama (KPI) Kurikulum

SK Desa Putra dalam usaha mencapai kualiti pendidikan selaras misi dan visi pendidikan kebangsaan telah menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dalam PBD tahun semasa.

4. Mesyuarat

- Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum SK Desa Putra dan Panitia Mata Pelajaran dirancang dan dilaksanakan 4 kali setahun.
- Setiausaha Kurikulum dan Setiausaha Panitia urusetia mesyuarat.
- Memo/Panggilan mesyuarat disediakan seminggu sebelum mesyuarat oleh Setiausaha Kuriku- lum/Setiausaha Panitia mengikut spesifikasi ISO pengurusan kualiti
- Agenda mesyuarat perlu merangkumi ucapan pengerusi / pengesahan minit sebelum/perkara- perkara berbangkit/perkara baharu /hal-hal lain dan penutup
- Minit mesyuarat disediakan mengikut format SPSK.
- Minit mesyuarat perlu disediakan **tujuh (7)** hari bekerja selepas mesyuarat.
- Minit mesyuarat Kurikulum perlu disemak oleh Penolong Kanan Pentadbiran dan minit mesyuarat panitia matapelajaran disemak oleh Ketua Panitia sebelum disahkan dalam mesyuarat seterusnya.

- Minit mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum SK Desa Putra perlu dibuat 2 salinan bersama-sama notis mesyuarat dan disimpan dalam:
 - ☐ Fail Jawatankuasa Induk Kurikulum SKPM
 - ☐ Salinan kepada semua Ketua Panitia
- Minit mesyuarat **panitia** dibuat salinan kepada;
 - ☐ Fail Panitia
 - ☐ Setiausaha Kurikulum (disimpan dalam fail Jawatankuasa Induk Kurikulum SKPM)
 - ☐ Semua ahli panitia (untuk tindakan maklum balas)
- Agenda/Perkara Mesyuarat merangkumi:
 - ☐ Mesyuarat Pertama: (Kurikulum/Panitia)
 - Dasar/Ketetapan Pelaksanaan Kurikulum peringkat KPM dan lain-lain *stake Holder*
 - Pengurusan Peperiksaan Awam (UPSR)/Akhir Tahun dan
 - PBD Perancangan Strategik/Taktikal/Pelan Operasi
 - Pengurusan Kewangan mengikut ketetapan program dalam pelan taktikal dengan mengambil kira program-program intervensi
 - ☐ Mesyuarat Kedua/Ketiga:
 - Memastikan Dasar / Ketetapan yang dirancang telah dilaksanakan
 - Menilai hasil Pemantauan program dan mengambil tindakan Penambahbaikan program intervensi berimpak tinggi
 - (Program Induk@Panitia/Pencerapan/Kewangan)
 - Post Mortem Peperiksaan Awam/PKS
 - ☐ Mesyuarat Keempat:
 - Pemantauan/Penilaian (Program/Pencerapan/Kewangan)

5. Peruntukan Kewangan Matapelajaran (PCG)

- Semua Ketua Panitia Matapelajaran dikehendaki menyediakan Anggaran Perbelanjaan/ Perancangan Kewangan berdasarkan peruntukan yang diberi.
- Anggaran Perbelanjaan dibuat mengikut format yang standard.
- Penyediaan Anggaran Perbelanjaan perlu dibincangkan dalam mesyuarat panitia yang pertama.
- Ketua Panitia perlu memastikan Anggaran Perbelanjaan yang disediakan merangkumi sumber pendidikan, program/aktiviti peningkatan pembelajaran, program pendidikan (lawatan/ keceriaan).

- Panitia perlu memastikan peruntukkan bagi sumber pendidikan digunakan secara optimum (60 % hingga 80 %). Melibatkan semua tahun.
- Peruntukkan untuk program pembelajaran melibatkan semua tahun.
- Perpindahan peruntukkan kepada tahun lain dibenarkan jika sumber pendidikan bagi tahun lain telah mencukupi atau untuk memenuhi keperluan bagi membeli sumber dalam kuantiti besar tapi peruntukkan yang diterima terhad.
- Anggaran perbelanjaan panitia perlu diserahkan kepada Penolong Kanan Pentadbiran/ Setiausaha Kurikulum seminggu selepas mesyuarat.
- Penolong Kanan Pentadbiran /Setiausaha Kurikulum perlu menyemak anggaran tersebut untuk mengesahkan ia telah dibuat dengan betul.
- Anggaran Perbelanjaan perlu di simpan dalam fail Panitia, fail kurikulum dan fail Ketua Pembantu Tadbir Kewangan (KPT) @ PT
- KPT perlu memastikan pembelian barang yang dibeli oleh panitia sama seperti barang/ sumber/program yang dirancang dalam anggaran perbelanjaan panitia.
- Sumber/program yang tidak tersenarai dalam anggaran perbelanjaan tidak boleh diluluskan pembelian kecuali mendapat keizinan/kelulusan daripada Guru Besar.
- Peruntukkan untuk sumber pendidikan mesti dibelanjakan sebelum sesi cuti pertengahan tahun bermula. Keseluruhan Peruntukan mestilah dibelanjakan sehingga 90.00 % sebelum bulan September bagi tahun semasa. Semua panitia menyumbang 5.0% untuk pembelian sumber hapus kira.
- Pembelian sumber/program mesti mematuhi prosedur kewangan yang telah ditetapkan.

6. Pencerapan Pembelajaran dan Pengajaran dilaksanakan mengikut SPI.

- Pencerapan dilaksanakan oleh Guru Besar, Penolong-Penolong Kanan dan Ketua Panitia
- Instrumen pencerapan Pembelajaran dan Pengajaran menggunakan Standard 4 SKPMg2
- Pencerapan sendiri akan dilaksanakan pada bulan Jun sementara Pencerapan kali kedua pada September tahun semasa
- Tarikh, masa dan kelas guru yang dicerap berdasarkan Jadual pencerapan yang disediakan pada tahun semasa.
- Perubahan tarikh, masa dan kelas bergantung kepada keperluan dan kehendak atas perkara- perkara yang tidak dapat dielakkan.
- Maklumat pencerapan Pembelajaran dan Pengajaran guru dimaklumkan dari segi skor markah, kekuatan dan kelemahan secara lisan/bertulis dan individu/berkelompok. Sesi runding cara akan dilaksanakan .

- Borang pencerapan perlu dibuat 2 salinan:
 - ☐ Fail SKPMg2
 - ☐ Guru yang dicerap
- Jawatankuasa Pencerapan/Jawatankuasa Induk Kurikulum Sekolah (JKKS) perlu menganalisis data pencerapan bagi menentukan skor keseluruhan, taraf pencerapan, kekuatan dan perkara-perkara yang perlu diambil tindakan. Sebanyak 2 kali sepanjang tahun.
- Data dan maklumat pencerapan perlu dipantau, lapor dan dibincangkan dalam **mesyuarat kurikulum** dan **panitia** sekolah.
- Semua guru akan dicerap maksima dua kali (2) dalam setahun.
- Pencerapan kali kedua akan dilaksanakan jika sekiranya markah pencerapan tidak mencapai 80%,

7. Sumber Pendidikan

- Semua guru perlu menggunakan sumber pendidikan/Bahan Bantu Mengajar dalam Pembelajaran dan Pengajaran daripada pelbagai bentuk samada media cetak, ICT, alam sekitar dan lain-lain.
- *Portal Delima* adalah satu sumber pendidikan yang perlu dimanfaatkan dengan sebaik mungkin.

8. Semakan Buku Latihan Murid

- Guru mata pelajaran dikehendaki merekod semakan buku latihan murid menggunakan borang SPSK yang telah ditetapkan.
- Semua buku latihan/BLA perlu dihantar kepada Penilai Pertama untuk semakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

9. Pentaksiran Bilik Darjah

- Pentaksiran Bilik Darjah dilaksanakan sepanjang tahun dalam PdP .
- Guru perlu menyediakan Rekod Perkembangan Murid bagi setiap mata pelajaran yang diajar.
- Data PBD tahun 1- 6 perlu direkodkan dalam Tapak Laporan PBD Berpusat secara google drive dan portal SPPB Id.me MOEIS atau sebarang kaedah tertakluk kepada sebarang perubahan polisi KPM.
- Pelaporan pentaksiran akan dilaporkan kepada ibu bapa dua kali setahun melalui sesi runding cara dalam Hari Bicara Akademik (TERTAKLUK KEPADA SEBARANG PERUBAHAN TERTENTU)
- Fungsi Pentaksiran Bilik Darjah akan digeraktindakan di bawah seliaan Jawatankuasa Pentaksiran Sekolah Kebangsaan Desa Putra dan Jawatankuasa Penjaminan Kualiti Sekolah Kebangsaan Desa Putra.

10. Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) & Rancangan Pelajaran Harian (RPH)

- Setiap guru perlu ada RPT mengikut matapelajaran yang diajar. RPT hendaklah disusun mengikut minggu akademik dan takwim tahun semasa.
- RPH wajib disediakan setiap hari sebelum pembelajaran dan pengajaran dijalankan mengikut format yang telah ditetapkan.
- Kegagalan menulis RPH adalah satu kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib di bawah terma INGKAR PERINTAH

11. Buku Rekod Mengajar (BRM)

- Sekolah Kebangsaan Desa Putra menetapkan bahawa Buku Rekod Mengajar disediakan dalam format Digital
- BRM perlu dihantar untuk semakan dan ditandatangani oleh Penolong Kanan berkaitan pada hari Jumaat atau hari akhir setiap hujung minggu. Sementara BRM Penolong Kanan akan disemak oleh Guru Besar

12. Perancangan Program Panitia

- Semua panitia perlu menjalankan program panitia yang telah dirancang mengikut jadual/tarikh dengan merujuk Perancangan Strategik Organisasi 2021-2025 dan laporan postmortem pentaksiran dari semasa ke semasa.
- Kertas kerja perlu disediakan untuk semakan Penolong Kanan Pentadbiran dan diluluskan oleh Guru Besar beserta Nota Minta sebelum pelaksanaan aktiviti
- Program panitia dan aktiviti perlu melibatkan semua aliran tahun dengan berorientasikan keberhasi- lan murid dan profesionalisme guru
- PLC perlu diamalkan sebagai kaedah meningkatkan potensi keberhasilan murid .
- Panitia perlu menekankan proses merancang, melaksanakan, memantau dan menilai aktiviti dengan berkesan
- Laporan aktiviti perlu disediakan selepas aktiviti dilaksanakan.

13. Jadual Waktu Kelas / Persendirian / Guru Ganti

- Jadual waktu kelas mesti dipamerkan di papan kenyataan kelas.
- Jadual Persendirian perlu berada dalam rujukan guru dari semasa ke semasa
- Slip guru ganti hendaklah ditandatangani sebagai bukti bahawa tindakan telah diambil oleh guru berkaitan

14. Guru Ganti

- Jadual guru ganti akan dimaklumkan melalui aplikasi Telegram Keberadaan Guru dan diserahkan Salinan di pejabat.
- Guru Ganti wajib menandatangani Salinan di pejabat sebagai rekod tindakan
- Guru Ganti wajib masuk kelas yang telah ditetapkan.
- Guru Ganti boleh memilih untuk:
 - ☐ Mengajar matapelajaran yang diganti.
 - ☐ Mengajar matapelajaran sendiri
 - ☐ Menjalankan aktiviti bacaan NILAM
 - ☐ Membuat aktiviti luar seperti berkebun, bersenam, melukis dan lain-lain yang sesuai.

15. Pengurusan Fail Kurikulum Dan Panitia

- Setiap panitia perlu satu fail putih dan folder. Fail putih (kertas) diuruskan oleh pihak pejabat, manakala Folder diuruskan oleh panitia.
- Walau bagaimanapun, panitia perlu melihat dan mengemaskini fail putih dari semasa ke semasa. Ketua Panitia dan Setiausaha perlu mengemaskini folder dari semasa ke semasa.
- Pengisian folder adalah mengikut panduan SPSK.

16. Pusat Sumber Sekolah

- Mesyuarat induk PSS dirancang dan dilaksanakan 3 kali setahun.
- Guru perlu ada kad pinjaman buku sekiranya ingin meminjam buku..
- Data NILAM perlu diisi oleh guru-guru mata pelajaran Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- Waktu penggunaan pusat sumber perlu mengikut jadual yang ditetapkan.
- PSS akan mula beroperasi pada awal bulan April
- Setiap dokumentasi program perlu dihantar 1 salinan untuk PSS.
- Waktu pinjaman buku untuk tahun 1 adalah pada waktu NILAM dan menjadi tanggungjawab guru mata pelajaran untuk menguruskan.
- Waktu pinjaman untuk murid tahun 2 hingga 6 adalah pada waktu rehat dan waktu NILAM.
- Pengawas PSS akan direhatkan 5 minit awal sebelum waktu rehat.

17. Pemulihan

- Mesyuarat induk Pemulihan dirancang dan dilaksanakan 3 kali setahun.
- Murid pemulihan dipilih berdasarkan laporan TP PBD yang telah dilaksanakan diperingkat aliran perdana
- Hanya murid yang tidak menguasai TP 1 dan TP 2 dalam PBD akan menyertai kelas pemulihan.

- Guru yang mencalonkan murid ke kelas pemulihan perlu mengisi borang pencalonan yang boleh diperolehi daripada guru pemulihan.
- Murid pemulihan akan memasuki kelas pemulihan berdasarkan jadual waktu kelas pemulihan yang telah ditetapkan.

18. Tugas Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Induk Kurikulum

- Memastikan objektif dan matlamat akademik sekolah selaras dan mematuhi pelaksanaan kurikulum kebangsaan
- Memutus dan menilai segala dasar berkaitan isu pendidikan di SK Desa Putra bagi memastikan sentiasa selaras dengan dasar KPM
- Membuat penilaian prestasi pembelajaran dari semasa ke semasa.
- Merancang strategi pelaksanaan program bagi meningkatkan kualiti akademik
- Menetapkan garis panduan *Standard Operating Procedure* (SOP) gerak kerja program dan aktiviti sekolah .
- Menentukan pembahagian masa bagi penyediaan Jadual Waktu.
- Mengadakan mesyuarat bagi memutuskan dan menilai keberkesanan program yang dirancang dan dilaksanakan bagi memastikan objektif dan matlamat dapat dicapai.
- Merancang , membuat ketetapan dan melaksanakan peningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran bagi meninggikan pencapaian murid.
- Merancang dan melaksanakan kelas pemulihan dan bimbingan kearah kemenjadian murid.
- Mengesan dan memastikan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) dilaksanakan dengan berkesan
- Merancang kursus dan pendedahan kepada guru mengenai perkara baru dalam pendidikan.
- Menyebarkan bahan-bahan bacaan dan maklumat mengenai pendidikan kepada guru.
- Mengkaji, analisis keputusan pentaksiran sekolah dan merangka program intervensi jangka pendek dan panjang bagi proses penambahbaikan.
- Mengkaji dan menilai buku tambahan yang digunakan oleh murid-murid untuk menentukan kesesuaian dan membuat pembetulan jika terdapat kesalahan.
- Berusaha untuk membanyakkan bahan-bahan sumber pendidikan di sekolah.
- Memberi panduan kepada guru-guru mata pelajaran melalui proses moderasi
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan pentadbir dari semasa ke semasa.

JR 12 JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM

3.0 JAWATANKUASA INDUK KURIKULUM

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Setiausaha	Pn Azreen binti Md Ariffen	SU Kurikulum
	Cik Dharshanaa A/P Sumnade	Guru Bimbingan & Kaunseling
	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin	Guru Perpustakaan & Media
	Pn. Hartini binti Ishak	Guru Data/ Pentadbir ID.me
	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Guru Penyelaras Bestari
	Pn Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Pra Sekolah
	Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Pemulihan Khas
	Pn. Nor'ain binti Ab Rahman	KP Bahasa Melayu
	Pn. Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	KP Bahasa Inggeris
	Pn. Sharmilia binti Hashim	KP Matematik
	Pn. Shahariah binti Hassan	KP Sains
	Pn. Maznah binti Muda	KP Pendidikan Islam
	Pn Shahwani Binti Mat Isa @ Halim	KP Pendidikan Seni Visual
	Pn. Suriati binti Shafie	KP Pendidikan Muzik
	En.Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	KP PJPK
	Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman	KP Bahasa Arab
	Pn. Farizah Binti Mahaya	KP Sejarah
	En. Mohd. Khairyazlin bin Mohd. Harun	KP RBT
	Pn. Siti Noor Ashikin binti Ismail	Transisi Tahun 1
	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman	PLC
	Pn. Nushahidawati binti Bahari	PBD
	Cik Azrienna binti Zainuddin	Penyelaras JW (Pagi)
	Pn. Maziati binti Mohd Noor	Penyelaras JW (Petang)
	Pn. Farizah binti Mahaya	Peperiksaan Dalaman
	Pn. Hartini binti Ishak	Penyelaras HIP
	Pn Suriati binti Shafie	Penyelaras PLAN
	Pn Hamidah binti Johari	SKPMG Kualiti @Sekolah
	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan	Penyelaras SEGAK/PAJSK
	Cik Azrienna binti Zainuddin	Penyelaras Tahun 6 dan Program Kecemerlangan Tahun 6

JR 14 JAWATANKUASA PANITIA MATA PELAJARAN

3.1.1 PANITIA BAHASA MELAYU

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Nor' ain binti Ab Rahman	
Setiausaha	Pn. Maziaty binti Mohd Noor	
AJK	Semua guru mata pelajaran Bahasa Melayu	

3.1.2 PANITIA BAHASA INGGERIS

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	
Setiausaha	Pn. EZA	
AJK	Semua guru mata pelajaran Bahasa Inggeris	

3.1.3 PANITIA MATEMATIK

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Sharmilia binti Hashim	
Setiausaha	Cik Azrienna binti Zainuddin	
AJK	Semua guru mata pelajaran Matematik	

3.1.4 PANITIA SAINS

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPB Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPB Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPB HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPB Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Shahariah binti Hassan	
Setiausaha	En Mohd Rostam bin Sulaiman	
AJK	Semua guru mata pelajaran Sains	

3.1.5 PANITIA PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPB Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPB Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPB HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPB Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn Maznah binti Muda	
Setiausaha	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	
Penyelaras JQaf	Pn Siti Yatinah binti Mondakir	
AJK	Semua guru mata pelajaran Pendidikan Islam	

3.1.6 PANITIA REKA BENTUK TEKNOLOGI

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPB Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPB Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPB HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPB Kokurikulum
Ketua Panitia	En. Mohd Kharyazlin bin Mohd Harun	
Setiausaha	Pn Farizah binti Mahaya	
AJK	Semua guru mata pelajaran RBT	

3.1.7 PANITIA PENDIDIKAN MUZIK

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPB Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPB Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPB HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPB Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Suriati binti Shafie	
Setiausaha	Pn. Nurshahidawati binti Bahari	
AJK	Semua guru mata pelajaran Muzik	

3.1.8 PANITIA PENDIDIKAN SENI VISUAL

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn Shahwani binti Mat Isa@ Halim	
Setiausaha	Pn. Che Siti Hariyani binti Che Said	
AJK	Semua guru mata pelajaran PSV	

3.1.9 PANITIA BAHASA ARAB

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah bintiMahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman	
Setiausaha	Pn. Zaimah binti Mat Yuden@Md Yudin	
AJK	Semua guru mata pelajaran Bahasa Arab	

3.1.10 PANITIA SEJARAH

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran GPK
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	Pn. Farizah binti Mahaya	
Setiausaha	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
AJK	Semua guru mata pelajaran Sejarah	

3.1.11 PANITIA PENDIDIKAN JASMANI DAN KESIHATAN

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Ketua Panitia	En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
Setiausaha	Pn Nur Alyaa Athirah binti Roslan	
AJK	Semua guru mata pelajaran PJPK	

3.1.12 JAWATANKUASA PEMBELAJARAN MAYA

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Penyelaras	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Penyelaras Bestari
AJK	Semua guru mata pelajaran	

3.1.13 JAWATANKUASA BIMBINGAN DAN PEMULIHAN

Pengerusi	: Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	: En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	: En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	: Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	: En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Setiausaha	: Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Guru Pemulihan
AJK	: Semua guru Bahasa Melayu	
	: Semua guru Matematik	

JR 14 JAWATANKUASA PENTAKSIRAN

3.2.1 JAWATANKUASA PENYELIAAN, PENCERAPAN DAN SEMAKAN BUKU LATIHAN

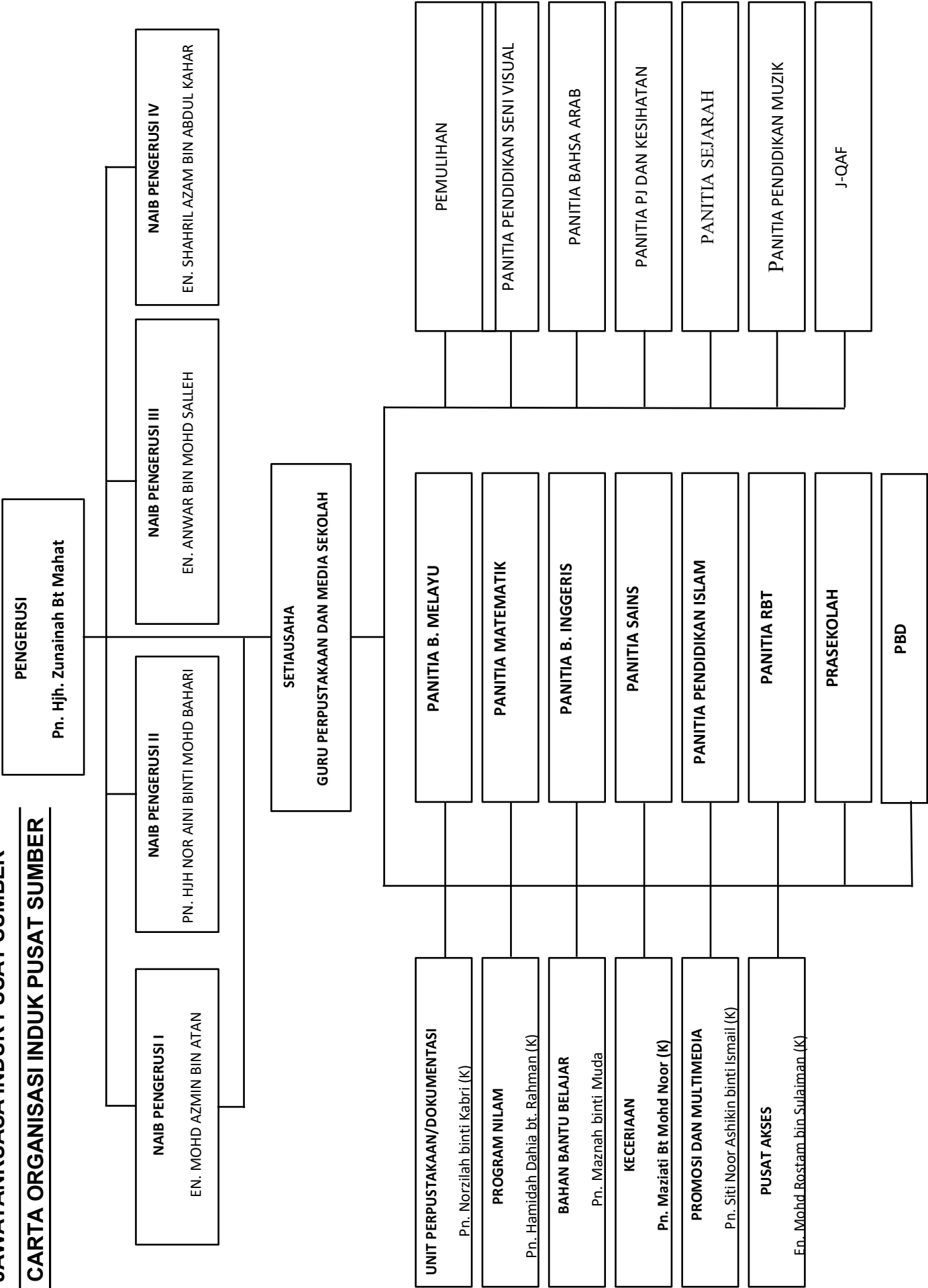
Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Setiausaha	Pn Noor Ashikin binti Ismail	
AJK	Semua Ketua Panitia	

3.2.2 JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
AJK	Pn. Nurshahidawati binti Bahari	Penyelaras PBD
	Pn. Farizah binti Mahaya	Penyelaras Peperiksaan Dalaman
	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan	PAJSK
	Semua Ketua Panitia	

JR 15 JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER

3.3 CARTA ORGANISASI INDUK PUSAT SUMBER



3.3.1 JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH

Penasihat	Pn Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Pengerusi	En Mohd Azmin bin Atan	GPK Kurikulum
Naib Pengerusi I	Pn Hjh Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK Hal Ehwal Murid
Naib Pengerusi II	En Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi III	En Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha	Pn Nor Mizam binti Md Yasin	Guru PSS
Program Nilam	Pn Hamidah Dahia binti Rahman	Ketua
	Pn Sharmilia binti Hashim	
	Pn Shahariah binti Hasan	
	Pn Siti Yatinah binti Mondakir	
	Pn Salawati binti Kumiri	
Unit Perpustakaan	Pn Norzilah binti Kabri	Ketua
	Pn Norafida binti Mohamad	
	Cik Azrienna binti Zainuddin	
	Pn Nur Alyaa Athirah binti Roslan	
	Pn Shahwani binti Mat Isa@Halim	
Bahan Bantu Mengajar	Pn Maznah binti Muda	Ketua
	Pn Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	
	Pn Nor Azuraney binti Abdullah Taher	
	Pn Ezakiea Aisha binti Roslan	
	Pn Suriati binti Shafie	
	Cik Darshana a/p Sumnade	
	Pn Che Siti Haryani binti Che Said	
Promosi dan multimedia	Pn Noor Ashikin binti Ismail	Ketua
	En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
	Pn Azreen binti Md Ariffen	
	Pn Zaimah binti Mat Yuden@Md Yudin	
Bilik Akses	En Mohd Rostam bin Sulaiman	Ketua
	Pn Nor' Ain binti Abd Rahman	
	Pn Farizah binti Mahaya	
Keceriaan	Pn Maziati binti Md Noor	Ketua
	Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman	
	Pn Sumilah binti Razali	
	Pn Nik Asiah Shahirah binti Nik Abdul Majid	
	Pn Hamidah binti Johari	
	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	

4.0 PENGURUSAN HAL EHWAL MURID



PENDAHULUAN

Unit Hal Ehwal Murid sekolah ini mempunyai tekad dan komitmen terhadap prestasi murid khususnya dari aspek akhlak dan sahsiah serta ketrampilan mereka, Atas dasar inilah, matlamat dan objektif pengurusan HEM bertunjang kepada kebajikan, keselamatan dan akhlak serta disiplin murid sentiasa pada tahap yang baik serta berkualiti sehingga mampu memberi sumbangan kepada bangsa, agama dan negara. Kejayaan cemerlang sesebuah sekolah banyak bergantung kepada bagaimana sekolah menguruskan hal-hal berkaitan disiplin, sahsiah, dan komitmen murid-muridnya. Atas dasar inilah pihak sekolah telah merancang dan melaksanakan pelbagai program yang dianjurkan oleh Bahagian HEM untuk memastikan matlamat sekolah tercapai. Kerjasama yang erat antara semua guru dan murid mampu merealisasikan wawasan sekolah ini.

MATLAMAT HAL EHWAL MURID

Membantu dalam perkembangan diri dan sahsiah murid supaya murid berfungsi sebagai individu yang seimbang, berdikari, berpengetahuan dan berkemahiran, berfikiran kreatif dan kritikal, memupuk potensi dan kebolehan ke tahap maksima dan menyuburkan potensi kepimpinan.

OBJEKTIF HAL EHWAL MURID

- * Memahami konsep dan peranan setiap bidang tugas Pengurusan Hal Ehwal Murid.
- * Menghasilkan program Hal Ehwal Murid yang dapat membantu kecemerlangan murid.
- * Menyediakan dan memupuk murid yang bersahsiah dan berketrampilan.

DASAR DAN KETETAPAN PELAKSANAAN HAL EHWAL MURID

Unit Hal Ehwal Murid (HEM) bertanggungjawab dalam pengurusan, perancangan, pengelolaan dan penyeliaan perkhidmatan sokongan kebajikan murid di peringkat sekolah.

A. Mesyuarat

1. Mesyuarat jawatankuasa induk dan semua unit perlu dirancang dan dilaksanakan sebanyak 4 kali setahun.
 - 1.1 Minit mesyuarat perlu dibuat sebanyak DUA (2)) salinan bersama sama notis panggilan mesyuarat.
 - 1.1.1 Fail Induk HEM
 - 1.1.2 Fail Unit
2. Agenda mesyuarat merangkumi:
 - 2.1 Mesyuarat Pertama
 - 2.1.1 Perutusan pengerusi
 - 2.1.2 Pengesahan minit mesyuarat
 - 2.1.3 Perkara berbangkit
 - 2.1.4 Pembentangan kertas kerja/isu/laporan Dasar/ketetapan perlaksanaan setiap unit
Perancangan strategik/taklimat/tahunan
 - 2.1.5 Hal-hal lain
 - 2.1.6 Penutup
 - 2.2 Mesyuarat Kedua/Mesyuarat Ketiga
 - 2.2.1 Perutusan pengerusi
 - 2.2.2 Pengesahan minit mesyuarat
 - 2.2.3 Perkara berbangkit
 - 2.2.4 Perancangan kertas kerja/isu/laporan hasil pemantauan/tindakan penambahbaikan
Post mortem program/aktiviti
 - 2.2.5 Hal-hal lain
 - 2.2.6 Penutup
 - 2.3 Mesyuarat Keempat
 - 2.3.1 Perutusan pengerusi
 - 2.3.2 Pengesahan minit mesyuarat
 - 2.3.3 Perkara berbangkit
 - 2.3.4 Perancangan kertas kerja/isu/laporan dasar penyediaan/pemurnian/dokumen/laporan
Pelan taktikal/perancangan tahun hadapan
 - 2.3.5 Penutup
3. Minit mesyuarat perlu disediakan dan dihantar dalam tempoh (7) tujuh hari bekerja selepas Mesyuarat mengikut format SPSK VOLUME 5 (terkini).

B. Program

- Program yang dilaksanakan perlu dirancang, dibincangkan dan disusun sebelum program dilaksanakan.
- Kertas kerja perlu disemak oleh GPK HEM dan diluluskan oleh Guru Besar.
- Dokumentasi yang dibuat mestilah mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
- Perkara yang perlu ada dalam setiap dokumentasi adalah:
 - Laporan program
 - Gambar berwarna
 - Buku program/pamphlet/tentative
 - Kertas Kerja (jika ada)
- Dokumentasi perlu dibuat dalam **DUA (2)** salinan: 1 salinan akan disimpan di pejabat dan satu (1) salinan akan disimpan untuk fail unit.
- Program HEM yang dijalankan perlu dibuat Laporan/Dokumentasi lengkap bertanda tangan dan dihantar 2 (dua) minggu selepas dijalankan.

C. Penguatkuasaan Peraturan Sekolah

- Semua murid perlu memiliki buku peraturan sekolah
- Semua murid dikehendaki memakai lencana sekolah dan tanda nama
- Membuat perlantikan pengawas sekolah yang terdiri daripada murid tahun dua hingga tahun enam
- Semua pengawas yang dilantik perlu melalui proses berikut:
 - a) Pencalonan oleh guru kelas
 - b) Kursus pelaksanaan tugas dan tanggungjawab
 - c) Tempoh percubaan sepanjang bulan Januari
 - d) Majlis watakah perlantikan
- Mengadakan program khas atau sesi kaunseling kepada murid-murid yang sering melanggar peraturan

D. Pelaksanaan Program-Program 3K

- Memastikan pelaksanaan rancangan makanan tambahan (rmt) dan program susu sekolah (pss) menepati sasaran dan matlamat perlaksanaannya seperti berikut:
 - a. Bilangan murid yang terlibat tepat
 - b. Pemilihan murid yang tepat
 - c. Penyediaan menu yang berkhasiat
- Memastikan murid menggunakan sepenuhnya waktu rehat secara berfaedah seperti berikut:
 - a. Cukup masa untuk membeli dan menjamu selera
 - b. Berinteraksi dengan kawan-kawan
 - c. Bersedia untuk sesi pembelajaran seterusnya
- Membuat pemeriksaan kesihatan secara berkala dan menyimpan rekod-rekod yang berkaitan seperti:
 - a. Pemeriksaan mata
 - b. Pemeriksaan gigi
 - c. Pemeriksaan kuku dan rambut
 - d. Pemeriksaan kesihatan dan kebersihan diri
- Memastikan pengurusan kantin dan persekitaran sentiasa bersih
 - a. Pekerja kantin mendapat suntikan dari jabatan kesihatan
 - b. Jenis-jenis jualan di kantin adalah berkhasiat dan berkualiti
 - c. Penyediaan makanan adalah secara masak sendiri
 - d. Tong-tong sampah disediakan mencukupi keperluan

- Mewujudkan tabiat sukakan kebersihan melalui aktiviti berikut:
 - a) pertandingan dan kebersihan kelas
 - b) gotong royong membersihkan kawasan sekolah
 - c) kempen yang bersesuaian

E. Mermertingkatkan Peranan Guru-Guru

1. Kehadiran Murid

- Kehadiran murid diisi dalam sistem APDM setiap hari.
- Guru kelas perlu mencetak laporan kehadiran bulanan.
- Guru APDM perlu kemaskini maklumat terkini murid pada awal dan akhir tahun .

2. Fail-Fail Peribadi Murid

- Semua murid berdaftar di sekolah wajib mempunyai fail peribadi
- Memastikan semua maklumat yang diperlukan berada di dalam fail peribadi
- Fail ini hendaklah disimpan di bilik fail dan diserahkan kepada murid apabila murid telah menamatkan persekolahan atau bertukar sekolah.
- Semua dokumen yang perlu dilampirkan hendaklah dibuat pengesahan terlebih dahulu.

3. Jawatankuasa Bantuan Sekolah (JKBS)

- Guru kelas bertanggungjawab mengisi semua data murid dengan lengkap di APDM dan sentiasa kemas kini data bagi memudahkan urusan RMT/KWAMP/ANAK YATIM/ASNAF/BAP.
- Menguruskan hal ehwal kebajikan murid yang memerlukan bantuan khusus kemalangan, rawatan berterusan, kemalangan dan kematian. (kebajikan/takaful/murid sakit/kecemasan)
- Semua slip gaji daripada ibu bapa/penjaga mestilah disahkan bagi memudahkan pengurusan kebajikan.

F. Melaksanakan Sesi Kaunseling Dan Motivasi

- Murid-murid yang menghadapi masalah disiplin dan rendah akhlak akan sentiasa diberikan kaunseling dan bimbingan melalui aktiviti berikut:
 - a. Sesi kaunseling individu
 - b. Sesi kaunseling kelompok
 - c. Ziarah Cakna
 - d. Program motivasi

G. Pelaksanaan Modul-Modul Dalam Program Sekolah Selamat

- Melatih murid-murid menyelamatkan diri dari keadaan kecemasan seperti kebakaran melalui latihan kawad kecemasan.
- Mengadakan sesi ceramah dari pihak-pihak tertentu berkaitan perkara berikut:
 - a. Keselamatan jalan raya
 - b. Kebakaran
 - c. Penyalahgunaan dadah

H. Pendaftaran Murid Ke Tingkatan 1

- Memastikan guru kelas mengisi maklumat murid dengan lengkap dan betul dalam APDM
- Semua maklumat perlu disahkan oleh guru besar mengikut ketetapan tarikh PPDHL
- Mengedarkan surat kelulusan permohonan penempatan (BPPS) kepada murid tahun 6.
- Guru kelas mengisi pemilihan sekolah feeder secara online berdasarkan BPPS yang diterima daripada murid.

- Memaklumkan kepada ibu bapa berkenaan kemasukan sekolah kawalan, sekolah berasrama penuh dan MRSM.

I. . Program 3K

1. Program 3K diperkenalkan pada 1991 bertujuan meningkatkan kesihatan, keselamatan dan kebersihan. **SPI Bil. 14/2002: Program 3K**

1.1 Keselamatan SPI Bil 8/2011: Keselamatan/Kesejahteraan

- 1.1.1 Ibubapa/penjaga ingin berurusan dengan sekolah perlu mendapatkan slip dari pondok- pengawal keselamatan dan pas pelawat untuk dibawa ke pejabat bagi mendapatkan cop sekolah.
- 1.1.2 kawasan sekolah dikawal oleh pengawal keselamatan 24 jam sehari iaitu 2 orang pengawal pada waktu siang dan 2 orang pengawal pada waktu malam.

1.2 Kesihatan/Denggi SPI Bil 3/1982: Program Bebas Denggi

- 1.2.1 Guru Bertugas Mingguan akan memeriksa Kawasan sekitar sekolah dan mencatat dalam borang pemeriksaan aedes pada setiap minggu.
- 1.2.2 Guru Kesihatan akan menghantar laporan aedes kepada pihak PPD Sepang pada minggu pertama setiap bulan.

1.3 Kebersihan kelas/Keceriaan SPI Bil 5/1988: SPI Bil 2/1999

- 1.3.1 Kebersihan kelas
- 1.3.2 Markah kebersihan kelas akan direkodkan pada setiap minggu oleh guru bertugas
- 1.3.3 Setiap kelas perlu merujuk kepada senarai semak yang akan dikeluarkan oleh Unit HEM

J. Tandas

1. Guru kelas bertanggungjawab menjaga lencana butang sepanjang tahun. Jika hilang, guru kelas perlu menggantikannya.
2. Murid perlu membawa lencana butang untuk ke tandas, bilik guru dan lain-lain.
3. Anak-anak guru TIDAK DIBENARKAN menggunakan tandas guru
4. Kegunaan tandas adalah seperti berikut:
Tandas aras bawah – Semua murid lelaki
Tandas Tingkat 1 – Semua murid perempuan

K. Kantin

1. **KPM melalui SPI Bil 2/1983: Kantin Sekolah**, Guru Besar bertanggungjawab untuk mengawasi semua aspek yang berkaitan dengan Kantin Sekolah.
2. Keutamaan yang lebih hendaklah ditumpukan kepada aspek:
 - 2.1 kebersihan makanan dan minuman
 - 2.2 mutu dan kesesuaian bahan-bahan makanan dan minuman yang dijual
 - 2.3 kebersihan kemudahan-kemudahan
 - 2.4 Alam sekitar
3. Bangunan Kantin mestilah dalam keadaan yang memuaskan iaitu dari segi kebersihan, kecantikan, keselesaan, keselamatan dan kekesanan fungsinya.
4. Kemudahan-kemudahan di kantin seperti tempat membasuh tangan dan tong sampah dan lain-lain alat kelengkapan perlu dipantau dari segi kebersihan, keselamatan dan kegunaannya dari masa ke semasa.
5. Semua perkakasan alat untuk menyediakan, menyimpan dan menghidangkan makanan tidak berkarat, retak, sumpik atau kotor
6. Pekerja-pekerja diakui sihat oleh Jabatan Perubatan dan Perkhidmatan Kesihatan dibenarkan kerja di kantin sekolah

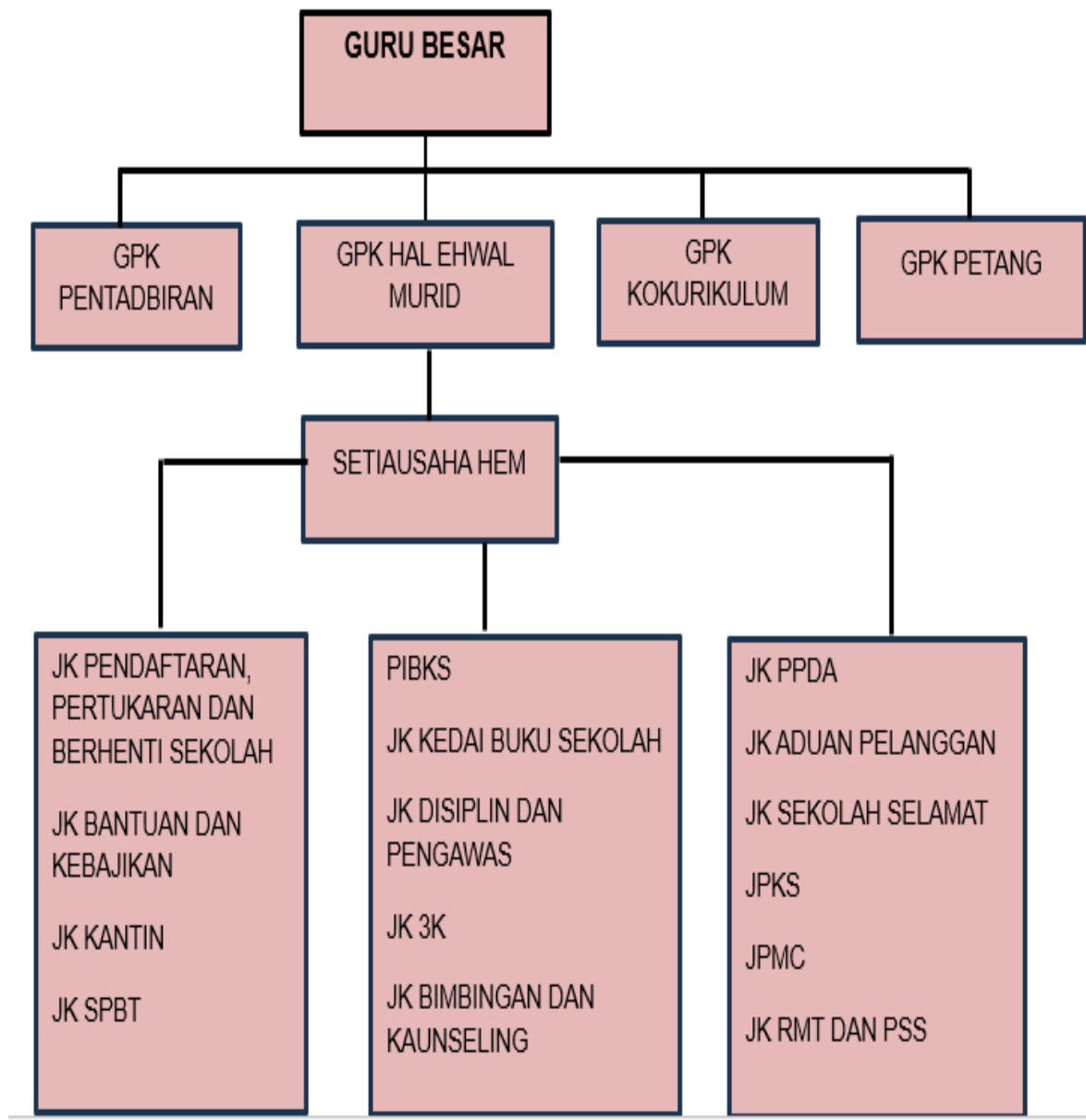
7. Semua pekerja perlu menjaga kebersihan diri dan mengelakkan amalan-amalan yang boleh menyebabkan kekotoran atau pencemaran bahan-bahan makanan dan minuman.
8. Makanan dan minuman yang dijual di kantin mestilah bersih, berzat, bermutu, selamat untuk dimakan dan harga yang berpatutan.
9. Semua makanan dimasak seelok-eloknya disediakan di kantin.
10. Makanan dan minuman yang halal dari segi agama Islam disediakan di semua sekolah.
11. Binatang-binatang belia seperti kucing, anjing, kambing, ayam, burung dan lain-lain tidak dibenarkan berada di kawasan kantin sekolah
12. Kantin sekolah seelok-eloknya tidak dijadikan sebagai tempat kediaman.
13. Melantik Jawatankuasa Kantin untuk mengelola Tender dan Sebut Harga Kantin, menyelia dan memantau kantin, Laporan Kantin dan lain-lain mengikut keperluan
14. **SPI Bil 1/1981:** bertarikh 9 Februari 1981: Jualan makanan dan minuman di kantin sekolah untuk murid-murid berbilang Agama
15. Peraturan di Kantin Sekolah
 - 15.1 Semua guru perlu memastikan semua murid makan di meja yang ditetapkan.
 - 15.2 Guru AJK Kantin perlu membuat laporan harian dan menghantar kepada GPK HEM bersama Buku Penilaian Kendiri pada setiap bulan.
 - 15.3 Sekiranya terdapat keracunan makanan, perlu segera dilaporkan kepada GPK HEM/GPK Petang.

L. Bilik Kesihatan

2. Murid yang benar-benar sakit perlu ditemani seorang rakan / murid lain ke bilik sakit.
3. Murid perlu berjumpa guru bertugas untuk mendapat pengesahan.
4. Murid yang sakit dibenarkan berada di bilik kesihatan hanya dalam tempoh 1 jam sahaja.
5. Murid yang sakit menunggu ibu bapa di pejabat untuk dibawa pulang.
6. Bagi kes kecemasan, guru semasa/guru bertugas bertanggungjawab untuk membawa murid ke klinik dengan segera sekiranya berlaku kecemasan dengan memaklumkan kepada pentadbir dan ibu bapa terlebih dahulu.
7. Bilik rawatan akan dibuka dengan kebenaran GPK HEM/Guru Bilik Kesihatan/Pejabat
8. Guru Bilik Kesihatan perlu menghantar Laporan Penggunaan Bilik Kesihatan setiap hujung bulan.

JR 16 JAWATANKUASA HAL EHWAL MURID

4.0 JAWATANKUASA INDUK HAL EHWAL MURID



4.1 PENGURUSAN KELAS

PENYELARAS TAHUN

TAHUN	PENYELARAS
TAHUN 1	Pn Siti Noor Ashikin binti Ismail
TAHUN 2	Pn Suriati binti Shafie
TAHUN 3	En Mohd Rostam bin Sulaiman
TAHUN 4	En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff
TAHUN 5	En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun
TAHUN 6	Cik Azreinna binti Zainuddin
PRASEKOLAH	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar

SENARAI NAMA GURU KELAS

KELAS	GURU
TAHUN 1 USM	Pn Sumilah binti Razali
TAHUN 1 UKM	Pn Shahwani binti Mat Isa@Halim
TAHUN 1 UTM	Pn Salawati binti Kumiri
TAHUN 2 USM	Pn Che Siti Hariyani binti Che Said
TAHUN 2 UKM	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff
TAHUN 2 UTM	Pn Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin
TAHUN 3 USM	Pn Nur Alyaa Athirah binti Roslan
TAHUN 3 UKM	Pn Norafida binti Mohamad
TAHUN 3 UTM	Pn Nurshahidawati binti Bahari
TAHUN 4 USM	Pn Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki
TAHUN 4 UKM	Pn Norzilah binti Kabri
TAHUN 4 UTM	Pn Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri
TAHUN 5 USM	Pn Farizah binti Mahaya
TAHUN 5 UKM	Pn Maznah binti Muda
TAHUN 5 UTM	
TAHUN 6 USM	Pn Shahariah binti Hassan
TAHUN 6 UKM	Pn Hamidah Dahia binti Abdul Rahman

4.2 JAWATANKUASA PENDAFTARAN, PERTUKARAN DAN BERHENTI SEKOLAH

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn Hartini binti Ishak	Guru Data
AJK	Pn Kamila binti Tengah	Pembantu Operasi
	Semua Guru Kelas	

4.3 JAWATANKUASA BANTUAN DAN KEBAJIKAN

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Cik Darshana a/p Sumande	Guru BnK
Ketua	Pn Siti Yatinah binti Mondakir	KWAPM
	Pn Hamidah Dahia binti Rahman	Kebajikan Murid
	Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman	Bantuan Awal Persekolahan
	Pn Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Program Kebajikan

4.4 JAWATANKUASA KANTIN

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn Sumilah binti Razali	
AJK	Pn Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	
	Pn Salawati binti Kumiri	
	Pn Sharmilia binti Hashim	

4.5 JAWATANKUASA SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	
AJK	Pn Farizah binti Mahaya	
	Pn Ezakiea binti Roslan	
	Pn Shahwani binti Mat Isa@Halim	

4.6 JAWATANKUASA PROGRAM PENCEGAHAN DADAH (PPDA)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Cik Darshana a/p Sumande	
AJK	Pn Hartini binti Ishak	
	Pn Norafida binti Mohamad	
	Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman	
	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	

4.7 JAWATANKUASA ADUAN PELANGGAN

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi II	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi III	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha	Pn Hjh Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
AJK	Cik Darshana a/p Sumande	
	Pn Hartini binti Ishak	
	Pn Norafida binti Mohamad	
	Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman	
	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	

4.8 JAWATANKUASA SEKOLAH SELAMAT

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	
AJK	YDP PIBG	
	Pegawai Perhubungan Sekolah	
	Pengusaha Kantin	
	Pn Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	
	Pn Hartini binti Ishak	
	En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	

4.9 JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH (JPKS)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Setiausaha	Pn Hjh Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
AJK	En Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
	En Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
	Cik Darshana a/p Sumande	Guru BnK
	Pn Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Guru Pemulihan
	Wakil PIBG	

4.10 JAWATANKUASA MURID BERISIKO CICIR (JPMC)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPk HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPk Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPk Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPk Petang
Penyelaras	Cik Darshana a/p Sumande	
AJK	Pn Hartini binti Ishak	
	Pn Norzilah binti Kabri	
	Pn Maznah binti Muda	

4.11 JAWATANKUASA BANTUAN RMT DAN PROGRAM SUSU SEKOLAH (PSS)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPk HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPk Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPk Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPk Petang
AJK RMT	SESI PAGI Pn Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri Pn Nur Alyaa Athirah binti Roslan Pn Norzilah binti Kabri Pn Nor Mizam binti Md Yassin	Ketua RMT
	SESI PETANG Pn Salawati binti Kumiri Pn Nik Asiah binti Nik Ab Majid Pn Suriati binti Shafie Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman	
AJK PSS	SESI PAGI Pn Hamidah binti Johari Pn Farizah binti Mahaya Pn Nurshahidawati binti Bahari Pn Ezakiea Aisha binti Roslan	Ketua PSS
	SESI PETANG Pn Siti Yatinah binti Mondakir Pn Nor Azuraney binti Abdullah Taher Pn Che Siti Hariyani binti Che Said Pn Zaimah binti Mat Juden @Md Yudin	

4.12 JAWATANKUASA PELIBATAN IBU BAPA, KOMUNITI DAN SEKTOR SWASTA (PIBKS)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha	Pn Siti Yatinah binti Mondakir	SU PIBG
AJK	YDP PIBG	
	Wakil komuniti	
	Wakil rakan strategik	
	Semua AJK PIBG lantikan semasa	

4.13 JAWATANKUASA KEDAI BUKU SEKOLAH

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Pn Norzilah binti Kabri	SU PIBG
AJK	Pn Nur Fatin Fatehah binti Ahmad Nazri	
	Cik Darshana a/p Sumande	
	En Mohd Rostam bin Sulaiman	

JR 17 JAWATANKUASA PENGURUSAN DISIPLIN MURID

4.14 JAWATANKUASA PENGURUSAN DISIPLIN DAN PENGAWAS

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPB HEM
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPB Petang
Naib Pengerusi III	En. Mohd Azmin bin Atan	GPB Pentadbiran
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPB Kokurikulum
Penyelaras JK	Pn Hartini binti Ishak	Ketua JK Disiplin dan Pengawas
AJK	KETUA GURU DISIPLIN : Pn Hartini binti Ishak En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff PENGAWAS : Pn Norafida binti Mohamad Pn Khuzaimah binti Abdul Rahman TASK FORCE/KUMPULAN PETUGAS : Pn Nor'Ain binti Abdul Rahman Pn Nurul Zawani binti Mohamad Fauzi Pn Ezakiea Aisha binti Roslan En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun Pn Maziati binti Mohd Noor Pn Che Siti Hariyani binti Che Said Pn Siti Noor Ashikin binti Ismail Pn Sumilah binti Razali	KGD Sesi Pagi KGD Sesi Petang KGP Sesi Pagi KDP Sesi Petang

JR 18 JAWATANKUASA PENGURUSAN 3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN & KESELAMATAN)

4.15 JAWATANKUASA 3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN & KESELAMATAN)

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi III	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi IV	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Penyelaras JK	Pn Zaimah binti Mat Juden@Md Yudin	Ketua JK 3K
AJK	KEBERSIHAN:	
	Pn Maziati binti Mohd Noor	Kebersihan Persekitaran Sekolah
	Pn Zaimah binti Mat Juden@Md Yudin	Pengurusan Kamar Selesa
	KESIHATAN:	
	Pn Sumilah binti Razali	Bilik Rawatan dan Pasukan Kesihatan Sekolah (PKD)
	Pn Nor Azuraney binti Mohamad Taher	Kesihatan Murid
	Pn Nur Fatin Fatimah binti Muhamad Fauzi	Program Denggi
	KESELAMATAN :	
	En Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff	Keselamatan Persekitaran Sekolah
	TASK FORCE/KUMPULAN PETUGAS :	
	En Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
	Pn Azreen bin Md Ariffen	
	Cik Darshana a/p Sumnade	
	Pn Farizah binti Mahaya	
	Pn Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	
	Pn Hamidah binti Johari	
	En Mohd Rostam bin Sulaiman	
	Pn Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	

JR 19 JAWATANKUASA BIMBINGAN DAN KAUNSELING / AMALAN GURU PENYAYANG

4.16 JAWATANKUASA BIMBINGAN DAN KAUNSELING / AMALAN GURU PENYAYANG

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Penyelaras	Cik Darshana a/p Sumnade	Guru BnK
AJK	Pn Nor Mizam binti Md Yasin	
	Pn Norafida binti Mohamad	
	Pn Nur Alyaa Athirah binti Roslan	
	Pn Nurshahidawati binti Bahari	
	Pn Sharmilia binti Hashim	
	Pn Suriati binti Shafie	
	Pn Shahariah binti Hassan	

5.0 PENGURUSAN KOKURIKULUM



MOTTO KOKURIKULUM
Berintegriti dan berkualiti Kokurikulum terbilang
MATLAMAT
Melahirkan generasi yang seimbang, sihat, cerdas, berdaya tahan, berdaya saing, berakhlak dan berketerampilan dengan tumpuan kepada mencungkil, memupuk, mengembang dan memantapkan minat serta bakat yang ada pada setiap individu bagi mengukuhkan aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek.
OBJEKTIF
♦ Memberi peluang seluas-luasnya kepada penglibatan pelajar supaya mereka memperoleh pengetahuan tentang fungsi dan peranan. ♦ Menggunakan dan menggalakkan penyertaan aktif dan sungguh-sungguh untuk membentuk sifat tanggungjawab, rajin berusaha dan perasaan bangga atas kejayaan diri dan sekolah. ♦ Menggunakan Kokurikulum untuk menyokong pembelajaran, membina perasaan yakin diri dan watak mulia serta membolehkan hubungan dua hala di antara persekolahan pelajar dengan alam dan masyarakat sekitar. ♦ Membina imej sekolah sebagai sekolah berwatak melalui kejayaan Kokurikulum yang cemerlang. ♦ Menyerlahkan potensi serta mencungkil bakat setiap murid secara berterusan dan mempertingkatkan ke tahap kecemerlangan. ♦ Meningkatkan peratusan penglibatan murid di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
PENGENALAN
Aktiviti Kokurikulum adalah sebahagian daripada kurikulum sekolah, dan setiap murid harus melibatkan diri. Aktiviti ini boleh dijalankan di dalam dan di luar bilik darjah, mengikut kesesuaian sesuatu aktiviti. “Kurikulum Kebangsaan” ialah suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan, untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan. Rujuk Subperaturan 3(1) dalam Peraturan-peraturan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U.(A) 531/97 Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah wajib {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 Akta 550}. Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan Kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya { Rujuk Subseksyen 135 (1) Akta pendidikan 1996 Akta 550} dan jika kesalahan itu dilakukan secara berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan. {Rujuk Subseksyen 35(2) Akta 550}.

STRATEGI

Untuk mencapai matlamat yang telah ditetapkan, beberapa strategi pelaksanaan perlu diikuti:

- * Kegiatan Kokurikulum dan akademik yang telah dijadualkan hendaklah seimbang. Aktiviti Kokurikulum yang dirancang perlulah bersesuaian dengan kurikulum.
- * Pihak sekolah dari semasa ke semasa perlu menambahkan bilangan persatuan/kelab/unit beruniform untuk memberi peluang kepada murid melibatkan diri secara aktif. Setiap murid akan melibatkan diri secara aktif sama ada secara individu atau kumpulan.
- * Setiap murid diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya 3 aktiviti iaitu satu daripada Unit Beruniform, satu daripada Persatuan/ Kelab dan satu daripada Sukan/Permainan.
- * Setiap Unit beruniform/Kelab/Persatuan perlu merancang dengan teliti, menarik, kreatif dan berfaedah bagi aktiviti yang akan dijalankan. Aktiviti tersebut perlulah dipelbagaikan seperti lawatan, khidmat masyarakat, latihan, kursus, pertandingan iaitu meliputi aktiviti rutin dan pembangunan.
- * Bilangan perjumpaan perlulah sekurang-kurangnya **10/12 kali setahun** untuk setiap unit perjumpaan dipenuhi dengan pelbagai aktiviti yang memakan masa 2 jam setiap kali perjumpaan.
- * Setiap penglibatan murid dalam kegiatan Kokurikulum tentang perkembangan dan kemajuan serta pencapaiannya perlu dinilai dan direkod. Penghargaan hendaklah diberi kepada murid yang aktif banyak memberi sumbangan serta mengharumkan nama sekolah sebagai insentif disamping sebagai sumber inspirasi kepada murid lain.
- * Kehadiran pelajar dalam Kokurikulum perlulah 80% atau sekurang-kurangnya 10 kali bagi membolehkan menerima sijil atau dicatat rekod penglibatan kokurikulum dalam sijil berhenti sekolah/ suratakuan.
- * Semua persatuan/kelab dan unit beruniform dikehendaki menjalankan satu aktiviti luar seperti lawatan sambil belajar / khidmat masyarakat dan kajian luar agar dapat menarik minat murid

KANDUNGAN KEGIATAN KOKURIKULUM

Kegiatan Kokurikulum disekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:

Penyertaan dalam Sukan dan Permainan

Penyertaan dalam Persatuan dan Kelab

Penyertaan dalam Badan Beruniform; dan

Penyertaan dalam kegiatan-kegiatan lain

Rujuk Subperaturan 3(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U. (A) 531/97.

Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan meliputi kegiatan dalam persatuan yang ditubuhkan di sekolah daripada kategori berikut: Mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;

Kelab dan Persatuan

Sukan dan permainan

Badan beruniform; atau

Apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

Rujuk Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai Warta Kerajaan Jil 42/ No. 11 (Tambahan No 41), Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998.

PANDUAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM

Matlamat gerak kerja Kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan oleh setiap orang murid yang belajar di sekolah kerajaan atau bantuan kerajaan. Setiap murid hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerak kerja pasukan beruniform, satu kegiatan persatuan atau kelab, dan satu kegiatan sukan atau permainan.

{Rujuk Subperkara 5.1 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP (BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb Januari 1985}.

Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja Kokurikulum di sekolah.

{Rujuk Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP (BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb Januari 1985}.

Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja Kokurikulum ini hendaklah menggalakkan murid-muridnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; dan dalam pelbagai gerak kerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

{Rujuk Subperkara 5.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP (BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb Januari 1985}.

Pelaksanaan kegiatan Kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan dan yang bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Perlembagaan Negara.

Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000, KP(BS) 8591/Jld.XVI (16) bertarikh 13 Nov. 2000.

Penyertaan murid dalam aktiviti Kokurikulum adalah wajib. Sehubungan itu kehadiran murid dalam aktiviti Kokurikulum mesti direkodkan.

Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1986, KP(BS)8591/Jld.11/ (41) bertarikh 15 Januari 1986.

Kegiatan Kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan menggunakan penglibatan dan kepakaran anggota –anggota masyarakat setempat.

Rujuk Subperkara 5.2.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985 KP.8591-11(32) bertarikh 2hb Februari 1985}.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU

Guru Besar/Pengetua sebagai Penolong Pendaftar mempunyai kuasa untuk melantik guru sebagai guru penasihat bagi menjalankan tugas-tugas dalam aktiviti Kokurikulum berdasarkan peruntukan yang sedia ada.

Rujuk dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), Bahagian 2. POLISI

INI HARUS DIBACA BERSAMA:

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 1/1989

Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 8/1995

Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 3/1995

Perlaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Kelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 25/1998 dan BIL:3/1979

Pendidikan Jasmani.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 24/1988

Penglibatan guru dan murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 25/1998

Perlaksanaan Pelajaran Pendidikan Jasmani Dan Pendidikan Kesihatan.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 9/2000 dan BIL:1/1995

Panduan Keselamatan diri Pelajar semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan dan diluar kawasan sekolah.

Catatan:

Sila rujuk **Buku Polisi Keselamatan Kokurikulum Sekolah** untuk mendapatkan keterangan lebih terperinci.

POLISI KESELAMATAN KOKURIKULUM

Sekolah Kebangsaan Desa Putra bertanggungjawab menyediakan iklim sekolah yang selamat semasa aktiviti Kokurikulum dijalankan. Warga sekolah terdedah dengan isu-isu keselamatan fizikal dan semasa penggunaan peralatan sukan. Menyedari keperluan pengawasan yang rapi sepanjang aktiviti dijalankan.

OBJEKTIF

- * Memastikan kegiatan ini bergerak selaras dengan matlamat yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
- * Mengelakkan berlakunya kemalangan semasa Kokurikulum dijalankan.
- * Mendisiplinkan diri dalam melaksanakan aktiviti Kokurikulum.
- * Memastikan pengurusan peralatan dan diri pelajar mengikut tatacara yang disediakan.

PERANAN MURID

- * Mengisi surat kebenaran dan surat akuan kesihatan.
- * Melaporkan taraf kesihatan diri kepada guru.
- * Mengikut arahan guru/jurulatih sepanjang aktiviti dijalankan.
- * Melaporkan dengan segera sebarang masalah yang timbul sepanjang aktiviti dijalankan.
- * Mengikut aktiviti yang dijalankan dengan mengutamakan aspek keselamatan.

PERANAN JURULATIH/GURU

- * Memberikan kesedaran dan kefahaman kepada pelajar tentang pentingnya keselamatan diri melalui poster, perhimpunan mingguan, ceramah, bengkel, pengajaran dan pembelajaran dalam kelas.
- * Menerima aduan pelajar dan mengambil tindakan susulan.
- * Merekod semua aduan bagi sebarang insiden atau mereka yang disyaki mempunyai niat jahat.
- * Memaklumkan kepada ibubapa dan pihak berkenaan.
- * Memantapkan sepenuhnya Jawatankuasa Pemuaafakatan, Jawatankuasa Keselamatan dan PIBG dalam merancang langkah keselamatan murid semasa menjalankan aktiviti Kokurikulum.
- * Menyediakan peraturan yang jelas tentang keselamatan murid dalam aktiviti Kokurikulum.
- * Menyediakan surat kebenaran membawa murid, surat akuan kesihatan dan tuntutan perjalanan.

PERANAN IBUBAPA DAN PENJAGA

- * Mengambil tahu aktiviti Kokurikulum yang diikuti oleh anak/jagaan masing-masing.
- * Meneliti dan mengisi borang yang disediakan oleh pihak sekolah yang berkaitan dengan aktiviti yang dijalankan.
- * Menandatangani borang pengesahan kebenaran untuk menjalankan aktiviti.
- * Menyediakan bahan keperluan anak/jagaan sepanjang aktiviti dijalankan.
- * Mengenalpasti jurulatih/ guru yang menguruskan aktiviti dan menyimpan nombor telefon jurulatih/ guru berkenaan dari pihak sekolah.

POLISI

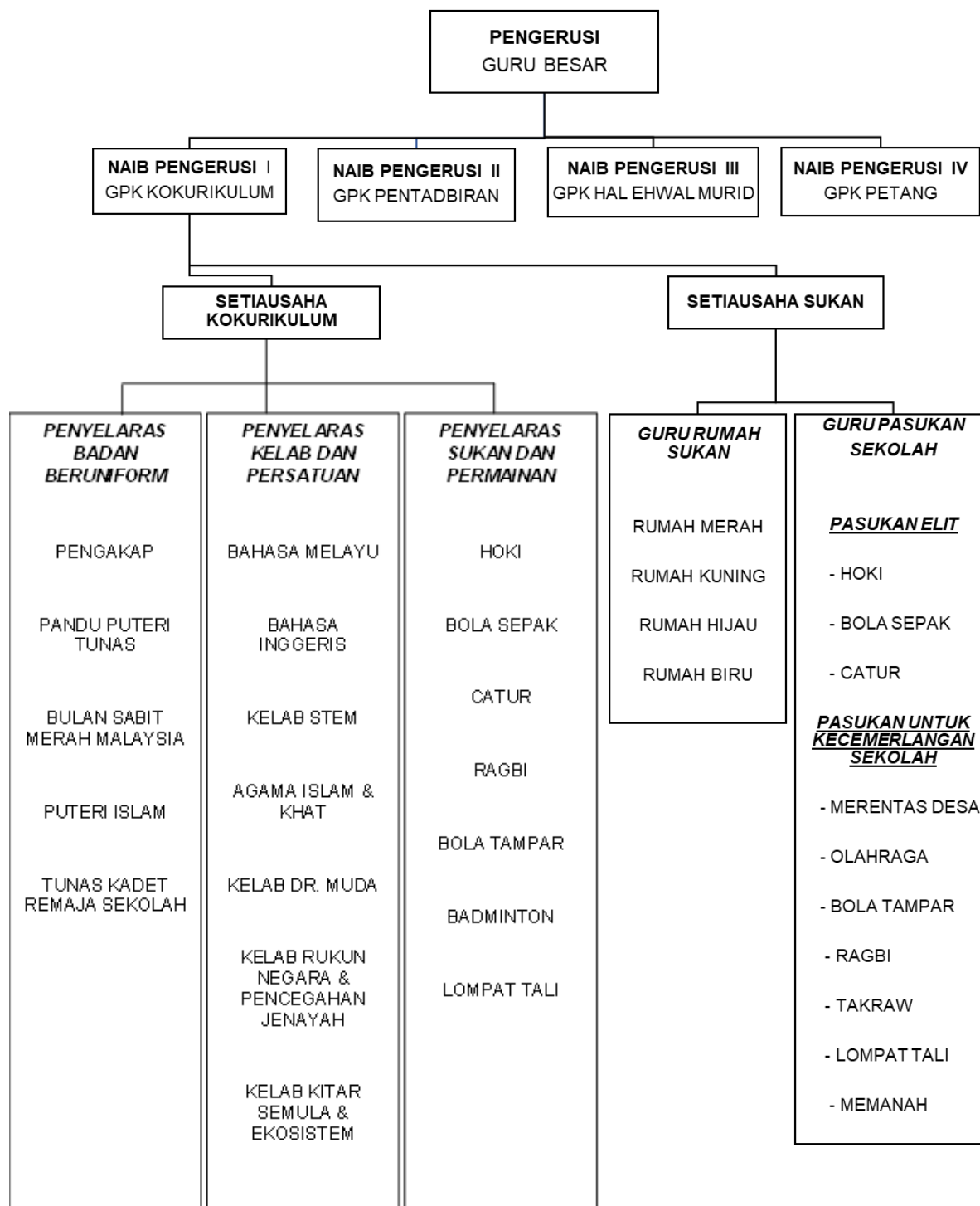
- * Memastikan warga Sekolah Kebangsaan Desa Putra adalah tertakluk kepada Peraturan Polisi Keselamatan Kegiatan Kokurikulum.
- * Pegawai yang bertugas semasa aktiviti Kokurikulum dijalankan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa semua polisi, peraturan dan langkah-langkah keselamatan diikuti sepenuhnya.
- * Segala kemalangan yang berlaku harus disusuli dengan tindakan segera mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- * Sekiranya berlaku sebarang kemalangan, laporan mesti dibuat kepada pegawai atau sekolah.
- * Semua pelajar akan dilindungi melalui Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok
(Rujukan: Surat Pekeliling Ikhtisas Bil:3 / 1995)
- * Polisi keselamatan kegiatan Kokurikulum adalah diketahui oleh semua warga SK Desa Putra melalui usaha penyebaran maklumat dan taklimat rasmi.
- * Semua warga Sekolah Kebangsaan Desa Putra adalah tertakluk kepada polisi ini.

SKEMA PELAKSANAAN KOKURIKULUM SEKOLAH

- * Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.
- * Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah. {Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1985 bertarikh 2hb. Januari 1985}
- * Menubuhkan Jawatankuasa Kerja Pengurusan dan Penyelarasan Kegiatan Kokurikulum yang terdiri daripada guru-guru penasihat persatuan/kelab, pasukan pakaian seragam, dan sukan/permainan.
- * Merumus dan menetapkan visi dan misi kegiatan kokurikulum sekolah dan menghebahkannya kepada guru-guru dan pelajar-pelajar. (Visi dan misi sekolah dalam bidang kokurikulum ditetapkan dalam mesyuarat bersama di antara Jawatankuasa Pengurusan dan Penyelarasan Kokurikulum Sekolah dengan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah).
- * Menubuhkan persatuan/kelab/badan beruniform dan melantik guru-guru penasihat. {Rujuk Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 Hb. Mei 1998 Jil. 42/No. 11 : PU (A) 196}
- * Mengkaji dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan kokurikulum pada tahun-tahun sebelumnya dan merumuskan dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan.
- * Mengenalpasti keupayaan sekolah dari aspek pelaksanaan, seperti sumber tenaga dan kepakaran, kesesuaian persekitaran, sumber bantuan dan kewangan, dan kecendorongan pelajar.
- * Memperolehi dan mengemaskini inventori, bekalan pejabat, dan harta modal bidang kokurikulum.
- * Memberi taklimat kepada guru-guru tentang dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan kokurikulum yang telah dirumuskan.
- * Menyediakan keperluan asas pentadbiran termasuklah fail, dokumen-dokumen rujukan berkaitan prosedur, undang-undang atau peraturan dan tatacara pelaksanaan kegiatan kokurikulum, borang-borang penilaian dan sijil-sijil).
- * Menyediakan atau memperolehi keperluan prasarana dan kemudahan-kemudahan asas.
- * Menyediakan kurikulum kegiatan setiap persatuan/kelab.
- * Meneroka dan mewujudkan peluang-peluang penyertaan dan penglibatan pelajar dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
- * Menyelaraskan kegiatan atau aktiviti persatuan/kelab/badan beruniform berdasarkan objektif/matlamat setiap persatuan/kelab/badan beruniform berkenaan, rangka perancangan kokurikulum sekolah, dan jadual aktiviti kokurikulum peringkat daerah dan negeri.
- * Menyediakan perancangan dan jadual tahunan (takwim) kegiatan kokurikulum sekolah.
- * Melaksanakan kursus-kursus pengurusan kokurikulum kepada guru-guru.
- * Merancang dan melaksanakan kursus-kursus kejurulatihan.
- * Memantau dan menyelia pelaksanaan kegiatan kokurikulum.
- * Menyedia, mengumpul dan menyemak dokumentasi pelaksanaan oleh setiap persatuan/kelab, badan beruniform dan persatuan/kelab sukan dan permainan.
- * Melaksanakan Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum untuk setiap pelajar.
- * Menyediakan laporan Tahunan Kokurikulum.

(Sumber: Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum KPM)

5.0 CARTA ORGANISASI KOKURIKULUM 2024 / 2025



JR 20 JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM

5.1 JAWATANKUASA ORGANISASI

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Naib Pengerusi IV	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Setiausaha	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	Setiausaha Kokurikulum
Bendahari	Pn. Norazura binti Awang	Pembantu Tadbir Kewangan
Ahli Jawatankuasa	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan	Penyelaras PAJSK
	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman	Penyelaras Badan
	Pn. Salawati binti Kumiri	Pengakap
	Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar	Pandu Puteri Tunas
	Pn. Zaimah binti Mat Juden@ Md Yuden	Puteri Islam
	Pn. Nur Fatin Fatimah binti Muhammad	BSMM
	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir	TKRS
	Pn. Shahwani binti Mat Isa @ Halim	Penyelaras
	Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher	Bahasa Melayu
	Pn. Suriati binti Shafie	Bahasa Inggeris
	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Kelab STEM
	Pn Hartini binti Ishak	Kitar Semula & Ekosistem
	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman	Agama Islam
	Pn. Maziati binti Md Noor	KRN & KPJ
	Pn. Sumilah binti Razali	Kelab Dr. Muda
	Pn. Siti Noor Ashikin binti Ismail	Penyelaras
	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	Bola Sepak
	En. Mohd Amir Al Hafiy bin Mohamad	Ragbi
	Pn. Norafida binti Mohamad	Badminton
	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan	Hoki
	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman	Bola Tampar
	Pn. Sharmilia binti Hashim	Catur
	Pn Hamidah binti Johari	Lompat Tali

5.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM

PENYELARAS

Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman

Pergerakan Pengakap 1. Pn. Salawati binti Kumiri (K) 2. Pn. Shahariah binti Hassan (PK) 3. En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff 4. Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan 5. En. Mohd Rostam bin Sulaiman 6. Pn. Sharmilia binti Hashim 7. Pn. Maziati binti Md Noor 8. Pn. Siti Noor Ashikin bt Ismail	Pandu Puteri Tunas 1. Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar (K) 2. Pn. Hartini binti Ishak (PK) 3. Pn. Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki 4. Pn. Azreen binti Md Ariffen 5. Pn. Farizah binti Mahaya 6. Cik Dharshanaa a/p Sumnade 7. Pn. Suriati binti Shafie
Pergerakan Puteri Islam 1. Pn. Zaimah binti Mat Juden@ Md Yuden (K) 2. Pn. Nor Mizam binti Md Yassin (PK) 3. Pn. Hamidah Dahia binti Rahman 4. Pn. Hamidah binti Johari 5. Pn. Norafida binti Mohamad 6. Pn. Che Siti Hariyani bt Che Said 7. Pn. Zaimah binti Mad Juden @ Md Yudin	Bulan Sabit Merah Malaysia 1. Pn. Nur Fatin Fatimah binti Muhammad Fauzi (K) 2. Pn. Nurul Fatehah bt Ahmad Nazri (PK) 3. Pn. Nurshahidawati binti Bahari 4. Pn. Maznah binti Muda 5. Pn. Sumilah binti Razali 6. Pn. Shahwani binti Mat Isa @ Halim 7. Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid
Tunas Kadet Remaja 1. Pn. Siti Yatinah binti Mondakir (K) 2. Pn. Nor'Ain binti Ab. Rahman (PK) 3. Pn. Ezakiea Aisha binti Ruslan 4. Cik Azrienna binti Zainuddin 5. Pn. Norzilah binti Kabri 6. En. Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff 7. Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher	

5.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN KELAB DAN PERSATUAN

PENYELARAS

Shahwani binti Mat Isa @ Halim

Persatuan Bahasa Melayu 1. Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher (K) 2. Pn. Nor Mizam binti Md Yasin (PK) 3. Pn. Norzilah binti Kabri 4. Pn. Nor'Ain binti Ab. Rahman	Persatuan Bahasa Inggeris 1. Pn. Suriati binti Shafie (K) 2. Pn. Nurul Zawani binti Mohd Marzuki (PK) 3. Pn. Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri 4. Pn. Ezakiea Aisha binti Ruslan
Kelab STEM 1. En. Mohd Rostam bin Sulaiman (K) 2. Pn. Siti Noor Ashikin bt Ismail (PK) 3. Pn. Sharmilia binti Hashim 4. Pn. Farizah binti Mahaya	Persatuan Kitar Semula dan Ekosistem 1. Pn Hartini binti Ishak (K) 2. Cik Azrienna binti Zainuddin (PK) 3. Pn Hamidah binti Johari 4. En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff
Persatuan Agama Islam & Khat 1. En. Mohd Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff (K) 2. Pn. Hamidah Dahia binti Rahman (PK) 3. Pn Maznah binti Muda 4. Pn. Norafida binti Mohamad	Kelab Rukun Negara & Pencegahan Jenayah 1. Pn. Maziati binti Md Noor (K) 2. Cik Dharshanaa a/p Sumnade (PK) 3. Pn. Nur Fatin Fatihah binti Muhamad Fauzi 4. Pn Nur Alyaa Athirah binti Roslan
Kelab Doktor Muda 1. Pn. Sumilah binti Razali (K) 2. Pn. Nurshahidawati binti Bahari (PK) 3. Pn. Azreen binti Md Ariffen 4. Pn. Shahariah binti Hassan	

5.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN SUKAN DAN PERMAINAN

PENYELARAS

Pn. Siti Noor Ashikin bt Ismail

Sukan Bola Sepak 1. En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff (K) 2. Pn. Azreen binti Md Ariffen (PK) 3. Pn. Shahariah binti Hassan	Sukan Ragbi 1. Pn. Shahwani binti Mat Isa@Halim (K) 2. Cik Azrienna binti Zainuddin (PK) 3. Pn. Hartini binti Ishak 4. En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun
Sukan Badminton 1. Pn. Norafida binti Mohamad (K) 2. Pn. Norzilah binti Kabri (PK) 3. Pn. Nurul Zawani bt Mohamad Marzuki 4. Pn Maznah binti Muda	Sukan Hoki 1. Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan (K) 2. Pn. Ezakia Aisha binti Ruslan (PK) 3. Pn. Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri
Sukan Bola Tampar 1. Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman (K) 2. Pn Nurshahidawati binti Bahari (PK) 3. Pn. Nor Mizam binti Md Yasin 4. En. Mohd Rostam bin Sulaiman	Permainan Catur 1. Pn. Sharmilia binti Hashim (K) 2. Pn. Che Siti Hariyani binti Che Said (PK) 3. Pn Hamidah Dahia binti Rahman 4. Pn. Nor'Ain binti Ab Rahman
Permainan Lompat Tali 1. Pn Hamidah binti Johari (K) 2. Pn. Farizah binti Mahaya (PK) 3. Pn. Nur Fatin Fatihah binti Muhammad Fauzi 4. Cik Dharshanaa a/p Sumnade	

5.5 JAWATANKUASA SUKAN HARAPAN SEKOLAH

Jurulatih Pasukan Harapan Bola Sepak

En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff
En. Mohd Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff
Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman
Pn Shahwani binti Mat Isa@Halim
Pn. Siti Noor Ashikin bt Ismail

Penyelaras Pasukan Bola Sepak

Jurulatih Pasukan Harapan Hoki

Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan
Pn. Zaimah bt Mat Juden@Md.Yudin
Pn. Siti Yatinah binti Mondaki
Pn. Suriati binti Shafie
Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar
Pn. Sumilah binti Razali

Penyelaras Pasukan Hoki

Jurulatih Pasukan Harapan Catur

Pn. Sharmilia binti Hashim
Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid
Pn Nor Azuraney binti Abdullah Taher
Pn. Maziati binti Mohd Noor
Pn. Che Siti Hariyani binti Che Said
Pn. Salawati binti Kumiri

Penyelaras Pasukan Catur

5.6 PENGURUSAN KOKURIKULUM TAMBAHAN (PROGRAM SEKOLAH)

BIL	NAMA PROGRAM	PENYELARAS
1	Pengiktirafan, Penyertaan dan Penganjuran	Pn. Hamidah binti Johari
2	Sukan Tahunan	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff
3	Perkhemahan Badan Uniform	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman
4	1 Murid 1 Sukan (1M1S)	Pn. Siti Noor Ashikin bt Ismail
5	Merentas Desa	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman
6	Bulan / Hari Sukan Negara	En. Mohd Rostam bin Sulaiman
7	Karnival SEGAK	Pn. Alyaa Athirah binti Roslan
8	Bulan Patriotik dan kemerdekaan	Pn. Farizah binti Mahaya
9	Sambutan Hari Raya	Pn. Shahwani binti Mat Isa @ Halim
10	Hari Guru	Pengerusi BKGK
11	Lawatan Sambil Belajar	Cik Dharshanaa A/P Sumnade
12	ADNI	Pn. Maznah binti Muda
13	Kem Bestari Solat	En. Mohamad Amir Al Hafiy bin Mohamad Yusoff
14	Kem Cemerlang Jawi (KCJ)	Pn. Sumilah binti Razali

5.7 SUKAN UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH

PASUKAN ELIT SEKOLAH

Hoki	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn. Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri	<i>Pengurus</i>
	En Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir	
	Pn Nor'Ain binti Ab. Rahman	
Bola Sepak	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn Shahariah binti Hassan	<i>Pengurus</i>
	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
	En. Mohamad Amir Al Hafiy bin M Yusoff	
	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman	
Catur	Pn. Sharmilia binti Hashim	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn. Nor Mizam binti Md Yasin	<i>Pengurus</i>
	Pn. Maznah binti Muda	
	Pn. Hartini binti Ishak	
	Pn. Nor Azuraney binti Abdullah Taher	

PASUKAN UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH

Merentas Desa	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	<i>Pengurus</i>
	Pn. Ezakiea Aisha binti Ruslan	
	Pn. Che Siti Hariyani binti Che Said	
Bola Tampar	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn. Azreen binti Md Ariffen	<i>Pengurus</i>
	Pn Nurshahidawati binti Bahari	
	Pn. Fatin Nurhanis bin Abu Bakar	
	Pn. Fatin Fatihah binti Muhamad Fauzi	
Olahraga	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn. Farizah binti Mahaya	<i>Pengurus Pasukan</i>
	Pn. Nurul Zawani binti Mohamad Marzuki	
	Cik Azrienna binti Zainuddin	
	Pn. Nur Alyaa Athirah binti Roslan	
	En. Muhamad Amir Al Hafiy bin M Yusoff	
Ragbi	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn Shahwani binti Mat Isa@Halim	<i>Pengurus Pasukan</i>
	Pn. Siti Noor Ashikin binti Ismail	
	En. Mohd Rostam bin Sulaiman	
	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
Takraw	En. Anwar bin Mohd Salleh	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn. Norafida binti Mohamad	<i>Pengurus Pasukan</i>
	Pn. Norzilah binti Kabri	
	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
	Pn. Suriati binti Shafie	
Lompat Tali	Pn Sumilah binti Razali	<i>Ketua Jurulatih</i>
	Pn Hamidah binti Johari	<i>Pengurus Pasukan</i>
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	
Memanah	Pn. Maziati binti Mohd Noor	<i>Pengurus Pasukan</i>
	Pn. Salawati binti Kumiri	
	Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	

5.8 PERTANDINGAN KO- AKADEMIK

Karnival	Pn. Hartini binti Ishak	Ketua Guru Pembimbing
Bahasa Inggeris	Pn. Suriati binti Shafie	
	Pn. Ezakiea Aisha binti Ruslan	
	Pn. Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri	
	Pn. Nurul Zawani binti Mohammad Marzuki	
	Pn. Shahwani binti Mat Isa @ Halim	
Karnival	Pn. Nor'Ain binti Ab. Rahman	Ketua Guru Pembimbing
Bahasa Melayu	Pn. Siti Noor Ashikin bt Ismail`	
	Pn. Norzilah binti Kabri	
	Pn. Nor Mizam binti Md	
	Pn. Maziati binti Mohd Noor	
	Che Siti Hariyani binti Che Said	
Pertandingan ADNI	Pn. Siti Yatinah binti Mondakir	Ketua Guru Pembimbing
	Pn. Zaimah binti Mat Judin@Md.Yudin	
	Pn. Azreen binti Md Ariffen	
	Pn. Norafida binti Mohamad	
	Pn. Hamidah binti Johari	
	Pn. Sumilah binti Razali	
	Pn. Hamidah Dahia binti Rahman	
	Pn. Maznah binti Muda	
	Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman	
	En. Mohamad Amir Al Hafiy bin M Yusoff	
	Pn. Zaimah binti Mat Juden @ Md Yudin	
	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff	
Borneo Math	Pn Sharmilia binti Hashim	Ketua Guru Pembimbing
Competition (BMOC)	Cik Azrienna binti Zainuddin	
	Pn Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	
	Pn. Nurshahidawati binti Bahari	

5.9 JAWATANKUASA SUKAN SEKOLAH

Pengerusi	Pn.Hjh Zunainah binti Mahat	Guru Besar
Naib Pengerusi I	En. Anwar bin Mohd Salleh	GPK Kokurikulum
Naib Pengerusi II	En. Mohd Azmin bin Atan	GPK Pentadbiran
Naib Pengerusi III	En. Shahril Azam bin Abdul Kahar	GPK Petang
Naib Pengerusi IV	Pn. Hjh. Nor Aini binti Mohd Bahari	GPK HEM
Setiausaha Kokurikulum	En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun	
Setiausaha Sukan	En. Ahmad Najiy bin Mat Yusof	
Pen. SU Sukan	Pn. Azreen binti Md Ariffen	
Ketua Rumah Biru	Pn. Norafida binti Mohamad	
Pen. Ketua Rumah Biru	Pn. Nur Azuraney binti Abdullah Taher	
Ketua Rumah Hijau	Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid	
Pen. Ketua Rumah Hijau	Pn. Nor'ain binti Ab Rahman	
Ketua Rumah Merah	Pn. Shahariah binti Hassan	
Pen. Ketua Rumah Merah	Pn. Maziati binti Mohd Noor	
Ketua Rumah Kuning	Pn. Suriati binti Shafie	
Pen. Ketua Rumah Kuning	Cik Dharshanaa a/p Sumnade	

5.10 JAWATANKUASA RUMAH SUKAN

Setiausaha

En. Ahmad Najiy bin Mat Yusoff

Penolong Setiausaha

Pn. Azreen binti Md Ariffen

Rumah Biru

Pn. Norafida binti Mohamad
Pn. Nur Azuraney binti Abdullah Taher
Pn. Nurshahidawati binti Bahari
Pn. Hartini binti Ishak
Pn. Nurul Fatehah binti Ahmad Nazri
En. Rostam bin Sulaiman
Pn. Nur Fatin Fatihah binti Mohammad Fauzi
Pn. Sumilah binti Razali
Pn. Siti Noor Ashikin binti Ismail

Rumah Hijau

Pn. Nik Asiah Shahirah binti Nik Ab Majid
Pn. Nor'ain binti Ab Rahman
Pn. Nurul Zawani binti Mohd Marzuki
Pn. Farizah binti Mahaya
Cik Azrienna binti Zainuddin
Pn. Norzilah binti Kabri
Pn. Khuzaimah binti Abdul Rahman
Pn. Zaimah binti Mat Judin @Mat Yudin
Pn. Siti Yatinah binti Mondakir

Rumah Merah

Pn. Shahariah binti Hassan
Pn. Maziati binti Mohd Noor
Pn. Nor Mizam binti Md Yassin
Pn. Sharmilia binti Hashim
Pn. Hamidah Dahia binti Rahman
Pn. Hamidah binti Johari
Pn. Fatin Nurhanis binti Abu Bakar
Pn. Salawati binti Kumiri
En. Mohamad Amir Al Hafiy Bin Mohamad Yusoff

Rumah Kuning

Pn. Suriati binti Shafie
Cik Dharshanaa a/p Sumnade
Pn. Ezakiea Aisha binti Ruslan
Pn. Maznah binti Muda
Pn. Alyaa Athirah binti Roslan
Pn. Shahwani binti Mat Isa@ Halim
Pn. Siti Hariyani binti Che Said
En. Mohd Khairyazlin bin Mohd Harun

5.11

TAKWIM PENGURUSAN KOKURIKULUM

PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM

Hari : Rabu

Masa : 2.00 petang – 4.00 petang

BIL	AKTIVITI	TARIKH
1	Mesyuarat Agong Badan Beruniform	17 APRIL 2024
2	Perjumpaan ke-2	24 APRIL 2024
3	Perjumpaan ke-3	15 MEI 2024
4	Perjumpaan ke-4	5 JUN 2024
5	Perjumpaan ke-5	26 JUN 2024
6	Perjumpaan ke-6	10 JULAI 2024
7	Perjumpaan ke-7	24 JULAI 2024
8	Perjumpaan ke-8	7 OGOS 2024
9	Perjumpaan ke-9	21 OGOS 2024
10	Perjumpaan ke-10	4 SEPTEMBER 2024
11	Perjumpaan ke-11	25 SEPTEMBER 2024
12	Perjumpaan ke-12	9 OKTOBER 2024

PENGURUSAN BADAN KELAB / PERSATUAN DAN SUKAN / PERMAINAN

Hari : Rabu

Masa : 2.00 petang – 4.00 petang

BIL	AKTIVITI	TARIKH
1	Mesyuarat Agong Kelab/Persatuan & Sukan/Permainan	17 APRIL 2024
2	Perjumpaan ke-2	8 MEI 2024
3	Perjumpaan ke-3	22 MEI 2024
4	Perjumpaan ke-4	12 JUN 2024
5	Perjumpaan ke-5	3 JULAI 2024
6	Perjumpaan ke-6	17 JULAI 2024
7	Perjumpaan ke-7	31 JULAI 2024
8	Perjumpaan ke-8	14 OGOS 2024
9	Perjumpaan ke-9	28 OGOS 2024
10	Perjumpaan ke-10	11 SEPTEMBER 2024
11	Perjumpaan ke-11	2 OKTOBER 2024
12	Perjumpaan ke-12	16 OKTOBER 2024

PENGURUSAN SUKAN HARAPAN SEKOLAH

Hari : Sabtu

Masa : 8.30 pagi – 10.00 pagi

BIL	PERJUMPAAN & LATIHAN	TARIKH
1	Perjumpaan dan latihan Pertama	27 APRIL 2024 – M4
2	Perjumpaan dan latihan ke-2	11 MEI 2024 – M2
3	Perjumpaan dan latihan ke-3	8 JUN 2024 – M2
4	Perjumpaan dan latihan ke-4	13 JULAI 2024 – M2
5	Perjumpaan dan latihan ke-5	10 OGOS 2024 – M2
6	Perjumpaan dan latihan ke-6	28 SEPTEMBER 2024- M4
7	Perjumpaan dan latihan ke-7	12 OKTOBER 2024 - M2
8	Perjumpaan dan latihan ke-8	9 NOVEMBER 2024 – M2
9	Perjumpaan dan latihan ke-9	14 DISEMBER 2024 – M2
10	Perjumpaan dan latihan ke-10	11 JANUARI 2025 – M2

PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM

Hari : ISNIN (MINGGU KE-3)

Masa : 7.30 pagi

BIL	TARIKH PERHIMPUNAN UNIT BERUNIFORM	UNIT BERUNIFORM BERTUGAS
1	11 MAC 2024	PUTERI ISLAM
2	15 APRIL 2024	TKRS
3	13 MEI 2024	BBSM
4	10 JUN 2024	PENAKAP
5	15 JULAI 2024	PANDU PUTERI TUNAS
6	12 OGOS 2024	PUTERI ISLAM
7	16 SEPTEMBER 2024	CUTI PENGGAL
8	14 OKTOBER 2024	TKRS
9	11 NOVEMBER 2024	BBSM
10	16 DISEMBER 2024	PENAKAP
11	20 JANUARI 2025	PANDU PUTERI TUNAS
12	17 FEBUARI 2025	CUTI PENGGAL

6.0 TAKWIM PERSEKOLAHAN



TARIKH	PENGURUSAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	BIMBINGAN DAN KAUNSELING
04.03.2024 ISNIN	LADAP 1 - PENJAMINAN KUALITI - DSKP DAN RPM - ARTIFICIAL INTELLIGENCE PEMBENTANGAN DATA PBD				
05.03.2024 SELASA	PERSEDIAAN BILIK-BILIK KHAS				
06.03.2024 RABU	Mesyuarat Guru Bil. 1/2024 Pembentangan PELAN TAKTIKAL GPK	Mesyuarat Kurikulum Bil. 1/2024	Mesyuarat HEM Bil. 1/2024	Mesyuarat KoKurikulum Bil. 1/2024	
07.03.2024 KHAMIS	TAKLIMAT MINGGU TRANSISI TAKLIMAT MINGGU CERIA PERSEDIAAN KELAS PROGRAM BIMBINGAN GB				
08.03.2024 JUMAAT	LADAP 2 PROGRAM NILAM PENTAKSIRAN PSIKOMETRIK Persediaan sekolah				
09.03.2024 SABTU					
10.03.2024 AHAD					
11.03.2024 ISNIN	PELAKSANAAN PROGRAM MINGGU CERIA 11 MAC – 15 MAC				PROGRAM GURU PENYAYANG
12.03.2024 SELASA					
13.03.2024 RABU					
14.03.2024 KHAMIS					
15.03.2024 JUMAAT				Pelancaran Ihya' Ramadhan	

16.03.2024 SABTU					
17.03.2024 AHAD					
18.03.2024 ISNIN	MESYUARAT JKPA/JPAK BIL 1/2024	BULAN PANITIA PENDIDIKAN ISLAM DAN BAHASA ARAB			
19.03.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia B.Inggeris Bil. 1/2024 Mesyuarat Panitia PJPK Bil. 1/2024			
20.03.2024 RABU		Mesyuarat Prasekolah Bil.1/2024			
21.03.2024 KHAMIS		Mesyuarat Panitia Pendidikan Muzik/PAI/BA Bil. 1/2024			
22.03.2024 JUMAAT					
23.03.2024 SABTU	MESYUARAT AGUNG PIBG				
24.03.2024 AHAD					
25.03.2024 ISNIN		Mesyuarat Panitia Sains Bil. 1/2024 Mesyuarat Panitia PSV BIL 1/2024	Pelancaran Program- program Unit Hem		

26.03.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia Matematik Bil. 1/2024 Mesyuarat Panitia Bahasa Melayu Bil. 1/2024 Mesyuarat Pemulihan Khas Bil.1/2024	Mesyuarat JK Disiplin dan Pengawas		
27.03.2024 RABU		Mesyuarat Panitia Sejarah Bil 1/2024 Mesyuarat Panitia RBT Bil 1/2024			
28.03.2024 KHAMIS	NUZUL AL-QURAN				
29.03.2024 JUMAAT				Ceramah Nuzul Al- Quran	
30.03.2024 SABTU					
31.04.2024 AHAD					
01.04.2024 ISNIN			Watikah Pelantikan Pemimpin Kecil Sekolah		
02.04.2024 SELASA					
03.04.2024 RABU					
04.04.2024 KHAMIS					

05.04.2024 JUMAAT					
06.04.2024 SABTU					
07.04.2024 AHAD					
08.04.2024 ISNIN	CUTI TAMBAHAN HARI RAYA				
09.04.2024 SELASA	CUTI TAMBAHAN HARI RAYA				
10.04.2024 RABU	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI				
11.04.2024 KHAMIS	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI				
12.04.2024 JUMAAT	CUTI TAMBAHAN HARI RAYA				
13.04.2024 SABTU					
14.04.2024 AHAD					
15.04.2024 ISNIN				Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - TKRS	
16.04.2024 SELASA					
17.04.2024 RABU				(1) Mesyuarat Agong Badan Beruniform , Kelab & Persatuan , Sukan & Permainan .	
18.04.2024 KHAMIS					
19.04.2024 JUMAAT					

20.04.2024 SABTU					
21.04.2024 AHAD					
22.04.2024 ISNIN		Pelancaran NILAM Peringkat Sekolah (HaNiS)			
23.04.2024 SELASA					
24.04.2024 RABU				(2) Badan Beruniform	
25.04.2024 KHAMIS		PROGRAM MOTIVASI KECEMERLANGAN MURID (FASA 1)			
26.04.2024 JUMAAT					
27.04.2024 SABTU		LADAP 3 - PEMBUGARAN KBAT		Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
28.04.2024 AHAD					
29.04.2024 ISNIN					
30.04.2024 SELASA					
01.05.2024 RABU	HARI PEKERJA				
02.05.2024 KHAMIS					

03.05.2024 JUMAAT				SAMBUTAN HARI RAYA	SAMBUTAN HARI LAHIR MURID 1
04.05.2024 SABTU					
05.05.2024 AHAD					
06.05.2024 ISNIN		BULAN PANITIA BAHASA MELAYU			
07.05.2024 SELASA					
08.05.2024 RABU				(2) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
09.05.2024 KHAMIS			Mesyuarat HEM Bil. 2/2024		
10.05.2024 JUMAAT					
11.05.2024 SABTU				KCJ 1 & Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
12.05.2024 AHAD					
13.05.2024 ISNIN				Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - BSMM	
14.05.2024 SELASA			PROGRAM PEMANTAPAN SAHSIAH DAN DISIPLIN		
15.05.2024 RABU				(3) Badan Beruniform	
16.05.2024 KHAMIS					

17.05.2024 JUMAAT				SAMBUTAN HARI GURU	
18.05.2024 SABTU					
19.05.2024 AHAD					
20.05.2024 ISNIN					
21.05.2024 SELASA				LATIHAN MERENTAS DESA	
22.05.2024 RABU	CUTI HARI WESAK				
23.05.2024 KHAMIS					
24.05.2024 JUMAAT				PERTANDINGAN MERENTAS DESA	
		CUTI PENGGAL PERTAMA 25 MEI HINGGA 2 JUN 2024			
03.06.2024 ISNIN	HARI KEPUTERAAN YDP AGONG				
04.06.2024 SELASA		BULAN PANITIA BAHASA INGGERIS			
05.06.2024 RABU	Mesyuarat Pengurusan Bil 2/2024	PENCERAPAN PERTAMA DILAKSANAKAN BERMULA 4HB JUN HINGGA 4HB OGOS 2024		(3) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
06.06.2024 KHAMIS					
07.06.2024 JUMAAT					

08.06.2024 SABTU	Mesyuarat Guru Bil. 2/2024		KEM KEPIMPINAN PEMIMPIN MUDA	Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
09.06.2024 AHAD					
10.06.2024 ISNIN				Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - Pengakap	MINGGU PPDA
11.06.2024 SELASA		Mesyuarat Prasekolah Bil. 2/2024			
12.06.2024 RABU				(4) Badan Beruniform	
13.06.2024 KHAMIS		Mesyuarat Kurikulum Bil. 2/2024			
14.06.2024 JUMAAT					
15.06.2024 SABTU					
16.06.2024 AHAD					
17.06.2024 ISNIN	HARI RAYA HAJI				
18.06.2024 SELASA		CADANGAN CUTI PERISTIWA			
19.06.2024 RABU		Mesyuarat Panitia PJPK Bil. 2/2024 Mesyuarat Panitia Sains Bil. 2/2024			
20.06.2024 KHAMIS		Mesyuarat Panitia Pendidikan Muzik/PAI/BA Bil. 2/2024 Mesyuarat Panitia RBT Bil 2/2024			

21.06.2024 JUMAAT		Mesyuarat Panitia B.Inggeris Bil. 2/2024 Mesyuarat Panitia Matematik Bil. 2/2024			
22.06.2024 SABTU	GOTONG ROYONG MADANI PIBG				
23.06.2024 AHAD					
24.06.2024 ISNIN			Dialog Prestasi Kehadiran		
25.06.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia Bahasa Melayu Bil. 2/2024			
26.06.2024 RABU				(4) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
27.06.2024 KHAMIS		KARNIVAL HIP Peringkat Daerah			
28.06.2024 JUMAAT			PROGRAM 3K (KESELAMATAN)		
29.06.2024 SABTU					
30.06.2024 AHAD					
01.07.2024 ISNIN		BULAN PANITIA SAINS, MATEMATIK & RBT			

02.07.2024 SELASA		SEGAK FASA 1			
03.07.2024 RABU		SEGAK FASA 1		(5) Badan Beruniform	
04.07.2024 KHAMIS		SEGAK FASA 1		Mesyuarat KoKurikulum Bil. 2/2024	
05.07.2024 JUMAAT					
06.07.2024 SABTU					
07.07.2024 AHAD	AWAL MUHARAM				
08.07.2024 ISNIN	CUTI AWAL MUHARAM				
09.07.2024 SELASA					
10.07.2024 RABU				(5) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
11.07.2024 KHAMIS					
12.07.2024 JUMAAT				Program Awal Muharram	
13.07.2024 SABTU		LADAP 3 Pembugaran PAK-21		Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
14.07.2024 AHAD					
15.07.2024 ISNIN		SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID MULAI 15.7.2024 HINGGA 19.7.2024		Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - PPT	MINGGU PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING

16.07.2024 SELASA					
17.07.2024 RABU				(6) Badan Beruniform	
18.07.2024 KHAMIS					
19.07.2024 JUMAAT					SAMBUTAN HARI LAHIR MURID 2
20.07.2024 SABTU					
21.07.2024 AHAD					
22.07.2024 ISNIN					
23.07.2024 SELASA					
24.07.2024 RABU				(6) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
25.07.2024 KHAMIS	MESYUARAT JKPA/JKPAK BIL 2/2024				
26.07.2024 JUMAAT					
27.07.2024 SABTU				SUKAN TAHUNAN KALI KE-41	
28.07.2024 AHAD					
29.07.2024 ISNIN		CADANGAN CUTI PERISTIWA			
30.07.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia Sejarah Bil 2/2024			

31.07.2024 RABU		PROGRAM MOTIVASI KECEMERLANGAN MURID (FASA 2)		(7) Badan Beruniform	
01.08.2024 KHAMIS		Mesyuarat Panitia PSV Bil 2/2024 Mesyuarat Pemulihan Khas Bil.2/2024			
02.08.2024 JUMAAT					
03.08.2024 SABTU					
04.08.2024 AHAD					
05.08.2024 ISNIN		BULAN PANITIA SEJARAH			
06.08.2024 SELASA					
07.08.2024 RABU				(7) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
08.08.2024 KHAMIS					
09.08.2024 JUMAAT					
10.08.2024 SABTU				KBS 1 & Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
11.08.2024 AHAD					

12.08.2024 ISNIN				Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - Puteri Islam	PROGRAM DWEN
13.08.2024 SELASA					
14.08.2024 RABU				(8) Badan Beruniform	
15.08.2024 KHAMIS					
16.08.2024 JUMAAT					
17.08.2024 SABTU					
18.08.2024 AHAD					
19.08.2024 ISNIN					
20.08.2024 SELASA			Mesyuarat HEM Bil. 3/2024		
21.08.2024 RABU				(8) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
22.08.2024 KHAMIS					PROGRAM MINDA SIHAT
23.08.2024 JUMAAT					
24.08.2024 SABTU					
25.08.2024 AHAD					

26.08.2024 ISNIN		MINGGU PUSAT SUMBER SEKOLAH			
27.08.2024 SELASA					
28.08.2024 RABU				(9) Badan Beruniform	
29.08.2024 KHAMIS					
30.08.2024 JUMAAT					
31.08.2024 SABTU	HARI KEBANGSAAN				
01.09.2024 AHAD					
02.09.2024 ISNIN					
03.09.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia B.Inggeris Bil. 3/2024			
04.09.2024 RABU				(9) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
05.09.2024 KHAMIS					
06.09.2024 JUMAAT					SAMBUTAN HARI LAHIR (FASA 3)
07.09.2024 SABTU					
08.09.2024 AHAD					
09.09.2024 ISNIN					
10.09.2024 SELASA					

11.09.2024 RABU			PROGRAM 3K (KESIHATAN)	(10) Badan Beruniform	
12.09.2024 KHAMIS		DIALOG PRESTASI PBD			
13.09.2024 JUMAAT				PENUTUP HARI KEBANGSAAN KE- 67	
CUTI PENGGAL KEDUA 14 SEPTEMBER HINGGA 22 SEPTEMBER 2024 (HARI MALAYSIA 16 SEPTEMBER & MAULIDUR RASUL)					
23.09.2024 ISNIN					
24.09.2024 SELASA					
25.09.2024 RABU				(10) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
26.09.2024 KHAMIS		HARI TEMU MESRA			
27.09.2024 JUMAAT				Maulidur Rasul	
28.09.2024 SABTU				KCJ 2 & Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
29.09.2024 AHAD					
30.09.2024 ISNIN					PENTAKSIRAN PSIKOMETRIK
01.10.2024 SELASA					

02.10.2024 RABU				(11) Badan Beruniform	
03.10.2024 KHAMIS					
04.10.2024 JUMAAT					
05.10.2024 SABTU					
06.10.2024 AHAD					
07.10.2024 ISNIN					
08.10.2024 SELASA		SEGAK FASA 2			PROGRAM MOTIVASI DIRI MURID TAHUN 1 DAN 2
09.10.2024 RABU	Mesyuarat Pengurusan Bil 3/2024	SEGAK FASA 2		(11) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
10.10.2024 KHAMIS		SEGAK FASA 2			
11.10.2024 JUMAAT				SAMBUTAN HARI SUKAN NEGARA	
12.10.2024 SABTU	Mesyuarat Guru Bil. 3/2024			Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
13.10.2024 AHAD					
14.10.2024 ISNIN	PENCERAPAN KEDUA DILAKSANAKAN BERMULA 14HB OKTOBER HINGGA 14HB DISEMBER 2024			Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - TKRS	
15.10.2024 SELASA					

16.10.2024 RABU				(12) Badan Beruniform	
17.10.2024 KHAMIS	MESYUARAT JKPA/JPAK BIL 3/2024				
18.10.2024 JUMAAT		PROGRAM MOTIVASI KECEMERLANGAN MURID (FASA 3)			
19.10.2024 SABTU					
20.10.2024 AHAD					
21.10.2024 ISNIN					
22.10.2024 SELASA		Mesyuarat Pemulihan Khas Bil.3/2024	PROGRAM PEMANTAPAN DISIPIN DAN SAHSIAH		
23.10.2024 RABU				(12) Kelab & Persatuan, Sukan & Permainan	
24.10.2024 KHAMIS		Mesyuarat Kurikulum BIL. 3/2024			
25.10.2024 JUMAAT					
26.10.2024 SABTU		LADAP 4 Pembelajaran Digital			
27.10.2024 AHAD					
28.10.2024 ISNIN		Mesyuarat Panitia B.Inggeris Bil. 3/2024 Mesyuarat Panitia PJPB Bil. 3/2024			PROGRAM MOTIVASI DIRI MURID TAHUN 3 DAN TAHUN 4
29.10.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia Matematik Bil. 3/2024			

30.10.2024 RABU	CUTI TAMBAHAN KPM DEEPAVALI				
31.10.2024 KHAMIS	CUTI DEEPAVALI				
01.11.2024 JUMAAT	CUTI TAMBAHAN KPM DEEPAVALI				
02.11.2024 SABTU					
03.11.2024 AHAD					
04.11.2024 ISNIN					
05.11.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia Sains Bil. 3/2024			LAWATAN TAHAP 2
06.11.2024 RABU		Mesyuarat Prasekolah Bil.3/2024			
07.11.2024 KHAMIS		Mesyuarat Panitia Pendidikan Muzik/PAI/BA Bil. 3/2024			
08.11.2024 JUMAAT					
09.11.2024 SABTU				KBS 2 & Pengurusan Sukan Harapan Sekolah	
10.11.2024 AHAD					
11.11.2024 ISNIN				Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - BSMM	

12.11.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia PSV Bil 3/2024 Mesyuarat Panitia Sejarah Bil 3/2024 Mesyuarat Panitia RBT Bil 3/2024			PROGRAM MOTIVASI DIRI MURID TAHUN 5
13.11.2024 RABU					LAWATAN PRASEKOLAH
14.11.2024 KHAMIS				Mesyuarat KoKurikulum Bil. 3/2024	
15.11.2024 JUMAAT					
16.11.2024 SABTU					
17.11.2024 AHAD					
18.11.2024 ISNIN					
19.11.2024 SELASA		SEMAKAN BUKU LATIHAN MURID MULAI 18.7.2024 HINGGA 22.11.2024			
20.11.2024 RABU					SAMBUTAN HARI KANAK- KANAK
21.11.2024 KHAMIS					
22.11.2024 JUMAAT				PERKHEMAHAN BADAN BERUNIFORM	
23.11.2024 SABTU				PERKHEMAHAN BADAN BERUNIFORM	
24.11.2024 AHAD					
25.11.2024 ISNIN		CADANGAN CUTI PERISTIWA			

26.11.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia B.Inggeris Bil. 4/2024 Mesyuarat Panitia PJPk Bil. 4/2024			
27.11.2024 RABU					
28.11.2024 KHAMIS		Mesyuarat Panitia Sains Bil. 4/2024			
29.11.2024 JUMAAT					PROGRAM AWAL REMAJA
30.11.2024 SABTU					
01.12.2024 AHAD					
02.12.2024 ISNIN		MINGGU PANITIA PJPk			
03.12.2024 SELASA					
04.12.2024 RABU					
05.12.2024 KHAMIS					
06.12.2024 JUMAAT				AQBAL	
07.12.2024 SABTU					
08.12.2024 AHAD					
09.12.2024 ISNIN		TAKLIMAT SBP/MRSM			

10.12.2024 SELASA		Mesyuarat Panitia Matematik Bil. 4/2024 Mesyuarat Panitia RBT Bil 4/2024			
11.12.2024 RABU		Mesyuarat Panitia Sejarah Bil 4/2024 Mesyuarat Panitia PSV Bil 4/2024			
12.12.2024 KHAMIS		Mesyuarat Panitia Pendidikan Muzik/PAI/BA Bil. 4/2024			
13.12.2024 JUMAAT		Taklimat Penjaga Prasekolah 2024/2025		Pengurusan Jenazah	
14.12.2024 SABTU		Taklimat Ibumaba dan Penjaga Tahun 1 sesi 2024/2025			
15.12.2024 AHAD					
16.12.2024 ISNIN		Mesyuarat Panitia B.Inggeris Bil. 4/2024		Perhimpunan Bulanan Kokurikulum - Pengakap	
17.12.2024 SELASA		UASA 2024			
18.12.2024 RABU		UASA 2024			
19.12.2024 KHAMIS		UASA 2024			
20.12.2024 JUMAAT		UASA 2024			
CUTI PENGGAL KETIGA 21 DISEMBER HINGGA 29 DISEMBER 2024					

30.12.2024 ISNIN		MINGGU PANITIA PSV DAN MUZIK	Mesyuarat HEM Bil. 4/2024		
31.12.2024 SELASA		Mesyuarat Prasekolah Bil. 4/2024 Mesyuarat Pemulihan Khas Bil.4/2024	Pemulangan dan Pengagihan Buku Teks		
01.01.2025 RABU	CUTI TAHUN BARU CINA				
02.01.2025 KHAMIS			Pemulangan dan Pengagihan Buku Teks	Mesyuarat KoKurikulum Bil. 4/2024	
03.01.2025 JUMAAT			Pemulangan dan Pengagihan Buku Teks	Majlis Khatam Al- Quran	
04.01.2025 SABTU					
05.01.2025 AHAD					
06.01.2025 ISNIN		PROGRAM PEMBUDAYAAN STEM	Pemulangan dan Pengagihan Buku Teks		CERAMAH MOTIVASI DIRI TAHUN 6 - PSIKOLOGI REMAJA
07.01.2025 SELASA		Majlis Apresiasi Program NILAM	Pemulangan dan Pengagihan Buku Teks		

08.01.2025 RABU	Mesyuarat Pengurusan Bil 4/2024		Pemulangan dan Pengagihan Buku Teks		
09.01.2025 KHAMIS	MESYUARAT JKPA/JKPAK BIL 4/2024				PROGRAM HALA TUJU MURID TAHUN 6
10.01.2025 JUMAAT					
11.01.2025 SABTU		Graduasi Tahun 6 & Majlis Apresiasi 2024			
12.01.2025 AHAD					
13.01.2025 ISNIN				PERTANDINGAN SUKAN DALAMAN	
14.01.2025 SELASA			PROGRAM PEMANTAPAN DISIPLIN DAN SAHSIAH		
15.01.2025 RABU	Mesyuarat Guru Bil. 4 /2024				
16.01.2025 KHAMIS		Mesyuarat Kurikulum BIL. 4/2024			
17.01.2025 JUMAAT					
CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 18 JANUARI 2025 HINGGA 16 FEBRUARI 2025					

TAMAT



