KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

SMK WAKAF BHARU

16250 WAKAF BHARU
KELANTAN

2022

DEA6362

BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

#Wakafians2gether#Wakafians4ever

WAKAFIANS The Inspiring School

SYUKUR.ADAB.CEKAP.CERGAS.SIHAT.BERSIH.SUMBER.DIGITAL.SEJAHTERA.KREATIF.PRIHATIN.GOLBAL

MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

GAMBAR

1. Nama Pegawai:.....
2. Angka Pejabat: :.....
3. No. Kad Pengenalan:.....
4. Jawatan :.....
5. Gred Jawatan :.....
6. Tarikh Lantikan :.....
7. Tarikh Pengesahan Jawatan :.....
8. Tarikh Lantikan ke Jawatan sekarang :.....
9. Tarikh Pengesahan ke Jawatan sekarang :.....
10. Tarikh Masuk ke Jawatan Berpencen :.....
11. Tarikh Pengisytiharan Harta :.....
12. Tarikh Kenaikan Gaji :.....
13. Kelulusan
    a. Akademik :.....
    b. Ikhtisas :.....
    c. Opsyen : :.....
14. No. Telefon
    a. Rumah :.....
    b. H/P :.....
15. No. Cukai Pendapatan :.....

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

ISI KANDUNGAN

INTISARI

ITEM **MUKASURAT**

JAWATANKUASA KERJA BUKU MANUAL PENGURUSAN 2020 **11-12**

KATA ALU- ALUAN PENGETUA **13-14**

PENGENALAN SEKOLAH **15-17**

ETIKA KEGURUAN **18-28**

PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA (PPPM) **29-39**

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) DI SEKOLAH **40-49**

HALA TUJU SEKOLAH **50-58**

BAB 1 : MAKLUMAT AM **59-72**

BAB 2 : TAKWIM PERSEKOLAHAN **73-89**

BAB 3 : PENGURUSAN & KEPIMPINAN ORGANISASI **90-108**

3.1 Carta Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi 91
3.2 Struktur Organisasi Pengurusan dan Kepemimpinan Sekolah 92
3.3 Majlis Pengurusan & Kepemimpinan Sekolah 93
3.4 Lembaga Tatatertib Staf 93
3.5 Jawatankuasa Majlis Perancang dan Pembangunan Sekolah 94
3.6 Jawatankuasa Pengurusan Strategik 95
3.7 Jawatankuasa Data & EMIS 95
3.8 Jawatankuasa Jaminan Kualiti Sekolah [JKS] 96
3.9 Jawatankuasa Makmal Komputer 96
3.10 Jawatankuasa MOK/ Dokumentasi Sekolah 97
3.11 Jawatankuasa Buku Pengurusan Sekolah 98
3.12 Jawatankuasa Kajian Tindakan 99
3.13 Jawatankuasa Pemantauan Blok dan Persekitaran 99
3.14 Jawatankuasa Majlis Rasmi Sekolah 100
3.15 Jawatankuasa Dakwah & Bina Insan 101
3.16 Jawatankuasa 3K [Keselamatan, Kesihatan dan Keceriaan] 102
3.17 Jawatankuasa Penerbitan Buletin Dan Majalah Sekolah 103
3.18 Jawatankuasa Program PPKI 104
3.19 Jawatankuasa Bencana 105
3.20 Pengurusan Banjir 106
3.21 Jawatankuasa Covid 19 107
3.22 Jawatankuasa Wakafians Media Team 108

ITEM		MUKASURAT
BAB 4 : PENGURUSAN KURIKULUM		**109- 137**
4.1	Majlis Pengurusan Akademik Tertinggi	110
4.2	Struktur Organisasi Pengurusan Kurikulum Sekolah	111
4.3	Majlis Pengurusan Kurikulum Sekolah	112
4.4	Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran	113
4.5	Jawatankuasa Induk Program BITARA	115
	4.5.1 BITARA Gemilang [Peperiksaan Awam]	116
	4.5.2 BITARA Harapan [Kelas Bukan Peperiksaan]	116
4.6	Jawatankuasa Pencerapan Guru	117
4.7	Jawatankuasa Makmal Operasi Kecemerlangan [MOK/OEL]	117
4.8	Jawatankuasa Skim Insentif Prestasi Diri (SIPD)	118
4.9	Jawatankuasa Pendidikan ICT/JPMS	119
4.10	Jawatankuasa Jadual Waktu	119
4.11	Jawatankuasa Peperiksaan & Penilaian	120
	4.11.1 Peperiksaan Awam	120
	4.11.2 Peperiksaan Dalaman	120
	4.11.3 Pentaksiran Berasaskan Sekolah	120
4.12	Jawatankuasa Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	121
4.13	Jawatankuasa Dialog Prestasi	122
4.14	Jawatankuasa Pentaksiran Sekolah	122
4.15	Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah	123
	4.15.1 Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah	123
	4.15.2 Jawatankuasa NILAM	123
4.16	Jawatankuasa Intervensi	125
4.17	Jawatankuasa MBMMBI	125
4.18	Jadual Pencerapan	126
4.19	Semakan Buku Nota/Latihan Pelajar	129
4.20	Penghantaran Buku Rekod Mengajar Guru	130
4.21	Jadual Pemantauan PdP	131
4.22	Carta Alir PdP di Bilik Darjah	132
4.23	Carta Alir Kerja P d P Di Bilik darjah (II)	133
4.24	Pakej Matapelajaran Setiap Tingkatan	134
4.25	Ketetapan Kurikulum	137
BAB 5 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID		**140 - 165**
5.1	Carta Pengurusan HEM	141
5.2	Jawatankuasa Majlis Pengurusan HEM	142
5.3	Jawatankuasa Lembaga Disiplin Sekolah	143
5.4	Jawatankuasa Disiplin Sekolah	144
5.5	Jawatankuasa Badan Pengawas	145
5.6	Jawatankuasa Data	146
5.7	Jawatankuasa Informasi	146
5.8	Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar	146
5.9	Jawatankuasa Hal Ehwal Pelajar Perempuan	147
5.10	Jawatankuasa Biasiswa	148
5.11	Jawatankuasa Pengurusan Bilik Darjah & Ketua Tingkatan /Petuan	148
5.12	Jawatankuasa Skim Pinjaman Buku Teks	149
5.13	Jawatankuasa Kesihatan	149

ITEM **MUKASURAT**

BAB 5 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

5.14 Jawatankuasa Pemantauan Kantin 150
5.15 Jawatankuasa Bantuan Khas Sekolah 151
5.16 Jawatankuasa PPDa/SLAD 151
5.17 Jawatankuasa Kebajikan Pelajar 152
5.18 Jawatankuasa Hentian Sejahtera 152
5.19 Jenis Kesalahan dan Hukuman 153
5.20 Kesalahan dan Hukuman Terhadap Pelajar Ponteng 154
5.21 Carta Aliran Kerja Prosedur Tindakan Ketidakhadiran / Ponteng Sekolah 154
5.22 Ketetapan Pengurusan Hal Ehwal Murid 156
5.23 Carta Gantt Perlaksanaan Unit HEM 161
5.24 Senarai Guru Kelas 2020 165

BAB 6 : PENGURUSAN KOKURIKULUM, SUKAN DAN PERMAINAN 166-201

6.1 Struktur Organisasi Pengurusan Kokurikulum 167
6.2 Carta Organisasi Pengurusan Kokurikulum 168
6.3 Majlis Pengurusan Kokurikulum Sekolah 169
6.4 Jawatankuasa PAJSK 169
6.5 Jawatankuasa Data, Penilaian dan Persijilan 170
6.6 Struktur Organisasi Jawatankuasa Pengurusan Bantuan 171
6.7 Jawatankuasa Pembangunan Sukan Sekolah 172
6.8 Jawatankuasa Pemantuan Kokurikulum 173
6.9 Penyelian Dan Pemantauan Aktiviti Kokurikulum 174
6.10 Senarai Guru Penasihat Badan Beruniform 175
6.11 Senarai Guru Penasihat Kelab dan Persatuan 179
6.12 Senarai Guru Penasihat Kelab dan Persatuan Bukan Akademik 182
6.13 Jawatankuasa Majlis Sukan Sekolah 186
6.14 Senarai Guru Penasihat Kelab Sukan & Permainan 187
6.15 Senarai Jurulatih Sukan/Permainan Elit Sekolah 190
6.16 Penyelaras, Ketua dan Penolong Rumah Sukan 192
6.17 Struktur Organisasi Jawatankuasa Koakademik 195
6.18 Jawatankuasa Akademi Koakademik 196
6.19 Bidang Tugas Jawatankuasa Akademi Koakademik 197
6.20 Senarai Tugas Mengikut Individu 197
6.21 Ketetapan Kokurikulum 198
6.22 Carta Gantt Pelaksanaan Pengurusan Kokurikulum 201

BAB 7 : PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT 202-206

7.1 Carta Organisasi Pengurusan Pentadbiran Pejabat 203
7.2 Jawatankuasa Perkhidmatan Sokongan 204
7.3 Jawatankuasa Badan Kebajikan Staf Sokongan 204
7.4 Senarai Tugas Pengurusan Pentadbiran Pejabat 205
7.4.1 Ketua Pembantu Tadbir
7.4.2 Pembantu Tadbir [Kewangan]
7.4.3 Pembantu Tadbir [Perkhidmatan]
7.4.4 Pembantu Tadbir Jumud
7.4.5 Pembantu Operasi
7.4.6 Pembantu Makmal
7.4.7 Pembantu Pengurusan Murid

ITEM	MUKASURAT
BAB 8 : PENGURUSAN KEWANGAN	207 –210
8.1 Carta Organisasi Pengurusan Kewangan	208
8.2 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan	209
8.3 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan	209
8.4 Jawatankuasa Tender Kantin Sekolah	210
8.5 Senarai Tugas Pengurusan Kewangan Sekolah	210
8.6 Perincian Mandat Bidang Kewangan	210
BAB 9 : PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	**211 –215**
9.1 Carta Organisasi Pengurusan & Pembangunan Sumber Manusia	212
9.2 Jawatankuasa Induk Perkembangan Staf	213
9.3 Lembaga Prihatin Staf	213
9.4 Jawatankuasa Badan Pemuafakatan Staf (BERKAT)	214
9.5 Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Sekolah	215
9.6 Jawatankuasa Badan Ehsan	215
BAB 10 : PENGURUSAN PERSEKITARAN DAN KEMUDAHAN FIZIKAL	**216-226**
10.1 Carta Organisasi Pengurusan Pembangunan Fizikal & PersekitaranSekolah	217
10.2 Jawatankuasa Harta Benda & Penyelenggaraan Sekolah	218
10.3 Jawatankuasa Landskap & Taman	218
10.4 Jawatankuasa Bilik Penolong Kanan	218
10.5 Jawatankuasa Paparan Maklumat/Informasi	219
10.6 Jawatankuasa Bilik Kesihatan	219
10.7 Jawatankuasa Bilik MOK/Dokumentasi	219
10.8 Jawatankuasa Bilik Mesyuarat WAKAF BESTARI	220
10.9 Jawatankuasa Bilik Guru	220
10.10 Jawatankuasa Bilik Guru Kanan	220
10.11 Jawatankuasa Bilik Buku Teks	220
10.12 Jawatankuasa Bilik Seni Visual	221
10.13 Jawatankuasa Bilik Kaunseling	221
10.14 Jawatankuasa ODT	221
10.15 JawatankuasaAPD	221
10.16 Jawatankuasa Makmal Komputer	222
10.17 Jawatankuasa Bilik Intervensi	222
10.18 Jawatankuasa Dewan WAKAF GEMILANG	222
10.19 Jawatankuasa Bilik KemahiranHidup	222
10.20 Jawatankuasa Bilik Peperiksaan	222
10.21 Jawatankuasa Kantin	223
10.22 Jawatankuasa KOPERASI	223
10.23 Jawatankuasa Bilik Setiausaha	223
10.24 Jawatankuasa Bilik Displin	223
10.25 Jawatankuasa Bilik Pengawas	223
10.26 Jawatankuasa Bilik Sukan	224
10.27 Jawatankuasa Bilik KoKurikulum	224
10.28 Jawatankuasa Musalla Wakaf Al-Falah	224
10.29 Jawatankuasa Pusataktiviti Pend Islam (PAPI)	224
10.30 Jawatankuasa Makmal Sains	224

ITEM **MUKASURAT**

BAB 10 : PENGURUSAN PERSEKITARAN DAN KEMUDAHAN FIZIKAL

10.31 Jawatankuasa Pusat Sumber Sekolah (PSS) 225
10.32 JawatankuasaHentianSejahtera 225
10.33 SenaraiTugasPengurusanPersekitaran Dan KemudahanFizikal. 225
10.34 Perincian Mandat Bidang Fizikal 226

BAB 11 : PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR **227 –232**

11.1 Carta Organisasi Pengurusan Perhubungan Luar 228
11.2 Jawatankuasa Majlis Rasmi Sekolah 229
11.3 Jawatankuasa Perhubungan Luar & Lawatan 229
11.4 Jawatankuasa PIBG 230
11.5 Jawatankuasa Alumni 231
11.6 Jawatankuasa Bantuan Sekolah 231

BAB 12 : PENGURUSAN TINGKATAN ENAM **233 –260**

12.1 Pengurusan Kurikulum
12.1.1 Struktur Organisasi Pengurusan Tingkatan Enam 234
12.1.2 Pengurusan Kurikulum Tingkatan Enam 235
12.1.3 Struktur Organisasi Pengurusan Kurikulum Tingkatan Enam 236
12.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum Tingkatan Enam 237
12.1.5 Jawatankuasa Jadual Waktu Tingkatan Enam 237
12.1.6 Jawatankuasa Unit Penilaian dan Peperiksaan Tingkatan Enam 237
12.1.7 Jawatankuasa Kerja Kursus Tingkatan Enam 238
12.1.8 Jawatankuasa Bitara Tingkatan Enam 238
12.1.9 Panduan Tugas 239
12.1.10 Pakej Mata Pelajaran Tingkatan Enam SEM 2 & SEM 3 2020 240
12.1.11 Pakel Mata Pelajaran Tingkatan Enam SEM 1 2021 240

12.2 Pengurusan HEM
12.2.1 Struktur Organisasi Pengurusan HEM Tingkatan Enam 241
12.2.2 Jawatankuasa Pengurusan HEM Tingkatan Enam 242
12.2.3 Unit Biasiswa dan Kebajikan Tingkatan Enam 242
12.2.4 Unit Pendaftaran dan Kemasukan Pelajar Tingkatan Enam 242
12.2.5 Jawatankuasa Dokumentasi Tingkatan Enam 243
12.2.6 Jawatankuasa Majlis Perwakilan Pelajar Tingkatan Enam 243
12.2.7 Jawatankuasa Kebajikan Pelajar Tingkatan 6 243
12.2.8 Jenis Kesahan dan Hukuman 244
12.2.9 Undang-undang dan Hukuman Terhadap Pelajar Ponteng 246
12.2.10 Carta Alir Prosedur Tindakan Ponteng Sekolah 246
12.2.11 Ketetapan Pengurusan HEM Tingkatan Enam 247
12.2.12 Ketetapan Pengurusan Disiplin Tingkatan Enam 248
12.2.13 Carta Gantt Unit HEM Tingkatan Enam 251

12.3 Pengurusan Kokurikulum
12.3.1 Struktur Organisasi Pengurusan Kokurikulum Tingkatan Enam 252
12.3.2 Struktur Organisasi Kelab & Persatuan Tingkatan Enam 253
12.3.3 Struktur Organisasi Sukan & Permainan Tingkatan Enam 254
12.3.4 Struktur Organisasi Beruniform PISPA Tingkatan Enam 255
12.3.5 Panduan Tugas Unit Kokurikulum Tingkatan Enam 256
12.3.6 Perancangan Kokurikulum Tingkatan Enam 2020 260

ITEM	MUKASURAT
BAB 13 : PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)	**262 -291**
13.1 Carta Organisasi Jawatankuasa Induk PPKI	263
13.2 Misi, Visi & Moto PPPM	264
13.3 Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah	265
13.4 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah	266
13.5 Jawatankuasa Program Pendidikan Khas Integrasi	267
13.6 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Program Pendidikan Khas Integrasi	268
13.7 Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum PPKI	269
13.8 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum PPKI	270
13.9 Pakej Mata Pelajaran PPKI	271
13.10 Prpgram MPV Sekolah Ke Kerjaya 2022/2023	272
13.11 Jawatankuasa HEM PPKI	273
13.12 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa HEM PPKI	274
13.13 Guru Kelas dan Agihan PPM PPKI	275
13.14 Jawatankuasa Ko Kurikulum PPKI	276
13.15 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Ko Kurikulum PPKI	277
13.16 Agihan Tugas Jawatankuasa Unit Ko Kurikulum PPKI	278
13.17 Penyelaras Program Pendidikan Khas	279
13.18 Diskripsi Tugas	280
13.19 Ketetapan Tugas Pengurusan Pendidikan Khas	284
13.20 Diskripsi Tugas Guru Pendidikan Khas Integrasi	285
13.21 Diskripsi Tugas PPM PPK Integrasi	287
13.22 carta Gantt PPKI 2022/2023	291
BAB 14 : PENGURUSAN KAUNSELING	**292-321**
14.1 Struktur Organisasi Pengurusan Unit Bimbingan dan kaunseling	293
14.2 Carta Organisasi Pengurusan Unit Bimbingan dan Kaunseling	294
14.3 Carta Alir Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (Kes Biasa)	295
14.4 Carta Alir Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (Kes Biasa)	296
14.5 Carta Alir Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (Kes Rjukan Guru)	**297**

ITEM **MUKASURAT**

BAB 14 : PENGURUSAN KAUNSELING

14.6 Carta Alir Tindakan Pelajar Tidak Hadir (Ponteng) 298
14.7 Carta Alir Pelaksanaan Program 299
14.8 Falsafah, Visi, Misi, Piagam Pelanggan & Moto 300
14.9 Objektif Unit Bimbingan dan Kaunseling 301
14.10 Senarai Tugas Guru Bimbingan dan Kaunseling 302
14.11 Fokus Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling 303
14.12 Kaedah Pelaksanaan Bimbingan dan Kaunseling 304
14.13 Fungsi Unit Bimbingan dan Kaunseling 305
14.14 Program Khas Bimbingan dan Kaunseling 305
14.15 Takwin Tahunan Unit Bimbingan dan Kaunseling 310-321

BAB 15 : PENGURUSAN KOPERASI **322 - 329**

15.1 Jawatan Pengurusan Koperasi 323
15.2 Senarai Tugas Jawatankuasa Koperasi 324
15.3 Carta Gantt Program Koperasi 329

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

AJK KERJA

JAWATANKUASA KERJA

BUKU MANUAL PENGURUSAN 2022

PENGERUSI
Mohd Azmi b Awang
(Pengetua)

TIM. PENGERUSI/PENYELARAS
Mohd Razali b Che Ahmad
(PK Pentadbiran)

NAIB PENGERUSI I
Junaidy Affandy b Jusoh
(PK HEM)

NAIB PENGERUSI II
Mohammad Faiz Naim b Abdullah
(PK Kokurikulum)

PENOLONG PENYELARAS
Nuratulfahima bt Mahmood

SETIAUSAHA
Wan Zakri b Wan Muhamad Nawi

PENOLONG SETIAUSAHA
Zaruani bt Daud

AHLI JAWATANKUASA
Mohamad Sukri b Abdul Aziz (GPK Ting 6)
Zarini bt Bakar (GPK Pend. Khas)
Mohd Ashri b Ismail (GKB)
Saharina b Hassan (GKSS)
Mohd Azahar b Idris (GKTV)
Muhammad Asmadi b Husain
Owi Yok Kim
Muhd Quradhi b Zahari
Che Zakaria b Ismail
Mazlan b Ismail

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

ALUAN PENGETUA

KATA ALU ALUAN

PENGETUA SMK WAKAF BHARU

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh , Salam Wakafians

dan Selamat Sejahtera,

Terima kasih kepada AJK Buku Pengurusan Sekolah 2022 kerana sudi memberi ruang kepada saya untuk menyampaikan kata alu-aluan dalam buku pengurusan pada kali ini. Tahniah dan syabas diucapkan kepada AJK buku pengurusan sekolah atas kejayaan menerbitkan Buku Pengurusan Sekolah 2022 yang sungguh bermakna ini. Semoga Buku Pengurusan 2022 ini dijadikan sebagai panduan bagi meningkatkan semangat cinta terhadap sekolah serta meneruskan budaya penyayang di kalangan warga sekolah.

Cabaran kita sebagai warga sekolah sangat besar pada tahun 2022 kerana banyak perubahan yang berlaku dalam Dasar Pendidikan Negara dalam mempersiapkan generasi muda untuk menghadapi keperluan abad ke-21. Dalam mendepani cabaran pada masa ini, saya memohon jasa baik dan kerjasama semua pihak untuk bersama-sama mendukung usaha-usaha yang dilaksanakan oleh pihak pengurusan sekolah. Yakinlah bahawa setiap langkah yang diatur adalah bagi memastikan generasi masa depan negara mendapat pendidikan yang terbaik walaupun dalam keadaan yang sangat mencabar.

Oleh itu, di bahu kita tergalas satu amanah yang sangat besar bagi meningkatkan mutu pendidikan murid-murid di SMK Wakaf Bharu yang kita sayangi ini. Oleh itu warga sekolah perlu saling membantu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mulia ini supaya kejayaan yang dicapai nanti adalah hasil kerja secara kolektif.

Di sini, saya ingin mengambil kesempatan mengucapkan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam menghasilkan Buku Pengurusan Sekolah 2022 dan mengharapkan setiap warga sekolah menjadikan buku ini sebagai panduan untuk melaksanakan tugas secara professional. Akhir kata selamat menjalankan tugas dan saya yakin semua warga sekolah dapat menjayakan usaha dalam transformasi dan pembaharuan pendidikan bagi menjamin kejayaan murid-murid SMK Wakaf Bharu.

Sekian, terima kasih.

“The Inspiring School”

#Wakafians2gether#Wakafians4ever

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGENALAN SEKOLAH

SEJARAH SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN WAKAF BHARU

Sekolah Menengah Wakaf Bharu atau nama asalnya Sek. Men. Rendah Wakaf Bharu mula diasaskan pada 16 April 1981. Pada peringkat permulaanya pelajar yang belajar di sini didatangkan terus dari Sek.Men. Mahmud Mahyidin, Pasir Pekan. Mereka terdiri dari pelajar Tingkatan 1 dan 2 yang tinggal di sekitar Wakaf Bharu dan kampung berdekatan termasuklah dari Kampung Chenderong Batu dan Kampung Menjual di Chabang Empat. Jumlah pelajar pada peringkat awal penubuhannya ialah seramai 421 orang iaitu 209 orang pelajar Tingkatan 1 manakala Tingkatan 2 seramai 212 orang. Jumlah kelas pula ialah 11 buah, 5 kelas untuk Tingkatan 1 dan 6 kelas untuk Tingkatan 2.

Pengetua pertama ialah Tuan Haji Husin b. Salleh yang pada ketika itu sebagai Penyelia Petang SMK Mahmud Mahyiddin sebelum beliau dinaikkan pangkat sebagai Pengetua SMKWB dan jumlah guru SMKWB di awal penubuhannya seramai 21 orang. Beliau telah memilih semua setiausaha unit sekolah SM Mahmud Mahyiddin dan ini menjadi satu pemangkin besar kepada perubahan dan peningkatan SMKWB dalam percaturan akademik di daerah Pasir Mas / Tumpat hingga ke hari ini. Sesi persekolahan pada mulanya hanya satu sesi dan dibuka kepada pelajar Tingkatan 1 dan 2 sahaja. Pada tahun 1982, pelajar Tingkatan 1 di ambil terus dari sekolah SK Wakaf Bharu, SK Wakaf Bharu, SK Delima, SK Kubang Batang, SK Chenderong Batu, SK Kebakat dan SK Morat. Pada tahun ini juga kali pertama pelajarnya mengambil peperiksaan Sijil Rendah Pelajaran (SRP).

Tingkatan 4 di sekolah ini mula diadakan pada tahun 1983 iaitu terdiri dari 1 kelas Perdagangan dan 3 buah kelas Sastera. Pada tahun ini juga SMKWB mula mengadakan dua sesi persekolahan iaitu di sesi pagi bagi pelajar Tingkatan 3 dan 4 manalaka sesi petang untuk Tingkatan 1 dan 2. Pada tahun 1984, SMKWB mula mengadakan kelas Tingkatan 5 dan kumpulan pertama yang menduduki peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) seramai 140 orang. (Profail Sekolah, 1993, ms 2)

Pada peringkat permulaan infastruktur sekolah, terdiri daripada dua buah blok bangunan dua tingkat dan dua blok bangunan setingkat iaitu di Blok Bengkel Kemahiran Hidup, kantin, Blok Delima dan Blok Nilam. Sekolah ini sepatutnya dibuka pada penggal kedua persekolahan tahun 1981, namun begitu kerana desakan oleh ibu bapa pelajar maka SMKWB dibuka pada tarikh 2 Mei tahun tersebut. Ekoran pembukaan SMKWB yang dipercepatkan ini, sekolah dan warganya menanggung risiko yang amat berat. Selama tiga bulan sekolah berfungsi tanpa kemudahan bekalan air dan elektrik. Namun begitu guru,

Ketika ini sekolah telah berjaya mengungguli kejohanan di peringkat negeri dalam sukan softball, silat dan juga akademik. Semua ini ekoran tenaga gurunya yang cekap dalam mengendalikan tugas masing-masing. Disiplin pelajar adalah terkawal malah disokong kuat oleh Persatuan Ibu bapa dan Guru (PIBG).

Di atas tanggungjawab yang sama-sama dipikul dan sekolah berjaya menghasilkan pelajar yang cemerlang dalam bidang professional dan ahli korporat. Pada tahun 1986, sebuah lagi bangunan dua tingkat dibina bagi menampung keperluan pertambahan bilik darjah akibat jumlah pelajar yang bertambah iaitu Blok Al Kindi I. Tahun 1999 satu bangunan untuk menempatkan makmal komputer dibina di atas tapak empat gelanggang bola tampar dan sebuah gelanggang bola tenis. Tahun ini juga sebuah musalla telah dibina bagi menempatkan pelajar lelaki. Bermula pada tahun 1998, SMKWB terpaksa mengadakan dua sesi persekolahan di mana pelajar Tingkatan Satu dan Dua belajar pada sesi petang dan pelajar tingkatan Tiga, Empat dan Lima pada sesi pagi. Pada tahun ini juga SMKWB telah dinaikkan taraf kepada sekolah gred A. Tahun 2000 sebuah bangunan dua tingkat telah dibina bagi menempatkan makmal sains dan bilik darjah.

Pembukaan secara rasmi telah dilancarkan pada 1 Oktober 2002 bersamaan 24 Rejab 1423 Hijrah oleh Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia ketika itu iaitu YB Dato' Abdul Aziz bin Shamsuddin. Ketika ini SMKWB mempunyai sepuluh buah blok.Sejajar dengan perkembangan ini, perancangan demi perancangan dirancang untuk meningkatkan imej SMKWB di persada dunia pendidikan. Perbincangan dan permuafakatan antara pihak pentadbiran, guru dan ibu bapa menjadi keutamaan sekolah dalam menyusun strategi penambahbaikan akademik, kokurikulum, prasarana dan persekitaran sekolah. Program akademik menjadi teras penekanan sekolah dan hasilnya cukup memberangsangkan di mana keputusan Peperiksaan SPM dan PMR meningkat dari segi peratus lulus mahupun kualiti tahun demi tahun.

SMKWB telah menerima sekali lagi tambahan bangunan dan kemudahan asas. Bangunan tersebut di bina di atas padang bola sepak. Bangunan empat tingkat ini telah dapat disiapkan pada tahun 2005, bangunan ini telah dijadikan Pejabat Sekolah, Bilik Mesyuarat, Bilik Guru dan selebihnya bilik darjah bagi menampung bilangan pelajar yang semakin meningkat. Manakala di tingkat bawah pula dijadikan dewan terbuka dan bengkel ERT KHB. Tahun 2009, bilangan pelajar sekolah telah melebihi 2000 orang dengan 171 orang guru tetap dan 8 orang guru sandaran tidak terlatih (GSTT). Mulai 2006 SMKWB telah melahirkan pelajar sulung STPM. Dari segi infrastruktur SMKWB mempunyai 65 buah bilik darjah yang akan digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan 10 kelas Tingkatan 1 berada di sebelah petang dan disokong dengan sebuah bangunan makmal sains dan sebuah makmal komputer. Tahun 2008 sebuah bangunan tambahan diwujudkan bagi menempatkan Pendidikan Khas.

SMKWB juga telah dianugerahkan pelbagai gelaran seperti Johan Pertandingan 3K dan pada tahun 2002 SMKWB telah di anugerahkan Naib Johan Anugerah Kualiti Menteri Pendidikan Kategori Sekolah Menengah Luar Bandar manakala tahun 2005 SMKWB telah mengungguli dalam Pengurusan SPBT dengan mendapat Naib Johan Pertandingan Pengurusan SPBT Peringkat Kebangsaan. Pembukaan SMK Kutan, menyebabkan ramai pelajar berpindah ke sekolah tersebut. Sejajar dengan pengurangan bilangan pelajar dan kesediaan bilik darjah, pada tahun 2015, SMK Wakaf Baru telah mengadakan semula persekolahan satu sesi.

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

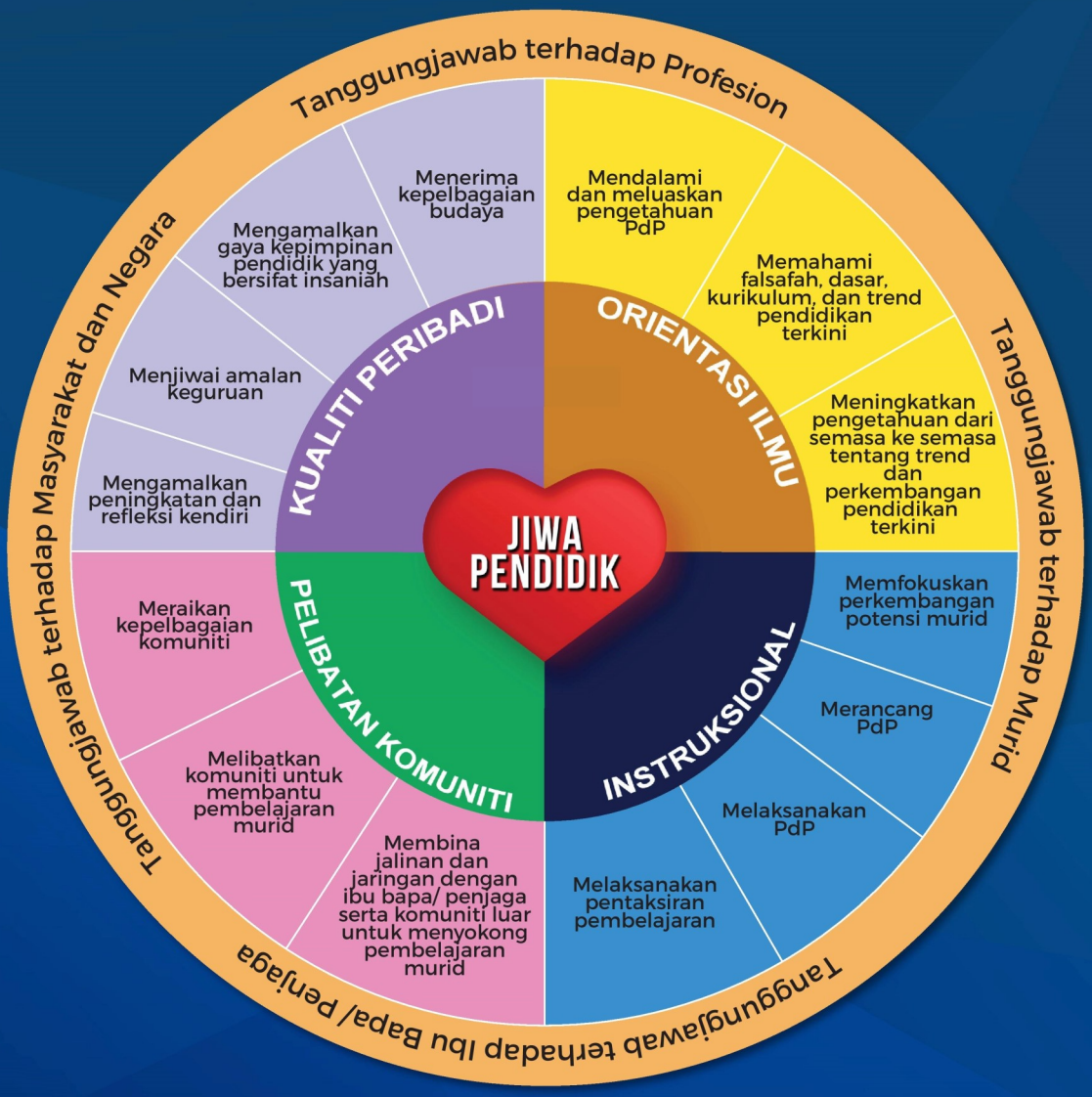
ETIKA KEGURUAN

Standard Guru Malaysia mempunyai dua komponen utama yang saling berkait iaitu **Standard (S)** dan **Keperluan (K)**.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bagaimana hendak memanfaatkan SGM 2.0?
GURU
Panduan untuk menjadi guru yang profesional dan diguna pakai untuk mengenal pasti kompetensi dan etika sedia ada, kompetensi dan etika yang boleh dibangunkan, serta ruang penambahbaikan untuk merancang keperluan pembangunan profesionalisme guru.
GURU PELATIH
Panduan bagi mengenal pasti keperluan kompetensi dan etika dalam persediaan untuk melengkapkan diri sebelum memasuki profesion keguruan.
PENGETUA DAN GURU BESAR
Rujukan untuk mengenal pasti kompetensi guru di sekolah bagi merancang dan melaksanakan PPB agar guru sentiasa berkualiti tinggi ke arah kemenjadian murid dan sekolah berkualiti.
SGM 2.0
STANDARD GURU MALAYSIA
Rujukan untuk mengenal pasti keperluan latihan oleh institusi dan pembekal latihan untuk memastikan guru diberi peluang menjalani PPB yang bersesuaian mengikut laluan kerjaya dan tempoh perkhidmatan. Selain itu, dokumen ini boleh dijadikan rujukan untuk penetapan kriteria dalam pemilihan dan pengambilan guru.
PENGURUS PENDIDIKAN
Rujukan untuk merancang dan menambah baik strategi pembangunan profesionalisme dan peningkatan profesion keguruan. SGM 2.0 juga boleh dijadikan rujukan dalam penetapan syarat-syarat pemilihan dan pengambilan guru pelatih.
AGENSI LATIHAN KEGURUAN AWAM DAN SWASTA
Rujukan kepada pembekal latihan dalam perkhidmatan bagi menetapkan fokus perancangan dan pelaksanaan latihan bersesuaian dengan keperluan laluan kerjaya dan PPB guru sepanjang tempoh perkhidmatan.
PEMBEKAL LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN
Bahagian Profesionalisme Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3-6, Blok E13, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya
Tel : 03-8884 1144
Fax : 03-8884 1081
www.moe.gov.my

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KERANGKA SGM 2.0



Bahagian Profesionalisme Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3-6, Blok E13, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya
Tel : 03-8884 1144 Fax : 03-8884 1081 www.moe.gov.my

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

4 DOMAIN KOMPETENSI

Komponen Dimensi Kompetensi menjelaskan kompetensi yang perlu dimiliki oleh guru pada pelbagai tahap pembangunan profesionalisme untuk melaksanakan PdP dengan berkesan.

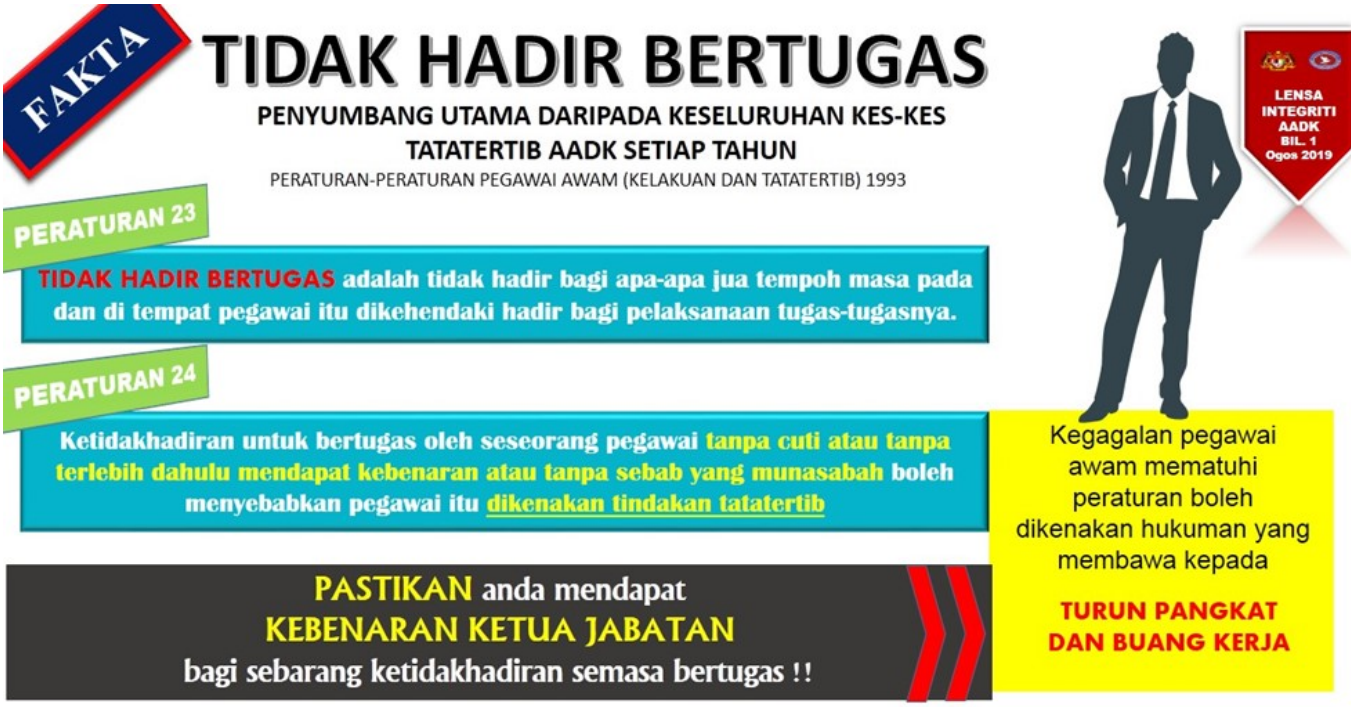
Orientasi Ilmu	Instruksional	Pelibatan Komuniti	Kualiti Peribadi

4 TERAS ETIKA KEGURUAN

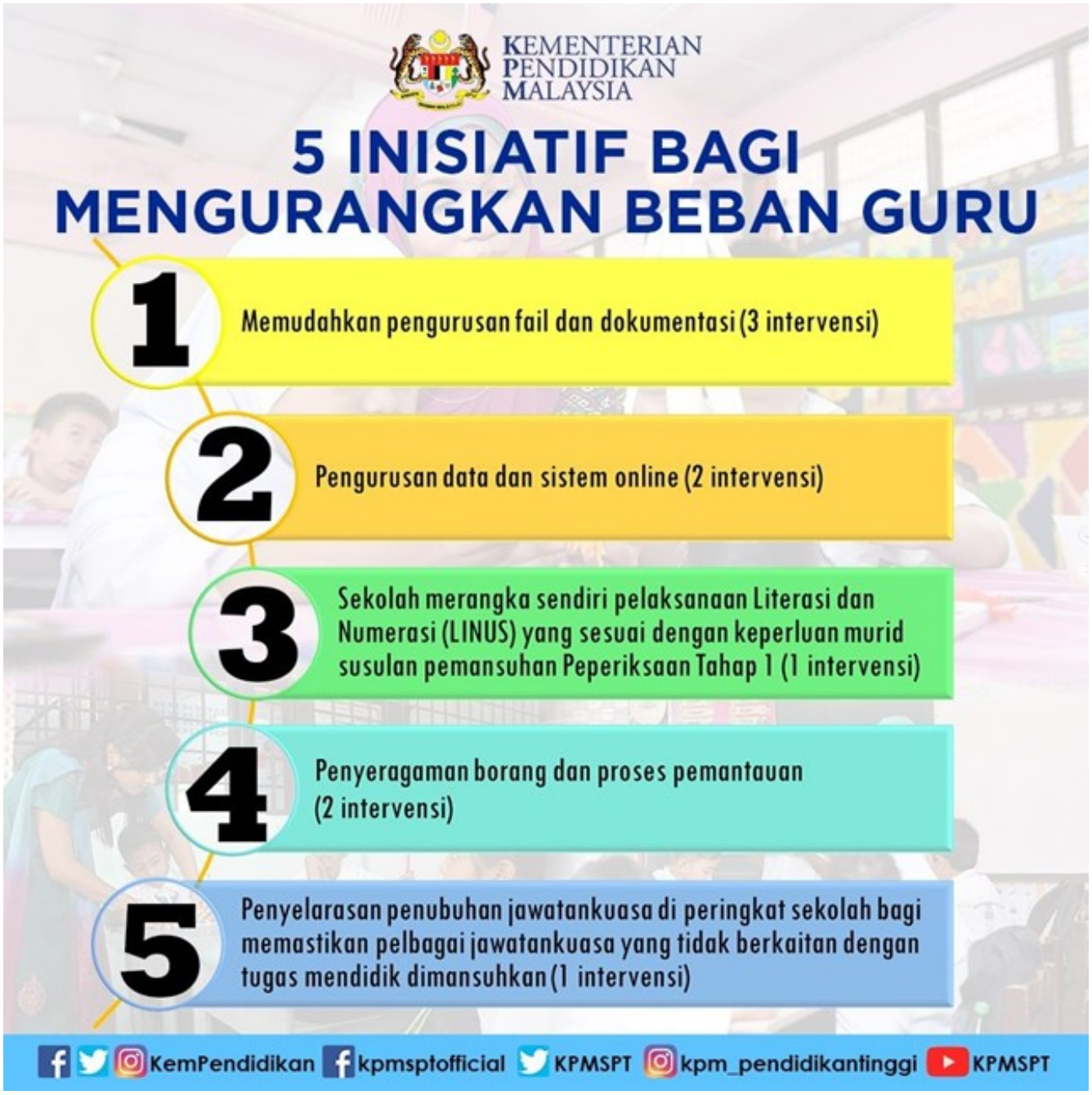
Komponen Etika Keguruan merupakan prinsip moral dan nilai akhlak yang seharusnya menjadi pegangan dan amalan guru di Malaysia bagi memastikan profesion keguruan sebagai kerjaya profesional serta dipandang mulia oleh masyarakat.

- TANGGUNGJAWAB TERHADAP PROFESION
- TANGGUNGJAWAB TERHADAP MURID
- TANGGUNGJAWAB TERHADAP IBU BAPA/ PENJAGA
- TANGGUNGJAWAB TERHADAP MASYARAKAT DAN NEGARA

Bahagian Profesionalisme Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3-6, Blok E13, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya
Tel : 03-8884 1144 Fax : 03-8884 1081 www.moe.gov.my


FAKTA
TIDAK HADIR BERTUGAS
PENYUMBANG UTAMA DARIPADA KESELURUHAN KES-KES TATATERTIB AADK SETIAP TAHUN
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
LENSA INTEGRITI AADK BIL. 1 Ogos 2019
PERATURAN 23
TIDAK HADIR BERTUGAS adalah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.
PERATURAN 24
Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib
Kegagalan pegawai awam mematuhi peraturan boleh dikenakan hukuman yang membawa kepada
TURUN PANGKAT DAN BUANG KERJA
PASTIKAN anda mendapat
KEBENARAN KETUA JABATAN
bagi sebarang ketidakhadiran semasa bertugas !!

cuti tanpa kelulusan
tidak merekod waktu hadir/balik
TIDAK BOLEH
kemukakan sijil cuti sakit palsu
keluar pejabat untuk urusan peribadi tanpa kebenaran
masuk lewat, balik awal
PEGAWAI BOLEH DIKENAKAN
TINDAKAN TATATERTIB
WALAUPUN PEMOTONGAN EMOLUMEN TELAH DIBUAT


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
5 INISIATIF BAGI MENGURANGKAN BEBAN GURU
1
Memudahkan pengurusan fail dan dokumentasi (3 intervensi)
2
Pengurusan data dan sistem online (2 intervensi)
3
Sekolah merangka sendiri pelaksanaan Literasi dan Numerasi (LINUS) yang sesuai dengan keperluan murid susulan pemansuhan Peperiksaan Tahap 1 (1 intervensi)
4
Penyeragaman borang dan proses pemantauan (2 intervensi)
5
Penyelarasan penubuhan jawatankuasa di peringkat sekolah bagi memastikan pelbagai jawatankuasa yang tidak berkaitan dengan tugas mendidik dimansuhkan (1 intervensi)
KemPendidikan
kpmsptofficial
KPMSPT
kpm_pendidikantinggi
KPMSPT

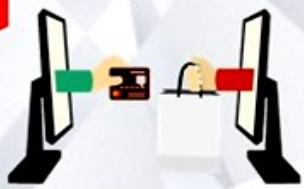
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
INTEGRITI MEDIA SOSIAL
PEGAWAI AWAM DILARANG
Mesej Integriti KPM Siri 3/2018
Klik Dengan Bijak
1 Membuat apa-apa pernyataan awam tanpa kebenaran.
2 Komen atau membuat pernyataan isu-isu yang menyentuh perkara yang boleh menjejaskan imej dan dasar kerajaan.
3 Menyebar maklumat berbentuk fitnah, hasutan dan lucah.
4 Memprovokasi sesuatu isu yang menyalahi peraturan-peraturan dan undang-undang.
5 Berkongsi perkara-perkara yang menyentuh sensitiviti individu atau kumpulan tertentu.
Unit Integriti, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E12, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya
Telefon: 03-88847924 / 7989 | E-mel: aduan.integriti@moe.gov.my | Faksimile: 03-88847922

MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN ADALAH SATU KESALAHAN

Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
[P U.(A) 395]

CONTOH

1. Berniaga Online



2. MLM, Bitcoin

3. Pemandu Teksi / Uber / Grab

4. Berniaga Pakaian, dll

Pekerjaan Luar tidak boleh dilakukan melainkan dengan kebenaran KETUA JABATAN dengan SYARAT :

- Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa dikehendaki melaksanakan tugas rasmi
- Tidak dibenarkan menggunakan harta benda Kerajaan untuk tujuan tersebut
- Tidak menjejaskan kebergunaan sebagai pegawai awam
- Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam

UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

"BETULKAN YANG BIASA BIASAKAN YANG BETUL"

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MESEJ INTEGRITI KPM 1/2016
Tahukah anda tentang
PEMATUHAN WAKTU BEKERJA PENJAWAT AWAM
Kegagalan mematuhi waktu bekerja bertentangan dengan Perintah Am 5, Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974 dan Peraturan 24, Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
PATUHI WAKTU BEKERJA
WP 1; 07:30 – 16:30
WP 2; 08:00 – 17:00
WP 3; 08:30 – 17:30
Waktu Rehat:
Isnin – Khamis; 13:00 – 14:00
Jumaat; 12:15 – 14:45
KETUA JABATAN perlu memantau pergerakan pegawai dengan MEMASTIKAN mereka mendapat KEBENARAN sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.
OLEH: UNIT INTEGRITI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN DATA AKTIF
DASHBOARD PRESTASI KPM
KEBERADAAN GURU
eOperasi
Pengisian HARIAN*
PENGESAHAN PENGISIAN
SESI PAGI 12:00tgh
SESI PETANG 5:00petang
Tindakan : Pembantu Tadbir
PENYELARAS INISIATIF
SEKTOR PENGURUSAN SEKOLAH
KEHADIRAN MURID
APDM
Pengisian HARIAN*
PENGESAHAN PENGISIAN
SESI PAGI 9:00pagi
SESI PETANG 2:00petang
Tindakan : Pembantu Tadbir
PENYELARAS INISIATIF
SEKTOR PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN
DISIPLIN MURID
SSDM
Pengisian Ikut Kes*
Tindakan : GPK HEM/Guru Disiplin
PENYELARAS INISIATIF
SEKTOR PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN
Sudahkah anda?
SENTIASA PASTIKAN MAKLUMAT DIKEMASKINI MENGIKUT KETETAPAN
"DATA KITA, WAJAH KITA, MARUAH KITA"
*Tertakluk kepada pindaan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa
DTP
Pasukan Petugas Pengoperasian DPKPM
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR

kod etika

Berasal daripada bahasa Yunani iaitu 'ethos' yang bererti watak kesusilaan atau adat kebiasaan

Maksud akhlak pula dari Bahasa Arab yang bermaksud sifat yang tertanam dalam jiwa seseorang, darinya terbentuklah perbuatan yang menjadi amalan (al-Ghazali)

Moral berasal dari bahasa Latin iaitu 'mos' atau 'mores' yang bermaksud adat kebiasaan atau cara hidup seseorang dengan mengamalkan perbuatan baik

nilai etika

AMANAH

-SIFAT TANGGUNGJAWAB DALAM MENJALANKAN TUGAS TANPA MENYALAHGUNAKAN KUASA DAN KEDUDUKAN:

- Bersifat jujur dan setia tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan

BIJAKSANA

-MENGGUNAKAN KEBIJAKSANAAN DALAM MEMBUAT KEPUTUSAN DAN TINDAKAN

- Menggunakan seluruh potensi, keupayaan dan kepakaran untuk menjayakan sesuatu tugas

DEDIKASI

-BERMINAT DAN RELA BERKORBAN MASA DAN TENAGA BERTERUSAN DALAM MENGHASILKAN KERJA BERKUALITI

- Bekerja dengan tekun tanpa rasa jemu dan bosan serta sentiasa menerima tugasan dan sanggup berkorban masa dan tenaga.

BENAR

-BENAR PADA NIAT DAN PERBUATAN

- mempunyai niat yang baik dan jujur dalam melakukan sesuatu pekerjaan

BERSYUKUR

-PERASAAN DAN PERLAKUAN YANG MENGHARGAI NIKMAT DAN PEMBERIAN

- Sentiasa menghargai anugerah dan nikmat yang diterima tanpa mengganggap kejayaan sebagai hak

IKHLAS

-BERHATI SUCI MENUNAIKAN TANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHASILKAN KERJA TERBAIK

- Menerima tanggungjawab dengan rela hati, tidak berpura-pura atau mengelak amanah

PENYAYANG

-PERASAAN DAN PERLAKUAN YANG MENUNJUKKAN SIKAP MEMAHAMI, SALING MENGHARGAI, DAN MENGAMBIL BERAT

- Bersifat pemaaf dan penyayang, tidak berdendam dan meninggi diri

PRINSIP ETIKA KERJA

- Niat Yang Betul
- Perlakuan Yang Baik
- Penggerak Ke Arah Pembaikan
- Memperkotakan Apa Yang Dikata
- Disiplin Dan Beradab
- Menghargai Dan Bertanggungjawab Terhadap Hasil Organisasi

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENDIDIKAN DI MALAYSIA

Kementerian Pendidikan Malaysia
Melangkah Ke Hadapan
Fokus & Gerak Kerja Profesional KPPM 2018
A Pendekatan
1 Perspektif Sistem
Memberikan fokus kepada Subsistem Strategik
2 Merangkai Titik - Titik
Warga sekolah memahami dan melaksanakan PPPM 2013 - 2025 dalam konteks sekolah (Bahasa Sekolah)
3 Sudut Pandang (Pemegang Taruh)
Mengurangkan "failure demand" dan memudahkan kaedah dan instrumen
4 Mudah Capai
Dikongsikan dengan semua guru dalam masa yang singkat
B Sasaran Mikro
PPPM 2013 - 2025
Keberhasilan utama Pendidikan Malaysia dilihat dari dua perspektif penting dalam PPPM 2013 - 2025, iaitu;
Kualiti Sekolah
menggunakan satu standard dan instrumen pengukuran, contoh; Standard Kualiti Pendidikan Malaysia(SKPM g2)
SKPMg2
Standard 1
Standard 2
Standard 3
Standard 4
Standard 5
Kualiti Kemenjadian Murid
memfokuskan kemenjadian murid melalui keberkesanan pelaksanaan dan pelaporan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS), contoh; Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)
PBS
PP
PAJSK
Psiko metrik
PBD
C Bidang Tumpuan
Pembelajaran Berorientasi Pertumbuhan (Growth)
mengoptimum kemenjadian murid dalam tempoh fasa awal persekolahan (6+3 tahun)
Pentaksiran Berasaskan Sekolah
Tahun 1
UPSR
PT3
SPM / STPM / STAM / Matrikulasi dll
Pentaksiran & Peperiksaan
Menggunakan pentaksiran dan peperiksaan pada masa yang tepat dan kegunaan yang betul
Pentaksiran Bilik Darjah
Mengukuhkan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) yang dinilai semula pelaksanaan dan pelaporannya
Sekolah
Bilik Darjah
PPD
JPN
KPM
D Program Strategik
DTP
25
Program Strategik
Dialog Prestasi dalam Program Transformasi Daerah (DTP)
Program Transformasi Sekolah 2025 (TS25)
© OfficeDG, MOE, 2017

Pengertian Digital Class

Digital Class (Kelas Digital) adalah suatu program pembelajaran yang mengoptimalkan kemajuan teknologi yang ada, dimana Guru dan Siswa mampu berinteraksi & melaksanakan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) tanpa harus melakukan pertemuan di dalam 1 ruangan yang sama (kelas). Bahkan orang tua juga bisa memantau perkembangan anak dalam hal belajarnya.

Jenis-jenis Digital Class

Jenis-Jenis Digital Class yang paling banyak digunakan adalah sebagai berikut:

5 Persediaan Pembelajaran Atas Talian

Menyusun Jadual Pembelajaran yang Berkesan

- Mengutamakan hal yang lebih penting.
- Menyenaraikan kerja yang perlu dilakukan bersama tarikh penghantaran.
- Menyusun waktu perbincangan bagi tugasan berkumpulan supaya tidak berlaku pertindihan masa.

Memastikan Capaian Internet berada dalam Keadaan yang Baik

- Berada di tempat yang sesuai dan strategik.
- Memastikan sumber capaian internet dalam keadaan yang stabil.
- Membuat persediaan awal jika capaian internet lemah atau tiada dengan memaklumkan kepada pensyarah dan rakan-rakan.

Sentiasa Berkomunikasi dengan Rakan dan Pensyarah

- Dapat mengurangkan tekanan apabila sentiasa berkomonikasi bersama rakan-rakan.
- Tidak merasakan diri keseorangan.
- Tidak ketinggalan dalam menerima maklumat.

Sentiasa Bersedia FizikaL, Mental dan Emosi.

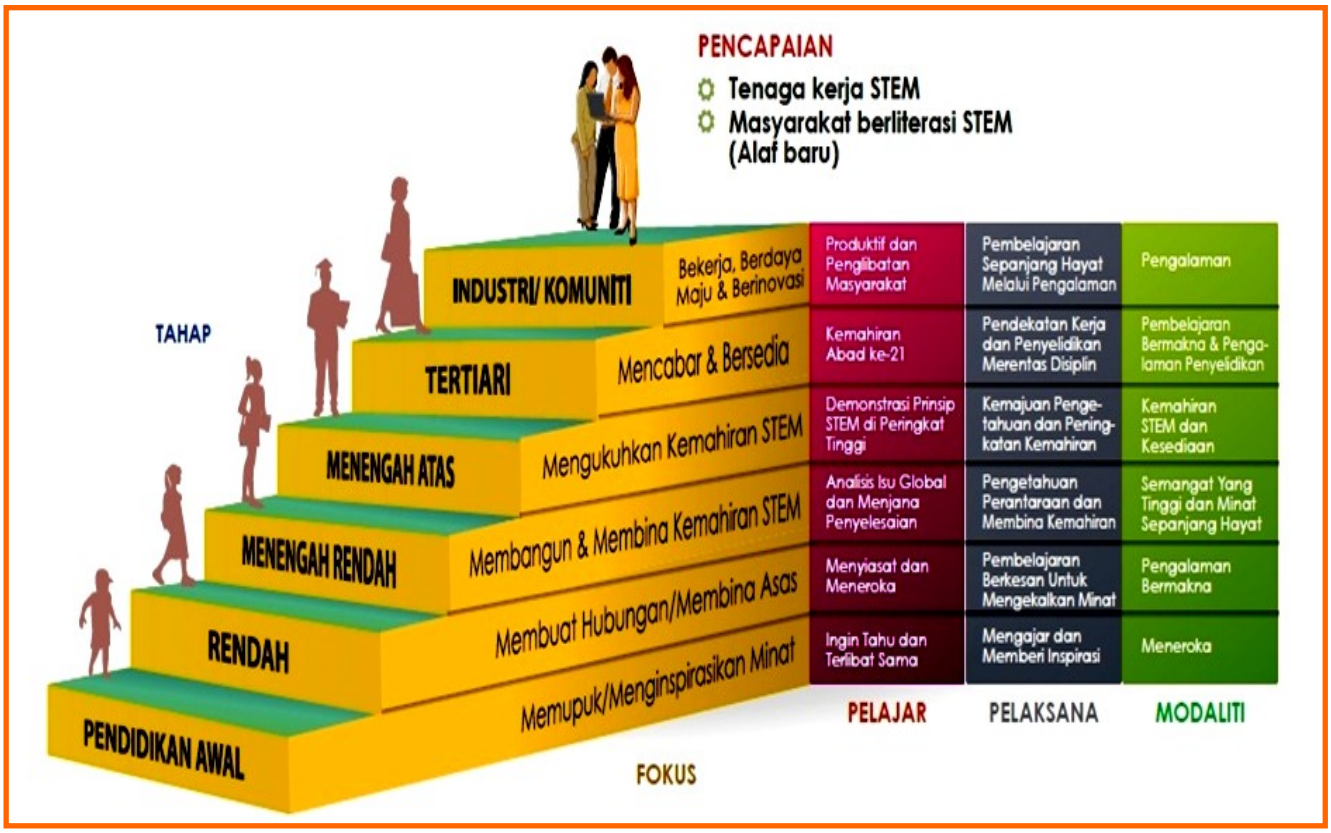
- Rehat sebentar jika letih, jangan terlalu memaksa.
- Sentiasa berfikiran positif.
- Sentiasa berfikiran terbuka dan melihat situasi ini sebagai satu pengalaman baru.
- Sentiasa berkongsi perasaan yang dialami, jangan memendam sendirian.

Mengambil Inisiatif Sendiri untuk Mencari Maklumat Tambahan tentang Pembelajaran

- Dapat menambah maklumat.
- Mengukuhkan lagi pemahaman.tentang pembelajaran.
- Menggunakan bahan pembelajaran lain di atas talian, bukan nota dan kuliah pensyarah semata-mata.

IGI Ikatan Guru Indonesia
S
T
E
M
01
02
03
04
Sains
Kajian tentang fenomena alam yang melibatkan observasi dan pengukuran
Teknologi
Inovasi-inovasi untuk memodifikasi alam agar memenuhi kebutuhan dan keinginan manusia
Enjiniring (engineering)
Pengetahuan dan keterampilan untuk mendesain dan mengkonstruksi mesin, peralatan, sistem, material, dan proses yang bermanfaat bagi manusia secara ekonomis dan ramah lingkungan.
Matematika
Ilmu tentang pola-pola dan hubungan-hubungan, dan menyediakan bahasa bagi teknologi, sains, dan enjiniring

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
www.cikguhailmi.com
7
CIRI
PdP
STEM
kerja berpasukan yang produktif
inkuiri/ projek/ penyelesaian masalah dalam kehidupan sebenar
memberi peluang menambah baik idea atau produk
mengaplikasi pemahaman kandungan STEM
memberi pelbagai jawapan/ penyelesaian dengan justifikasi
mengaplikasi kemahiran proses mereka bentuk
peka terhadap isu dan masalah dunia sebenar
Bahagian Pembangunan Kurikulum
Peneraju Pendidikan Negara


PENCAPAIAN
Tenaga kerja STEM
Masyarakat berliterasi STEM (Alaf baru)
TAHAP
INDUSTRI/ KOMUNITI
TERTIARI
MENENGAH ATAS
MENENGAH RENDAH
RENDAH
PENDIDIKAN AWAL
Bekerja, Berdaya Maju & Berinovasi
Mencabar & Bersedia
Mengukuhkan Kemahiran STEM
Membangun & Membina Kemahiran STEM
Membuat Hubungan/Membina Asas
Memupuk/Menginspirasikan Minat
Produktif dan Penglibatan Masyarakat
Kemahiran Abad ke-21
Demonstrasi Prinsip STEM di Peringkat Tinggi
Analisis Isu Global dan Menjana Penyelesaian
Menyiasat dan Meneroka
Ingin Tahu dan Terlibat Sama
Pembelajaran Sepanjang Hayat Melalui Pengalaman
Pendekatan Kerja dan Penyelidikan Merentas Disiplin
Kemajuan Pengetahuan dan Peningkatan Kemahiran
Pengetahuan Perantaraan dan Membina Kemahiran
Pembelajaran Berkesan Untuk Mengekalkan Minat
Mengajar dan Memberi Inspirasi
Pengalaman
Pembelajaran Bermakna & Pengalaman Penyelidikan
Kemahiran STEM dan Kesediaan
Semangat Yang Tinggi dan Minat Sepanjang Hayat
Pengalaman Bermakna
Meneroka
PELAJAR
PELAKSANA
MODALITI
FOKUS

Menggarap elemen KBAT dan PAK21 yang berfokus kepada amalan berimpak tinggi.
Mencetus pemikiran luar kotak dalam pelaksanaan bagi meningkatkan kemahiran komunikasi, kepemimpinan, pemikiran inovatif, kreatif & dwibahasa.
Aktiviti bersifat unpack curriculum.
INFOMATIF FOKUS NILAI
KBAT – PAK21
UNPACK CURRICULUM
AKTIVITI FLEKSIBEL
ORGANISASI MURID
PEMIKIRAN LUAR KOTAK
ELEMEN INOVASI & KREATIVITI
KONSEP M10MP
Murid mengorganisasi perhimpunan (perancangan bahan, mengkaji aktiviti Modul dan mengendalikan perhimpunan merujuk (10MP).
Memperkenalkan perhimpunan sekolah alaf baharu.
Menyedia aktiviti secara komprehensif dan fleksibel mengikut kesesuaian murid dan lokasi.

NARATIF BAHARU AMALAN PENDIDIKAN

Fokus & Gerak Kerja Profesional KPPM 2019

Fokus Pembelajaran Berorientasikan Perkembangan

Naratif Utama

PPPM 2013-2025

Keberhasilan utama Pendidikan Malaysia dilihat dari dua perspektif penting dalam PPPM 2013-2025. Iaitu:

- Kualiti Sekolah
- Kemenjadian Murid

Sub Naratif 1

Pelajar

(Pedagogi)

Berpusatkan Guru → Berpusatkan Murid

Sub Naratif 2

Guru

(Kapasiti)

Kendiri → Sokongan Profesional

Merangkai Titik-titik

(Connecting the Dots)

warga sekolah memahami dan melaksanakan PPPM 2013-2025 dalam konteks sekolah (Bahasa Sekolah)

Sub Naratif 3

Kepimpinan Pendidikan

(Pengurusan)

Top Down → Bottom Up

Pembelajaran Berorientasikan Pemeriksaan kepada berorientasikan Perkembangan

- Membina Watak, Membangun Sahsiah (Pemupukan Nilai & Pendidikan Sivik).
- Merapatkan Jurang (Penguasaan Kemahiran Minimum), Meningkatkan Prestasi (Penguasaan KBAT)

Perubahan Pedagogi

1. Berpusatkan Guru kepada Berpusatkan Murid
   - Pembelajaran Bermakna & Didik-Hibur
   - Pembelajaran Abad Ke-21
   - Pentaksiran Bilik Darjah
   - Sekolah Transformasi 2025 (TS25)

Pembangunan Kapasiti Guru

2. Kendiri kepada Sokongan Profesional
   - Menformalkan dan menginstitusikan Sistem Sokongan Profesional
   - Rakan Peningkatan Sekolah (SIP+)
   - Pembimbing Pakar Peningkatan Sekolah (SISC+)
   - Rakan Kepimpinan Pendidikan dan Instruksional (ELITE)
   - Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC)

Pengurusan Pendidikan

3. Daripada Perspektif "Top-Down" kepada Perspektif "Bottom-Up"
   - Penambahbaikan berasaskan sekolah
   - Perundingan dan Konsultasi
   - Dialog Prestasi
     - Kebangsaan
     - Negeri
     - Daerah
   - SKPMG2 sebagai alat Pengurusan

Cabaran

Pencairan Maklumat dan Pemekatan Mesej

10 ciri Pembelajaran Abad Ke-21 (PAK-21)

Berpusatkan pelajar
→ **Pelajar** berperanan penting, guru sebagai pembimbing
→ **Meletakkan** minat pelajar sebagai keutamaan

Penggunaan komputer
→ **Alat** penting untuk kelas abad ke-21
→ **Sangat** membantu dalam pengajaran dan pembelajaran

Pembelajaran aktif
→ **Pembabitan** yang lebih aktif sama ada dengan perbincangan bersama rakan, atau penggunaan komputer

Pembelajaran kendiri
→ **Kelas** masih boleh berfungsi dengan pelbagai aras pembelajaran

Persekitaran yang kondusif
→ **Tidak** terlalu sesak
→ **Peralatan** mengajar yang asas seperti papan putih interaktif dan projektor

Pelajar faham dan mematuhi arahan
→ **Pembelajaran** dirancang dengan teliti dan tersusun
→ Peraturan kelas, prosedur dan notis ditampal di ruang khas bagi memudahkan pelajar sentiasa berada dalam landasan yang betul

Saling hormat menghormati
→ Perlu hormat menghormati antara guru dan pelajar
→ **Pensyarah** perlu menggalakkan pelajar berucap dengan yakin dan menghargai pendapat mereka
→ **Pelajar** perlu belajar bekerjasama dan menghormati kelas

Pelajar bertanggung-jawab tehadap pelajaran mereka
→ Sekiranya pelajar digalakkan untuk terbabit aktif dalam pembelajaran, mereka akan lebih bertanggungjawab

Penilaian berasaskan pencapaian
→ **Pensyarah** sentiasa menjalankan penilaian dengan pelbagai kaedah tanpa terikat dengan sesuatu ujian sahaja

Pembelajaran kolaboratif
→ **Pembelajaran** secara berkolaborasi adalah kaedah berkesan dalam pembelajaran

PENDEKATAN PdPc ABAD KE-21

➔ Kaedah heutagogy, paragogy, cybergogy terdapat beberapa elemen yang diterapkan, iaitu komunikasi, kolaboratif, pemikiran kritis, kreativiti, aplikasi nilai murni, etika

Oleh Meor Ahmad Nasriin Rizal Ishak
meor.ahmad@bh.com.my

Kuala Lumpur

Pembelajaran Abad ke-21 (PAK-21) menuntut tenaga pengajar dan pelajar menguasai pelbagai bidang ilmu untuk bersaing dengan ledakan teknologi dan cabaran dengan peredaran zaman ketika ini.

Kaedah pengajaran konvensional seperti *chalk and talk* semata-mata kurang berhasil menarik minat pelajar sebaliknya memerlukan kaedah yang lebih dinamik dan kreatif dengan kandungan pengajaran yang relevan sesuai dengan perkembangan semasa.

Selaras era Revolusi Industri 4.0, proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) di menara gading turut berubah kepada konsep PdP 4.0.

Kaedah pembelajaran seperti heutagogy (pembelajaran ditentukan sendiri), paragogy (pembelajaran berorientasikan rakan) dan cybergogy (pembelajaran berasaskan maya) juga perlu diadaptasikan dalam PdP 4.0.

Dalam mendepani kaedah itu, terdapat beberapa elemen yang diterapkan, iaitu komunikasi, kolaboratif, pemikiran kritis, kreativiti serta aplikasi nilai murni dan etika.

V30/31

Contoh Aktiviti PAK21
PEMIKIRAN KREATIF
PEMIKIRAN KRITIS
KOLABORASI
PERWATAKAN
KOMUNIKASI
5C
Pengajaran & Pembelajaran
ABAD KE - 21
THINK PAIR SHARE
Murid berfikir sendiri dalam jangka masa tertentu dan berkongsi dengan pasangan.
TUJUAN
Menyelesai masalah
Menjana idea
Kerjasama
Semangat kerja sepasukan
CIKGUPRESS.COM

Siri 6
Nilai Murni Dan Etika melalui PAK-21
Nilai murni dan etika berlaku apabila:
PENERAPAN NILAI YANG BERSESUAIAN
Murid diterapkan nilai yang bersesuaian semasa sesi PdP
PENGHAYATAN DAN AMALAN
Murid perlu menzahirkan amalan nilai murni dan mengamalkannya dalam kehidupan seharian
PENGHARGAAN
Guru memberi penghargaan kepada murid dan memberi penghargaan sesama rakan
GALAKAN DAN PROMOSI
Guru mengadakan program untuk menggalakkan penghayatan dan amalan nilai murni
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PADU

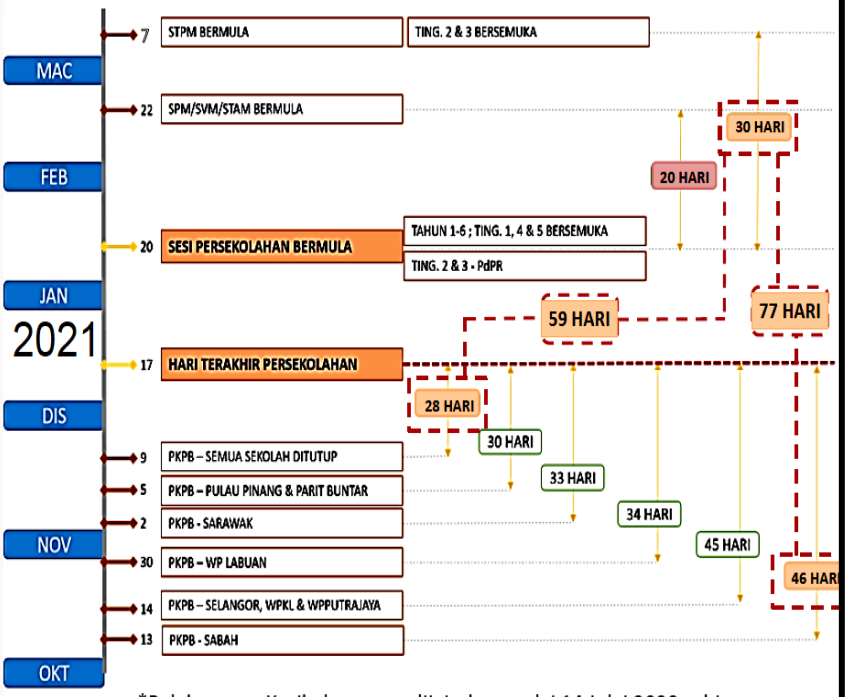
LATAR BELAKANG

Sidang Media
Menteri Kanan Pendidikan
Dr. Radzi Jidin
8 November 2020
11.30 Pagi

- PENUTUPAN SEMUA SEKOLAH MULAI 9 NOV 2020
- PERSEKOLAHAN 2021
  - BERSEMUKA BAGI MURID TAHUN 1-6 DAN TING. 1, 4 & 5
  - PDPR BAGI MURID TING. 2 & 3 SEHINGGA 8 MAC 2021
- SPM/ SVM/ STAM DITANGGUH KE 22 FEB 2021

ANALISIS BILANGAN HARI PdPR

Tahun 1-6 & Ting. 1,4,5	28 - 46 Hari (2020)
Ting. 2 & 3	59 - 77 Hari (2020 + 2021)

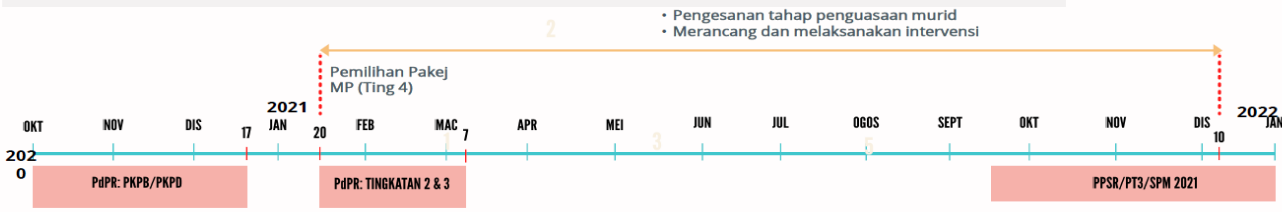


*Pelaksanaan Kurikulum yang dijajarkan mulai 14 Julai 2020 sehingga 17 Disember 2020

2

CABARAN PELAKSANAAN KURIKULUM TAHUN 2021 (SEKOLAH MENENGAH)

CABARAN	PER 1	2	3	4	5	CADANGAN PENYELESAIAN
Kesediaan murid untuk meneruskan persekolahan setelah terlalu lama di rumah	✓ ✓	✓	✓	✓	✓	Peralihan,Tingkatan 1 & 4: Kursus Orientasi Tingkatan 2,3&5-Program Motivasi
Jurang pembelajaran • Kualiti PdPR • Murid dengan akses vs tanpa akses		✓	✓	✓	✓	**Tingkatan 1-5: Penjajaran Kurikulum**
Peralihan Tahap Persekolahan	✓ ✓			✓		Pengesanan dan Intervensi di peringkat sekolah
Pemilihan Pakej MP Tingkatan 4				✓		Ujian Pengesanan, PBD dan Ujian Psikometrik
Kohort Berganda SPM sehingga 8 Mac 2021					✓	Operasi Kurikulum seperti Jadual Waktu, Pengurusan Sumber (Buku Teks dan Infrastruktur)
Format Baharu SPM 2021 (KSSM)					✓	Takwim Persekolahan dan Takwim Peperiksaan SPM
Pelaksanaan PdPR sehingga 8 Mac 2021		✓	✓			Pelaksanaan PdPR menggunakan **Dokumen Penjajaran Kurikulum 2.0**



PRASEKOLAH DAN PERALIHAN

PELAKSANAAN KSPK DAN KSKP

PELAKSANAAN KURIKULUM PENJAJARAN TAHUN SEMASA

PENGOPERASIAN DOKUMEN PENJAJARAN 2.0

TAHUN 1

PROGRAM TRANSISI TAHUN 1 | PELAKSANAAN KURIKULUM TAHUN 1 YANG DIJAJARKAN

TAHUN 2, 3, 5, 6 DAN TINGKATAN 2, 3, 5 (JUGA TAHUN 4,TINGKATAN 1, 4 MENGIKUT KESESUAIAN)

PELAKSANAAN KURIKULUM PENJAJARAN TAHUN SEMASA

* Guru boleh meneruskan kurikulum tahun semasa sebaik sahaja tamat melaksanakan kurikulum yang terkesan.

atau/dan

TAHUN 4, TINGKATAN 1, 4 (JUGA TAHUN 2, 3, 5, 6 DAN TINGKATAN 2, 3, 5 MENGIKUT KESESUAIAN)

PELAKSANAAN KURIKULUM PENJAJARAN TAHUN SEMASA DAN SISIPAN PENJAJARAN KURIKULUM TAHUN SEBELUM YANG TERKESAN

Nota:
- Kurikulum 2020 yang tidak dapat dilaksanakan/ dikuasai
- Kurikulum 2021 yang telah dijajarkan

Fasa Kesediaan: Pelaksanaan Modul PdP

Kerangka Konsep Modul PdP

CADANGAN AKTIVITI

Siapa Aku

1. Bercerita tentang diri sendiri seperti nama, jantina dan anggota badan yang terdapat pada diri sendiri.
2. Melakukan aktiviti menunjukkan anggota badan sendiri mengikut arahan guru.
3. Melukis dan menyalin/menulis perkataan anggota badan seperti muka, kepala, tangan, bahu, dada, perut dan kaki.

Badan Saya Kepunyaan Saya

1. Membaca buku "Badan Saya Kepunyaan Saya".
2. Bersoal jawab dan berbincang berkaitan cerita yang dibaca.

3. Mengenal pasti anggota seksual lelaki dan perempuan- Zakar, faraj, dubur, punggung dan payu dara.
4. Bercerita tentang persamaan dan perbezaan anggota seksual antara kanak-kanak lelaki dan perempuan berdasarkan gambar.

Kurikulum	Peratus
KSPK	72.02
KSSR	27.98

Literasi - 36.24%

Numerasi - 18.80%

Sains - 7.79%

Lain-lain (Sosio- Emosi) - 37.17%

PELAKSANAAN

- ✓ Aktiviti fizikal dirancang dan dilaksanakan oleh guru PJ dua kali seminggu.
- ✓ Aktiviti dalam tema boleh diubah suai mengikut tahap perkembangan murid dan konteks sekolah.
- ✓ Pentaksiran dilaksanakan sepanjang Fasa 3.

CONTOH SIMULASI JADUAL WAKTU SEKOLAH KEBANGSAAN, TAHUN 1, KSSR (SEMAKAN 2017)

	7.30-8.00	8.00-8.30	8.30-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	10.00-10.20	10.20-10.50	10.50-11.20	11.20-11.50	11.50-12.20
Isnin	Perhimpunan	BM	BM	RMT	RMT	R	BI	BI	BM	BM
Selasa	BM	BM	BI	BI	PIM	E	PIM	PIM	BM	BM
Rabu	PJPK	BM	BM	PJPK	BTAM	H	BTAM	BTAM	BI	BI
Khamis	SN	SN	SN	MAT	MAT	A	MAT	PKS	PKS	PKS
Jumaat	PJPK	PIM	PIM	BI	BI	T	BM	BM	BI	BI

*Cadangan masa pelaksanaan bergantung kepada aktiviti yang dirancang.

Fasa Persediaan

PERANCANGAN	PENYELARASAN	TAKLIMAT IBU BAPA/ PENJAGA	KESEDIAAN MURID
• Pengurusan: - Penyediaan jadual waktu - Kenal pasti guru - Taklimat kepada warga sekolah - Makluman kepada PIBG/Lembaga Pengelola Sekolah • Persediaan persekitaran - lokasi - perabot - keceriaan - keselamatan	• Penyelarasan dengan guru terlibat: - Pelaksanaan Modul Orientasi dan Modul PdP - Pentaksiran - BBM - Susun atur kelas prasekolah - Senarai semak kesediaan murid untuk ibu bapa/penjaga	• Pengisian taklimat • Penyediaan bahan taklimat	• Kesediaan mental, sosio emosi dan fizikal • Kesediaan pembelajaran • Kelengkapan pembelajaran seperti alat tulis, buku dan pakaian
Tindakan: Pentadbir, Guru dan PIBG/LPS	**Tindakan: Pentadbir, Panitia Mata Pelajaran dan Guru**	**Tindakan: Pentadbir dan Guru**	**Tindakan: Ibu bapa/Penjaga**

PANDUAN PENGURUSAN SEKOLAH

1

JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH

Memaklumkan kandungan Surat Makluman Pelaksanaan Kurikulum Pembukaan Semula Sekolah kepada guru

Memuat turun dokumen penjajaran kurikulum dan kit pelaksanaan kurikulum dari portal rasmi BPK di http://bpk.moe.gov.my/

2

JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH

Merangka jadual waktu persekolahan berdasarkan peruntukan jam minimum

3

PANITIA MATA PELAJARAN

Mengesan dan mengenal pasti tahap penguasaan murid pembelajaran yang lalu

4

PANITIA MATA PELAJARAN

Mengadakan perbincangan dalam panitia untuk mengenal pasti kandungan kurikulum mata pelajaran yang terkesan dan merancang intervensi berdasarkan asas pertimbangan berikut:

- kandungan yang tidak sempat dilaksanakan;
- keterlibatan PdPR murid yang sangat rendah; dan/atau
- Tahap penguasaan murid yang rendah

Nota:

- Kekal
- Tambah baik

5

PANITIA MATA PELAJARAN

Merancang pelaksanaan kurikulum menggunakan kurikulum yang dijajarkan dan membuat Rancangan Pengajaran Tahunan

6

JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH

- Menjalankan pemantauan berstruktur secara berterusan bagi memastikan pelaksanaan PdP dan pentaksiran dilaksanakan seperti yang dirancang.
- Membuat penambahbaikan dan meningkatkan mutu PdP dan PdPR.
- Memberi panduan kepada guru untuk mempelbagaikan kaedah PdP dan penyediaan bahan pembelajaran bersesuaian.

9

PANDUAN PELAKSANAAN GURU

1

Mengenal pasti kandungan kurikulum yang terkesan semasa pelaksanaan PdPR dan implikasinya terhadap pembelajaran tahun semasa

2

Mengadakan perbincangan dalam panitia untuk merancang pelaksanaan kurikulum tahun semasa dengan mengambil kira perkara berikut:

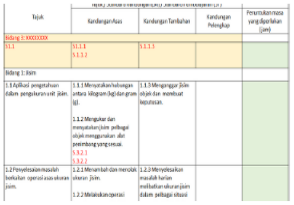
- kandungan yang tidak sempat dilaksanakan;
- keterlibatan PdPR murid yang sangat rendah; dan/atau
- Tahap penguasaan murid yang rendah

3

Rujuk Dokumen Penjajaran Kurikulum bagi kandungan kurikulum mata pelajaran yang terkesan

4

Merancang pelaksanaan kurikulum yang dijajarkan dan menyisipkan Standard Kandungan/ Standard Pembelajaran dari DPK2.0 tahun sebelum ke dalam DPK 2.0 tahun semasa



5

Menyediakan Rancangan Pengajaran Tahunan

6

Merancang pengajaran harian dengan mengambil kira:

- Pendekatan PdP yang bersesuaian
- Operasi sekolah dan Jadual Waktu
- Sumber yang ada

7

Melaksanakan PdP

PdP dalam bilik darjah	PdP luar bilik darjah / pembelajaran di rumah	
SECARA BERSEMUKA	DALAM TALIAN	PEMBELAJARAN KENDIRI BERSTRUKTUR
Aktiviti pembelajaran dalam bilik darjah secara bersemuka dengan guru	Aktiviti pembelajaran secara dalam talian seperti telesidang, video pengajaran dan lain-lain	Aktiviti pembelajaran kendiri berasaskan pembelajaran dan kemahiran yang telah dipelajari sebelum ini

8

Melaksanakan PBD dan merekodkan tahap penguasaan murid

Nota:

- Kekal
- Tambah baik

10

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

SOP SEKOLAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SELAMAT KEMBALI KE SEKOLAH
COVID-19
SOCIAL DISTANCING
3 Feet
1 Meter
JANGAN KE SEKOLAH JIKA BERGEJALA
GUNAKAN PENSANITASI TANGAN
AMALKAN PENJARAKAN SOSIAL 1 METER
MEMAKAI PENUTUP MULUT & HIDUNG
KERAP MENCUCI TANGAN MENGGUNAKAN SABUN
BERSAMA KITA AMALKAN NORMA BAHARU
PERANGI PENULARAN WABAK COVID-19

KONTAK RAPAT COVID-19
KONTAK RAPAT ialah individu yang mempunyai kontak secara langsung kepada pesakit yang telah disahkan positif COVID-19.
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
TAHUKAH ANDA?
Pihak petugas KKM akan menghubungi anda sekiranya anda adalah KONTAK RAPAT kepada pesakit yang disahkan positif COVID-19.
1 Sekiranya anda bergejala (demam, batuk/bersin dan sesak nafas) dan mempunyai kontak dengan pesakit positif COVID-19, Pegawai Perubatan akan mengarahkan anda menjalani ujian pengesanan COVID-19.
2 Tiada sebarang permohonan persendirian bagi menjalankan ujian ini di fasiliti kesihatan kerajaan.
3 Namun, anda boleh menjalankan ujian tersebut di institusi swasta terpilih.
GEJALA COVID-19
DEMAM
BATUK
MASALAH PERNAFASAN
HENTIKAN PENYEBARAN COVID-19
Diterbitkan oleh: Kementerian Kesihatan Malaysia
myhealthkkm
MyHEALTH
SCAN ME
#kitajagakita

AMALAN PENCEGAHAN
PENULARAN WABAK COVID-19
- CEGAH COVID-19 -
JARAK SOSIAL 1 METER
- CEGAH COVID-19 -
AMALKAN ETIKA BATUK YANG BETUL
- CEGAH COVID-19 -
ELAK BERSALAMAN ATAU BERSENTUHAN
- CEGAH COVID-19 -
KERAP CUCI TANGAN DENGAN AIR DAN SABUN
1 METER
KERJASAMA:
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
www.infosihat.gov.my
CPRC 03-8881 0200
03-8881 0600
03-8881 0700

BILIK ISOLASI
BILIK INI KHAS UNTUK MURID / PELAJAR YANG BERGEJALA

PEMERIKSAAN SUHU BADAN
SUHU MELEBIHI 37.5 TIDAK DIBENARKAN MEMASUKI SEKOLAH

TEMPAT MENCATAT SUHU
SILA PASTIKAN ANDA MENGINGATI BACAAN SUHU ANDA

TEMPAT PENSANITASI TANGAN
SILA GUNAKAN PENSANITASI TANGAN DENGAN BERHEMAH

RUANG TEMPAT MENUNGGU
SILA DUDUK / TUNGGU DI RUANG YANG TELAH DISEDIAKAN

TEMPAT MENCUCI TANGAN
SILA CUCI TANGAN MENGGUNAKAN SABUN YANG DISEDIAKAN

NORMA BAHARU DI SEKOLAH

PANDUAN SEBELUM, KETIKA DAN PULANG DARI SEKOLAH

1. SEBELUM KE SEKOLAH

- Ibubapa/penjaga dinasihatkan untuk memeriksa simptom Covid-19 anak.
- Jangan hantar anak jika mereka mempunyai simptom Covid-19 (demam, batuk, selesema, sakit tekak, dan sukar bernafas) ATAU suhu badan melebihi 37.5 darjah.
- Bawa anak ke saringan kesihatan jika mereka memiliki simptom-simptom di atas.
- Ibubapa digalakkan menyediakan pelitup muka kepada anak bagi meminimumkan risiko jangkitan

2. PERJALANAN KE SEKOLAH

- Awasi penjarakan sosial, terutamanya kepada murid yang menggunakan perkhidmatan bas sekolah atau pengangkutan awam yang lain.
- Ibubapa/Penjaga digalakkan menghantar anak-ank ke sekolah

3. KETIKA DI SEKOLAH

- Memastikan masa senggang diperuntukkan bagi pengambilan suhu badan murid yang berjalan kaki/berbasikal ke sekolah
- Suhu badan murid, guru dan pekerja perlu diambil sebaik sahaja mereka tiba di sekolah.
- Jika suhu melebihi 37.5 darjah celcius, murid itu akan diletakkan di bilik isolasi.
- Ibubapa/penjaga perlu segera mengambil anak masing-masing apabila JIKA perlu dihantar pulang.
- Murid perlu mencuci tangan atau mengunakan cecair sanitasi sebelum masuk ke bilik darjah.
- Memastikan warga sekolah patuh pada pelan laluan pergerakan terarah atau sehala.
- Aktiviti luar bilik darjah dan perhimpunan adalah dilarang.

4. DI DALAM KELAS

- Jumlah maksimum murid di dalam kelas yang dibenarkan hanya 20 orang.
- Memastikan susunan meja bagi setiap kelas mesti berada dalam jarak satu (1) meter antara satu dengan yang lain.
- Murid tidak digalakkan berkongsi alat tulis atau barangan peribadi.
- Murid perlu berada ditempat yang telah ditentukan dan tidak boleh diubah (digalakkan meletak label nama murid di meja) dan tidakbenarkan berkongsi meja dan kerusi.

SUMBER : GARIS PANDUAN PEMBUKAAN SEMULA SEKOLAH | INFOGRAFIK: CIKGU SHARE

SEKOLAH
NORMA BAHARU
DI SEKOLAH
PANDUAN SEBELUM, KETIKA DAN PULANG DARI SEKOLAH
5. KETIKA DI TANDAS
Lantai dan sinki tandas ditanda 1 meter bagi tujuan penjarakan sosiall.
Sabun pencuci tangan dan cecair sanitasi disediakan oleh pihak sekolah di dalam tandas.
7. TAMAT WAKTU SEKOLAH
Murid dibenarkan pulang secara berperingkat bagi mengelakan kesesakan. Patuhi tanda tunjuk arah yang telah disediakan.
Sentiasa amalkan penjarakan sosial
8. SELEPAS WAKTU SEKOLAH
Murid dinasihatkan untuk terus pulang ke rumah masing-masing tanpa menyinggah di mana-mana tempat.
NOTA
RUJUK GARIS PANDUAN PEMBUKAAN SEMULA SEKOLAH UNTUK PENERANGAN LEBIH LANJUT DAN TERPERINCI
6. KETIKA DI KANTIN
Jadual rehat berperingkat untuk elak kesesakan di kantin
Makanan dan minuman siap dibungkus
Lantai ditanda bagi menjaga penjarakan sosial murid.
Makan dan minum di dalam kelas masing-amsin.
SEKOLAH BERASRAMA
Setiap murid dan pekerja perlu merekod suhu badan masing-masing selepas kembali ke asrama.
Jika asrama menggunakan katil dua tingkat, hanya katil bawah sahaja dibenarkan.
Susunan katil, meja, almari pakaian dan meja makan juga perlu disusun dengan penjarakan 1 meter.
Bilangan katil yang dibenarkan bergantung kepada saiz sesebuah bilik.
Waktu makan akan berperingkat mengikut giliran/ Bilangan murid yang akan makan adalah terhad pada satu-satu masa.
SUMBER : GARIS PANDUAN PEMBUKAAN SEMULA SEKOLAH | INFOGRAFIK: CIKGU SHARE

COVID-19
#KitaTeguhKitaMenang
NORMA BAHARU DI
S.E.K.O.L.A.H
Saringan kesihatan
Etika batuk dan bersin yang betul
Kerap cuci tangan dengan air dan sabun atau guna hand sanitizer
Orientasi norma baharu
Lakukan pembersihan pada permukaan yang kerap disentuh
Amalkan penjarakan sosial
1 meter
Hindari tempat sesak, sempit dan sembang dekat

KEMBALI KE SEKOLAH
DENGAN NORMA BAHARU

kembali ke sekolah dalam keadaan sihat dan bersemangat. Badan yang sihat dapat menjamin tiada jangkitan sebarang penyakit di sekolah. Oleh itu, suhu badan semua warga sekolah perlu diperiksa sebelum memasuki kawasan sekolah.

PERIKSA SUHU BADAN

Norma Baharu yang perlu dilaksanakan di sekolah ialah suhu badan semua warga sekolah perlu diambil sebelum memasuki bilik darjah atau kawasan sekolah.

Infrared Thermometer digunakan untuk mengukur suhu badan seseorang Bacaan yang tepat dan cepat diperoleh tanpa bersentuhan

Suhu badan orang yang sihat 360C - 37.40C. Suhu badan orang yang demam pula 37.50C dan ke atas. Jika suhu badan seseorang itu melebihi suhu normal, dia tidak perlu hadir ke sekolah. Segeralah pergi ke klinik untuk mendapatkan rawatan.

PERINGATAN PENTING

Pihak sekolah wajib mengambil suhu badan murid, guru dan warga sekolah di pintu pagar sekolah atau tapak perhimpunan

PS8

Norma Baharu di Sekolah
Saranan Kepada Warga Sekolah
1
Saringan kesihatan di pintu masuk (gate keeping screening)
2
Kerap mencuci tangan dengan air dan sabun / hand sanitizer
3
Pematuhan penjarakan fizikal
4
Amalan etika batuk dan bersin yang betul
5
Lakukan pembersihan pada permukaan yang kerap disentuh
6
Pastikan pengaliran udara yang baik di setiap bilik/makmal
7
Tandas sekolah sentiasa bersih dan sabun disediakan
8
Wajib memakai pelitup muka sepanjang masa
24 MyHEALTH.2021

COVID-19
#KitaTeguhKitaMenang
Norma Baharu di Sekolah
Saranan Kepada Warga Sekolah
Kementerian Kesihatan Malaysia
MEMASTIKAN
1
Saringan kesihatan di pintu masuk (gate keeping screening)
2
Kerap mencuci tangan dengan air dan sabun / hand sanitizer
3
Pematuhan penjarakan sosial seperti di :
- bilik PdP
- bilik mesyuarat
- dewan makan asrama
- pondok menunggu
4
Amalan etika batuk dan bersin yang betul
5
Tiada aktiviti yang melibatkan perhimpunan
6
Lakukan pembersihan pada permukaan yang kerap disentuh
7
Buka tingkap dan pintu bilik PdP bagi pengudaraan yang baik
8
Tandas sekolah sentiasa bersih dan sabun disediakan
MyHEALTH for life
MYHEALTHKKM
SCAN ME

COVID-19
#KitaTeguhKitaMenang
DAPATKAN RAWATAN DI FASILITI KESIHATAN DENGAN KADAR SEGERA SEKIRANYA MENGALAMI GEJALA COVID-19
Demam
Batuk
Sukar Bernafas
Dan merupakan kontak rapat kepada pesakit COVID-19
Atau jika anda tinggal / pernah berada di kawasan penularan COVID-19 yang telah dikenalpasti
(zon merah atau negara yang mempunyai kes COVID-19)
Rawatan awal dapat mengurangkan risiko penyakit menjadi lebih kritikal
Kementerian Kesihatan Malaysia
MyHEALTH
MYHEALTHKKM
SCAN ME

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

HALA TUJU SEKOLAH

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

"PENDIDIKAN DI MALAYSIA
ADALAH SUATU USAHA YANG
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
MASYARAKAT DAN NEGARA

WARNA KORPORAT

SMK WAKAF BHARU

BIRU & MERAH

Melambangkan keberanian dan kegigihan dalam kesepaduan warga sekolah untuk mencapai visi dan misi sekolah

VISI MISI & OBJEKTIF SEKOLAH

VISI KPM

Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

MISI KPM

Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

OBJEKTIF SEKOLAH

- Melahirkan Tenaga Manusia Yang Berketerampilan Dan Berpotensi.
- Melahirkan Insan Yang Berakhlak Mulia Dan Bermaruah.
- Melahirkan Insan Yang Berdaya Saing Di Semua Peringkat.
- Melahirkan Warganegara Yang Berguna Dan Bertanggungjawab.
- Melahirkan Insan Yang Berilmu Dan Bertakwa

PIAGAM PELANGGAN

IBU BAPA/ PENJAGA

☐Segala aduan dan rayuan akan diambil tindakan selewat -lewatnya dalam masa 3 hari.
☐Borang permohonanper-tukaran sekolah diproses da-lam masa 30 minit sebelum dihantar kepada pihak berke-naan.
☐Memastikan ibu bapa/ penjaga mendapat maklumat terkini tentang pencapaian akademik, kokurikulum, sukan dan permainan serta

STAKE-HOLDER

☐Memberi maklum balas kepada semua surat arahan dari "stakeholder" selewat-lewatnya 3

PELAJAR

☐Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan se-bagaimana yang telah ditetapkan dalam jadual waktu.

☐Memeriksa buku latihan pelajar selewat-lewatnya 3 hari selepas dikumpulkan.

☐Memastikan markah ujian dan peperiksaan diserahkan kepada pelajar dalam tempoh 3 minggu selepas tarikh akhir peperiksaan.

KOMUNITI

☐Memberi kerjasama erat kepada semua aktiviti ke-masyarakatan.

STAF

☐ Memaklumkan kepada staf segala arahan dariapada " stakeholder" selewat-lewatnya 3 hari daripada surat diterima

☐Mengadakan sesi perkem-bangan staf sekurang-kurangnya 7 kali setahun.

☐Semua tuntutan kewangan di-proses dalam masa seminggu

SLOGAN SEKOLAH

THE INSPIRING SCHOOL

 # smkwbinspirasiku

#smkwbmyinspiration

M

O **POTENSI** +

T **PRESTASI** =

O **KECEMERLANGAN**

 # Membangunkan Potensi Setiap Pelajar

 # Serlahkan Prestasi Ke Tahap Terbaik

LENGANA SEKOLAH

AREONOTIK

Amalan budaya IT dan konsep penambahbaikan yang berterusan (continues improvement)

TANGKAI PADI

Pelajar diibaratkan sebagai benih Kesuburan yang akan tumbuh dan berkembang maju untuk

BUNGA RAYA

Menghubungkan dua tangkai padi melambangkan integrasi dan perpaduan yang wujud antara pelajar yang berbilang kaum. Ini amat penting

POLYGON (5 GELUNG)

Lambang keislaman,5 rukun islam, 5 rukun negara, 5 dasar pendidi-

GELUNG BULATAN

Melambangkan kegiatan sukan dansemangat yang tinggiYang sentiasa ditekankan Untuk melahirkan masyarakat yang sihat, memupuk perpaduanDan

BUKU

Melambangkan khazanah yang tersimpan dengan pelbagai ilmu Yang perlu digali melalui pembacaan. Buku juga sebagai Guru sepanjang masa dan dirujuk

"THE INSPIRING SCHOOL"

#WAKAFIANS4EVER #WAKAFIANS2GETHER

LAGU SEKOLAH

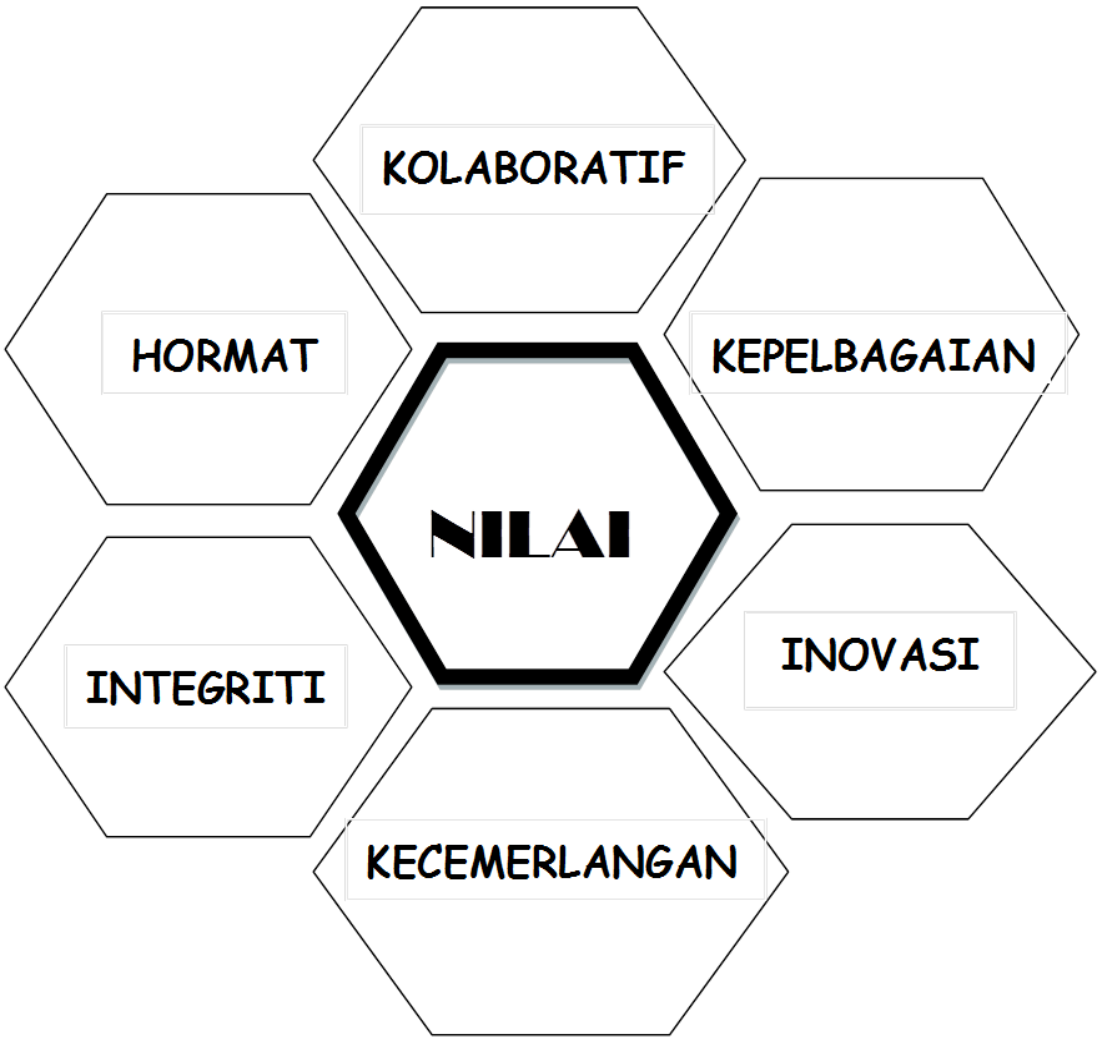
WARISAN BERILMU

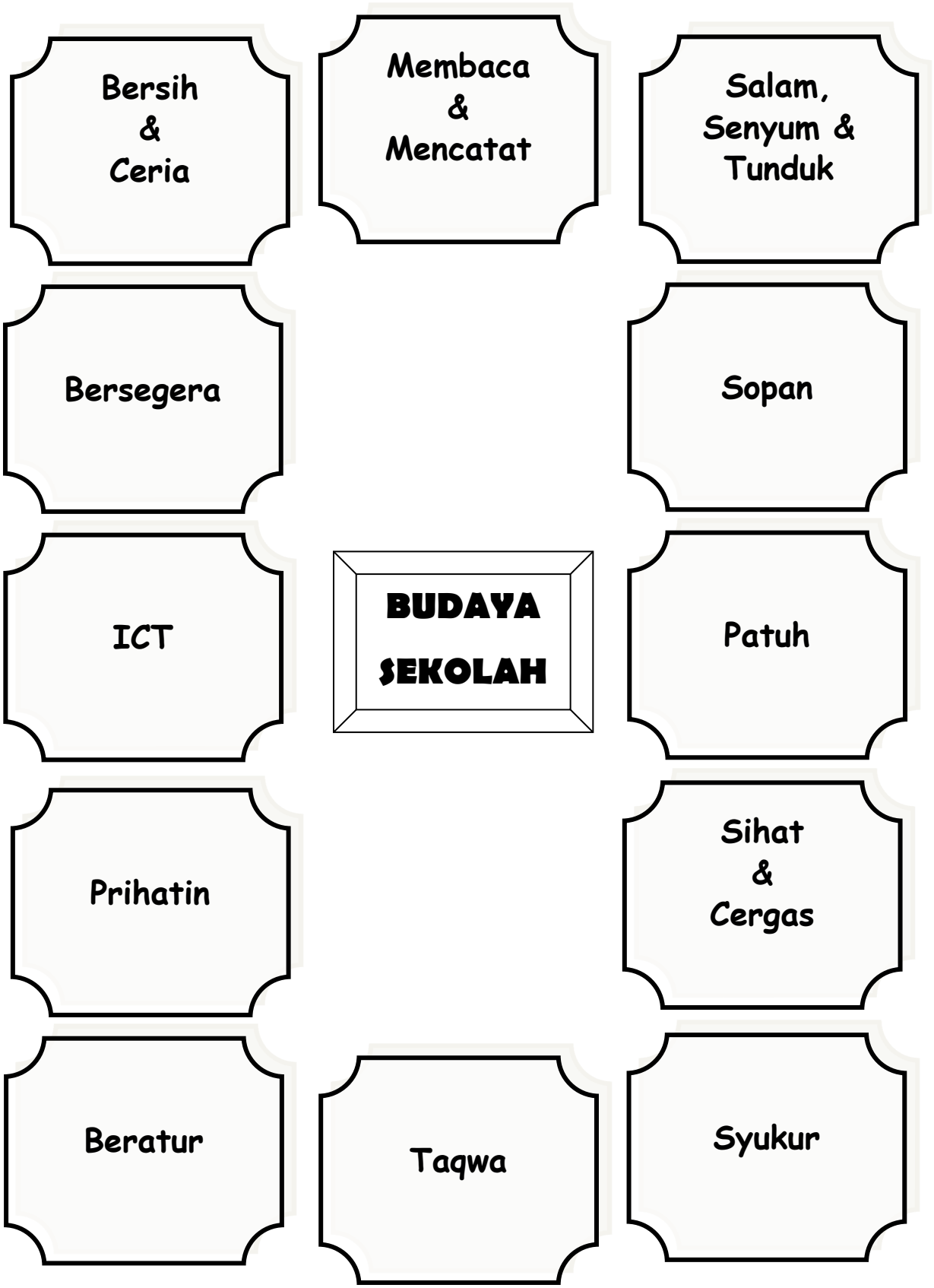
Ikrar Dan JanjiKami Tunaikan
Menjadi Pelajar Cemerlang
Ilmu Dan Amal
Kami Sepadukan
Membina Insan Sempurna
Disiplin Dan Sopan
Kami Semaikan
Menjaga Maruah Ibu Bapa
Itulah Janji Kami
Taat Dan Setia
Kami Curahkan
Kepada Guru Dan Sekolah
Agama Bangsa
Kami Pertahankan
Membela Negara Tercinta
SMK. Wakaf Bharu
Peneraju informasi
Pembentuk Sahsiah Terpuji
Pemangkin Warisan Berilmu

Ulang semula

Ciptaan & Lirik: En. Mohd Azmi Awang
Gubahan Muzik: En Mohd Zaid Darsin

NILAI SEKOLAH




Bersih & Ceria
Membaca & Mencatat
Salam, Senyum & Tunduk
Bersegera
Sopan
ICT
BUDAYA SEKOLAH
Patuh
Prihatin
Sihat & Cergas
Beratur
Taqwa
Syukur

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

MAKLUMAT AM

Information Is Only Useful When It Can Be Understood

1.1 MAKLUMAT GURU

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA	NO. KAD	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
1	En Mohd Azmi bin Awang	DG54	D21531	620709-03-5153	LOT 3041 ANJUNG PERMAI, CHABANG EMPAT, 16210 TUMPAT, KELANTAN	011-10808918 / 0139308918
2	En Mohd Razali bin Che Ahmad	DG54	D40135	620912-03-5183	LOT 3049, KG KUBANG BATANG, CHABANG EMPAT, 16210 TUMPAT, KEL	012-9380191
3	En Junaidy Affandy bin Jusoh	DG48	D51802	790110-03-5183	PT 594, BELAKANG PENCAWANG TNB, CHABANG EMPAT, 16210 TUMPAT, KELANTAN	012-7608730
4	En Mohammad Faiz Naim b Abdullah	DG52	D38479	691005-03-5225	PT 268 DEPAN SMK BUNUT SUSU, 17020 PASIR MAS, KELAN-	018-9120898
5	En Muhammad Sukri bin Abd Aziz	DG52 (KUP)	D38500	661221-03-5185	LOT 2498 TAMAN GURU, PINTU GENG, 15100 KOTA BHARU	012-9567308
6	Pn Zarini Bt Bakar	DG44 (KUP)	D52621	761022-03-5690	LOT 619, LORONG MASJID, JLN KG PERIUK, 16210 CHABANG EMPAT, TUMPAT, KELANTAN	012-7391343
7	En Mohd Ashri bin Ismail	DG54	D36760	660708-03-5131	KG SUNGAI TENDONG, 17030 PASIR MAS	017-9821648
8	En Mohd Azahar bin Idris	DG48 (KUP)	D33583	740608-03-5695	1155 KG TANJUNG CHE MAS, 16200 TUMPAT	013-9889175
9	Pn Saharina bt Hasan	DG54 (KUP)	D26981	650414-03-5460	PT 1457, KG. BENDANG GELAM, 16000 TUMPAT	019-9397837
10	Pn Nuratulfahima bt Mahmood	DG48 (KUP)	D50170	801223035308	LOT 2678 TAMAN MURNI, 16250 WAKAF BHARU	0199455704
11	En Ab Rahim bin Omar	DG54 (KUP)	D36085	650527-03-5459	PT 3056 KG PAUH GANJA, 16250 WAKAF BHARU	013-9793056
12	En Ahmad Zaki bin Mohamed Amin	DG54 (KUP)	D35283	640206-71-5673	LOT 2530 KG KUBANG BATANG, 16250 WAKAF BHARU, KE-	019-9827364
13	En Ahmad Zulfakhri bin Abdullah	DG48 (KUP)	D43133	740611-03-5469	LOT 819 LRG MASJID, KG KUBANG BEMBAN, 17000 PASIR MAS	019-9525205
14	En Azaman bin Isa	DG48(KUP)	D38837	730604-03-5111	LOT 1719 KG MESIRA, 16040 TUMPAT KELANTAN	012-9528343
15	En Azani bin Abdullah	DG48 (KUP)	D33720	690112-03-5613	KG. SERDANG, KUBANG SEPAT, 17000 PASIR MAS	019-9807229
16	En Che Zakaria bin Ismail	DG48(KUP)	D48726	640617-03-5349	LOT 2752 KG KOTA KUBANG LABU, 16250 WAKAF BHARU	013-9916416
17	En Hasbullah bin Ibrahim	DG54 (KUP)	D36966	690112-03-5955	LOT 429 KG MULONG, ALOR PASIR, 16250 WAKAF BHARU	019-9335095

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
18	En Ibrahim bin Mohamad	DG44 (KUP)	D31305	670205-03-5681	246 JLN MASJID LUNDANG 15150 KOTA BHARU	09-7486901
19	En Mat Zain bin Mat Daud			660131-03-5267	KG TEMPOYAK BUNUT SUSU, 17020 PASIR MAS	017-8715159
20	En Mohamad Fadly bin Mohamad	DG44 (KUP)	D51774	771113-03-6225	LOT NO.2496, CHABANG EMPAT,16210 TUMPAT	013-9792323
21	En Mohd Nazri bin Salleh	DG48 (KUP)	D46095	750909-11-5487	LOT 461, TAMAN MGA INDAH, KG PANGKAL KALA, BUNUT SU-SU, 17020 PASIR MAS, KELANTAN	019-9281253
22	En Mohd Nor Azami bin Mohd Alias	DG48 (KUP)	D52676	751203-03-5711	LOT 242 JLN BELAKANG STESEN KTMB, 16250 WAKAF BHARU	012-9634817
23	En Mohd Noor bin Abdullah	DG44 (KUP)	D51349	790625-03-5457	LOT 953 KG. BUKIT, 16250 WAKAF BHARU	011-16219006
24	En Mohd Sabal bin Saripal	DG42 (memangku)	D44852	731203-12-6033	LOT 851, KG. PALEKBANG, 16040 TUMPAT, KEL	014-5026115
25	En Mohd Shukri bin Kassim	DG52 (KUP)	D32974	661105-03-5217	LOT 697, KG WAKAF MERAH, BATU 6, TENDONG,17030 PASIR MAS	012-9294233
26	En Mohd Zaki bin Hussin	DG52 (KUP)	D34893	650316-03-5205	PT 137, KEDAI BARU, PADANG KALA PERINGAT , MELOR, 16400 KB	012-9612112
27	En Mohd Zamani bin Mat Amin	DG48	D41909	740804-03-5617	LOT 925, KG LAMBOR, 16250 TUMPAT	013-9594579
28	En Mohd Zin bin Ismail	DG52 (KUP)	D28157	620706-03-5211	LOT 38, KG DUSUN LANGGAR, 16250 WAKAF BHARU, KELAN-TAN	012-9211697
29	En Mohd Zulkifli bin Mahmood	DG38 (KUP)	D43028	720201-03-5601	LOT 1855, KG. BECHAH PALAS, 17020 PASIR MAS, KELANTAN	019-9689365
30	En Muhamad Faizul bin Mohd Rusli	DG48 (KUP)	D48791	731027-06-5381	LOT 1932, JLN JAYA SETIA, 15350 KOTA BHARU	019-9109429
31	En Muhamad Rusdi bin Isa	DG48 (KUP)	D46347	670417-03-5261	PT 471, JLN DUSUN LANGGAR, 16250 WAKAF BHARU, KELAN-TAN	019-9890553
32	En Muhammad Asmadi bin Husain	DG44 (KUP)	D63925	820410-03-5227	PT 1003, KG PALOH, PALEKBANG, 16040 TUMPAT	017-9396441
33	En Muhd. Quradhi bin Zahari	DG48(KUP)	D50501	720316-06-5173	PT 511. KG. DUSUN LANGGAR, 16250 WAKAF BHARU,	019-9987342
34	En Mustafa bin Salim	DG48 (KUP)	D46315	650110-03-5111	LOT 288, LORONG KUBUR RAMBAI, KAMPUNG SALOR, 15100 KOTA BHARU	013-9223483
35	En Naim bin Ngah	DG48 (KUP)	D48051	730801-03-5241	LOT 1453, KG. BERANGAN STESYEN, 16200 TUMPAT	011-62737085
36	En Nik Kamarul Ariffin bin Ismail	DG44 (KUP)	D50521	780616-06-5321	LOT 3212, LORONG HJ. LEBAI YA, 15400 KOTA BHARU	019-9188228

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
37	En Noor Hasyim bin Zakaria	DG48 (KUP)	D47482	770803-03-6105	PT 807, TMN SRI BANGGOL, KG. BANGGOL, JLN PCB, 15350 KOTA BHARU	013-9743696
38	En Ramli bin Harun	DG48 (KUP)	D31280	621128-03-5299	4488-A JALAN HOSPITAL, 15000 KOTA BHARU	012-9527769
39	En Shaidi bin Ali	DG48 (KUP)	D32249	710114-03-5663	PT 1417 TAMAN MIMI, 16250 WAKAF BHARU	011-16126673
40	En Soufei bin Ibrahim	DG48 (KUP)	D58634	721009-03-5315	LOT 3421, KG. LATING KEDAI MULONG, 16010 KOTA BHARU	013-6359480
41	En Wan Hanapi bin Wan Ahmad @ Seman	DG48 (KUP)	D54354	690501-03-5561	KG. KUTAN HULU, WAKAF BHARU, KEL	019-9571575
42	En Wan Md Faidul Anuar bin Wan Zakar-ia	DG44 (KUP)	D50798	820301-03-5121	HADAPAN PUSAT KESIHATAN TENDONG, 17030 PASIR MAS	012-9621207
43	En Wan Mokhtar bin Wan Junoh	DG54	D32953	641205-03-5769	LOT 910, KG ALOR PASIR, 16250 WAKAF BHARU	013-9809396
44	En Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi	DG48 (KUP)	D52383	780519-03-5091	PT 598, KG. SEMAT JAL, 16250 WAKAF BHARU, KELANTAN	013-9320095
45	En Zaidi bin Che Wil	DG54	D42272	681108-03-5165	PT 568, TMN SRI MORAK (1), 16250 WAKAF BHARU	019-9172278
46	En Zulkepli bin Yusoff	DG54	D47503	660608-03-5011	PT 989 JLN BINARAYAN 3, TMN BINARAYA PASIR TUMBOH	012-9541737
47	Cik Amal Hayati bt Muhammad	DG44 (KUP)	D61775	850228-02-5564	LOT 1796, KG KUBANG BATANG, 16250 WAKAF BHARU, KE-	019-2200919
48	Pn Ooi Ee Mei	DG44 (KUP)	D58632	801017-03-5884	PT 121, TAMAN CERANG JAYA, 16210 CHABANG EMPAT,	012-9545980
49	Cik Owi Yok Kim	DG48 (KUP)	D55270	770219-03-5656	LOT 2548 KG CHENDERONG BATU, 16250 WAKAF BHARU	012-9867656
50	Cik Pui Kim Kai	DG54	D36194	681201-03-5514	PT 431 KG KEBAKAT, 16250 WAKAF BHARU	013-9368806
51	Cik Rohani bt Hassan	DG54	D36221	690515-03-5490	LOT 1090 KG KUBANG PALAS, 16250 WAKAF BHARU	013-9311104
52	Cik Siti Rusaniza bt Jusoh	DG44 (KUP)	D61558	840816-03-5284	No. 138, Kampung Delima, 16250 Wakaf Bharu	012-9293491
53	Pn Aida Musliha bt Mustafa	DG48 (KUP)	D44094	740919-03-5094	LOT 2220, KG BECHAH, TENDONG, 17030 PASIR MAS	013-9813040
54	Pn Alizeah bt Ali @ Anan	DG48 (KUP)	D39764	710104-11-5862	LOT 128 KG BAYU LALANG, 17000 PASIR MAS	013-6441689

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
55	Pn Aminah bt Ismail	DG52 (KUP)	D38019	660622-03-5472	LOT 2667, KG BELUKAR BERANGAN, 16200 TUMPAT	019-9228175
56	Pn Aminatus Saadiah bt Abd Kadir	DG54 (KUP)	D31314	680706-03-5208	LOT 2147 DEPAN SK. PADANG POHON TANJUNG, WAKAF BHARU	012-9292131
57	Pn Amiru Yuslieza bt Junoh	DG48 (KUP)	D55440	790204-03-5352	PT 2568, JLN BAKAWALI 2, BANDAR BARU PASIR PEKAN, WAKAF BHARU	013-9284279
58	Pn Ampon a/p Eh Jong	DG54 (KUP)	D38601	690723-03-5188	KG BUKIT TANAH, 16200 TUMPAT	017-7188150
59	Pn Arina bt Omar	DG52 (KUP)	D48519	670808-03-5170	LOT 3778, KG MORAK, PALEKBANG, 16040, TUMPAT	013-9868584
60	Pn Asmanora bt Awang	DG42 (KUP)	D44850	730424-03-5368	LOT 1393-A JLN MASJID PASIR HOR, KG PASIR HOR, 15100 KO-TA BHARU	019-9432166
61	Pn Azlita bt Othman	DG42(KUP)	D50799	831202-03-5744	PT 761 TAMAN MUTIARA MURNI, JLN PENG. CHEPA, 15400 KB	012-9683428
62	Pn Che Amah bt Ali Muddin	DG52 (KUP)	D49563	680124-09-5008	TAMAN MIMI WAKAF BHARU	019-4494767
63	Pn Che Roslina bt Hussien	DG48 (KUP)	D42264	690108-03-6074	TAMAN MIMI WAKAF BHARU	017-9062418
64	Pn Eni Marlini bt Ibrahim	DG44 (KUP)	D61409	850618-03-5784	PT 1182 TAMAN SPP WARISAN, KG BERANGAN HUJUNG, 16200 TUMPAT	014-8165146
65	Pn Eyep Iem Tian	DG54 (KUP)	D38498	680324-03-5034	367, JALAN GEDONG, 16250 WAKAF BHARU	012-9088034
66	Pn Fairusz bt Yaakub	DG48 (KUP)	D48448	780131-03-5810	LRG PAKDA AHMAD, KG KOK PASIR, 16040 TUMPAT	013-2308244
67	Pn Faradiah bt Mohamed Nawi	DG44(KUP)	D54523	811210-03-5252	NO. 683, KG. TANJUNG CHE MAS, 16200 TUMPAT	012-9626502
68	Pn Faridah bt Daud	DG48 (KUP)	D28609	640327-03-5180	376, TAMAN MEGAH JAYA, KG KUBANG PAK AMIN, 17000 PASIR MAS	019-9053516
69	Pn Faryzal bt Mohamad Shukry	DG48 (KUP)	D34508	710606-03-5360	LOT 2014 CBG EMPAT, TENDONG, 17030 PASIR MAS	011-18918868
70	Pn Fatimah bt Abdul	DG41	D65828	840712-02-5524	LOT 1105, JLN BELAKANG MASJID PINTU GENG, 15100 KOTA BHARU	017-4434842
71	Pn Fediya bt Awang @ Semail	DG44		840509-03-6316	PT 545 KG RESAK TENDONG, 17030 PASIR MAS	0139338019
72	Pn Habibah bt Mahmood	DG48	D42975	770707-03-6260	LOT 1803, KG PDG LINDUNG, JLN KG TOK MALEK, 16250 WAKAF BHARU	011-37461556
73	Pn Halimah bt Haron	DG48 (KUP)	D47709	710115-03-5454	PT 304, KG. KUBANG BATANG, WAKAF BHARU	014-5412252
74	Pn Hasanah bt Daud	DG48 (KUP)	D53627	770501-03-6580	934A, KG KIJANG, JALAN PANTAI CAHAYA BULAN	011-28935240
75	Pn Kasmawatie bt Omar	DG48 (KUP)	D53033	811124-03-5168	NO. 602, KG PAK KERAU, 16200 TUMPAT	019-7532140
76	Pn Khairani bt Mohammad	DG48 (KUP)	D46942	731102-06-5542	PT 722, KG. DELIMA, 16250 WAKAF BHARU, KELANTAN	019-9887243
77	Pn Khairiah bt Daud	DG48 (KUP)	D42400	740127-03-5862	LORONG TOK IMAM, SIMPANG EMPAT TENDONG	019-9643015
78	Pn Latifah Bt Kadir	DG48 (KUP)	D44931	760904-02-5756	KG TEPI SUNGAI TENDONG, 17030 PASIR MAS	019-9279898

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
79	Pn Lim Beng Chew	DG54 (KUP)	D32339	641005-03-5502	PT 123 TAMAN CHERANG JAYA, CHABANG EMPAT	012-9655653
80	Pn. Manirah bt Zakakeri	DG44 (KUP)		840320-03-5520	PT 907 KG BECHAH RESAK, CHABANG EMPAT	011-23740148
81	Pn Marina bt Ab Rahman	DG54 (KUP)	D48380	700625-03-5244	LOT 71, KG KOK MAJID, 16040 TUMPAT KELANTAN	012-9267772
82	Pn Naizawati bt Mahamad	DG48 (KUP)	D48341	750531-03-5310	PT 157, KG SLOW TELIAR, BUNUT SUSU, 17020 PASIR MAS	013-9849841
83	Pn Nik Mas Wati bt Nik Mat	DG 52 (KUP)	D41096	690526-03-5322	LOT 1197 KG MASJID PALEKBANG, PALEKBANG	017-9217443
84	Pn Nik Noorliza bt Nik Ibrahim	DG52 (KUP)	D38258	680615-03-5050	LOT 2343, KG MESIRA MORAK, 16040 PALEKBANG	013-9829514
85	Pn Nik Rabiah bt Nik Yusoff	DG48 (KUP)	D63282	740512-03-5260	PT 796 TAMAN KOTA VILLE INDAH, WAKAF BHARU	013-9396212
86	Pn Nooraini bt Abdul Rahim	DG44 (KUP)	D59221	860207-03-5076	PT 2844 KG DUSUN LANGGAR, 16250 WAKAF BHARU	014-7423237
87	Pn Noor Atikah bt Mohamad Ripim	DG 44 (KUP)	D68815	840608-03-5634	PT 3852-1, KG KUBANG PALAS, WAKAF BHARU	019-7202308
88	Pn Nor Azura bt Yang	DD44(KUP)	D64946	750213-08-5662	RK-16, PERUMAHAN PEGAWAI KANAN PDRM, KG TERBOK, 16200 TUMPAT	019-4123200
89	Pn Nor Nasirah Mohd Nor	DG52 (KUP)	D40808	700922-03-5160	2459, KG PADANG TOK KU, 16250 WAKAF BHARU	017-9891694
90	Pn Nor Rasidah Yaacob	DG48 (KUP)	D45509	760828-03-5206	LOT 374, KG TOK OH, CABANG EMPAT, 16200 TUMPAT	019-9283370
91	Pn Nor Ziana bt Yaakub	DG48 (KUP)	D44851	710429-03-5270	LOT 851, KG. PALEKBANG, 16040 TUMPAT, KEL	017-3805073
92	Pn Noraini bt Mohamed	DG52 (KUP)	D36732	640307-03-5490	PT 2982 TAMAN SRI TANJUNG, WAKAF BHARU	013-9407654
93	Pn Noreha bt Ab Rahman	DG48 (KUP)	D51194	720517-03-5536	PT 579, KG PERIOK CHABANG EMPAT, 16210 TUMPAT	019-9399668
94	Pn Norharnani bt Ahmad	DG44(KUP)	D57383	820627-02-5054	LOT 2458, KG. PADANG TOKKU, 16250 WAKAF BHARU	011-19916691
95	Pn Norhayati bt Muhammad	DG48 (KUP)	D38958	731112-03-5208	742, KG. ALOR DURIAN, 16250 WAKAF BHARU, KEL	011-25503213
96	Pn Norlaily bt Idrus	DG48 (KUP)	D68102	720504-10-5478	PT 197 KG KELABORAN, JLN BELAKANG HOSP. TUMPAT	013-3197003
97	Pn Noriah bt Zakaria	DG48 (KUP)	D51381	741006-03-5828	PT 933 KG BENDANG PAUH, SEMAT JAL, WAKAF BHARU	019-9843836
98	Pn Norita bt Mohamad	DG48 (KUP)	D44949	771008-02-5508	LOT 2964, KG PALOH, BLKG M.H. MOHD, 16040 PALEKBANG	019-9379667
99	Pn Noriza bt Yusof	DG44 (KUP)	D55694	790622-03-5240	LOT 389 KG. PADANG EMBON, 17020 PASIR MAS	012-9579397
100	Pn Norizan bt Daud	DG44 (KUP)	D51648	830823-03-5400	LOT 279, KG GETING, PANTAI, 16200 TUMPAT	017-6605400
101	Pn Norsuhaila bt Haron @ Omar	DG48 (KUP)	D39833	760110-03-6090	PT 210, TAMAN TIONG,JLN KUBANG KACANG, 15100 KOTA BHARU	019-9388657
102	Pn Nur Akmal bt Jusoh	DG44(KUP)	D64007	850228-03-5690	LOT 3309, TAMAN PERUMAHAN, KG POHON PULAI BUNOHAN, 16210 BUNOHAN, TUMPAT	019-2502885

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
103	Pn Nur Amanina bt Mohd Zin	DG44(KUP)	D56551	860615-29-5184	LOT 555, KG SURAU, KEDAI LALAT, 16150 KOTA BHARU	011-19926731
104	Pn Nur Liyana bt Che Mat	DG 44		870425035188	PT 1568 TAMAN ASPEK DELIMA, 16250 WAKAF BHARU	017-9506064
105	Pn Nurul Akma Aida bt Bukhari	DG44		810605-29-5518	LOT 1599 KG CHEKOK TENGAH, P. CHEPA, KOTA BHARU	016-4408367
106	Pn Oi Peng Khim	DG48	D39245	720325-03-5152	PT 733 TMN SRI MORAK 3, WAKAF BAHRU	016-9449211
107	Pn Rafizan bt Muhammad @Che Daud	DG48 (KUP)	D47460	770606-03-6608	LOT 1127, KAMPUNG PADANG JEMAN, SALOR, 15100 KOTA BHARU	012-9644100
108	Pn Rahaseni bt Ab Rahim	DG48 (KUP)	D51387	701219-03-5120	PT 724, KG. BECHAH TEMALANG, 16250 WAKAF BHARU, KE-LANTAN	011-14893180
109	Pn Raja Nor Asiah bt Raja Daud	DG44 (KUP)	D58844	770629-03-5616	NO. 25, KG PERUPOK DELIMA, 16250 WAKAF BHARU, KELAN-TAN	012-9622482
110	Pn Raslah bt Abd Rahman	DG48 (KUP)	D51319	730711-14-5420	NO. 10, LOT 2766, KG KEBAKAT, 16250 WAKAF BHARU	012-5240473
111	Pn Rohani Abd Rahman	DG48(KUP)	D35773	700704-03-5162	LOT 1152 DKT SEK.MEN MAHMUD MAHYIDDIN, PASIR PEK-AN, 16000 KB	013-9178822
112	Pn Rosemaria bt Salleh	DG48 (KUP)	D58696	810901-03-5556	PT 967, KG CHABANG EMPAT, LORONG MASJID, 16210 TUMPAT	019-9191762
113	Pn Rosilawati bt Ab Rahman	DG44 (KUP)	D55888	800731-06-5154	LOT 818, JLN TOK ALUR, KG.BUKIT, 16250 WAKAF BHARU, KELANTAN	019-7725502
114	Pn Rosliza bt Awang	DG48 (KUP)	D50380	790817-03-5814	03, KG. PALOH, PALEKBANG, 16040 TUMPAT, KELANTAN	014-8124112
115	Pn Siti Faridah bt Zakaria	DG54 (KUP)	D44236	691118-03-5192	LOT 1202, KG HUTAN JAMBU, 16040 PALEKBANG	019-9025520
116	Pn Siti Rahayu bt Othman	DG48 (KUP)	D47688	760627-07-5180	LOT 3238 LORONG HJ MOHAMAD, KG KUBANG PALAS, 16250 WAKAF BHARU, KELANTAN	017-9742876
117	Pn Siti Syakirah bt Muhammad	DG44 (KUP)	D63815	840514-03-5478	LOT 793 KG BUNUT SARANG BURUNG, 16200 TUMPAT	019-7351055
118	Pn Suaibah bt Muhammad	DG48 (KUP)	D64983	771016-03-6514		013-9914149

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON
119	Pn Suriani bt Yahaya	DG54 (KUP)	D42804	720819-03-5208	KEDAI KOPI KEPALA JAMBATAN, KG HUJUNG DALAM RHU, 16200 TUMPAT	017-9401957
120	Pn Surina bt Ismail	DG48 (KUP)	D48392	770212-11-5274		014-8225100
121	Pn Tan Noorzehan Tan Ismail	DG48 (KUP)	D 52340	810115-03-5524	LOT 332, BATU 3 1/4, LORONG TITIAN DATO, JALAN SULTAN YAHYA PETRA, KB	019-9486732
122	Pn Tuan Roslina bt Tuan Yaacob	DG44 (KUP)	D50796	730322-03-5738	1745, JLN MASJID KG DELIMA, WAKAF BHARU, KEL	019-9844233
123	Pn Wan Ashibah binti Wan Ibrahim	DG44 (KUP)	D57293	740109-03-5818	LOT 330 KG BALAI SAH, PASIR PEKAN, 16250 WAKAF BHARU	016-9530242
124	Pn Wan Azirah Wan Abd Kadir	DG38 (KUP)	D50341	681204-03-5122	PT 2485 BANDAR BARU PASIR PEKAN, WAKAF BHARU	013-3919572
125	Pn Wan Nadzrah bt Wan Yusof	DG52 (KUP)	D34845	700925-03-5318	222 KG BHARU, 16060 PASIR PEKAN	013-9010600
126	Pn Wan Ros bt Yusoff @ Wan Yusoff	DG48 (KUP)	D47726	760823-03-5768	LOT 2278, KG. KEBAKAT, 16250 WAKAF BHARU, KELANTAN	019-9178456
127	Pn Yat Lim Chu	DG48 (KUP)	D37042	680602-03-5262	367, JALAN GEDONG, 16250 WAKAF BHARU	012-9583738
128	Pn Yusnita bt Yaakub	DG44(KUP)	D52555	800727-03-5964	PT 674 LORONG MUHIBBAH, KG KEDEMIT, WAKAF BHARU	017-3176682
129	Pn Yusnizati bt Yusoff	DG48 (KUP)	D53614	760905-03-5964	LOT 1448, KG PALOH, 16040 PALEKBANG,TUMPAT	013-9489043
130	Pn Zainab bt Husain	DG48 (KUP)	D39409	680421-03-5116	NO.3024 KG PALOH, 16040 PALEKBANG TUMPAT	012-9613164
131	Pn Zarilawati bt Hassan	DG48 (KUP)	D37652	760423-03-5232	LOT 2664 KG BELUKAR, SIMPANG 3 PENDEK, KOTA BHARU	012-2851148
132	Pn Zarina bt Ibrahim	DG48(KUP)	D41979	760906-03-5018	PT 2738 TAMAN KOTA KUBANG LABU, BANDAR BARU PASIR	019-9232315
133	Pn Zaruani bt Daud	DG48 (KUP)	D44849	730116-03-5614	PT 42 JALAN BARU, 16250 WAKAF BHARU	012-9297842
134	Pn Zawani bt Yusoff	DG52 (KUP)	D35592	670110-03-5486	LOT 1297, KG SLOW TELIAR, 17010 BUNUT SUSU, PASIR MAS	013-9863141
135	Pn Zubaidah Abdul Kadir	DG52 (KUP)	D42397	671115-03-5092	LOT 456 PASIR PEKAN, 16060 KOTA BHARU	013-9530133
136	Pn Zulzila bt Hassan	DG44 (KUP)	D54272	790502-03-5780	LOT PT 995, TMN KHADIJAH, KG. POHON TANJONG, WAKAF	012-7923179

1.1.2 SENARAI KAKITANGAN SOKONGAN (AKS)

BIL	NAMA GURU	GRED	ANGKA PEJABAT	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH
1	Pn Rozaidah bt Mail	KPT / N26	D37111	640225-03-5454	Lot 468, Kg Kok Pasir Hilir, 16040 Palekbang, Tumpat, Kelantan
2	Pn Alyani Aida bt Hilmi	PT /W19	D57088	771018-03-5988	Lot 928, Kg. Laut, 16040 Palekbang, Tumpat, Kelantan
3	Pn Hazwani bt Mat Ghazi	PT /N19	D63577	880701-03-5328	Lot 3354 Kg Binjal Kedai Mulong, 16010 Kota Bharu Kelantan
4	Pn Nadilah bt Muhammad	PT / N19	D55514	870521-29-5430	PT 624, Hadapan Sek. Keb. Berangan 1, Berangan, 16200 Tumpat, Kelantan
5					
6					
7	Pn Aswani bt Jusoh	PPM N19	D50575	760727-03-5872	Lot 38, Kg. Rupek, Jln Pasir Hor, 15100 Kota Bharu, Kelantan
8	Pn Nabihah bt Razaman	PPM/N19	D64338	870601-03-5698	Kg. Teluk Kandis Salor,15100 Kota Bharu, Kelantan
9	Pn Wan Zulaiha bt Wan Harun	PPM / N19	D64933	830709-03-5060	PT 624, Hadapan Sek. Keb. Berangan 1, Berangan, 16200 Tumpat, Kelantan
10	Pn Siti Marina bt Zakaria	PPM / N22	D49032	770429-03-6614	
11	En Mazlan bin Ismail	JTK / FA29	D55117	830628-03-5333	Lot 966, Kg. Sungai Perupok, 16560 Bachok, Kelantan
12	Pn Noor Baizura Aisyah bt Ismail	Pem. Makmal / C19	D61164	860129-03-5328	Lot 1502, Kg. Lambor, 16250 Wakaf Bharu, Kelantan
13	Pn Haryanee binti Abdullah	Pem. Makmal / C22	D62720	750611-01-6806	No.111, Belakang Asrama SMKSG, 16090 Gunung, Bachok, Kelan-
14	Pn Rose Marina bt Abd Rahim	Pem. Makmal / C22	D36894	750428-03-6278	144 Blkg Stesen KTMB, 16250 Wakaf Bharu, Kelantan
15	Pn Wan Zaridah bt Wan Ibrahim	Pem. Makmal / C22	D40680	690506-03-5368	No. 143, Hdpn Klinik Kg. Laut, 16040 Palekbang, Tumpat, Kelantan
16	En Khairuddin bin Abu Bakar	PO/ N14	D29370	691103-03-5421	PT417, KG. ALOR DURIAN, 16250 WAKAF BHARU ,KELANTAN
17	Pn Che Nurmurni bt Che Dollah	PO/N11	D48342	750930-03-5756	LOT 320, KG PADANG EMBON, 17030 PASIR MAS, KELANTAN
18	Pn Rozilawati bt Abdullah	PO / N14	D39993	781204-03-5526	Kg. Bechah Hilir, Bunut Susu, 17020 Bunut Susu, Pasir Mas, Kelan-
19	En Mohd Ezanee bin Md Yusof	PO / N14	D40002	670624-03-5029	Lot 588 Hadapan Masjid Kg. Bunohan, 16200 Tumpat, Kelantan

6.1.2 ENROLMEN GURU DAN KAKITANGAN SOKONGAN

1.2.1 ENROLMEN GURU

Bil.	Gred	Jumlah Guru
1	DG 54	06
2	DG 52	34
3	DG 48	58
4	DG 44	31
5	DG 42	04
6	DG 41	01
	DG38	01
7	DG 34	01
JUMLAH		136

1.2.2 ENROLMEN KAKITANGAN SOKONGAN

Bil.	Gred	Jumlah AKS
1	N 26	01
2	N 22	01
3	N 19	08
4	W 19	01
5	FA 29	01
6	C 22	03
7	C 19	01
8	N 14	03
9	N 11	01
JUMLAH		20

1.3 ENROLMEN PELAJAR TAHUN 2022

Bil.	Tingkatan	Lelaki	Perempuan
1	Pendidikan Khas	54	25
2	1 (Anggaran)	212	270
3	2	168	143
4	3	174	143
5	4	156	152
6	5	135	165
7	6R	38	40
8	6A	27	37
JUMLAH		964	975

1.4 JADUAL GURU BERTUGAS MINGGUAN TAHUN 2022

MINGGU	TARIKH	TUGAS	GURU
M1 M16 M31	21.03.2022 – 24.03.2021 10.07.2022 – 14.07.2022 31.10.2022 – 03.11.2022	Ketua - Penyelaras Tugas 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Mohd Nazri bin Salleh (K M1) 2. Zaidi bin Che Will (K M16) 3. Oi Peng Khim (K M31) 4. Marina bt Ab Rahman 5. Che Amah bt Alimuddin 6. Rosemaria bt Salleh 7. Nik Noorliza bt Nik Ibrahim 8. Nor Manirah bt Zakakeri
M2 M17 M32	27.03.2022 – 31.03.2022 17.07.2022 – 21.07.2022 06.11.2022 – 10.11.2022	Ketua - Penyelaras Tugas 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Mohd Zaki b Hussin (K M2) 2. Faridah bt Daud (K M17) 3. Nor Azura bt Yang (K M32) 4. Suriani bt Yahya 5. Noriah bt Zakaria 6. Lim Beng Chew 7. Fairusz bt Yaakub 8. Shaidi bin Ali
M3 M18 M33	03.04.2022 – 07.04.2022 24.07.2022 – 28.07.2022 13.11.2022 – 17.11.2022	Ketua - Penyelaras Tugas 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Noor Hasyim bin Zakaria (K M3) 2. Azaman bin Isa (K M18) 3. Zulzila bt Hassan (K M33) 4. Rosilawati Ab Rahmann 5. Khairiah bt Daud 6. Halimah bt Haron 7. Suaibah bt Muhammad 8. Zubaidah bt Abdul Kadir
M4 M19 M34	10.04.2022 – 14.04.2022 31.07.2022 – 04.08.2022 20.11.2022 – 24.11.2022	Ketua - Penyelaras Tuga 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Mohd Zamani bin Mat Amin (K M4) 2. Latifah bt Kadir (K M19) 3. Raslah bt Abd Rahman (K M34) 4. Zainab bt Husain 5. Eyep Iem Tian 6. Siti Faridah bt Zakaria 7. Muhamad Rusdi bin Isa

M5 M20 M35	17.04.2022 – 21.04.2022 07.08.2022 – 11.08.2022 27.11.2022 – 01.12.2022	**Ketua - Penyelaras Tugas** 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Mustafa bin Salim (K M5) 2. Arina bt Omar (K M20) 3. Nooraini bt Abdul Rahim (K M35) 4. Ampon a/p Eh Jong 5. Siti Syakirah bt Muhammad 6. Rohani bt Abd Rahman 7. Nur Akmal bt Jusoh 8. Rafizan bt Mohammad
M6 M21 M36	24.04.2022 – 28.04.2022 14.08.2022 – 18.08.2022 04.12.2022 – 08.12.2022	**Ketua - Penyelaras Tugas** 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Ahmad Zaki b Mohamad Amin (K M6) 2. Wan Ros bt Yusoff (K M21) 3. Siti Rahayu bt Othman (K M36) 4. Yusnizati bt Yusoff 5. Ab Rahim bin Omar 6. Norita bt Mohamad 7. Amal Hayati Bt Muhammad 8. Nor Rasidah bt Yaacob
M7 M22 M37	01.05.2022 – 05.05.2022 21.08.2022 – 25.08.2022 01.01.2023 – 05.01.2023	**Ketua - Penyelaras Tugas** 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Muhd. Quradhi bin Zahari (K M7) 2. Tuan Roslina bt Tuan Yaacob (K M22) 3. Fatimah bin Abdul (K M37) 4. Mohd Shukri bin Kassim 5. Mohd Zin bin Ismail 6. Pui Kim Kai 7. Rahaseni bt Ab Rahim
M8 M23 M38	08.05.2022 – 12.05.2022 28.08.2022 – 01.09.2022 08.01.2023 – 12.01.2023	**Ketua - Penyelaras Tugas** 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Zulkepli bin Yusoff (K M8) 2. Raja Nor Asiah bt Raja Daud (K M23) 3. Azani b Abdullah (K M38) 4. Owi Yok Kim 5. Fediya bt Awang 6. Noreha bt Ab Rahman 7. Eni Marlini bt Ibrahim
M9 M24 M39	15.05.2022 – 19.05.2022 11.09.2022 – 15.09.2022 15.01.2023 – 19.01.2023	**Ketua - Penyelaras Tugas** 1. Selia/Urus Perhimpunan 2. Mencatat Buku laporan Mingguan 3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti 4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran 5. Mengurus Pelajar sakit 6. Bertugas Di Pintu Pagar 7. Membaca Laporan Mingguan	1. Soufei bin Ibrahim (K M9) 2. Norhayati bt Muhammad (K M24) 3. Ooi Ee Mei (K M39) 4. Noraini bt Mohamed 5. Nur Amanina bt Mohd Zin 6. Hasbullah bin Ibrahim 7. Ramli bin Harum

M10 M25 M40	22.05.2022 – 26.05.2022 18.09.2022 – 22.09.2022 22.01.2023 – 26.01.2023	**Ketua - Penyelaras Tugas** **1. Selia/Urus Perhimpunan** **2. Mencatat Buku laporan Mingguan** **3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti** **4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran** **5. Mengurus Pelajar sakit** **6. Bertugas Di Pintu Pagar** **7. Membaca Laporan Mingguan**	1. Muhamad Faizul bin Mohd Rusli (KM10) 2. Nurul Akma Aida bt Bukhari (KM25) 3. Wan Mokhtar bin Wan Junoh (KM40) 4. Alizeah bt Ali @ Anan 5. Siti Rusaniza bt Jusoh 6. Hasanah bt Daud 7. Tan Noorzehan bt Tan Ismail 8.
M11 M26 M41	29.05.2022 – 02.06.2022 25.09.2022 – 29.09.2022 29.01.2023 – 02.02.2023	**Ketua - Penyelaras Tuga** **1. Selia/Urus Perhimpunan** **2. Mencatat Buku laporan Mingguan** **3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti** **4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran** **5. Mengurus Pelajar sakit** **6. Bertugas Di Pintu Pagar** **7. Membaca Laporan Mingguan**	1. Suraya bt Ismail (KM11) 2. Muhammad Asmadi bin Husain (KM26) 3. Amiru Yuslieza bt Junoh (KM41) 4. Che Zakaria bin Ismail 5. Aminatus Saadiah bt Abd Kadir 6. Wan Azirah bt Wan Abd Kadir 7. Norharnani bt Ahmad 8.
M12 M27 M42	12.06.2022 – 16.06.2022 02.10.2022 – 06.10.2022 05.02.2023 – 09.02.2023	**Ketua - Penyelaras Tugas** **1. Selia/Urus Perhimpunan** **2. Mencatat Buku laporan Mingguan** **3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti** **4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran** **5. Mengurus Pelajar sakit** **6. Bertugas Di Pintu Pagar** **7. Membaca Laporan Mingguan**	1. Ibrahim bin Mamat (K M12) 2. Wan Nadzrah bt Wan Yusof (K M27) 3. Yat Lim Chu (K M42) 4. Che Roslina bt Hussin 5. Aminah bt Ismail 6. Mohd Sabal bin Saripal 7. Rohani bt Hassan 8.
M13 M28 M43	19.06.2022 – 23.06.2022 09.10.2022 – 13.10.2022 12.02.2023 - 16.02.2023	**Ketua - Penyelaras Tugas** **1. Selia/Urus Perhimpunan** **2. Mencatat Buku laporan Mingguan** **3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti** **4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran** **5. Mengurus Pelajar sakit** **6. Bertugas Di Pintu Pagar** **7. Membaca Laporan Mingguan**	1. Nik Kamarul Ariffin bin Ismail (K M13) 2. Naim bin Ngah (K M28) 3. Zarina bt Ibrahim (K M43) 4. Mohd Nor Azami bin Mohd Alias 5. Kasmawatie bt Omar 6. Zawani bt Yusoff 7. Aida Musliha bt Mustafa 8.

M14 M29	26.06.2022 – 30.06.2021 16.10.2022 – 20.10.2022	**Ketua - Penyelaras Tugas** **1. Selia/Urus Perhimpunan** **2. Mencatat Buku laporan Mingguan** **3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti** **4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran** **5. Mengurus Pelajar sakit** **6. Bertugas Di Pintu Pagar** **7. Membaca Laporan Mingguan**	1. Mat Zain b Mat Daud (K M14) 2. Mohd Zulkifli bin Mahmood (K M29) 3. Asmanora bt Awang 4. Yusnita bt Yaakub 5. Faryzal bt Mohamad Shukry 6. Khairani bt Mohammad 7. Nik Rabi'ah bt Nik Yusoff 8.
M15 M30	03.07.2022 – 07.07.2022 23.10.2022 – 27.10.2022	**Ketua - Penyelaras Tugas** **1. Selia/Urus Perhimpunan** **2. Mencatat Buku laporan Mingguan** **3. Laporan Kehadiran Pelajar dan Aktiviti** **4. Selia Kantin, Tandas dan Persekitaran** **5. Mengurus Pelajar sakit** **6. Bertugas Di Pintu Pagar** **7. Membaca Laporan Mingguan**	1. Ahmad Zulfakhri bin Abdullah (K M15) 2. Norsuhaila bt Haron @ Omar (K M30) 3. Wan Zakri bin Wan Mohd Nawi 4. Rosliza bt Awang 5. Nor Ziana bt Yaakub 6. Zaruani bt Daud 7. Habibah bt Mahmood 8.

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

Team Work Makes The Dream Work

TAKWIM PERSEKOLAHAN

KALENDAR CUTI UMUM & CUTI SEKOLAH 2022

Januari 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Februari 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Mac 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

April 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mei 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Jun 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Julai 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ogos 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

September 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

malaysiatercinta.com

Oktober 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

November 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Disember 2022

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Cuti Umum Persekutuan

Cuti Umum Negeri

Cuti Sekolah (Kumpulan B)

Cuti Perayaan (Kumpulan B)

Cuti sekolah Kumpulan A (Kedah, Johor, Kelantan dan Terengganu) bermula dan berakhir sehari lebih awal daripada Kumpulan B.

* Tertakluk kepada perubahan

Senarai Hari Kelepasan Am 2022 (Persekutuan Dan Negeri)

(Dikemaskini pada 15 November 2021)

Tarikh (2022)	Hari	Cuti	Negeri
1 Jan	Sabtu	Tahun Baru	Semua Negeri kecuali Johor, Kedah, Kelantan, Terengganu & Perlis
14 Jan	Jumaat	Hari Keputeraan YDPB N. Sembilan	N. Sembilan
18 Jan	Selasa	Hari Thaipusam	Kuala Lumpur, Putrajaya, Johor, Selangor, N. Sembilan, Pulau Pinang & Perak
1 Feb	Selasa	Hari Wilayah Persekutuan	Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya
1 Feb	Selasa	Tahun Baru Cina	Semua Negeri
2 Feb	Rabu	Tahun Baru Cina (Hari Kedua)	Semua Negeri kecuali Kelantan & Terengganu
2 Feb	Rabu	Tahun Baru Cina (Hari Kedua)	Kelantan & Terengganu
1 Mac	Selasa	Israk dan Mikraj	Kedah, N. Sembilan, Perlis & Terengganu
4 Mac	Jumaat	Hari Ulang Tahun Pertabalan Sultan Terengganu	Terengganu
23 Mac	Rabu	Hari Keputeraan Sultan Johor	Johor
3 Apr	Ahad	Awal Ramadan	Johor, Kedah & Melaka
15 Apr	Jumaat	Hari Perisytiharan Melaka Sebagai Bandaraya Bersejarah	Melaka
15 Apr	Jumaat	Good Friday	Sabah & Sarawak
19 Apr	Selasa	Hari Nuzul Al-Quran	Semua Negeri kecuali Johor, Kedah, Melaka, N. Sembilan, Sabah & Sarawak
26 Apr	Selasa	Hari Keputeraan Sultan Terengganu	Terengganu
1 Mei	Ahad	Hari Pekerja	Semua Negeri
3 Mei	Selasa	Hari Raya Aidilfitri	Semua Negeri
4 Mei	Rabu	Hari Raya Aidilfitri (Hari Kedua)	Semua Negeri
15 Mei	Ahad	Hari Wesak	Semua Negeri
17 Mei	Selasa	Hari Ulang Tahun Keputeraan Raja Perlis	Perlis
22 Mei	Ahad	Hari Hol Pahang	Pahang
30 Mei	Isnin	Pesta Kaamatan	Labuan & Sabah
31 Mei	Selasa	Pesta Kaamatan (Hari Kedua)	Labuan & Sabah
1 Jun	Rabu	Hari Gawai Dayak	Sarawak
2 Jun	Khamis	Hari Gawai Dayak (Hari Kedua)	Sarawak
6 Jun	Isnin	Hari Keputeraan YDP Agong	Semua Negeri
19 Jun	Ahad	Hari Keputeraan Sultan Kedah	Kedah
7 Jul	Khamis	Hari Bandar Warisan Dunia Georgetown	Pulau Pinang
9 Jul	Sabtu	Hari Arafah	Terengganu
9 Jul	Sabtu	Harijadi Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang	Pulau Pinang
10 Jul	Ahad	Hari Raya Qurban	Semua Negeri
11 Jul	Isnin	Hari Raya Qurban (Hari Kedua)	Kelantan & Terengganu
11 Jul	Isnin	Hari Raya Qurban (Hari Kedua)	Kedah & Perlis
22 Jul	Jumaat	Hari Kemerdekaan Sarawak	Sarawak
30 Jul	Sabtu	Awal Muharram	Semua Negeri
30 Jul	Sabtu	Hari Keputeraan Sultan Pahang	Pahang
24 Ogos	Rabu	Harijadi Yang di-Pertua Negeri Melaka	Melaka
31 Ogos	Rabu	Hari Kebangsaan	Semua Negeri
3 Sep	Sabtu	Hari Hol Almarhum Sultan Iskandar	Johor
16 Sep	Jumaat	Hari Malaysia	Semua Negeri
1 Okt	Sabtu	Harijadi Yang di-Pertua Negeri Sabah	Sabah
8 Okt	Sabtu	Harijadi Yang di-Pertua Negeri Sarawak	Sarawak
9 Okt	Ahad	Maulidur Rasul	Semua Negeri
24 Okt	Isnin	Hari Deepavali *	Semua Negeri kecuali Sarawak
4 Nov	Jumaat	Hari Keputeraan Sultan Perak	Perak
11 Nov	Jumaat	Hari Keputeraan Sultan Kelantan	Kelantan
12 Nov	Sabtu	Hari Keputeraan Sultan Kelantan (Hari Kedua)	Kelantan
11 Dis	Ahad	Hari Keputeraan Sultan Selangor	Selangor
24 Dis	Sabtu	Christmas Eve	Sabah
25 Dis	Ahad	Hari Krismas	Semua Negeri

2.2 TAKWIM PERSEKOLAHAN TAHUN 2022/2023

PENGGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
1	21.03.2022	31.03.2022	9	11
	01.04.2022	30.04.2022	20	
	01.05.2022	31.05.2022	17	
	01.06.2022	02.06.2022	2	
	JUMLAH HARI		48	
	CUTI PENGGAL 1, SESI 2022/2023			
	03.06.2022 – 11.06.2022		9	1
	12.06.2022	30.06.2022	15	12
	01.07.2022	31.07.2022	19	
	01.08.2022	31.08.2022	22	
	01.09.2022	01.09.2022	1	
	JUMLAH HARI		57	
	CUTI PENGGAL 2, SESI 2022/2023			
	02.09.2022 - 10.09.2022		9	1
2	11.09.2022	30.09.2022	15	13
	01.10.2022	31.10.2022	18	
	01.11.2022	30.11.2022	22	
	01.12.2022	08.12.2022	6	
	JUMLAH HARI		61	
	CUTI PENGGAL 3, SESI 2022/2023			
	09.12.2022 - 31.12.2022		23	1
	01.01.2023	31.01.2023	20	7
	01.02.2023	16.02.2022	12	
	JUMLAH HARI		32	
	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2022/2023			
	17.02.2023- 11.03.2023		23	3
JUMLAH HARI BELAJAR/MINGGU			198	42

BULAN MAC (PERANCANGAN)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
	1-Mac	SELASA			
	2- Mac	RABU	Peperiksaan SPM Bertulis Fasa 2		
	3- Mac	KHAMIS			
	4- Mac	JUMAAT			
	5- Mac	SABTU			
	6- Mac	AHAD			
	7- Mac	ISNIN			
	8- Mac	SELASA			
	9- Mac	RABU			
	10- Mac	KHAMIS			
	11- Mac	JUMAAT			
	12- Mac	SABTU			
	13- Mac	AHAD	Mesy. Guru Awal Tahun Bil 1/2022/23		
	14- Mac	ISNIN			
	15- Mac	SELASA	Mesy. Badan Dakwah & Bina Insan Bil 1/22		
	16- Mac	RABU			
	17- Mac	KHAMIS			
	18- Mac	JUMAAT			
	19- Mac	SABTU			
	20- Mac	AHAD			
1	21- Mac	ISNIN	Bermula Sesi Persekolahan 2022/2023 - PDPR		
	22- Mac	SELASA	Mesy. Kurikulum Bil 1/2022/23		
	23- Mac	RABU	Mesy. MPT Bil 1/22		
	24- Mac	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 2/22 & Mesy. HEM Bil 1/2022		
	25- Mac	JUMAAT			
	26- Mac	SABTU			
	27- Mac	AHAD	Mesy. KoKurikulum Bil 1/2022/23		
2	28- Mac	ISNIN	Mesy. PPKI Bil 1/2022/23 / Mesy. Badan Dakwah & Bina Insan - Program Ihya' Ramadhan		
	29- Mac	SELASA	Mesy Ting 6 Bil 1/2022/23		
	30- Mac	RABU	Mesy.MPT Bil 2/22		
	31-Mac	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 3/22		

BULAN APRIL (PENGHAYATAN ISLAM)

MINGGU /	TARIKH	HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
	1-Apr	JUMAAT			
3	2- Apr	SABTU			
	3- Apr	AHAD			
	4- Apr	ISNIN	Mesy Unit Bimbingan & Kaunseling Bil 1/22	Pelancaran Program Ihya' Ramadhan Minggu Kenali Wakafians Ting. 1 & Pend. Khas	
	5- Apr	SELASA	Ujian Kelayakan B. Arab Ting 1 Mesy. Unit Penilaian & Peperiksaan Bil 1/22		Mesyuarat Majlis Sukan Bil 1/22
	6- Apr	RABU	Mesy.MPT Bil 3/22	Majlis Penutup Kenali Wakafians Ting 1/ Pend.Khas /Agihan Kelas Ting 1	Mesyuarat Majlis Ko-Akademik
	7- Apr	KHAMIS	Mesy. Pusat Sumber Sekolah Bil 1/22	Himpunan Adab - Unit Kerohanian Solat Hajat Awal Tahun Dan Meletak Kerja	
	8- Apr	JUMAAT			
4	9- Apr	SABTU			
	10- Apr	AHAD	Minggu Mesy. Panitia Bil 1/22	Program Ihya' Ramadhan Minggu Kenali Wakafians Ting. 4	Mesy. Guru Penyelaras Unit Kokurikulum
	11- Apr	ISNIN	Ujian Kelayakan Ke Ting 4 Sains	Mesy. Badan Disiplin Bil 1/22	
	12- Apr	SELASA		Majlis Penutup Kenali Wakafians Ting.4 Mesy. Unit Pengawas dan Kebajikan Bil 1/22	Mesy. Guru Penyelaras Sukan & Permainan
	13- Apr	RABU	Mesy.MPT Bil 4/22		Pendaftaran Unit Kokurikulum Tingkatan 1 dan 4
	14- Apr	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 3/22	Himpunan Adab - Unit Displin	
	15- Apr	JUMAAT			
5	16- Apr	SABTU			
	17- Apr	AHAD	Bermula Pencerapan Guru Bil 1/22	Program Ihya' Ramadhan Mesy Unit Kantin Dan Kesihatan Bil 1/22	Mesy. Agung Sukan /Permainan
	18- Apr	ISNIN			Mesy. Agung Kelab & Persatuan/ T6
	19- Apr	SELASA	NUZUL AL QURAN		
	20- Apr	RABU	Mesy.MPT Bil 5/22		Mesy. Agung Badan Beruniform / T6
	21- Apr	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 4/22 Penghantaran Buku RPH	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	Mesy. Agung Rumah Sukan
	22- Apr	JUMAAT			
6	23- Apr	SABTU			
	24- Apr	AHAD	Minggu Pemeriksaan Buku Nota/ Latihan Pelajar Bil 1/22	Program Ihya' Ramadhan	
	25- Apr	ISNIN	Mesy. Koperasi ALK/AJK Bil 1/22		
	26- Apr	SELASA		Mesy. AJK Sambutan Hari Raya SMKWB	
	27- Apr	RABU	Mesy.MPT Bil 6/22		
	28- Apr	KHAMIS		Himpunan Adab - Unit Kerohanian Majlis Penyampaian Zakat	
	29- Apr	JUMAAT	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI		
	30- Apr	SABTU	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI		

BULAN MEI (DISIPLIN)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
7	1-Mei	AHAD	CUTI SEMPENA HARI PEKERJA		
	2- Mei	ISNIN	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI		
	3- Mei	SELASA	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI		
	4- Mei	RABU	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI		
	5- Mei	KHAMIS	CUTI HARI RAYA AIDILFITRI		
	6- Mei	JUMAAT			
8	7- Mei	SABTU			
	8- Mei	AHAD	Kelas Tambahan Fasa 1 (PT3/SPM/STPM)	Pelancaran Bulan Penghayatan Disiplin/ Pelancaran Pertandingan Keceriaan Kelas	Kejohanan Permainan Peringkat MSSD Bermula/ Latihan Rumah Sukan 1
	9- Mei	ISNIN		Mesy. Unit Petuan Bil.1/22	Latihan Rumah Sukan 1
	10- Mei	SELASA			Latihan Rumah Sukan 1
	11- Mei	RABU	Mesy.MPT Bil 7/22		Latihan Rumah Sukan 1/ Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 2
	12- Mei	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 4/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin Sambutan Hari Raya SMKWB	
	13- Mei	JUMAAT			
9	14- Mei	SABTU			
	15- Mei	AHAD			Latihan Rumah Sukan 2
	16- Mei	ISNIN	Peperiksaan Ulangan Semester 2 STPM 2021	Sambutan Hari Guru Peringkat Sekolah	Latihan Rumah Sukan 2 Seminar Pengurusan Kokurikulum
	17- Mei	SELASA			Latihan Rumah Sukan2/Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 3
	18- Mei	RABU	Mesy.MPT Bil 8/22	Jihad Kebersihan	Latihan Rumah Sukan 2 Pemilihan & Latihan Pasukan Permainan Sekolah Gotong –Royong 2
	19- Mei	KHAMIS		Solat Hajat Perdana / Himpunan Adab - Kerohanian	
	20- Mei	JUMAAT			
10	21- Mei	SABTU			
	22- Mei	AHAD	PKBS1- Ting 1 - 5/ Ujian Topikal PKKI	Pelancaran Minggu Anti Dadah/ Ceramah Menangani Salah Laku Remaja Dan Dadah	Latihan Rumah Sukan 3
	23- Mei	ISNIN	Peperiksaan Percubaan STPM Peringkat Sekolah Sem 2		Latihan Rumah Sukan 3
	24- Mei	SELASA			Latihan Rumah Sukan 3
	25- Mei	RABU	Peperiksaan Semester 1 STPM 2022 dan Peperiksaan Ulangan Semester 1 2021 Mesy.MPT Bil 9/22		Latihan Rumah Sukan3 Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 4
	26- Mei	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 3/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	27- Mei	JUMAAT			
11	28- Mei	SABTU			
	29- Mei	AHAD	Mesy. Agung Koperasi Kali Ke 34	Majlis Penutupan Bulan Disiplin Peringkat Sekolah	Latihan Rumah Sukan 4 Pemilihan & Latihan Pasukan Permainan Sekolah
	30- Mei	ISNIN	Kelas Tutorial Fasa I/ LADAP		Latihan Rumah Sukan 4
	31- Mei	SELASA		Kem Pengawas /Pemeriksaan Kantin	Latihan Rumah Sukan 4

BULAN JUN (KOKURIKULUM)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
CP 1	1-Jun	RABU	Mesy.MPT Bil 10/22		Latihan Rumah Sukan 4 Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 5 Kursus pengucapan Awam T6
	2-Jun	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 5/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	3-Jun	JUMAAT			
	4-Jun	SABTU			
	5-Jun	AHAD	CUTI PENGGAL 1, SESI 2022/2023		
	6-Jun	ISNIN	YANG Di-PERTUA AGONG SERI PADUKA BAGINDA		
	7-Jun	SELASA			
	8-Jun	RABU			
	9-Jun	KHAMIS			
	10-Jun	JUMAAT			
12	11-Jun	SABTU			
	12-Jun	AHAD	Pelancaran Bulan Pusat Sumber Sekolah		Mesyuarat Temasya Olahraga Wakafians 2022 Sukantara
	13-Jun	ISNIN		Dialog Prestasi T6 Kempen Keceriaan Kantin	Sukantara
	14-Jun	SELASA	Peperiksaan Semester 3 STPM 2022 Dialog Prestasi PKBS1		Sukantara
	15-Jun	RABU	Mesy.MPT Bil 11/22		Sukantara Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 6
	16-Jun	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	17-Jun	JUMAAT			
13	18-Jun	SABTU			
	19-Jun	AHAD		Majlis Watikah Perlantikan Pengawas & Kepimpinan Pelajar Sekolah	Mesyuarat Permurnian Temasya Olahraga Wakafians 2022 / Final Acara Padang
	20-Jun	ISNIN	Peperiksaan Percubaan STPM Peringkat Sek Semester 2		Final Acara Padang
	21-Jun	SELASA	Peperiksaan Percubaan STPM ke 2		Final Acara Padang
	22-Jun	RABU	Mesy.MPT Bil 12/22	Jihad Kebersihan	Final Acara Padang Gotong Royong 3
	23-Jun	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 6/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	Temasya Olahraga Wakafians 2022
	24-Jun	JUMAAT			
14	25-Jun	SABTU			
	26-Jun	AHAD	Mesy. Majlis Pengurusan T6		
	27-Jun	ISNIN		Program Mantap Diri Ting 6/ Majlis Tautan Kasih Pendidikan Khas	Pemilihan & Latihan Pasukan Permainan Sekolah
	28-Jun	SELASA		Mesy. Pendaftaran Tingkatan 6 Rendah / Ber-sama Kaunselor	
	29-Jun	RABU	Mesy.MPT Bil 13/22		Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 7
	30-Jun	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 4/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	

BULAN JULAI (BAHASA)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
	1-Jul	JUMAAT			
	2- Jul	SABTU			
	3-Jul	AHAD	Rundingcara SPM/PT3 Kali Pertama		
	4-Jul	ISNIN			
	5-Jul	SELASA			Terapi Renang - PPKI
	6-Jul	RABU	Mesy.MPT Bil 14/22		Perhimpunan Kokurikulum Bil 1/22
	7-Jul	KHAMIS			
15	8-Jul	JUMAAT	CUTI HARI RAYA HAJI		
	9-Jul	SABTU			
	10-Jul	AHAD			
	11-Jul	ISNIN			
	12-Jul	SELASA	PKBS 2 - Ting 1 - 5 dan PKKI	Mesy. Pendaftaran T6R	
16	13-Jul	RABU	Peperiksaan Penggal 2 - SPTM Mesy.MPT Bil 15/22	Minggu Orientasi Ting 6	Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 8
	14-Jul	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	15-Jul	JUMAAT			
	16-Jul	SABTU			
	17-Jul	AHAD		Ceramah Halatuju Selepas STPM Pendaftaran & Minggu Orientasi T6 Rendah Lawatan Sambil Belajar - PPKI	
	18-Jul	ISNIN		Spotcheck Buku Teks	
17	19-Jul	SELASA			
	20-Jul	RABU	Mesy.MPT Bil 16/22	Jihad Kebersihan	Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 9 Gotong Royong 4
	21-Jul	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 7/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	Sukan Olahraga PPD Tumpat PKKI
	22-Jul	JUMAAT			
	23-Jul	SABTU			
	24-Jul	AHAD			
	25-Jul	ISNIN			
18	26-Jul	SELASA			
	27-Jul	RABU	Mesy.MPT Bil 17/22		
	28-Jul	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 5/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	29-Jul	JUMAAT			
	30-Jul	SABTU	CUTI AWAL MUHARAM		
	31-Jul	AHAD			

BULAN OGOS (SAINS DAN MATEMATIK)

MINGGU /	TARIKH	HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
19	1-Ogos	ISNIN			
	2- Ogos	SELASA			
	3- Ogos	RABU	Mesy.MPT Bil 18/22		
	4- Ogos	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	5- Ogos	JUMAAT			
20	6- Ogos	SABTU			
	7- Ogos	AHAD			
	8- Ogos	ISNIN			
	9- Ogos	SELASA			
	10-Ogos	RABU	Mesy.MPT Bil 19/22		
	11-Ogos	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 8/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	12-Ogos	JUMAAT			
21	13-Ogos	SABTU			
	14-Ogos	AHAD	Mesy. Guru Bil 2/22	Operasi Disiplin/Kehadiran T6	Pendaftaran Kelab Sukan T6 Rendah
	15-Ogos	ISNIN	Mesy. Kewangan Dan Aset Bil 2/22		Tadarus Al-Quran T6
	16-Ogos	SELASA	Mesy. Majlis Perancang Bil 2/22		Mesyuarat Majlis Ko Akademik Sekolah
	17-Ogos	RABU	Mesy. Kurikulum Bil 2/212 MUET Speaking Mesy.MPT Bil 20/22	Jjhad Kebersihan	Mesyuarat Majlis Sukan Sekolah Gotong Royong 5
	18-Ogos	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 9/22 MUET Lisan	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	19-Ogos	JUMAAT			
22	20-Ogos	SABTU			
	21-Ogos	AHAD	Mesyuarat HEM Bil 2/22		
	22-Ogos	ISNIN	Minggu Dialog Prestasi PT3 dan SPM/		
	23-Ogos	SELASA	Mesy. Kokurikulum Bil 2/22		
	24-Ogos	RABU	Mesy.MPT Bil 21/22		Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 10 Pengurusan PISPA T6
	25-Ogos	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 6/22	Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	26-Ogos	JUMAAT			
23	27-Ogos	SABTU			
	28-Ogos	AHAD	Kelas Kecemerlangan SPM Mesy. Unit Peperiksaan & Penilaian Bil 2/22		
	29-Ogos	ISNIN	Bermula Pencerapan Guru Bil 2/22		
	30-Ogos	SELASA			
	31-Ogos	RABU	CUTI SEMPENA HARI KEBANGSAAN		

BULAN SEPT (TEKNIK DAN VOKASIONAL)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
	1-Sep	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 10/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	2- Sep	JUMAAT			
CP 2	3- Sep	SABTU			
	4- Sep	AHAD	CUTI PENGGAL 2, SESI 2022/2023		
	5- Sep	ISNIN			
	6- Sep	SELASA			
	7- Sep	RABU			
	8- Sep	KHAMIS			
	9- Sep	JUMAAT			
24	10- Sep	SABTU			
	11- Sep	AHAD	Minggu Mesy. Panitia Bil 2/22		
	12- Sep	ISNIN	Mesy. Ting.6 Bil 2/22		
	13- Sep	SELASA	Mesy. PPKI Bil 2/22		
	14- Sep	RABU	Mesy.MPT Bil 22/22		Perhimpunan Kokurikulum Bil 2/21 Pengurusan Kelab Persatuan T6
	15- Sep	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 11/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	16- Sep	JUMAAT	CUTI HARI MALAYSIA		
25	17- Sep	SABTU			
	18- Sep	AHAD	Mesy. Pusat Sumber Sekolah Bil 2/22	Mesy. Badan Disiplin Bil 2/22	
	19- Sep	ISNIN		Mesy. Unit Pengawas & Kebajikan Bil 2/22	
	20- Sep	SELASA		Operasi Disiplin/Kehadiran T6	
	21- Sep	RABU	Mesy.MPT Bil 23/22	Jihad Kebersihan	Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 11 Pengurusan Kelab Sukan T6 Gotong Royong 6
	22- Sep	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	23- Sep	JUMAAT			
26	24- Sep	SABTU			
	25- Sep	AHAD	Bengkel Kemahiran Belajar T6		
	26- Sep	ISNIN	Mesy. Unit Bimbingan & Kaunseling Bil 2/22	Program Cakna Pentadbir PT3/	
	27- Sep	SELASA		Majlis Sambutan Hari Jadi – PKKI	
	28- Sep	RABU	Mesy.MPT Bil 24/22	Mesy. Unit Kantin & Kesihatan Bil 2/22	Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 12 Kursus Asas Pengenalan PISPA T6
	29- Sep	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 7/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	30- Sep	JUMAAT			

BULAN OKTOBER (SAINS SOSIAL)

MINGGU /	TARIKH	HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
27	1-Okt	SABTU			
	2- Okt	AHAD	Pelancaran Bulan Sains Sosial/ Kolaborasi STPM / Kelas Kecemerlangan SPM	Program Cakna Pentadbir SPM	
	3- Okt	ISNIN	Kelas Kecemerlangan SPM		
	4- Okt	SELASA			
	5- Okt	RABU	Mesy.MPT Bil 25/22		Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 13
	6- Okt	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 12/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	7- Okt	JUMAAT	CUTI MAULIDUR RASUL		
28	8- Okt	SABTU			
	9- Okt	AHAD			
	10- Okt	ISNIN	Kelas Pecutan Akhir PT3 Bermula /Kelas Dini T6		Pelancaran Bulan Gaya Hidup Sihat
	11- Okt	SELASA			
	12- Okt	RABU	Mesy.MPT Bil 26/22		Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 14
	13- Okt	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	14- Okt	JUMAAT			
29	15- Okt	SABTU			
	16- Okt	AHAD		Program Cakna Pentakbir SPTPM	
	17- Okt	ISNIN			Bengkel Kertas Kerja T6
	18- Okt	SELASA			
	19- Okt	RABU	Mesy.MPT Bil 27/22	Jihad Kebersihan	Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 15 Gotong Royong 7
	20- Okt	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 13/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	21- Okt	JUMAAT	CUTI DEEPAVALI		
30	22- Okt	SABTU			
	23- Okt	AHAD			
	24- Okt	ISNIN			
	25- Okt	SELASA			
	26- Okt	RABU	Peringkat Sek Semester 3 dan Semester 1 STPM 2021 Mesy.MPT Bil 28/22		
	27- Okt	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 8/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	28- Okt	JUMAAT			
	29- Okt	SABTU			
	30- Okt	AHAD			
	31- Okt	ISNIN			

BULAN NOVEMBER (PPKI)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
31	1-Nov	SELASA			
	2- Nov	RABU	Mesy.MPT Bil 29/22		Perjumpaan Unit Kokurikulum Kali Ke 16
	3- Nov	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	4- Nov	JUMAAT			
32	5- Nov	SABTU			
	6- Nov	AHAD	Pecutan Akhir SPM/STPM		
	7- Nov	ISNIN	Peperiksaan Percubaan STPM		
	8- Nov	SELASA			
	9- Nov	RABU	Mesy.MPT Bil 30/22	Program Jaya Diri Ting 6R/ Program Remaja Aktif Pelajar Perempuan Siri 2	
	10- Nov	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 14/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	11- Nov	JUMAAT	CUTI KEPUTERAAN SULTAN KELANTAN		
33	12- Nov	SABTU			
	13- Nov	AHAD			
	14- Nov	ISNIN	Mesy. Panitia PPKI/ Dialog Prestasi T6		
	15- Nov	SELASA	Percubaan SPM		
	16- Nov	RABU	Mesy.MPT Bil 31/22		
	17- Nov	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 15/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	18- Nov	JUMAAT			
34	19- Nov	SABTU			
	20- Nov	AHAD			
	21- Nov	ISNIN		Lawatan Sambil Belajar - PKKI	
	22- Nov	SELASA			
	23- Nov	RABU	Mesy.MPT Bil 32/22	Jihad Kebersihan	Gotong Royong 8
	24- Nov	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 9/22	Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	25- Nov	JUMAAT			
35	26- Nov	SABTU			
	27- Nov	AHAD	Peperiksaan Percubaan Semester 1 STPM 2121 & USEM STPM 2122 & Pentaksiran PT3		Perkhemahan Peringkat Negeri – PPKI/ Mesyuarat AJK Futsal
	28- Nov	ISNIN			
	29- Nov	SELASA			Mesyuarat Majlis Ko Akademik Sekolah
	30- Nov	RABU	Mesy.MPT Bil 33/22		

BULAN DISEMBER (KAUNSELING)

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
	1-Dis	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 16/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	2- Dis	JUMAAT			
	3- Dis	SABTU			
	4- Dis	AHAD			Latihan Futsal Bermula
	5- Dis	ISNIN			
	6- Dis	SELASA			
	7- Dis	RABU	Mesy.MPT Bil 34/22		Aku Dan Negaraku T6
	8- Dis	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 10/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
36	9- Dis	JUMAAT			
	10- Dis	SABTU			
	11- Dis	AHAD	CUTI PENGGAL 3 , SESI 2022/2023		
	12- Dis	ISNIN			
	13- Dis	SELASA			
	14- Dis	RABU			
	15- Dis	KHAMIS			
	16- Dis	JUMAAT			
	17- Dis	SABTU			
	18- Dis	AHAD			
	19- Dis	ISNIN			
	20- Dis	SELASA			
	21- Dis	RABU			
CP 3	22- Dis	KHAMIS			
	23- Dis	JUMAAT			
	24- Dis	SABTU			
	25- Dis	AHAD	CUTI SEMPENA HARI KRISMAS		
	26- Dis	ISNIN			
	27- Dis	SELASA			
	28- Dis	RABU			
	29- Dis	KHAMIS			
	30- Dis	JUMAAT			
	31- Dis	SABTU			

BULAN JANUARI (PEPERIKSAAN) - 2023

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
37	1-Jan	AHAD	Mesy. Kewangan Dan Aset Bil 3/22		
	2-Jan	ISNIN	Mesy. Perancang Bil 3/22		
	3-Jan	SELASA	Mesy. Kurikulum Bil 3/22		
	4-Jan	RABU	Mesy.MPT Bil 35/22		
	5-Jan	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	6-Jan	JUMAAT			
	7-Jan	SABTU			
38	8-Jan	AHAD	Mesy. HEM Bil 3/22	Program Sejahtera Pelajar Selepas PT3	Mesyuarat Majlis Sukan Sekolah
	9-Jan	ISNIN	Mesy. Ting.6 Bil 3/22		Kejohanan Luar Musim Bola Tampar MSSK
	10-Jan	SELASA	Mesy. PKKI Bil 2/22		Perhimpunan Kokurikulum Bil 3/22
	11-Jan	RABU	Mesy.MPT Bil 36/22	Jihad Kebersihan	Mesyuarat Majlis Sukan Sekolah Gotong Royong 9
	12-Jan	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 17/22	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	13-Jan	JUMAAT			
	14-Jan	SABTU			
39	15-Jan	AHAD	Mesy. KoKurukulum Bil 3/22	Minggu Pemulangan Buku Teks	
	16-Jan	ISNIN	Peperiksaan Semester 3 STPM 2122		
	17-Jan	SELASA	Peperiksaan Akhir Tahun Ting.1,2 & 4	Majlis Graduasi – PKKI	Kejohanan Luar Musim Bola Sepak MSSD
	18-Jan	RABU	Mesy.MPT Bil 37/22		Mesyuarat Majlis Pengurusan Kokurikulum
	19-Jan	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 11/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	20-Jan	JUMAAT	CUTI TAHUN BARU CINA		
	21-Jan	SABTU			
40	22-Jan	AHAD			
	23-Jan	ISNIN			
	24-Jan	SELASA			
	25-Jan	RABU	Mesy.MPT Bil 38/22		Mesy. AJK Hari Anugerah Kecemerlangan wakafians 2022
	26-Jan	KHAMIS	Mesy. Koperasi ALK/AJK Bil 2/22	Solat Hajat Perdana Himpunan Adab - Kerohanian	
	27-Jan	JUMAAT			
	28-Jan	SABTU			
41	29-Jan	AHAD			Kejohanan Futsal Bawah 14 MSSD
	30-Jan	ISNIN	Mesy Kewangan dan Aset Bil 1/2023		Mesy Pemurnian Hari Anugerah Kecemerlangan Wakafians 2022
	31-Jan	SELASA	Mesy. Majlis Perancang Bil 1/2023		

BULAN FEBRUARI (PERANCANGAN) – 2023

MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
	1-Feb	RABU	Mesy.MPT Bil 39/22		Hari Anugerah Kecemerlangan Wakafians 2022
	2- Feb	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 18/22 Peperiksaan Semester 1 STPM 2022 & Ulangan Semester 1STPM 2022	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	3- Feb	JUMAAT			
	4- Feb	SABTU			
42	5- Feb	AHAD			
	6- Feb	ISNIN	Peperiksaan ulangan Semester 2 STPM 2022		
	7- Feb	SELASA	Mesy. Guru Bil 3/22		
	8- Feb	RABU	Mesy.MPT Bil 40/22		
	9- Feb	KHAMIS	Himpunan Saf Bil 12/22	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	10- Feb	JUMAAT			
	11- Feb	SABTU			
43	12- Feb	AHAD			
	13-Feb	ISNIN		Solat Hajat / Majlis Restu Ilmu Pelajar SPM & STPM	
	14- Feb	SELASA			
	15- Feb	RABU	Mesy.MPT Bil 41/22		
	16- Feb	KHAMIS		Solat Hajat Perdana Akhir Tahun Himpunan Adab - Unit Kerohanian	
	17- Feb	JUMAAT			
	18- Feb	SABTU			
C U T I	19- Feb	AHAD	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2022/2023		
	21- Feb	ISNIN			
	21- Feb	SELASA			
	22- Feb	RABU			
	23- Feb	KHAMIS			
	24- Feb	JUMAAT			
	25- Feb	SABTU			
	26- Feb	AHAD			
	27- Feb	ISNIN	Mesy. Kurikulum Bil 1/2023		
	28- Feb	SELASA	Mesy. HEM Bil 1/2023		

BULAN MAC (KAUNSELING) - 2023

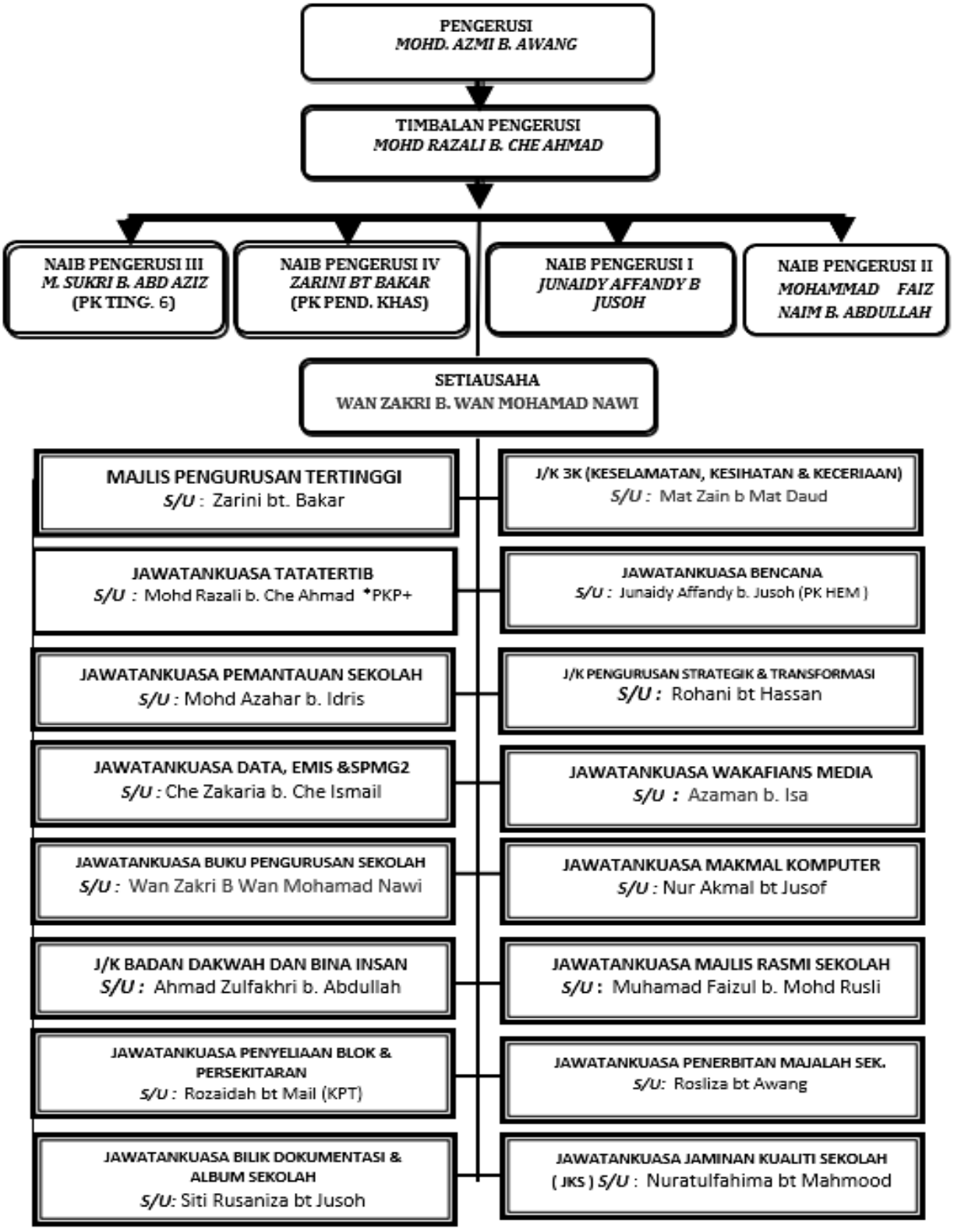
MINGGU / TARIKH		HARI	AKTIVITI BULANAN		
			PENTADBIRAN/ KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM
AKHIR TAHUN	1-Mac	RABU	Mesy. KoKurikulum Bil 1/2023		
	2- Mac	KHAMIS			
	3- Mac	JUMAAT			
	4- Mac	SABTU			
	5- Mac	AHAD	Mesy. PPKI Bil 1/2023		
	6- Mac	ISNIN	Peperiksaan SPM Mesy Ting 6 Bil 1/2023		
	7- Mac	SELASA	Mesy. Guru Awal Tahun Bil 1/2023		
	8- Mac	RABU	Mesy. J/K Pendaftaran Ting. 1		
	9- Mac	KHAMIS	Pendaftaran Pelajar Ting. 1,2,3,4 &5	Pengurusan Bilik Darjah – Guru Tingkatan & Pelajar	
	10- Mac	JUMAAT			
	11- Mac	SABTU			
1	12- Mac	AHAD	Mula Persekolahan Sesi 2023	Pendaftaran Pelajar Ting 1,4,5,6 & Pend. Khas Pemulamgan Dan Agihan Buku Teks 2023	
	13- Mac	ISNIN		Minggu Orientasi Ting. 1/ Minggu Orientasi Pend. Khas Pendaftaran Pelajar Ketegori Khas 2023	Mesyuarat Majlis Sukan Bil 1/23
	14- Mac	SELASA	Ujian Kelayakan B. Arab Ting 1		Mesyuarat Majlis Ko-akademik
	15- Mac	RABU	Mesy.MPT Bil 1/23	Majlis Penutup Orientasi Ting 1 Pend.Khas Agihan Kelas Ting/ Jihad Kebersihan	Gotong Royong 1
	16- Mac	KHAMIS		Solat Hajat Awal Tahun Dan Meletak Kerja Himpunan Adab - Unit Kerohanian	
	17- Mac	JUMAAT			
	18- Mac	SABTU			
2	19- Mac	AHAD	Minggu Mesy. Panitia Bil 1/23 Ujian Kelayakan Ke Ting 4 Sains	Minggu Orientasi Ting.4	Mesy. Guru Penyelaras Unit Kokurikulum
	20- Mac	ISNIN		Mesy. Badan Disiplin Bil 1/23	
	21- Mac	SELASA		Majlis Penutup Orientasi Ting 4	Mesy. Guru Penyelaras Sukan & Permainan
	22- Mac	RABU	Mesy.MPT Bil 2/23		Pendaftaran Unit Kokurikulum Tingkatan 1 dan 4
	23- Mac	KHAMIS	Taklimat Guru Bil 1/23	Himpunan Adab - Unit Kaunseling	
	24- Mac	JUMAAT			
	25- Mac	SABTU			
3	26- Mac	AHAD	Mesy. Badan Dakwah & Bina Insan Bil 1/23		Mesy. Guru Penyelaras Unit Kokurikulum
	27- Mac	ISNIN		Mesy. Unit Pengawas dan Kebajikan Bil 1/23	Pendaftaran Unit Kokurikulum Tingkatan 1 dan 4
	28- Mac	SELASA	Mesy Unit Bimbingan & Kaunseling Bil 1/23		Mesy. Guru Penyelaras Sukan & Permainan
	29- Mac	RABU	Mesy.MPT Bil 3/23 Mesy. Unit Penilaian & Peperiksaan Bil 1/23		
	30- Mac	KHAMIS	Mesy. Pusat Sumber Sekolah Bil 1/23 Himpunan Saf Bil 1/23	Himpunan Adab - Unit Disiplin	
	31- Mac	JUMAAT			

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

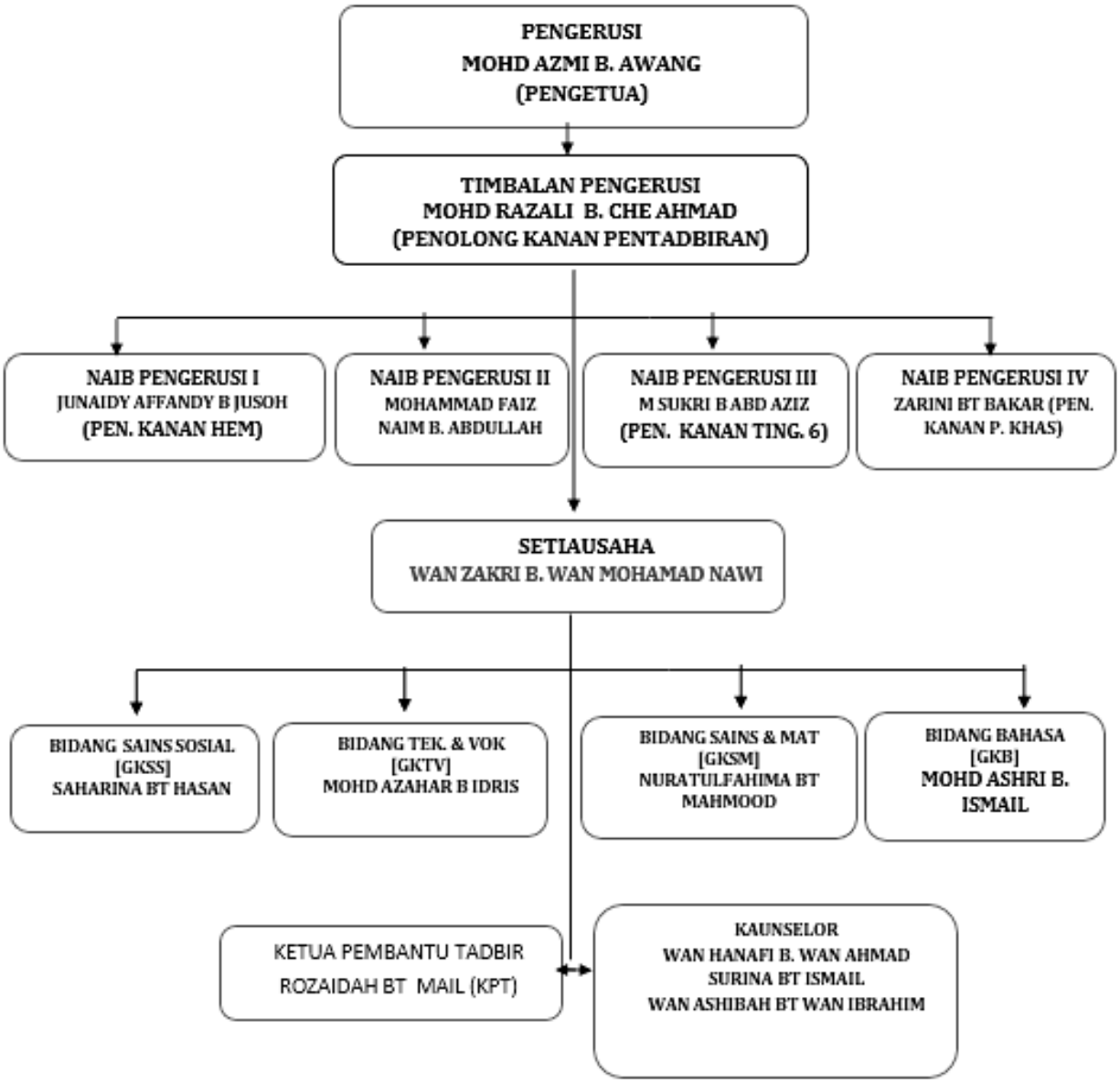
PENGURUSAN & KEPIMPINAN

Leadership Belongs To Those Who Take It

3.1 CARTA PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN ORGANISASI



3.2 STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN SEKOLAH



3.3 MAJLIS PENGURUSAN & KEPIMPINAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Setiausaha	**:**	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassn	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]

Tugas:

1. Menjadi Badan Tertinggi Sekolah yang memainkan peranan sebagai tempat rujukan.
2. Merancang pembangunan fizikal sekolah termasuk bangunan dewan, bilik rehat, surau serta kawasan sekolah.
3. Merancang pembangunan rohani dan sahsiah pelajar .
4. Bertugas sebagai jawatankuasa bertindak segera ke atas sesuatu masalah semasa yang timbul daripada perjalanan sekolah meliputi akademik, kokurikulum, sahsiah dan lain-lain.
5. Merancang Takwim Sekolah dan memastikan pelaksanaan segala program yang dirancang mengikut jadual.
6. Bertindak sebagai jawatankuasa penilai pencapaian akademik seperti peperiksaan PT3 dan SPM peperiksaan yang berkaitan.

3.4 LEMBAGA TATATERTIB STAF

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Setiausaha	**:**	**Mohd Razali b. Che Ahmad**	**[PKP]**

Ahli Lembaga

:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
:	Saharina bt. Hasan	[GK SS]
:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]

3.5 JAWATANKUASA MAJLIS PERANCANG & PEMBANGUNAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP] Naib
Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	:	Wan Zakri Bin Wan Mohamad Nawi	
Penolong S/U	:	Yusnita bt Yaakub	

AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS/Penyelaras BITARA]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b. Idris	[GK TV]
	:	Suriani bt Ismail	[GBKSM]
	:	Zaruani bt Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[S/U HEM]
	:	Owi Yok Kim	[S/U Kokurikulum]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Mohd Rusdi b Isa	[S/U Disiplin Men. Atas]
	:	Ramli b Harun	[S/U Disiplin Men. Rendah]
	:	Naim b. Ngah	[S/U Sukan]
	:	Nor Ziana bt Yaakub	[S/U PSS]
	:	Hasbullah b. Ibrahim	[S/U PIBG]
	:	Siti Rusaniza bt Jusoh	[S/U MOK/ Dokumentasi]
	:	Ahmad Zulfakhri b Abdullah	[S/U Bina Insan/Dakwah]
	:	Wan Faidul Anuar b Wan Zakaria	[S/U PPKI
	:	Wan Hanafi b Wan Ahmad	[S/U Hubungan Luar]
	:	Kasmawati bt. Omar	[S/U Koperasi]
	:	Nik Rabi'ah Bt Nik Yusoff	[S/U Kantin]
	:	Mat Zain b Mat Daud	[S/U 3K]
	:	Nur Akmal bt Jusof	[Penyelaras ICT]
	:	Che Zakaria b. Che Ismail	[S/U Data, Emis & SKPMG2]
	:	Wan Mokhtar b. Wan Junoh	[S/U Jadual Waktu]
	:	Zaidi b Che Will	[S/U Pembangunan Manusia]
	:	Asmanora bt Awang	[S/U SIPD]
	:	Alizeah bt Ali	[S/U HEP Men. Atas]
	:	Wan Azirah bt Wan Abdul Kadir	[S/U HEP Men. Rendah]
	:	Halimah bt Haron	[S/U Kajian Tindakan]
	:	Rahaseni bt Ab Rahim	[S/U Bitara SPM]
	:	Zulzila bt Hassan	[S/U Bitara PT3]
	:	Zarina bt Ibrahim	[S/U Bitara Harapan]
	:	Habibah bt Ibrahim	[S/U Bitara STPM]
	:	Oi Pheng Khim	[S/U Kurikulum T6]
	:	Wan Zakri B Wan Mohamad Nawi	[S/U Buku Pengurusan]
	:	Muhamad Faizul b. Mohd Rusli	[S/U Majlis Rasmi Sekolah]
	:	Azaman b. Isa	[S/U Wakafians Media]
	:	Mustafa b. Salim	[Pengerusi BKP]

3.6 JAWATANKUASA PENGURUSAN STRATEGIK & TRANSFORMASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54) : Aminatus Saadiah Binti Abd Kadir			
Setiausaha	:	**Rohani bt Hassan**	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[S/U HEM]
	:	Owi Yok Kim	[S/U Kokurikulum]
	:	Naim b. Ngah	[S/U Sukan]
	:	Wan Zakri b Wan Mohamad Nawi	[S/U Sekolah]
	:	Alyani Aida bt. Hilmi	[S/U Kewangan]
	:	Muhd. Quradhi b Zahari	[S/U P'Sekitaran/Fizikal]
	:	Zaidi b Che Will	[S/U Pbgn Manusia]
	:	Wan Hanafi b Wan Ahmad	[S/U Perhbgn Luar]
	:	Nur Akmal bt Jusoh	[Penyelaras ICT]
	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]

Tugas:

1. Mengagihkan AJK Kerja Perancangan Strategik Sekolah.
2. Merancang ,menyelaras dan memantau proses melaksanakan Perancangan Strategik.
3. Menyiap dan menyusun pendokumentasian Perancangan Strategik.
4. Memastikan pencapaian matlamat Perancangan Strategik Sekolah.

3.7 JAWATANKUASA DATA SEKOLAH SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim.Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	**:**	Zaidi Bin Che Will	
Setiausaha	**:**	**Che Zakaria b. Che Ismail**	**[SMM / EMIS/SPS]**
Penolong S/U	:	Muhamad Faizul b. Mohd Rusli	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Nur Akmal bt. Jusof	[Penyelaras ICT]
	:	Norharnani bt Ahmad	[Data Kokurikulum]
	:	Tan NoorZehan bt Tan Ismail	[Enrolmen Pelajar/SSDM]
	:	Mohammad Asmadi b.Husain	[My SEPATA]

Tugas:

1. Menyediakan data enrolmen pelajar mengikut tingkatan, kelas dan jantina.
2. Menyediakan data/maklumat guru.

3.8 JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PKHEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Nuratulfahima bt Mahmood**	**[GK SM]**
AJK	:	Mohd Ashri b, Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hasan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Zaruani bt Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Nur Akmal bt. Jusoh	[Penyelaras ICT]
	:	Halimah bt Haron	[S/U Kajian Tindakan]
	:	Surina bt Ismail	[GBKSM]
	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]

Tugas:

1. Mengenalpasti kelemahan-kelemahan dan kebaikan dalam pencapaian untuk dirangka pelan bertindak bagi menghasilkan peningkatan.
2. Berkongsi pengalaman dengan sekolah-sekolah dan institusi-institusi lain.
3. Kajian peningkatan dan tindakan ke arah penerokaan baru untuk mengunakan setiap potensi yang ada.
4. Menghasilkan penemuan-penemuan untuk dicadangkan kepada sekolah untuk pelaksanaan.
5. Membiasakan kakitangan dan pelajar dengan konsep kajian dan tindakan.

3.9 JAWATANKUASA MAKMAL KOMPUTER

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Nur Akmal bt Jusoh**	
Penolong SU	:	Nor Azura bt. Yang	
AJK	:	Mohd Ashri b, Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Mazlan b. Ismail	[Juruteknik Komputer]

Tugas:

1. Memastikan makmal komputer berfungsi dan keadaan makmal komputer serta persekitarannya berada dalam keadaan kondusif.
2. Menubuh dan mengelolakan kelab komputer sekolah supaya lebih aktif.
3. Merancang program-program ke arah celik ICT dikalangan pelajar dan staf.
4. Menyediakan jadual penggunaan makmal komputer untuk pengajaran dan pembelajaran.

3.10 JAWATANKUASA BILIK DOKUMENTASI (MOK)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Penyelaras	:	Saharina bt Hasan	
Setiausaha	**:**	**Siti Rusaniza bt Jusoh**	
Pen. S/U	:	Rosemaria bt Salleh	
AJK	:	Zaruani bt Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[S/U HEM]
	:	Owi Yok Kim	[S/U Kokurikulum]
	:	Oi Peng Kim	[S/U Kurikulum T6]
	:	Norizan Daud	[S/U Kurikulum PPKI]
	:	Suriani bt Yahya	[S/U Tingkatan Harapan]
	:	Surina bt. Ismail	[S/U GBKSM]
	:	Ab Rahim b. Omar	[Fotografi]
	:	Azaman b. Isa	[S/U 3 K]
	:	Eyep Iem Tian	[Album Sekolah]
	:	Rosemaria bt Salleh	[Keceriaan / Hiasan]
	:	Rosilawati bt Abdul Rahman	[Keceriaan / Hiasan]
	:	Zaidi b Che Will	[Ketua Latihan dan Bengkel]

Tugas:

1. Bertanggungjawab memastikan keadaan di dalam bilik sentiasa bersih, teratur dan kemas.
2. Bertanggungjawab memastikan keadaan bilik ini dihias dengan cantik dan kelihatan ceria seperti menyediakan langsir dan gubahan bunga serta gambar-gambar pemimpin yang sesuai diletakkan di dalamnya.
3. Memastikan setiap unit seperti Unit Kurikulum, Unit HEM dan Unit KoKurikulum sentiasa mengemaskini data bahagian masing-masing di papan kenyataan di dalam bilik ini.
4. Bertanggungjawab menyediakan visi dan misi sekolah, jadual waktu dan perkara- perkara penting diletakkan di dalam bilik ini.
5. Menyediakan jadual penggunaan bilik untuk memastikan bilik ini sentiasa dikunci dan dikemas kini setelah digunakan.
6. Menyediakan jadual penggunaan bilik untuk pengajaran dan pembelajaran.
7. Bertanggungjawab menyiapkan dokumentasi yang lengkap beserta album setiap program yang dijalankan.
8. Menjalankan post mortem setelah tamat setiap program.
9. Menyerahkan dokumentasi dan album kepada Pengetua sekolah setiap bulan atau pada akhir tahun.

3.11 JAWATANKUASA BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Wan Zakri b. Wan Mohamad Nawi**	
Pen. S/U	:	Zaruani bt Daud	

AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hasan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[S/U HEM]
	:	Owi Yok Kim	[S/U Kokurikulum]
	:	Muhd Quradhi b. Zahari	[Pereka Grafik]
	:	Che Zakaria b Ismail	[e-wakafians go]
	:	Mazlan b Ismail	[Penjilidan & Penyusunan]

3.12 JAWATANKUASA KAJIAN TINDAKAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	Rohani Binti Hassan	
Setiausaha	:	**Halimah bt Haron**	
Pen. S/U	:	Asmanora bt. Awang	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Zaruani bt Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[S/U HEM]
	:	Owi Yok Kim	[S/U Kokurikulum
	:	Surina bt Ismail	[GBKSM]
	:	Nur Akmal bt Jusoh	[ICT/Komputer]
	:	Ketua-ketua Panitia	

3.13 JAWATANKUASA PEMANTAUAN BLOK & PERSEKITARANAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	Pui Kim Kai	
Setiausaha	:	**Rozaidah bt Mail**	**[KPT]**
Pen. S/U	:	Muhammad Asmadi b Husain	
AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[Blok Ibnu Rusyd / Al Khindi2]
	:	Saharina bt. Hassan	[Blok Al Khindi 1/Al Batutah]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[Blok Ibnu Sina/Ibnu Khaldun]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[Blok Al Biruni/Jabir Al Hayan]

3.14 JAWATANKUASA MAJLIS RASMI SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	**:**	Marina Binti Ab Rahman	
Setiausaha	**:**	**Muhamad Faizul b Mohd Rusli**	
Penolong S/U	:	Muhd Quradhi b. Zahari	
Perhimpunan Mingguan Rasmi	:	Guru Bertugas Mingguan	
Pengacara Majlis	:	Nooraini bt Abdul Rahim Rohani bt. Hassan Amal Hayati bt. Muhammad Nurul Akmal Aida bt. Bukhari Nur Liyana bt Che Mat	
Pengurus Pentas	: :	Zaruani Daud Latifah bt Kadir Fediya bt Awang @ Semail	
Backdrop	: :	Wan Hanapi b. Wan Ahmad Seman Muhd Quradhi b. Zahari	
Pembaca Doa	: : : :	Ahmad Zulfakhri b. Abdullah Ahmad Zaki b. Mohamad Amin Soufei b. Ibrahim Muhammad Asmadi b. Husain	
Buku Program	: : :	Surina bt. Ismail Wan Ashibah bt. Wan Ibrahim Norhayati bt. Muhammad	
Hadiah	: :	Noriah bt. Zakaria Kasmawatie bt. Omar	
Dokumentasi	: :	Eyep Iem Tian Pui Kim Kai	
Pentas / Hiasan	: :	Rohani bt. Abd Rahman Muhd Quradhi b. Zahari	
Persegaran	: :	Norita bt. Mohamad Aminah bt. Ismail	
Persiapan Tempat	: :	Mohd Zamani b. Mohd Amin Mohd Zain b. Ismail	
Multimedia/ Fotografi	: : :	Ab. Rahim b. Omar Mohamad Fadly b. Mohamad Che Zakaria b. Che Ismail	
Siar Raya	: :	Wan Hanapi b. Wan Ahmad Seman Mazlan b. Ismail – (JTK)	
Pencatat Minit Mesyuarat Guru:	: : : : :	Manirah bt. Zakakeri Norlaily bt. Idrus Norharnani bt. Ahmad Che Roslina bt. Che Husain Nk Mas Wati bt. Nik Mat Noor Atikah bt. Mohamad Ripim	

3.15 JAWATANKUASA BADAN DAKWAH & BINA INSAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	Ahmad Zaki Bin Mohamad Amin	
Setiausaha	:	Ahmad Zulfakhri b. Abdullah	
Pen. Setiausaha	:	Hasanah bt. Daud	
AJK	:	Wan Hanafi b. Wan Ahmad	[Perayaan Islam]
	:	Soufei b. Ibrahim	[Program dan Kem]
	:	Ahmad Zaki b. Mohamed Amin	[Kebajikan]
	:	Khairiah bt. Daud	[Kebajikan]
	:	Suaibah bt Muhammad	[Musolla]
	:	Zainab bt. Husain	[Musolla]
	:	Nor Ziana bt. Yaakub	[Pendidikan Insaniah]
	:	Khairani bt. Mohamad	[Pendidikan Insaniah]
	:	Ahmad Zulfakhri b. Abdullah	[Pembangunan Fizikal]
	:	Zawani bt. Yusoff	[Program dan Kem]
	:	Raja Nor Asiah bt. Raja Daud	[Dokumentasi]
	:	Ahmad Zaki b. Mohamad Amin	[Pembangunan Fizikal]
	:	Muhammad Asmadi b Husain	[Pembangunan Fizikal]
	:	Lim Beng Chew	[Prog. Bina Ihsan/Moral]
	:	Yat Lim Chu	[Prog. Bina Ihsan/Moral]

3.16 JAWATANKUASA 3K (KESELAMATAN/KECERIAAN/KESIHATAN)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	**:**	Zulkepli Bin Yusoff	
Setiausaha	**:**	**Mat Zain b Mat Daud**	
Pen. Setiausaha	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	
AJK	:	**Semua Guru Bidang**	[Ketua Lanskap /Taman]
	:	Mohd Zaki b Hussin	[Disiplin]
	:	Wan Hanafi b Wan Ahmad	[Siaraya]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[Peperiksaan]
	:	Zaidi che Will	[Air & Kumbahan]
	:	Mohd Zin b. Ismail	[Elektrik]
	:	Zulkepli b. Yusoff	[Bomba]
	:	Hazwani binti Mat Ghazi	[Takaful]
	:	Nik Rabi'ah Bt Nik Yusoff	[Kantin]
	:	Nor Ziana bt. Yaakub	[Perpustakaan]
	:	Mohammad Asmadi b Husain	[Harta Benda/Fizikal]
	:	Rafizan bt. Muhammad@Che Daud	[ERT/Jahitan]
	:	Kasmawatie bt. Omar	[Koperasi]
	:	Rozaidah bt Mail	[Pejabat]
	:	Noor Baizura Aisyah bt. Ismail	[Makmal]
	:	Noor Hasyim b. Zakaria	[Kenderaan/Keselamatan]
	:	Wan Nadzrah bt. Wan Yusof	[Kesihatan]
	:	Fairusz bt. Yaakub	[Keceriaan kelas]
	:	Nik Noorliza bt Nik Ibrahim	[Hentian Sejahtera]

Tugas:

1. Membaca, memahami dan melaksanakan semua arahan yang dihantar oleh Kement erian, Jabatan PendidikanNegeri dan PPD.
2. Merancang program keselamatan institusi sekolah seperti:
   i- Keselamatan lalulintas
   ii- Keselamatan bangunan dan perabot
   iii-Keselamatan di makmal/bengkel/bengkel ERT dan lain-lain bilik khas
   iv-Pelan laluan kecemasan dan latihan kebakaran
3. Mewujudkan kerjasama sekolah dengan pihak Polis, Bomba, JKR, TEN dan agensi-agensi berkaitan.
4. Menggalakkkan skim perlindungan diri pelajar.
5. Memastikan alat pencegahan kebakaran mencukupi dan berfungsi.
6. Memastikan sistem lalulintas di kawasan sekolah dan kawasan berhampiran selamat.

3.17 JAWATANKUASA PENERBITAN BULETIN & MAJALAH SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	Suriani Binti Yahya	
Setiausaha	:	**Rosliza bt Awang**	[KPT]
Pen. Setiausaha	:	Nooraini bt Abdul Rahim	
Bendahari	:	Razaidah bt Mail	
Pen. Bendahari	:	Siti Rusaniza bt Jusoh	
AJK	:	Hasanah bt. Daud	[Artikel BA]
	:	Halimah bt. Haron	[Artikel BM]
	:	Ooi Ee Mei	[Artikel BI]
	:	Faryzal bt Mohamad Shukry	[Akademik]
	:	Amal Hayati bt. Muhammad	[Kokurikulum]
	:	Noriza bt Yusof	[PPPKI]
	:	Rosilawati bt. Abdul Rahman	[Iklan]
	:	Ab Rahim b. Omar	[Fotografi/ Grafik]
	:	Azaman b Isa	[Fotografi/ Grafik]
	:	Wan Zakri b Wan Muhammad Nawi	[Fotografi/ Grafik]

Tugas:

1. Membentuk biro-biro khas untuk penerbitan Majalah Sekolah.
2. Menentukan dasar mengenai percetakan, kandungan dan lain-lain aspek Majalah sekolah.
3. Menentukan mutu dan bentuk majalah serta menyediakan anggaran belanjawan.
4. Merancang jadual kerja dari awal tahun sehingga Majalah Sekolah diterbitkan dan diedarkan.
5. Mengurus segala surat menyurat yang diperlukan serta kata-kata aluan daripada individu tertentu.
6. Mengumpulkan dan menyunting segala rekod, laporan aktiviti dan kegiatan sekolah untuk dimuatkan dalam majalah.
7. Mengumpulkan, menilai dan memilih segala jenis sumbangan kreatif guru dan pelajar.
8. Mendapatkan seberapa banyak iklan sebagai satu sumber kewangan.
9. Mengumpulkan dan memilih gambar-gambar yang sesuai untuk dimuatkan dalam majalah.
10. Mengurus penghantaran bahan cetakan kepada pihak pencetak dan bertanggungjawab menyemak kandungannya dari segi bahasa dan grafik sehingga sempurna.
11. Mengurus penyerahan majalah kepada pelajar, guru,pengiklan dan lain-lain agensi yang difikirkan perlu.Lain-lain tugas yang tidak disenaraikan tertakluk kepadaperubahan/ pindaan dari semasa ke semasa.

3.18 JAWATANKUASA PROGRAM PPKI

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Zarini bt Bakar	[PK.Pend. Khas]
Setiausaha	:	Wan Md Faidul Anuar b Wan Zakaria	[S/U Pend. Khas]
Pen. Setiausaha	:	Norizan bt Daud	[Pen S/U PPKI]
AJK	:	Faradiah bt Mat Nawi	[Bendahari]
	:	Noriza bt Yusof	[S/U HEM]
	:	Mohd Noor b Abdullah	[S/U Kokurikulum]
	:	Naizawati bt mahamad	[S/U Kurikulum
	:	Zarilawati bt Hassan	[Guru Data/SSM]
	:	Azlita bt Othman	[Guru Perunding]
	:	Mohd Fadly b Mohamad	[Ketua Guru Disiplin]
	:	Noriza bt yusof	[Kelas Inklusif]
	:	Nik Mas Wati bt Nik Mat	[Guru Disiplin
	:	Naizawati bt Mahamad	[Guru PSS]
	:	Nur Liyana bt Che Mat	[Guru Akdemik]
Pembantu Pengurusan Murid	:	Dayang Zurida bt Zakaria	
	:	Aswani bt Jusoh	
	:	Wan Zulaiha bt Wan Harun	
	:	Siti Marina bt Zakaria	
	:	Nabihah bt Razaman	

3.19 JAWATANKUASA BENCANA

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali bin Che Ahmad	[Pen. Kanan Pentadbiran]
Setiausaha	:	Junaidy Affandy bin Jusoh	[Pen. Kanan HEM]
Pen. Setiausaha	:	Wan Hanafi bin Wan Ahmad	[Kaunselor]
Ahli	:	Muhammad Asmadi b Husain	[Guru Disiplin]
		Mohammad Faiz Naim bin Abdullah	[Pen. Kokurikulum]
		Mohd Ashri bin Ismail	[Guru Kanan Bahasa]
		Nuratulfahima bt Mahmood	[Guru Kanan Sains Matematik]
		Mohd Azahar bin Idris	[Guru Kanan Teknik Vokasional]
		Saharina binti Hassan	[Guru Kanan Sains Sosial]
		Azaman bin Isa	[Guru 3K]
		Amiru Yusliza binti Junoh	[Guru SPBT]
		Che Zakaria bin Che Ismail	[Guru Data]
		Nur Akmal binti Jusoh	[Penyelaras ICT]
		Wan Abd Halim bin Wan Mamat	[YDP PIBG]
		Abdul Halim bin Muhammad	[Pengusaha Kantin]
		Abd Haris bin Mokhtar	[Kawalan Keselamatan Sekolah]
		Wan Lukman bin Wan Razali	[Syarikat Pembesrsihn Bangunan]
		ASP Md Sani bin Md Salleh	[Pegawai Perhubungan Sekolah]

3.20 PENGURUSAN BANJIR

3.20.1 Tindakan Sebelum Banjir

1. Memastikan sekolah berada dalam keadaan bersih dan terkawal setiap masa
2. Memastikan kemudahan asas seperti bekalan elektrik, air, bilik mandi dan tandas dalam keadaan baik .
3. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada PPD sekiranya sekolah dicadangkan untuk menjadi Pusat Penempatan Sementara Mangsa Banjir.
4. Mengenalpasti premis yang boleh dibenarkan untuk digunakan sekiranya penem patan mangsa banjir dilaksanakan. Contohnya dewan sekolah, bilik-bilik darjah, kantin dan asrama.
5. Sediakan tong sampah yang secukupnya untuk kegunaan premis-premis yang telah dikenalpasti tadi.Memaklumkan perkara ini kepada semua guru, staf sokongan, pelajar dan PIBG.

3.20.2 Tindakan Semasa Banjir

1. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Jawatankuasa Bantuan Banjir Pering kat Daerah untuk menempatkan mangsa banjir di sekolah.
2. Meminjamkan tilam asrama (jika diperlukan)
3. Merekodkan segala peralatan sekolah yang dipinjamkan untuk tujuan audit.
4. Menyediakan tempat penyediaan hidangan makanan di kantin (jika diperlukan)
5. Sesi persekolahan akan berjalan seperti biasa sekiranya premis yang digunakan tidak menggunakan bilik darjah murid. Sekiranya bilik darjah digunakan sebahagi annya untuk menempatkan mangsa banjir, pelajar bolehlah ditempatkan dengan berkongsi kelas atau sekolah perlu menetapkan kelas secara bergilir-gilir untuk hadir ke sekolah. Keutamaan diberikan kepada kelas-kelas peperiksaan iaitu ting katan 3 dan 5.
6. Mengenalpasti pelajar dalam kalangan mangsa banjir yang boleh ditumpangkan belajar di sekolah berkenaan serta mengaturkan urusan dan keperluan persekolahan.
7. Membuka kelas sesi petang untuk menumpangkan murid dan guru bagi sekolah yang berhampiran yang dilanda banjir.
8. Jika murid diminta bercuti kerana premis digunakan sepenuhnya, pastikan hari persekolahan tersebut digantikan sebanyak mana cuti telah dibuat pada hari Sabtu yang ditetapkan.Pastikan PIBG, ibu bapa dan murid tentang perubahan tersebut.
9. Memastikan guru kaunselor dan guru bimbingan dapat membantu memberikan khidmat nasihat kepada mangsa banjir yang ditempatkan di sekolah.
10. Menugaskan guru-guru secara bergilir-gilir untuk membantu Jawatankuasa Bencana Peringkat Daerah menjalankan tugas.
11. Memastikan keadaan sekolah adalah dalam keadaan yang terkawal keselamatann ya oleh pengawal keselamatan sekolah.Melaporkan kepada Bilik Gerakan Banjir PPD atau JPN dari semasa ke semasa tentang status dan keadaan terkini pengu rusan penempatan mangsa banjir di sekolah.

3.20.3 Tindakan Selepas Banjir

1. Mengadakan kerja gotong-royong membersihkan kawasan dan premis yang digunakan sebagai pusat penempatan sementara mangsa banjir sementara mang sa banjir dengan kerjasama guru-guru, staf sokongan, miurid-murid, PIBG dan masyarakat setempat.
2. Mengenalpasti dan melaporkan kerosakan peralatan di premis kepada PPD dan JPN.
3. Menyediakan laporan terperinci untuk PPD dan JPN.

3.20.4 Sekolah yang menumpangkan murid-murid dari sekolah yang banjir.

1. Membuat hebahan tentang cadangan sekolah untuk menumpangkan murid-murid dari sekolah yang dilanda banjir.
2. Menerima murid-murid dan guru-guru yang menumpang tanpa syarat.
3. Menyediakan senarai kehadiran muri-murid dan guru-guru.
4. Murid-murid hendaklah ditumpang mengikut tahap kelas ataupun tingkatan.
5. Melaporkan status terkini kepada PPD dan JPN.

3.21 JAWATANKUASA COVID-19

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras DG54	:	Nik Noorliza Binti Nik Ibrahim	
Setiausaha	**:**	Muhammad Asmadi b Husain	
Penolong S/U	**:**	Raja Nor Asiah bt Raja Daud	- GK Bahasa
AJK	:	Mohd Ashri Bin Ismail	
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	- GK Sains Matematik
	:	Saharina Bt Hassan	- GK Sains Sosial
	:	Mohd Azahar Bin Idris	- GK Teknik Vokasional
	:	Rozaidah Bt Mail	- Pengurusan SOP Pejabat
	:	Wan Zakri B Wan Mohd Nawi	- Pengurusan SOP Bilik PdP
	:	Hasbullah B Ibrahim	- Pengurusan SOP Bilik PdP
	:	Surina Bt Ismail	- Pamer Bahan Bercetak
	:	Wan Ashibah Bt Wan Ibrahim	- Pengurusan Norma Baharu
	:	Muhd Quradhi Bin Zahari	- Tong Sampah/ Sabun/Hand Sanitizer
	:	Wan Hanapi Bin Wan Ahmad	- Pengurusan SOP
	:	Alizeah Bt Ali	- Pengurusan SOP Pintu Pagar
	:	Mohd Zulkifli Bin Mahmood	- Pengurusan SOP Parking Pelajar
	:	Ahmad Zulfakhri Bin Abdullah	- Pengurusan SOP Surau
	:	Muhammad Asmadi b Husain	- Pengurusan SOP Pergerakan Pelajar
	:	Mohammad Faizul Bin Muhd Rusli	- Pengurusan SOP Koperasi
	:	Raja Nor Asiah bt Raja Daud	- Menyediakan Pelan Pergerakan
	:	Wan Nadzrah Bt Wan Yusof	- Pengurusan SOP Bilik Isolasi
	:	Halimah Bt Harun	- Pengurusan SOP Kantin
	:	Nik Noorliza Bt Nik Ibrahim	- Pengurusan SOP Hentian Sejahtera
	:	Rusaniza Bt Jusoh	- Pengurusan SOP Bilik Khas
	:	Azani Bin Abdullah	- Ketua Kumpulan A
	:	Azaman Bin Isa	- Ketua Kumpulan B
	:	Mat Zain b Mat Daud	- Ketua Kumpulan C
	:	Zaidi Bin Che Will	- Ketua Kumpulan D
	:	Ramli Bin Harun	- Pemantauan/ Tugas Tugas Khas
	:	Wan Azirah Bt Wan Abd kadir	- Pemantauan/ Tugas Tugas Khas
	:	Muhammad Rusdi Bin Isa	- Pemantauan/ Tugas Tugas Khas
	:	Alizeah Bt Ali	- Pemantauan/ Tugas Tugas Khas

3.22 JAWATANKUASA WAKAFIANS MEDIA TEAM

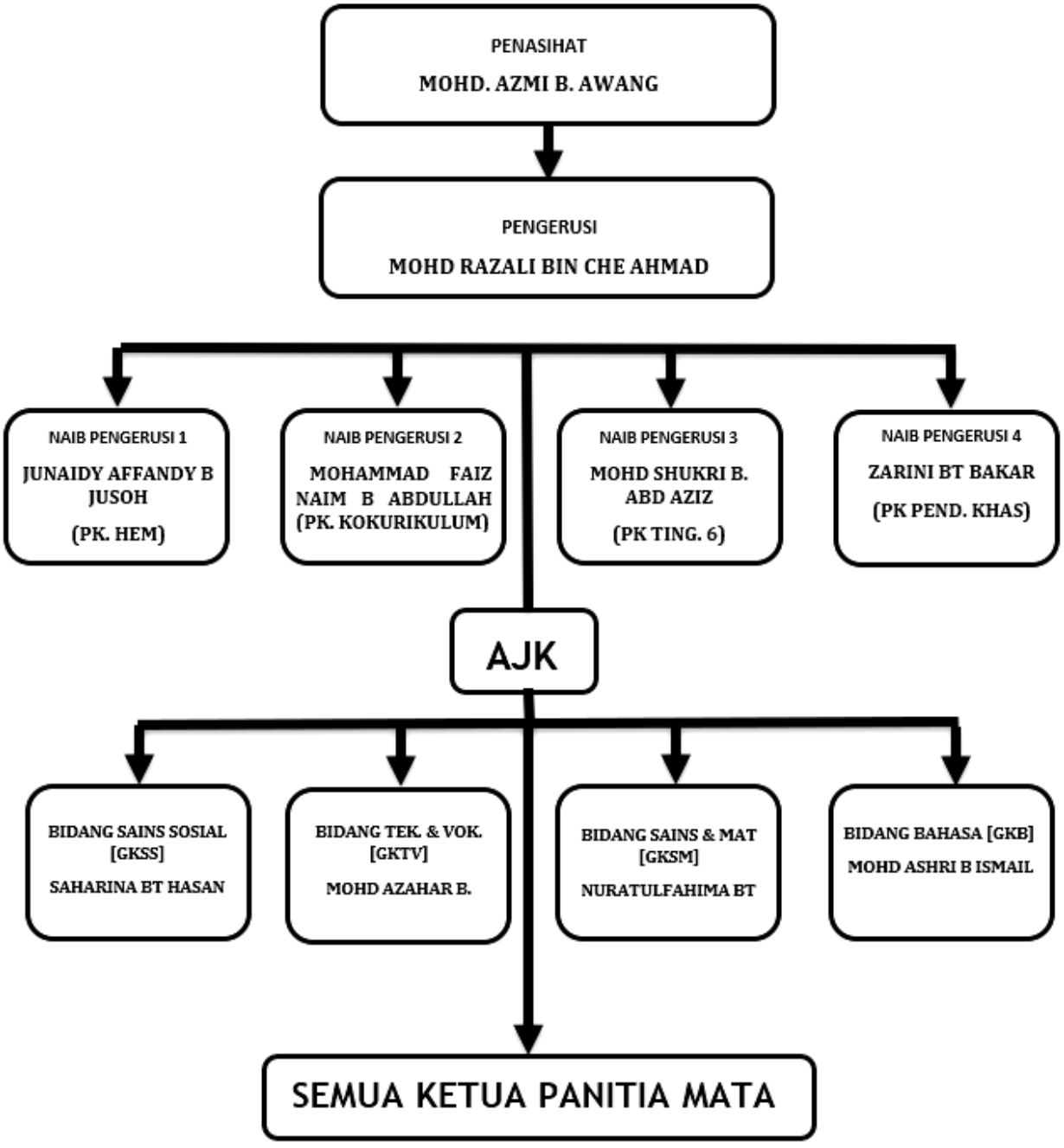
Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang
Timb. Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim bin Abdullah
Naib Pengerusi 1	:	Mohd Razali bin Che Ahmad
Naib Pengerusi 2	:	Junaidy Affandy bin Jusoh
Naib Pengerusi 3	:	Muhammad Sukri bin Ab Aziz
Naib Pengerusi 4	:	Zarini binti Bakar
Penyelaras	:	Mohd Azahar bin Idris
Setiausaha 1	:	Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi
Setiausaha 2	:	Nor Ziana binti Yaakub
Team Studio	:	Azaman bin Isa Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi Mazlan bin Ismail
Team Fotografi & Videografi	:	Azaman bin Isa Ab Rahim bin Omar Mohamad Fadly bin Mohamad Muhd Quradhi bin Zahari Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi
Team Siaraya	:	Wan Hanafi bin Wan Ahmad Mat Zain bin Mat Daud Mohd Zin bin Ismail
Team Artikel / Penulisan	:	Rosliza binti Awang Siti Rusaniza binti Jusoh Ooi Ee Mei
Team Publisiti / Iklan	:	Rosilawati binti Ab Rahman Siti Syakirah binti Muhammad Fediya binti Awang @ Semail
Team Digital/ Laman Web Sekolah	:	Muhamad Faizul bin Mohd Rosli Che Zakaria bin Ismail Nur Akmal binti Jusoh
Team Radio Wakafians FM	:	Amal Hayati binti Muhammad Nurul Akma Aida binti Bukhari Nooraini binti Abdul Rahim Khairuddin bin Abu Bakar

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

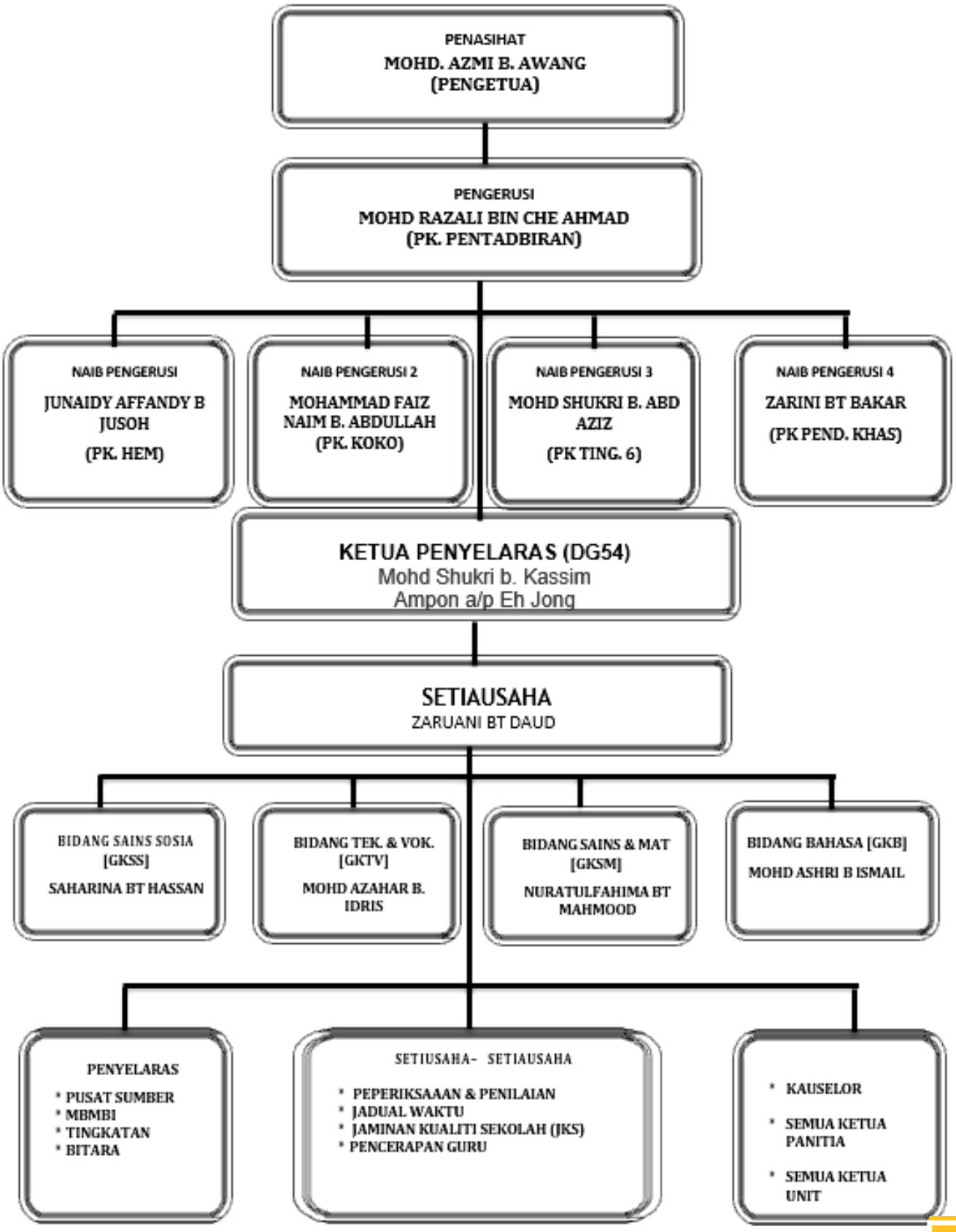
PENGURUSAN KURIKULUM

Wakafians
Success
Go For
It

4.1 MAJLIS PENGURUSAN TERTINGGI



4.2 STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN



4.3 MAJLIS PENGURUSAN KURIKULUM SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	I Mohd Shukri b. Kassim II Ampon a/p Eh Jong	
Setiausaha	**:**	**Zaruani bt Daud**	
Pen. S/U	:	Marina bt Ab Rahman	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt.Hasan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GKSM]
	:	Mohd Azahar b Idris	[GKTV]
	:	Wan Hanafi b.Wan Ahmad	[GBKSM]
	:	Wan Ashibah bt.Wan Ibrahim	[GBKSM]
	:	Surina bt.Ismail	[GBKSM]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Rahaseni bt Ab Rahman	[S/U Bitara SPM]
	:	Zulzila bt Hassan	[S/U Bitara PT3]
	:	Oi Peng Khim	[S/U Kurikulum STPM]
	:	Hasbullah b Ibrahim	[S/U Peperiksaan STPM]
	:	Habibah bt. Mahmood	[S/U Bitara STPM]
	:	Wan Faidul Anuar b Wan Zakaria	[S/U PPKI]
	:	Norhayati bt. Muhammad	[S/U PBS Men.Rendah]
	:	Eyep Iem Tian	[S/U PBS Men. Atas]
	:	Wan Mokhtar b.Wan Junoh	[S/U Jadual Waktu]
	:	Siti Syakirah Bt Muhammad	[SU Peperiksaan SPM]
		Latifah bt Kadir	[SU Peperiksaan PT3}
	:	Asmanora bt.Awang	[S/U SIPD]
	:	Nor Ziana bt Yaakub	[S/U PSS]
	:	Nur Akmal bt. Jusoh	[Penyelaras ICT]
	:	Che Zakaria b Ismail	[S/U e-Pembelajaran]
	:	Che Amah bt Alimuddin	[S/U MBMMBI]
	:	Siti Rusaniza bt Jusoh	[S/U MOK]
	:	Azaman b Isa	[S/U MPAK]
	:	Semua Ketua Panitia.	
	:	Semua Ketua Unit.	

4.4 JAWATANKUASA PANITIA MATAPELAJARAN

BIDANG BAHASA

(Mohd Ashri b. Ismail)

PANITIA	KETUA PANITIA	SETIAUSAHA	AHLI
BAHASA MELAYU	Yusnizati bt Yusoff	Che Roslina bt Hussin	Semua guru Bahasa Melayu
BAHASA INGGERIS	Ooi Ee Mei	Lim Beng Chew	Semua guru Bahasa Inggeris
BAHASA ARAB/ KES. MELAYU	Ahmad Zaki b. Mohamed Amin	Hasanah bt. Daud	Semua guru Bahasa Arab/ Kes. Melayu

BIDANG TEKNIK & VOKASIONAL

(Mohd Azahar B. Idris)

PANITIA	KETUA PANITIA	SETIAUSAHA	AHLI
EKONOMI/ P.AKAUNAN & PERNIAGAAN	Yusnita bt.Yaakub	Tan Norzehan bt Tan Ismail	Semua guru Ekon. Asas/ P.Akaun & Perdagangan
SK/ASK & RBT	Rosemaria bt Salleh	Azani b Abdullah	Semua guru SK/ASK & RBT
REKA CIPTA/ SERT & RJP	Asmanora bt. Awang	Eni Marlini bt Ibrahim	Semua guru Reka cipta/ ERT & RJP

BIDANG SAINS & MATEMATIK

(Nuratulfahima bt Mahmood)

PANITIA	KETUA PANITIA	SETIAUSAHA	AHLI
MATEMATIK & MATE. TAMB	Zarina bt Ibrahim	Norharnani bt Ahmad	Semua guru Matematik & Mate. Tamb
SAINS	Siti Rahayu Bt Othman	Faryzal bt Muhamad Shukry	Semua guru Sains
SAINS TULIN	Zubaidah bt.Kadir	Fairusz bt Yaacob	Semua guru Fizik/Kimia & Biologi

BIDANG SAINS SOSIAL

(Saharina bt. Hasan)

PANITIA	KETUA PANITIA	SETIAUSAHA	AHLI
PEND. ISLAM/ TASAWWUR ISLAM/ KKQ	Soufei b Ibrahim	Aminatus Saadiah bt Abd Kadir	Semua guru Pend. Islam/ Tasawwur Islam & KKQ
GEOGRAFI	Suriani bt Yahya	Wan Ros bt Yusoff	Semua guru Geografi
SEJARAH	Wan Nadzrah bt Wan Yusoff	Eyep IemTian	Semua guru Sejarah
PEND. JASMANI & KESIHATAN	Rosilawati bt Ab Rahman	Mohd Sabal b Saripal	Semua guru PJK
PEND. MORAL	Yat Lim Chu	Yat Lim Chu	Semua guru PM/PSK
PEND. SENI	Mohd Quradhi b. Zahari	Siti Rusaniza bt. Jusoh	Semua guru Pend. Seni

Tugas:

1. Merancang dan melaksanakan kelas pemulihan dan bimbingan.
2. Mengkaji analisis keputusan PT3, SPM, STPMdan peperiksaan dalaman dan merangka bagi program jangka pendek dan panjang mengatasi kelemahan.
3. Berusaha untuk memperbanyakkan bahan sumber pendidikan sekolah.
4. Menyelaraskan segala dasar kurikulum sekolahdan mengadakan mesyuarat JKS.
5. Menetapkan kursus/pengajian di sekolah dan menetapkan kaedah penyediaan rancangan pelajaran tahunan dan harian.
6. Merancang program pemantauan, memantau pengajaran dan pembelajaran dan pengurusan panitia mata pelajaran dan pelaksanaan aktiviti rancangan tahunan.
7. Menyediakan laporan pemantauan dan mengambil tindakan susulan.
8. Menetapkan sistem pengurusan peperiksaan dan penilaian sekolah.
9. Menyediakan angggaran perbelanjaan tahunan untuk menjayakan pelaksanaan kurikulum sekolah.
10. Menentukan panitia mata pelajaran berfungsi dengan berkesan.
11. Memastikan pusat sumber diurus dengan sempurna dan dapat membantu program peningkatan akademik.
12. Berusaha memperbanyakkan dan mempelbagaikan bahan bantu belajar dan bahan bantu mengajar.
13. Merancang, melaksana dan menilai aktiviti program peningkatan akademik.
14. Merancang, melaksana dan menilai program staf di sekolah.
15. Memperoleh sukatan dan huraian sukatan pelajaran terkini.
16. Menyedia dan menyelaraskan rancangan pelajaran.
17. Memilih dan mencadangkan buku teks dan buku kerja jika perlu kepada pihak JK Kurikulum.
18. Memilih dan mencadangkan buku bacaan tambahan untuk kegunaan panitia mata pelajaran dan pusat sumber sekolah.
19. Mengadakan mesyuarat panitia mata pelajaran serta merancang dan melaksanakan program peningkatan prestasi akademik.
20. Menyelaras soalan ujian dan peperiksaan, menganalisis keputusan peperiksaan dan menyusun strategi mengatasi kelemahan murid.
21. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ahil panitia mata pelajaran yang berkaitan dengan proses pengajaran dan pembelajaran.
22. Menyedia dan memperoleh bahan bantu mengajar.
23. Merancang program khas murid bermasalah 3M.
24. Menyedia dan memastikan prosedur keselamatan dipatuhi.
25. Memastikan bilik khas berada dalam keadaan kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran.
26. Menyediakan anggaran perbelanjan untuk pelaksanaan kurikulum.
27. Mengurus perolehan mengikut tatacara kewangan, mengurus dan menyemak buku stok.
28. Memastikan fail-fail panitia berada dalam keadaan kemas kini.

4.5 JAWATANKUASA INDUK CEMERLANG AKADEMIK (BITARA)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Zaruani bt Daud**	[S/U Kurikulum]
AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[GKB]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GKSM}
	:	Saharina bt. Hasan	[GKSS]
	:	Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Habibah bt Mahmood	[S/U BITARA STPM]
	:	Rahaseni bt Ab Rahim	[S/U BITARA SPM]
	:	Zulzila bt Hassan	[S/U BITARA PT3]
	:	Fairusz bt Yaakub	[S/U BITARA Ting 4]
	:	Hasanah bt Daud	[S/U BITARA Ting.2]
	:	Raslah bt. Ab. Rahman	[S/U BITARA Ting 1]

4.5.1 BITARA Gemilang [Peperiksaan Awam]

BITARA SPM

Penyelaras	: Saharina bt. Hasan	[GKSS]
Setiausaha	**: Rahaseni bt Ab Rahim**	
Pen.S/U	: Ust Ahmad Zulfakhri b. Abdullah	
Bendahari	: Zubaidah bt. Abd. Kadir	
Pen. Bendahari	: Siti Rohayu bt Othman	
AJK	: Wan Mokhtar b. Wan Junoh	
	: Marina bt Ab. Rahman	
	: Amiru Yuslieza bt Junoh	
	: Wan Nadzrah bt. Yusoff	
	: Soufie b. Ibrahim	
	: Muhd. Quradhi b. Zahari	
	: Semua Ketua Panitia	
	: Semua guru kelas Tingkatan 5	

BITARA PT3

Penyelaras	: Mohd Ashri b. Ismail	[GKB]
Setiausaha	**: Zulzila bt Hassan**	
Pen. S/U	: Noreha Abd bt Rahman	
Bendahari	: Norhayati bt Muhamad	
AJK	: Mohd Nor Azami b Mohd Alias	
	: Wan Azirah bt. Ab. Kadir	
	: Suriani bt Yahya	
	: Semua Penolong Ketua Panitia	
	: Semua guru kelas Tingkatan 3	

4.5.2 BITARA HARAPAN [Kelas Bukan Peperiksaan]

TINGKATAN 4

Penyelaras	: Nuratulfahima bt Mahmood	[GKSM]
Setiausaha	**: Fairusz bt Yaakub**	
Bendahari	: Zarina bt Ibrahim	
AJK	: Yusnita bt. Yaakub	
	: Mohd Nazri b. Saleh	
	: Semua guru Kelas Tingkatan 4	

TINGKATAN 2

Penyelaras	: Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
Setiausaha	**: Hasanah bt Daud**	
Bendahari	: Zainab bt Husain	
AJK	: Zulkepli b Yusoff	
	: Mohd Zulkifli b Mahmood	
	: Semua Guru Kelas Ting. 2	

TINGKATAN 1

Penyelaras	: Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
Setiausaha	**: Raslah bt. Ab. Rahmanl**	
Bendahari	: Che Roslina bt. Che Hussin	
AJK	: Mohd Zin bin Ismail.	
	: Nurul Akma Aida bt Bukhari	
	: Semua Guru Kelas Ting. 1	

4.6 JAWATANKUASA PENCERAPAN GURU

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Setiausaha	**:**	**Nuratulfahima bt Mahmood**	**[GKSM]**
AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[GKB]
	:	Saharina bt Hasan	[GKSS]
	:	Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
	:	Che Zakaria b Ismail	[Data Sekolah]
	:	Semua Ketua Panitia / Ketua Unit	

4.7 JAWATANKUASA MAKMAL OPERASI KECEMERLAGAN (BILIK MOK)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Penyelaras	**:**	Saharina bt Hasan	[GKSS]
Setiausaha	**:**	**Siti Rusaniza bt Jusoh**	
Pegawai Analisis	:	Rahaseni bt Ab Rahim	[Ting. 5]
	:	Zarina bt Ibrahim	[Ting. 4]
	:	Zulzila bt Hassan	[Ting. 3]
	:	Hasanah bt Daud	[Ting. 2]
	:	Raslah bt. Ab Rahman	[Ting. 1]
Dokumentasi	:	Zaruani bt Daud	[SU Kurikulum]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[SU HEM]
	:	Owi Yok Kim	[SU Kokurikulum]
	:	Oi Peng Khim	[SU Kurikulum Ting.6]
	:	Norizan bt Daud	[SU Kurikulum PPKI]
	:	Suriani Bt Yahya	[SU Tingkatan Harapan]
	:	Surina bt Ismail	[SU Unit Kauseling]
Ketua Latihan & Bengkel	:	Zaidi b Che Will	

4.8 JAWATANKUASA SKIM INTENSIF POTENSI DIRI (SIPD) PENCERAPAN GURU

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Asmanora bt Awang**	
Pen. S/U	:	Nor Azura bt Yang	
Bendahari	:	Noriah bt Zakaria	

Penyelaras BITARA

Tingkatan 1 & 2	:	Mohd Azahar b Idris	[GK TV]
Tingkatan 3	:	Mohd Ashri b Ismail	[GK B]
Tingkatan 4	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
Tingkatan 5	:	Saharina bt. Hasan	[GK SS)
Tingkatan 6	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	
Pendidikan Khas	:	Naizawati bt. Muhamad	
AJK Kerja	:	Zaruani b Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Habibah bt. Mahmood	[S/U BitaraTing. 6]
	:	Rahaseni bt Ab Rahim	[S/U BitaraTing. 5]
	:	Fairusz bt Yaakub	[S/U BitaraTing. 4]
	:	Zulzila bt Hassan	[S/U BitaraTing. 3]
	:	Hasanah bt Daud	[S/U BitaraTing. 2]
	:	Raslah bt. Ab. Rahman	[S/U BitaraTing. 1]
Penyelaras Tingkatan	:	Siti Faridah bt Zakaria	[Ting 6]
	:	Noraini bt Mohamed	[Ting 5]
	:	Arina bt. Omar	[Ting 4]
	:	Norita bt Mohamed	[Ting 3]
	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	[Ting 2]
	:	Mohd Zin b. Ismail	[Ting 1]
	:	Azlita bt Othman	[Pend. Khas]
AJK Dokumentasi	:	Faryzal bt Mohamad Shukri	
	:	Siti Rahayu bt Othman	
AJK Banner	:	Wan Hanafi b. Wan Ahmad	
AJK Insentif	:	Noriah bt. Zakaria	
& Penghargaan	:	Kasmawatie bt Omar	
AJK Data & Analisis	:	Siti Syakirah bt Muhammad	
	:	Ampon a/p Eh Jong	
	:	Asmanora bt Awang	

4.9 JAWATANKUASA PENDIDIKAN ICT/JPMS

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Penyelaras	:	Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
Setiausaha	**:**	**Nur Akmal bt Jusoh**	**[Penyelaras ICT]**
Pen. Setiausaha	:	Nor Azura bt Yang	
AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[GKB]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GKSM]
	:	Saharina bt. Hasan	[GKSS]
	:	Zaruani bt Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Muhammad Asmadi B Husain	[S/U HEM]
	:	Owi Yok Kim	[S/U Kokurikulum]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[S/U Peperiksaan]
	:	Wan Mokhtar b. Wan Junoh	[S/U Jadual Waktu]
	:	Suriani bt.Yahya	[S/U Multimedia /APD]
	:	Nor Azura bt Yang	[S/U Google Classroom]
	:	Che Zakaria b. Ismail	[S/U BLOG SMKWB]

4.10 JAWATANKUASA JADUAL WAKTU

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi	:	Mohamad Shukri b. Abd Aziz	[PK Ting. 6]
Setiausaha I	**:**	**Wan Mokhtar b. Wan Junoh**	
Setiausaha II	**:**	**Ab Rahim b. Omar**	
Penyelaras	**:**	**Mohd Shukri b. Kassim**	
Jadual Ganti			
AJK	:	Che Zakaria b. Ismail	
	:	Mohd Shukri b. Kassim	

Tugas:

1. Menentukan bilangan kelas dan kelayakan guru.
2. Menyediakan peruntukan waktu mengajar mengikut mata pelajaran.
3. Pengagihan mata pelajaran dan bulangan waktu yang sesuai.
4. Menentukan kesesuaian masa bagi mata pelajaran tertentu.
5. Menentukan penggunaan bengkel dan makmal.
6. Menentukan corak jadual waktu yang digunakan seperti jadual waktu anjal dan jadual waktu blok.
7. Menentukan guru tingkatan berdasarkan kelas yang diajar.
8. Memastikan jadual waktu induk dan persendirian disediakan pada waktu yang ditentukan.
9. Membuat pindaan jika perlu.
10. Memastikan salinan jadual waktu kepada Pengetua dan dipaparkan untuk maklumann semua.
11. Mencari guru ganti bagi guru yang bercuti panjang.
12. Menentukan guru tingkatan jika guru tersebut sakit atau bercuti.
13. Mencari guru ganti bagi guru perempuan yang cuti bersalin.
14. Mencari guru ganti bagi guru perempuan yang menunaikan ibadat haji.
15. Mencari guru ganti jika guru sakit, masuk wad dan lain-lain.

4.11 JAWATANKUASA PEPERIKSAAN & PENILAIAN

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	Ampon a/p Eh Jong	
Pen. Setiausaha	:	Eyep Iem Tian	

4.11.1 Peperiksaan Awam

SPM Siti Syakirah Bt Muhammad [S/U] Nik Rabiah bt Nik Yusof [PS/U]	**PT3** Latifah bt Kadir [S/U] Asmanora bt Awang [PS/U]
TEKNIKAL Muhd Faizul b Muhamad Rusli Mazlan b Ismail	**UJIAN PENGESANAN DAN BANK SOALAN** Mat Zain b Mat Daud

4.11.2 Peperiksaan Dalaman

TINGKATAN 5 Ooi Ee Mei	**TINGKATAN 4** Yusnita bt Yaakub
TINGKATAN 3 Faryzal bt Mohamad Shukry	**TINGKATAN 2** Mohd Zulkifli b Mahmood
TINGKATAN 1 Che Roslina bt Hussin	
PENYELARAS LOGISTIK & KEMUDAHAN FIZIKAL Rohani bt Hassan	

4.11.3 Pentaksiran Berasaskan Sekolah

MENENGAH RENDAH Norhayati bt Muhammad	**MENENGAH ATAS** Eyep Iem Tian

4.12 JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Penyelaras	:	Saharina bt. Hasan	[GKSS]
Setiausaha	:	**Norhayati bt Muhammad**	[Menengah Rendah]
Pen. Setiausaha	:	Eyep Iem Tian	[Menengah Atas]
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GKB]
	:	Nuratulfahima Bt Mahmood	[GKSM]
	:	Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
	:	Latifah bt.Kadir	[PT3]
	:	Surina bt Ismail	[Psikometrik]
	:	Rosilawati bt Ab Rahman	[SEGAK]
	:	Owi Yok Kim	[PAJSK]
	:	Mohd Quradhi bt Zahari	[Pend. Seni]

Tugas :

Setiausaha Peperiksaan

1. Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
2. Menyediakan jadual Pembina soalan.
3. Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.
4. Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan.
5. Memastikan jadual waktu pemeriksaan kertas jawapan mengikut jangkamasa ditetapkan.
6. Memastikan kertas soalan disimpan untuk rujukan.
7. Menyemak/memastikan soalan-soalan ujian/peperiksaan tidak ada unsur politik.

Penyelaras Peperiksaan Awam (PT3 dan SPM)

1. Memberi penerangan tentang hal-hal yang berkaitan mengenai peperiksaan kepada guru tingkatan.
2. Mengedarkan borang-borang kemasukan peperiksaan (borang sekolah/borang sementara) untuk diisi dengan kerjasama guru tingkatan.
3. Menghadiri taklimat peperiksaan yang berkaitan yang biasanya diberikan oleh Jabatan Pendidikan Negeri.
4. Mengisi borang komputer kemasukan peperiksaan PT3 dan SPM.
5. Menentukan bilik/dewan peperiksaan yang akan digunakan sebagai bilik/dewan peperiksaan bertulis dan peperiksaan lisan.
6. Menyediakan pelan tempat duduk calon bagi bilik/dewan peperiksaan.
7. Menyediakan label meja calon yang ditampal di atas meja calon.
8. Menyediakan Jadual Pelaksanaan Ujian Lisan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris PT3 dan SPM

Pemantauan Guru Kanan

1. Memastikan pendaftaran calon PT3 dan SPM berjalan lancar.
2. Mempastikan bilik/dewan peperiksaan dan hal-hal yang berkaitan dengannya diatur dengan sempurna.
3. Mempastikan ujian/peperiksaan dalaman diadakan seperti yang dijadualkan dan berjalan dengan sempurna.Hal-hal lain yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke semasa.
4. Menyemak/memastikan soalan-soalan ujian/peperiksaan tidak ada unsur politik.

4.13 JAWATANKUASA DIALOG PRESTASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Penyelaras	:	Mohd Azahar B. Idris	[GKTV]
Setiausaha	**:**	**Zaruani bt Daud**	
Pen. S/U	:	Ampon a/p Eh Jong	
AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[GKB]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GKSM]
	:	Saharina bt Hasan	[GKSS]
	:	Zaruani bt Daud	[S/U Kurikulum]
	:	Siti Syakirah Bt Muhammad	[S/U SPM]
		Latifah bt Kadir	[S/U PT3)
	:	Rahaseni bt Ab Rahim	[S/U Bitara SPM]
	:	Zulzila bt Hassan	[S/U Bitara PT3]
	:	Norhayati bt. Muhammad	[S/U PBS Men Ren]
	:	Eyep lem Tian	[S/U PBS Men Atas]
	:	Semua Ketua Panitia	
	:	Semua guru mata pelajaran	
	:	Semua penyelaras tingkatan	

Tugas:

1. Mengenalpasti TOV berasaskan keputusan peperiksaan akhir tahun tingkatan 1 dan 2 untuk calon PT3, tingkatan 4 untuk calon SPM, dan ujian Feb untuk tingkatan 1 dan 4.
2. Menentukan ETR dengan merujuk kepada keputusan terbaik peperiksaan awam sekolah.
3. Menentukan OTI dengan merujuk kepada ETR serta menetapkan sama ada jangkaan pemeringkatan 2 atau 3 kali penilaian.
4. Guru subjek menyediakan analisis prestasi dan post mortem keputusan.
5. Panitia menganalisis pencapaian mata pelajaran.
6. JK merangka strategi seterusnya untuk penambahbaikan.

4.14 JAWATANKUASA PENTAKSIRAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Setiausaha	**:**	**Norhayati bt. Muhammad**	
Penyelaras Bitara T1	:	Raslah bt. Ab. Rahman	
Penyelaras Bitara T2	:	Lim Beng Chew	
AJK	:	Nik. Rabi'ah bt Nik Yusoff	[Sains (PT3)]
	:	Norharnani bt Ahmad	[Matematik (PT3)]
	:	Tuan Roslina bt Tuan Yaacob	[B. Melayu (PT3)]
	:	Norsuhaila bt Haron@Omar	[B. Inggeris (PT3)]
	:	Ahmad Zaki b Mohamed Amin	[KKQ & B.Arab (PT3)]
	:	Yat Lim Chu	[Pend. Moral(SPM)]
	:	Suriani bt. Yahya	[Geografi (PT3)]
	;	Siti Rusaniza bt Jusoh	[Sejarah (PT3)]
	:	Raslah bt. Ab. Rahman	[Perakaunan (SPM)]
	:	Mohd Quradhi b. Zahari	[Pend. Seni (SPM)]
	:	Asmanora bt. Awang	[Rekacipta]

4.15 JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Penyelaras	:	Mohd Ashri b Ismail	[GKB]
Setiausaha	**:**	**Nor Ziana bt Yaakub**	**[GM/PSS]**
Pen. S/U	:	Nor Rasidah bt Yaacob	[PSS 1]
Pen. S/U	:	Suriani bt. Yahaya	[PSS 2-APD]
Pen. S/U	:	Nur Azura bt Yang	[PSS 3-Makmal Komputer]
Pen. S/U	:	Fatimah bt Abdul	[PSS 4-ODT]
Pen. S/U	:	Arina bt Omar	[Wakafian Kafe]

4.15.1 JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH

PSS 1 (PERPUSTAKAAN)

Pen. S/U	**:**	Nor Rasidah bt Yaacob	[Keceriaan]
AJK	:	Che Roslina bt Che Hussin	[Sdt Pame. & Seranta (BM)]
	:	Nooraini bt Abdul Rahim	[Majalah & Akhbar/ Keratan]
	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	[Baik Pulih Bahan / BBM]
	:	Amal hayati bt Muhamad	[Sudut Pame. & SerantaBI)]
	:	Rohani bt Abd Rahman	[Taman & Pondok Ilmu]

PSS 2 (APD)

Pen. S/U	**:**	**Suriani bt. Yahaya**	
AJK	:	Ab Rahim b. Omar	[Fotografi/Videografi]
	:	Tan Noorzehan bt Tan Ismail	[Peralatan & Keselamatan]
	:	Suraya bt Ismail	[Keceriaan & Dokumentasi]

PSS 3 (MAKMAL KOMPUTER)

Pen. S/U	**:**	**Nor Azura bt Yang**
AJK	:	Nur Akmal bt Jusoh

PSS 4 (BILIK ODT)

Pen. S/U	:	**Fatimah bt Abdul**
AJK	:	Aminatus Saadiah bt Abd Kadir

Wakafian Kafe

Pen. S/U	:	**Rosilawati bt Abd Rahman**
AJK	:	Noriah bt Zakaria

4.15.2 JAWATANKUASA KERJA NILAM

Pen. S/U	**:**	**Norsuhaila bt. Harun**
AJK	:	Yusnizati bt. Yusoff
	:	Ketua panitia Bahasa Melayu
	:	Ketua panitia Bahasa Inggeris
	:	Semua Guru Panitia BM dan BI

Tugas:

1. Menyediakan perancangan jangka panjang dan jangka pendek.
2. Memperbanyakkan koleksi PSS.
3. Mempertingkatkan penggunaan PSS.
4. Memastikan kelengkapan PSS.
5. Memastikan keselesaan PSS.
6. Memastikan pengurusan PSS berjalan lancar.
7. Pengagihan beban tugas.
8. Merancang kursus dan bengkel dalam dan luar untuk guru dan pelajar PSS.
9. Penyebaran maklumat kepada guru dan pelajar mengenai PSS dan penggunaannya.
10. Memastikan buku stok dikemaskini.
11. Menyediakan anggaran perbelanjaan PSS.
12. Memastikan peraturan PSS dilaksanakan dan dipatuhi.
13. Merancang aktiviti dan melaksanakannya.
14. Menilai perjalanan PSS dan membuat tindakan susulan.
15. Memastikan keselamatan semua bahan bantuan mengajar yang menggunakan elektrik.

Guru Media/Penyelaras PSS

1. Menyelaraskan semua program yamg dirancang.
2. Membentuk Lembaga Pusat Sumber dan Perpustakaan dan mengadakan mesyuarat.
3. Menyediakan jadual kerja bagi pekerja pusat sumber dan perpustakaan.
4. Menyediakan undang-undang dan peraturan Pusat sumber dan Perpustakaan.
5. Menceriakan PSS.
6. Memberi khidmat nasihat dan kepakaran kepada pihak yang memerlukannya.
7. Membantu melaksanakan program Perkembangan Staf.
8. Bertindak sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan agensi kerajaan dan swasta dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan aktiviti PSS

Guru Perpustakaan.

1. Mengurus perlantikan pengawas PSS.
2. Menyediakan peraturan penggunaan perpustakaan.
3. Memastikan peraturan ini difahami dan dipatuhi oleh semua pelajar.
4. Melatih pengawas PSS yang baru dilantik supaya mahir dengan peraturan dan keadaan di perpustakaan.
5. Menyediakan angggaran perbelanjaan tahunan.
6. Menyediakan senarai buku yang patut dibeli mengikut keutamaan.
7. Menguruskan pembelian buku.
8. Merekodkan buku perolehan dalam buku stok.
9. Mengkelaskan buku mengikut system yang digunakan di sekolah.
10. Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang.
11. Merawat' buku dan menguruskan hapuskira buku.
12. Membuat laporan tahunan untuk rekod.

Guru APD/Komputer

1. Memastikan alat-alat APD/Komputer yang berkuasa elektrik dan bahan software/hardware sentiasa dalam keadaan baik.
2. Melaporkan kepada penyelaras PSS jika berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan.
3. Mengemas,menyimpan dan menentukan bahawa alat-alattersebut sentiasa selamat dan tidak rosak selepas digunakan.
4. Mengadakan peraturan dan cara-cara penggunaan APD/Komputer.
5. Menguruskan penggunaan APD/Komputer secara berterusan.
6. Menyelaras rancangan TV Pendidikan mengikut jadual waktu sekolah.
7. Memastikan keselamatan APD/Komputer.
8. Membantu Pengetua dalam urusan pemilihan, sebut harga alat-alat APD/Komputer.
9. Menggalakkan penggunaan alat APD/Komputerdalam pengajaran dan direkodkan dengan kemas.
10. Memastikan bilik APD/komputer sentiasa kemas, selamat dan ceria.
11. Menyediakan laporan tahunan APD/Komputer.

4.16 JAWATANKUASA INTERVENSI

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Penyelaras	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK Bahasa]
Setiausaha	**:**	**Che Roslina bt Che Hussin**	
AJK	:	Surina bt Ismail	[GBKSM]
	:	Latifah bt Kadir	
	:	Zainab bt Husain	

Tugas:

1. Guru mata pelajaran BM & Matematik menyenaraikan murid yang dikenal pasti belum menguasai kemahiran membaca, menulis dan mengira.
2. Guru menyerahkan senarai kepada JK.
3. JK melaksanakan Pra Ujian Pemulihan untuk mengesahkan tahap murid yang menduduki kelas Intervensi.
4. Menyerahkan data senarai murid tingkatan 1, 2 & 4 yang tidak menguasai 3M kepada PK.Pentadbiran.

4.17 JAWATANKUASA MBMMBI

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Penyelaras	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK Bahasa]
Setiausaha	**:**	**Che Amah bt Alimuddin**	
AJK	:	Semua Guru Bahasa Inggeris	
	:	Semua Guru Bahasa Melayu	

Tugas:

1. Memastikan MBMMBI dilaksanakan seperti dasar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
2. Merancang program untuk mempertingkatkan keupaayaan guru dan pelajar menguasai Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.
3. Memantau program-program yang telah dirancang supaya MBMBI dapatdilaksanakan dengan lebih berkesan.
4. Menganalisis pencapaian pelajar-pelajar yang sedang mengikuti program MBMMBI.
5. Menentukan peralatan MBMMBI sentiasa dalam keadaan baik dan terkawal.
6. Menangani sebarang masalah berkaitan MBMMBI.

4.18 JAWATANKUASA PENCERAPAN

PENCERAP : MOHD RAZALI B. CHE AHMAD (Penolong Kanan Pentadbiran)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Azani bin Abdullah		X		X
2	Muhammad Asmadi bin Husain		X		
3	Ooi Ee Mei		X		x
4	Rosliza bt Awang		X		X
5	Noor Hasyim bin Zakaria		X		X
6	Che Zakaria bin Ismail		X		X
7	Mohd Nazri b Salleh	X		X	
8	Azaman bin Isa	X		X	
9	Zulkepli bin Yusoff	X		X	
10	Suaibah bt Muhammad	X		X	
11	Yat Lim Chu	X		X	

PENCERAP : JUNAIDY AFFANDY B JUSOH (Penolong Kanan HEM)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Wan Hanafi bin Wan Ahmad	X		X	
2	Muhamad Faizul bin Mohd Rusli	X		X	
3	Muhamad Rusdi bin Isa	X		X	
4	Ramli bin Harun	X		X	
5	Arina bt Omar	X		X	
6	Rohani Hassan		X		X
7	Lim Beng Chew		X		X
8	Noriah bt Zakaria		X		X
9	Rahaseni bt Ab Rahim		X		X
10	Raja Nor Asiah bt Raja Daud		X		X
11	Mohd Zin b. Ismail		X		X

PENCERAP : MOHAMMAD FAIZ NAIM B ABDULLAH (Penolong Kanan Ko)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Zaidi b.Che wil	X		X	
2	Surina bt Ismail	X		X	
3	Zulkifli b. Mahmood	X		X	
4	Ampon a/p Eh Jong	X		X	
5	Amal Hayati bt Muhammad	X		X	
6	Norharnani bt Ahmad	X		X	
7	Nor Rasidah bt Yaacob		X		X
8	Rosilawati bt Ab. Rahman		X		X
9	Zawani bt Yusoff		X		X
10	Zaruani bt Daud		X		X
11	Owi Yok Kim		X		X

PENCERAP : MOHD ASHRI B. ISMAIL

(Guru Kanan Bahasa)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Ahmad Zaki bin Mohamad Amin	X			X
2	Che Roslina bt Che Hussin	X			X
3	Wan Mokhtar bin Wan Junoh	X			X
4	Latifah bt Kadir	X			X
5	Tuan Roslina bt Tuan Yaacob	X			X
6	Aida Musliha bt Mustafa		X	X	
7	Amiru Yuslieza bt Junoh		X	X	
8	Che Amah bt Alimuddin		X	X	
9	Yusnizati bt Yusoff		X	X	
10	Nik Noorliza bt Nik Ibrahim	X			X
11	Hasanah bt Daud	X			X
12	Kasmawatie bt Omar	X			X
13	Eyep Iem Tian	X			X
14	Norsuhaila bt Haron @ Omar	X			X
15	Zainab bt Husain		X	X	
16			X	X	
17			X	X	

PENCERAP : NURATULFAHIMA BT MAHMOOD

(Guru Kanan Sains & Matematik)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Mohd Nor Azami b. Mohd Alias	X		X	
2	Mohd Zaki bin Hussin	X		X	
3	Naim bin Ngah	X		X	
4	Wan Zakri bin W Mohamad Nawi	X		X	
5	Zulzila bt Hassan	X		X	
6	Mustafa b. Salim	X		X	
7	Fairusz bt Yaakub		X		X
8	Siti Rahayu bt Othman		X		X
9	Faryzal bt Muhammad Shukry		X		X
10	Noraini bt Mohamed		X		X
11	Noreha bt Ab Rahman		X		X
12	Zarina bt Ibrahim		X		X
13	Zubaidah bt Abdul Kadir	X		X	
14	Mat Zin bin Mat Daud	X		X	
15	Shaidi bin Ali	X		X	
16	Nik Rabiah bt Nik YusYusoff	X		X	
17	Siti Syakirah bt Muhammad	X		X	

PENCERAP : SAHARINA BT HASSAN

(Guru Kanan Sains Sosial)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Ahmad Zulfakhri bin Abdullah		X		X
2	Mohd Shukri bin Kassim		X		X
3	Soufei bin Ibrahim		X		X
4	Mohd Quradhi bin Zahari		X		X
5	Marina bt Abd Rahman		X		X
6	Alizeah bt Ali @ Anan		X		X
7	Aminatus Saadiah bt Abd Kadir	X		X	
8	Khairani bt Mohammad	X		X	
9	Khairiah bt Daud	X		X	
10	Nor Ziana bt Yaakub	X		X	
11	Pui Kim Kai	X		X	
12	Siti Rusaniza bt Jusoh	X		X	
13	Suriani bt Yahya	X		X	
14	Wan Nadzrah bt Wan Yusof	X		X	
15	Wan Ros bt Yusoff		X		X
16	Fediva bt Awang @ Semail		X		X
17			X		X
18			X		X

PENCERAP : MOHD AZAHAR B. IDRIS

(Guru Kanan Teknik & Vokasional)

BIL	NAMA GURU	APR	MEI	OG	SEP
1	Mohd Sabal bin Saripal	X		X	
2	Nurul Akma Aida bt Bukhari	X		X	
3	Yusnita bt Yaakub	X		X	
4	Rosemaria bt Salleh	X		X	
5	Aminah bt Ismail	X		X	
6	Asmanora bt Awang	X		X	
7	Eni Marlini bt. Ibrahim		X		X
8	Nor Azura bt Yang		X		X
9	Nur Akmal bt Jusoh		X		X
10	Norhayati bt Muhammad		X		X
11	Norita bt Mohamad		X		X
12	Rafizan bt Mohammad@Che Daud		X		X
13	Raslah bt Abd Rahman	X		X	
14	Wan Azirah bt Wan Abd Kadir	X		X	
15	Tan Noorzehan bt Tan Ismail	X		X	
16		X		X	
17		X		X	

4.19 SEMAKAN BUKU NOTA/LATIHAN PELAJAR

PERINGKAT MENENGAH ATAS (TINGKATAN 4 DAN 5)

BIL	MATA PELAJARAN	APR	MEI	JUN	JUL	OG	SEP	OKT	NOV
1	Bahasa Melayu	X			X			X	
2	Bahasa Inggeris	X			X			X	
3	Matematik	X			X				
4	Pen. Agama Islam	X			X				
5	Sejarah		X				X		
6	Fizik		X				X		
7	Kimia		X				X		
8	Biologi		X				X		
9	Matematik Tambahan			X				X	
10	Prinsip Perakaunan			X				X	
11	Tasawwur Islam			X				X	
12	Ekonomi			X				X	
13	Pendidikan Seni			X				X	
14	Kesusasteraan Melayu		X				X		
15	Geografi		X				X		
16	Rekacipta		X				X		
17	ICT/		X				X		
18	Sains Rumah Tangga		X				X		
19	Perniagaan		X				X		
20	Pendidikan Moral		X				X		
21	RJP		X				X		

Penyelaras **: Mohd Razali B Che Ahmad (PKP)**
Semakan **: Ketua Panitia dan Ketua Bidang**

PERINGKAT MENENGAH RENDAH (TINGKATAN 1,2 DAN 3)

BIL	MATA PELAJARAN	APR	MEI	JUN	JUL	OG	SEP	OKT	NOV
1	Bahasa Melayu	X			X			X	
2	Bahasa Inggeris	X			X			X	
3	Matematik		X			X			X
4	Sains		X			X			X
5	Pen. Agama Islam	X			X				X
6	Sejarah	X			X				X
7	Geografi		X			X		X	
8	Kemahiran Hidup		X			X		X	
9	Bahasa Arab		X		X	X		X	X

Penyelaras ***: En Junaidy Affandi bin Jusoh*** **(PK HEM)**
Semakan **: Ketua Panitia dan Ketua Bidang**

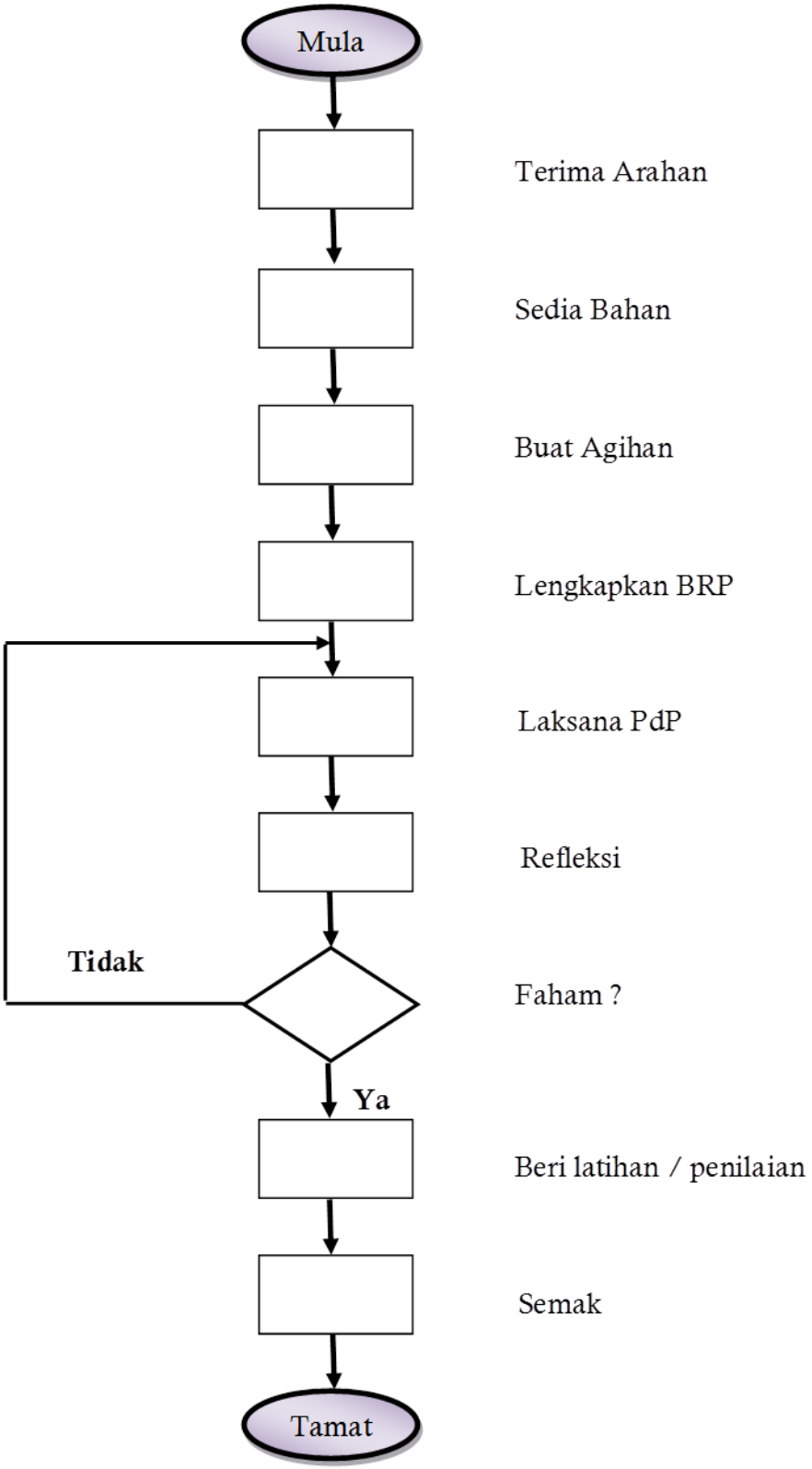
4.20 PENGHANTARAN BUKU REKOD MENGAJAR GURU

MINGGU PERSEKOLAHAN	TARIKH (SETIAP KHAMIS)	TINDAKAN/HANTAR KEPADA	CATATAN
1 & 2	24 & 31 Mac 2022	PERSEDIAAN	
3 & 4	07 & 14 Apr 2022	PERSEDIAAN	
5	21 Apr 2022	GURU KANAN	
6	28 Apr 2022	PENGETUA	
8	12 Mei 2022	GURU KANAN	
9	19 Mei 2022	GURU KANAN	
10	26 Mei 2022	GURU KANAN	
11	02 Jun 2022	PENGETUA	
12	16 Jun 2022	GURU KANAN	
13	23 Jun 2022	GURU KANAN	
14	30 Jun 2022	PENGETUA	
15	7 Julai 2022	GURU KANAN	
16	14 Julai 2022	GURU KANAN	
17	21 Julai 2022	GURU KANAN	
18	28 Julai 2022	PENGETUA	
19	4 Ogos 2022	GURU KANAN	
20	11 Ogos 2022	GURU KANAN	
21	18 Ogos 2022	GURU KANAN	
22	25 Ogos 2022	PENGETUA	
23	01 Sept 2022	GURU KANAN	
24	15 Sept 2022	GURU KANAN	
25	22 Sept 2022	GURU KANAN	
26	29 Sept 2022	PENGETUA	
27	06 Okt 2022	GURU KANAN	
28	13 Okt 2022	GURU KANAN	
29	20 Okt 2022	GURU KANAN	
30	27 Okt 2022	PENGETUA	
31	03 Nov 2022	GURU KANAN	
32	10 Nov 2022	GURU KANAN	
33	17 Nov 2022	GURU KANAN	
34	24 Nov 2022	PENGETUA	
35	01 Dis 2022	GURU KANAN	
36	08 Dis 2022	GURU KANAN	
37	05 Jan 2023	GURU KANAN	
38	12 Jan 2023	PENGETUA	
39	19 Jan 2023	GURU KANAN	
40	26 Jan 2023	GURU KANAN	
41	02 Feb 2023	GURU KANAN	
42	09 Feb 2023	PENGETUA	
43	16 Feb 2023	GURU KANAN	

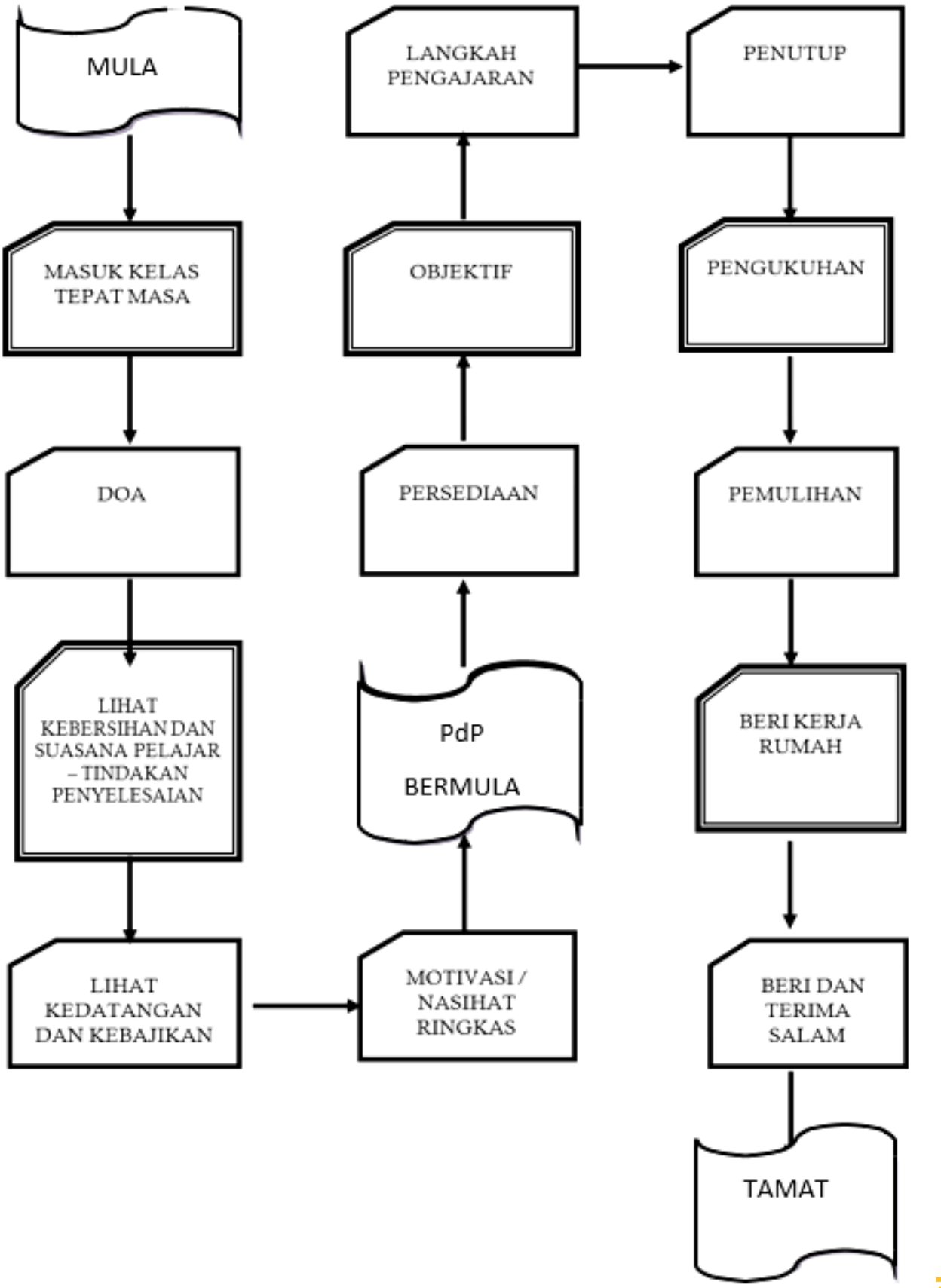
4.21 JADUAL PEMANTAUAN PdP

HARI	PENTADBIR BERTUGAS	JAWATAN
AHAD	1. MOHD RAZALI B. CHE AHMAD 2. NURATULFAHIMA BT MAHMOOD	PK PENTADBIRAN GK SAINS DAN MATEMATIK
ISNIN	1. JUNAIDY AFFANDY B JUSOH 2. SAHARINA BT. HASAN	PK HAL EHWAL MURID GK SAINS SOSIAL
SELASA	1. MOHAMMAD FAIZ NAIM B ABDULLAH 2. MOHD ASHRI B ISMAIL	PK KOKURIKULUM GK BAHASA
RABU	1. JUNAIDY AFFANDY B JUSOH 2. MOHD AZAHAR B. IDRIS	PK HAL EHWAL MURID GK TEKNIK & VOKASIONAL
KHAMIS	1. MOHD RAZALI B. CHE AHMAD 2. SAHARINA BT HASAN	PK PENTADBIRAN GK SAINS SOSIAL

4.22 CARTA ALIR KERJA PdP DI BILIK DARJAH



4.23 CARTA ALIR KERJA PdP DI BILIK DARJAH (II)



4.24 MATAPELAJARAN YANG DITAWARKAN TING 1,2

Bil	Pakej Mata Pelajaran Teras	Kelas	Jumlah Mata Pelajaran
1	BAHASA MELAYU	Dinamik	11
2	BAHASA INGGERIS		
3	MATEMATIK		
4	SAINS		
5	SEJARAH		
6	PENDIDIKAN ISLAM/PENDIDIKAN MORAL		
	PAKEJ MATA PELAJARAN WAJIB		
7	GEOGRAFI		
8	ASAS SAINS KOMPUTER		
9	PENDIDIKAN SENI VISUAL		
10	PENDIDIKAN JASMANI DAN KESIHATAN		
	PAKEJ MATA PELAJARAN TAMBAHAN		
11	BAHASA ARAB		
	PAKEJ MATA PELAJARAN TERAS	Potensi	11
1	BAHASA MELAYU		
2	BAHASA INGGERIS		
3	MATEMATIK		
4	SAINS		
5	SEJARAH		
6	PENDIDIKAN ISLAM/PENDIDIKAN MORAL		
	PAKEJ MATA PELAJARAN WAJIB		
7	GEOGRAFI		
8	ASAS SAINS KOMPUTER		
9	PENDIDIKAN SENI VISUAL		
10	PENDIDIKAN JASMANI DAN KESIHATAN		
	PAKEJ MATA PELAJARAN TAMBAHAN		
11	BAHASA ARAB		
	PAKEJ MATA PELAJARAN TERAS	Aspirasi Kualiti Inovasi Akses Kreatif Prestasi Intelek Ekuiti	10
1	BAHASA MELAYU		
2	BAHASA INGGERIS		
3	MATEMATIK		
4	SAINS		
5	SEJARAH		
6	PENDIDIKAN ISLAM/PENDIDIKAN MORAL		
	PAKEJ MATA PELAJARAN WAJIB		
7	GEOGRAFI		
8	REKA BENTUK TEKNOLOGI		
9	PENDIDIKAN SENI VISUAL		
10	PENDIDIKAN JASMANI DAN KESIHATAN		

Tingkatan 4 (2022)

BIL	PAKEJ MATA PELAJARAN TERAS	KELAS	JUMLAH MP YANG DIAMBIL
1 2 3 4 5	BAHASA MELAYU BAHASA INGGERIS MATEMATIK SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM / PENDIDIKAN MORAL SAINS (KELAS SASTERA SAHAJA)	SEMUA	6
6	**PAKEJ MATA PELAJARAN WAJIB** PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN		
	PAKEJ MATA PELAJARAN ELEKTIF		
1 2 3 4	FIZIK KIMIA BIOLOGI MATEMATIK TAMBAHAN	ALFA	5 + 4 (9)
1 2 3 4	FIZIK KIMIA MATEMATIK TAMBAHAN SAINS KOMPUTER / PRINSIP PERAKAUNAN	BETA	5 + 4 (9)
1 2 3	GEOGRAFI REKA CIPTA EKONOMI	GAMMA	6 + 3 (9)
1 2 3	TASAWUR ISLAM PERNIAGAAN EKONOMI (L) / SAINS RUMAH TANGGA (P)	SIGMA	6 + 3 (9)
1 2 3	TASAWUR ISLAM KESUSASTERAAN MELAYU PENDIDIKAN SENI VISUAL / SAINS RUMAH TANGGA	AMANAH	6 + 3 (9)
1 2	TASAWWUR ISLAM PENDIDIKAN SENI VISUAL (JIKA LAYAK)	AZAM	6 + 2 (8)
1	TASAWUR ISLAM	CEKAL HARMONI IKHLAS	6 + 1 (7)
1 2 3 4 5 6	MENJAHIT PAKAIAN WANITA BAHASA MELAYU (SPM) SEJARAH (SPM) BAHASA INGGERIS (SPM) MATEMATIK (MPAK) PENDIDIKAN ISLAM (MPAK)	PVMA	6

Tingkatan 5 (2022/2023)

BIL	PAKEJ MATA PELAJARAN TERAS	KELAS	JUMLAH MP YANG DIAMBIL
1	BAHASA MELAYU	SEMUA	6
2	BAHASA INGGERIS		
3	MATEMATIK		
4	SEJARAH		
5	PENDIDIKAN ISLAM / PENDIDIKAN MORAL		
6	SAINS (KELAS SASTERA SAHAJA)		
	PAKEJ MATA PELAJARAN WAJIB		
7	PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN	SEMUA	1
	PAKEJ MATA PELAJARAN ELEKTIF		
1	FIZIK	ALFA	5 + 4 (9)
2	KIMIA BIOLOGI		
4	MATEMATIK TAMBAHAN		
1	MATEMATIK TAMBAHAN	BETA	5+ 4 (9)
2	PRINSIP PERAKAUNAN / SAINS KOMPUTER FIZIK		
3	KIMIA		
1	GEOGRAFI	GAMMA	6 + 3 (9)
2	REKA CIPTA EKONOMI		
3			
1	GEOGRAFI /PERNIAGAAN	SIGMA	6 + 3 (9)
2	TASAWWUR ISLAM EKONOMI (L) / SAINS RUMAH TANGGA (P)		
3			
1	TASAWUR ISLAM	AMANAH	6 + 3
	PERNIAGAAN PENDIDIKAN SENI VISUAL		(9)
2			
1	KESUSTERAAN MELAYU PENDIDIKAN SENI VISUAL	AZAM	6 + 2 (8)
2			
1	KESUSASTERAAN MELAYU TASAWWUR ISLAM	CEKAL	6 + 2 (8)
1	TASAWWUR ISLAM	HARMONI & IKHLAS	6 + 1 (7)
1	MENJAHIT PAKAIAN WANITA	MPV	6
2	BAHASA MELAYU		
3	BAHASA INGGERIS		
4	SEJARAH		
5	MATEMATIK (MPAK) –PERIKSA AWAL		
6	PENDIDIKAN ISLAM (MPAK) – PERIKSA AWAL		

4.25 KETETAPAN KURIKULUM

1. FAIL RANCANGAN MENGAJAR (FRM)

a. Bahan bukti/ dokumen yang menunjukkan kerja-kerja seorang guru.
b. Mengandungi dua perkara utama iaitu Rancangan Tahunan dan Rancangan Pengajaran Harian.
c. Perancangan mengajar hendaklah disediakan sekurang-kurangnya sehari sebelum masuk mengajar di kelas berkenaan.
d. Rancangan pelajaran hendaklah mengikut format yang telah ditetapkan mengikut bidang/panitia masing-masing.
e. FRP hendaklah dibawa bersama setiap kali masuk mengajar
f. FRP hendaklah diserahkan kepada pentadbir yang berkenaan pada tiap-tiap Hari Khamis untuk disemak. Pastikan rancangan pada hari Ahad berikutnya ditulis.
g. Pemetaan Rancangan pengajaraTahunan hendaklah di buat dan ditampal dalam FRP.

2. PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

a. Mengamalkan konsep MMI (Melindungi Masa Instruksional)
b. Masuk dan keluar kelas tepat pada waktunya
c. Guru hendaklah mempastikan kelas bersih dan kondusif untuk PdP
d. Pastikan berlaku proses guru mengajar dan murid belajar
e. Pastikan di mana ada pelajar, di situ ada guru.
f. Guru hendaklah menyediakan bahan pengajaran/edaran untuk diberikan kepada guru ganti (melalui Ketua Bidang atau Ketua Panitia)

3. KERJA-KERJA BERTULIS

a. Kerja-kerja bertulis pelajar hendaklah diperiksa secara berkala
b. Pemeriksaan hendaklah dibuat dengan teliti
c. Kerja-kerja bertulis hendaklah diserah kepada pentadbir sekurang-kurangnya 10 buah buku sebagaimana jadual bagi tujuan semakan
d. Kerja-kerja bertulis hendaklah disemak secara teliti oleh guru sekurang-kurangnya setiap minggu
e. Menulis karangan dalam mata pelajaran Bahasa Melayu sekurang-kurangnya **dua** kali sebulan
f. Menulis karangan dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris sekurang-kurangnya **dua** kali sebulan
g. Mengutamakan peta i-think semasa menulis nota

4. PENYELIAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

a. Pra – pencerapan : perbincangan awal sebelum pencerapan di antara pencerap dengan guru mata pelajaran yang akan dicerap.
b. Semasa pencerapan : pencerap mengguna Instrumen Pencerapan SKPMG 2
c. Pasca pencerapan : perbincangan di antara pencerap dengan guru yang dicerap selepas waktu mengajar atau selepas markah pencerapan diketahui
d. Pencerapan kaedah pembelajaran PAK 21 setiap guru sekali setahun

5. PANITIA MATA PELAJARAN

a. Menyediakan fail-fail panitia sebagaimana yang telah ditetapkan.
b. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk tahun semasa .
c. Mengadakan perjumpaan bulanan bagi membincangkan keberkesanan aktiviti / projek /program peningkatan akademik.
d. Menetapkan jumlah minimum latihan bertulis untuk dibuat oleh pelajar dan diperiksa oleh guru.

e. Menetapkan jadual semakan kerja bertulis pelajar untuk disemak oleh ketua panitia dan pentadbir sekolah. Mengadakan *in-house training* bagi tujuan meningkatkan profesioanalisme guru.
f. Mengadakan mesyuarat secara berkala untuk meningkatkan pencapaian akademik pelajar.
g. Merancang aktiviti / projek / program tahunan..
h. Melaksanakan aktiviti / projek / program sebagaimana yang telah dirancang.
i. Pastikan mesyuarat pasca nilai bagi setiap aktiviti / projek / program yang telah dilaksana dibuat bagi tujuan penambahbaikan.
j. Pastikan setiap program yang telah dilaksanakan itu dibuat pelaporan oleh JK Dokumentasi
k. Sediakan dokumentasi tersebut dalam 2 salinan. Salinan pertama untuk simpanan fail panitia dan salinan kedua untuk diletakkan di Bilik Makmal Operasi Kecemerlangan (MOK).
m. Menyedia bahan untuk guru ganti .
n. Panitia –panitia berkaitan mesti melaksanakan program pemulihan :
   i- Tidak boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu.
   ii- Tidak boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Inggeris .
   iii- Tidak boleh mengira.
   iv- Tidak boleh membaca dan menulis jawi.
   v- Tidak boleh membaca al-Quran.
   vi- Tidak boleh menghafal ayat hafazan

JADUAL WAKTU

a. Jadual waktu peribadi dan kelas hendaklah diedar kepada guru semasa mesyuarat guru awal tahun.

PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

a. PKBS (Tingkatan 4 dan 5)

i. Pentaksiran /peperiksaan / ujian dibuat 3 kali setahun .
ii. Peperiksaan dijalankan serentak mengikut jadual peperiksaan yang telah ditetapkan.
iii. Ujian 1 dijadikan sebagai TOV Tingkatan 4 dan Markah peperiksaan akhir tahun tingkatan 4 dijadikan TOV tingkatan 5.
iv. Soalan peperiksaan disediakan oleh masing-masing panitia mata pelajaran masing-masing.
v. Soalan dibina berdasarkan JSU dan disemak oleh Ketua Panitia.
vi. Menyediakan analisis item selepas tamat peperiksaan / ujian
vii. Mengguna kertas jawapan yang ada logo sekolah.

b. PBS (Tingkatan 1 -3)

i. Mesyuarat mesti diadakan sebanyak empat kali dan mengikut agenda sebagaimana dalam Buku Panduan Pengurusan PBS.
ii. Semua pelajar dikehendaki menguasai sekurang-kurangnya tahap band 3.
iii. Markah SEGAK diisi oleh guru mata pelajaran PJSK.
iv. Markah PAJSK diisi oleh guru kelas. **GURU KELAS**

c. Mengawas Peperiksaan.

PUSAT SUMBER SEKOLAH.

a. Perpustakaan

i. Guru kelas mempastikan setiap pelajar mempunyai kad pinjaman dan purata pinjaman tahunan ialah sekurang-kurangnya 10 buah buku.
ii. Penggunaan perpustakaan oleh guru mata pelajaran adalah berdasarkan Jadual Tempahan.
iii. Guru mesti berada bersama-sama dengan pelajar .
iv. Menyediakan rekod pinjaman yang kemaskini.
v. Guru mengisi Buku Rekod Pinjaman bila membuat pinjaman.

a. Bilik Alat Pandang Dengar (APD)

i. Penggunaan APD oleh guru mata pelajaran adalah berdasarkan Jadual Tempahan
ii. Guru mesti berada bersama-sama dengan pelajar .
iii. Guru APD hendaklah mempastikan peralatan mesra pengguna.
iv. Menyediakan rekod penggunaan yang kemaskini.
v. Guru mengisi Buku Rekod Penggunaan bila menggunakan bilik APD.

9. ICT

a. Kemahiran guru

i. Setiap guru mesti menguasai kemahiran berikut:

1. Word
2. Excel
3. I-Think
4. Power point
5. Internet

ii Guru yang tidak menguasai kemahiran di atas hendaklah menghadiri kursus persendirian atau merancang sesi pembelajaran bersama –sama dengan penyelaras ICT

b. Penggunaan Makmal Komputer

i. Penggunaan makmal komputer oleh guru mata pelajaran adalah berdasarkan Jadual Tempahan
ii. Guru mesti berada bersama-sama dengan pelajar
iii. Menyediakan rekod penggunaan yang kemaskini
iv. Guru mengisi Buku Rekod Penggunaan bila menggunakan makmal komputer dan juga bilik APD.

10. PENINGKATAN PROFESION KEGURUAN

Kajian Tindakan/ Projek Inovasi

i. Setiap guru perlu menyiapkan satu Kajian Tindakan/Projek inovasi bagi matapelajaran masing masing mengikut kategori pelajar (lemah/ sederhana/ cemerlang)

11. PdPc ABAD KE 21

a. Kemahiran Abad Ke-21 yang menekankan pembelajaran berpusatkan murid dapat diterapkan oleh guru melalui strategi pembelajaran yang berfoluskan kepada:

i. Pembelajaran Kendiri
ii. Pembelajaran Kolaboratif
iii. Pembelajaran Berasaskan Projek
iv. Pembelajaran secara Inkuiri-Penemuan
v. Penyelesaian Masalah
vi. Pembelajaran Masteri
v. Konstruktivisme
iv. Pembelajaran Penerokaan

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

HAL EHWAL MURID

Treat Everyone With Respect

5.1 CARTA PENGURUSAN HEM

5.2 JAWATANKUASA MAJLIS PENGURUSAN HEM

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	I Mohd Zaki Bin Hussin II Arina Binti Omar	
Setiausaha	**:**	Muhammad Asmadi b Husain	[SU HEM]
Pen. Setiausaha	:	Raja Nor Asiah bt Raja Daud	[PS/U HEM]
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GKB]
	:	Mohd Azahar b. Idris	[GKTV]
	:	Saharina bt Hasan	[GKSS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GKSM]
	:	Surina bt Ismail	[GBKSM]
	:	Wan Hanapi b. Wan Ahmad	[GBKSM]
	:	Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	[GBKSM]
	:	Muhammad Rusdi b Isa	[S/U Disiplin Men. Atas]
	:	Ramli b Harun	[S/U Disiplin Men. Ren]
	:	Tuan Roslina bt Tuan Yaccob	[S/U Pengawas]
	:	Rosliza bt Awang	[S/U Majalah]
	:	Tan Noorzehan bt Tan Ismail	[S/U APDM]
	:	Norita bt Muhamad	[S/U PendaftaranPelajar]
	:	Alizeah bt Ali	[S/U HEP (P)]
	:	Nurul Akma Aida bt Bukhari	[S/U Biasiswa]
	:	Amiru Yuslieza bt Junoh	[S/U SPBT]
	:	Wan Nadzrah bt Wan Yusof	[S/U Kesihatan]
	:	Nik Rabi'ah bt Nik Yusoff	[S/U Kantin]
	:	Khairani bt Mohamad	[S/U Kebajikan]
	:	Mohd Zulkifli b. Mahmood	[S/U Keselamatan]
	:	Pui Kim Kai	[S/U PPDa/SLAD]
	:	Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	[S/U e-Hadir/i-Hadir]
	:	Aminatus Sa'diah bt Abdul Kadir	[S/U Informasi HEM]
	:	Hasanah bt Daud	[S/U P.B/Darjah/Petuan]
	:	Mohd Shukri b. Kassim	[S/U Ban. Khas/KWAMP]
	:	Mat Zain b.Mat Daud	[S/U Keceriaan/Kebersihan]

Tugas:

1. Melibatkan guru-guru dalam meningkatkan kebajikan sekolah melalui perbincangan dari masa ke semasa.

2. Kes-kes disiplin yang berat dirujuk kepada Tuan Pengetua.
3. Membantu meringankan masalah pelajar.
4. Menerima dan menimbang segala cadangan/aduan pelajar,guru dan ibubapa/ penjaga mengenai disiplin sekolah.
5. Mesyuarat sidang penuh melibatkan semua AJK dan mesyuarat sidang kes melibatkan AJK tertentu sahaja.Kekerapan mesyuarat bergantung kepada keperluan dan budibicara pengetua.
6. Setiausaha HEM:-
   - 6.1 Menjadi AJK Perancang Sekolah
   - 6.2 Menyemak Buku Jadual Kedatangan pelajar setiap bulan
   - 6.3 Memantau Buku Rekod kawalan kelas
   - 6.4 Menanda Buku Jadual Kedatangan semasa ketiadaan guru (cuti)
   - 6.5 Membantu membuat analisa kehadiran pelajar pada setiap bulan untuk dihantar ke PPD.
   - 6.6 Mengingatkan guru-guru tingkatan untuk menghubungi ibu bapa/penjaga pelajar yang kerap tidak hadir.
   - 6.7 Membantu PK.HEM melicinkan pentadbiran/pengurusan HEM.

5.3 JAWATANKUASA LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Muhammad Asmadi B Husain**	
Pen. Setiausaha	:	Raja Nor Asiah bt Raja Daud	

Tugas:

1. Merangka dan menentukan dasar-dasar disiplin dan peraturan sekolah berpandukan pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia dan Jabatan Pelajaran Negeri.
2. Bersama-sama dengan semua guru menguatkuasakan peraturan sekolah sesuai dengan fenomena "semua guru adalah guru disiplin".
3. Membantu menyelesaikan masalah-masalah disiplin berat yang tidak dapat diselesaikan oleh unit-unit tertentu.
4. Memilih pengawas daripada kalangan pelajar yang berwibawa, mengadakan majlis perlantikan pengawas serta kursus kepimpinan.
5. Mengesan dan mengesahkan kesalahan-kesalahan serius yang boleh membawa kepada hukuman penggantungan sementara atau hukuman buang sekolah berpandukan Surat IkhtisasBil. 9/1975, Setiausaha Lembaga Disiplin nasihat pengetua boleh memanggil mesyuarat tergempar untuk membincangkan kes-kes berat mengenai disiplin.
6. Bekerjasama dengan pengawas sekolah untuk menguruskan kawalan disiplin dalam semua majlis sekolah. Mewujudkan sistem rekod disiplin kelas dan sistem pemantauan yang berkesan.
7. Mengenalpasti pelajar-pelajar yang bermasalah dan merekodkan dalam Buku Rekod Disiplin / SSDM.Menerima laporan pengawas / guru pengawas dan seterusnya mengambil tindakan yang sewajarnya. Berusaha menanam semangat cintakan sekolah (Sekolahku Rumahku) serta mengamalkan prinsip-prinsip Rukun Negara.
8. Menjalankan hukuman disiplin yang setimpal sebagaimana yang telah diwakilkan oleh pengetua. Menjalankan rondaan bersama guru bertugas untuk mengesan pelajar yang ponteng danmelanggar disiplin sekolah.
9. Menyedia dan membekalkan data dan maklumat disiplin kepada Kementerian/JPN/PPD
10. Merancang dan melaksanakan program untuk meningkatkan kesedaran disiplin dikalangan pelajar.
11. Menjadi pegawai perhubungan di antara ibu bapa /penjaga dengan pihak pentadbir sekolah dalam menangani masalah disiplin.
12. Menghubungi pihak polis jika perlu.
13. Melaporkan setiap kes disiplin dan tindakan yang telah diambil kepada PK.HEM.
14 Bersedia bertugas pada bila-bila masa seperti pada hari sukan tahunan,hari keluarga dan majlis- majlis yang dianjurkan oleh pihak sekolah.

5.4 JAWATANKUASA DISIPLIN PELAJAR

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Penyelaras	:	**Muhammad Asmadi b Husain**	[SU HEM]
Setiausaha 1 (Men Atas)	**:**	**Muhammad Rusdi b Isa**	
Pen. S/U 1	:	**Mohd Nazri b Salleh**	
Setiausaha 2(Men Rendah)	**:**	Ramli b Harun	
Pen. S/U 2	:	Mohd Nor Azami b. Mohd Alias	
Setiausaha 3 (Men Atas)	**:**	**Alizeah bt Ali**	
Pen. S/U 3(Men Rendah)	:	Wan Azirah bt Wan Abd Kadir	

Jawatankuasa Kehadiran dan Ponteng **Penyelaras : Nuratulfahima bt Mahmood** **Ramli b Harun (K)** **Muhammad Rusdi b Isa (Pen)** Zulkepli b Yusoff Mohd Zin b. Ismail Khairiah bt Daud *Dibantu oleh : Guru Bertugas Mingguan*	**Jawatankuasa Penampilan diri, Operasi & Siasatan** **Penyelaras : Saharina bt Hassan** **Mohd Zulkifli b. Mahmood (K)** **Arina bt Omar (Pen)** Mustafa b. Salim Azaman b Isa Mohd Sabal b. Saripal Amal Hayati bt Muhammad
Jawatankuasa Perhimpunan Pelajar **Penyelaras : Mohd Ashri b. Ismail** **Muhamad Faizul b Mohd Rusli (K)** Muhd Quradhi b Zahari **(Pen)** Wan Hanapi b Wan Ahmad Wan Ashibah bt Wan Ibrahim Surina bt Ismail *Dibantu oleh Pengawas*	**Jawatankuasa Siasatan Jenayah & Vandalisme** **Penyelaras : Mohd Azahar B. Idris** **Noor Hasyim b Zakaria (K)** **Mohd Nazri b. Saleh (Pen)** **Mohd Noor Azami** Alizeah bt Ali Wan Azirah bt Wan Abd Kadir
Jawatankuasa Kenderaan dan Keselamatan Jalan raya **Penyelaras : Zarini Bt Bakar** **Azani b Abdullah (K)** **Ab Rahim b. Omar (Pen)** Mustapa b Salim Fairusz bt Yaakub Rosemaria bt Salleh Suraya bt Ismail	**Jawatankuasa Salah Guna Dadah dan Rokok** **Penyelaras : Mohammad Faiz Naim B. Abdullah** **Mohd Nazri b. Salleh (K)** **Pui Kim Kai (Pen)** Soufie b. Ibarahim Muhammad Faizul b Mohd Rosli Rohani bt Ab Rahman
Jawatankuasa Pemantapan Sahsiah & Kerohanian Pelajar **Penyelaras : Shukri b. Abd. Aziz** **Soufie b. Ibrahim (K)** **Ahmad Zaki b. Mohd Amin (Pen)** Raja Nor Asiah bt Raja Daud Aminatus Saadiah bt Abd Kadir Manirah bt Zakakeri	**Jawatankuasa T/Laku MementingkanMasa & Operasi "Spot Check"** **Penyelaras : Junaidy Affandy b Jusoh** **Muhammad Rusdi b Isa (K)** **Mohd Sabal b. Saripal (Pen)** Muhammad Asmadi b Husain Eni Marlini bt Ibrahim NorLaily bt Idrus

Jawatankuasa DATA SSDM **Erni Marlini bt Ibrahim (Men Atas)** **Tan Noorzehan bt Tan Ismai (Men Rendah)**	**Jawatankuasa Penyelaras Disiplin** **Tingkatan 1** Mohd Zain b. Ismail Khairiah bt Daud **Tingkatan 2** Ahmad Zaki b. Mohamad Amin Kasmawatie bt Omar **Tingkatan 3** Azani b Abdullah Alizeah bt Ali **Tingkatan 4** Soufie b. Ibrahim Yusnita bt Yaakub **Tingkatan 5** Muhammad Rusdi b Isa Arina bt Omar **Tingkatan 6** Mohd Zamani b. Mat Amin

5.5 JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Tuan Roslina bt. Tuan Yaccob**	
Pen. Setiausaha	:	Fairusz bt. Yaakub	
Bendahari	:	Norharnani bt. Ahmad	
AJK	:	Muhammad Asmadi b Husain	[Biro Perhimpunan]
	:	Ooi Ee Mei	[Biro Perhimpunan]
	:	Amal Hayati bt. Mohammad	[Biro Sukan]
	:	Kasmawatie bt Omar	[Biro Kebajikan]
	:	Siti Rahayu bt. Othman	[Biro Bersih & Ceria]
	:	Aida Musliha bt Mustafa	[Biro Kantin/Jualan]
	:	Mohd Nor Azami b. Mohd Alias	[Biro Kenderaan]
	:	Azani b. Abdullah	[Biro Pendidikan/Siaraya]
	:	Soufei b Ibrahim	[Biro Kerohanian/Agama]
	:	Muhamad Rusdi b. Isa	[Biro Disiplin Dan Rollcall/Spotcheck]
	:	Latifah bt Kadir	[Biro Disiplin Dan Rollcall/Spotcheck]

Tugas:

1. Membuat pelantikan pengawas
2. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada pengawas
3. Menjalankan kursus dan lain-lain aktiviti yang bersesuaian bagi memantapkan kepimpinan
4. Pengawas Mengadakan mesyuarat badan pengawas dan sidang percambahan minda
5. Menyediakan jadual bertugas pengawas

5.6 JAWATANKUASA DATA (SSM/APDM/SSDM/SPS)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Tan Noozehan b Tan Ismail**	**(SMM/APDM)**
Pen. Setiausaha 1	:	Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	(SPS- Kehadiran)
Pen. Setiausaha 2	:	Nor Rasidah bt Yaacob	(SSDM/Retan Bulanan)
AJK	:	Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	[e-Hadir/i-Hadir]
	:	Norita bt Muhamad	[Buku Pendaftaran Pelajar]
	:	Semua guru Kelas	

Tugas:

1. Mengedar dan mengumpul data murid dengan bantuan guru kelas
2. Memasukkan dan mengemaskini data murid dalam sistem dengan bantuan guru kelas
3. Mengurus dan memantau sistem kehadiran murid melalui sistem SPS
4. Mengurus dan menghantar data atau Retan kehadiran pelajar ke PPD/JPN
5. Mengadakan taklimat atau bengkel kepada guru.

5.7 JAWATANKUASA INFORMASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Aminatul Saadiah bt Abd Kadir**	
Pen. Setiausaha	:	Aida Musliha bt Mustafa	
AJK	:	Azani b. Abdullah	
		Norlaily bt Idrus	

5.8 JAWATANKUASA PENDAFTRAN PELAJAR

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Norita b Muhamad**	
Pen. Setiausaha	:	Norhayati bt Muhammad	
AJK	:	Nurul Akma Aida Bt Bukhari	

AJK	:	Azlita bt Othman	(Penyelaras Pel Pendi. Khas)
	:	Mohd Zin b. Ismail	(Penyelaras Tingkatan 1)
	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	(Penyelaras Tingkatan 2)
	:	Norita bt Mohamad	(Penyelaras Tingkatan 3)
	:	Marina bt Ab Rahman	(Penyelaras Tingkatan 4)
	:	Fediya bt Awang	(Penyelaras Tingkatan 5)
	:	Siti Faridah bt Zakaria	(Penyelaras Tingkatan 6)
	:	Semua Guru Kelas	

Tugas:

1. Mengurus pendaftaran pelajar-pelajar baru ke dalam buku pendaftaran sekolah dan memberitahu nombor pendaftaran kepada pelajar/guru tingkatan.
2. Mengendalikan pertukaran pelajar bersama-sama guru tingkatan.
3. Mengatur dan menempatkan pelajar-pelajar tingkatan 1, 4 dan pelajar baru mengikut pakej mata pelajaran pilihan.
4. Menyelia Buku Jadual Kedatangan supaya butiran peribadi pelajar tercatat dengan betul dan sempurna.
5. Menyimpan rekod bilangan pelajar yang masuk dan keluar setiap bulan.
6. Menyimpan rekod / data pelajar mengikut pakej / mata pelajaran dari masa ke semasa.
7. Mengurus dokumen seperti buku rekod kemajuan,rekod kesihatan dan rekod aktiviti

5.9 JAWATANKUASA HAL EHWAL PELAJAR PEREMPUAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Setiausaha	**:**	Alizeah bt Ali	
Pen. Setiausaha	:	Wan Azirah bt Wan Abd Kadir	
AJK	:	Surina bt Ismail	
	:	Arina bt Omar	
	:	Kasmawatie bt Omar	
	:	Pui Kim Kai	
	:	Tan Noorzehan bt Tan Ismail	
	:	Asmanora bt Awang	
	:	Zawani bt Yusuf	
	:	Siti Rusaniza bt Jusoh	
	:	Khairani bt Muhammad	

Tugas:

1. Mengambil tindakan terhadap salahlaku pelajar perempuan
2. Mengadakan operasi didik terhadap kekemasan pakaian pelajar
3. Mengadakan kursus motivasi atau bengkel

5.10 JAWATANKUASA BIASISWA

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Setiausaha	**:**	**Nurul Akmal Aida bt Bukhari**	
AJK	:	Arina bt Omar	(Penyelaras Ting 5)
	:	Yusnizati bt Yusoff	(Penyelaras Ting 4)
	:	Zulzila bt Hassan	(Penyelaras Ting 3)

Tugas:

1. Meneliti pekeliling dari Kementerian Pelajaran Malaysia/penaja
2. Mengedarkan borang permohonan melalui guru tingkatan
3. Mengadakan pertemuan/ temuduga.
4. Menguruskan Buku Simpanan Bank (tanpa kad) di pejabat sekolah.

5.11 JAWATANKUASA PENGURUSAN BILIK DARJAH & KETUA TINGKATAN (PETUAN)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	**:**	Zawani Binti Yusoff	
Setiausaha	**:**	**Hasanah bt Daud**	
Pen. Setiausaha	:	Norhanani bt Ahmad	
AJK	:	Wan Azirah bt Wan Abd Kadir	
	:	Azlita bt Othman	(Penyelaras Pend. Khas)
	:	Mohd Zin b Ismail	(Penyelaras Tingkatan 1)
	:	Wan Ros bt Wan Jusoff	(Penyelaras Tingkatan 2)
	:	Norita bt Mohamed	(Penyelaras Tingkatan 3)
	:	Marina bt Ab Rahman	(Penyelaras Tingkatan 4)
	:	Noraini b Mohamed	(Penyelaras Tingkatan 5)
	:	Siti Faridah bt Zakaria	(Penyelaras Tingkatan 6)
	:	Semua Guru Kelas	

Tugas:

1. Mengemukakan calon ketua dan penolong tingkatan kepada guru tingkatan.
2. Mengadakan mesyuarat dan taklimat tentang tugas ketua dan penolong tingkatan.
3. Membimbing untuk menguatkuasakan peraturan sekolah.
4. Mengadakan kursus kepimpinan dan kesedaran serta menyediakan sijil penghargaan.
5. Bekerjasama dengan guru bertugas untuk mengawal kelas pada hari perhimpunan dan majlis-majlis yang berlangsung di sekolah.
6. Memastikan ketua/penolong tingkatan menanda kehadiran pelajar di Buku Kawalan
7. Kelas dan papan kehadiran harian.

Memasti dan mengingatkan kelas-kelas tertentu supaya papan kenyataan di belakang kelas bermaklumat/berinformasi :-

i- Jadual waktu
ii- Jadual bertugas
iii- carta aliran P&P
iv- Carta aliran pengurusan kelas

5.12 JAWATANKUASA SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Amiru Yuslieza Bt Junoh**	
Pen. Setiausaha	:	Lim Beng Chew	
AJK	:	Zainab bt Husain	
	:	Khariah bt Daud	
	:	Hasanah bt Daud	
	:	Semua Guru Kelas	

Tugas:

1. Mengedar, mengumpul dan memproses borang SPBT 1 dan SPBT G
2. Mendapatkan bilangan pelajar yang layak dan tidak layak menerima pinjaman SPBT.
3. Mengedarkan buku teks kepada pelajar-pelajar yang layak melalui guru tingkatan.
4. Mengemaskini fail SPBT.Menerima, memeriksa dan memasukkan ke dalam stok buku-buku yang dibekalkan oleh pengedar
5. Membuat pelupusan buku-buku yang perlu dihapuskira.
6. Mengurus dan menjaga bilik operasi SPBT sekolah (BOSS)
7. Membuat “spot check” ke atas buku-buku teks pelajar.
8. Membantu guru dan pelajar yang menghadapi sebarang masalah berkaitan dengan SPBT
9. Menyediakan peraturan pinjaman buku teks di peringkat sekolah.
10. Melaksanakan sebarang bentuk denda yang telah diputuskan oleh AJK induk.
11 Melantik Pengawas SPBT.

5.13 JAWATANKUASA KESIHATAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54) :		Che Amah Binti Alimuddin	
Setiausaha	**:**	**Wan Nadzrah bt Wan Yusof**	
Pen. Setiausaha	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	
AJK	:	Muhamad Faizul b. Mohd Rusli	[Pergigian]
	:	Azani b. Abdullah	[Pergigian]
	:	Naizawati bt Mahamad	[Rawatan-Umum]
	:	Fairusz bt Yaakub	[Ceramah/Kursus/Kem]
	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	[Rawatan-Suntikan HPV]
	:	Rosemaria bt Salleh	Raw. Suntikan Tetanus]

Tugas:

1. Menyediakan peraturan penggunaan bilik rawatan.
2. Menyediakan polisi kesihatan sekolah.
3. Mengumpul /menyimpan rekod kesihatan pelajar.
4. Mengurus pemeriksaan kesihatan/gigi oleh Klinik Kesihatan.
5. Merancang program kesihatan seperti ceramah, pameran dan lain-lain

5.14 JAWATANKUASA PEMANTAUAN KANTIN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Nik Rabi'ah Bt Nik Yusoff**	
Pen. Setiausaha	:	Rosemaria bt Salleh	
AJK	:	Rozaidah bt Mail	(KPT)
	:	Azani b. Abdullah	
	:	Zubaidah bt Abdul Kadir	
	:	Mohd Sabal b Saripal	
	:	Erni Marlini bt Ibrahim	
	:	Halimah bt Harun	
	:	Rafizan bt Muhammad @ Che Daud	

Tugas:

1. Membuat pemantauan dan teguran dari masa ke semasa mengenai:-
   a. Kebersihan diri dan pakaian pekerja kantin
   b. Penyimpanan bahan mentah
   c. Tempat membasuh dan peralatan memasak
   d. Sistem jual beli yang efisyen
   e. Pelbagaian makanan yang bersih dan seimbang
   f. Kemudahan membasuh tangan.
   g. Menu dan tanda harga yang patut.
   h. Penyajian makanan.
   i. Kebersihan alatan dan tempat memasak
   j. Layanan yang mesra dan cepat.
   k. Hiasan dalaman dan luaran yang menarik
   l. Pelupusan sisa makanan.
   m. Bilik pekerja dan kebersihan meja, bangku dan persekitaran.

5.15 JAWATANKUASA BANTUAN KHAS SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Mohd Shukri b. Kassim**	
Pen. Setiausaha	:	Manirah bt Zakakeri	
AJK	:	Semua Guru Kelas	

Tugas:

1. Mengenalpasti murid yang layak mendapat bantuan
2. Mengagih dan memungut borang permohonan
3. Membuat pelantikan AJK Pemilihan
4. Menyediakan senarai nama murid yang mendapat bantuan
5. Menguruskan majlis penyampaian bantuan

5.16 JAWATANKUASA PPDa / SLAD

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
aib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Pui Kim Kai**	
Pen. Setiausaha	:	Norlaily bt Idrus	
AJK	:	Azani b. Abdullah	
	:	Wan Hanapi b. Wan Ahmad Seman	
	:	Mohd Shukri b. Kassim	
	:	Muhamad Faizul b. Mohd Rusli	
	:	Yat Lim Chu	

Tugas:

1. Merancang dan menilai program PPDa / SLAD
2. Melaksanakan Program PPDa / SLAD
3. Menyediakan laporan aktiviti dan program PPDa / SLAD

5.17 JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi 1	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi 3	:	Muhammad Sukri b. Ab Aziz	[PK Ting. 6]
Setiausaha	**:**	Khairani bt Mohammad	
Pen. Setiausaha	:	Wan Azirah bt Wan Kadir	
Bendahari	:	Zainab bt Husin	
AJK	:	Aminatus Saadiah bt Ab Kadir	
	:	Siti Syakirah bt Muhammad	
	:	Mat Zain b Mat Daud	
	:	Surina bt Ismail	
	:	Norlaily bt Idrus	
	:	Semua Guru Kelas	

Tugas:

1. Mengenal pasti pelajar miskin,yatim dan yang bermasalah.
2. Memungut derma untuk pelajar yang kematian ibu / bapa.
3. Menentukan jenis bantuan yang diperlukan oleh pelajar-pelajar.
4. Mengenalpasti pelajar yang mempunyai masalah kesihatan dan memaklumkan kepada semua guru.
5. Mencari sumber kewangan/ bantuan kepada pelajar-pelajar miskin.
6. Mengisi borang-borang yang diperlukan/ dibekalkan oleh badan-badan kebajikan luar dan mengambil tindakan susulan terhadap pelajar yang berkenaan.
7. Menguruskan “Kempen Menabung” yang diarahkan oleh JPN.
8. Membuat tindakan susulan terhadap surat-surat arahan kutipan derma dari JPN.
9. Memungut derma untuk pelajar yang sakit tenat.
10. Mengadakan ziarah secara rombongan ke rumah palajar-pelajar yang sakit/ditimpabencana.

5.18 JAWATANKUASA HENTIAN SEJAHTERA

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi I	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Nik Noorliza bt. Nik Ibrahim**	
Pen. Setiausaha	:	Raslah bt. Abd Rahman	
AJK			
1. Blok Ibnu Sina	:	Soufei b. Ibrahim (L) / Yusnizati bt Yusuf (P)	
2. Bolk Ibnu Khaldun	:	Nik Kamarul Ariffin b. Ismail (L) / Arina bt Omar (P)	
3. Blok Ibnu Batuta	:	Mustapa b Salim (L) / Kasmawatie bt. Omar (P)	
4. Blok Al Khindi	:	Zulkifli b. Mahmood (L) / Zainab bt Hussin (P)	
5. Blok Al Biruni	:	Mohd Sabal b Saripal (L) / Che Roslina bt Che Husin (P)	
6. Blok Pend. Khas	:	Mohd Fadly b. Ismail (L) / Azlita bt. Othman (P)	

Tugas:

1. Mengawalselia penggunaan tandas murid lelaki dan perempuan
2. Memastikan pekerja pembersihan swasta menjalankan tugas membersihkan tandas sebanyak 3 kali sehari
3. Memantau dan memastikan murid menggunakan tandas dengan cara yang betul
4. Mengadakan pemeriksaan dari masa ke semasa untuk mengekalkan keselesaan dan kebersihan dalam tandas.
5. Mengadakan ceramah / takimat kepada murid tentang penjagaan dan penggunaan tandasdi sekolah
6. Melaporkan dan mengambil tindakan proaktif dalam penyelesaian masalah-masalah yang timbul
7. Mengatur program dan tatacara penggunaan tandas yang sesuai supaya kebersihantandas sentiasa dijaga

5.19 JENIS KESALAHAN DAN HUKUMAN

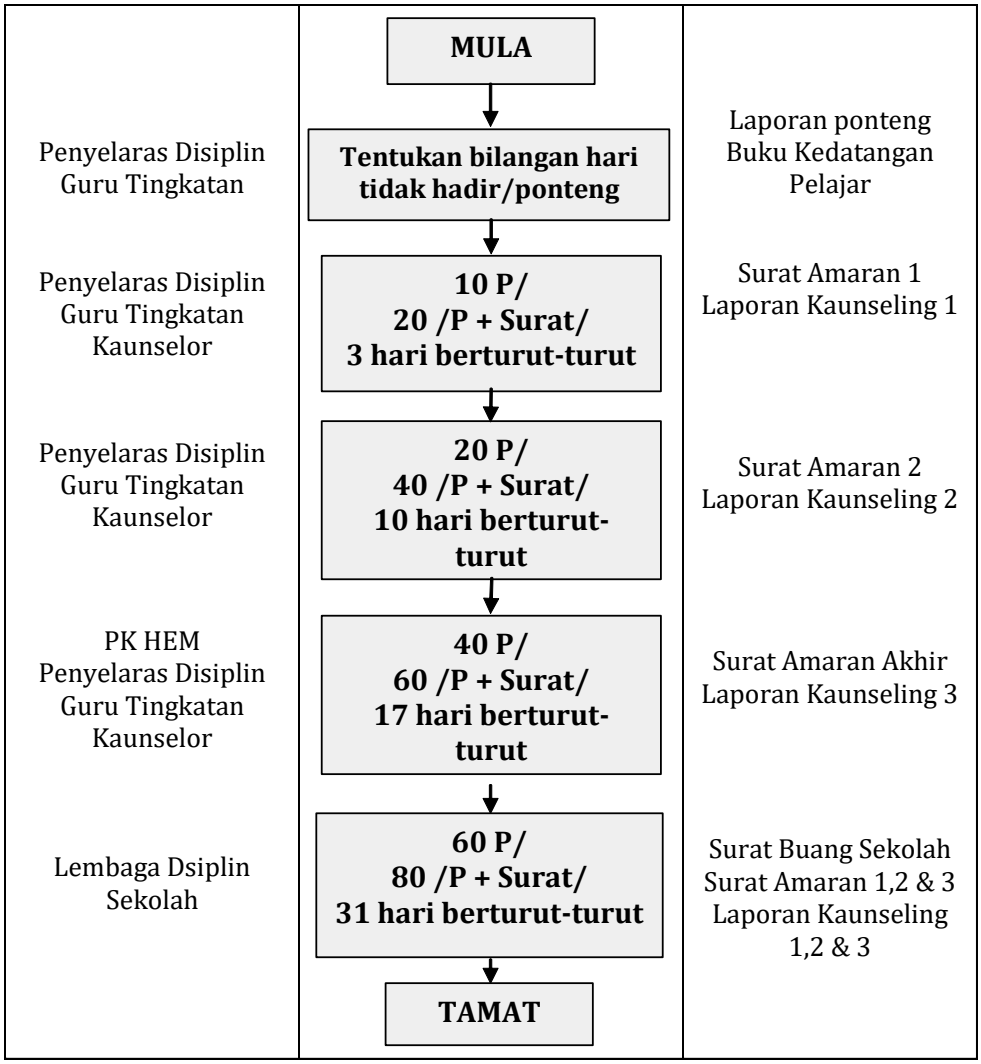
1	KESALAHAN BERAT	Rotan di punggung dengan dilapik pakaian dengan menggunakan rotan ringan

1. Melakukan mana-mana kesalahan sederhana kali ketiga.
2. Menyimpan, membawa, mengedar, menghisap atau terbabit dalam kegiatan dadah.
3. Membawa, menyimpan, menghisap atau mengedar bahan tembakau.
4. Membawa, meminum, menyimpan atau mengedar minuman keras atau sebarang benda yang memabukkan / mengkhayalkan.
5. Menyebabkan / melakukan kekerasan atau pergaduhan.
6. Melawan, mengancam, memukul, mengugut atau mencederakan guru / pengawas murid.
7. Berkelakuan biadap / Memeras ugut guru / pengawas / murid.
8. Membawa / menggunakan senjata / alat berbahaya.
9. Melakukan buli (pelancoan), penderaan atau paksaan terhadap murid lain.
10. Mencuri, merompak, memecah masuk dan menceroboh kawasan larangan.
11. Melakukan perjudian atau membabitkan diri dalam pertaruhan.
12. Mencetak, menerbit, mempamer, mengedar atau menyimpan rencana, majalah, atau pita rakaman dan ultimedia terlarang.
13. Membabitkan diri dalam kumpulan haram.
14 Mencabul kehormatan guru / murid.
15. Melakukan zina, liwat, hubungan luar tabii atau hubungan yang dicurigai..
16. Melacur / menjadi bohsia / bohjan / pondan.
17. Bersekedudukan atau membabitkan diri dalam kegiatan tak bermoral.
18. Mengintai murid lelaki / perempuan.
19. Menulis atau mengeluarkan kenyataan akhbar yang mencemarkan.
20. Merosakkan harta benda sekolah / guru.
21. Membawa atau menggunakan bahan letupan.
22. Menulis / melukis perkataan atau gambar lucah atau melakukan perbuatan lucah.
23. Membabitkan diri dalam tunjuk perasaan, perhimpunan haram atau merusuh.
24. Menyalahgunakan alat permainan, barang elektronik atau bahan-bahan mutimedia.
25. Membawa atau menggunakan alat yang menyebabkan kecederaan atau menganggu pengajaran dan pembelajaran / peperiksaan atau ujian.
26. Menganjur atau membabitkan diri dalam acara kebudayaan yang bertentangan dengan masyarakat Malaysia.
27. Menganjur atau membabitkan diri dalam acara kebudayaan tanpa kebenaran pihak sekolah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
28. Melakukan ponteng sekolah berterusan (berturut-turut) selama 30 hari atau berkala (tidak berturut-turut) selama 60 hari selama 1 tahun sesi persekolahan.
29. Mengganggu / Menjejaskan kuasa Pengetua atau guru yang menjalankan tugas.
30. Membawa masuk tetamu dari luar ke kawasan sekolah tanpa kebenaran.
31. Mengedar, memiliki, membawa, melukis dan mempamerkan bahan lucah.
32. Mengeluarkan kata-kata lucah dan kesat.
33. Kesalahan-kesalahan lain yang difikirkan termasuk dalam kategori ini.

5.20 KESALAHAN DAN HUKUMAN

PONTENG BERTERUSAN		PONTENG BERKALA	
3 HARI	SURAT AMARAN 1	10 HARI	SURAT AMARAN 1
3 + 7 HARI	SURAT AMARAN 2	10 + 10 HARI	SURAT AMARAN 2
10 + 7 HARI	SURAT AMARAN TERAKHIR	20 + 20 HARI	SURAT AMARAN TERAKHIR
7 + 14 HARI (31 hari)	BUANG SEKOLAH	40 + 20 HARI (60 hari)	BUANG SEKOLAH

5.21` CARTA ALIRAN KERJA PROSEDUR TINDAKAN KETIDAKHADIRAN/ PONTENG SEKOLAH



2	KESALAHAN SEDERHANA	Rotan di tapak tangan dengan menggunakan rotan ringan (maksima 3 kali

1. Melakukan mana-mana kesalahan ringan melebihi 3 kali.
2. Melakukan / menggunakan peralatan / sumber bekalan elektrik sekolah tanpa kebenaran.
3. Keluar dari kawasan sekolah tanpa kebenaran.
4. Tidak amanah, menipu, berbohong dan meniru ketika ujian / peperiksaan.
5. Ponteng sebarang acara rasmi sekolah.
6. Tidak menghormati lagu-lagu / bendera / jata sekolah, negeri dan kebangsaan.
7. Fesyen rambut keterlaluan seperti punk / skin head atau berwarna.
8. Menconteng pada harta benda sekolah.
9. Memakai barang kemas keterlaluan seperti menindik telinga dan memakai subang lebih daripada satu pada cuping telinga.
10. Kesalahan lain yang difikir termasuk dalam kategori ini.

3	KESALAHAN RINGAN	Di beri amaran Dan Sesi

1. Menyimpan misai, janggut atau jambang.
2. Berambut panjang atau menyerupai kumpulan tertentu.
3. Bermain dalam bilik darjah, koridor atau kawasan yang dilarang.
4. Menggunakan dan membawa keluar sebarang peralatan bilik darjah dan sekolah tanpa kebenaran.
5. Keluar dari bilik darjah tanpa kebenaran.
6. Berada di kantin pada waktu persekolahan (kecuali waktu rehat) tanpa kebenaran.
7. Menyimpan atau menggunakan alat permainan kepunyaan sekolah tanpa kebenaran
8. Menggunakan alat hiburan atau elektronik sekolah tanpa kebenaran.
9. Memasuki atau tidak mematuhi arahan makmal / bengkel / bilik khas.
10. Memakai barang kemas atau perhiasan atau alat solek kecuali jam.
11. Memasuki bilik khas tanpa kebenaran.
12. Makan atau minum di bilik darjah.
13. Melakukan pembaziran air atau elektrik.
14. Tidak memakai pakaian sekolah yang lengkap.
15. Semua kesalahan bersabit dengan pembelajaran (tidak membawa buku, tidak membuat kerja rumah, tidak memberi perhatian dan lain-lain).
16. Datang lewat ke sekolah.
17. Lewat bergerak ke perhimpunan / bengkel / makmal.
18. Bising dalam bilik darjah sehingga mengganggu kelas lain.
19. Menunggang atau memandu kenderaan dalam kawasan sekolah

5.22 KETETAPAN PENGURUSAN UNIT HEM

1.0 PENGURUSAN KELAS DAN PELAJAR

1.1 Fail Kelas Guru Tingkatan .

a. Semua guru hendaklah mengadakan fail kelas masing-masing.

b. Semua surat murid, sama ada sijil sakit , surat ibu bapa/penjaga atau sebarang dokumen ysng berkaitan dengan murid hendaklah disimpan dalam fail ini.

c. Semua salinan surat amaran ponteng dan salinan surat gantung / buang sekolah yang dikeluarkan juga disimpan dalam fail ini.

1.2 Fail individu pelajar

a. setiap pelajar harus ada satu fail peribadi beserta gambar berukuran passpot . Fail ini dicetak khas dan boleh dibeli di Koop Wakafians.

b. Fail ini hendaklah diisi dengan maklumat peribadi pelajar, keputusan peperiksaan, rekod dan maklumat yang berkaitan dengan pelajar.

c.Fail ini disimpan oleh guru kelas.

d.Bila berlaku pertukaran pelajar, fail ini akan dibawa oleh pelajar ke sekolah baru nanti .

e.Maklumat yang berkaitan dengan pelajar hendaklah sentiasa di *up date, seperti pendapatan ibubapa/penjaga, nombor telephone dan*

1.3 I-HADIR.

b. Guru tingkatan hendaklah menandakan kedatangan dalam sistem i-hadir setiap hari sebelum jam 10 pagi.

c. Guru tingkatan hendaklah membuat rumusan kedatangan setiap bulan dari system i-hadir. Satu Salinan di simpan dalam fail kelas guru tingkatan dan satu salinan dalam fail Rumusan Kedatangan di pejabat pentadbiran. Rumusan hendaklah dibuat dalam masa 3 hari selepas berakhirnya bulan tersebut.

c. Guru kelas yang bercuti atau tidak dapat hadir ke sekolah, tugasan menanda kedatangan dalam system i-hadir beralih kepada guru kelas ke dua. Guru kelas yang bercuti hendaklah memaklumkan kepada guru kelas ke 2 untuk proses i-hadir. .

2.0 PENGURUSAN DAN ORGANISASI KELAS

2.1 Guru kelas bersama pelajar mestilah menentukan dan menyedia KPI masing-masing dan berusaha mencapai KPI tersebut.

2.2 Guru Kelas hendaklah melantik Jawatankuasa kelas dari kalangan pelajar yang bertanggung jawab sebagaimana berikut.

a. Ketua Kelas.
b. Penolong ketua kelas
c. Bendahari
d. AJK kebersihan dan keceriaan kelas

2.3 Guru kelas hendaklah menyelaras penyediaan perkara berikut dan ditampal di papan kenyataan / dinding kelas masing-masing

a. Carta Organisasi kelas
b. Jadual Waktu
c. Jadual bertugas
d. inventori kelas
e. Moto Kelas
f. Misi, visi, moto sekolah
g. Pelan Laluan kecemasan.

2.4 Alatan mencuci seperti penyapu, penyodok , penyapu papan hitam, bakul sampah dan sebagainya hendaklah diambil oleh guru kelas pada hari pen daftaran dan mesti ditandakan nama kelas dan disimpan dengan baik ditempat yang sesuai. Sekiranya didapati hilang guru kelas hendaklah memungut wang daripadapelajar untuk menganti peralatan tersebut.

2.5. Guru kelas dengan dibantu oleh AJK kelas hendaklah memastikan kerusi dan meja tidak dengan segaja dirosakkan oleh pelajar.Perabut yang rosak hen daklah dihantar ke stor perabut rosak untuk dibaiki atau dilupuskan.

2.6. Menentukan wayar elektrik, kipas dan lampu serta suiznya dalam keadaan baik dan selamat digunakan.

2.7 Kebersihan Kelas

a. Guru kelas hendaklah memastikan setiap pelajar menjalankan tugas mem bersih kelas setiap pagi. Pelajar yang tidak menjalankan tugas mestidiberi na sihat dan amaran. Jika masih berulang nama pelajar ditulis dalam rekod salah laku.

b. Setiap guru yang masuk ke kelas mesti memastikan kelas dbersih dan kerusi meja tersusun rapi sebelum memulakan PDP.

c. Guru masa akhir hendaklah memastikan pelajar mengangkat kerusi ,padam suis lampu dan kipas sebelum melepaskan pelajar pulang/pergi solat.

3..0 PENGURUSAN DISIPLIN

3.1 Ponteng Sekolah

a. Murid adalah dianggap ponteng sekolah sekiranya tidak hadir sekolah dan tidak ada surat daripada ibu bapa/penjaga atau surat sakit pada keesokan harinya.

b. Jadual penghantaran surat kes Ponteng sekolah adalah seperti berikut:

Tindakan	Ponteng Berturut-turut	Ponteng Berkala/Tidak Berturut-turut
Amaran 1	3 hari berturut-turut	10 hari berturut-turut
Amaran 2	7 hari selepas Surat Amaran 1	10 hari selepas Surat Amaran 1
Amaran 3	7 hari selepas Surat Amaran 2	20 hari selepas Surat Amaran
Buang Sekolah	14 hari selepas Surat Amaran	20 hari selepas Surat Amaran
Jumlah Keseluruhan	**31 hari**	**hari**

c. Guru tingkatan hendaklah merekodkan semua proses tindakan di atas dan menghantar surat kepada ibubapa/penjaga. salinansurat disimpan dalam fail kelas.Surat Amaran 1, 2, dan 3 mesti diisi dalam 3 salinan dan ditandatangani oleh:

Amaran 1	Ditandatangani oleh PKHEM
Amaran 2	Ditandatangani oleh PKHEM
Amaran 3	Ditandatangani oleh PKHEM
Buang Sekolah	Ditandatangani oleh Pengetua

- Salinan 1 (untuk ibu bapa/penjaga)
- Salinan 2 (untuk di simpan dalam fail rekod salah laku)
- Salinan 3 (untuk dimasukkan ke dalam fail kelas guru tingkatan)

d. Surat Buang Sekolah mesti diisi dalam 4 salinan dan terus hantar kepada PKHEM untuk tindakan selan jutnya dan ditandatangani oleh Pengetua.
Nota: Catatan dibuat dalam Buku Kedatangan untuk surat seperti berikut:

- AP: Amaran Pertama
- AK: Amaran Kedua
- AT: Amaran Terakhir (surat Berdaftar diberi kepada pihak pejabat pos)
- BS: Buang Sekolah (surat Berdaftar diberi kepada pihak pejabat pos)

e. Sekiranya murid hadir ke sekolah selepas sesuatu tindakan telah dibuat peraturan berikut hendaklah dipatuhi:

- Selepas surat Amaran 1, murid hendaklah membawa ibu bapa/penjaga berjumpa guru ting katan. Rujuk kepada GBK untuk sesi kaunseling
- Selepas surat Amaran 2, murid hendaklah membawa ibu bapa/penjaga masing-masing un tuk berjumpa dengan PKHEM terlebih dahulu. Rujuk GBK untuk sesi kaunseling
- Selepas Amaran 3, murid mestilah datang ke sekolah bersama- sama ibu bapa/ pen jaga dan berjumpa dengan pengetua.
- Murid hanya dibenarkan masuk ke kelas setelah Pengetua berpuas hati dengan ja minan yang diberi oleh ibu bapa atau penjaga melalui surat akujanji.
- Murid hanya boleh dibenarkan bersekolah semula setelah membuat rayuan dan dilu luskan oleh pihak JPN.

3.2. Buku Kawalan Kelas (BKK)

a. Semua guru tingkatan mesti memastikan kelas mereka mempunyai BKK setiap hari. Ketua Tingkatan akan mengambil BKK diwaktu pagi di bilik disiplin dan memu langkan semula apabila tamat sesi persekolahan.

b. BKK hendaklah sentiasa berada dengan Ketua Tingkatan dan diserahkankepada guru yang masuk pada setiap waktu.

c. Guru matapelajaran diminta mencatatkan bilangan murid yang berada di dalam kelas pada masa terse but dan catat nama pelajar yang ponteng pada masa tersebut.

d. Guru juga mestilah mencatatkan nama-nama murid yang keluar kelas/lambat masuk kelas/ponteng kelas semasa guru mengajar.

e Setiap guru yang memasuki kelas mesti memastikan keadaan kelas bersih dan tera tur . Memantau kekemasan pakaian pelajar sebelum menandatangani BKK.

f Semua kes salah laku murid yang ringan atau sederhana mesti diambil tindakanoleh guru berkenaan semasa waktunya.Hanya kes-kes berulang dan berat sahaja perlu dirujuk kepada S/U disiplin/PKHEM

g S/U disiplin akan menyemak BKK dan mengambil tindakan terhadap murid yang ber masaah. Sekiranya BKK hilang ketua kelas hendaklah melaporkan kepada guru kelas dengan segera untuk tindakan seterusnya.

h BKK hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Tingkatan danS/U HEM secaraberkala untuk dibuat semakan.

3.3. Kad Keluar Kelas

a. Semua guru tingkatan hendaklah mendapatkan kad keluar kelas daripada PKHEM pada awal tahun.

b. Mana-mana murid yang ingin keluar kelas untuk ke tandas, berjumpa guru dan se bagainya memakai kad keluar kelas berkenaan.

c. Guru-guru berhak menahan dan meminta pelajar balik ke kelas atau merujukkepada S/U disiplin untuk tindakan selanjutnya sekiranya berjumpa pelajaryang berkeliaran diluar bilik darjah tanpa memakai kad keluar kelas.

4.0 DISIPLIN MURID

4.1 SEMUA GURU ADALAH GURU DISIPLIN. Oleh itu, guru-guru mestilah memastikan muridmematuhi semua peraturan sekolah setiap masa.

4.2 Guru-guru mestilah memberi nasihat dan teguran dan tindakan yang sesuai jika mereka dapati seseorang murid itu melakukan kesalahan disiplin.

4.3 Guru-guru mestilah memaklumkan kesalahan-kesalahan disiplin murid yang berat kepada S/U Disiplin atau PK HEM.

4.4 Guru hendaklah berpandukan kepada prinsip bahawa hukuman yang dikenakan mes tilah berpatutan dan adil serta setimpal dengan kesalahan murid.

5.0 SURAT RAWATAN MURID

5.1 Murid boleh mendapatkan surat rawatan ini di pejabat sekolah.

5.2 Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau mana-mana Penolong Kanan.Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.

6.0 MURID SAKIT

6.1 Guru Kelas mestilah prihatin jika ada dalam kalangan murid kelasnyayang sakit atau kurang sihat pada hari tersebut.

6.2 Jika murid berkenaan ingin meminta izin untuk pulang, Guru Bertugasatau Guru Kelas boleh menghubungi ibu bapa / penjaga berkenaan untukmenjemputnya di sekolah.

6.3 Guru Bertugas atau Guru Kelas tidak boleh membenarkan murid berkenaan pulang sendiri ke rumah walau pun rumahnya berhampiran dengan sekolah.

6.4 Jika keadaan kesihatan murid serius atau berlaku kes-kes kecemasan atau kecederaan, guru bertugas mestilah menghubungi ibu bapa /penjaga dan menghantar murid berkenaan ke kilnik atau hospital dengan menghubungi ambulan.

6.5 Guru bertugas mestilah merekodkan butiran murid yang dibenarkan pulang dalam Buku aporan Bertugas dan Buku Rekod Keluar Murid.

7.0 PENGURUSAN UNIT-UNIT DALAM HEM

7.1 Semua Ketua / S/U Unit mesti menyedia KPI unit masing-masing.

7.2 Ajk Unit bertanggungjawab merancang melaksana dan menilai program untuk unit masing-masing untuk kepentingan dan peningkatan sahsiah pelajar berdasarkan pelan taktikal.

7.3 Semua AJK unit bertanggungjawab ke atas kejayaan unit masing-masing untuk mencapai KPI unit masing-masing.

5.23 CARTA GANTT PERLAKSANAAN UNIT HAL EHWAL MURID

BIl	PROGRAM/AKTIVITI	D	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1.	**PENOLONG KANAN HEM**													
	Taklimat murid tahun 6 sekolah saluran												X	
	Mesyuarat Majlis pengurusan HEM	X					X				X			X
	Anugerah Kecemerlangan HEM											X		
	Pemantauan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.	**JAWATANKUASA DISIPLIN**													
	Mesyuarat AJK Disiplin		X				X				X			
	Program pemantapan sahsiah		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Ceramah AADK			X										
	Ceramah keselamatan jalanraya			X										
	Ujian Urine				X									
	Kursus kepimpinan pelajar			X										
	Runding cara Ibubapa		X				X				X			
	Program sifar ponteng		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Latihan Kebakaran					X								
	Operasi Didik		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
3.	**JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS**													
	Mesyuarat AJK badan pengawas		X				X				X			
	Majlis pentauliahan pengawas	X												
	Perhimpunan mingguan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Dialog prestasi pengawas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Kursus kepimpinan			X										
	Sambutan hari guru						X							
	Lawatan sambil belajar						X							
	Sambutan hari kemerdekaan									X			X	
	Jamuan akhir tahun													
	Pemilihan Pengawas											X		
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
4.	**JAWATANKUASA DATA**													
	Mesyuarat AJK Data		X				X				X			
	Taklimat/bengkel		X											
	Kemaskini data murid		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	SPS – kehadiran pelajar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Retan Bulanan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	

	Mesyuarat AJK Pendaftaran pelajar	X					X							X
	Mesyusun nama murid sekolah saluran	X												
	Pendaftaran tingkatan 1	X												
	Pendaftaran tingkatan 2,3,4 dan 5	X												
	Merekod maklumat pelajar dalam buku		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	daftar													
	Mengendalikan pertukaran pelajar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
BIl	**PROGRAM/AKTIVITI**	**D**	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**O**	**S**	**O**	**N**	**D**
6.	**JAWATANKUASA HEP(P)**													
	Mesyuarat AJK HEP(P)		X				X				X			
	Kursus/bengkel			X				X						
	Operasi Didik		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
7.	**JAWATANKUASA BIASISWA**													
	Mesyuarat AJK biasiswa		X				X				X			
	Kutipan borang kemaskini Anugerah			X										
	Tertanggung 2020													
	Edaran borang permohonan			X										
	Hantar data APDM				X									
	Semakan nama BKP					X								
	Online BKP					X								
	Hantar borang BS ke JPN				X									
	Online BS						X							
	Hantar data APDM untuk BKPU								X					
	Semakan nama BKPU								X	X				
	Online BKPU										X			
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
8.	**JAWATANKUASA PENGURUSAN BILIK**													
	DARJAH DAN KETUA TINGKATAN													
	Mesyuarat AJK		X				X				X			
	Kursus kepimpinan ketua tingkatan			X										
	Gotong - royong				X									
	Pertandingan kebersihan kelas			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Menyelia kelengkapan kelas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Menyemak buku kawalan kelas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	

9.	**JAWATANKUASA SPBT**													
	Mesyuarat AJK SPBT		X				X				X			
	Melantik pengawas SPBT	X												
	Kursus kepimpinan pengawas SPBT			X										
	Agihan Buku teks	X												
	Pemulangan buku teks												X	
	Operasi Didik		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
10.	**JAWATANKUASA KESIHATAN**													
	Mesyuarat AJK Kesihatan		X				X				X			
	Kemaskini buku maklumat pelajar		X											
	Rawatan pergigian		X	X	X									
	Suntikan ATT				X									
	Suntikan HPV				X	X								
	Ceramah kesihatan								X					
	Ceramah penjagaan gigi				X									
	Pameran kesihatan							X						
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
11.	**JAWATANKUASA PEMANTAUAN KANTIN**													
	Mesyuarat AJK Kantin		X				X				X			
	Pemantauan kantin		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Aktiviti keceriaan kantin						X							
	Kempen adab makan di kantin		X	X										
	Laporan bulanan ke PPD dan Jabatan Kesihatan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
12.	**JAWATANKUASA BANTUAN KHAS**													
	Mesyuarat AJK bantuan khas		X				X				X			
	Taklimat kepada pelajar ting-katan 1		X											
	Pemilihan pelajar yang layak		X											
	Mesyuarat pemilihan		X											
	Menghantar maklumat ke PPD		X											
	Menguruskan majlis penyam-paian		X								X			
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	

13.	JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR													
BIl	**PROGRAM/AKTIVITI**	**D**	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**O**	**S**	**O**	**N**	**D**
	Mesyuarat AJK kebajikan		X				X				X			
	Mengumpul data pelajar		X	X										
	Membuat pungutan derma		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Mewujudkan tabung kebajikan		X											
	Program ziarah ke rumah pelajar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Program penyampaian bantu-an								X					
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	
14.	JAWATANKUASA HENTIAN SEJAHTERA													
	Mesyuarat AJK Hentian Se-jahtera		X				X				X			
	Mengawalselia penggunaan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Sejahtera													
	Taklimat penggunaan Hentian		X	X										
	Operasi Didik		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Mengawalselia Kad Keluar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2021												X	
	Perancangan program 2022												X	

5.25 SENARAI GURU KELAS 2022

BIL	Guru Tingkatan Pertama	Tingkatan	Guru Tingkatan Kedua	Kelas
1	Ooi Ee Mei	5 Alfa	Rahaseni bt Ab Rahim	1
2	Raslah bt Ab. Rahman	5 Beta	Nur Akmal bt Jusoh	2
3	Siti Rahayu bt Othman	5 Gamma	Wan Zakri b Wan Muhamad Nawi	3
4	Fairusz bt Yaacob	5 Sigma	Muhd Quradhi bin Zahari	4
5	Zarina bt Ibrahim	5 Amanah	Surina bt Ismail	5
6	Noor Hasyim b Zakaria	5 Azam	Zubaidah bt Abdul Kadir	6
7	Arina bt Omar	5 Cekal	Wan Nadzrah bt Wan Yusof	7
8	Yusnizati bt Yusoff	5 Harmoni	Wan Hanapi b Wan Ahmad	8
9	Mohd Zin b Ismail	5 Ikhlas	Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	9
10	Aida Musliha bt Mustafa	5 PVMA	Ibrahim b Mohamad	10
11	Nik Norliza bt Nik Ibrahim	4 Alfa	Zaidi b Che Will	1
12	Marina bt Abd Rahman	4 Beta	Mustafa b Salim	2
13	Yusnita bt Yaacob	4 Gamma	Tan Norzehan bt Tan Ismail	3
14	Norhanani bt Ahmad	4 Sigma	Che Zakaria b Ismail	4
15	En Soufei bin Ibrahim	4 Amanah	Noraini bt Muhamed	5
16	Aminatus Sadiah bt Abd Kadir	4 Azam	Mohd Nazri B Salleh	6
17	Rohani bt Hassan	4 Cekal	Ahmad Zulfakhri b Abdullah	7
18	Zawani bt Yusoff	4 Harmoni	Wan Mokhtar b Wan Junoh	8
19	Eyep Iem Tian	4 Ikhlas	Alizeah bt Ali	9
20	Rafizan bt Mohammad	4 PVMA	Muhammad Asmadi b Husain	10
21	Nor Rasidah bt Yaacob	3 Dinamik	Nor Azura bt Yang	1
22	Faryzal bt Muhamad Shukry	3 Potensi	Azaman b Isa	2
23	Lim Beng Chew	3 Aspirasi	Ampon a/p Eh Jong	3
24	Rosemaria bt Salleh	3 Kualiti	Rosliza bt Awang	4
25	Zulkepli b Yusoff	3 Inovasi	Amal Hayati bt Muhammad	5
26	Mat Zain b Mat Daud	3 Akses	Norita bt Mohamed	6
27	Azani b Abdullah	3 Kreatif	Tuan Roslina bt Tuan Yaacob	7
28	Nik Rabiah bt Nik Yusoff	3 Prestasi	Zulzila bt Hassan	8
29	Wan Ros bt Wan Yusoff	3 Intelek	Raja Nor Asiah bt Raja Daud	9
30	Che Amah bt Ali Muddin	3 Ekuiti	Wan Azirah bt Wan Kadir	10
31	Siti Rosaniza bt Jusoh	2 Dinamik	Khairani bt Mohammad	1
32	Erni Marlini bt Ibrahim	2 Potensi	Asmanora bt Awang	2
33	Zainab bt Husain	2 Aspirasi	Amiru Yuslieza bt Junoh	3
34	Noreha bt Ab Rahman	2 Kualiti	Kasmawatie bt Omar	4
35	Norsuhaila bt Haron @ Omar	2 Inovasi	Latifah bt Kadir	5
36	Shaidi b Ali	2 Akses	Muhammad Rusdi b Isa	6
37	Yat Lim Chu	2 Kreatif	Naim b Ngah	7
38	Mohd Zaki b Hussin	2 Prestasi	Siti Syakirah bt Muhammad	8
39	Mohd Sabal b Saripal	2 Intelek	Surina bt Ismail	9
40	Mohd Zulkifli b Mahmood	2 Ekuiti	Ramli b Harun	10
41	Muhamad Faizul b Mohd Rusli	1 Dinamik	Wan Hanapi b Wan Ahmad	1
42	Hasanah bt Daud	1 Potensi	Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	2
43	Ahmad Zaki b Amin	1 Aspirasi	Noriah bt Zakaria	3
44	Suriani bt Yahya	1 Kualiti	Norhayati bt Muhamad	4
45	Fediya bt Awang	1 Inovasi	Mohd Nor Azami b Mohd Alias	5
46	Khairiah bt Daud	1 Akses	Mohd Shukri b Kassim	6
47	Che Roslina bt Che Hussin	1 Kreatif	Nor Ziana bt Yaakub	7
48	Nurul Akmal Aida bt Bukhari	1 Prestasi	Suaibah bt Muhamad	8
49	Pui Kim Kai	1 Intelek	Aminah bt Ismail	9
50	Rosilawati bt Ab Rahman	1 Ekuiti	Owi Yok Kim	10

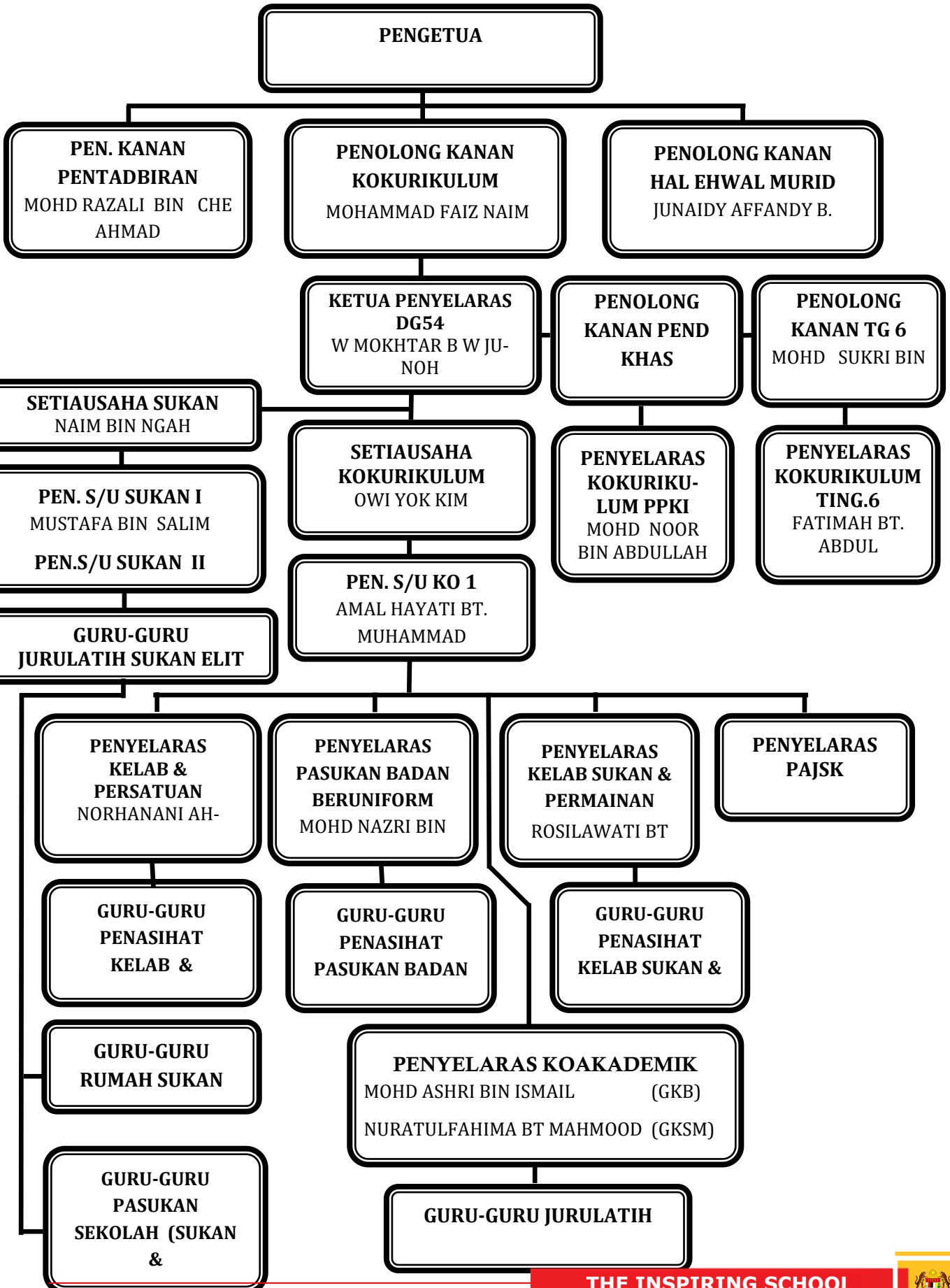
MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

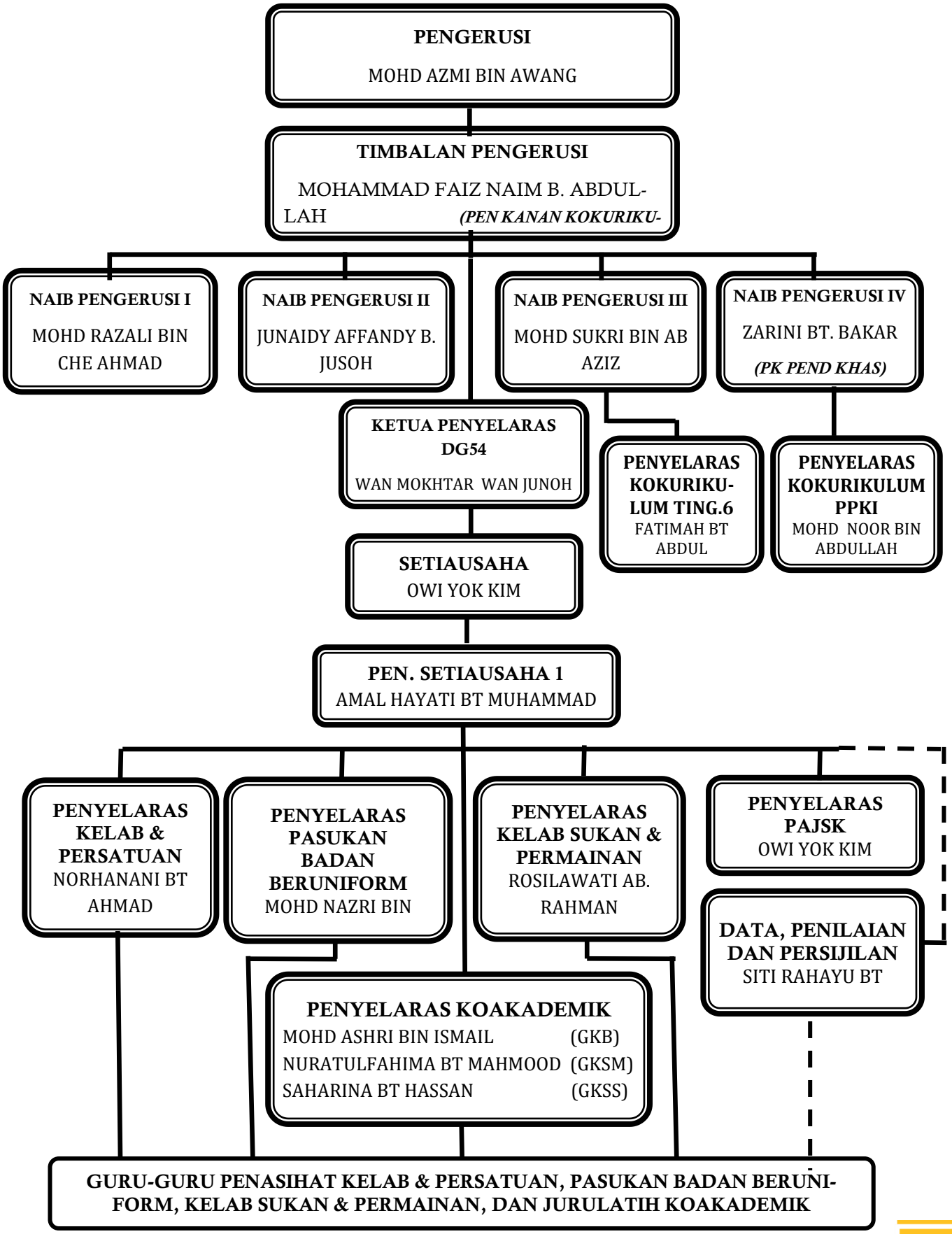
Wakafians
Fighting Desire

Ko KURIKULUM

6.1 STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN KOKURIKULUM



6.2 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KOKURIKULUM



6.3 MAJLIS PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi I	:	Mohd.Razali b Che Ahmad	[PKP]
NaibPengerusi II	:	Junaidy Affandy b. Jusoh	[PK HEM]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri bin Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt. Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras (DG54)	:	I Wan Mokhtar Bin Wan Junoh II Lim Beng Chew	
S/U Kokurikulum	**:**	**Owi Yok Kim**	
Setiausaha Sukan	**:**	**Naim bin Ngah**	

AJK

Mohd Zulkifli b Mahmood	- [Pen. S/U Sukan]
Amal Hayati bt Muhammad	- [Pen. S/U Kokurikulum]
Siti Rahayu bt Othman	- [S/U Data, Penilaian dan Persijilan]
Mohd Nazri bin Salleh	- [Penyelaras Pasukan Badan.Beruniform]
Norhanani bt Ahmad	- [Penyelaras Kelab/Persatuan]
Rosilawati bt Ab Rahman	- [Penyelaras Kelab Sukan Dan Permainan]

Tugas:

1. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan ketetapan kokurikulum.
2. Menyelaras dan meluluskan program tahunan.
3. Memastikan semua aktiviti kokurikulum berterusan dan lancar.
4. Menyelesaikan masalah berbangkit kokurikulum.
5. Menyelaras peruntukan kewangan dan perbelanjaan kokurikulum.
6. Mengawal urusan kewangan kokurikulum.
7. Mengesahkan penilaian dan pencapaian pelajar.
8. Mengawal pembekalan, penyimpanan dan penggunaan alatan kokurikulum.
9. Menerima laporan kegiatan kokurikulum pada akhir tahun.
10. Memutuskan pengurniaan kecemerlangan kokurikulum pada akhir tahun.

-tugas guru kokurikulum berdasarkan bakat dan minat.

6.4 JAWATANKUASA PAJSK

Pengerusi	: Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	: Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi 1	: Mohd.Razali bin Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi 11	: Junaidy Affandy b. Jusoh	[PK HEM]
Penyelaras	: Owi Yok Kim	
Setiausaha	**: Rosilawati bt Ab Rahman**	
Penolong Setiausaha 1	**: Amal Hayati bt Muhammad**	
Penolong Setiausaha 11	**: Naim bin Ngah**	
AJK	: Semua Guru Kanan	
	: Semua Guru Tingkatan	

Tugas:

1. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan PAJSK
2. Menyelaras perjalanan PAJSK.
3. Memastikan semua aktiviti PAJSK berterusan dan lancar.
4. Menyelesaikan masalah berbangkit dalam PAJSK.
5. Mengesahkan data penilaian dan pencapaian pelajar dalam PAJSK.
6. Mengawal pembekalan, penyimpanan dan penggunaan alatan PAJSK.
7. Menerima laporan PAJSK pada akhir tahun daripada Guru Tingkatan .
8. Menyemak dan mencetak sijil PAJSK untuk ditandatangani oleh Pengetua

6.5 JAWATANKUASA DATA, PENILAIAN & PENSIJILAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Setiausaha	**:**	**Siti Rahayu bt Othman**	
Pen S/U	**:**	**Siti Rusaniza bt Jusoh**	

AJK

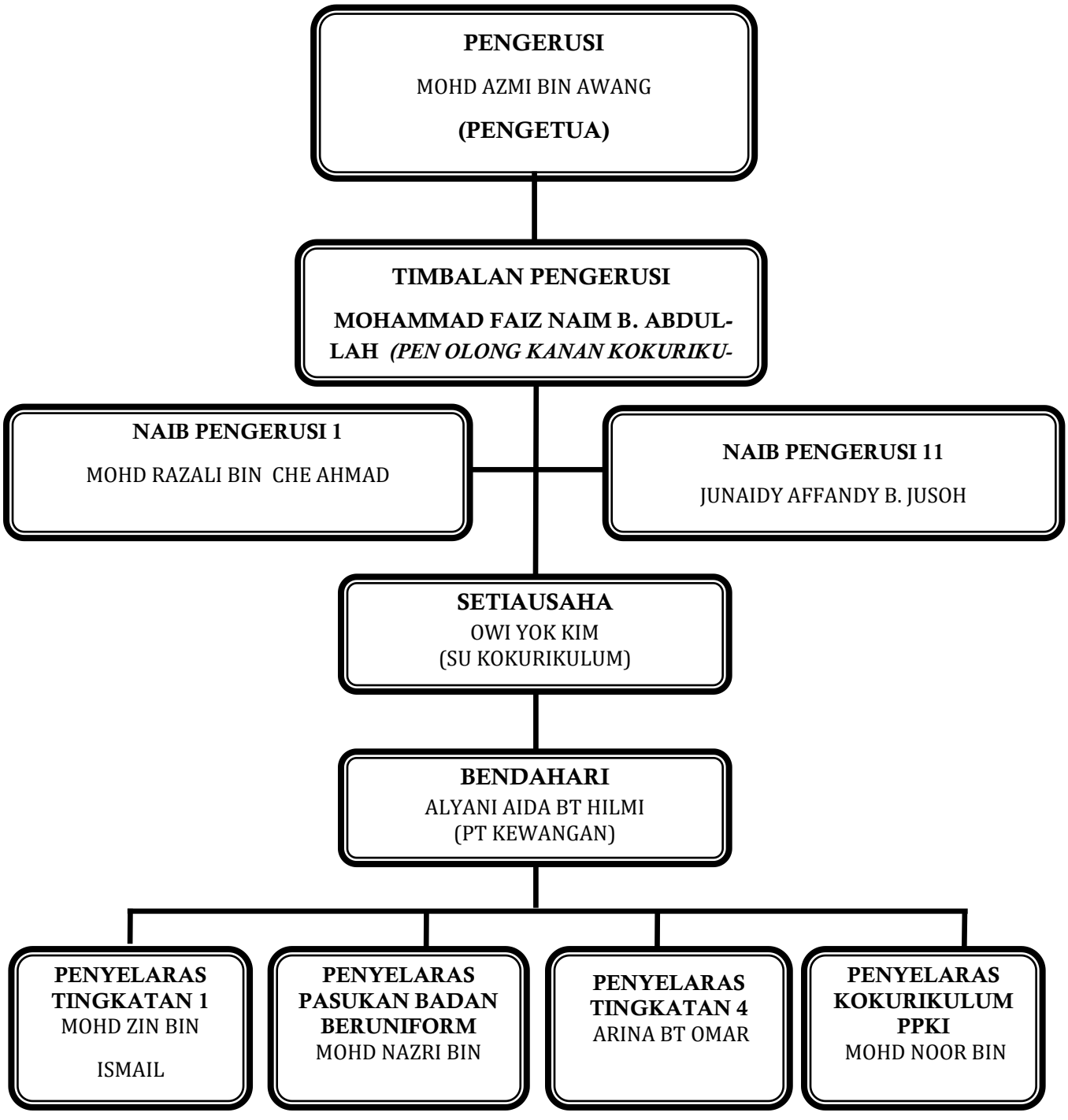
Norhanani bt Ahmad	-	[Penyelaras Kelab/ Persatuan]
Mohd.Nazri bin Salleh	-	[Penyelaras Pasukan Badan Beruniform]
Rosilawati bt Ab.Rahman	-	[Penyelaras Kelab Sukan Dan Permainan]
Semua Guru Kanan	-	[Penyelaras-penyelaras Koakademik]
Ketua Guru Penasihat Kelab/Persatuan, Pasukan Badan Beruniform, Kelab Sukan dan Permainan serta Penyelaras	-	[Penyelaras Koakademik]
Semua Penyelaras Tingkatan	-	[Penyelaras Tingkatan 1 – 5]
Semua Guru Tingkatan	-	[Guru Tingkatan 1 – 5]

TANGGUNGJAWAB PENYELARAS KELAB/PERSATUAN,
PASUKAN BADAN BERUNIFORM DAN KELAB SUKAN & PERMAINAN

1. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/ kelab / pasukan badan beruniform.
2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
3. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.Menyediakan borang kebenaran ibu bapa / penjaga untuk pelajar menyertai persatuan / kelab / pasukan badan beruniform.
4. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
5. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
6. Mengagihkan buku laporan kokurikulum kepada guru untuk diedarkan setiap tahun

7. Mengumpulkan semula daripada guru penasihat pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod bilik kokurikulum.
8. Menyediakan borang / buku yang diperlukan untuk aktiviti:
9. Borang penyertaan persatuan.
10. Borang senarai AJK dan ahli.
11. Buku laporan aktiviti.
12 Mengumpulkan rancangan tahunan dan buku aktiviti untuk edaran, rujukan dan rekod.
13. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.
14. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

6.6 STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA PENGURUSAN BANTUAN PAKAIAN PASUKAN BADAN BERUNIFORM KOKURIKULUM



6.7 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SUKAN SEKOLAH SMK WAKAF BHARU

Penaung	:	Zulkernai bin Fauzi	[Pengarah JPNK]
Penasihat	:	Mohd Suki bin Harun	[Pegawai Pendidikan Daerah]
Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]

AJK

JK Kecil Pembangunan Fizikal Sukan Sekolah	: Junaidy Affandy b. Jusoh [PK HEM]
JK Kecil Penggalakan Sukan	: Mohammad Faiz Naim B. Abdullah [PK KO]
JK Kecil Sumber Manusia	: Mohd Razali bin Che Ahmad [PKP]
JK Kecil Pemantauan dan Penilaian	: Naim bin Ngah [S/U Sukan]
JK Kecil Peningkatan Professionalisme	: Owi Yok Kim [S/U Kokurikulum]
JK Kecil Kewangan	: Noriah bt Zakaria [Bendahari PIBG]
JK Kecil Teknikal	: Hasbullah Ibrahim [Setiausaha PIBG]

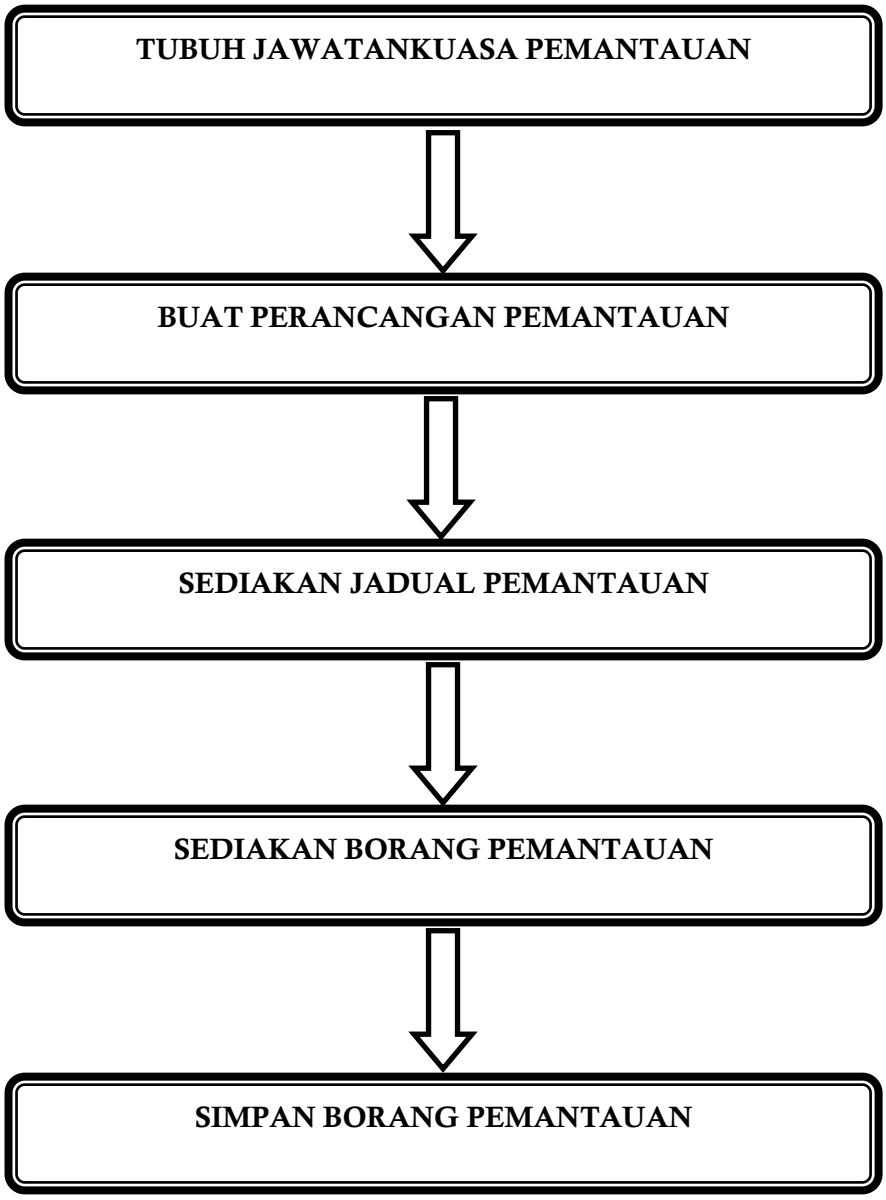
6.8 JAWATANKUASA PEMANTAUAN KOKURIKULUM PERINGKAT SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi I	:	Mohd.Razali b Che Ahmad	[PKP]
NaibPengerusi II	:	Junaidy Affandy b. Jusoh	[PK HEM]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri bin Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt. Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	:	Owi Yok Kim	
Pen. Setiausaha I	**:**	**Amal Hayati bt. Muhammad**	
Pen. Setiausaha II	**:**	**Naim bin Ngah**	

AJK

Penyelaras Kelab & Persatuan	: Norhanani bt. Ahmad
Penyelaras Pasukan Badan Beruniform	: Mohd. Nazri bin Salleh
Penyelaras Kelab Sukan & Permainan	: Rosilawati bt. Ab Rahman
Penyelaras Ko Tingkatan 6	: Fatimah bt. Abdul
Penyelaras Ko PPKI	: Mohd. Noor bin Abdullah

6.9 PENYELIAAN / PEMANTAUAN AKTIVITI KOKURIKULUM



6.10 SENARAI GURU PENASIHAT PASUKAN BADAN BERUNIFORM

PENGERUSI : MOHAMMAD FAIZ NAIM B. ABDULLAH (PK KOKURIKULUM)

PENYELARAS : MOHD NAZRI BIN SALLEH

BIL.	PASUKAN BADAN BERUNIFORM	GURU PENASIHAT
1	**Pengakap PPKI**	**1. Norizan bt Daud** 2. Nik Mas Wati binti Nik Mat 3. Wan Md Faidul Anuar bin Wan Zakaria 4. Mohamad Fadly bin Mohamad 5. Mohd Noor bin Abdullah 6. Azlita bt Othman 7. Faradiah bt Mohamad Nawi 8. Noriza bt Yusof 9. Naizawati bt Muhammad 10. Zarilawati bt Hassan 11. Nur Liyana bt che Mat 12. Noor Atikah binti Mohamad Ripim
2	**Pengakap Perdana (Junior)**	**1.** Mat Zain b. Mat Daud 2. Mustafa bin Salim 3. Faryzal binti Mohamad Shukry 4. Aminatus Sa'diah bt Abdul Kadir
3	**Pengakap Perdana (Senior)**	**1. Ramli bin Harun** 2. Che Zakaria bin Ismail 3. Ampon a/p Eh Jong.
4	**Pasukan Kadet Bomba & Penyelamat (Junior)**	1. **Mohd Shukri bin Kassim** 2. Siti Syakirah bt Muhammad 3. Wan Ros bt Wan Yusof
5	**Pasukan Kadet Bomba & Penyelamat (Senior)**	**1. Zaidi bin Che Wil** 2. Ahmad Zulfakhri bin Abdullah 3. Kasmawatie bt Omar

6	**Pergerakan Puteri Islam Malaysia (Junior)**	**1. Khairiah bt Daud** 2. Hasanah bt Daud 3. Surina bt Ismail 4. Nor Ziana bt Yaakub
7	**Pergerakan Puteri Islam Malaysia (Senior)**	**1. Raja Nor Asiah bt Raja Daud** 2. Zawani bt Yusoff 3. Zainab bt Husain 4. Aminah bt Ismail
8	**Pasukan Kor Kadet Polis (Junior)**	**1. Raslah bt Abd Rahman** 2. Azani bin Abdullah 3. Ahmad Zaki bin Mohamed Amin 4. Fediya binti Awang@Semail 5. Yatt Lim Chu
9	**Pasukan Kor Kadet Polis (Senior)**	**1. Muhamad Rusdi bin Isa** 2. Muhamad Faizul bin Mohd Rusli 3. Naim bin Ngah 4. Arina bt Omar 5. Nor Rasidah bt Yaacob
10	**Kadet Angkatan Pertahanan Awam Malaysia [KASPA] (Junior)**	**1. Ooi Ee Mei** 2. Muhammad Asmadi bin Husain 3. Wan Azirah bt Wan Abd Kadir 4 Yusnizati bt Yusoff
11	**Kadet Angkatan Pertahanan Awam Malaysia [KASPA] (Senior)**	**1. Noor Hasyim bin Zakaria** 2. Yusnita bt Yaakub 3. Marina bt. Abd Rahman

12	**Persatuan Pandu Puteri Malaysia (Junior)**	**1 Eni Marlini binti Ibrahim** 2. Noriah bt Zakaria 3. Norharnani bt Ahmad 4. Latifah bt Kadir
13	**Persatuan Pandu Puteri Malaysia (Senior)**	**1. Nik Noorliza bt Nik Ibrahim** 2. Norsuhaila bt Haron @ Omar 3. Zaruani bt Daud 4. Siti Rahayu bt Othman
14	**Persatuan Bulan Sabit Merah [PBSM] (Junior)**	**1. Pui Kim Kai** 2. Lim Beng Chew 3. Mohd Zin bin Ismail 4. Soufei bin Ibrahim 5. Norita bt Mohammad
15	**Persatuan Bulan Sabit Merah [PBSM] (Senior)**	**1. Eyep lem Tian** 2. Tuan Roslina bt Tuan Yaacob 3. Khairani bt Mohammad 4. Asmanora bt Awang 5. Zubaidah bt Abdul Kadir
16	**Pasukan Kadet Remaja Sekolah [KRS] (Junior)**	**1. Tan Noorzehan bt Tan Ismail** 2. Che Amah bt Alimuddin 3. **Nik Rabi'ah bt Nik Yusoff**
17	**Pasukan Kadet Remaja Sekolah [KRS] (Senior)**	**1. Mohd Nor Azami bin Mohd Alias** 2. Norhayati bt Muhammad 3. Shaidi bin Ali 4. Noraini bt Mohamed
18	**Pasukan Briged Bakti Malaysia (Junior)**	**1. Nur Akmal bt Jusoh** 2. Noreha bt Ab Rahman 3. Rosilawati binti Ab Rahman 4. Wan Hanapi bin Wan Ahmad

19	**Pertubuhan Seni Silat Pusaka Gayong Malaysia (Junior)**	**1. Alizeah bt Ali @ Anan** 2. Wan Nadzrah bt Wan Yusof 3. Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi
20	**Pertubuhan Seni Silat Pusaka Gayong Malaysia (Senior)**	**1. Wan Mokhtar bin Wan Junoh** **2.** Mohd Zaki bin Hussin 3. Zarina bt Ibrahim 4. Rosemaria bt Salleh
21	**Persatuan Taekwando Malaysia (Junior)**	**1. Amal Hayati bt Muhammad** 2. Siti Rusaniza bt Jusoh
22	**Persatuan Taekwando Malaysia (Senior)**	**1. Zulkepli bin Yusoff** 2. Zulzila bt Hassan 3. Amiru Yuslieza bt Junoh
23	**Kadet Jabatan Pengangkutan Jalan [JPJ] (Junior)**	**1. Mohd Sabal bin Saripal** 2. Suriani bt Yahaya 3. Rosliza bt Awang
24	**Kadet Jabatan Pengangkutan Jalan [JPJ] (Senior)**	**1. Fairusz bt Yaakub** 2. Mohd Zulkifli bin Mahmood 3. Rafizan bt Mohammad 4. Che Roslina bt Hussien
25	**Pasukan Institusi Pertahanan Awam (PISPA)**	**1. Mohd Zamani bin Mat Amin** 2. Nur Amanina bt Mohd Zin 3. Hasbullah bin Ibrahim 4. Nik Kamarul Ariffin bin Ismail 5. Ab Rahim bin Omar 6. Faridah bt Daud 7. Halimah bt Haron 8. Manirah binti 9. Norlaily binti Idrus 10. Oi Peng Khim 11. Rohani bt Abd Rahman 12. Siti Faridah bt Zakaria 13. Fatimah binti Abdul 14. Habibah binti Mahmood 15. Nooraini binti Abdul Rahim 16. Suraya bt Ismail

6.11 SENARAI GURU PENASIHAT KELAB & PERSATUAN

SENARAI GURU PENASIHAT PERSATUAN AKADEMIK

PENGERUSI : MOHAMMAD FAIZ NAIM B. ABDULLAH (PK KOKURIKULUM)
PENYELARAS : NORHANANI BT AHMAD

BIL	PERSATUAN/ KELAB AKADEMIK	GURU PENASIHAT
1	**Persatuan Bahasa Melayu (Junior)**	**1. Che Roslina bt Hussin** 2. Mohd Zin bin Ismail 3. Nik Mas Wati binti Nik Mat
2	**Persatuan Bahasa Melayu (Senior)**	**1. Yat Lim Chu** 2. Rohani bt Hassan . 3. Yusnizati bt Yusoff
3	**Persatuan Bahasa Inggeris (Junior)**	**1. Norsuhaila bt Haron @ Omar** 2. Noor Hasyim bin Zakaria
4	**Persatuan Bahasa Inggeris (Senior)**	**1. Muhamad Faizul bin Mohd Rusli** 2. Nik Noorliza bt Nik Ibrahim 3. Ooi Ee Mei
5	**Persatuan Sains &Teknologi (Junior)**	**1. Zulzila binti Hassan** 2. Mohd Nor Azami bin Mohd Alias 3. Naim bin Ngah
6	**Persatuan Sains &Teknologi (Senior)**	**1. Siti Rahayu bt Othman** 2. Zulkepli bin Yusoff 3. Faryzal binti Mohamad Shukri
7	**Persatuan Matematik (Junior)**	**1. Zarina bt Ibrahim** 2. Shaidi bin Ali 3. Zaidi bin Che Wil

BIL	PERSATUAN/ KELAB AKADEMIK	GURU PENASIHAT
8	**Persatuan Matematik (Senior)**	**1. Mohd Zaki bin Hussin** 2. Noraini bt Mohamed 2. Muhamad Rusdi bin Isa
9	**Persatuan Sejarah (Junior)**	**1. Marina bt Ab Rahman** 2. Che Amah bt Alimuddin 3. Eyep Iem Tian
10	**Persatuan Sejarah (Senior)**	**1. Mohd Nazri bin Salleh** 2. Pui Kim Kai
11	**Persatuan Geografi (Junior)**	**1. Rosliza bt Awang** 2. Ramli bin Harun
12	**Persatuan Geografi (Senior)**	**1. Suriani bt Yahya** 2. Latifah bt Kadir
13	**Persatuan Pendidikan Agama Islam (Junior)**	**1. Zawani bt Yusoff** 2. Nor Rasidah bt Yaacob
14	**Persatuan Pendidikan Agama Islam (Senior)**	**1. Aminatus Sa'diah bt Abd Kadir** 2. Arina bt Omar 3. Zaruani bt Daud
15	**Persatuan RBT/ERT & ASK (Junior)**	**1. Wan Azirah bt Wan Abd Kadir** 2. Raslah bt Abd Rahman 3. Azani bin Abdullah 4. Eni Marlini binti Ibrahim

16	**Persatuan RBT/ERT & ASK (Senior)**	**1. Rosemaria bt Salleh** 2. Aminah bt Ismail 3 . Mohd Sabal bin Saripal

6.12 SENARAI GURU PENASIHAT KELAB BUKAN

PENGERUSI : MOHAMMAD FAIZ NAIM B. ABDULLAH (PK KOKURIKULUM)
PENYELARAS : NORHANANI BT AHMAD

BIL	KELAB/PERSATUAN BUKAN AKADEMIK	GURU PENASIHAT
1	**Kelab Kesihatan (Junior)**	**1. Wan Nadzrah bt Wan Yusof** 2. Noriza bt. Yusof 3. Suaibah bt. Muhammad
2	**Kelab Kesihatan (Senior)**	**1. Zainab bt Husain** 2. Siti Syakirah bt Muhammad **3. Nik Rabi'ah bt Nik Yusoff**
3	**Kelab Rakan Aktif (Junior)**	**1. Wan Ashibah bt Wan Ibrahim** 2. Ibrahim bin Mohammad
4	**Kelab Rakan Aktif (Senior)**	**1. Wan Hanafi bin Wan Ahmad** 2. Surina bt Ismail
5	**Kelab Komputer (Junior)**	**1. Ampon a/p Eh Jong** 2. Mohd Shukri bin Kassim 3. Che Zakaria bin Ismail
6	**Kelab Komputer (Senior)**	**1. Wan Zakri bin Wan Mohamad** 2. Nur Akmal bt Jusoh 3. Nor Azura bt Yang

BIL	KELAB/PERSATUAN BUKAN AKADEMIK	GURU PENASIHAT
7	**Kelab Buku Teks (Junior)**	**1. Lim Beng Chew** 2. Hasanah bt Daud
8	**Kelab Buku Teks (Senior)**	**1. Amiru Yuslieza bt Junoh** 2. Noreha bt Ab Rahman
9	**Kelab Astronomi &Falak (Junior)**	**1. Khairani bt Mohamad** 2. Khairiah bt Daud
10	**Kelab Astronomi & Falak (Senior)**	**1. Soufei bin Ibrahim** 2. Ahmad Zaki bin Mohamed Amin
11	**Kelab Koperasi (Junior)**	**1 Kasmawatie bt Omar** **2.** Tan Norzehan bt Tan Ismail 3. Azlita bt. Othman
12	**Kelab Koperasi (Senior)**	**1. Yusnita bt Yaakub** 2. Alizeah bt Ali @ Anan 3. Noriah bt Zakaria
13	**Kelab Jahitan & Sulaman (Junior)**	**1. Aida Musliha bt Mustafa** 2. Nurul Akma Aida bt Bukhari
14	**Kelab Jahitan & Sulaman (Senior)**	**1. Rafizan bt Mohammad @Che Daud** 2. Norizan bt Daud.
15	**Kelab Majalah & Fotografi (Junior)**	**1. Nor Ziana bt Yaakub** 2. Naizawati bt Mahamad 3. Nur Liyana bt che Mat

16	**Kelab Majalah & Fotografi (Senior)**	**1. Rahaseni bt Ab Rahim** 2. Azaman bin Isa 3. Zarilawati bt Hassan
17	**Kelab Protune (Junior)**	**1. Zubaidah bt Abdul Kadir** 2. Fairusz bt. Yaakub
18	**Kelab Protune (Senior)**	1. **Ahmad Zulfakhri bin Abdullah** 2. Raja Nor Asiah bt Raja Daud 3. Fediya binti Awang@Semail
19	**Kelab Reka Cipta & Inovasi (Junior)**	**1. Wan Ros bt Wan Yusof** 2. Norhayati bt Muhammad 3. Tuan Roslina bt Tuan Yaacob
20	**Kelab Reka Cipta & Inovasi (Senior)**	**1. Asmanora bt Awang** 2. Faradiah bt Mohamed Nawi
21	**Kelab Malaysiaku**	**1. Nik Kamarul Ariffin bin Ismail** 2. Oi Peng Khim 3. Suraya bt Ismail 4. Hasbullah bin Ibrahim 5. Halimah bt Haron 6. Fatimah binti Abdul 7. Manirah binti Zakakeri 8. Norlaily binti Idrus
22	**Kelab Alam Sekitar**	**1. Faridah bt Daud** 2. Ab Rahim bin Omar 4. Mohd Zamani bin Mat Amin . 5. Nur Amanina bt Mohd Zin . 6. Rohani Abd Rahman 7. Habibah bt Mahmood 8. Nooraini binti Abdul Rahim

TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT KELAB/PERSATUAN, BADAN BERUNIFORM

1. Memastikan mesyuarat agung diadakan bagi tujuan melantik ahli jawatankuasa.
2. Memastikan ada perlembagaan dan peraturan.
3. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
4. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam perlembagaan.
5. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
6. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
7. Merancang strategi untuk meningkatkan kecemerlangan pasukan badan beruniform, kelab/ persatuan dan kelab sukan/permainan.
8. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
9. Memastikan minit mesyuarat dan laporan aktiviti disediakan dan difailkan.
10. Mendaftarkan pasukan badan beruniform, kelab/persatuan, permainan.
11. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
12. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah, zon, daerah, negeri, kebangsaan, dan antarabangsa dalam lawatan atau projek yang dijalankan.
13. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
14. Menandatangani buku kehadiran ahli.
15 Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
16 Menentukan papan kenyataan digunakan sepenuhnya..
17 Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar dalam kalangan ahli.
18 Mencadangkan nama ahli yang layak menerima sijil penghargaan kepada jawatankuasa kokurikulum sekolah.
19. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.

6.13 JAWATANKUASA MAJLIS PENGURUSAN SUKAN

Penasihat	: Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Pengerusi	: Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi	: Junaidy Affandy b. Jusoh	[PK HEM]
Setiausaha	**: Naim bin Ngah**	**(SU Sukan)**
Setiausaha Teknik Sukan	**: Mustafa bin Salim**	**(Pen.SU Sukan 1)**
	Mohd Zulkifli bin Mahmood	**(Pen.S/U Sukan 2)**

AJK :Semua Guru Kanan
:Semua Pengurus dan Jurulatih Kelab Sukan & Permainan
:Semua Ketua dan Penolong Ketua Rumah Sukan

Tugas:

1. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan ketetapan sukan sekolah.
2. Menyelaras dan meluluskan program tahunan
3. Memastikan semua aktiviti sukan berterusan dan lancar
4. Menyelesaikan masalah berbangkit berkaitan dengan sukan.
5. Menyelaras peruntukan kewangan dan perbelanjaan sukan.
6. Mengawal urusan kewangan sukan.
7. Mengesahkan penilaian dan pencapaian pelajar.
8. Mengawal pembekalan, penyimpanan dan penggunaan alatan sukan.
9. Menerima laporan kegiatan sukan pada akhir tahun.
10. Memutuskan pengurniaan kecemerlangan sukan yang akan diberikan pada akhir tahun.
11. Mengatur dan mengagihkan tugas-tugas guru sukan berdasarkan bakat dan minat.

"SUKAN UNTUK SEMUA & SUKAN UNTUK ELIT"

13. Mengenal pasti jenis permainan dan acara olahraga yang berpotensi.
14. Menentukan target sekolah dari segi pencapaian pertandingan di peringkat MSSD / MSSK.
15. Merancang srtategi dalam sukan dan permainan.
    a) Takwim dan jadual latihan
    b) Strategi permainan
    c) Latihan kemahiran
    d) Teori dan motivasi
16. Menggunakan kepakaran dalam bidang sukan yang ada dan melalui latihan yang berterusan dan sistematik

6.14 SENARAI GURU PENASIHAT KELAB SUKAN & PERMAINAN

PENGERUSI : MOHAMMAD FAIZ NAIM B. ABDULLAH (PK KOKURIKULUM)

PENYELIA : SAHARINA BT HASAN (GKSS)

PENYELARAS : ROSILAWATI BT. AB. RAHMAN

BIL	PERMAINAN	GURU PENASIHAT
1.	**Bola Sepak (Junior)**	**1. Mohd Zin bin Ismail** 2. Wan Mokhtar bin Wan Junoh
2	**Bola Sepak (Senior)**	**1. Shaidi bin Ali** 2. Ramli bin Harun
3	**Badminton (Junior)**	**1. Faryzal bt Mohamad Shukri** 2. Naizawati bt Mahamad 3. Muhamad Faizul bin Mohd Rusli
4	**Badminton (Senior)**	**1. Nor Rasidah bt Yaacob** 2. Zubaidah bt Abdul Kadir 3. Yat Lim Chu
5	**Bola Jaring (Junior)**	**1. Che Amah bt Alimuddin** 2. Wan Nadzrah bt Wan Yusof 3. Khairiah bt Daud
6	**Bola Jaring (Senior)**	**1. Norita bt Mohamad** **2.** Norsuhaila bt Haron @ Omar 3. Che Roslina binti Che Hussin
7	**Bola Tampar (Junior)**	**1. Zarilawati binti Hassan** 2. Aminah bt Ismail 3. Asmanora bt Awang 4. Wan Azirah bt Wan Abd Kadir
8.	**Bola Tampar (Senior)**	**1.** Nik Mas Wati binti Nik Mat 2. Nor Azura bt. Yang 3. Raslah bt Abd Rahman

BIL	PERMAINAN	GURU PENASIHAT
9	**Bola Baling (Junior)**	**1. Mustafa bin Salim** 2. Rosemaria bt Salleh 3. Zainab bt Husain
10	**Bola Baling (Senior)**	. **1. Azani bin Abdullah** 2. Zawani bt Yusoff 3. Zarina bt Ibrahim
11	**Ping Pong (Junior)**	**1. Tuan Roslina bt Tuan Yaacob** 2. Khairani bt Mohammad
12	**Ping Pong (Senior)**	**1. En Azaman bin Isa** 2. Latifah bt Kadir 3. Lim Beng Chew
13	**Olahraga (Junior)**	**1. Hasanah bt Daud** 2. Aminatus Sa'diah bt Abd Kadir 3. Faradiah bt Mohamed Nawi
14	**Olahraga (Senior)**	1. **Siti Rusaniza bt Jusoh** 2. Wan Ashibah bt Wan Ibrahim 3. Norhanani bt Ahmad
15.	**Hoki (Junior)**	**1. Surina bt Ismail** **2. Nik Rabi'ah bt Nik Yusoff** 3. Soufei bin Ibrahim
16	**Hoki (Senior)**	**1. Ahmad Zaki bin Mohamad Amin** 2. Marina bt Ab Rahman 3. Raja Nor Asiah bt Raja Daud

17	**Petanque (Junior)**	**1. Noriah bt Zakaria.** 2. Kasmawatie bt Omar
18	**Petanque (Senior)**	. **1. Muhd. Quradhi bin Zahari** 2. Suriani bt Yahya 3. Mohd Fadly bin Mohamad
19	**Sukan Berbasikal (Junior)**	**1. Yusnizati bt Yusoff** 2. Wan Hanapi bin Wan Ahmad @ Seman 3. Tan Noorzehan bt Tan Ismail
20	**Sukan Berbasikal (Senior)**	**1. Norhayati bt Muhammad** 2. Nik Noorliza bt Nik Ibrahim 3. Noraini bt Mohamad
21	**e-Sport (Junior)**	**1. Nurul Akma Aida bt Bukhari** 2. Yusnita bt Yaakub 3. Amiru Yuslieza bt Junoh
22	**e-Sport (Senior)**	**1. Noor Atikah binti Mohamad Ripim** 2. Noriza bt. Yusof 3. Rosliza bt Awang

6.15 PENGURUSAN & JURULATIH SUKAN ELIT

PENYELARAS 1 : MOHAMMAD FAIZ NAIM B. ABDULLAH (PK KOKURIKULUM)
PENYELARAS 2 : NAIM BIN NGAH (SU SUKAN)

BIL	SUKAN	JURULATIH	BIDANG TUGAS
1	**Bolasepak**	**1. Mohd Zulkifli bin Mahmood** 2. Naim bin Ngah 3. Wan Md Faidul Anuar bin Wan Zakaria	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih*
2	**Badminton**	**1. Muhammad Asmadi bin Husain** 2. Muhammad Rusdi bin Isa 3. Noor Hasyim bin Zakaria 4. Ooi Ee Mei	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih* *Jurulatih*
3	**Sepak Takraw**	**1. Mohd Nazri bin Salleh** 2. Mohd Nor Azami bin Mohd Alias 3. Mat Zain bin Mat Daud	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih*
4	**Bola Jaring**	**1. Zulzila bt Hassan** 2. Norita bt Mohamad 3. Rahaseni bt Ab Rahim 4. Norizan bt Daud	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih* *Jurulatih*
5	**Bola Tampar**	1. **Nur Liyana bt Che Mat** 2. Mohd Shukri bin Kassim 3. Rosilawati bt Ab Rahman 4. Fairusz bt Yaakub	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih* *Jurulatih*
6	**Bola Baling**	**1. Rohani bt Hassan** 2. Ahmad Zulfakhri bin Abdullah 3. Eyep Iem Tian 4. Nor Ziana bt Yaakub	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih* *Jurulatih*
7	**Ping pong**	**1. Che Zakaria bin Ismail** 2. Azaman bin Isa 3. Rafizan bt Mohammad@Che Daud 4. Siti Rahayu bt Othman	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih*

8	**Olahraga & Merentas Desa**	1. Fediya binti Awang@Semail 2. Azlita bt Othman 3. Mustapha bin Salim 4. Zulkepli bin Yusoff 5. Ampon a/p Eh Jong 6. Pui Kim Kai 7. Mohd Nor bin Abdullah 8. Mohd Ashri bin Ismail 9. Owi Yok Kim	*Pengurus Olahraga* *Pengurus Merentas Desa* *Ketua Jurulatih* *Lompat Jauh* *Balapan* *Balapan /* *Lontar Peluru / Lembing /* *Lempar Cakera*
9	**Hoki**	1. **Zaidi b. Che Wil** 2. Alizeah bt Ali@Anan 3. Aida Musliha bt Mustafa	*Pengurus* *Ketua Jurulatih* *Jurulatih*
11	**Catur**	1. **Arina bt Omar** 2. Mohd Sabal bin Saripal 3. Noreha bt Ab Rahman	*Pengurus* Ketua *Jurulatih* *Jurulatih*

6.16 PENYELARAS, KETUA, PENOLONG & GURU RUMAH SUKAN

RUMAH SUKAN	JAWATAN	GURU
RED DRAGON	Penyelaras	Mohd Ashri bin Ismail (GKB)
	Ketua	Mohd Nazri bin Salleh
	Penolong	Norhanani bt Ahmad
BLUE SHARK	Penyelaras	Mohd Azahar bin Idris (GKTV)
	Ketua	Azani bin Abdullah
	Penolong	Eni Marlini binti Ibrahim
GREEN EAGLE	Penyelaras	Nuratulfahima Bt Mahmood (GKSM)
	Ketua	Mohd Nor Azami bin M.Alias
	Penolong	Nur Akmal bt Jusoh
YELLOW CHEETAH	Penyelaras	Saharina bt Hassan (GKSS)
	Ketua	Mohd Sabal bin Saripal
	Penolong	Rosemaria bt Salleh

6.11.1 RUMAH SUKAN RED DRAGON

BIL	GURU LELAKI	BIL	GURU PEREMPUAN
1	Shaidi bin Ali	1	Alizeah bt Ali @ Anan
2	Che Zakaria bin Ismail	2	Amiru Yuslieza bt Junoh
3	Ramli bin Harun	3	Zawani bt Yusoff
4	Mohd Zin bin Ismail	4	Aminah bt Ismail
5	W Zakri bin W Mohd Nawi	5	Rafizan bt Mohammad
		6	Yat Lim Chu
		7	Latifah bt Kadir
		8	Yusnita bt.Yaakub
		9	Norsuhaila bt Haron @ Omar
		10	Noriza bt Yusof
		11	Siti Syakirah bt Muhammad
		12	Yusnizati bt Yusoff
		13	Hasanah bt Daud
		14	Siti Rahayu bt Othman
		15	Zaruani bt Daud
		16	Zubaidah btAbdul Kadir
		17	Fairusz binti Yaakub
		18	Nur Liyana bt che Mat
		19	Nurul Akma Aida bt Bukhari

6.11.2 RUMAH SUKAN BLUE SHARK

BIL	GURU LELAKI	BIL	GURU PEREMPUAN
1	Muhd Quradhi bin Zahari	1	Zulzila bt Hassan
2	Muhammad Rusdi bin Isa	2	Rohani bt Hassan
3	Ahmad Zaki bin M.Amin	3	Ooi Ee Mei
4	Zulkefli bin Yusoff	4	Che Amah bt Alimuddin
5	Mat Zain bin Mat Daud	5	Che Roslina bt Che Hussin
		6	Lim Beng Chew
		7	Faradiah bt Mohamed Nawi
		8	W. Azilal Aini bt. W.Ab. Kadir
		9	Raslah bt Ab. Rahman
		10	Norizan bt Daud
		11	Zainab bt Husin
		12	Suriani bt. Yahaya
		13	Nor Ziana bt Yaakub
		14	Nik Noorliza bt Nik Ibrahim
		15	Rosliza bt Awang
		16	Wan Ashibah binti Wan Ibrahim
		17	Azlita binti Othman
		18	Fediya binti Awang@Semail

6.11.3 RUMAH SUKAN GREEN EAGLE

BIL	GURU LELAKI	BIL	GURU PEREMPUAN
1	Mohd Shukri bin Kassim	**1**	Tan Noorzehan bt Tan Ismail
2	W Hanafi bin Wan Ahmad	**2**	Noraini bt Mohamed
3	Mohamad Fadly bin Mohamad	3	Khairani bt Mohammad
4	W. Mokhtar bin W.Junoh	4	Khairiah bt Daud
5	Muhamad Faizul Mohd Rusli	5	Raja Nor Asiah bt Raja Daud
6	Noor Hasyim bin Zakaria	6	Arina bt Omar
7	Zaidi bin Che Wil	7	Aida Musliha bt Mustafa
		8	Norhayati bt Muhammad
		9	Siti Rusaniza bt Jusoh
		10	Wan Nadzrah bt Wan Yusof
		11	Surina bt Ismail
		12	Aminatus Sa'diah bt Abd Kadir
		13	Nor Azura bt. Yang
		14	Faryzal binti Mohamad Shukry
		15	Noreha binti Ab Rahman
		16	Wan Ros binti Wan Yusof
		17	Rosilawati binti Ab Rahman

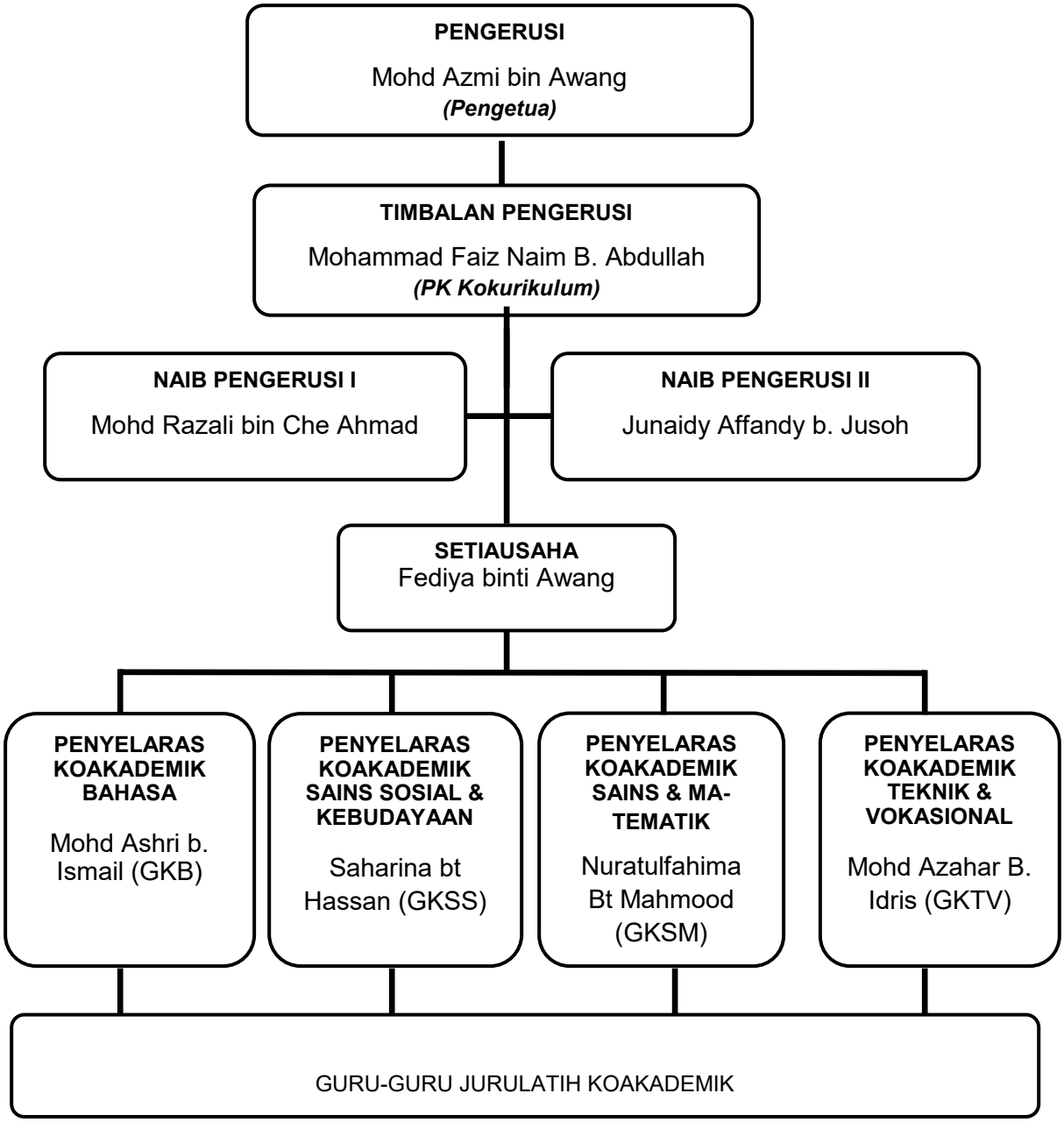
6.11.4 RUMAH SUKAN YELLOW CHEETAH

BIL	GURU LELAKI	BIL	GURU PEREMPUAN
1	Azaman bin Isa	**1**	Tuan Roslina bt Tuan Yaacob
2	Mohd Zaki bin Hussin	**2**	Noriah bt Zakaria
3	Ahmad Zulfakhri bin Abdullah	3	Pui Kim Kai
4	Soufie bin Ibrahim	4	Marina bt Ab Rahman
5	Wan Md Faidul Anuar bin Wan Zakaria	5	Norita bt Mohamad
6	Muhammad Asmadi bin Husain	6	Nor Rasidah bt Yaacob
		7	Eyep Iem Tian
		8	Zarina bt Ibrahim
		9	Rahaseni bt Ab Rahim
		10	Kasmawatie bt Omar
		11	Wan Azirah bt Wan Abd Kadir
		12	Nik Mas Wati binti Nik Mat
		13	Naizawati bt Mohamad
		14	Asmanora bt Awang
		15	Ampon a/p Eh Jong
		16	Zarilawati bt Hassan
		17	**Nik Rabi'ah bt Nik Yusoff**
		18	Noor Atikah bt. Mohamad Ripim

TANGGUNGJAWAB GURU KELAB SUKAN &PERMAINAN/RUMAH SUKAN DAN PASUKAN SEKOLAH

1. Membentuk jawatankuasa.
2. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat pelajar dalam permainan.
3. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
4. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
5. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual kokurikulum sekolah.
6. Menganjurkan perlawanan antara rumah sukan, kelas, tingkatan, dan sekolah.
7. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
8. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa / penjaga untuk ke pertandingan luar.
9. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
10. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
11. Menyemai semangat kesukanan dalam kalangan pelajar.
12. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik dan selamat dan mencukupi untuk digunakan.
13. Merancang aktiviti tahunan.
14. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkannya.

6.17 STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KOAKADEMIK



6.18 JAWATANKUASA KOAKADEMIK

Penasihat	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim B. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi 1	:	Mohd Razali bin Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi 2	:	Junaidy Affandy b. Jusoh	[PK HEM]
Setiausaha	**:**	Fediya binti Awang	

Akademi Bahasa

Penyelaras	:	Mohd Ashri bin Ismail	[GKB]
Jurulatih	:	Amal Hayati bt Muhammad	[Choral Speaking]
	:	Yusnizati bt Yusoff	[Pantun]
	:	Amiru Yuslieza bt Junoh	[Puisi dan Syair]
	:	Nik Noorliza bt Nik Ibrahim	[Debate/Pub.Speaking:
	:	Mohd Ashri bin Ismail	[Debat/Pidato BM]
	:	Wan Mokhtar bin Wan Junoh	[Mengarang BM]
	:	Norsuhaila bt Haron @ Omar	[Mengarang BI/Forum Remaja]
	:	Tuan Roslina bt Tuan Yaacob	[Sahiba]

Akademi Sains Sosial dan Kebudayaan

Penyelaras	:	Saharina bt Hassan	[GKSS]
Jurulatih	:	Khairiah bt Daud	[Tarannum]
	:	Ahmad Zulfakhri bin Abdullah	[Syarahan**]**
	:	Ahmad Zaki bin Mohamad Amin	[Tahfiz]
	:	Zaruani bt Daud	[Nasyid/Bintang Remaja/Irama M'sia]
	:	Wan Nadzrah bt Wan Yusof	[Kuiz Sej./Perdana*]*
	:	Mat Zain b. Mat Daud	Kebudayaan/Dikir Barat]
	:	Muhd. Quradhi bin Zahari	[Seni]

Akademi Sains dan Matematik

Penyelaras	:	Nuratulfahima Bt Mahmood	[GKSM]
Jurulatih	**:**	Siti Rahayu bt Othman	[Puisi Sains]
	:	Noreha bt Ab Rahman	[Kuiz Sains/ Kuiz Alam Sekitar]
	:	Zubaidah bt Abdul Kadir	[Kuiz Fizik]
	:	Ampon a/p Eh Jong	[Kuiz Matematik]
	:	Wan Zakri b Wan Mohamad Nawi	[STEM]

Akademi Teknik dan Vokasional

Penyelaras	:	Mohd Azahar b iIdris	[GKTV]
Jurulatih	:	Yusnita bt Yaakub	[Kuiz Ekonomi]
	:	Wan Azirah bt Wan Abdul Kadir	[Kuiz Pengguna]
	:	Asmanora bt Awang	[Reka Cipta/Robotik]

6.19 BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KOAKADEMIK

1. Bertanggungjawab dalam meningkatkan pencapaian prestasi koakademik sekolah.
2. Menyelaras semua aktiviti pertandingan koakademik di peringkat sekolah.
3. Mengenal pasti pelajar berpotensi untuk mewakili sekolah dalam bidang koakademik.
4. Membuat persediaan bagi menghantar wakil ke pertandingan di peringkat luar sekolah.
5. Menguruskan pelaksanaan aktiviti atau pertandingan anjuran QIT, PPD, JPN atau pihak-pihak lain yang dijalankan di sekolah.
6. Melaporkan semua aktiviti dan pencapaian koakademik kepada Pengetua atau PK Kokurikulum.
7. Menyediakan anggaran belanjawan dan mendapatkan peruntukan kewangan dalam melaksanakan ktiviti berkaitan.
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

6.20 SENARAI TUGAS MENGIKUT INDIVIDU

TANGGUNGJAWAB PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

1. Menentukan objektif aktiviti kokurikulum sekolah tercapai.
2. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan ketetapan aktiviti kokurikulum sekolah.
3. Menyelaras dan meluluskan program tahunan setiap unit dalam kokurikulum.
4. Memastikan supaya setiap unit kokurikulum berjalan dengan lancar, berterusan dan berkesan.
5. Menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam perjalanan aktiviti kokurikulum.
6. Menyelaras dengan pihak sekolah peruntukan dan perbelanjaan aktiviti kokurikulum.
7. Mengawal segala urusan kewangan bagi wang yang dikutip daripada pelajar.
8. Menerima laporan kedudukan stok dan inventori peralatan kokurikulum.
9. Menerima laporan kegiatan unit kokurikulum pada akhir tahun daripada setiausaha kokurikulum, setiausaha sukan dan penyelaras-penyelaras unit.
10. Memutuskan pengurniaan yang akan diberi kepada pelajar yang mencapai taraf kecemerlangan dalam aktiviti kokurikulum.
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA KOKURIKULUM

1. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
2. Membantu pengetua dalam pengagihan tugas kepada guru-guru, membuat perancangan, pelaksanaan dan penilaian pelajar.
3. Mengurus pemilihan peserta untuk ke pertandingan aktiviti persatuan/kelab/ badan beruniform dan sukan/permainan.
4. Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam aktiviti kokurikulum dipatuhi.
5. Memastikan rekod dan data diselenggara dengan baik.
6. Memastikan borang-borang kokurikulum yang digunakan dikemaskini dan mencukupi.
7. Mengenalpasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA SUKAN

1. Menyelaras semua aktiviti sukan sekolah.
2. Menyediakan takwim dan aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MSSM/MSSK/ MSSD.
3. Membantu pengetua mengagih tugas baru dalam olahraga dan permainan.
4. Menetapkan pelajar dalam rumah sukan.
5. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan peralatan.
6. Menyelaras penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
7. Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.
8. Menyimpan dan mengemaskini buku stok dan inventori peralatan sukan.
9. Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.
10. Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah danluar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.
11. Sentiasa berbincang dengan pengetua atau penolong kanan kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah.

6.21 KETETAPAN PELAKSANAAN PENGURUSAN

Penyertaan Pelajar

1.1.1 Setiap pelajar diwajibkan menyertai tiga aktiviti kokurikulum yang terdiri daripada satu kelab/persatuan, satu pasukan badan beruniform dan satu daripada kelab sukan/permainan sebagai aktiviti sepanjang tahun

1.1.2 Pelajar hanya perlu memilih ketiga-tiga aktiviti kokurikulum berdasarkan apa yang ditawarkan oleh sekolah.

1.1.3 Setiap pelajar diwajibkan menjadi ahli satu Rumah Sukan yang ada di sekolah yang telah ditentukan oleh Setiausaha Sukan

Masa Aktiviti

1.2.1 Aktiviti pada setiap hari Rabu dari pukul 2.15 petang hingga 4.15 petang.

1.2.2 Aktiviti juga boleh dilaksanakan pada setiap hari mengikut keperluan da keadaan semasa.

1.2.3 Latihan pasukan elite sekolah bergantung kepada pengurus/jurulatih pasukan masing-masing.

Bilangan Perjumpaan

1.3.1 Bilangan perjumpaan setahun bagi setiap pelajar ialah :

a. Kelab/Persatuan – 12 kali perjumpaan

b. Pasukan Badan Beruniform – 12 kali perjumpaan

c. Sukan/Permainan – 12 kali perjumpaan

1.4 Kod Etika Pakaian

1.4.1 Pemakaian pakaian kokurikulum pada setiap hari Rabu (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2007 bertarikh 7 Ogos 2007) Pelajar hendaklah memakai pakaian seragam badan beruniform

pada hari Rabu Setiap minggu pada waktu persekolahan pelajar hendaklah seboleh- bolehnya memakai pakaian seragam pasukan badan beruniform yang lengkap.

1.4.2 Aktiviti kelab/persatuan

a. Pakaian seragam sekolah/baju T sekolah

1.4.3 Aktiviti pasukan badan beruniform

a. Pakaian seragam lengkap atau baju T badan beruniform masing-masing

1.4.4 Aktiviti Sukan/Permainan

a. Baju T Rumah Sukan atau baju T sekolah dan seluar trek hitam, berstokin serta ber kasut sukan

b. Bagi pelajar perempuan yang bertudung hanya tudung sekolah warna hitam sahaja yang dibenarkan

1.4.5 Aktiviti luar sekolah

a. Baju T sekolah atau pakaian seragam sekolah (koakademik)

1.4.6 Sukan Tara dan Kejohanan Olahraga

a. Baju T sekolah dan seluar trek
b. Baju T Rumah Sukan
c. Baju pelajar perempuan mesti berlengan panjang

1.4.7 Pemakaian selipar tidak dibenarkan. Pelajar digalakkan memakai kasut sukan

1.5 Perhimpunan Bulanan Kokurikulum

a. Diadakan pada hari pertama minggu ketiga setiap bulan
b. Bermula jam 7.40 -8.40 pagi
c. Dikendalikan secara bergilir oleh setiap pasukan badan beruniform
d. Pakaian uniform lengkap bagi semua guru dan pelajar
e. Atur cara

i Bacaan doa
ii Nyanyian lagu Negaraku, Selamat Sultan dan lagu sekolah
iii Ikrar Rukun Negara dan ikrar sekolah
iv Laporan aktiviti kokurikulum
iv Pengumuman dan penyampaian hadiah
v Ucapan pengetua
vi Bersurai

1.6 Pengurusan Fail

1.6.1 Setiap unit kokurikulum akan disediakan fail masing-masing. Isi kandungan mesti

mempunyai item yang berikut:

a Visi dan Misi

b Perlembagaan

c Rancangan Tahunan

d Struktur Organisasi

e Surat penubuhan

f Senarai keahlian/rekod kehadiran ahli

g Laporan setiap aktiviti

h Laporan pencapaian/kejayaan ahli

I Surat menyurat

J Minit-minit mesyuarat

k Penyata kewangan tahunan

1.7 Pengurusan Buku Rekod Penilaian Kokurikulum

1.7.1 Setiap pelajar mesti mempunyai Buku Rekod Penilaian Kokurikulum untuk

merekod kehadiran dalam aktiviti kokurikulum

1.7.2 Buku Rekod Penilaian Kokurikulum yang dibawa oleh pelajar untuk setiap

aktiviti kokurikulum mesti diserahkan kepada guru penasihat untuk ditandatangani selepas aktiviti dijalankan

1.8 Pengurusan dan Pengelolaan Aktiviti di Dalam dan di Luar Sekolah

1.8.1 Langkah keselamatan yang sesuai mesti dilaksanakan mengikut Prosedur Operasi

Standard (SOP)

1.8.2 Surat kebenaran ibu bapa/penjaga mesti diberikan kepada pelajar yang akan

menyertai sebarang aktiviti yang telah ditetapkan

1.8.3 Sebarang tuntutan perbelanjaan mesti berdasarkan kadar dan jumlah yang telah

ditetapkan oleh pihak sekolah

6.22 CARTA GANTT KOKURIKULUM

Bil	Program / Aktiviti	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1	Mesyuarat Majlis Kokurikulum Sekolah							/					/
2	Mesyuarat Majlis Sukan Sekolah	/						/					
3	Mesyuarat JK Koakademik	/						/					
4	Mesyuarat Agung Unit –unit Kokurikulum	/											
5	Perjumpaan Unit-unit Kokurikulum	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	Latihan Larian Wakafians	/											
7	Kejohanan Larian Wakafians	/											
8	Perhimpunan Bulanan Kokurikulum	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	Seminar Pengurusan Kokurikulum		/										
10	Pertandingan Koakademik	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	Mesyuarat & PemurnianTemasya Olahraga Wakafians		/										
12	Latihan Rumah Sukan	/	/										
13	Sukantara		/										
14	Kejohanan Temasya Olahraga Wakafians		/	/									
15	Mesyuarat Perkhemahan			/									
16	Pertandingan Kawad Pasukan Badan Beruniform Wakafians			/									
17	Perkhemahan Agung Pasukan Badan Beruniform				/								
18	Eduria Wakafians				/								
19	Pertandingan Koakademik Sempena Bulan Kemerdekaan								/				
20	Mesyuarat Majlis Hari Anugerah Kecemerlangan Wakafians									/			
21	Majlis Hari Anugerah Kecemerlangan Wakafians										/		
22	Mesyuarat Data, Penilaian dan Persijilan Kokurikulum		/				/			/			

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

T ogether

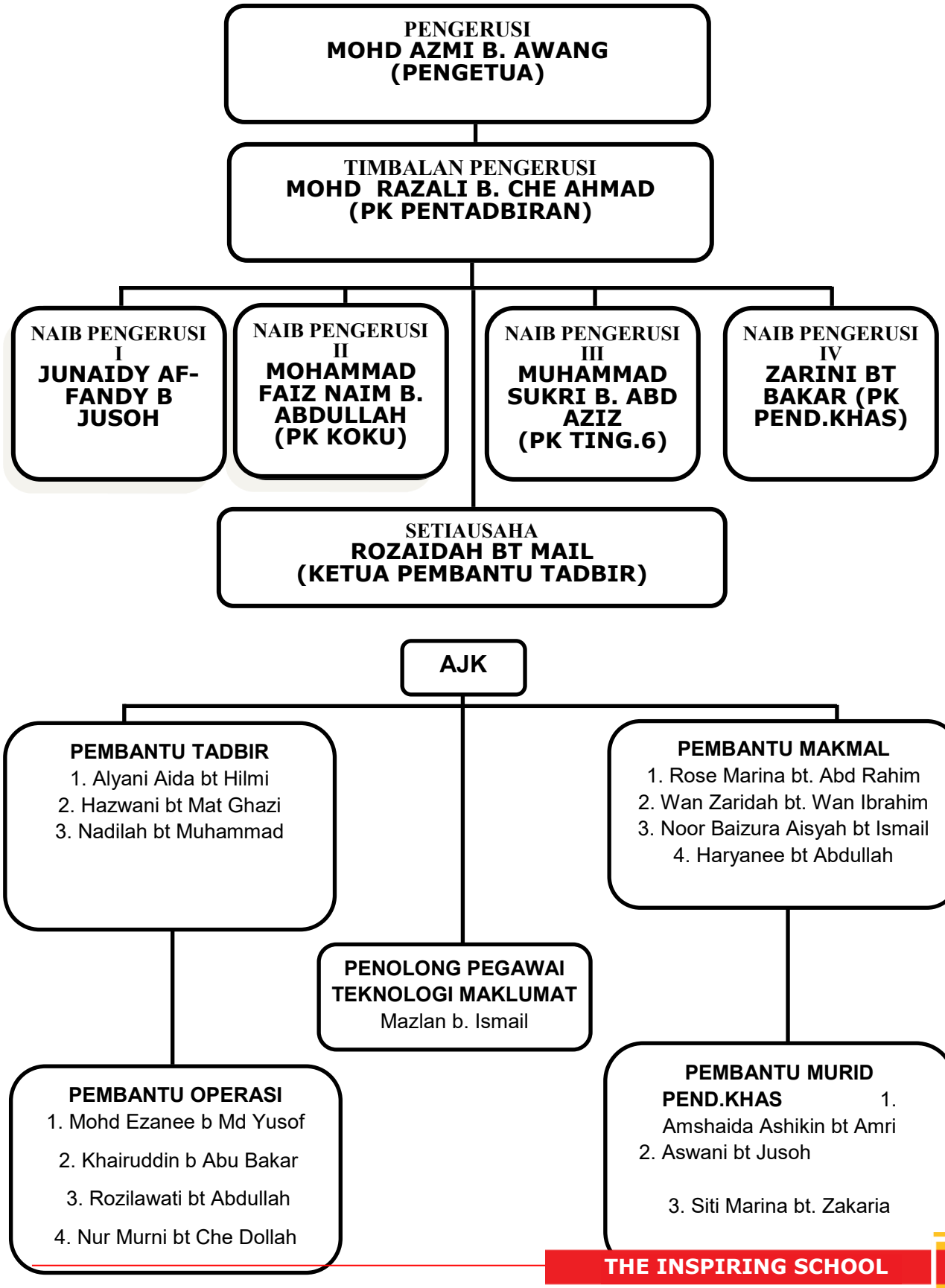
E veryone

A chieves

M ore

PENTADBIRAN PEJABAT

7.1 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT



7.2 JAWATANKUASA PERKHIDMATAN SOKONGAN

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b.Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b Ab. Aziz	[PK TING. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Rozaidah bt Mail**	**[KPT]**
Bendahari	:	Nor Aini bt Mohamed	[PT
AJK	:	Alyani Aida bt. Hilmi	[PT]
	:	Rozilawati bt. Abdullah	[PEM.OPERASI]
	:	Hazwani bt Mat Ghazi	[PT]
	:	Nur Murni bt Che Dollah	[PEM.OPERASI]
	:	Mohd Ezanee b. Md Yusof	[PEM.OPERASI]
	:	Khairuddin b Abu Bakar	[PEM.OPERASI]
	:	Aswani bt Jusoh	[PPM]
	:	Rose Marina bt Abdul Rahim	[Pem. Makmal]
	:	Noor Baizura Aisyah bt Ismail	[Pem. Makmal]
	:	Mazlan b. Ismail	[Pen. Peg. IT]

7.3 JAWATANKUASA BADAN KEBAJIKAN STAF SOKONGAN

Penasihat	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Pengerusi	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]
Setiausaha	**:**	**Nadilah bt. Muhammad**	[PT]
Bendahari	:	Hazwani bt Mat Ghazi	[PT]
AJK	:	Alyani Aida bt. Hilmi	
	:	Rozilawati bt. Abdullah	
	:	Mohd Ezanee b. Md Yusof	
	:	Wan Zaridah bt Wan Ibrahim	
	:	Dayang Zurida bt Zakaria	
	:	Siti Marina bt Zakaria	
	:	Wan Zulaiha bt Wan Harun	
	:	Khairuddin b Abu Bakar	
	:	Nur Murni bt Che Dollah	

7.4 SENARAI TUGAS PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT

KETUA PEMBANTU TADBIR

1. Memantau / menyelia kakitangan sokongan / pekerja swasta.
2. Menyediakan baucer tuntutan bayaran bil-bil PTJ
3. Menyenggara Akaun Pusat Tanggungjawab dan Sekolah Kluster.

PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

1. Merekod terimaan dan pungutan (Kantin dan lain-lain terimaan)
2. Merekod Buku Perakaunan (Buku Tunai KWK, KWS, Subsidiari dan Panjar Wang Runcit setiap kali urusniaga dibuat).
3. Menyedia baucer bayaran bil / invois dan lain-lain bayaran.
4. Menyediakan tuntutan PCG tahunan.
5. Menyedia penyata akaun akhir tahun (ESPRWS).
6. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa
7. Menyelenggara sistem perakaunan kumpulan wang sekolah (ESPKWS) secara onlins

PEMBANTU TADBIR (PERKHIDMATAN)

1. Menyediakan tuntutan gaji dan Kew. 8 guru dan kakitangan.
2. Menyediakan SG20 Perubahan Gaji guru dan kakitangan.
3. Persaraan wajib / pilihan guru / kakitangan dan lain-lain.
4. Menyediakan penyata gaji akhir guru dan kakitangan.
5. Urusan kenaikan pangkat guru dan kakitangan.
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengetua, Penolong-penolong Kanan dan KPT dari semasa ke semasa.
7. Memproses permohonan ke luar negara
8. Mengurus tuntutan insuran takaful pelajar

PEMBANTU TADBIR JUMUD

1. Pengesahan jawatan dan kemasukan skim pencen, peperiksaan am kerajaan/PTK dan kursus induksi/PTK.
2. Surat-surat dan rekod cuti guru/staf sokongan.
3. Pertukaran guru dan kakitangan sokongan.
4. Menaip surat-surat yang diarahkan oleh Pengetua dan Penolong-Penolong Kanan serta membantu KPT & PT dalam tugas-tugas harian .Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa
5. Menaip surat-surat yang diarahkan oleh Pengetua dan Penolong-Penolong Kanan serta membantu KPT & PT dalam tugas-tugas harian .
6. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

PEMBANTU OPERASI

1. Menaip surat-surat yang berkaitan dengan urusan sekolah atau yang diarahkan oleh Pengetua dan Penolong-Penolong Kanan.
2. Mengurus Buku Kehadiran guru/ staf sokongan.
3. Mencetak soalan-soalan peperiksaan dan siaran-siaran pejabat.
4. Membantu Pembantu Tadbir dalam urusan bank seperti membayar bil .
5. Mengambil dan meminitkan surat.
6. Memasukkan surat-surat ke dalam fail dan mengedarkannya kepada guru staf sokongan yang berkenaan.
7. Mengepos dan mengambil surat.
8. Merekod dan mengawal semua stok masuk dan keluar peralatan pejabat.
9. Mengemas kini sistem fail.
10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke semasa.

7.4.6 PEMBANTU MAKMAL

1. Menyediakan senarai barang yang diperlukan oleh guru sains dan meminta sebut harga dari syarikat yang tertentu pada awal tahun.
2. Menulis pesanan dalam borang pesanan. Semua pesanan mestilah dibuat melalui GK Sains/ PKP/Pengetua.
3. Memeriksa alat-alat dan bahan-bahan pesanan supaya semua berkeadaaan baik dan mengikut kehendak guru sains.
4. Menyimpan baucer pesanan dalam fail khas.
5. Menyediakan bahan keperluan yang diminta oleh guru.
6. Menjaga makmal dan memastikan makmal berkeadaan bersih, kemas dan selamat. Memastikan bahan/ ubatan di dalam kotak kecemasan sentiasa mencukupi.
7. Mengutamakan langkah keselamatan dalam sesuatu kecemasan.
8. Memastikan radas dan bahan kimia dikembalikan ke tempat asal selepas digunakan.
9. Memastikan bilik makmal berada dalam keadaaan kemas dan bersih serta semua tingkap dan penutup gas, paip air ditutup sebelum mengunci makmal.
10. Membantu mengurus buku stok / inventori.
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua, Penolong Kanan dan GK Sains.

7.4.7 PEMBANTU PENGURUSAN MURID

1. Menjaga hal ehwal murid Pendidikan Khas
2. Mengawasi murid semasa perubahan PdP/ sewaktu ketiadan guru.
3. Membantu menguruskan murid baru.
4. Memastikan kebersihan di dalam dan diluar bilik darjah/bangunan Pendidikan Khas/di dalam dan di luar tandas.
5. Membantu murid menjaga projekpendidikan khas seperti kebun,taman dan lain-lain.
6. Membantu menjaga keselamatan alatan di dalam dan diluar bilik darjah/bangunan pendidikan khas.
7. Membantu mengurus masalah tingkah laku pelajar semasa PdP sekiranya perlu.

PERINCIAN MANDAT BIDANG PENGURUSAN PEJABAT

SPP Bil 12 Tahun 1995 – Penglibatan pegawai pengawal dalam pengurusan stor dan aset di Kementerian /Jabatan/Badan Berkanun.

SPP Bil 3 Tahun 2002 – Peningkatan Amaun pelupusan & Hapus kira harta benda kerajaan yang boleh diluluskan oleh Kementerian / Jabatan.

SPP Bil 7 Tahun 1995 – Garis panduan pelupusan peralatan komputer

SPP Bil 2 Tahun 1987 – Garis panduan pelupusan aset dan barang kerajaan

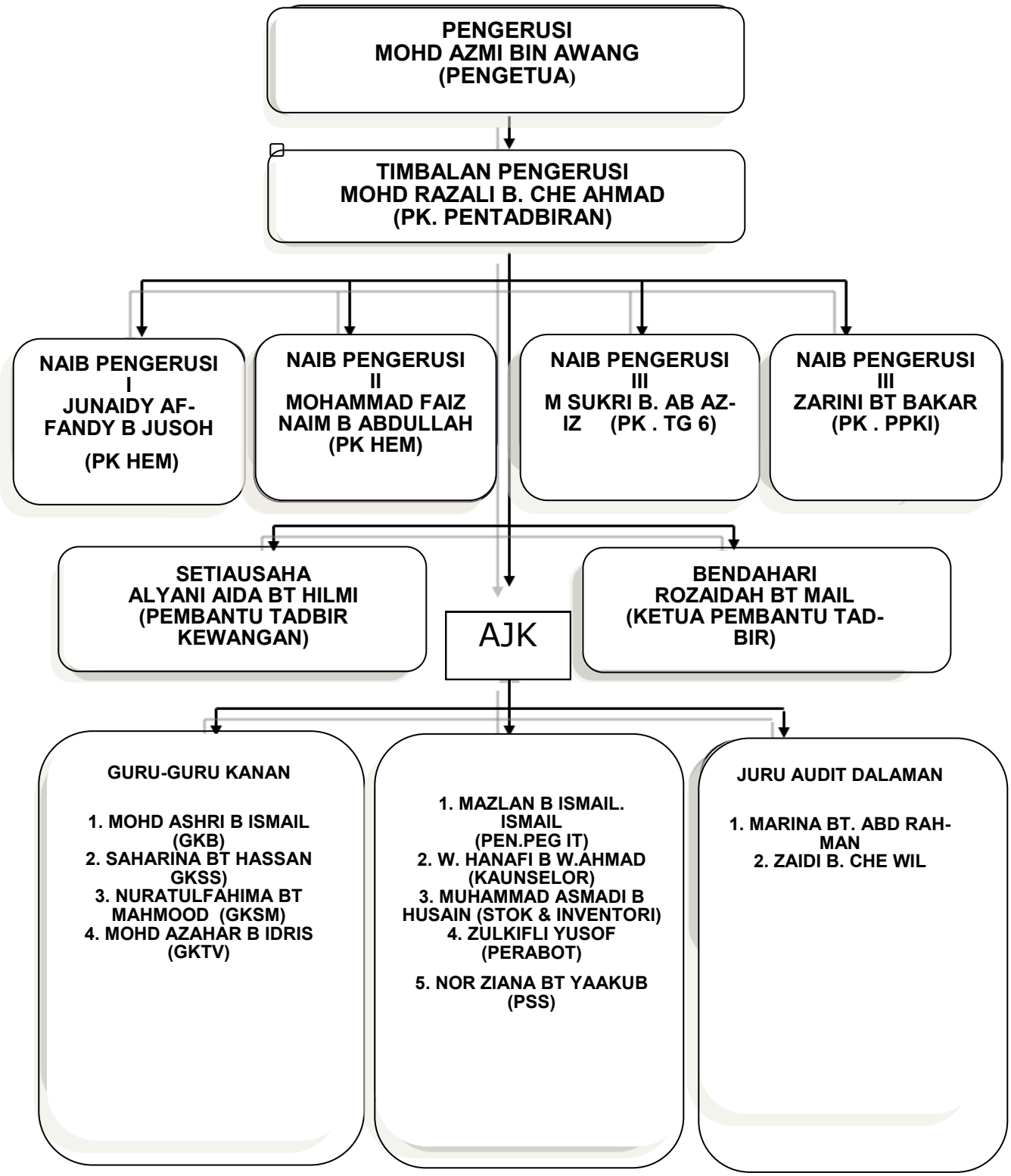
SPP Bil 2 Tahun 1991 – Penggunaan borang-borang baru bagi

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN KEWANGAN

It's Not About
Having Lots Of MONEY
It's Knowing How To
Manage It

8.1 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KEWANGAN



8.2 JAWATANKUASA KEWANGAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Setiausaha	**:**	**Alyani Aida Bt. Hilmi**	**[PT KEW.]**
Bendahari	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]
AJK	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend Khas]
	:	Nuratul Fahima Bt Mahmood	[GKSM]
	:	Mazlan B. Ismail	[Pen. Peg. IT]
	:	Mohammad Asmadi b Husain	[Stok & Inventori]
	:	Zulkifli Yusof	[Perabot]
	:	Nor Ziana B.t Yaakub	[PSS]

Juruaudit Dalaman

	:	Marina Bt. Abdul Rahman	:
	:	Zaidi B. Che Will	

8.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	[PK KO]
Pegawai Aset	**:**	**Che Zakaria b Ismail**	(Pemeriksa Harta Modal / Inventori)
Setiausaha	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]

Pegawai Pemeriksa Aset

1. Norizan bt. Daud
2. Rozaidah bt Mail [KPT]

Pelupusan Aset

1. Norita bt. Mohamad
2. **Muhd Quradhi b. Zahari**
3. **Mazlan b. Ismail**

Pemeriksa Harta Modal/ Inventori

1. Alyani Aida bt. Hilmi [PT KEW.]
2. Siti Marina bt. Zakaria
3. Dayang Zurida bt Zakaria

8.4 JAWATANKUASA TENDER KANTIN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd. Azmi B. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Setiausaha	**:**	**Khairiah Bt Daud**	
AJK	:	Mohd Razali B. Che Ahmad	[PKP]
	:	Rozaidah Bt Mail	**[KPT]**

8.5 SENARAI TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN

1. Memahami pekeliling/surat pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah serta bertindak mengikut arahan yang diedarkan dari masa kemasa.
2. Membantu dan mengurus prosedur perolehan dan perkhidmatan yang diperlukan.
3. Membuat pembayaran kepada pembekal dan tuntutan guru/staf berkaitan PDP.
4. Memastikan semua pembelian / pembayaran dibuat mengikut peraturan kewangan (Nota Minta, pesanan tempatan, invois, baucer dan cek / wang tunai).
5. Membuat bayaran Peruntukan Bantuan Kerajaan mengikut siaran kerajaan (Elaun Murid Khas, BAP. KWAPM, Biasiswa, Pakaian Seragam)
6. Menyedia dan menyelenggara akaun sekolah serta memastikan penyata kewangan

8.6 PERINCIAN MANDAT BIDANG KEWANGAN

SP Kew Bil 1 Tahun 2003 – Penyelenggaraan Buku Tunai Sekolah Tahun 2003 selaras dengan surat pekeliling Kew Bil 5 Tahun 2002

SPP Bil 1 Tahun 2002 – Pindaan ke atas arahan perbendaharaan (AP103) mengenai bil-bil hendaklah dibayar dengan segera.

SPI Bil 3/1997 –Program dan aktiviti sekolah yang melibatkan dan / atau pungutan wang

Peraturan-peraturan pendidikan (Akaun &Audit) 2002

Tatacara Pengurusan Perakunan Kumpulan Wang Sekolah EDISI 2012

SPK 8 Tahun 2012 - Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Dan Enrolmen Murid

Penarafan Kuasa Autonomi Kohort 2 (Tahun 2020-2022)

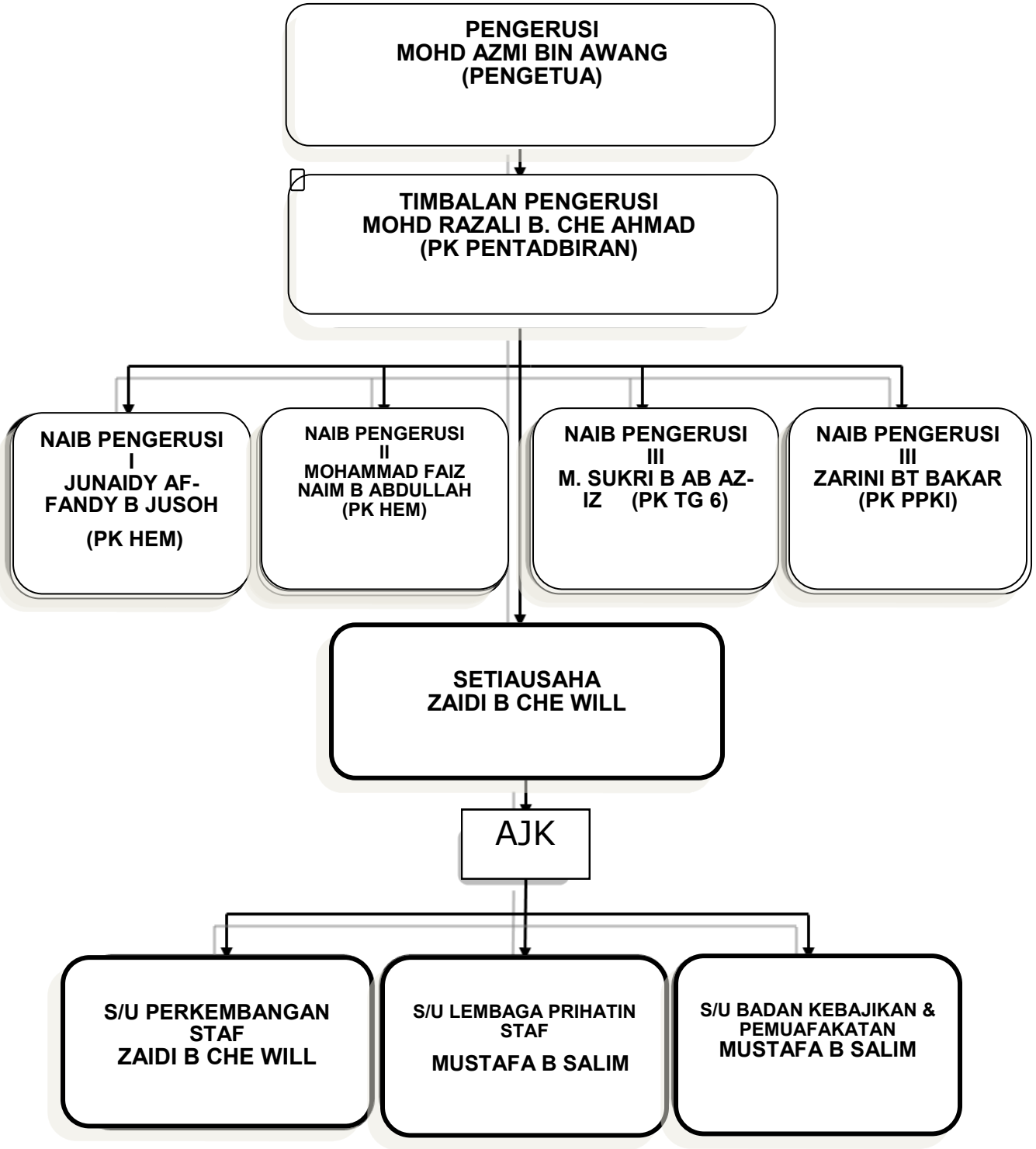
SPK Bil 1 Tahun 2021 Pengurusan Kewangan Bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum KPM

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN & PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Create With Heart
Brild With The Mind

9.1 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



9.2 JAWATANKUASA INDUK PERKEMBANGAN STAF

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Zaidi b. Che Will**	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Saharina bt Hassan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Zaidi b. Che Will	[Buku Program]
	:	Mustafa b. Salim	[Pengerusi BKP]
	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[S/U JKS]
	:	Wan Zakri b Wan Muhamad Nawi	[Tugas-tugas khas]
	:	Mohd Zulkifli b Mahmood	[Peralatan]
	:	Azaman b Isa	[Sijil]
	:	Norita bt Mohamed	[Pesegaran]
	:	Noriah bt Zakaria	[Cenderamata]
	:	Ahmad Zulfakhri b Abdullah	[Bacaan Doa]

Tugas :

a. Merancang program untuk meningkatkan kecemerlangan staf.
b. Merancang pembangunan rohani dan sahsiah staf.
c. Memastikan pelaksanaan segala program yang dirancang mengikut jadual.
d. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi staf.
e. Menjalankan penilaian dan menambahbaikan program perkembangan staf secara berterusan.

9.3 LEMBAGA PRIHATIN STAF

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	:	Siti Rahayu bt.Othman	[S/U BERKAT]
AJK	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting 6]
	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Saharina bt Hassan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Mustafa b. Salim	[PENGERUSI BERKAT]
	:	Surina bt Ismail	[GBKSM]

9.4 JAWATANKUASA BADAN PEMUAFAKATAN STAF (BERKAT)

Penasihat : Mohd Azmi b. Awang [Pengetua]
Pengerusi : Mustafa bin Salim
Naib Pengerusi : Wan Azirah bt Wan Abdul Kadir
Setiausaha : Siti Rahayu bt Othman
Pen. S/u : Noor Hasyim bin Zakaria
Bendahari I : Faryzal bt Mohamad Shukry
Bendahari II : Wan Ros bt Yusoff @ Wan Yusoff

AJK

Exco Buletin Info & Dokumentasi Wakafians
Setiausaha : Azaman b Isa
Pen. S/u : Naizawati bt Mahamad
Mazlan bin Ismail

Exco Keraian/Susun Atur
Setiausaha : Mohd Nazri b Salleh
Pen. S/u : Eni Marlini bt Ibrahin

Exco Korporat, Dana & Parking Wakafians
Setiausaha : Fatimah bt Abdul
Pen. S/u : Che Nurmurni bt Che Dollah

Exco Kerohanian & Kebajikan
Setiausaha : Muhammad Asmadi bin Husain
Pen. S/U : Hasbullah bin Ibrahim
Owi Yok Kim

Exco Sukan & Rekreasi
Setiausaha : Naim bin Ngah
Pen. S/u : Wan Md Faidul Anuar bin Wan Zakaria
Alyani Aida bt Hilmi

Exco Jamuan dan Persegaran
Setiausaha : Nor Ziana bt Yaakub
Pen. S/u : Surina bt Ismail
Khairuddin bin Abu Bakar

Tugas :

a. Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan program-program tahunan dan menetapkan yuran / sumbangan staf.
b. Menjadi perantaraan antara staf dengan Pengetua.
c. Merancangan program untuk meningkatkan kebajikan staf
d. Bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan bilik-bilk staf.
e. Bertanggungjawab mengadakan majlis perpisahan untuk staf yang akan bertukar/pencen dan menyambut staf baru.
f. Bertanggungjawab mengeluarkan saguhati kerana kemalangan atau melangsungkan perkahwinan dan waris staf yang meninggal dunia.
g. Bertanggungjawab mengelolakan pertandingan/ kegiatan sukan atau riadah untuk ahli.
h. Memastikan semua guru dan staf sokongan menjadi ahli BKP.
i. Membantu pihak sekolah menguruskan Lawatan Sambil Belajar untuk meningkatkan profesionalisme keguruan dan kesejawatan.
j. Bertanggungjawab mengelolakan jamuan akhir tahun untuk semua staf.

9.5 JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b. jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Setiausaha	**:**	Rozaidah bt Mail	[KPT]
AJK	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend Khas]
	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Saharina bt Hassan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV]
	:	Mat Zain b Mat Daud	[S/U 3 K]
	:	Wan Nadzrah bt. Wan Yusof	[S/U KESIHATAN]
	:	Pejabat Kesihatan Tumpat	
	:	Balai Polis Wakaf Bharu	
	:	Balai Bomba Tumpat	
	:	Klinik Kesihatan Wakaf Bharu	
	:	Syarikat Kontrak Keselamatan	
	:	Syarikat Kontrak Kebersihan	
	:	Perkeso	

9.6 JAWATANKUASA BADAN EHSAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b. jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Setiausaha	**:**	Zulkepli b Yusoff	
Pen. Setiausaha	**:**	**Aminatus Sa'diah bt Abdul Kadir**	
AJK	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend Khas]
	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Saharina bt Hassan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b.Idris	[GK TV] ; :
	:	Mustafa b. Che Will	[BERKAT]

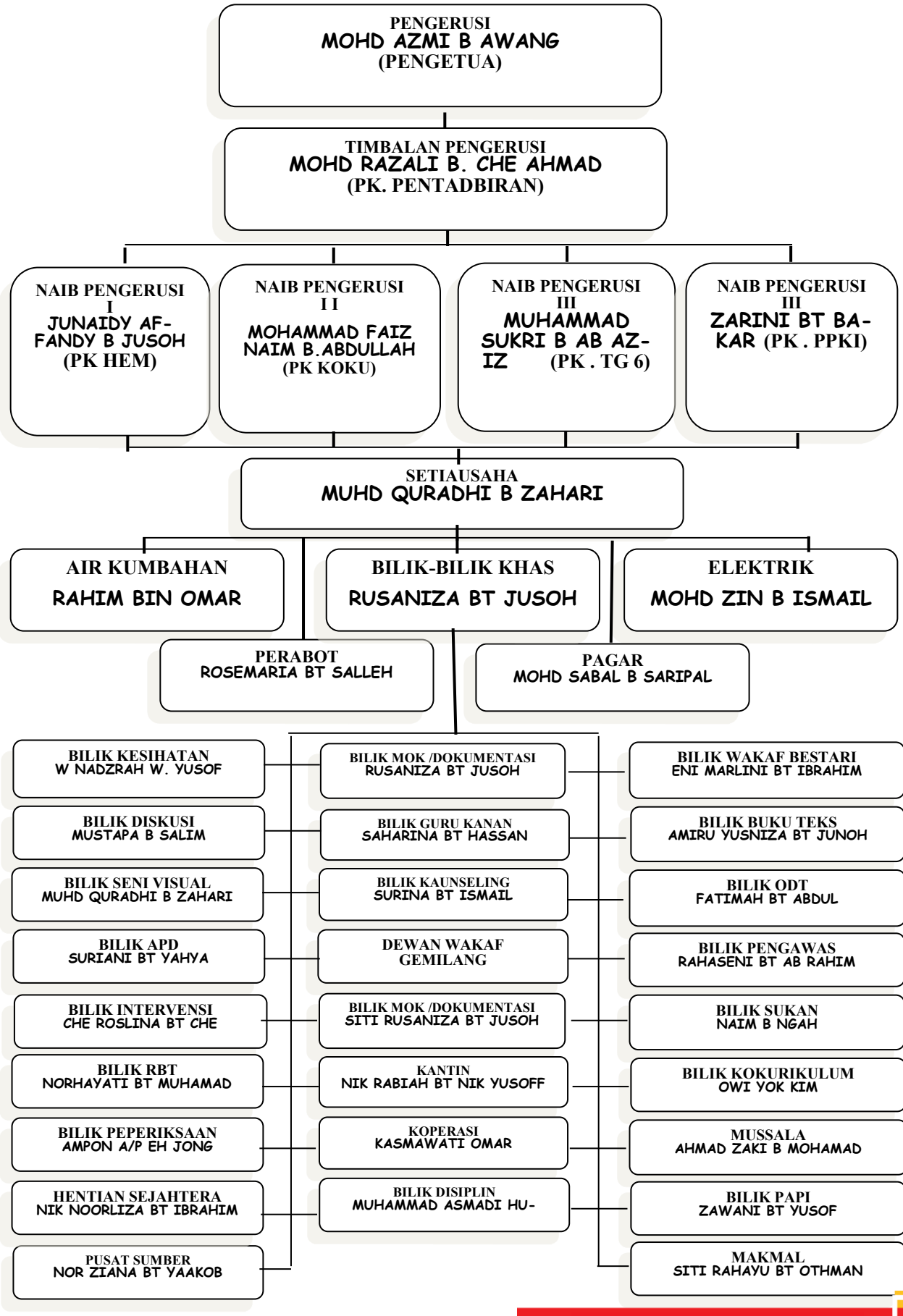
MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

Quality Is Not An Act,
It Is A Habit

PERSEKITARAN DAN KEMUDAHAN FIZIKAL

10.1 CARTA ORGANISASI PEMBANGUNAN FIZIKAL & PERSEKITARAN SEKOLAH



10.2 JAWATANKUASA HARTA BENDA DAN PEYELENGGARAAN SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Husain	[PK KO]
Naib pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Muhd Quradhi b Zahari**	
AJK	:	Nuratulfahima bt. Mahmood	[GK SM]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b Idris	[GK TV]
	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Rozaidah bt Mail	[KPT]
	:	Mohd Ezanee b. Md Yusof	[PT]
	:	Noor Baizura Aisyah bt Ismail	[Pem. Makmal]

10.3 JAWATANKUASA LANSKAP & TAMAN

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b Husain	[PK KO]
Setiausaha	:	Nuratulfahima bt. Mahmood	[GK SM]
AJK	:	Mohd Azahar b. Idris	[GKTV]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Semua pekerja swasta.	

10.4 JAWATANKUASA BILIK PENOLONG KANAN

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	Mohammad Faiz Naim b Husain	[PKKO]

10.5 JAWATANKUASA MAKLUMAT & INFORMASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Penyelaras	:	Saharina bt Hassan	[GK SS]
Setiausaha	**:**	**Suriani bt Yahya**	
AJK	:	Khairuddin b Abu Bakar	[Carta Org. Utama]
	:	Mohd Ezanee b. Md. Yusof	[Carta Org. Utama]
	:	Nik Rabiah bt Nik Yusoff	[Prog. Sek]
	:	Aida Musliha bt Mustafa	[Prog. Sek]
	:	Ampon A/P Eh Jong	[Peperiksaan]
	:	Faryzal bt Mohamad Shukry	[Peperiksaan]
	:	Wan Ros bt Wan Yusoff	[Kurikulum]
	:	Norharnani bt Ahmad	[Kurikulum]
	:	Wan Nadzrah bt Wan Yusof	[Kurikulum]
	:	Nurul Akmal Aida bt Bukhari	[HEM]
	:	Zarina bt Ibrahim	[HEM]
	:	Eni Marlini bt Ibrahim	[HEM]
	:	Alizeah bt Ali@Anan	[Kokurikulum]
	:	Saidi b. Ali	[Kokurikulum]
	:	Norsuhaila bt Haron @ Omar	[Kokurikulum]
	:	Surina bt Ismail	[Bimb./Kauns]
	:	Hasbullah b. Ibrahim	[PIBG]
	:	Fatimah bt Abdul	[Ting 6]
	:	Semua SU BITARA	[Bitara]

10.6 JAWATANKUASA BILIK KESIHATAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PKHEM]
Setiausaha	**:**	**Wan Nadzrah bt Wan Yusoff**	
AJK	:	Che Amah bt Alimuddin	
	:	Wan Ros bt Yusoff	

10.7 JAWATANKUASA BILIK MOK/DOKUMENTASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Penyelaras	:	Saharina bt Hassan	[GKSS]
Setiausaha	**:**	Siti Rusaniza bt Jusoh	
Pen. Setiausaha	:	Asmanora bt Awang	[S/U SIPD]
AJK	:	Rosilawati bt Abdul Rahman	
	:	Norhayati bt Muhammad	

10.8 JAWATANKUASA BILIK MESYUARAT WAKAF BESTARI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Penyelaras	:	Saharina bt Hassan	[GKSS]
Setiausaha	**:**	**Eni Marlini bt Ibrahim**	
Pen. Setiausaha	:	Wan Zakri b. Wan Mohd Nawi	
AJK	:	Che Zakaria b. Ismail	
	:	Rafizan bt Mohammed @ Che Daud	

10.9 JAWATANKUASA BILIK DISKUSI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Mustafa b. Salim**	
Bendahari	:	Che Roslina bt che Husin	
AJK	:	Mohd Sabal b. Saripal	[Perabot]
	:	Norharnani bt. Ahmad	[Kebajikan]
	:	Zubaidah bt. Abdul Kadir	[Bilik Diskusi 2]
	:	Halimah Harun	[Bilik Guru PrU]

10.10 JAWATANKUASA BILIK GURU KANAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	Saharina bt Hassan	**[GKTV]**

10.11 JAWATANKUASA BILIK BUKU TEKS

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.Awang	[Pengetua]
TimbalanPengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PKHEM]
Setiausaha	**:**	**Amiru Yuslieza bt Junoh**	
Bendahari	:	Lim Beng Chew	
AJK	:	Zainab bt Husain	
	:	Hasanah bt Daud	

10.12 JAWATANKUASA BILIK SENI VISUAL

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP
Setiausaha	**:**	**Mohd Quradhi b Zahari**	
Penolong S/U	**:**	Siti Rusaniza bt Jusoh	
Setiausaha	:	Rohani Abd Rahman	[Ting 6]
AJK	:	Mohd Zin b Ismail	

10.13 JAWATANKUASA BILIK KAUNSELING

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PK HEM]
Setiausaha	**:**	**Surina bt Ismail**	

10.14 JAWATANKUASA BILIK ODT

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Fatimah bt Abdul**	
Penolong S/U	:	Marina bt Abdul Rahman	
AJK	:	Nik Kamarul Ariffin b. Ismail	
	:	Halimah bt Harun	

10.15 JAWATANKUASA BILIK APD

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Suriani bt Yahaya**	
AJK	:	Nik Noorliza bt Nik Ibrahim	
	:	Che Amah bt Ali Muddin	

10.16 JAWATANKUASA MAKMAL KOMPUTER

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Nur Akmal bt. Jusof**	
Penolong S/U	:	Nor Azura bt. Yang	

10.17 JAWATANKUASA BILIK INTERVENSI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Che Roslina bt Che Hussin**	
Penolong S/U	;	Latipah bt Ab Kadir	

10.18 JAWATANKUASA DEWAN WAKAF GEMILANG

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Mohammad Asmadi b.Husain**	
Penolong S/U	:	Wan Hanafi b. Wan Ahmad	

10.19 JAWATANKUASA BILIK ERT

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	Rosmaria bt salleh	
AJK	:	Raslah bt Ab Rahman	[Bilik KH lama]
	:	Rosmaria bt salleh	[Bilik Masak]
	:	Nurul Akmal Aida bt Bukhari	[Bilik Jahitan]
	:	Asmanora bt Awang	[Bilik Rekacipta]
	:	Rafizan bt Muhammad	[Bilik MPV]
	:	Erni Marlini bt Ibrahim	[Bilik KH Baru]

10.20 JAWATANKUASA BILIK PEPERIKSAAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	Ampon A/P Eh Jong	
Penolong S/u	:	Eyep Iem Tian	
AJK	:	Fariyzal bt Mohamad Shukry	
	:	Rohani bt Hassan	

10.21 JAWATANKUASA KANTIN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PK HEM]
Setiausaha	**:**	**Khairiah bt Daud**	
AJK	:	Erni Marlini bt Ibrahim	
	:	Mohamad Fadly b Mohamad	

10.22 JAWATANKUASA KOPERASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PK HEM]
Setiausaha	**:**	**Kasmawatie bt Omar**	
AJK	:	Muhammad Faizul b Mohd Rusli	
	:	Noriah bt Zakaria	

10.23 JAWATANKUASA BILIK SETIAUSAHA

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Zaruani bt Daud**	
Pen.Setiausaha	:	Che Zakaria b Ismail	

10.24 JAWATANKUASA BILIK DISIPLIN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PKHEM]
Setiausaha	**:**	**Muhammad Asmadi b Husain**	**Men. Atas**
	:	**Ramli b Harun**	**Men. Rendah**

10.25 JAWATANKUASA BILIK PENGAWAS

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PKHEM]
Setiausaha	**:**	**Tuan Roslina bt TuanYaacob**	
	:	Fairusz bt Yaakub	

10.26 JAWATANKUASA BILIK SUKAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PKKo]
Setiausaha	**:**	**Naim B Ngah**	

10.27 JAWATANKUASA KOKURIKULUM

Pengerusi	:	Mohd Azmi b.Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi		Mohammad Faiz Naim b Husain	[PKKoku]
Setiausaha	**:**	**Owi Yok Kim**	

10.28 JAWATANKUASA MUSALLA WAKAF AL-FALAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Junaidy Affandi b Jusoh	[PKHEM]
Penyelaras	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GKB]
Setiausaha	**:**	**Ahmad Zaki b. Mohamad Amin**	
	:	Khairani bt Mohammad	

10.29 JAWATANKUASA PUSAT AKTIVITI PEND. ISLAM (PAPI)

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Zawani bt Yusuf**	
	:	Khairiah bt Daud	

10.30 JAWATANKUASA MAKMAL SAINS

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Siti Rahayu bt Othman**	
AJK	**:**	Zubaidah bt Abdul kadir	[Fizik]
	:	Fairusz bt Yaakub	[Biologi]
	:	Rahaseni bt abdul Rahim	[Kimia]
	:	Zulkepli b Yusoff	[Men Rendah]

10.31 JAWATANKUASA BILIK PUSAT SUMBER SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Setiausaha	**:**	**Nor Zaina bt Yaakub**	
Penolong S/U	:	Nor Rasidah bt Yaacob	

10.32 JAWATANKUASA HENTIAN SEJAHTERA

Pengerusi	:	Mohd Azmi b. Awang	[Pengetua]
Setiausaha	**:**	**Nik Noorliza bt. Nik Ibrahim**	
Pen. Setiausaha	:	Raslah bt. Abd Rahman	
1. Blok Ibnu Sina	:	Soufei b. Ibrahim (L) / Yusnizati bt Yusuf (P)	
2. Bolk Ibnu Khaldun	:	Nik Kamarul Ariffin b. Ismail (L) / Arina bt Omar (P)	
3. Blok Ibnu Batuta	:	Mustapa b. Salim (L) / Kasmawatie bt. Omar (P)	
4. Blok Al Khindi	:	Zulkifli b. Mahmood (L) / Zainab bt Hussin (P)	
5. Blok Al Biruni	:	Mohd Sabal b. Saripal (L) / Che Roslina bt Che Husin (P)	
6. Blok Pend. Khas	:	Mohd Fadly b. Ismail (L) / Azlita bt. Othman (P)	

10.33 SENARAI TUGAS PENGURUSAN PEMBANGUNAN FIZIKAL & PERSEKITARAN SEKOLAH

1. JAWATANKUASA HARTA BENDA DAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH

a. Membaca, memahami dan melaksanakan semua arahan yang dihantar oleh Kementerian, JPN dan PPD.
b. Semua penerimaan/ pembelian mesti direkodkan dalam Kad Harta Modal, Kad Inventori dan Buku Bekalan Pejabat.
c. Mengurus semua harta benda sekolah yang hendak dihapuskira mengikut peraturan.
d. Mengenalpasti keperluan perabot.
e. Memastikan sistem inventori dilaksanakan.
f. Mengurus semua harta modal termasuk membaiki dan menyelenggara apabila perlu.
g. Memastikan semua harta benda sekolah disimpan dengan selamat.

2. JAWATANKUASA 3K

a. Membantu pihak sekolah mengawasi dan mempertingkatkan kebersihan dan keceriaan sekolah dari masa ke masa.
b. Menyediakan pelan induk lanskap sekolah.
c. Merancang dan menaja pelbagai projek kebersihan dan keceriaan sekolah seperti;
   i. Kempen kebersihan.
   ii. Pertandingan kebersihan dan keceriaan kelas.
   iii. Ceramah kebersihan.
   iv. Taman Bertema.
   v. Lawatan “Benchmaking”
d. Mengadakan projek-projek bersama

e. Menguatkuasakan segala arahan dan peraturan sekolah mengenai kebersihan dan keceriaan dan menyelia kerja-kerja kebersihan yang dijalankan oleh AJK ini.
f. Menyusun jadual kerja yang dijalankan oleh jawatankuasa ini dari masa kemasa dan membuat laporan kemajuan kerja.
g. Merancang program keselamatan institusi sekolah seperti :
   i. Keselamatan lalulintas
   ii. Keselamatan bangunan dan perabot
   iii. Keselamatan di makmal/bengkel /bilik ERT dan lain-lain bilik khas
h. Mewujudkan kerjasama sekolah dengan pihak polis /polis trafik, bomba, dan JKR.
i. Menggalakkan skim perlindungan diri kepada pelajar.
j. Memastikan alat pencegah kebakaran mencukupi dan berfungsi.
k. Memastikan sistem lalulintas di kawasan sekolah dan kawasan berhampiran mat.
l. Menetapkan pergerakan lalulintas dan tempat letak kereta pada waktu majlis rasmi sekolah.

3. JAWATANKUASA BILIK WAWASAN/ BILIK GURU/BILIK-BILIK KHAS

a. Memastikan bilik–bilik dalam keadaan kemas, bersih dan ceria.
b. Mengagihkan tugas–tugas khas kepada setiap ahli.
c. Sentiasa berbincang ke arah penambahbaikan dan menaik taraf bilik–bilik supaya berfungsi.

4. JAWATANKUASA MAKMAL KOMPUTER/MAKMAL BESTARI/MAKMAL PIBG

a. Memastikan Makmal Komputer berfungsi.
b. Bertanggungjawab memastikan keadaan makmal komputer dan persekitarannya berada dalam keadaan kondusif.
c. Menubuh dan mengelolakan kelab komputer sekolah supaya lebih aktif.
d. Merancang program-program kearah celik ICT dikalangan pelajar dan staf.
e. Menyediakan jadual penggunaan Makmal Komputer untuk P& P.

5. JAWATANKUASA PENGURUSAN TAMAN

a. Menyelenggara dan menjaga taman dengan baik.
b. Menubuhkan AJK pelajar untuk menyelenggara taman sumber.
c. Menambahbaikan taman-taman yang sedia ada.
d. Mengadakan program bagi memanafaatkan taman.

10.34 PERINCIAN MANDAT BIDANG FIZIKAL

SPI Bil 1/1987	–	**Pengurusan dan Kawalan Asrama Sekolah Harian**
SPI Bil 5/1985	–	**Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasanya (landscaping)**
SPI Bil 15/1988	–	**Penyelenggaran Dan Keceriaan Maktab Perguruan/Politeknik/Sekolah**
SPI Bil 12/1989	–	**Garis Panduan dari segi Pencegahan Kebakaran Bagi Bangunan Domitori dan Asrama**
SPI Bil 14/1989	–	**Kebersihan Sekolah**

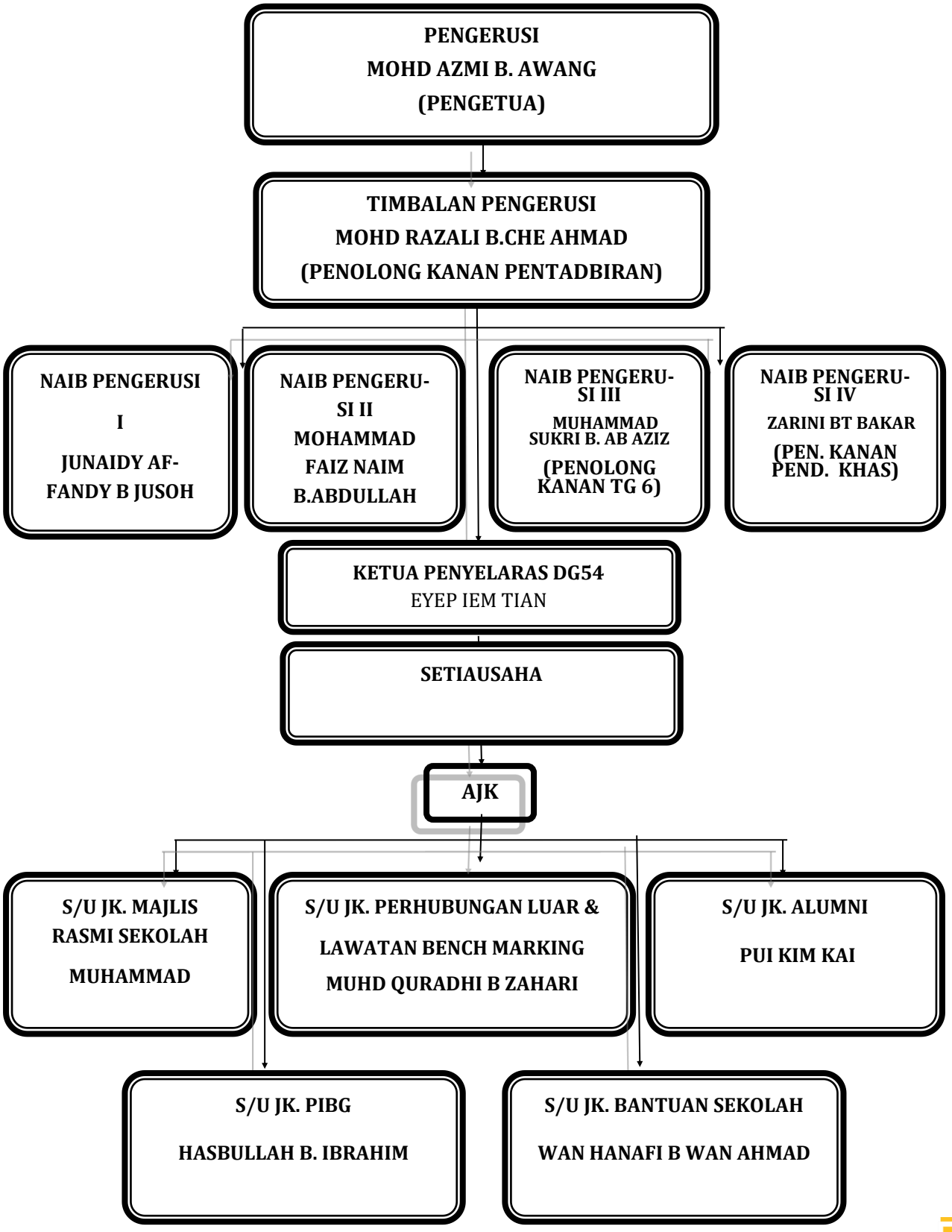
MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

PERHUBUNGAN LUAR

The Secret Of Getting Ahead Is Getting Started

11.1 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN HUBUNGAN LUAR



11.2 JAWATANKUASA MAJLIS RASMI SEKOLAH

Pengerusi	:	Mohd. Azmi b Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Muhammad Faizul b. Muhd Rusli**	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b Idris	[GK TV]
	:	Wan Hanafi b. Wan Ahmad	[GBKSM]

Tugas :

1. Menentukan upacara rasmi sekolah.
2. Menentukan tarikh, tempat dan masa.
3. Menentukan tetamu kehormat dan jemputan.
4. Pengagihan tugas jawatankuasa kecil.
5. Menentukan jadual kerja dan senarai semak.
6. Laporan dan penilaian perjalanan majlis

11.3 JAWATANKUASA HUBUNGAN LUAR & LAWATAN

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Ketua Penyelaras	**:**	Eyep Iem Tian (DG54)	
Setiausaha	**:**	**Wan Hanafi b. Wan Ahmad**	
Peny. Lawatan Luar	:	Mohd Ashri b Ismail	[GK B]
Peny. Lawatan Sekolah	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
AJK	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b Idris	[GK TV]

Tugas:

1. Mengadakan mesyuarat bagi menentukan jalinan hubungan luar dengan pihak sekolah.
2. Merancang penglibatan hubungan luar dalam program sekolah.
3. Mewujudkan jaringan hubungan dengan pihak luar yang berkaitan.
4. Melaksanakan strategi bagi meningkatkan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat.
5. Menganjurkan lawatan sambil belajar untuk meningkatkan profesionalisme keguruan

11.4 JAWATANKUASA PIBG

			No. Telefon
Yang Dipertua	:	Mohd Rusli b Abdullah	
Naib Yang Dipertua	:	Wan Ab. Halim B. Wan Mamat	013 9638331
Ex-Officio	:	Mohd Azmi b.Awang	011 0808918
Setiausaha	**:**	**Hasbullah b. Ibrahim**	019 9172278
Pen. Setiausaha	**:**	**Wan Hanapi b. Wan Ahmad**	0199571575
Bendahari	:	Noriah bt Zakaria	012 9370747
JK (Ibu bapa)	:	Alias b. Ismail	0199872809
	:	Marzuki b. Abdullah	0176696480
	:	Wan Mohd Abd Malik b. Wan Omar	0139229159
	:	Dato' Wan Azhar b Yusoff	0129002157
	:	Mohd Nizammudin b Che Ibrahim	0139358019
	:	ASP Mohd Ismail b. Jamaluddin	012 3292025
AJK (Guru)	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	014 8447361
	:	Junaidy Affandy b Jusoh	0127608730
	:	Mohammad Faiz Naim b Abdullah	0189126898
	:	Mohd Sukri b. Ab Aziz	012 9599603
	:	Zarini bt Bakar	0127391343
	:	Mohd Azahar b. Idris	0139391157
Pemeriksa Kira-kira	**:**	Yusnita bt. Yaakub	017 3176682
	:	Alyani Aida bt Hilmi	013 9433693

Tugas:

1. Membantu pihak sekolah dalam hal-hal kewangan.
2. Membantu pihak sekolah dalam peningkatan prestasi akademik dan kokurikulum.
3. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan disiplin dan sahsiah pelajar sekolah.
4. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan keceriaan/kebersihan sekolah.
5. Membantu memperlengkapkan kemudahan-kemudahan fizikal dan kelengkapan bagi mempertingkatkan pengajaran dan pembelajaran.
6. Mengeratkan hubungan antara pihak sekolah dengan ibubapa.
7. Menghadiri upacara rasmi sekolah.
8. Mengadakan mesyuarat ahli jawatankuasa an mesyuarat agung tahunan.
9. Mengadakan aktiviti-aktiviti yang mempereratkan hubungan antara guru-guru dengan ibubapa serta pelajar-pelajar.

11.5 JAWATANKUASA ALUMNI

Penasihat	:		[YDP PIBG]
Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
Naib Pengerusi II	:	Mohammad Faiz Naim b. Abdullah	[PK KO]
Naib Pengerusi III	:	Muhammad Sukri b. Ab. Aziz	[PK Ting. 6]
Naib Pengerusi IV	:	Zarini bt Bakar	[PK Pend. Khas]
Setiausaha	**:**	**Eyep Iem Tian**	
Pen. Setiausaha	**:**	**Pui Kim Kai**	
AJK	:	Mohd Ashri b. Ismail	[GK B]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]]
	:	Saharina bt Hassan	[GK SS]
	:	Mohd Azahar b Idris	[GK TV]
	:	Semua AJK PIBG	

11.6 JAWATANKUASA BANTUAN PIHAK LUAR

Pengerusi	:	Mohd.Azmi b.Awang	[Pengetua]
Tim. Pengerusi	:	Mohd Razali b. Che Ahmad	[PKP]
Naib Pengerusi I	:	Junaidy Affandy b Jusoh	[PK HEM]
AJK	:	Mohd Ashri b Ismail	[GK B]
	:	Saharina bt. Hassan	[GK SS]
	:	Nuratulfahima bt Mahmood	[GK SM]
	:	Mohd Azahar b Idris	[GK TV]
	:	Wakil PIBG dan JKKP	
	:	Kaunselor sekolah	
	:	Semua guru kelas	

SPI Bil 6/1988 – Panduan Tajaan oleh Syarikat / Badan Perniagaan di Sekolah .

*** SPI Bil 12/1988 – Larangan Menjalankan Jualan Terus Di Sekolah-Sekolah .**

*** Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa – Guru) 1998.**

*** SPI Bil 7/1991 – Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.**

*** SPI Bil – Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah / Institut Pendidikan**

*** SPI Bil 6/1992 – Penerimaan Hadiah dan Sumbangan Daripada Pertubuhan, Institusi, Syarikat atau Kerajaan Negara Luar**

*** SPI Bil 6/1988 – Panduan Tajaan oleh Syarikat / Badan Perniagaan di Sekolah .**

*** SPI Bil 12/1988 – Larangan Menjalankan Jualan Terus Di Sekolah-Sekolah .**

*** Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa – Guru) 1998.**

*** SPI Bil 7/1991 – Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.**

*** SPI Bil -- Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah / Institut Pendidikan**

*** SPI Bil 6/1992 – Penerimaan Hadiah dan Sumbangan Daripada Pertubuhan, Institusi, Syarikat atau Kerajaan Negara Luar**

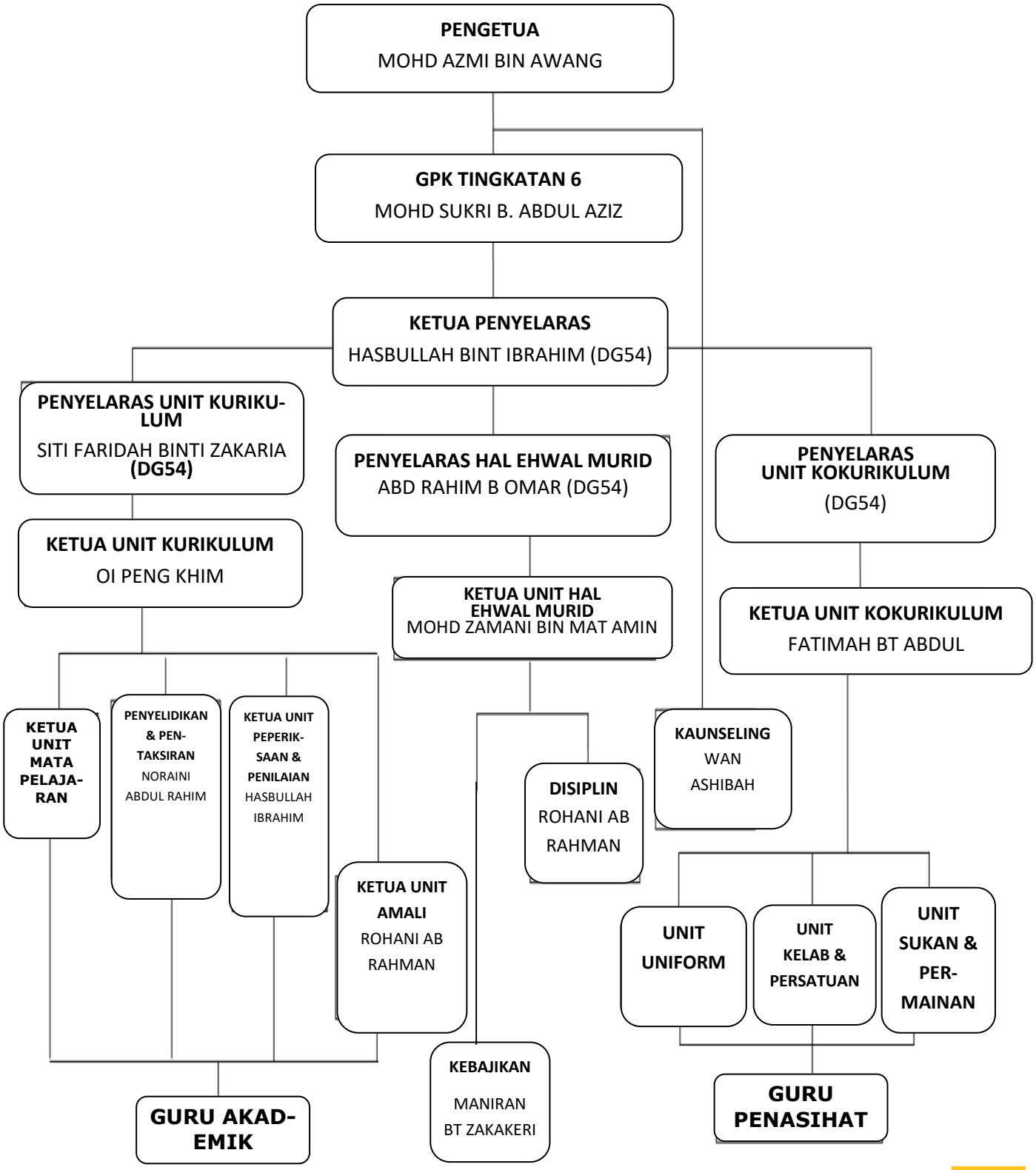
MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

Competence
Confidence
Commitment

TINGKATAN 6

12.1.1 STRUKTUR ORGANISASI
MAJLIS PENGURUSAN TINGKATAN 6



12.1.2 PENGURUSAN KURIKULUM TINGKATAN ENAM

1.0 KONSEP PENGURUSAN KURIKULUM

Kandungan kurikulum masih sama seperti yang digariskan oleh MPM walaupun PdP di peringkat ini menggunakan sistem kuliah dan tutorial sepenuhnya. Begitu juga dengan sukatan pelajaran dan semua mata pelajaran yang ditawarkan masih meliputi 23 mata pelajaran yang ditawarkan dalam peperiksaan STPM. Manakala sistem peperiksaan juga masih sama menggunakan peperiksaan STPM dan peperiksaan dalaman.

2.0 MATLAMAT

2.1 Meningkatkan prestasi PdP dengan sistem kuliah, tutorial, kolokium dan penyelidikan.

2.2 Memastikan kaedah PdP yang disampaikan selaras dengan sukatan pelajaran dan kehendak MPM.

2.3 Melatih pelajar dengan kaedah mencari maklumat dan rujukan sendiri.

2.4 Melahirkan pelajar yang berketerampilan dan dapat berdikari sebagai persediaan di peringkat universiti nanti.

3.0 HALA TUJU AKADEMIK 2021

3.1 Menyediakan dasar dan program bagi merealisasikan PIPP.

3.2 Mensasarkan 100% lulus prinsipal dalam STPM.

3.3 Melahirkan pelajar yang mendapat 4A dalam STPM.

3.4 Mewujudkan pelajar yang berketerampilan dan mahir berkomunikasi.

4.0 VISI

Kurikulum membentuk kecemerlangan ilmu dan pemangkin kejayaan.

5.0 MISI

5.1 Melahirkan pelajar yang cemerlang dalam kurikulum.

5.2 Membentuk pelajar yang gemilang dalam kurikulum

6.0 MOTTO

Berilmu dan Beramal

7.0 OBJEKTIF

7.1 Merealisasikan hasrat sekolah iaitu mencapai kelulusan akademik STPM 100%.

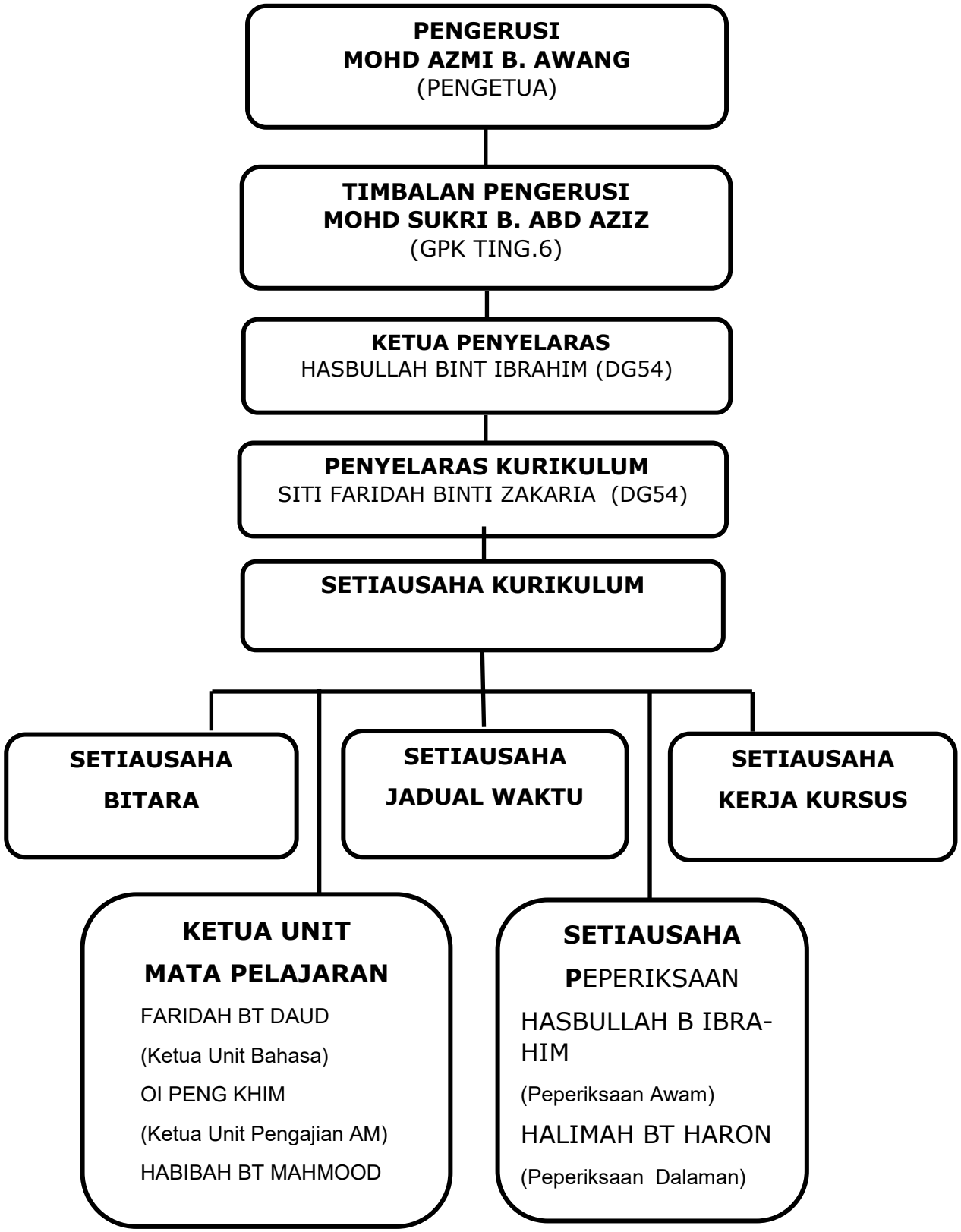
7.2 Meningkatkan kualiti pengurusan kurikulum selaras dengan garis panduan KPM.

7.3 Menyediakan segala kemudahan yang perlu untuk PdP yang berkesan.

7.4 Meningkatkan lagi tahap profesionalisme di kalangan guru akademik tingkatan

7.5 Meningkatkan kemanjadian murid sehingga 80 %

12.1.3 STRUKTUR ORGANISASI MAJLIS KURIKULUM TINGKATAN ENAM



12.1.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM TINGKATAN ENAM

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras Kurikulum	:	Siti Faridah bt Zakaria (DG54)	
Setiausaha	:	Oi Peng Khim	
AJK	:	Wan Ashibah binti Wan Ibrahim	[Kaunselor]
	:	Hasbullah bin Ibrahim	[SU Peperiksaan]
	:	Abd Rahim bin Omar	[SU Jadual Waktu dan Ketua Unit PP/ Ekonomi]
	:	Noraini bt Abdul Rahim	[SU Kerja Kursus]
	:	Oi Peng Khim	[Ketua Unit Pengajian Am]
	:	Ruhani binti Abd Rahman	[Ketua Unit Seni Visual]
	:	Norlaily bt Idrus	[Ketua Unit MUET]
	:	Faridah Daud	[Ketua Unit Bahasa]
	:	Mohd Zamani B Mat Amin	[Ketua Unit KMK]
	:	Habibah binti Mahmood	[Ketua Unit Sejarah & SU Bitara]
	:	Halimah Haron	[SU Peperiksaan Dalaman]

12.1.5 JAWATANKUASA JADUAL WAKTU TINGKATAN 6

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras Kurikulum	:	Siti Faridah bt Zakaria (DG54)	
Setiausaha	:	Abd Rahim bin Omar	
AJK	:	Hasbullah bin Ibrahim	
		Oi Peng Khim	

12.1.6 JAWATANKUASA UNIT PENILAIAN & PEPERISAAN

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Ketua Penyelaras Kurikulum	:	Siti Faridah bt Zakaria (DG54)	
Setiausaha	:	Hasbullah Bin Ibrahim	[Peperiksaan Awam]
Penolong Setiausaha	:	Suraya bt Ismail	[Peperiksaan Awam]
AJK	:	Nik Kamarul Ariffin	[Peperiksaan MUET]
	:	Halimah Haron	[Peperiksaan Dalaman]
	:	Noraini bt Adul Rahim	

12.1.7 JAWATANKUASA KERJA KURSUS TINGKATAN ENAM

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras Kurikulum	:	Siti Faridah bt Zakaria (DG54)	
Setiausaha	:	Noraini bt Abd Rahim	
AJK	:	Oi Peng Khim	[KU Pengajian Am]
	;	Faridah Daud	[KU Bahasa]
	:	Ruhani binti Abd Rahman	[KU Seni Visual]
	:	Abd Rahim bin Omar	[KU PP/ Ekonomi]
	:	Habibah binti Mahmood	[KU Sejarah]
	:	Mohd Zamani Mat Amin	[KU Kesusasteraan]

12.1.8 JAWATANKUASA BITARA TINGKATAN ENAM

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras Kurikulum	:	Siti Faridah bt Zakaria (DG54)	
Setiausaha	:	Habibah bt Mahmood	
Pen. Setiausaha	:	Wan Asibah binti Wan Ibrahim	
Bendahari	:	Nur Amanina BT Mohd Zain	
AJK	:	Oi Peng Khim	[KU Pengajian Am]
	:	Abdul Rahim bin Omar	[KU Ekonomi dan P. Perniagaan]
	:	Mohd Zamani Mat Amin	[KU Kesusasteraan]
	:	Norlaily Idrus	[KU MUET]
	:	Ruhani Ab Rahman	[KU Seni Visual]
	:	Faridah Daud	[KU Bahasa Melayu]
	:	Habibah Mahmood	[KU Sejarah]
	:	Noraini bt Abd Rahim	[SU Kerja Kursus]
	:	Oi Peng Khim	[SU Kurikulum]

12.1.9 PANDUAN TUGAS MENGIKUT PERJAWATAN

1. **Penyelaras Kurikulum**

   i. Menyelaras program setiap unit di bawah seliaan.
   ii. Memantau unit-unit di bawah seliaan.

2. **Setiausaha Kurikulum**
   i. Menyelaras mesyuarat kurikulum dan edaran surat panggilan serta menyediakan minit mesyuarat kurikulum.
   ii. Merangka perancangan strategic.
   iii. Menyediakan jadual semakan nota dan latihan pelajar

3. **Setiausaha Bitara**
   i. Merancang aktiviti atau program peningkatan prestasi bagi pelajar tingkatan 6.
   ii. Merangka dan menyelaras jadual kelas tutorial, seminar dan bengkel.
   iii. Menjemput dan menghantar surat dan urusan pembayaran kepada penceramah yang terlibat.

4. **Setiausaha Jadual Waktu dan Guru Ganti**
   i. Memastikan jadual waktu induk guru, makmal, bengkel, kelas dan persendirian dise diakan mengikut ketepatan KPM.
   ii. Menyediakan jadual guru ganti.
   iii. Mendokumentasikan jadual waktu dari semasa ke semasa dan mengedarkan kepa da guru serta salinan kepada pentadbir

5. **Setiausaha Kerja Kursus**
   i. Merancang, melaksanakan dan menyelaras Kerja kursus di peringkat sekolah mengikut panduan yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia.
   ii. Memastikan pengoperasian kerja kursus di sekolah mengikut manual kerja kursus untuk guru.
   iii. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali iaitu pada permulaan penggal kerja kursus dijalankan dan selepas penyelarasan markah kerja kursus setiap mata pelajaran.

6. **Ketua Unit**
   i. Memastikan program panitia berjalan lancar dan mengikut perancangan yang telah ditetapkan.
   ii. Menyelaras penyediaan Rancangan Pelajaran Tahunan dan menyerahkan satu salinan kepada SU kurikulum.
   iii. Mengendalikan mesyuarat dan menyediakan surat panggilan dan minit mesyuarat sebanyak 4 kali setahun.

7. **Setiausaha Penilaian dan Peperiksaan**
   i. Menyelaras mesyuarat peperiksaan (post mortem) dan edaran surat panggilan serta menyediakan minit mesyuarat.
   ii. Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
   iii. Menganalisis keputusan ujian/ peperiksaan dan STPM, mendokumentasikan dan mengedar kan kepada guru dan pihak pentadbir.

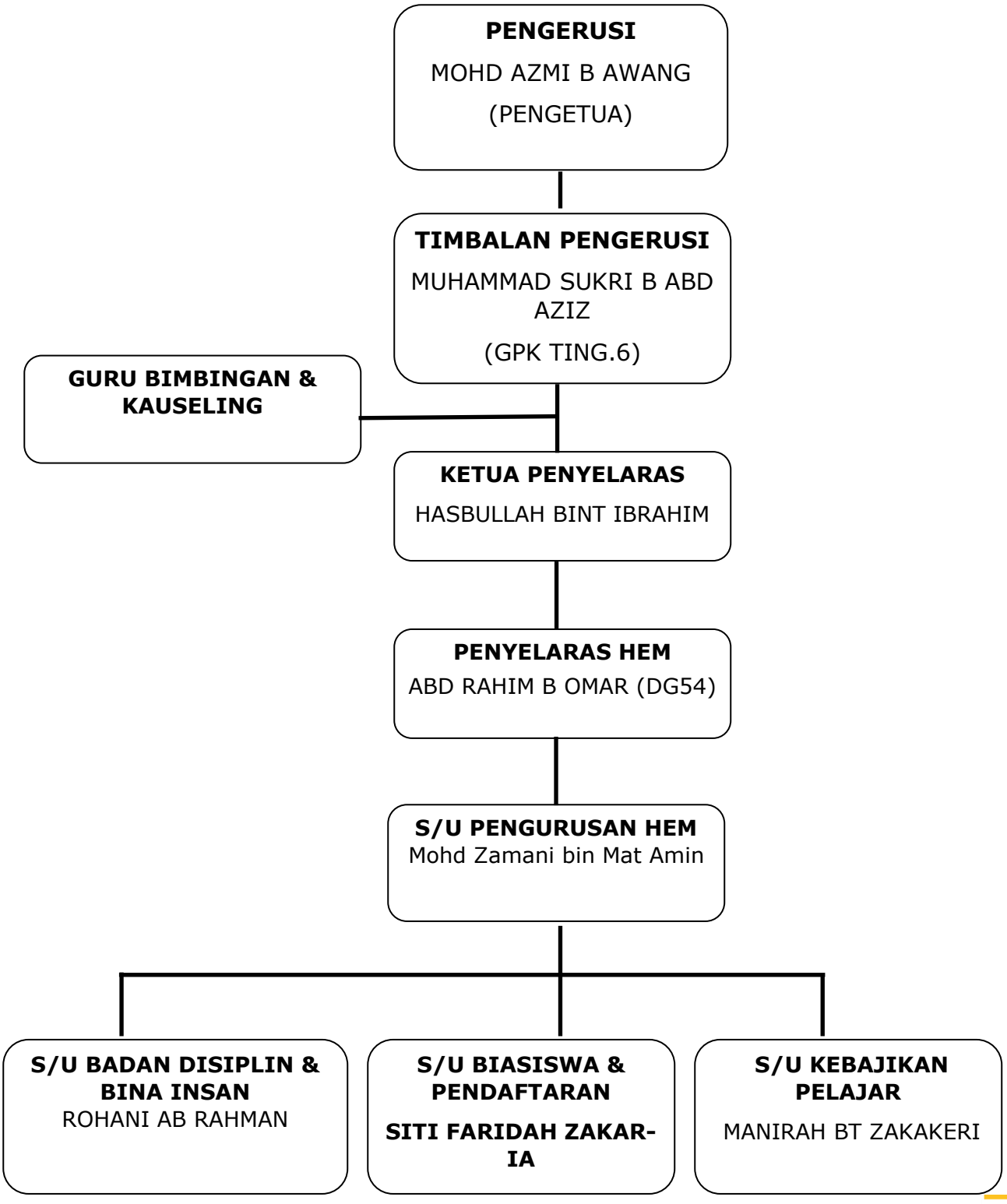
12.1.10 PAKEJ MATA PELAJARAN TINGKATAN 6 SEM 2 & SEM 3 2022

TINGKATAN	PAKEJ MATA PELAJARAN				
6 ATAS EKONOMI	P AM	B MELAYU	MUET	EKONOMI	SEJARAH
6 ATAS P. PERNIAG-AAN	P AM	B MELAYU	MUET	P. P	KMK
6 ATAS SASTERA 1	P AM	B MELAYU	MUET	SEJARAH	SV
6 ATAS SASTERA 2	P AM	B MELAYU	MUET	KMK	SV

12.1.11 PAKEJ MATA PELAJARAN TINGKATAN 6 SEM 1 2023

TINGKATAN	PAKEJ MATA PELAJARAN				
6 BAWAH EKONOMI	P AM	B MELAYU	MUET	EKONOMI	SEJARAH
6 BAWAH P. PERNIAG-AAN	P AM	B MELAYU	MUET	P. P	KMK
6 BAWAH SASTERA 1	P AM	B MELAYU	MUET	SEJARAH	SV
6 BAWAH SASTERA 2	P AM	B MELAYU	MUET	KMK	SV
6 BAWAH SASTERA 3	P AM	B MELAYU	MUET	KMK	SV

12.2.1 STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN HEM TINGKATAN ENAM



12.2.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN HEM TINGKATAN ENAM

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK T6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras HEM	:	Ab. Rahim b Omar	
Setiausaha HEM	:	Mohd Zamani bin Mat Amin	
Setiausaha Disiplin	:	Rohani Ab Rahman	
AJK	:	Wan Ashibah binti Wan Ibrahim	[Kaunselor]
	:	Hasbullah bin Ibrahim	
	:	Faridah binti Daud	[HEP]
	:	Nur Amanina bt Mohd Zain	[HEP]
	:	Maniran bt Zakakeri	[HEP]

12.2.3 UNIT BIASISWA TINGKATAN ENAM

Pengerusi	:	Mohd Azmi b Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri b Abdul Aziz	[GPK T6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras HEM	:	Ab Rahim b Omar	
Setiausaha	:	Siti Faridah BT Zakaria	
AJK	:	Habibah bt. Mahmood	
	:	Halimah bt Haron	

12.2.4 UNIT PENDAFTARAN DAN KEMASUKAN PELAJAR T 6

Pengerusi	:	Mohd Azmi b Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri b Abdul Aziz	[GPK T6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras HEM	:	Ab Rahim b Omar	
Setiausaha 1	:	Ashibah bt. Wan Ibrahim	[Kaunselor]
Setiausaha 2	:	Siti Faridah bt. Zakaria	
AJK	:	Nur Amanina bt Mohd Zain	
	:	Fatimah bt Abdul	
	:	Noraini bt Abdul Rahim	:
	:	Oi Peng Khim	
	:	Manirah bt Zakakeri	

12.2.5 JAWATANKUASA DOKUMENTASI T 6

Pengerusi	:	Mohd Azmi b Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri b Abdul Aziz	[GPK T 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras HEM	:	Ab Rahim b Omar	
Setiausaha	:	Faridah bt Daud	
AJK	:	Ab Rahim bin Omar	
	:	Siti Faridah bt Zakaria	
	:	Oi Peng Khim	
	:	Norlaily bt Idrus	

12.2.6 JAWATANKUASA MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR TING.6

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras HEM	:	Ab Rahim b Omar	
Setiausaha	:	Nik Kamarul Ariffin	
AJK	:	Nur Amanina Bt Mohd Zain	
	:	Faridah Daud	
	:	Ab Rahim Omar	

12.2.7 JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR TING.6

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	:	Muhammad Sukri bin Abdul Aziz	[GPK Tingkatan 6]
Ketua Penyelaras	:	Hasbullah bin Ibrahim (DG54)	
Penyelaras HEM	:	Ab Rahim b Omar	
Setiausaha	:	Manirah bt Zakakeri	
AJK	:	Guru kelas 6 Atas	
	:	Guru kelas 6 Bawah	

12.2.8 JENIS KESALAHAN DAN HUKUMAN

1	KESALAHAN BERAT	Rotan di punggung dengan dilapik pakaian dengan menggunakan rotan ringan (maksima 3 kali sebatan)

1. Melakukan mana-mana kesalahan sederhana kali ketiga.
2. Menyimpan, membawa, mengedar, menghisap atau terbabit dalam kegiatan dadah.
3. Membawa, menyimpan, menghisap atau mengedar bahan tembakau.
4. Membawa, meminum, menyimpan atau mengedar minuman keras atau sebarang benda yang memabukkan / mengkhayalkan.
5. Menyebabkan / melakukan kekerasan atau pergaduhan.
6. Melawan, mengancam, memukul, mengugut atau mencederakan guru / pengawas murid.
7. Berkelakuan biadap / Memeras ugut guru / pengawas / murid.
8. Membawa / menggunakan senjata / alat berbahaya.
9. Melakukan buli (pelancoan), penderaan atau paksaan terhadap murid lain.
10. Mencuri, merompak, memecah masuk dan menceroboh kawasan larangan.
11. Melakukan perjudian atau membabitkan diri dalam pertaruhan.
12. Mencetak, menerbit, mempamer, mengedar atau menyimpan rencana, majalah, atau pita rakaman dan multimedia terlarang.
13. Membabitkan diri dalam kumpulan haram.
14. Mencabul kehormatan guru / murid.
15. Melakukan zina, liwat, hubungan luar tabii atau hubungan yang dicurigai..
16. Melacur / menjadi bohsia / bohjan / pondan.
17. Bersekedudukan atau membabitkan diri dalam kegiatan tak bermoral.
18. Mengintai murid lelaki / perempuan.
19. Menulis atau mengeluarkan kenyataan akhbar yang mencemarkan.
20. Merosakkan harta benda sekolah / guru.
21. Membawa atau menggunakan bahan letupan.
22. Menulis / melukis perkataan atau gambar lucah atau melakukan perbuatan lucah.
23. Membabitkan diri dalam tunjuk perasaan, perhimpunan haram atau merusuh.
24. Menyalahgunakan alat permainan, barang elektronik atau bahan-bahan mutimedia.
25. Membawa atau menggunakan alat yang menyebabkan kecederaan atau menganggu pengajaran dan pembelajaran / peperiksaan atau ujian.
26. Menganjur atau membabitkan diri dalam acara kebudayaan yang bertentangan dengan masyarakat Malaysia.
27. Menganjur atau membabitkan diri dalam acara kebudayaan tanpa kebenaran pihak sekolah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
28. Melakukan ponteng sekolah berterusan (berturut-turut) selama 30 hari atau berkala (tidak berturut-turut) selama 60 hari selama 1 tahun sesi persekolahan.
29. Mengganggu / Menjejaskan kuasa Pengetua atau guru yang menjalankan tugas.

30. Membawa masuk tetamu dari luar ke kawasan sekolah tanpa kebenaran.
31. Mengedar, memiliki, membawa, melukis dan mempamerkan bahan lucah.
32. Mengeluarkan kata-kata lucah dan kesat.
33. Kesalahan-kesalahan lain yang difikirkan termasuk dalam kategori ini.

2	KESALAHAN SEDERHANA	Rotan di tapak tangan dengan menggunakan rotan ringan (maksima 3 kali

1. Melakukan mana-mana kesalahan ringan melebihi 3 kali.
2. Melakukan / menggunakan peralatan / sumber bekalan elektrik sekolah tanpa kebenaran.
3. Keluar dari kawasan sekolah tanpa kebenaran.
4. Tidak amanah, menipu, berbohong dan meniru ketika ujian / peperiksaan.
5. Ponteng sebarang acara rasmi sekolah.
6. Tidak menghormati lagu-lagu / bendera / jata sekolah, negeri dan kebangsaan.
7. Fesyen rambut keterlaluan seperti punk / skin head atau berwarna.

3	KESALAHAN RINGAN	Di beri amaran Dan Sesi Kaunseling

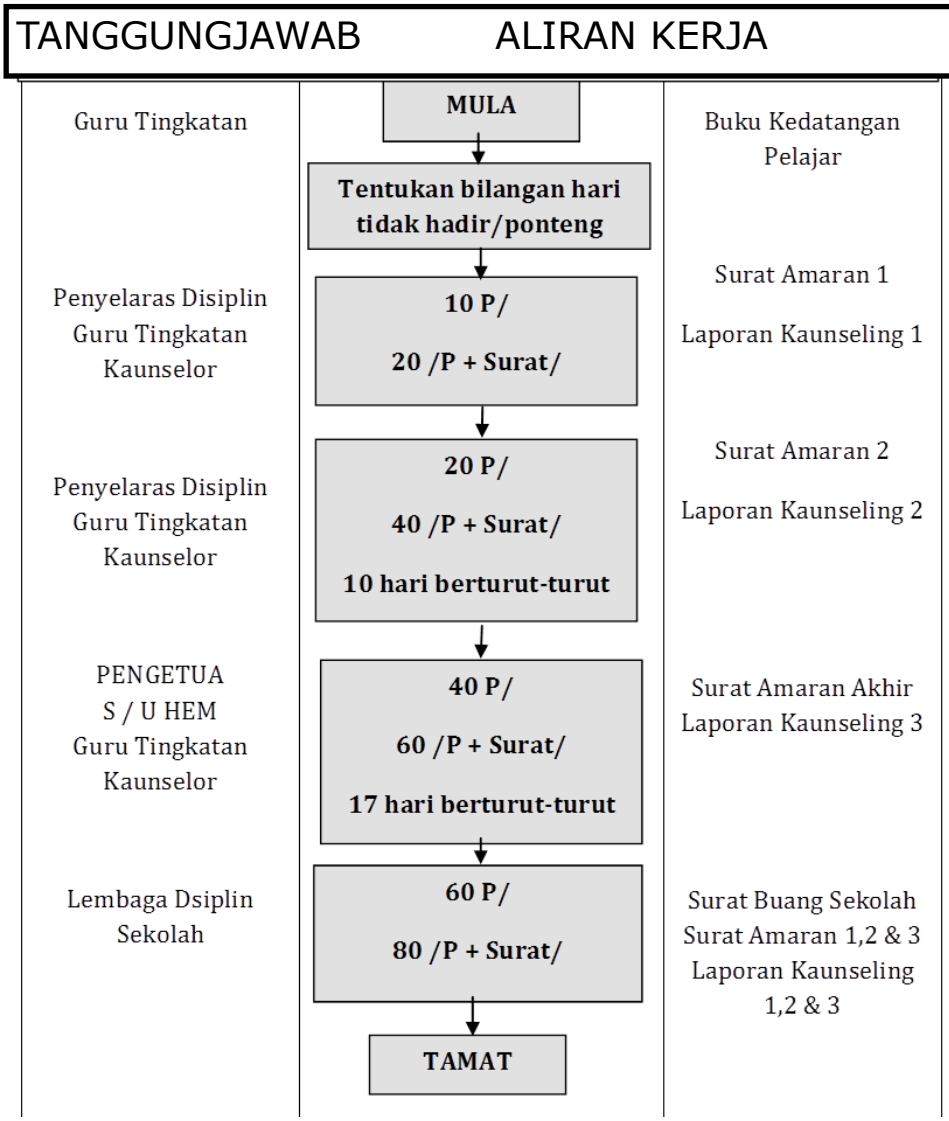
1. Menyimpan misai, janggut atau jambang.
2. Berambut panjang atau menyerupai kumpulan tertentu.
3. Bermain dalam bilik darjah, koridor atau kawasan yang dilarang.
4. Menggunakan dan membawa keluar sebarang peralatan bilik darjah dan sekolah tanpa kebenaran.
5. Keluar dari bilik darjah tanpa kebenaran.
6. Berada di kantin pada waktu persekolahan (kecuali waktu rehat) tanpa kebenaran.
7. Menyimpan atau menggunakan alat permainan kepunyaan sekolah tanpa kebenaran
8. Menggunakan alat hiburan atau elektronik sekolah tanpa kebenaran.
9. Memasuki atau tidak mematuhi arahan makmal / bengkel / bilik khas.
10. Memakai barang kemas atau perhiasan atau alat solek kecuali jam.
11. Memasuki bilik khas tanpa kebenaran.
12. Makan atau minum di bilik darjah.
13. Melakukan pembaziran air atau elektrik.
14. Tidak memakai pakaian sekolah yang lengkap.
15. Semua kesalahan bersabit dengan pembelajaran (tidak membawa buku, tidak membuat kerja rumah, tidak memberi perhatian dan lain-lain).
16. Datang lewat ke sekolah.
17. Lewat bergerak ke perhimpunan / bengkel / makmal.
18. Bising dalam bilik darjah sehingga mengganggu kelas lain.

Menunggang atau memandu kenderaan dalam kawasan sekolah.

12.2.9 UNDANG-UNDANG DAN HUKUMAN TERHADAP PELAJAR YANG PONTENG (TIDAK HADIR KE SEKOLAH) (MENGIKUT PELAJARAN 1959 PERATURAN 4 DAN 8 1957)

PONTENG BERTERUSAN		PONTENG BERKALA	
3 HARI	SURAT AMARAN 1	10 HARI	SURAT AMARAN 1
3 + 7 HARI	SURAT AMARAN 2	10 + 10 HARI	SURAT AMARAN 2
10 + 7 HARI	SURAT AMARAN TERAKHIR	20 + 20 HARI	SURAT AMARAN TERAKHIR
17 + 14 HARI (31 hari)	BUANG SEKOLAH	40 + 20 HARI (60 hari)	BUANG SEKOLAH

12.2.10 CARTA ALIR PROSEDUR TINDAKAN KETIDAKHADIRAN/ PONTENG SEKOLAH



12.2.11 KETETAPAN PENGURUSAN HEM TINGKATAN 6

1.0 PENGURUSAN KELAS.

1.1 Buku Jadual Kedatangan Murid (BJKM).

a. Guru tingkatan hendaklah melengkapkan semua butiran pelajar selewat-lewatnya akhir Januari setiap tahun, menggunakan pen dakwat hitam.
b. Guru tingkatan hendaklah menandakan jadual kedatangan setiap hari sebelum ma sa kedua. BJKM tidak boleh dikeluarkan dari pejabat
c. BJKM hendaklah ditandakan seperti berikut.
d. Guru kelas mesti mengarahkan ketua tingkatan menanda nama pelajar tidak hadir pada 'Buku Kehadiran Pelajar' mengikut tingkatan pada masa pertama, untuk diisi dalam e-kehadiran oleh penyelaras yang bertugas.
e. BJKM hendaklah ditutup tidak lewat dari 1 haribulan taip-tiap bulan berikutnya.
f. Guru yang bercuti hendaklah memaklumkan kepada guru ganti yang telah ditetap kan untuk menanda BJKM

1.2 Fail Kelas Guru Tingkatan .

a. Semua surat murid, sama ada sijil sakit atau surat ibu bapa/penjaga bagi me maklumkan ketidakhadiran murid disimpan dalam fail ini.
b. Semua salinan surat amaran ponteng dan salinan surat gantung / buang sekolah yang dikeluarkan juga disimpan dalam fail ini.

2.0 PENGURUSAN DAN ORGANISASI KELAS

2.1 Guru kelas bersama pelajar mestilah menentukan dan menyedia KPI masing-masing dan berusha mencapai KPI tersebut.

2.2 Guru Kelas hendaklah melantik Jawatankuasa kelas dari kalangan pelajar yang bertanggung jawab sebagaimana berikut.

a. Ketua Kelas.
b. Penolong ketua kelas
c. Bendahari
d. AJK kebersihan dan keceriaan kelas

2.3 Guru kelas hendaklah menyelaras penyediaan perkara berikut dan ditampal di papan kenyataan / dinding kelas masing-masing

a. Carta Organisasi kelas
b. Jadual Waktu
c. Jadual bertugas
d. Inventori kelas
e. Moto Kelas
f. Misi, visi, moto sekolah
g. Pelan Laluan kecemasan.
h. Ruangan mata pelajaran
i. Sudut bacaan

2.4. Alatan mencuci seperti penyapu, penyodok , penyapu papan hitam, bakul sampah dan sebaagainya hendaklah diambil oleh guru kelas pada hari pendaftaran dan mesti ditandakan nama kelas dan disimpan dengan baikditempat yang sesuai. Sekiranya didapati hilang guru kelas hendaklah memungut wang daripadapelajar untuk menganti peralatan tersebut.

2.5 Guru kelas dengan dibantu oleh AJK kelas hendaklah memastikan kerusi dan meja tidak dengan segaja dirosakkan oleh pelajar.Perabut yang rosakhendaklah dihantar ke stor perabut rosak untuk dibaiki atau dilupuskan.

2.6 Menentukan wayar elektrik, kipas dan lampu serta suiznya dalam keadaan baik dan selamat digunakan.

2.7 Kebersihan Kelas

a. Guru kelas hendaklah memastikan setiap pelajar menjalankan tugas membersih kelas setiap pagi. Pelajar yang tidak menjalankan tugas mestidiberi nasihat dan amaran . Jika masih berulang nama pelajar ditulis dalam rekod salah laku.
b. Setiap guru yang masuk ke kelas mesti memastikan kelas dbersih dan kerusi meja tersusun rapi sebelum memulakan PDP.
c. Guru masa akhir hendaklah memastikan pelajar mengangkat kerusi ,padam suis lam-pu dan kipas sebelum melepaskan pelajar pulang/pergi solat.

12.2.12 KETETAPAN PENGURUSAN DISIPLIN TINGKATAN 6

1.0 Ponteng Sekolah

a. Murid adalah dianggap ponteng sekolah sekiranya tidak hadir sekolah dan tidak ada surat daripada ibu bapa/penjaga atau surat sakit pada keesokan harinya.
b. Jadual penghantaran surat kes Ponteng sekolah adalah seperti berikut:

Tindakan	Ponteng Berterusan	Ponteng Berkala/Tidak Berurutan
Amaran 1	3 hari berturut-turut	10 hari berturut-turut
Amaran 2	7 hari selepas Surat Amaran 1	10 hari selepas Surat Amaran 1
Amaran 3	7 hari selepas Surat Amaran 2	20 hari selepas Surat Amaran 2
Buang Sekolah	14 hari selepas Surat Amaran 3	20 hari selepas Surat Amaran 3
Jumlah Keseluruhan	**31 hari**	**hari**

c. Guru tingkatan hendaklah merekodkan semua proses tindakan di atas dan menghantar surat kepada ibubapa/penjaga. Salinan surat disimpan dalam fail kelas.Surat Amaran 1, 2, dan 3 mesti diisi dalam 3 salinan dan ditandatangani oleh:

Amaran 1	Ditandatangani oleh PKHEM
Amaran 2	Ditandatangani oleh PKHEM
Amaran 3	Ditandatangani oleh PKHEM
Buang Sekolah	Ditandatangani oleh Pengetua

-Salinan 1 (untuk ibu bapa/penjaga)
-Salinan 2 (untuk di simpan dalam fail rekod salah laku)
-Salinan 3 (untuk dimasukkan ke dalam fail kelas guru tingkatan)

d. Surat Buang Sekolah mesti diisi dalam 4 salinan dan terus hantar kepada S / U HEM untuk tindakan selanjutnya dan ditandatangani oleh Pengetua.
Nota: Catatan dibuat dalam Buku Kedatangan untuk surat seperti berikut:
-AP: Amaran Pertama
-AK: Amaran Kedua
-AT: Amaran Terakhir (surat Berdaftar diberi kepada pihak pejabat pos)

e. Sekiranya murid hadir ke sekolah selepas sesuatu tindakan telah dibuat pera turan berikut hendaklah dipatuhi:
   * Selepas surat Amaran 1, murid hendaklah membawa ibu bapa/penjaga berjumpa guru tingkatan .Rujuk kepada GBK untuk sesi kaunseling.
   * Selepas surat Amaran 2, murid hendaklah membawa ibu bapa/penjaga masing-masing untuk berjumpa dengan PKHEM terlebih dahulu. Rujuk GBK untuk sesi kaunseling
   * Selepas Amaran 3, murid mestilah datang ke sekolah bersama- sama ibu bapa/ penjaga dan berjumpa dengan pengetua.
   * Murid hanya dibenarkan masuk ke kelas setelah Pengetua berpuas hati dengan jaminan yang diberi oleh ibu bapa atau penjaga melalui surat akujanji. Murid hanya boleh dibenarkan bersekolah semula setelah membuat rayuan dan dilu luskan oleh pihak JPN.

2.0. Buku Kawalan Kelas (BKK)

a. Semua guru tingkatan mesti memastikan kelas mereka mempunyai BKK setiap hari. Ketua Tingkatan akan mengambil BKK diwaktu pagi di bilik disiplin dan memulangkan semula apabila tamat sesi persekolahan.
b. BKK hendaklah sentiasa berada dengan Ketua Tingkatan dan diserahkankepada guru yang masuk pada setiap waktu.
c. Guru matapelajaran diminta mencatatkan bilangan murid yang berada di dalam kelas pada masa tersebut dan catat nama pelajar yang ponteng pada masa ter sebut.
d. Guru juga mestilah mencatatkan nama-nama murid yang keluar kelas/lambat masuk kelas/ponteng kelas semasa guru mengajar.
e. Setiap guru yang memasuki kelas mesti memastikan keadaan kelas bersih dan t eratur . Memantau kekemasan pakaian pelajar sebelum menandatangani BKK.
f. Semua kes salah laku murid yang ringan atau sederhana mesti diambil tinda kanoleh guru berkenaan semasa waktunya.Hanya kes-kes berulang dan berat sahaja perlu dirujuk kepada S/U disiplin/PKHEM
g. S/U disiplin akan menyemak BKK dan mengambil tindakan terhadap murid yang bermasalah.Sekiranya BKK hilang ketua kelas hendaklah melaporkan kepada guru kelas dengan segera untuk tindakan seterusnya.
h. BKK hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Tingkatan danS/U HEM secara berkala untuk dibuat semakan.

3.0. Kad Keluar Kelas

a. Semua guru tingkatan hendaklah mendapatkan kad keluar kelas daripada S / U HEM pada awal tahun.
b. Mana-mana murid yang ingin keluar kelas untuk ke tandas, berjumpa guru dan sebagainya memakai kad keluar kelas berkenaan.
c. Guru-guru berhak menahan dan meminta pelajar balik ke kelas atau merujukkepa da S/U disiplin untuk tindakan selanjutnya sekiranya berjumpa pelajaryang berkeliaran diluar bilik darjah tanpa memakai kad keluar kelas.

4.0 DISIPLIN MURID

a. SEMUA GURU ADALAH GURU DISIPLIN. Oleh itu, guru-guru mestilah memastikan murid mematuhi semua peraturan sekolah setiap masa.
b. Guru-guru mestilah memberi nasihat dan teguran dan tindakan yang sesuai jika mereka dapati seseorang murid itu melakukan kesalahan disiplin.
c. Guru-guru mestilah memaklumkan kesalahan-kesalahan disiplin murid yang berat kepada S/U Disiplin atau PK HEM.
d. Guru hendaklah berpandukan kepada prinsip bahawa hukuman yang dikenakan mestilah berpatutan dan adil serta setimpal

5.0 SURAT RAWATAN MURID

5.1 Murid boleh mendapatkan surat rawatan ini di pejabat sekolah.

5.2 Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau mana-mana Peno long Kanan.Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.

6.0 MURID SAKIT

6.1 Guru Kelas mestilah prihatin jika ada dalam kalangan murid kelasnya yang sakit atau kurang sihat pada hari tersebut.

6.2 Jika murid berkenaan ingin meminta izin untuk pulang, Guru Bertuga satau Guru las boleh menghubungi ibu bapa / penjaga berkenaan untuk menjemputnya di sekolah.

6.3 Guru Bertugas atau Guru Kelas tidak boleh membenarkan murid berkenaan pulang sendiri ke rumah walau pun rumahnya berhampiran dengan sekolah.

6.4 Jika keadaan kesihatan murid serius atau berlaku kes-kes kecemasan atau kecederaan, guru bertugas mestilah menghubungi ibu bapa /penjaga dan menghantar murid berkenaan ke klinik atau hospital terdekat samadamenggunakan kenderaan sendiri, kenderan sekolah atau menghubungi ambulan.

Guru bertugas mestilah merekodkan butiran murid yang dibenarkan pulang dalam Buku Laporan Bertugas dan Buku Rekod Keluar Murid.

7.0 PENGURUSAN UNIT-UNIT DALAM HEM

7.1 Semua Ketua / S/U Unit mesti menyedia KPI unit masing-masing.

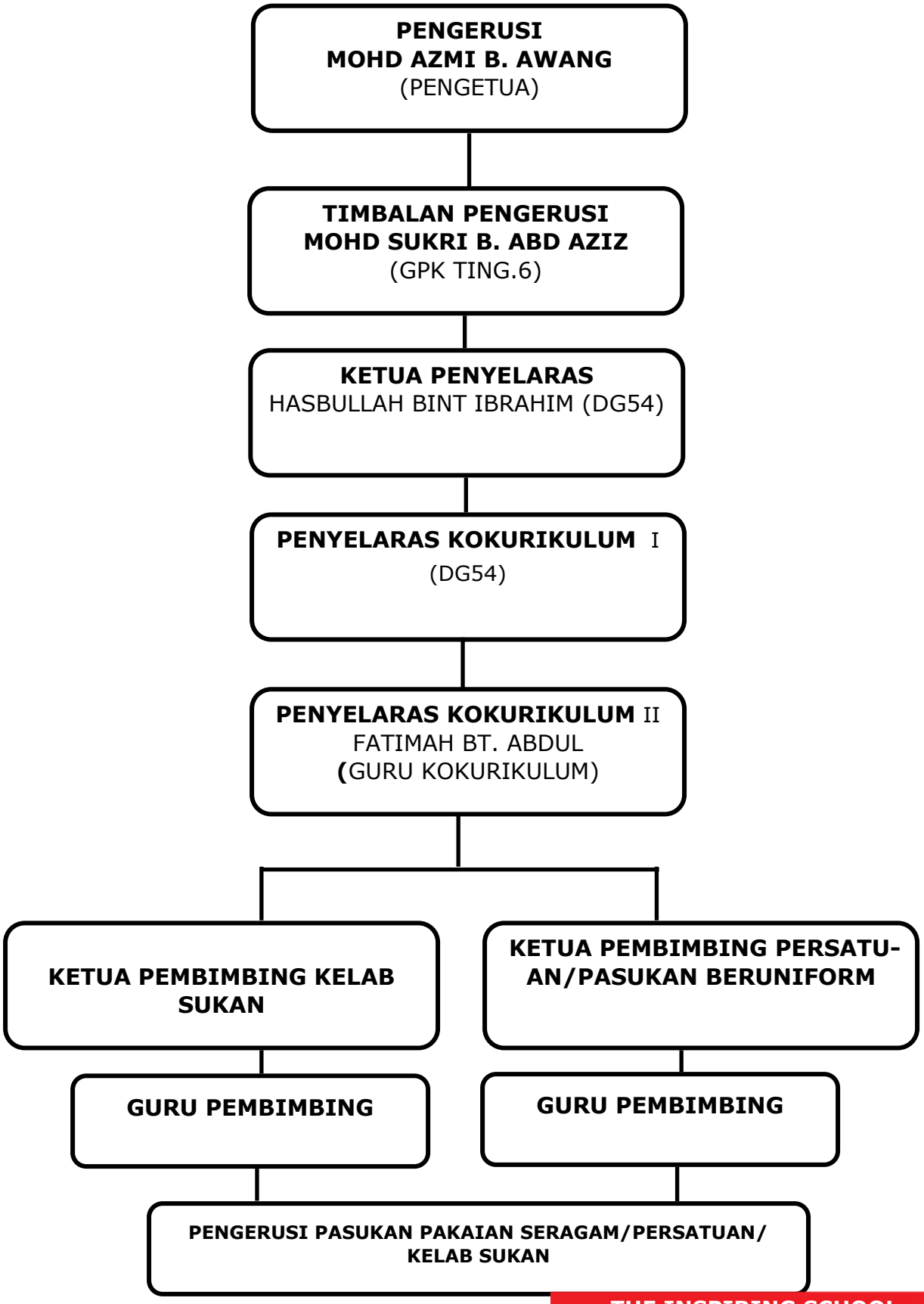
7.2 Ajk Unit bertanggungjawab merancang melaksana dan menilai program untuk unit masing- masing untuk kepentingan dan peningkatan sahsiah pelajar berdasar kan pelan taktikal.

7.3 Semua AJK unit bertanggungjawab ke atas ke jayaan unit masing-masing untuk mencapai KPI unit masing-masing.

12.2.13 CARTA GANTT UNIT HEM TINGKATAN ENAM

Bil	PROGRAM/AKTIVITI	D	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1.	**GURU PENOLONG KANAN TINGKATAN ENAM**													
	Taklimat Awal Tahun 2021		X											
	Mesyuarat Majlis pengurusan HEM	X					X				X			X
	Anugerah Kecemerlangan HEM											X		
	Pemantauan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.	**BADAN DISIPLIN DAN BINA INSAN**													
	Mesyuarat AJK Disiplin	X					X				X			
	Program pemantapan sahsiah		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Ceramah AADK (jika perlu)			X										
	Ceramah keselamatan jalanraya			X										
	Motivasi (Unit Bimbingan dan Kaunseling)				X									
	Program Pemantapan Akidah			X										
	Runding cara Ibubapa		X				X				X			
	Program sifar ponteng		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Latihan Kebakaran					X								
	Operasi Didik		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2020												X	
	Perancangan program 2021												X	
3.	**Unit Biasiswa dan Kebajikan**													
	Mesyuarat AJK biasiswa		X				X				X			
	Edaran borang permohonan						X							
	Hantar data APDM						X							
	Semakan nama BKP						X							
	Online BKP						X							
	Hantar borang BS ke JPN						X							
	Online BS						X							
	Hantar data APDM untuk BKPU						X							
	Semakan nama BKPU							X						
	Online BKPU							X						
	Laporan program 2020												X	
	Perancangan program 2021												X	
4.	**UNIT PENDAFTARAN DAN KEMASUKAN PELAJAR**													
	Mesyuarat AJK Pendaftaran pelajar					X								
	Mesyusun nama murid sekolah saluran						X							
	Pendaftaran pelajar enam bawah						X							
	Merekod maklumat pelajar dalam buku daftar							X	X					
	Mengendalikan pertukaran pelajar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Laporan program 2020												X	
	Perancangan program 2021												X	
5	**MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR TINGKATAN ENAM**													
	Mesyuarat AJK Persatuan Tingkatan Enam.	X					X							
	Menceriakan Bilik PERTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Majlis Graduasi Pelajar Enam Atas					X	X	X	X	X	X	X		
	Jejak Menara Gading				X									
	Laporan Program 2020												X	
	Perancangan Program 2021												X	

12.3.1 STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN KOKURIKULUM TINGKATAN ENAM



12.3.2 STRUKTUR ORGANISASI KELAB DAN PERSATUAN TINGKATAN ENAM

PENGERUSI
MOHD AZMI B. AWANG
(PENGETUA)

TIMBALAN PENGERUSI
MOHD SUKRI B. ABD AZIZ
(GPK TING.6)

KETUA PENYELARAS
HASBULLAH BINT IBRAHIM (DG54)

PENYELARAS KOKURIKULUM 1
(DG54)

PENYELARAS KOKURIKULUM 2
FATIMAH BT. ABDUL

PENOLONG PENYELARAS KOKU-RIKULUM

KELAB ALAM SEKITAR

FARIDAH DAUD (K)
FATIMAH ABDUL
AB RAHIM OMAR
MOHD ZAMANI MAT AMIN
NUR AMANINA MOHD ZAIN
RUHANI AB RAHMAN
HABIBAH MAHMOOD

MANIRAH BT ZAKAKERI

KELAB MALAYSIA KU

NIK KAMARUL ARIFFIN ISMAIL (K)
NORLAILY BT IDRUS
SITI FARIDAH BT ZAKARIA
OI PENG KHIM
HALIMAH HARON
HASBULLAH IBRAHIM

SURAYA BT ISMAIL

12.3.3 STRUKTUR ORGANISASI SUKAN DAN PERMAINAN TINGKATAN ENAM

PENGERUSI
MOHD AZMI B. AWANG
(PENGETUA)

TIMBALAN PENGERUSI
MOHD SUKRI B. ABD AZIZ
(GPK TING.6)

KETUA PENYELARAS
HASBULLAH BINT IBRAHIM (DG54)

PENYELARAS KOKURIKULUM 1
(DG54)

PENYELARAS KOKURIKULUM 2
FATIMAH BT. ABDUL

PENOLONG PENYELARAS KOKU-RIKULUM
NORAINI BT ABD RAHIM

KELAB FUTSAL

AB RAHIM OMAR (K)
HASBULLAH IBRAHIM
NIK KAMARUL ARIFFIN ISMAIL
MOHD ZAMANI MAT AMIN
NUR AMANINA MOHD ZAIN
RUHANI AB RAHMAN
HABIBAH MAHMOOD

MANIRAH BT ZAKAKERI

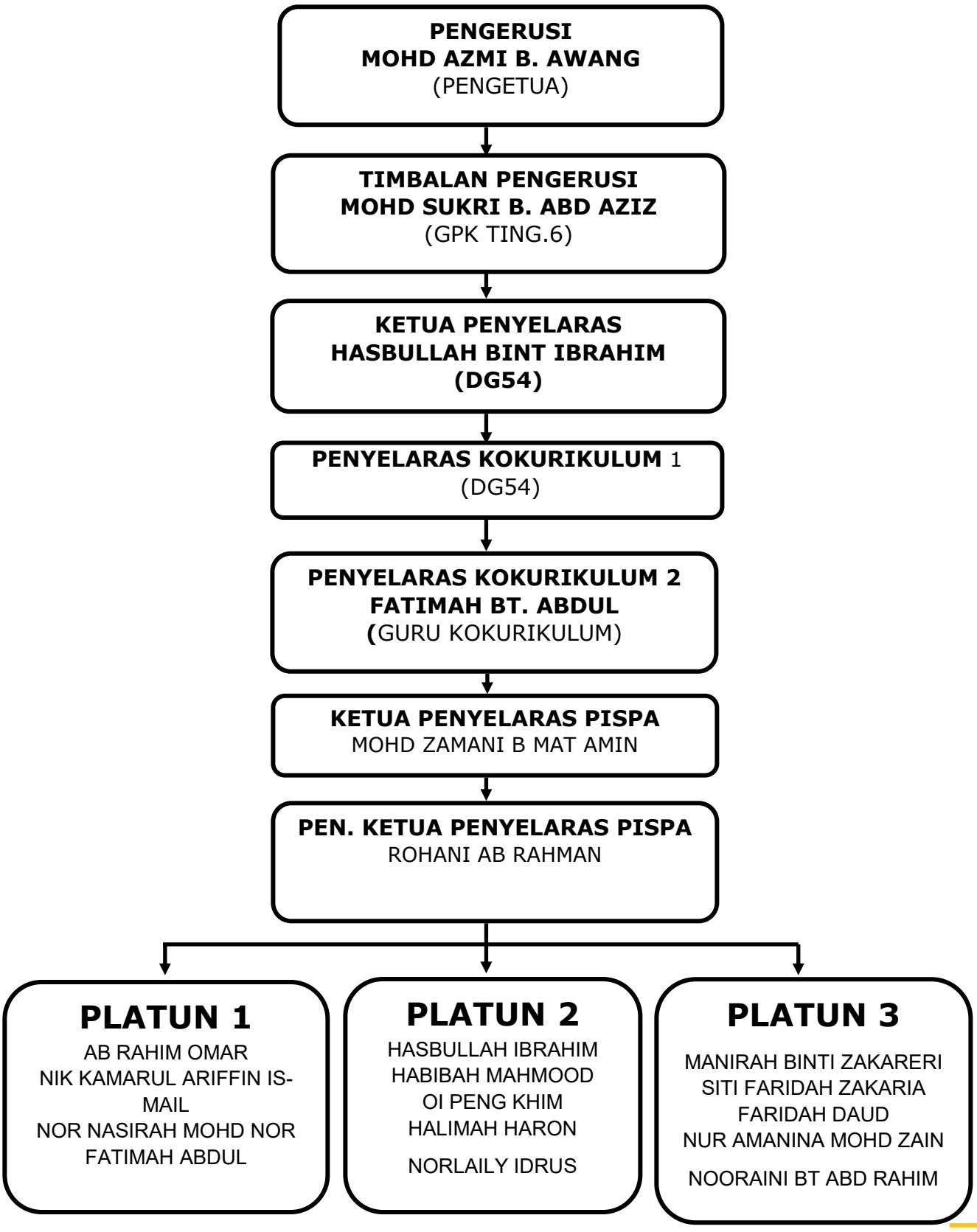
KELAB BOLA TAMPAR

SURAYA BT ISMAIL (K)

NORLAILY IDRUS

SITI FARIDAH ZAKARIA
OI PENG KHIM
HALIMAH HARON

12.3.4 STRUKTUR ORGANISASI BERUNIFORM PISPA TINGKATAN ENAM



12.3.5 PANDUAN TUGAS UNIT KOKURIKULUM

A. Jawatankuasa Majlis Kokurikulum

1. Merangka kegiatan akademik atau bukan akademik dalam bentuk persatuan, kelab, badan beruniform, dan sukan permainan.
2. Merancang dan merangka program dan aktiviti untuk pelajar selaras dengan dasar Kementerian Pelajaran Malaysia.
3. Merancang dan menentukan penubuhan jenis, bilangan persatuan, kelab, badan beruniform, dan sukan permainan.
4. Merangka dan menyelaras hari, masa, dan tempat untuk kegiatan persatuan, kelab, badan beruniform, dan sukan permainan.
5. Mencadangkan kegiatan atau aktiviti untuk menarik minat pelajar bergiat cergas dalam aktiviti kokurikulum.
6. Menguruskan pertandingan-pertandingan dalaman atau luaran yang disertai oleh sekolah.
7. Merangka dan menyelaras peruntukan kewangan untuk perbelanjaan persatuan, kelab, badan beruniform, dan sukan permainan.
8. Melaksanakan tugas atau tanggungjawab yang diputuskan oleh Majlis Perancang Tingkatan 6 dari semasa ke semasa.

B. Penyelaras Kokurikulum

1. Bertanggungjawab kepada Majlis kokurikulum, penolong kanan tingkatan 6 dan pengetua.
2. Menganggotai Majlis Kokurikulum Sekolah.
3. Bertanggungjawab menyelia perjalanan persatuan, kelab, badan beruniform atau sukan permainan.
4. Memastikan persatuan, kelab, badan beruniform atau sukan permainan menjalankan aktiviti dan program yang telah dirancang.
5. Menjadi perantara persatuan, kelab, badan beruniform atau sukan permainan dengan penolong kanan atau pengetua.
6. Tugas dan tanggungjawab lain yang diarahkan oleh Majlis Kokurikulum, penolong kanan tingkatan 6 dan pengetua dari semasa ke semasa.

C. Pembimbing Kelab Permainan

1. Melatih dan meningkatkan kemahiran pelajar-pelajar dalam permainan bawah jagaan mengikut jadual perancangan, dan mengatur perlawanan persahabatan dengan pasukan lain mengikut kesesuaian.
2. Berusaha mendapat khidmat nasihat dari pakar permainan jagaannya.
3. Membentuk pasukan sekolah untuk pertandingan dengan sekolah lain, peringkat daerah atau peringkat lebih tinggi.
4. Mengurus pengangkutan dengan bantuan penyelaras kokurikulum untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar .
5. Mengurus surat kebenaran ibu bapa yang melibatkan aktiviti luar kawasan sekolah.
6. Mengiringi dan menjaga disiplin pelajar-pelajar dalam pertandingan yang disertai.
7. Bertanggungjawab terhadap kehadiran para pelajar semasa latihan atau perlawanan.
8. Bertanggungjawab terhadap pembahagian dan pungutan balik, alatan dan pakaian yang dipinjam.
9. Memastikan pasukan sekolah mempunyai semangat kesukanan yang tinggi, mematuhi undang-undang, dan disiplin sekolah.

10. Memastikan peralatan/gelanggang permainan sentiasa dalam keadaan sempurna sebelum dan selepas digunakan.
11. Menilai prestasi pasukan jagaannya dalam perlawanan/kejohanan.
12. Menyimpan rekod perlawanan yang disertai pada semua peringkat (butir-butir seperti tarikh, pasukan lawan, keputusan dan tempat perlawanan). Salinan-salinan sijil kemenangan dan penyertaan hendaklah diserahkan kepada penyelaras kokurikulum.
13. Menjadi ahli jawatankuasa majlis kokurikulum.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

D. Pembimbing Kelab atau Badan Beruniform

1. Memajukan persatuan, kelab dan badan beruniform bawah pengawasannya, dengan cara yang difikirkan sesuai.
2. Memastikan perjalanan persatuan, kelab dan badan beruniform tidak menyalahi peraturan sekolah dan tidak menyeleweng dari perlembangaannya.
3. Merancang aktiviti persatuan, kelab dan badan beruniform sepanjang tahun dengan kerjasama jawatankuasa pelajar. Senarai aktiviti tersebut hendaklah diserahkan kepada penyelaras persatuan, kelab dan badan beruniform pada tarikh ditetapkan.
4. Melaksanakan aktiviti-aktiviti yang dirancang mengikut jadual yang telah ditetapkan.
5. Memastikan satu salinan minit mesyuarat yang disediakan oleh setiausaha(pelajar) pada setiap mesyuarat atau perjumpaan diserahkan kepada penyelaras kokurikulum.
6. Menghubungi pihak-pihak berkenaan bagi aktiviti-aktiviti luar kawasan sekolah.
7. Menyelia dan menjadi penasihat pengurusan kewangan unit yang diselia.
8. Mengurus surat kebenaran ibu bapa/penjaga apabila pelajar terlibat dengan aktiviti luar kawasan sekolah.
9. Mengiringi rombongan yang dianjurkan oleh persatuan, kelab atau badan beruniformnya.
10. Memastikan semua surat menyurat daripada persatuan, kelab dan badan beruniform kepada pihak luar melalui pengetua. Pastikan juga semua surat menyurat dari luar yang tidak melalui pengetua dirujuk kepada pengetua terlebih dahulu sebelum sebarang tindakan diambil.
11. Menyerahkan salinan sijil penyertaan dan kemenangan diserahkan kepada penyelaras kokurikulum.
12. Pastikan setiausaha persatuan, kelab atau badan beruniform menyediakan laporan tahunan, dan menyerahkan satu salinan untuk simpanan penyelaras kokurikulum.
13. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

e. Sekiranya murid hadir ke sekolah selepas sesuatu tindakan telah dibuat peraturan berikut hendaklah dipatuhi:
   * Selepas surat Amaran 1, murid hendaklah membawa ibu bapa/penjaga berjumpa guru tingkatan .Rujuk kepada GBK untuk sesi kaunseling.
   * Selepas surat Amaran 2, murid hendaklah membawa ibu bapa/penjaga masing-masing untuk berjumpa dengan PKHEM terlebih dahulu. Rujuk GBK untuk sesi kaunseling
   * Selepas Amaran 3, murid mestilah datang ke sekolah bersama- sama ibu bapa/ penjaga dan berjumpa dengan pengetua.
   * Murid hanya dibenarkan masuk ke kelas setelah Pengetua berpuas hati dengan jaminan yang diberi oleh ibu bapa atau penjaga melalui surat akujanji. Murid hanya boleh dibenarkan bersekolah semula setelah membuat rayuan dan diluluskan oleh pihak JPN.

2.0. Buku Kawalan Kelas (BKK)

a. Semua guru tingkatan mesti memastikan kelas mereka mempunyai BKK setiap hari. Ketua Tingkatan akan mengambil BKK diwaktu pagi di bilik disiplin dan memulangkan semula apabila tamat sesi persekolahan.
b. BKK hendaklah sentiasa berada dengan Ketua Tingkatan dan diserahkankepada guru yang masuk pada setiap waktu.
c. Guru matapelajaran diminta mencatatkan bilangan murid yang berada di dalam kelas pada masa tersebut dan catat nama pelajar yang ponteng pada masa ter sebut.
d. Guru juga mestilah mencatatkan nama-nama murid yang keluar kelas/lambat masuk kelas/ponteng kelas semasa guru mengajar.
e. Setiap guru yang memasuki kelas mesti memastikan keadaan kelas bersih dan teratur . Memantau kekemasan pakaian pelajar sebelum menandatangani BKK.
f. Semua kes salah laku murid yang ringan atau sederhana mesti diambil tindakanoleh guru berkenaan semasa waktunya.Hanya kes-kes berulang dan berat sahaja perlu dirujuk kepada S/U disiplin/PKHEM
g. S/U disiplin akan menyemak BKK dan mengambil tindakan terhadap murid yang bermasalah.Sekiranya BKK hilang ketua kelas hendaklah melaporkan kepada guru kelas dengan segera untuk tindakan seterusnya.
h. BKK hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Tingkatan danS/U HEM secara berkala untuk dibuat semakan.

3.0. Kad Keluar Kelas

a. Semua guru tingkatan hendaklah mendapatkan kad keluar kelas daripada S / U HEM pada awal tahun.
b. Mana-mana murid yang ingin keluar kelas untuk ke tandas, berjumpa guru dan sebagainya memakai kad keluar kelas berkenaan.
c. Guru-guru berhak menahan dan meminta pelajar balik ke kelas atau merujukkepa da S/U disiplin untuk tindakan selanjutnya sekiranya berjumpa pelajaryang ber keliaran diluar bilik darjah tanpa memakai kad keluar kelas.

4.0 DISIPLIN MURID

a. SEMUA GURU ADALAH GURU DISIPLIN. Oleh itu, guru-guru mestilah memastikan murid mematuhi semua peraturan sekolah setiap masa.
b. Guru-guru mestilah memberi nasihat dan teguran dan tindakan yang sesuai jika mereka dapati seseorang murid itu melakukan kesalahan disiplin.
c. Guru-guru mestilah memaklumkan kesalahan-kesalahan disiplin murid yang berat kepada S/U Disiplin atau PK HEM.
d. Guru hendaklah berpandukan kepada prinsip bahawa hukuman yang dikenakan mestilah berpatutan dan adil serta setimpal

5.0 SURAT RAWATAN MURID

5.1 Murid boleh mendapatkan surat rawatan ini di pejabat sekolah.

5.2 Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau mana-mana Penol ong Kanan.Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.

6.0 MURID SAKIT

6.1 Guru Kelas mestilah prihatin jika ada dalam kalangan murid kelasnya yang sakit atau kurang sihat pada hari tersebut.

6.2 Jika murid berkenaan ingin meminta izin untuk pulang, Guru Bertuga sa tau Guru Kelas boleh menghubungi ibu bapa / penjaga berkenaan untuk menjemputnya di sekolah.

6.3 Guru Bertugas atau Guru Kelas tidak boleh membenarkan murid berke naan pulang sendiri ke rumah walau pun rumahnya berhampiran dengan sekolah.

6.4 Jika keadaan kesihatan murid serius atau berlaku kes-kes kecemasan atau kecederaan, guru bertugas mestilah menghubungi ibu bapa / penjaga dan menghantar murid berkenaan ke klinik atau hospital terdekat samadamenggunakan kenderaan sendiri, kenderan sekolah atau menghubungi ambulan.
Guru bertugas mestilah merekodkan butiran murid yang dibenarkan pul ang dalam Buku Laporan Bertugas dan Buku Rekod Keluar Murid.

7.0 PENGURUSAN UNIT-UNIT DALAM HEM

7.1 Semua Ketua / S/U Unit mesti menyedia KPI unit masing-masing.

7.2 Ajk Unit bertanggungjawab merancang melaksana dan menilai program untuk unit masing- masing untuk kepentingan dan peningkatan sahsiah pelajar berdasar kan pelan taktikal.

7.3 Semua AJK unit bertanggungjawab ke atas kejayaan unit masing-masing untuk mencapai KPI unit masing-masing.

12.3.6 PERANCANGAN KOKURIKULUM TINGKATAN ENAM 2022/23

BIL	TARIKH	CADANGAN AKTIVITI
1	23.03.2022 (Rabu)	Pengurusan dan mesyuarat agung unit beruniform PISPA
2	30.03.2022 (Rabu)	Pengurusan dan mesyuarat agung unit kelab dan persatuan
3	06.04.2022 (Rabu)	Pengurusan dan mesyuarat agung unit sukan dan permainan
4	13.04.2022 (Rabu)	Latihan Kebakaran dan pertolongan cemas
5	20.04.2022(Rabu)	Pengucapan awam
6	27.04.2022 (Rabu)	Teknik permainan futsal dan bola tampar
7	04.05.2022 (Rabu)	CUTI HARI RAYA PUASA
8	11.05.2022 (Rabu)	Mereka cipta logo
9	18.05.2022 (Rabu)	Pertandingan pantun antara kelab dan persatuan
10	25.05.2022 (Rabu)	Pertandingan Games secara dalam talian
11	01.06.2022 (Rabu)	Taklimat cara-cara mengendalikan sprogram
	08.06.2022 (Rabu)	CUTI PENGGAL 1
12	15.06.2022 (Rabu)	Kuiz kenegaraan secara dalam talian
13	22.06.2022 (Rabu)	Kuiz terbuka
14	29.06.2022 (Rabu)	Motivasi kecemerlangan
15	06.07.2022 (Rabu)	Tatacara mengendalikan permainan secara dalam talian
16	13.07.2022 (Rabu)	Latihan kawad kaki
17	20.07.2022 (Rabu)	Pertandingan anjuran kelab Malaysiaku secara dalam talian
18	27.07.2022 (Rabu)	Pertandingan keceriaan dan kebersihan kelas
19	03.08.2022 (Rabu)	Program kitar semula
20	10.08.2022 (Rabu)	Pertandingan anjuran kelab alam sekitar secara dalam talian
21	17.08.2022 (Rabu)	Latihan kawad kaki
22	24.08.2022 (Rabu)	Latihan Teknik mengendalikan bola tampar
23	31.08.2022 (Rabu)	CUTI HARI KEBANGSAAN
	07.09.2022 (Rabu)	CUTI PENGGAL 2

BIL	TARIKH	CADANGAN AKTIVITI
24	14.09.2022 (Rabu)	Teknik ikatan tali PISPA
25	21.09.2022	Latihan Teknik mengendalikan bola futsal
26	28.09.2022 (Rabu)	Pertandingan melukis poster
27	05.10.2022 (Rabu)	Tatacara menggunakan peti pertolongan cemas
28	12.10.2022 (Rabu)	Pertandingan futsal dan bola tampar
29	19.10.2022 (Rabu)	Gotong-royong membersihkan kelas dan kaki lima kelas
30	26.10.2022 (Rabu)	Latihan kawad kaki
31	02.11.2022 (Rabu)	Latihan futsal dan bola tampar
32	09.11.2022 (Rabu)	Gotong-royong membersihkan tandas tingkatan 6
33	16.11.2022 (Rabu)	Pameran peralatan PISPA
34	23.11.2022 (Rabu)	Latihan futsal dan bola tampar
35	30.11.2022 (Rabu)	Aktiviti menanam pokok anjuran kelab alam sekitar
	14.12.2022 (Rabu)	CUTI PENGGAL 3
36	04.01.2023	Kuiz PISPA
37	11.01.2023	Kuiz sukan dan permainan
38	18.01.2023	Kuiz kelab sukan dan permainan
39	25.01.2023	Kuiz terbuka
40	01.02.2023	Kuiz terbuka

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

Always Special And Unique
Semua Untuk Satu

PENDIDIKAN KHAS

13.1 FALSAFAH PENDIDIKAN KHAS

Pendidikan Khas di Malaysia adalah satu usaha yang berterusan untuk *melahirkan insan* yang *berkemahiran, berhaluan, berupaya, beriman, berdikari, mampu merancang dan menguruskan kehidupan* serta menyedari potensi diri sendiri sebagai seorang individu dan ahli masyarakat yang seimbang dan produktif selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

13.2 VISI , MISI DAN MOTO PPKI

VISI

Pendidikan berkualiti menjana kecemerlangan murid berkeperluan khas selaras dengan sistem pendidikan Kebangsaan

MISI

Membangunkan modal insan berkeperluan khas yang cemerlang berasaskan:

- Sistem pendidikan yang berkualiti, relevan dan holistik;
- Perkembangan potensi diri ke tahap optimum;
- Keupayaan berdaya saing dan kebolehpasaran;
- Nilai-nilai murni sebagai warganegara yang bertanggungjawab;
- Perkongsian pintar dengan pelbagai pihak; dan

MOTTO PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

ALWAYS SPECIAL AND UNIQUE

13.3 JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH

Pengerusi	: Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timb. Pengerusi	: Mohd Razali bin Che Ahmad	[PK Pentadbiran]
Setiausaha	: Zarini bt Bakar	[PK.Pend. Khas]

Ahli Jawatankuasa

Junaidy Affandy b Jusoh	: [PK. HEM]
Mohammad Faiz Naim bin Abdullah	: [PK.Kokurikulum]
	: Wakil guru arus perdana
Nur Liyana bt. Che Mat	: [S/U Iklusif -Guru PPKI
Wan Ashibah bt Wan Ibrahim	: [Guru Kaunseling]
	: [Guru Disiplin]
	: [PIBG]

13.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH

1. Mengurus dan menyediakan sokongan kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK).
2. Merancangdan menyelaraskan pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif(PPI).
3. Bagi sekolah yang mempunyai PPKI,Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah (JPKS) boleh melantik guru PPKI sebagai guru pendamping kepada MBK.
4. Surat pelantikan sebagai guru pendamping dikeluarkan oleh pentadbir sekolah.
5. Mencadangkan kelas yang sesuai mengikut tahap keupayaan murid.
6. Menentukan penempatan MBK ke kelas Inklusif.
7. Memperakukan dan mengesahkan Laporan Penilaian Tempoh Percubaan tidak melebihi tiga bulan bagi menentukan kesesuaian penempatan MBK mengikuti pendidikan khas.
8. Bertindak sebagai panel rayuan bagi ibubapa/penjaga yang tidak berpuas hati dengan keputusan Laporan PenilaianTempoh Percubaan tidak melebihi tiga bulan.
9. Melaksanakan sesi taklimat kepada ibubapa,guru dan murid tentang pelaksanaan PPI dan pendidikan khas secara umumnya.
10. Memberikan sokongan terhadap pelaksanaan pengesanan dan intervensi MBK.
11. JPKS ditubuhkan di semua sekolah yang mempunyai MBK.
12. JPKS hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua(2) kali setahun atau pada bila-bila masa ikut keperluan.

13.5 JAWATANKUASA PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (KELAS PENDIDIKAN KHAS PEMBELAJARAN)

Pengerusi	: Mohd Azmi bin Awang	[Pengetua]
Timbalan Pengerusi	: Zarini bt Bakar	[PK.Pend. Khas]
Setiausaha	: W.Md Faidul Anuar b W.Zakaria	[S/U Pend. Khas]
Pen. Setiausaha	: Norizan bt Daud	[Pen S/U PPKI]
	: Faradiah bt Mohd Nawi	[Bendahari]
	: Naizawati bt Mahamad	[S/U Kurikulum}
	: Noriza bt Yusof	[S/U HEM]
	: Mohd Noor b Abdullah	[S/U Kokurikulum}
AJK (Guru PPKI)	: Azlita bt Othman	
	: Zarilawati bt Hassan	
	: Nik Mas wati bt Nik Mat	:
	: Nur Liyana bt Che Mat	
	: Noor Atikah bt Mohamad Ripim	
	: Mohd Fadly bin Mohamad	
AJK (PPM PPKI)	: Dayang Zurida bt Zakaria	
	: Aswani bt Jusoh	
	: Siti Marina bt Zakaria	
	: Nabihah bt Razaman	
	: Wan Zulaiha Bt Wan Harun	

13.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

JAWATANKUASA PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

1. Menyelaras segala dasar kurikulum , Hal Ehwal Murid dan kokurikulum Pendidikan Khas Integrasi.
2. Merangka,dan merancang program dan aktiviti bersama penolong kanan pendidikan khas.
3. Melaksana,memantau, mengawal dan menganalisis setiap program yang dilaksanakan.
4. Mewujudkan,melengkap dan menguruskan fail yang berkaitan.
5. Mengadakan mesyuarat PPKI sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
6. Menetapkan kaedah penyediaan rancangan murid , tahunan dan harian yang memberikan penekanan terhadap kemenjadian MBK.
7. Merancang program pengajaran dan pembelajaran dan pelaksanaan aktiviti yang menjurus kepada kehidupan bermakna MBK.
8. Menyediakan laporan pemantauan, aktiviti dan kerjasama pintar serta mengambil tindakan susulan yang diperlukan.
9. Menetapkan objektif pencapaian dalam e-RPI.
10. Melaksanakan Program Pendidikan Inklusif bagi semua MBK yang sesuai.
11. Merancang dan menggunakan PCG PPKI dengan telus bagi kegunaan pdpc secara menyeluruh.
12. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan untuk menjayakan pelaksanaan program-program ko-akademik.
13. Memastikan pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas terbaik.
14. Mengadakan mesyuarat / perjumpaan ibu bapa/ waris sekurang-kurang 1 kali setahun.
15. Mengadakan kursus perkembangan staf.
16. Sentiasa berhubung dengan Pihak pentadbir yang berkaitan.
17. Menyediakan data/ online keperluan arahan PPD,JPN dan KPM.
18. Cakna terhadap tarikh-tarikh yang telah ditetapkan di dalam takwim ppki (boleh ubah tarikh mengikut kesesuaian)

13.7 JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM PPKI

Pengerusi	: Mohd Azmi bin Awang	Pengetua
Tim. Pengerusi	: Zarini binti Bakar	*PK Pendidikan Khas*
Setiausaha	: Naizawati Bt Mahamad	*S/U Kurikulum*
Pen. Setiausaha	: Siti Marina Bt Zakaria	*PPM PPKI*
Ahli Jawatankuasa	: Naizawati bt Mahamad	Peperiksaan dalaman
		PBD
		Pentaksiran Alternat SM
		Pusat sumber PPKI
	: Zarilawati bt Hassan	Program Transisi Ke Kerjaya
	: Norizan bt Daud	Kebolehpasaran MBK
	: Nur Liyana bt Che Mat	Inklusif Holistik
	: Nik Mas Wati bt Nik Mat	S/U KVS-Pembuatan Roti
	: Azlita bt Othman	S/U KVKR
		Pembelajaran Maya
	: W. Md Faidul Anuar W.Zakaria	- e-RPI
		Jadual waktu
	: Mohd Fadly b. Mohamad	- Media

13.8 TUGAS JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM PPKI

1.Memastikan PdPC_mengikut kurikulum yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Khas, KPM.

2.Memastikan mata pelajaran yang diajar mengikut dokumen standard adalah bersesuaian.

3.Merancang program dan aktiviti yang bersesuaian kepada mbk.

4.Mewujudkan,melengkap,mengemaskini fail KURIKULUM dengan berkesan dan mudah di-akses.

5.Menyediakan plan stragetik,taktikal dan pelan tindakan KURIKULUM.

6.Mencadang,membina dan menguruskan BBM yang bersesuaian dengan tahap murid.

7.Menyediakan jadual bertugas mingguan dan bengkel perkembangan staf

8.Menyediakan buku laporan bertugas guru.

9.Memastikan membuat dokumentasi untuk setiap program yang dijalankan sebagai rujukan dan penilaian keberkesanan.

10.Menyediakan senarai buku latihan untuk murid.

11.Membuat agihan murid untuk guru-guru menyediakan e-rpi.

12.Menyediakan buku rekod pinjaman alatan / BBM PPKI

13.Menyediakan surat siaran waktu dan sesi persekolahan tahunan.

14.Menyediakan bank soalan.

15.Berhubung dengan guru penyelaras aliran perdana (sekiranya berkaitan inklusif

16.Sentiasa berhubung dengan guru penyelaras aliran perdana (jika berkaitan)

17.Menyediakan data/ online keperluan arahan PPD,JPN dan KPM.

18.Cakna terhadap tarikh-tarikh yang telah ditetapkan di dalam takwim ppki .

13.9 PAKEJ MATAPELAJARAN PPKI

KELAS	MATAPELAJARAN		WAKTU YANG DI-PERUNTUKAN	CATATAN
KS 1 (CEMPAKA)	Bahasa Melayu Komunikasi		1.5	KSSMPK KEFUNGSIAN SEDERHANA
	English comunication		1.0	
	Matematik		1.0	
	Pendidikan Sains ,Sosial dan Alam sekitar		1.0	
	Pendidikan Islam		2.5	
	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan		1.5	
	Pendidikan Seni Visual		1.0	
	Pengurusan Diri		2.0	
	Kemahiran Asas Vokasional (Asas Masakan)		12.0	
KS 2 (BOUNGENVILA) KS 3 (TERATAI) KS 4 (RAFFLESIA)	Bahasa Melayu Komunikasi		1.5	KSSMPK KEFUNGSIAN SEDERHANA
	English comunication		1.0	
	Matematik		1.0	
	Pendidikan Sains ,Sosial dan Alam sekitar		1.0	
	Pendidikan Islam		2.5	
	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan		1.5	
	Pendidikan Seni Visual		1.0	
	Kemahiran Vokasional spesifik (Pembuatan Roti)		14.0	
KR 1 (ALAMANDA) KR 2 (CAMELIA)	Aspek Pengurusan kehidupan	Kemahiran manipulatif	3.5	KSSMPK KEFUNGSIAN RENDAH
		Pengurusan diri	3.5	
	Aspek komunikasi	Bahasa Melayu	1.0	
		Bahasa Inggeris	1.0	
		Matematik	1.0	
	Aspek pendidikan sahsiah	Pendidikan Islam	2.5	
	Aspek Pendidikan Seni dan kese-jahteraan	Pendidikan jasmani dan kesihatan	1.5	
		Pendidikan seni visual	1.5	
	Aspek Kemahiran	Asas Pertanan—Alamanda Asas Jahitan—Camelia	8.0	
KR 3 (FREESIA) KR 4 (LAVENDA) KR 5 (MATAHARI)	Aspek Pengurusan kehidupan	Kemahiran manipulatif	3.5	KSSMPK KEFUNGSIAN RENDAH
		Pengurusan diri	3.5	
	Aspek komunikasi	Bahasa Melayu	1.0	
		Bahasa Inggeris	1.0	
		Matematik	1.0	
	Aspek pendidikan sahsiah	Pendidikan Islam	2.5	
	Aspek Pendidikan Seni dan kese-jahteraan	Pendidikan jasmani dan kesihatan	1.5	
		Pendidikan seni visual	1.5	
	Aspek Kemahiran	Perkhidmatan dan penyelenggaraan (pembungkusan)	8.0	

13.10 PROGRAM MPV SEKOLAH KE KERJAYA 2022/2023

BIL	PROGRAM KERJAYA	KUMP	TINDAKAN
1	KVS KS 4 (TERATAI) (Pembuatan Roti)	1	Noor Atikah Binti Mohamad Ripim Wan Zulaiha Bt Wan Harun (PPM)
2	KVS KS 3 (BOUNGENVILA) (Pembuatan Roti)	2	Zarilawati Binti Hassan Wan Zulaiha Bt Wan Harun (PPM)
3	KVS KS 2 (CEMPAKA) (Pembuatan Roti)	3	Nik Mas Wati binti Nik Mat Wan Zulaiha Bt Wan Harun (PPM)
4	KAV KS 1 (Asas Masakan)	4	Faradiah Bt Mohamed Nawi Wan Zulaiha bt Wan Harun
5	KVKR ASAS JAHITAN	5	Norizan Binti Daud(K) Nur Liyana Bt Che Mat Dayang Zurida Binti Zakaria
6	KVKR ASAS PERTANIAN (PERKEBUNAN)	6	Mohd Noor b Abdullah (K) Wan Md Faidul Anuar Bin Wan Zakaria Siti Marina Bt Zakaria (PPM)
7	KVKR PERKHIDMATAN DAN PENYELENGARAAN (PEMBUNGKUSAN (1)	7	Azlita bt Othman (K) Noriza Bt Yusof Aswani Binti Jusoh (PPM)
8	KVKR PERKHIDMATAN DAN PENYELENGARAAN (PEMBUNGKUSAN (2)	8	Naizawati binti Mahamad (K) Mohd Fadly bin Mohamad Nabihah Bt Razaman (PPM)

13.11 JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL EHWAL MURID PPKI

Pengerusi	: Mohd Azmi b. Awang	- Pengetua
Timbalan Pengerusi	: Zarini bt Bakar	-*PK Pendidikan Khas*
Setiausaha	: Noriza bt Yusof	- *Penyelaras Hem*
Ahli Jawatankuasa	: W Md. Faidul Anuar b. W. Zakaria	- Disiplin
	: Zarilawati bt. Hassan	- Disiplin
	: Faradiah Bt Mohamed Nawi	- Penyelaras eSPBT
	: Azlita Bt Othman	- Data - Elaun Murid Khas
	: Nik Mas Wati bt Nik Mat	- Kesihatan
	: Dayang Zurida bt Zakaria	- E-hadir (apdm)
	: Noor Atikah bt Mohamad Ripim	- Pendaftaran Ting.1
	: Mohd Fadly B. Mohamad	- 3 K
	: Noriza bt Yusof	- Badan Pengawas PPKI - APDM
	: Norizan bt. Daud	- Percubaan 3 Bulan

Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

:	Dayang Zurida bt. Zakaria	- Kehadiran Murid
:	Aswani binti Jusoh	- koperasi sekolah
:	Siti Marina binti Zakaria	- Pendaftaran Murid
	Nabihah bt Razaman	- Kawalan Kelas:
:	Wan Zulaiha Bt Wan Harun	- Kebersihan Kelas

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

1. *memastikan data murid PPKI sentiasa dikemaskini.*
2. *Menjaga Kebajikan dan membantu pelajar yang dalam keluarga miskin .*
3. *Panel pemilihan pelajar dalam menerima zakat ,kwamp dan BAP.*
4. *Menjaga hal ehwal kesihatan pelajar – S/U kESIHATAN.*
5. *memastikan MBK SMKWB mendapat elaun murid khas.*

13.12 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA HEM

1. Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan pendaftaran,kemasukan, penempatan dan pertukaran murid.

2. Menyelia mengenai kehadiran murid ke sekolah sepanjang tahun.

3. Menguatkuasa peraturan-peraturan sekolah dan jika perlu mengkaji semula dari masa ke semasa

4. Menyedia dan menyelia kemudahan dan kebajikan murid dari segi EMK, BukuTeks, , Bimbingan dan Kaunseling,keselamatan murid, pemeriksaan kesihatan dan gigi serta sebarang jenis bantuan.

5. Menyelia dan menyelaras pengeluaran/pemberian surat-surat akuan, sijil-sijil penghargaan dan sijil berhenti sekolah.

6. Memastikan data maklumat kelas, guru dan murid dalam sistem APDM dan sistem pengoperasian pendidikan khas adalah sama dan tiada kesilapan yang berlaku.

7. Memastikan hanya murid warganegara Malaysia sahaja yang layak menerima buku teks Pendidikan Khas.

8. Memastikan stor sukan/pertanian /bilik-bilik khas dalam keadaan yang kemas dan mudah diakses.

13.13 GURU KELAS DAN AGIHAN PPM

PPKI

KELAS	NAMA GURU KELAS	PPM (BUKU KAWALAN KELAS)
KR 1 ALLAMANDA	NORIZA BT YUSOF	ASWANI
KR 2 CAMELIA	NAIZAWATI BT MAHAMAD	SITI MARINA
KR 3 FREESIA	MOHAMAD FADLY BIN MOHAMAD	DAYANG ZURIDA
KR 4 LAVANDER	MOHD NOOR BIN ABDULLAH	NABIHAH
KR 5 MATAHARI	AZLITA BINTI OTHMAN	NABIHAH
KS 1 (ASAS MASAKAN)	NOOR ATIKAH BT MOHAMAD RIPIM	WAN ZULAIHA
KS 2 (Pembuatan Roti)	NIK MAS WATI BINTI NIK MAT	WAN ZULAIHA
KS 3 (Pembuatan Roti)	FARADIAH BT MOHAMED NAWI	WAN ZULAIHA
KS 4 (Pembuatan Roti)	ZARILAWATI BT HASSAN	WAN ZULAIHA
KELAS INKLUSIF	NUR LIYANA BT CHE MAT	SITI MARINA

13.14 JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM PPKI

Pengerusi : Mohd Azmi b. Awang - *Pengetua*
Tim. Pengerusi : Zarini bt. Bakar - *PK Pendidikan Khas*
Setiausaha : Mohd Noor Bin Abdullah - *Penyelaras KoKurikulum*

Guru Penasihat :

A) Badan Berunifom (Pengakap)
1. Nor Liyana bt Che Mat
2. Noriza bt. Yusof
3. Zarilawati bt. Hassanan
4. Mohd Fadly b. Mohamad

B. Sukan dan permainan (Olahraga)
1. Wan Faidul Anuar b. Wan Zakaria
2. Naizawati bt. Mahamad
3. Faradiah bt. Mohamed Nawi

C) Kelab dan Persatuan (Kelab Keusahawan Muda)
1. Azlita bt. Othman
2. Norizan bt. Daud
3. Nor Atikah bt. Ripin
4. Nik Maswati bt. Nik Mat

Pengurusan Kokurikulum tambahan (Penganjuran tahunan KPM dan JPN)

1. Azlita bt. Othman - e-Puzzle
2 Noor Atikah bt Mohamad Ripim - Catur
3. Norizan bt Daud - Stakins
4. Zarilawati bt Hassan - Bowling
- Persembahan & Kebudayaan
5. Faradiah bt Mohamed Nawi -Ko-Akademik (E-syarahan)
6. Noriza bt yusof - Ko-Akademik (E-sajak dan E-Poster)
7. Naizawati bt Mahamad - Ko-Akademik (Hafazan & Tilawah)
8. Nik Mas Wati bt Nik Mat - Ko-Akademik (Nasyid & Nyanyian)
9. Mohd Fadly b. Mohamad - Dokumentasi /Media

* Agihan tugas akan dilakukan sekiranya ada pertambahan pertandingan anjuran PPD,JPN dan KPM

13.15 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

JAWATANKUASA KO KURIKULUM PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

1. Merancang aktiviti tahunan kokurikulum seperti sukan, kelab, persatuan dan pasukan beruniform

2. Mendaftarkan kelab atau persatuan unit beruniform murid pendidikan khas dengan pihak-pihak yang berkenaan (rujuk kepada Penolong Kanan KoKurikulum).

3. Mendokumentasikan segala hal yang berkaitan dengan kelab seperti pendaftaran, peraturan, yuran, pakaian, masa perjumpaan dan lain-lain; failkan di dalam Fail Ko-kurikulum Pendidikan Khas.

4. Jadual Waktu pelaksanaan aktiviti ko-kurikulum dan rekod kehadiran murid ke perjumpaan kokurikulum setiap minggu.

5. Maklumat mengenai jenis-jenis aktiviti ko-kurikulum yang dijalankan pada setiap sesi,

6. Kertas kerja program / aktiviti ko-kurikulum yang akan dilaksanakan

7. Menyediakan dokumentasi setiap program / aktiviti ko-kurikulum yang telah dilaksanakan

8. Menyediakan laporan tahunan bagi setiap aktiviti kokurikulum yang telah dilaksanakan; satu salinan untuk Fail Ko-kurikulum Pendidikan Khas.

9. Mencadangkan peralatan-peralatan dan kemudahan-kemudahan yang patut dibeli dan diperbaiki oleh sekolah mengikut keutamaan.

10. Memastikan keselamatan MBK dalam setiap aktiviti dan program.

11. Mematuhi setiap SOP semasa membawa murid keluar dari kawasan sekolah bagi mengikuti perlawanan/program/aktiviti dan sebagainya.

13.16 AGIHAN TUGAS JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM PPKI

Guru-guru Penasihat KATEGORI KO AKADEMIK DAN RUMAH SUKAN PPKI

KATEGORI KO –AKADEMIK GURU **PENASIHAT**

- ◊ E-syarahan
- ◊ E-sajak
- ◊ Hafazan & Tilawah
- ◊ Nasyid & Nyanyian

-Faradiah bt Mohamed Nawi

-Noriza bt yusof

-Naizawati bt Mahamad

-Nik Mas Wati bt Nik Mat

GURU PENASIHAT RU-MAH SUKAN PPKI

RED DRAGON

1) Noriza Bt Yusof (K)
2) Mohd Noor Bin Abdullah
3) Naizawati Bt Mahamad
4) Nabihah Bt Razaman

YELLOW CHEETAH

1) Azlita bt Othman (K)
2) Zarilawati Bt Hassan
3) Nur Liyana Bt Che Mat
4) Dayang Zurida bt Za-karia

BLUE SHARK

1) Faradiah Bt Mohd Nawi (K)
2) Mohd Fadly Bin Mohamad
3) Noor Atikah bt Mohamad Ripim
4) Wan Zulaiha Bt Wan Harun

GREEN EAGLE

1) Norizan Bt Daud (K)
2) Wan Faidul Anuar Bin Wan Zakaria
3) Nik Mas Wati Bt Nik Mat
4) Siti Marina Bt Zakaria
5) Aswani Bt Jusoh

13.17 PENYELARAS PROGRAM PENDIDIKAN KHAS

BIL	PROGRAM	PENYELIA PROGRAM	TARIKH CADANGAN
1	PENDAFTARAN PELAJAR BARU DAN MINGGU KENALI WAKAFIANS	NORIZA BT YUSOF NOOR ATIKAH BT MOHAMAD RIPIM	20 MAC 2022
2	PROGRAM CELIK HATI/KEM BESTARI SOLAT	MOHD FADLY BIN MOHAMAD NORIZAN BT DAUD	JUN-FEB
3	MAJLIS TAUTAN KASIH / RUNDING CARA INKLUSIF	NUR LIYANA BT CHE MAT	JULAI
4	PROGRAM KENANGAN ABADI	ZARILAWATI BT HASSAN	SEPT
5	PROGRAM IHYA RAMADAN	NAIZAWATI BT MAHAMAD	APRIL-MEI
6	SAMBUTAN HARI RAYA PENYERAHAN ZAKAT	NORIZA BT YUSOF	MEI
7	SAMBUTAN DIRGAHAYU TANAHAIRKU/ PENUTUP	W.MD FAIDUL ANUAR AZLITA OTHMAN	OGOS
8	BULAN PPKI	NOOR ATIKAH BT RIPIM NORIZA BT YUSOF	SEPT
9	MAJLIS APRESIASII KECEMER-LANGAN PPKI	NIK MAS WATI BT NIK MAT	JAN
10	PEPERIKSAAN TOPIKAL/ PERTENGAHAN TAHUN DAN AKHIR TAHUN	NAIZAWATI BT MAHAMAD	MEI, SEPT,FEB

13.18 DISKRIPSI TUGAS

ZARINI BT. BAKAR

PENOLONG KANAN PENDIDIKAN

(A)PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

1.Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah berkaitan Pendidikan Khas.

2.Merancang,mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah(JPKS).

3.Mengurus,menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaanb erkaitan pengurusan pendidikan khas.

4.Merancang,mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan berkaitan pengurusan pendidikan khas.

5.Merancang dan melaksanakan program awatan dan perhubungan dengan pihak luar.

6.Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

7.Merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran berkaitan bidang pendidikan khas untuk guru dan murid.

8.Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilikk has berkaitan pengurusan kokurikulum.

9.Membantu merancang dan menyelia program-program pengurusan kurikulum,HEMdan kokurikulum.

(B)PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS

1.Merancang dan menyelia perjalanan aktiviti kelas PPKI/Program Inklusif sepanjang tahun.

2.Mengadakan taklimat mingguan /bulanan bersama-sama guru pendidikan khas.

3.Memberi taklimat pengoperasian PPKI terkini kepada pihak pentadbir sekolah dan guru-guru tentangpengurusan kelas PPKI.

4.Menyampaikan maklumat dan dapatan GPK Pendidikan Khas/penyelaras bersama-sama dengan Penolong PPDPendidikan Khas dan swasta/JPN kepada pihak pentadbir sekolah dan guru-guru pendidikank has.

5.Memastikan fail-fail pengurusan PPKI sentiasa dikemaskini.

6.Mengurus perjumpaan guru-guru pendidikan khas dengan ibubapa Murid Berkeperluan Khas(MBK) sekurang-kurangnya dua (2)kali setahun melalui penubuhan Majlis Permuafakatan Guru dan Ibu Bapa PPKI.

7.Mengendalikan aduan ibu bapa murid PPKI.

8.Memastikansemuaguru, Pembantu PengurusanMurid(PPM)dan muridPPKIberada diperhimpunan-mingguan/rasmi(tertakluk kepadaamalansekolahdan keupayaan muridPPKI).

9.Memastikan semua dokumen berkaitan setiap murid yang akan bertukar sekolah diserah kepada ibubapa/penjaga untuk dibawa ke sekolah yang berkenaan.

10.Memastikan surat-surat rasmi PPKI disediakan untuk PPD,Unit Pendidikan Khas JPN dan agensi-berkaitan.

11.Memastikan laporan semua aktiviti PPKI pada akhir tahun disediakan dan dihantarke PPD dan Unit-Pendidikan Khas JPN.

12.Memastikan data dan permohonan berkaitan PPKI dilaksanakan seperti Sistem Orang Kurang Upaya (SisOKU) ,APDM/EMIS/SPS,Tingkatan1 danTingkatan 4,SMPK,SMM,PBSPPKI dan lain-lain.

13.Bertanggungjawab kepada bidang tugas PPM.

14.Mencalonkan nama guru-guru pendidikan khas yang belum mengikuti kursus pendedahan PPKI kepa-da Unit Pendidikan Khas JPN untuk dihantar berkursus.

(B)PENGURUSAN KEWANGAN

1.Membuat Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bersama-sama dengan pihak pentadbir sekolah dan guru-guru pendidikan khas.

2.Bertanggungjawab mengurus kewangan PPKI.

3.Memastikan semua guru pendidikan khas menerima elaun Bayaran Insentif MengajarKanak-kanak Cacat(BIMKC).

4.Memastikan tuntutan pelarasan peruntukan PCG PPKI dibuat apabila terdapat pertambahan bilangan murid PPKI (mengikut syarat pekeliling kewangan semasa).

5.Menyemak baki peruntukan PCG PPKI dari semasa ke semasa dan memaklum serta memastikan tinda-kan perbelanjaan dapat diuruskan dengan segera.

6.Memastikan pengurusan kewangan diurus mengikut prosedur yang sedang berkuatkuasa.

7.Memastikan guru kelas PPKI mendapat suratkuasa mengutip bayaran tambahan persekolahan dan-menerima buku resit daripada PGB sebelum membuat kutipan.

(C)PENGURUSANPENGAJARANDANPEMBELAJARAN

1.Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru pendidikan khas untuk menyediakan jadual waktu sebelum-sesi persekolahant ahun semasa bermula.

2.Memastikan guru pendidikan khas mengajar sepenuhnya diPPKI.

3.Memastikan guru pendidikan khas memberi keutamaan dalam pelaksanaan PdP serta aktiviti berkaitan PPKI.

4.Memastikan pengurusan jadual waktu guru pendidikan khas disahkan oleh PGB.

5.Menyerahkan salinan jadual waktu kepada pentadbir sekolah.

6.Menyelaraskan dan memantau perancangan dan pelaksanaan RPI oleh setiap orang guru bagi setiap MBK.

7.Memastikan pencerapan PdP guru dikelas PPKI dilaksanakan dari semasa ke semasa.

8.Melaksanakan pencerapan PdPkepada semua guru pendidikan khas.

9.Memastikan buku persediaan mengajar disediakan dan dikemaskini oleh guru pendidikan khas.

10.Memastikan aktiviti kokurikulum PPKI dilaksanakan sepenuhnya dengan pelibatan semua murid PPKI.

11.Memastikan MBK dalam program pendidikan inklusif yang menduduki peperiksaan awam diberi kemudahan peperiksaan awam seperti bilik khas dan masa tambahan menjawab soalan.

12.Menyelaraskan program pendidikan inklusif separa.

(D)PENGURUSAN KELAS

1.Menyediakan satu (1) peraturan untuk kelas PPKI dan mendapatkan persetujuan daripada pentadbir sekolah sebelum diedarkan kepada ibu bapa atau penjaga.

2.Memastikan suasana kelas PPKI selesa dan kondusif untuk PdP.

3.Memastikan keperluan alatan pengajaran dan pembelajaran kelas PPKI direkod dan diselenggara dengan baik.

4.Memastikan kelas disediakan kemudahan mesra OKU seperti ada susur landai(*ramp*) dan tandas OKU.

5.Mencadangkan pembelian keperluan diPPKI kepada PGB untuk membuat permohonan peralatan/aset dan naik taraf kelas PPKI keUnitPendidikan Khas,JPN melalui PPD masing-masing berdasarkan keperluan semasa.

6.Mencadangkan pembelian keperluan peralatan sokongan pembelajaran mengikut keperluan ketidakupayaan MBK kepada PGB.

(E)PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

1.Merancang dan mentadbir pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan keselamatan, kebajikan dan kemenjadian murid secara menyeluruh.

2.Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program disiplin murid pendidikan khas.

3.Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid pendidikan khas.

4.Membantumerancangdanmenyelaraskanpelaksanaanprogramkesihatan,kebajikandankeceriaan sekolah.

5.Membantu merancang dan menyelaraskan pengurusan buku teks.

6.Membantu mengawal dan menyelaraskan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan/blok pendidikan khas.

(F)PENGURUSAN KOKURIKULUM

1.Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan unit beruniform, kelab dan persatuan, sukan dan-permainan bagi MBK.

2.Menyusun,menyelaraskan dan memantau takwim kegiatan Kokurikulum PPKI disekolah melalui perb-incangan dengan guru dan pembantu pengurusan murid (PPM) dengan memilih aktiviti yang bersesuaian.

3.Menubuhkan jawatankuasa kokurikulum PPKI.

4.Menyediakan anggaran belanjawan mengurus ABM kokurikulum PPKI.

5.Menentukan langkah-langkah keselamatan didalam kegiatan kokurikulum diambil.

6.Mengenalpasti keupayaan guru pendidikan khas dan potensi bakat MBK dalam kokurikulum.

7.Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi Peraturan (Melancong) Sekolah1 957.

8.Menyelaraskan hari-hari perayaan dan upacara sekolah (seperti hari Kokurikulum sekolah).

9.Menyelaraskan pembahagian MBK ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pen-capaian.

10.Mengurus alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.

11.Mengurus kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.

12.Membentangkan perancangan aktiviti kokurikulum PPKI dalam mesyuarat jawatankuasa kokurikulum sekolah.

13.Menyelaraskan pelaksanaan kokurikulum secara inklusif separa.

14.Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh PGB dari semasa ke semasa.

15.Memantau setiap aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan oleh MBK.

16.Memastikan semua guru penasihat membuat penilaian dan mengisi buku/borang penilaian mengikut masa yang telah ditetapkan.

13.19 KETETAPAN TUGAS PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS

GURU-GURU PROGRAM PENDIDIKAN

ZARILAWATI BINTI HASSAN

FARDIAH BINTI MOHAMED NAWI

NIK MAS WATI BT NIK MAT

NOOR ATIKAH MOHAMAD RIPIM

NORIZA BINTI YUSOF

NAIZAWATI BT MAHAMAD

NUR LIYANA BINTI CHE MAT

NORIZAN BINTI DAUD

AZLITA BINTI OTHMAN

WAN MD FAIDUL ANUAR B WAN ZAKARIA

MOHD FADLY BIN MOHAMAD

MOHD NOOR B ABDULLAH

13.20 DISKRIPSI TUGAS GURU PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

TUGAS-TUGAS PENGURUSAN MATA PELAJARAN PENDIDIKAN KHAS

Jawatan-jawatan guru yang terlibat adalah seperti berikut:HM39.Guru Program Integrasi/Guru Pendidikan Khas)

HM39-GURU PROGRAM INTEGRASI/GURU PENDIDIKAN KHAS

1.Bertugas sepenuh masa mengajar dan membimbing Murid Berkeperluan Khas (MBK).

2.Melaksanakan pentaksiran dan penilaian murid PPKI.

3.Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti kokurikulum untuk murid PPKI.

4.Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti kokurikulum untuk murid PPKI seperti yang telah ditetapkanoleh GPK Khas.

5.Bertanggungjawab dalam pengurusan bilik darjah ketidak upayaan pendengaran.

6.Penggunaan senarai semak kosa kata.

7.Penyusunan semula Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) dengan mengikut keutamaan kefungsian dan keutamaan MBK ketidakupayaan pendengaran berdasarkan SukatanMata Pelajaran sedia ada.

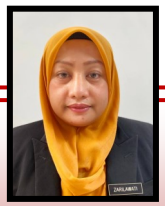
8.Melaksanakan tugas yang diarah oleh PGB/ pentadbir dari semasa ke semasa berkaitan murid PPKI.

-masingsertamenilaipenguasaan kemahiranbacaan dan penulisanguru danmurid.

.

PEMBANTU PENGURUSAN MURID

PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI



N22 KUP
ASWANI BINTI JUSOH

N22 KUP
SITI MARINA BINTI ZAKARIA

N19
NABIHAH BINTI RAZAMAN

N22 KUP
WAN ZULAIHA WAN HARUN

N22 KUP
DAYANG ZURIDA BT ZAKARIA

13.21 DISKRIPSI TUGAS PPM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

HM56 | Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)

RUJUKAN

i.Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun2003: Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid

ii.Surat Pemakluman Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid Di Sekolah-sekolah,Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)(24November2016)

iii.Profil Kompetensi Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) GredN19 KPM

iv.Standard Kopentensi Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) KPM.

(A)MENJAGA HAL EHWAL MURID PENDIDIKAN KHAS

1.Bertanggungjawab memastikan murid sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas seperti:

a.Mengurus murid yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian.

b.Membantu membersihkan murid seperti memandikannya (jika perlu).

c.Membersihkan kotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah,air kencing,najis dan sebagainya

2.Bertanggungjawab menghantar atau menyambut kedatangan murid semasa menghadiri kelas/stesen PdP.

3.Bertanggungjawab memastikan murid berada dikawasan sekolah dalam keadaan selamat.

4.Bertanggungjawab menunggu murid yang pulang lewat dan memastikan murid keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat

a.Mengawasi murid setelah tamat waktu persekolahan

b.Memaklumkan kepada GPK Pendidikan Khas/Penyelaras untuk menghubungi ibubapa /penjaga sekiranya terdapat murid yangl ewat pulang

5.Bertanggungjawab membantu murid ke tandas sekiranya perlu membawa/mengiringi murid ke tandas dan membimbing murid cara menggunakan tandas serta membersihkan dirid engan betul.

6.Mengawasi murid semasa perubahan PdP atau sewaktu guru menghadiri taklimat /urusan rasmi seperti-berikut:

a.Ketika pertukaran guru,stesen atau kelas

b.Sebelum ketibaan guru

c.Semasa *time-out*(dendaan)

7.Menjaga murid yang sakit sementara menunggu kedatangan ibubapa/penjaga untuk urusan ke hospital:

a.Membantu menenangkan emosi murid

b.Menempatkan murid ke bilik sakit

c.Menyemak rekod latar belakang kesihatan murid

6.Membantu menyediakan ruang maklumat dan mengemaskinikan papan kenyataan dari semasa kesemasa.

7.Membantu menyusun atur peralatan dan perabot Kelas Pendidikan Khas supaya kemas,teratur dan selamat untuk mewujudkan suasana yang kondusif.

8.Membantu menceriakan dalam dan luar Kelas PendidikanKhas.

9.Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti ubat dan alat pemadam api masih boleh digunakan

a.Mengenal pasti tarikh luput

b.Bekalan lengkap dan mencukupi

(C)PENGURUSAN DOKUMENDAN STOK PENDIDIKANKHAS

1.Membantu menyusun fail pendidikan khas mengikut sistem fail supaya teratur dan mudah diperoleh.

2.Membantu dalam pengurusan surat menyurat.

3.Membantu mengemaskinikan data murid setiap bulan.

4.Membantu mengemaskinikan rekodd an fail murid.

5.Membantu membuat inventori peralatan dan perabot di dalam kelas

a.Merekodkan pembelian bahan dan peralatan

b.Menyemak peralatan yang perlu dihapuskira dua kali setahun

c.Mengemaskinikan senarai inventori dan buku log(pergerakan alatan) disetiap bilik dar isemasa ke semasa.

(D)PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

1.Membantu guru menyediakan bahan sumber sebelum sesi PdP

a.Memasang peralatan elektronik

b.Membuat salinan (*photocopy)*

c.Menyediakan buku dan alat tulis

d.Mengurus murid yangmenggunakan alat bantuan tertentu seperti memeriksa bateri alat pendengaran,FM sistem,kanta pembesar,mesin Braille danlain-lain

2.Membimbingd an mengawalt ingkahlaku murids emasa PdP.

3.Membantu mengurus murid semasa aktiviti PdP seperti memegang tangan murid untuk aktiviti psikomotorkasar dan halus serta praktikal.

4.Membantu murid inklusifdikelas perdana.

(E)PENGURUSAN/ PERGERAKAN DAN AKTIVITI MURID PENDIDIKAN KHAS (MOBILITI)

1.Mengurus murid yangmenggunakan alatan khas untuk bergerak.

2.Bertanggungjawab menjaga pergerakan dan keselamatan murid semasa aktiviti dalam dan di luar sekolah.

(F)TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN

1.Bertanggungjawab terhadap kelas pendidikan khas seperti:

a.Menyapu dan mop lantai,serta memastikan bilik dan tandas sentiasa bersih,ceria dan selamat

b.Memastikanl angsir dan sarung sofa dicuci dan diganti (jika perlu)

c.Membersihkan cermin tingkap,kipas,pinggan mangkuk dan peti sejuk

d.Memastikan semua peralatan elektrik tidak berhabuk,selamat dan sedia untuk digunakan

e.Menyusun semula peralatan dan perabot

2.Membantu mengenalpasti semua perabot dan peralatan yang boleh digunakan,perlu diselenggarakan atau dihapus kira.

3.Membantu menjaga projek pendidikan khas seperti aktiviti perkebunan dan haiwan peliharaan denganbaiknya.

4.Membantu menyemak stok dan inventori.

5.Membantu melabel dan mengemaskinikan sistem fail.

6.Membantu menyediakan borang dan fail untuk pendaftaran baru.

7.Menghubungipenyelaras atau guru pendidikankhas yang lain sekiranyadiperlukan untuk tindakan segera.

8.Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

)

RUJUKAN

i.	PekelilingPerkhidmatanBilangan9Tahun2003:
ii.	Surat PemaklumanSetiausaha BahagianPengurusanSumberManusia BerkaitanSenarai Tugas Pembantu PengurusanMuridDi Sekolah-sekolah,KPM (24November2016)
iii.	PanduanWaktuBekerja danHuraianSenarai Tugas Penyelia Asrama danPembantuMurid(Asrama) KPM Edisi 2018.

8.Membantu merawat kecederaan ringan yang dialami murid seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat (dengan bantuan guru).

9.Berada bersama-sama murid seperti perhimpunan rasmi sekolah:

a.Membawa murid ketempat perhimpunan

b.Membimbing dan mengawasi tingkahlaku murid semasa perhimpunan berlangsung

10.Menjadi *role model* kepada murid daripada segi tingkahlaku,tuturkata yang sopan dan penampilan diri.

11.Membantu mengurus murid baru

a.Melayan karenah dan menenangkan emosi murid

b.Menempatkan murid di dalam kelas

c.Membantu orientasi dijalankan

12.Membantu mengawasi murid sewaktu RMT dan semasa rehat

a.Memastikan murid beratur sebelum ke kantin

b.Memastikan murid membasuh tangan sebelum makan

c.Membantu murid membeli makanan

d.Membantu menunjukkan adab makan yang betul kepada murid

e.Memastikan murid meletakkan peralatan makan ditempat yang disediakan

f.Memastikan murid beratur masuk ke kelas

13.Membantu membuat lawatan susulan bersama guru ke rumahi bubapa/penjaga murid yang bermasalah.

(B)PENGURUSAN KELAS/ BILIK PENDIDIKANKHAS

1.Bertanggungjawab membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan terurus sebelum dan selepas PdP.

2.Bertanggungjawab mengemas dan membersihkan kelas/bilik pendidikan khas

a.Menyapu lantai setiap hari dan dibersihkan dengan mop(jika perlu)

b.Memastikan sampah dibuang

c.Membersihkan kipas,langsir,sofa,pinggan mangkuk dan petisejuksecaraberkala

d.Memastikan cermin tingkap dan perabot semua bilik tidak berhabuk

3.Memastikan tandasPendidikan Khas bersih,ceria dan selamat digunakan (dicuci jika perlu).

4.Membantu menjaga dan memastikan projek pendidikan khas seperti kebun,taman dan lain-lain dalam keadaan terurus.

5.Bertanggungjawab memastikan peralatan dan bahan yang berbahaya disimpan ditempat yang selamat seperti peralatan dapur,bengkel/pertukangan,kebun/stor,akuarium/sangkar,bilik khas dan kelas pembelajaran/stesen PdP.

13. 22 CARTA GANTT PPKI
2022/2023

BULAN

BIL	NAMA AKTIVITI	MAC					APRIL				MEI					JUN				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pendaftaran Pelajar Baru Dan Minggu Kenali Wakafian				■															
2	Program Celik Hati/Kem Bestari Solat															■				
3	Majlis Tautan Kasih/ Runding Cara Inklusif																			
4	Program Kenangan Abadi																			
5	Program Ihya Ramadhan							■	■	■	■									
6	Sambutan Hari Raya/ Penyerahan Zakat											■								
7	Sambutan Dirgahayu Tanahairku/Penutup																			
8	Bulan PPKI																			
9	Majlis Apresiasi Dan Jamuan Akhir Tahun																			
10	Peperiksaan Topikal/ Pertengahan Tahun/ Akhir Tahun													■						

BIL	NAMA AKTIVITI	JULAI					OGOS				SEPT				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Pendaftaran Pelajar Baru Dan Minggu Kenali Wakafian														
2	Program Celik Hati/Kem Bestari Solat	■					■				■				
3	Majlis Tautan Kasih/ Runding Cara Inklusif		■												
4	Program Kenangan Abadi												■		
5	Program Ihya Ramadhan														
6	Sambutan Hari Raya/ Penyerahan Zakat														
7	Sambutan Dirgahayu Tanahairku/Penutup									■					
8	Bulan PPKI											■			
9	Majlis Apresiasi Dan Jamuan Akhir Tahun														
10	Peperiksaan Topikal/ Pertengahan Tahun/ Akhir Tahun													■	

BIL	NAMA AKTIVITI	OKT					NOV				DIS					JAN				FEB			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pendaftaran Pelajar Baru Dan Minggu Kenali Wakafian																						
2	Program Celik Hati/Kem Bestari Solat	■					■				■					■				■			
3	Majlis Tautan Kasih/ Runding Cara Inklusif																						
4	Program Kenangan Abadi		■																				
5	Program Ihya Ramadhan																						
6	Sambutan Hari Raya/ Penyerahan Zakat																						
7	Sambutan Dirgahayu Tanahairku/Penutup																						
8	Bulan PPKI																						
9	Majlis Apresiasi Dan Jamuan Akhir Tahun																	■					
10	Peperiksaan Topikal/ Pertengahan Tahun/ Akhir Tahun																				■		

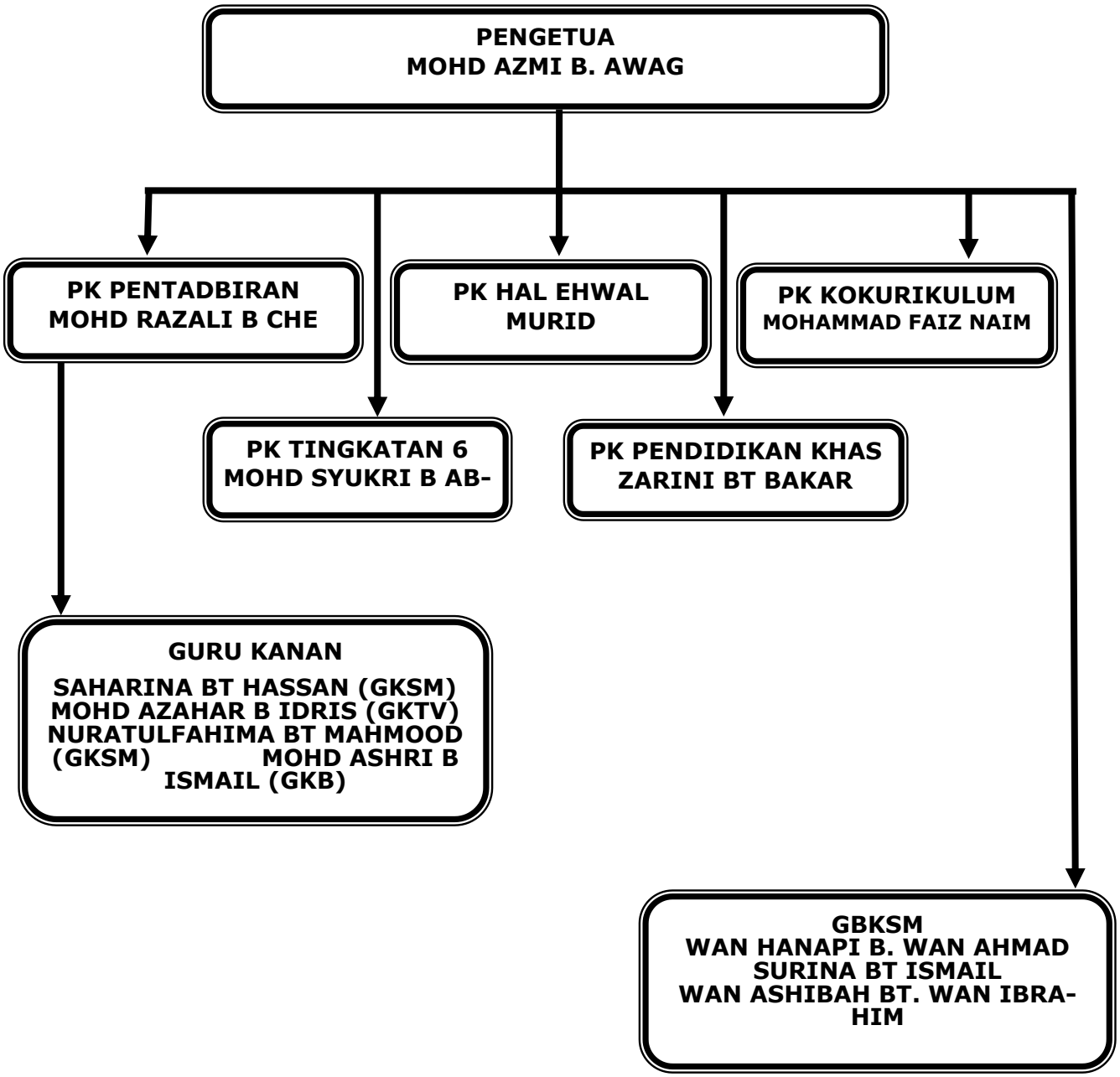
MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

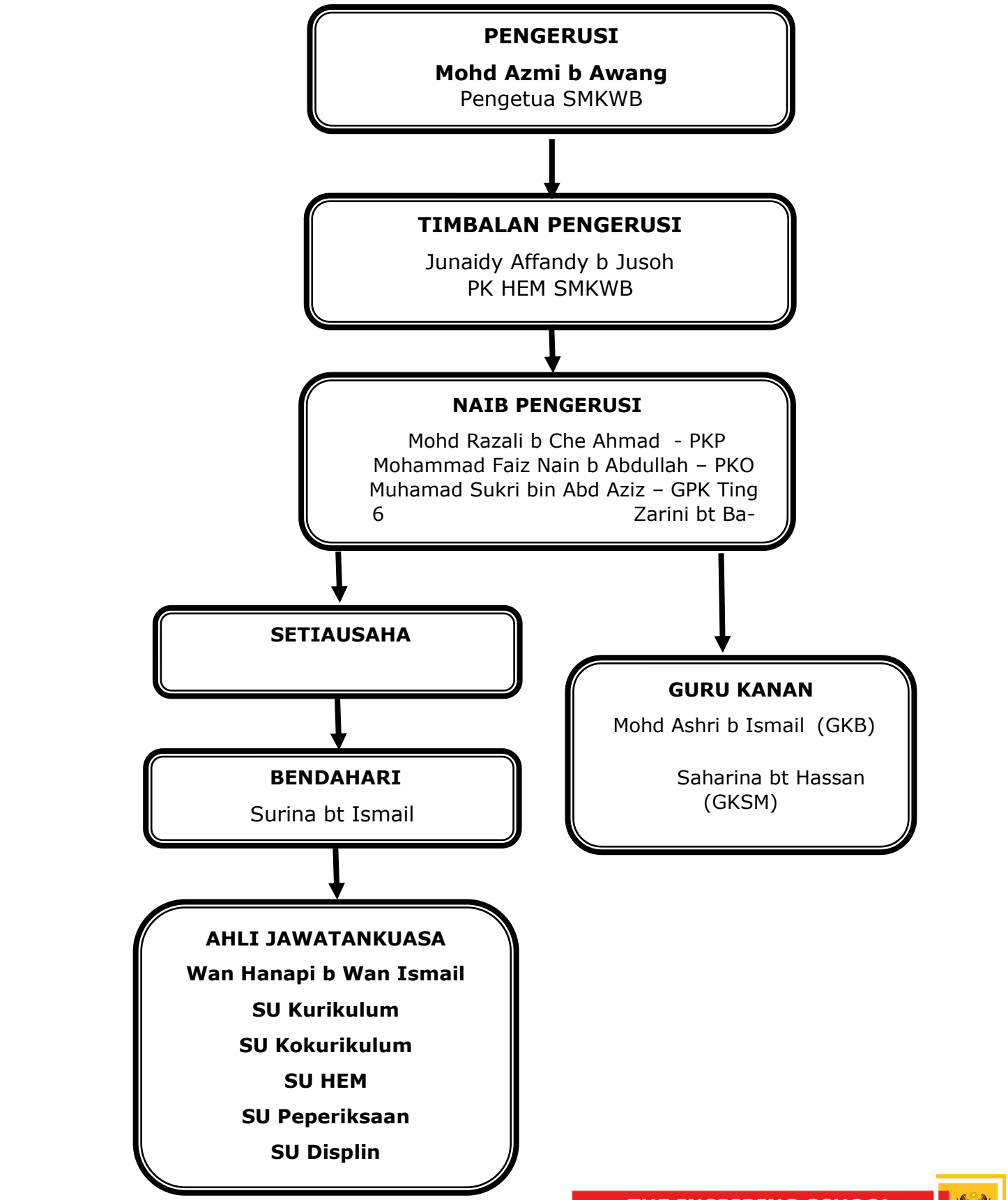
KAUNSELING

Stimulating Student Well Being

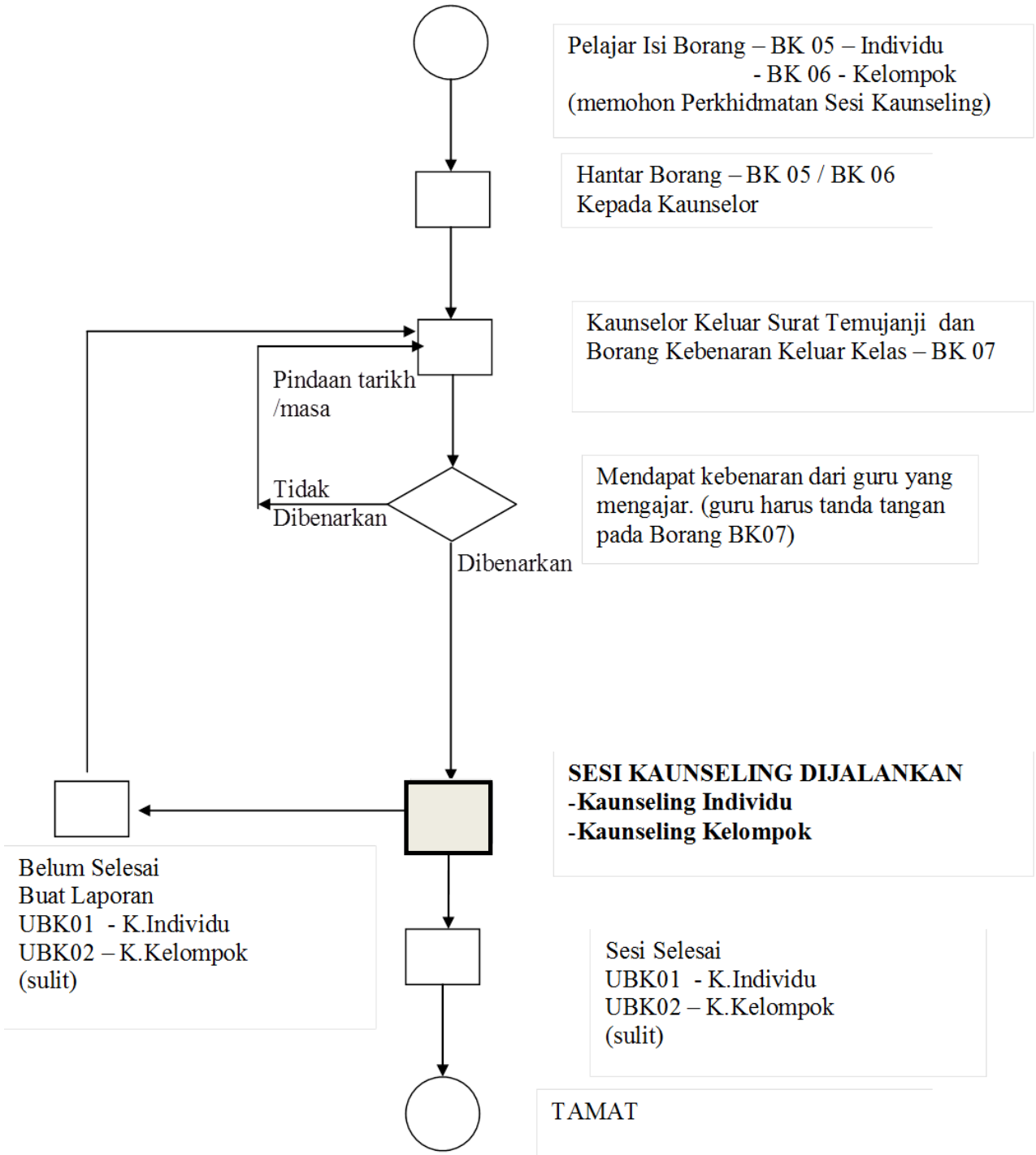
14.1 STRUKTUR ORGANISASI UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSEIING



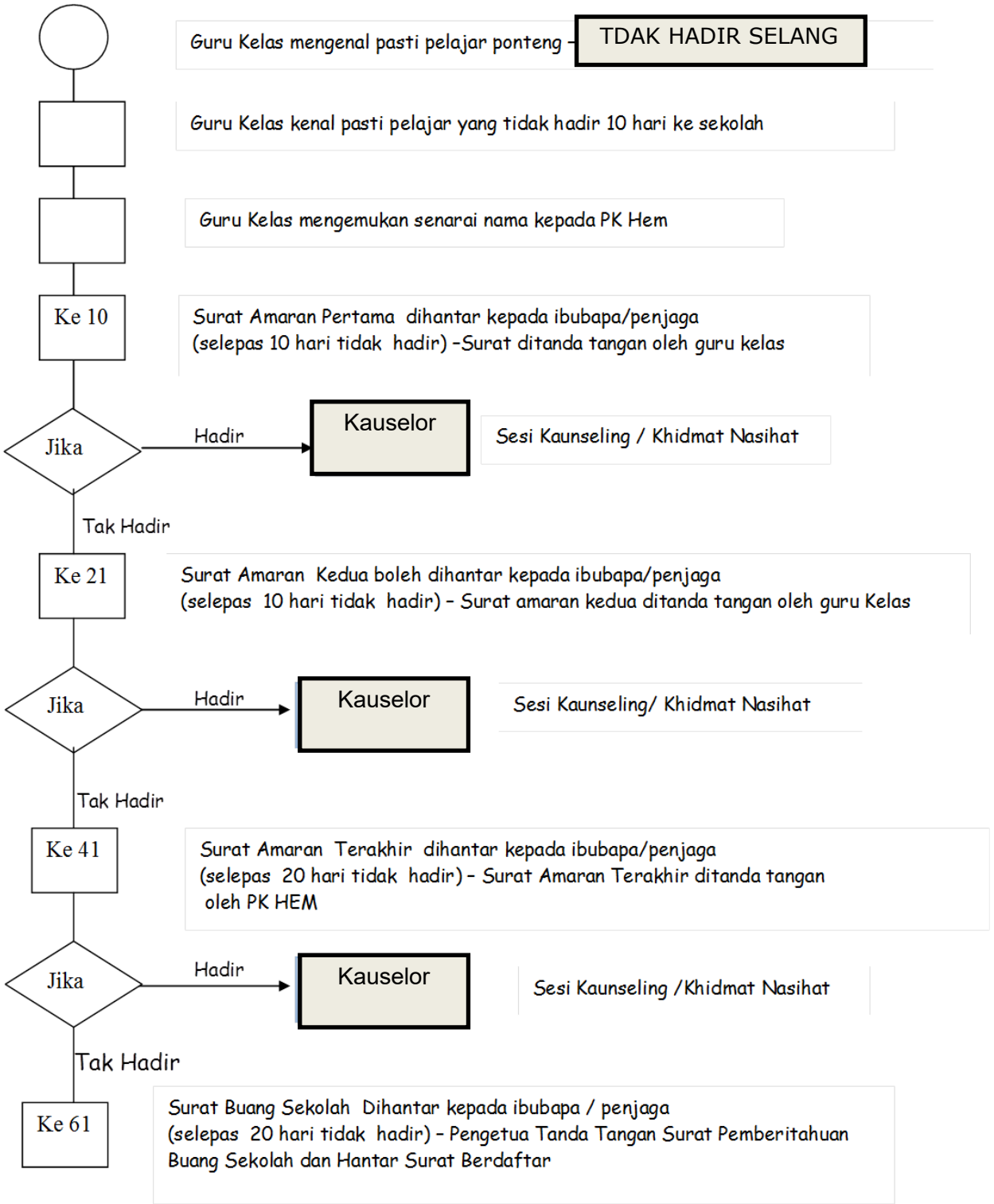
14.2 CARTA ORGANISASI PENGURUSAN UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING



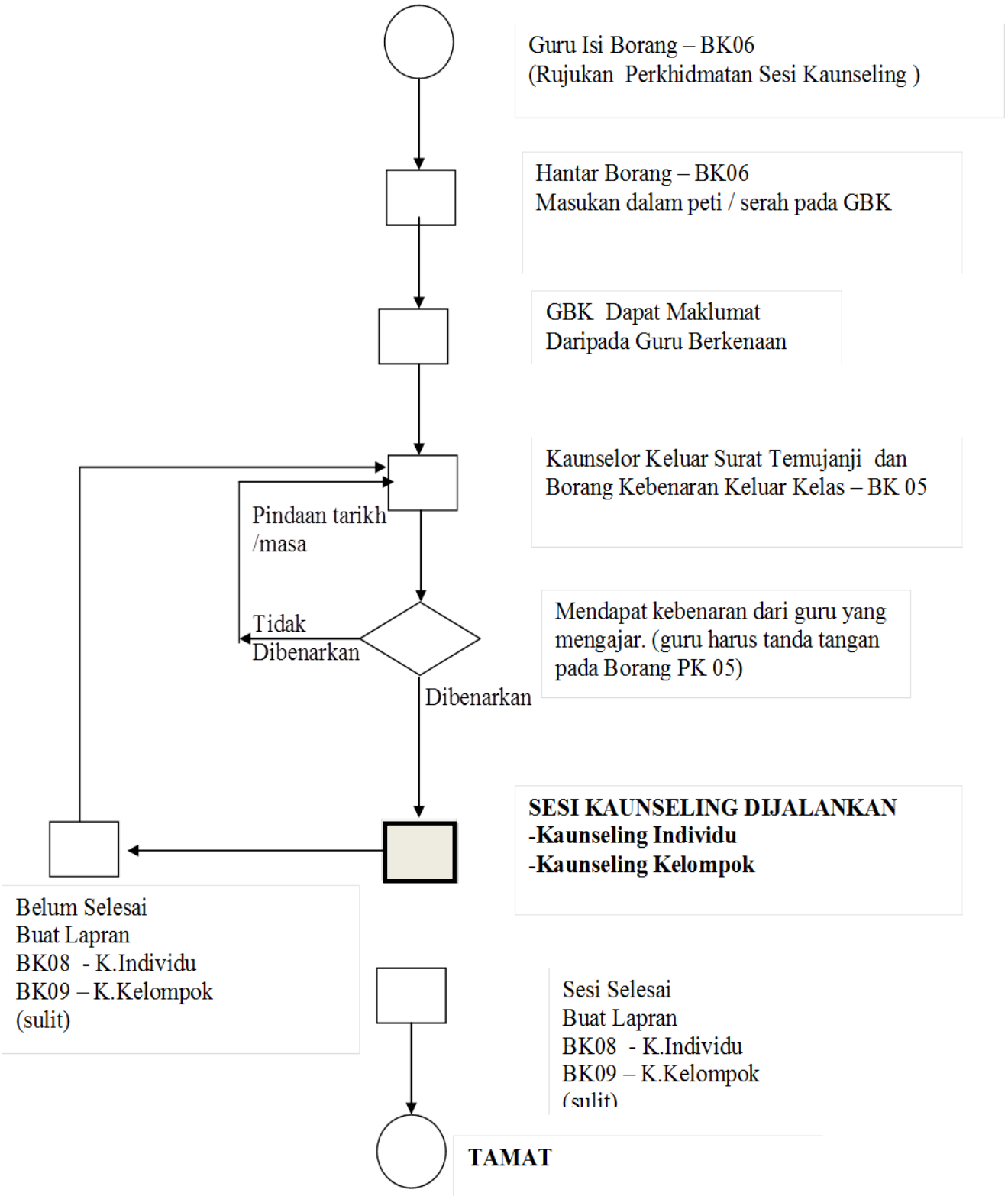
14.3 CARTA ALIR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING (KES BIASA)



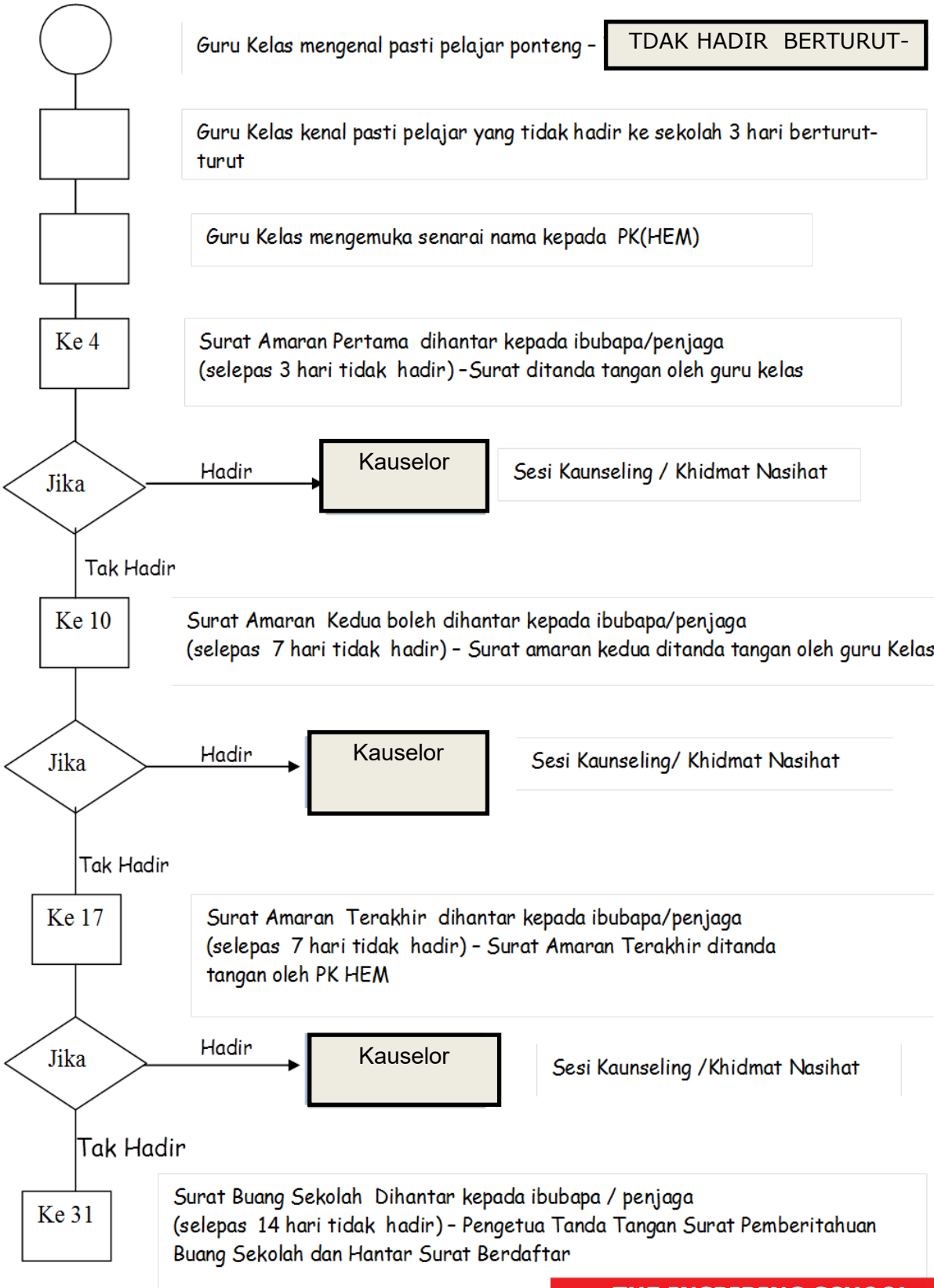
14.4 CARTA ALIR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING (KES BIASA)



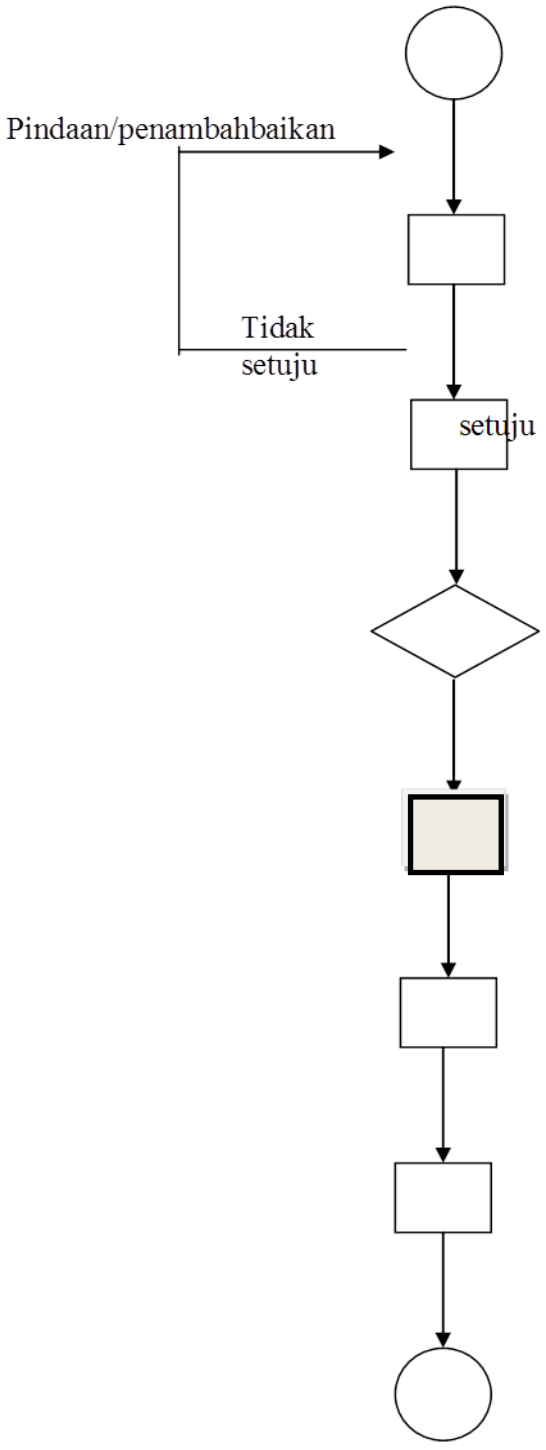
14.5 CARTA ALIR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING (KES RUJUKAN GURU)



14.6 CARTA ALIR TINDAKAN PELAJAR TIDAK HADIR (PONTENG)



14.7 CARTA ALIR PERLAKSANAAN PROGRAM



Melihat Keperluan kepada

Merangka Kertas Cadangan /Perancangan / Penyediaan Pelan Tindakan / Jadual Kerja /

Perbincangan Dengan Pihak Pentadbir dan mendapat kelulusan /kebenaran dari Pengetua

Mesyuarat Jawatankuasa

Perlaksanaan Program/Aktiviti

Postmortem / Penilaian & Maklumbalas

Laporan / Cadangan

TAMAT

14.8 VISI, MISI, PIAGAM PELANGGAN & MOTO

VISI UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING SMK WB

Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling menjadi peneraju utama dalam mewujudkan suasana yang teraputik dan kondusif di sekolah

MISI UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING SMK WB

- Menguruskan program dan aktiviti kaunseling dengan cekap dan berkesan
- Melahirkan pelajar yang mempunyai kepintaran emosi (EQ) yang tinggi dan berakhlak mulia
- Membimbing pelajar ke arah mencapai prestasi yang tinggi dalam akademik
- Mewujudkan suasana pembelajaran yang memberangsangkan melalui program bimbingan dan kaunseling

PIAGAM PELANGGAN UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING SMK WB

- Setiap individu/pelajar berhak mendapatkan Perkhidmatan Bimbingan & Kaunseling secara percuma.
- Menerima semua klien tanpa syarat
- Memenuhi temujanji klien
- Setiap kes akan dikendalikan secara beretika berdasarkan kod etika profesionalisme kaunselor
- Setiap pelanggan berhak mengetahui keperluan, proses dan implikasi perkhidmatan bimbingan & kaunseling.
- Setiap permohonan akan diberikan layanan segera, tidak melebihi tiga hari. Sekiranya ada perubahan tarikh atau masa akan memaklumkan kepada klien sekurang-kurang sehari sebelum tarikh

MOTO UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING SMK WB

" Stimulating Student Well Being "

14.9 OBJEKTIF UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Antara objektif yang ingin dicapai ialah :-

a. Fokus Pembangunan dan Perkembangan Sahsiah Diri Murid

- Supaya pelajar dapat mengamalkan kaedah belajar yang betul.
- Untuk memberi semangat kepada pelajar serta mahir dalam kaedah menjawab soalan dan bersedia menghadapi peperiksaan.
- Mengesan kesulitan atau keadaan yang tidak memuaskan dan boleh menggganggu pencapaian akademik mereka, mengembangkan peribadi dan sosialnya serta memberi bimbingan dan kaunseling mengenainya.

b. Fokus Pengurusan Kerjaya Murid

- Pelajar boleh mengenali diri mereka dan minat kerjaya masing-masing melalui ujian personaliti.
- Menolong pelajar-pelajar memahami minat, bakat, kebolehan dan kelemahan-kelemahan yang ada serta implikasinya terhadap pemilihan mata pelajaran di sekolah dan merancang kerjaya masa depan.
- Pelajar dapat melihat dengan lebih dekat tentang peluang-peluang pekerjaan yang ditawarkan pada hari ini.
- Pelajar dapat memilih mata pelajaran yang sesuai dengan syarat kemasukkan ke institusi pengajian tinggi mengikuti kemampuan mereka.

c. Bidang Psiko-sosial dan Kesejahteraan Mental.

- Pelajar dapat menggunakan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menjalinkan hubungan positif
- Membentuk perasaan tanggungjawab kemasyarakatan dan konsep komunikasi antara individu dengan kebajikan keseluruhannya
- Memupuk nilai-nilai murna dalam diri pelajar.

d. Fokus Peningkatan Disiplin Diri Murid

- Menolong pelajar membuat penyesuaian peribadi, sosial, emosi dan akademik dengan persekitaran sekolah, peraturan-peraturan, tatatertib dan sebagainya.
- Membantu pelajar meningkatkan kesedaran kendiri agar pelajar mampu memlakukan perubahan sikap.

14.10 SENARAI TUGAS GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING

1. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.
2. Mengenalpasti keperluan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan pelajar, guru, pentadbir, kakitangan sekolah, ibubapa dan bekas pelajar.
3. Merancang, mengawalselia dan mengemaskini rekod dan inventori pelajar yang berkaitan dengan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling..
4. Merancang, mengumpul, menyedia, dan menyebar maklumat Bimbingan dan Kaunseling kepada semua pelajar melalui sebarang media yang sesuai.
5. Mengelola dan melaksanakan aktiviti Bimbingan dan Kaunseling kelompok dan tunjuk ajar (instructional) yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum.
6. Merancang, melaksana, mengawalselia perkhidmatan kaunseling individu dan kelompok secara profesional dan beretika.
7. Merancang, mentadbir, memeriksa, merekod, menganalisis, mentafsir dan melapor Pentaksiran Psikometrik berdasarkan arahan Kementerian Pendidikan Malaysia dari semasa ke semasa.
8. Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan Pembangunan dan Perkembangan Sahsiah Diri Murid.
9. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan Peningkatan Disiplin Diri Murid.
10. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan Pendidikan Kerjaya Murid.
11. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan Psikososial dan Kesejahteraan Mental Murid.
12. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konferens dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru, dan agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan pelajar.
13. Membuat penilaian aktiviti, modul, instrumen, pendekatan dan sebagainya secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisma perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.
14. Merancang, menyelaras dan menilai sumber dan bahan resos perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
15. Setiausaha kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
16. Penggerak utama dalam program latihan dalaman bagi menyebarkan kefahaman dan peningkatan profesionalisma perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah.
17. Membuat rujukan atau memberi khidmat kaunseling kepada semua murid, guru, kakitangan serta sesiapa sahaja yang memerlukan, sekiranya berlaku krisis dalam kawasan sekolah.
18. Menjadi personel perhubungan /seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
19. Menjadi Penyelaras program-program yang dianjurkan oleh Unit Bimbingan dan Kaunseling, Jabatan Pelajaran Negeri.

14.11 FOKUS PERKHIDMATAN GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING

FOKUS 1: PEMBANGUNAN DAN PERKEMBANGAN SAHSIAH DIRI MURID

Fokus ini adalah untuk memupuk perkembangan personaliti murid daripada aspek berikut;

- Sikap penyayang
- Budi Bahasa
- Konsep Kendiri
- Kepimpinan
- Komunikasi
- Kekemasan Diri
- Ketepatan Masa
- *Motivasi Diri*

Outcame: Perwatakan murid yang berketrampilan dan terpuji

FOKUS 2: PENINGKATAN DISIPLIN DIRI MURID

Fokus ini bertujuan untuk memupuk disiplin murid termasuk intervensi yang perlu dilakukan bagi mencegah mereka terlibat dengan gejala disiplin dan anti sosial yang lain.

Outcame: Murid yang berdisplin serta sekolah yang aman dan sejahtera

FOKUS 3: PENGURUSAN KERJAYA MURID

Fokus ini adalah berkaitan dengan pendedahan dan bimbingan kepada murid mengenai maklumat berkaitan peluang pendidikan dan hala tuju kerjaya. Melalui fokus ini pelaksanaan:

- Melaksanakan program Pendidikan Kerjaya secara terancang bagi memastikan semua murid dapat mengenalpasti potensi diri, minat, sikap dan hala tuju kerjaya.
- Menyediakan Profil Kerjaya setiap murid bermula dari sekolah rendah sehingga ke sekolah menengah dalam Pelan Pembangunan dan Perkembangan Kerjaya mereka
- Menyediakan rekod murid selepas tamat persekolahan sama ada terus memesukki alam kerjaya atau meneruskan pengajian ke IPTA/IPTS.

Outcame: Murid yang tahu hala tuju pendidikan dan kerjaya masa depan.

FOKUS 4: PSIKOSOSIAL DAN KESEJAHTERAAN MENTAL MURID

Fokus ini bertujuan membimbing murid supaya mampu mengekal dan mengurus kesejahteraan diri dan mental. Menerusi fokus ini, pelaksanaan:

- Membimbing murid dalam proses sosialisasi dan interaksi
- Membimbing murid dalam aspek pengurusan emosi
- Membantu murid memperkembang pemikiran yang positif

Outcame: Murid yang sihat pemikirannya.

14.12 KAEDAH PERLAKSANAAN BIMBINGAN DAN

PENGURUSAN PROFIL MURID

Fokus ini adalah menyediakan pengkalan Profil Murid yang bertujuan untuk membuat analisis terhadap sesuatu isu berkaitan murid. Dengan analisis ini tindakan membantu dan mencegah sesuatu isu boleh dilakukan dengan lebih berkesan. Menerusi fokus ini, pelaksannaan:

- Menyediakan profil setiap murid bermasalah disiplin, ponteng sekolah, kerjaya dan kesejahteraan mental dan emosi

Profil hendaklah mengandungi maklumat mengenai latar belakang.

PELAKSANAAN PENDIDIKAN PENCEGAHAN

- Fokus ini memberi pendidikan pencegahan serta membimbing murid agar berupaya mengelakkan diri daripada terpengaruh dengan kegiatan-kegiatan yang memudaratkan diri seperti kegiatan seks bebas, bahaya HIV, dadah, rokok termasuk bahan inhalan.
- Fokus ini juga memberi pendidikan pencegahan serta membimbing murid agar mengelakkan diri daripada terlibat dengan jenayah rogol dan bunuh diri.

KONSULTASI KEIBUBAPAAN

Fokus ini adalah membimbing murid agar mereka mengetahui tanggungjawab diri dalam keluarga di mana kemahiran keibubapaan akan diterap bermula dari alam persekolahan dan melaksanakan aktiviti engagement bersama ibu bapa murid

PENGEMBANGAN KEMAHIRAN PEMBIMBING RAKAN SEBAYA (PRS)

Fokus ini adalah untuk meningkatkan kemahiran menolong dan soft skills (kemahiran generik) semua ahli PRS. Guru BK hendaklah:

- Melaksanakan latihan kemahiran kepada murid yang menjadi PRS/ Melatih PRS agar berupaya memainkan peranan membantu rakan sebaya berkonsepkan ”bantu Diri Untuk Bantu Orang Lain” dengan
- PRS sebagai role model kepada orang lain/ Memberi galakan kepada rakan-rakan agar bersikap positif/ Menjadi rakan yang peka kepada perasaan orang lain

MURID BERKEPERLUAN KHAS

Fokus ini adalah untuk memberi perkhidmatan kaunseling dan bimbingan khas kepada murid-murid berkeperluan khas dengan memberi penekanan dari segi kebajikan, kemudahan, soft skills dan hala tuju. Turut membimbing murid normal yang lain untuk menerima, membantu dan sentiasa memberi pertolongan kepada murid berkeperluan khas.

PENYAMPAIAN (OUTREACH) PERKHIDMATAN

Membuat sebaran kepada murid berkaitan perkhidmatan yang boleh diberi oleh guru BK serta faedah yang diperolehi daripada perkhidmatan BK. Sebarang berkaitan peluang-peluang pendidikan dan kerjaya murid.

PERKHIDMATAN KAUNSELING INDIVIDU DAN KELOMPOK

- Perkidmatan Kaunseling Individu dan Kelompok adalah menjadi Sasaran Kerja Utama Guru BK.
- Murid boleh mendapatkan perkhidmatan kaunseling secara individu atau kelompok pada bila-bila masa waktu persekolahan termasuk semasa waktu pengajaran dan pembelajaran (PdP)

14.13 FUNGSI UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Antara fungsi UBK :-

- Mengadakan program yang berkaitan dengan akademik, kerjaya, keibubapaan, isu-isu pelajar, motivasi, kepimpinan dan lain-lain.
- Menyediakan perkhidmatan menolong dan membantu pelajar (Sesi Kaunseling Individu dan Kelompok).
- Menyediakan maklumat yang berkaitan dengan kerjaya dan peluang-peluang pendidikan lanjutan.
- Mengadakan taklimat (outreach / buku skrap) berkaitan dengan pencegahan merokok, kesihatan diri, dadah dan rangkaian bantuan jika diperlukan.
- Menyediakan perkhidmatan pengembangan dari segi akademik, vokasional kerja-ya, psikososial, fizikal dan seksual.
- Mengadakan pameran berkaitan dengan pencegahan dadah, kesihatan dan kerja-ya serta peluang-peluang belajar.
- Menyediakan bahan sumber untuk keggunaan pelajar dan warga sekolah

  Antara bahan-bahan sumber di Koridor Kaunseling :-

  - Buku-buku motivasi, psikologi dan kaunseling
  - Modul-modul latihan psikologi dan kaunseling
  - Transperansi kerjaya
  - Poster-poster motivasi dan kejayaan
  - Brosur/ pamplet kerjaya, maklumat IPTA/ IPTS

14.14 PROGRAM KHAS

MINDA SIHAT

UJIAN SPIKOME-

BICARA GBKSM

DWEN

10 SULUH HADIR

Suluh Hadir 2022/2023 merupakan satu usaha yang dimurnikan semula oleh Unit Bimbingan Dan Kaunseling. Amalan ini tidak dilaksanakan .sepenuhnya sejak tahun 2020 atas kekangan pendemik covid 19

Unit Bimbingan dan Kaunseling akan memberi penekanan dan fokus kepada kehadiran pelajar ke sekolah. Ketidakhadiran pelajar ke sekolah atau istilah mudah *ponteng* merupakan satu sikap negatif pelajar yang semakin berleluasa. Ponteng Dalam surat siaran KPM Bil 12 tahun 2012: Perekayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah bertarikh 16 April 2012 oleh Kementerian Pelajaran Malaysia telah mnegaskan bahawa guru bimbingan dan kaunseling memberi keutamaan kepada program dan aktiviti yang berfokus kepada pembangunan dan pengembangan sahsiah murid,peningkatan disiplin murid, pendidikan kerjaya murid dan psikososial dan kesejahteraan mental murid.

Bagi memastikan kejayaan program ini, dengan lebih spesifik, maka Unit Bimbingan dan Kaunseling telah menetapkan KPI (*Key Performance Indicator*) dan pelan tindakan. Fokus juga diperkecilkan bagi memastikan adanya peningkatan kehadiran iaitu kepada pelajar tingkatan 5.

Tindakan Pelaksanaan

Umum Program "Suluh Hadir 2022/2023"

Harian – Cakna Hadir (Panggil Pelajar untuk Mengetahui Punca Ketidakhadiran di Dataran Ilmu)

Mingguan

- Melaksanakan Sesi Untuk Pelajar Tidak Hadir Tanpa Sebab di Bilik Kaunseling
- Lawatan Ke Rumah Pelajar
- Makluman Kepada PK-Hem

Bulanan

- Semak Buku Rekod Kehadiran
- Kansultasi Ibu Bapa Ketidakhadiran Melebihi 25 Hari

Akhir Tahun – Refleksi/ Impak Program

Semua pelajar tingkatan 5 akan dipantau kehadiran setiap hari. Diharapkan melalui program ini peratus kehadiran pelajar ke sekolah dapat meningkat dan seterusnya masalah ketidakhadiran pelajar dapat dikurangkan.

BIL	KPI	PELAN TINDAKAN
1.	Memastikan Ketidakhadiran Semua Pelajar Tidak Melebihi 30 Hari Setahun (Tanpa Sebab)	Setiap Akhir Bulan Buku Rekod Kedatangan Pelajar Akan Disemak. Tindakan: - 5 Hingga 10 Hari (Sesi Individu / Kelompok) - 10 Hingga 20 Hari (Lawatan Ke Rumah Pelajar – Mengetahui Punca) - 20 Hingga 25 Hari (Konsultasi Ibu Bapa) - 25 hingga 30 Hari (Nama Pelajar Akan Diserahkan Kepada pentadbir Untuk Tindakan Selanjutnya)
2.	Peratus Kehadiran Pelajar Ke Sekolah Melebihi 95% Setiap Hari	Panggil Setiap Hari Pelajar Yang Tidak Hadir Untuk Mengenalpasti Punca Ketidakhadiran Ke Sekolah Selepas Perhimpunan / Bacaan Yasin

10 SERLOH PREKSO

" Serloh Prekso" adalah satu program untuk peningkatan pencapaian minimun pelajar dalam bidang akademik. Fokus utama adalah untuk memastikan pelajar yang gagal membuat perubahan yang positif supaya lulus. Pada peringkat permulaan dalam usaha percubaan ini, Unit Bimbingan dan Kaunseling akan menjurus-kan program ini dengan membuat pemilihan dua kelas dalam tingkatan 3 dan 5 supaya pencapaian akademik yang diperolehi oleh pelajar adalah jelas dan berlaku peningkatan berdasarkan kepada TOV pelajar sehingga peperiksaan percubaan PT3 dan SPM 2021. Bagi menjayakan program ini, maka Unit Bimbingan dan Kaunseling telah menetapkan KPI (*Key Performance Indicator*) dan pelan tindakan.

Tindakan Pelaksanaan

Umum Program "Serloh Prekso"

Kenalpasti Kelas yang Terlibat – Dapatkan TOV dan sediakan Target berdasarkan KPI

Sedia dan edarkan soal selidik untuk kenalpasti punca

Bentang pada pentakbir hasil soal selidik

Tindakan

- Perjumpaan Ibu Bapa & Guru untuk makluman program & pemantauan bersama
- Mengadakan Program berdasakan kepada pemantauan yang dibuat secara berkala
- Menjalankan perkhidmatan bimbingan individu dan kelompok mengikut keperluan
- Pantau kehadiran pelajar kelas tambahan dan kadatangan harian
- Membuat pemurnian
- Membuat analisis dan perbandingan keputusan setiap kali peperiksaan
- Bentang pada pentakbir
- Post-Morten kejayaan program "Serloh Prekso"

Kelas terpilih tingkatan 5 dan 3 akan dipantau untuk untuk peningkatan jumlah gagl kepada lulus.. Diharapkan melalui program ini dapat mencapai KPI yang telah ditetapkan.

Rakan Aktif Wakafians (PRS) merupakan sebuah organisasi yang diwujudkan di bawah bidang kuasa Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling di sekolah. Murid yang berpotensi akan dikenal pasti dan diberikan latihan khusus dalam komunikasi serta kepimpinan akan di serap dalam Program Transformasi Rakan Aktif Wakafians (PRS) di sekolah. Khidmat pelajar bantu pelajar merupakan satu khidmat sokongan yang penting dalam Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah. Oleh sebab pelajar adalah lebih mudah ditemui dan dijangka lebih memahami curahan perasaan rakan, maka mereka lebih mudah dirapati. Golongan pelajar yang terlatih dalam kemahiran asas menolong sangat penting untuk menguatkan lagi Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

Program Transformasi Rakan Aktif Wakafians ini akan dijalankan selari dengan KPI (Key Performance Indicator) dan Plan Tindakan seperti berikut :

KPI	PELAN TINDAKAN
Tingkatan 3 Peningkatan Peratus Lulus Sekurang-kurangnya 10% Untuk Semua Mata Pelajaran Dalam Setiap Kali Peperiksaan .Peningkatan Peratus Lulus Keseluruhan Sebanyak 10% Untuk Peperiksaan Percubaan PT3 Tingkatan 5 Peningkatan Peratus Lulus Sekurang-kurangnya 10% Untuk Mata Pelajaran Bahasa Melayu Dan Sejarah Dalam Setiap Kali Peperiksaan. Peningkatan Peratus Lulus 10% Untuk Peperiksaan Percubaan SPM	- Pemilihan Kelas - April - Kenalpasti Punca - April - Perbincangan Dengan Ibu Bapa/Guru – Mei - Motivasi Diri Pelajar – Mei & Ogos - Refleksi Diri Pelajar – Jun & September - Lawatan Kerjaya - Oktober - Terapi Solat - Berkala - Bimbingan Individu/Kelompok - Berkala - LDK – Ikut Keperluan - Semak Kehadiran Sekolah/Kelas Tambahan - Berkala - Analisis Keputusan – September & Disember

RAKAN AKTIF WAKAFIANS

Rakan Aktif Wakafians (PRS) merupakan sebuah organisasi yang diwujudkan di bawah bidang kuasa Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling di sekolah. Murid yang berpotensi akan dikenal pasti dan diberikan latihan khusus dalam komunikasi serta kepimpinan akan di serap dalam Program Transformasi Rakan Aktif Wakafians (PRS) di sekolah. Khidmat pelajar bantu pelajar merupakan satu khidmat sokongan yang penting dalam Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah. Oleh sebab pelajar adalah lebih mudah ditemui dan dijangka lebih memahami curahan perasaan rakan, maka mereka lebih mudah dirapati. Golongan pelajar yang terlatih dalam kemahiran asas menolong sangat penting untuk menguatkan lagi Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

Program Transformasi Rakan Aktif Wakafians ini akan dijalankan selari dengan KPI (Key Performance Indicator) dan Plan Tindakan seperti berikut :

Bil.	KPI	Plan Tindakan
1	Peningkatan bilangan ahli RAW yang berfungsi dan berktrampilan hasil pementoran GBK.	Bulan April ♦ Pemilihan ahli RAW ♦ Sesi Interview dan tempoh Percubaan RAW ♦ Penghargaan Kendiri RAW- CBT ♦ Kem
2	Murid dan guru menerima perkhidmatan RAW di sekolah.	Bulan Mei – Jun ♦ Outreach Transformasi RAW ♦ Aktiviti di Perhimpunan
3	Penglibatan semua ahli RAW dalam kursus atau aktiviti yang dijalankan.	Bulan Julai – Oktober ♦ Meningkatkan kemahiran PRS melalui kursus / aktiviti ♦ Aktiviti Penggayaan dan Hubungan Membantu

Tindakan Perlaksanaan

- ♦ Pemilihan Ahli RAW – Dilaksanakan Bulan April dan melalui tempoh percubaan selama 3 Bulan.
- ♦ Mesyuarat AJK RAW – Mengikut keperluan Aktiviti secara umum.
- ♦ Outreach dan Program – Diselarikan dengan Program Transformasi RAW, Pemerkasaan dan ketrampilan RAW
- ♦ Penilaian Kendiri – Melalui Aktiviti membantu (guru/pelajar), Buku Log RAW.
- ♦ Pemantauan berkala GBKSM

SASARAN AHLI RAW (PRS) 35 ORANG DARIPADA PELAJAR TINGKATAN 1 – 5 SMK WAKAF BHARU 2022.

PERHIMPUNAN ADAB

BIL	BULAN	PROGRAM	PENCERAMAH
1	April	Outrech Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling SMKWB	GBKSM
2	MEI	Pelajar Dan Peraturan -	PDRM
3	JUN	Sayangilah Diri Anda	AADK/KESIHATAN
4	JULAI	DWEN – Bina Jati Diri Positif	Penceramah Jemputan
5	OGOS	Tazkirah	GBKSM
6	SEPTEMBER	Motivasi Diri – Kepentingan Pelajaran	Penceramah Jemputan
7	OKTOBER	Bicara GBKSM	GBKSM
8	NOVEMBER	Motivasi Peperiksaan	Penceramah Jemputan
9	JANUARI	Persediaan Peperiksaan	Penceramah Jemputan
10	FEBRUARI	Bicara GBKSM Motivasi Persediaaan Peperiksaan SPM	GBKSM

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BULAN	HARI	TRH	AKTIVITI
MAC 2022	SELASA	01	
	RABU	02	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2021/2022
	KHAMIS	03	
	JUMAAT	04	
	SABTU	05	
	AHAD	06	
	ISNIN	07	
	SELASA	08	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2021/2022
	RABU	09	
	KHAMIS	10	
	JUMAAT	11	
	SABTU	12	
	AHAD	13	
	ISNIN	14	
	SELASA	15	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN SESI 2021/2022
	RABU	16	
	KHAMIS	17	
	JUMAAT	18	
	SABTU	19	
	AHAD	20	Mingggu Kenali Wakafians Tingkatan 1
	ISNIN	21	Motivasi GBKSM Bersama Ting 1
	SELASA	22	Minda Sihat Saringan 1—Tingkatan 1
	RABU	23	
	KHAMIS	24	
	JUMAAT	**25**	
	SABTU	26	
	AHAD	27	Minggu Kenali Wakafians Tingkatan 4
	ISNIN	28	Motivasi GBKSM Bersama Ting 4
	SELASA	29	Minda Sihat Saringan 1—Tingkatan 4
	RABU	30	
	KHAMIS	31	

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
APRIL 2022	JUMAAT	01	
	SABTU	02	
	AHAD	03	Minggu Outrech B&K
	ISNIN	04	
	SELASA	05	Program GBK Cakna Pelajar Baru
	RABU	06	" Learning & Exam Orientation STPM 2021"
	KHAMIS	07	
	JUMAAT	08	
	SABTU	09	
	AHAD	10	Minggu Pemiliihan Rakan Aktif Wakafians (PRS)
	ISNIN	11	Minggu Pengurusan B&K
	SELASA	12	
	RABU	13	SP – Pilih Kelas & Dapatkan TOV
	KHAMIS	14	
	JUMAAT	15	
	SABTU	16	
	AHAD	17	Umum Suluh Hadir & Serloh Prekso 2022/23
	ISNIN	18	
	SELASA	19	CUTI NUZUL ALQURAN
	RABU	20	Mesyuarat B&K (Kali Pertama)
	KHAMIS	21	
	JUMAAT	22	
	SABTU	23	
	AHAD	24	Pogram GBK Prihatain (Guru Penyayang)
	ISNIN	25	
	SELASA	26	Pemurnian Minda Sihat Saringan 1—Ting 1 & 4
	RABU	27	
	KHAMIS	28	
	JUMAAT SABTU		

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
MEI 2022	AHAD	01	CUTI HARI PEKERJA
	ISNIN	02	
	SELASA	03	CUTI SEMPENA HARI RAYA AIDILFITRI
	RABU	04	
	KHAMIS	05	
	JUMAAT	06	
	SABTU	07	
	AHAD	08	SP- Soal Selidik Kenal Pasti Punca
	ISNIN	09	
	SELASA	10	Minda Sihat Saringan 1—Ting 5
	RABU	11	
	KHAMIS	12	Aktiviti RAW
	JUMAAT	13	
	SABTU	14	
	AHAD	15	CUTI HARI WESAK
	ISNIN	16	Pemilihan Kaunseling BerFokus - PPDA
	SELASA	17	Pemilihan Kaunseling BerFokus - Ponteng
	RABU	18	Pemilihan Kaunseling BerFokus - Pengurusan
	KHAMIS	19	
	JUMAAT	20	
	SABTU	21	
	AHAD	22	Minda Sihat Saringan 1—Tingkatan 6
	ISNIN	23	
	SELASA	24	
	RABU	25	SP– Perjumpaan 1 (*Ice Breaking*)
	KHAMIS	26	
	JUMAAT	27	
	SABTU	28	
	AHAD	29	Seminggu Cakna Kerjaya SPM & STPM 2021
	ISNIN	30	
	SELASA	31	SH – Analis Bulanan / Tindakan

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
	RABU	01	Aktiviti RAW
	KHAMIS	02	
	JUMAAT	03	
	SABTU	04	
	AHAD	05	
	ISNIN	06	CUTI KEPUTERAAN DYPA
	SELASA	07	CUTI PENGGAL 1
	RABU	08	
	KHAMIS	09	
	JUMAAT	10	
	SABTU	11	
	AHAD	12	Minggu Kenali Wakafians Tingkatan 6 Bawah
	ISNIN	13	
	SELASA	14	KB PPDA - Perjumpaan 1 (*Ice Breaking*)
	RABU	15	KB Ponteng - Perjumpaan 1 (*Ice Breaking*
J	KHAMIS	16	KB Pengurusan - Perjumpaan 1 (*Ice Breaking*)
U	JUMAAT	17	
	SABTU	18	
N	AHAD	19	Minda Sihat Saringan 1—Tingkatan 3
	ISNIN	20	Minda Sihat Saringan 1—Tingkatan 2
	SELASA	21	
2	RABU	22	Program laluan Kerjaya STPm 2022
0	KHAMIS	23	Motivasi Tingkatan 5
2	JUMAAT	24	
	SABTU	25	
1	AHAD	26	Analisis Minda Sihat Saringan 1 - 6
	ISNIN	27	
	SELASA	28	SP - Perjumpaan Khas Ibu Bapa/Guru
	RABU	29	
	KHAMIS	30	SH – Analis Bulanan / Tindakan

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
JULAI 2022	JUMAAT	01	CUTI HARI PEKERJA
	SABTU	02	
	AHAD	03	Minggu Pelaksannaan ITP & IMK Tingkatan 1
	ISNIN	04	
	SELASA	05	
	RABU	06	Motivasi Tingkatan 6
	KHAMIS	07	
	JUMAAT	08	
	SABTU	09	
	AHAD	10	CUTI HARI RAYA AIDILADHA
	ISNIN	11	
	SELASA	12	
	RABU	13	Mesyuarat B&K kali Kedua
	KHAMIS	14	SA – Perjumpaan 2 – Refleksi Diri
	JUMAAT	15	
	SABTU	16	
	AHAD	17	KB PPDA - Perjumpaan 2 (*Tinjau Kerjaya*)
	ISNIN	18	
	SELASA	19	KB Ponteng - Perjumpaan 2 (*Tinjau Kerjaya*)
	RABU	20	
	KHAMIS	21	KB Pengurusan - Perjumpaan 2 (*T. Kerjaya*)
	JUMAAT	22	
	SABTU	23	
	AHAD	24	Minggu Pelaksanaan IMK Tingkatan 3
	ISNIN	25	
	SELASA	26	Motivasi Tingkatan 3
	RABU	27	
	KHAMIS	28	SH – Analis Bulanan / Tindakan
	JUMAAT	29	
	SABTU	30	CUTI AWAL MUHARRAM
	AHAD	31	

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
	ISNIN	01	DWEN 1 - -Perkongsian Ilmu
	SELASA	02	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 1
	RABU	03	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 2
	KHAMIS	04	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 3
	JUMAAT	05	
	SABTU	06	
	AHAD	07	Minggu Pelaksanaan IMK Tingkatan 4
	ISNIN	08	Minggu Pelaksanaan IKK Tingkatan 5
	SELASA	09	
	RABU	10	Program Kesejahteraan Minda Sihat
	KHAMIS	11	
	JUMAAT	12	
	SABTU	13	
	AHAD	14	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 4
	ISNIN	15	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 5
	SELASA	16	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 6
	RABU	17	
	KHAMIS	18	
0	JUMAAT	19	
G	SABTU	20	
O	AHAD	21	KB PPDA - Perjumpaan 3 (*Jati Diri*)
S	ISNIN	22	
	SELASA	23	KB Ponteng - Perjumpaan 3 (*Jati Diri*)
	RABU	24	
2	KHAMIS	25	KB Pengurusan - Perjumpaan 3(*Jati Diri*)
0	JUMAAT	26	
	SABTU	27	
2	AHAD	28	Minggu Pelaksanaan IKK Tingkatan 5
2	ISNIN	29	
	SELASA	30	SH – Analis Bulanan / Tindakan
	RABU	31	CUTI HARI KEMEERDEKAAN

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
SEPTEMBER 2022	KHAMIS	01	SP – Tinjauan Kerjaya/ Tetapkan Pilihan
	JUMAAT	02	
	SABTU	03	
	AHAD	04	
	ISNIN	05	
	SELASA	06	CUTI PENGGAL 2
	RABU	07	
	KHAMIS	08	
	JUMAAT	09	
	SABTU	10	
	AHAD	11	Minggu Pemurnian IMK Tingkatan 1, 3 dan 4
	ISNIN	12	Minggu Pengurusan B&K
	SELASA	13	
	RABU	14	
	KHAMIS	15	
	JUMAAT	16	CUTI HARI MALAYSIA
	SABTU	17	
	AHAD	18	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 1 & 2
	ISNIN	19	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 3 & 4
	SELASA	20	Intenvensi Umum Minda Sihat Ting 5 & 6
	RABU	21	
	KHAMIS	22	
	JUMAAT	23	
	SABTU	24	
	AHAD	25	Minggu Pelaksanaan ITP Tingkatan 3
	ISNIN	26	
	SELASA	27	
	RABU	28	
	KHAMIS	29	SH – Analis Bulanan / Tindakan
	JUMAAT	30	

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
OKTOBER 2022	SABTU	01	
	AHAD	02	KB PPDA - Perjumpaan 4 (*LDK*)
	ISNIN	03	KB Pengurusan - Perjumpaan 4 (*LDK*)
	SELASA	04	KB Ponteng - Perjumpaan 4 (*LDK*)
	RABU	05	
	KHAMIS	06	
	JUMAAT	07	
	SABTU	08	
	AHAD	09	CUTI MAULIDUL RASUL
	ISNIN	10	Minda Sihat Saringan Ke 2 Ting 1 & 2
	SELASA	11	Minda Sihat Saringan Ke 2 Ting 3 & 4
	RABU	12	Minda Sihat Saringan Ke 2 Ting 5 & 6
	KHAMIS	13	
	JUMAAT	14	
	SABTU	15	
	AHAD	16	Minggu Sayangilah Diri Kita
	ISNIN	17	" *Bicara 5 minit Sebelum PdPc"- Benci Rokok*
	SELASA	18	Bicara "I Love My Body" - Pelajar Perempuan
	RABU	19	Bicara "Sayangi Hidup Anda" – Pelajar Lelaki
	KHAMIS	20	DWEN – Fasa 2 " Bina Jati Diri Positif"
	JUMAAT	21	
	SABTU	22	
	AHAD	23	
	ISNIN	24	CUTI HARI DEEPAVALI
	SELASA	25	
	RABU	26	Pemurnian Ujian Spikometrik
	KHAMIS	27	
	JUMAAT	28	
	SABTU	29	
	AHAD	30	
	ISNIN	31	SH – Analis Bulanan / Tindakan

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
NOVEMBER 2022	SELASA	01	
	RABU	02	Meyuarat GBK Kali Ketiga
	KHAMIS	03	
	JUMAAT	04	
	SABTU	05	
	AHAD	06	Minggu Online IMK & ITP - Ting 1 & 3
	ISNIN	07	
	SELASA	08	
	RABU	09	Print Sijil Psikometrik Tingkatan 3
	KHAMIS	10	
	JUMAAT	11	
	SABTU	12	CUTI KEPUTERAAN SULTAN KELNATAN
	AHAD	13	
	ISNIN	14	Minggu Online IMK Ting 4
	SELASA	15	Minggu Online IKK Ting 5
	RABU	16	
	KHAMIS	17	
	JUMAAT	18	
	SABTU	19	
	AHAD	20	Pengurusan Pelaporan B&K
	ISNIN	21	
	SELASA	22	
	RABU	23	
	KHAMIS	24	
	JUMAAT	25	
	SABTU	26	
	AHAD	27	
	ISNIN	28	
	SELASA	29	
	RABU	30	SH – Analis Bulanan / Tindakan

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
DISEMBER 2022	KHAMIS	01	
	JUMAAT	02	
	SABTU	03	
	AHAD	04	
	ISNIN	05	
	SELASA	06	CUTI PENGGAL 3
	RABU	07	
	KHAMIS	08	
	JUMAAT	09	
	SABTU	10	
	AHAD	11	
	ISNIN	12	
	SELASA	13	CUTI PENGGAL 3
	RABU	14	
	KHAMIS	15	
	JUMAAT	16	
	SABTU	17	
	AHAD	18	
	ISNIN	19	
	SELASA	20	CUTI PENGGAL 3
	RABU	21	
	KHAMIS	22	
	JUMAAT	23	
	SABTU	24	
	AHAD	25	CUTI HARI KRIMAS
	ISNIN	26	
	SELASA	27	CUTI PENGGAL 3
	RABU	28	
	KHAMIS	29	
	JUMAAT	30	
	SABTU	31	

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
JANUARI 2023	AHAD	02	Pengurusan B&K
	ISNIN	03	Motivasi Persediaaan Peperiksaan SPM
	SELASA	04	
	RABU	05	
	KHAMIS	06	
	JUMAAT	07	
	SABTU	08	
	AHAD	09	
	ISNIN	10	Motivasi Persediaaan Peperiksaan SPM
	SELASA	11	
	RABU	12	Mesyuarat GBKSM Kali Ke 4
	KHAMIS	13	
	JUMAAT	14	
	SABTU	15	
	AHAD	16	Print Sijil IKK Tingkatan 5
	ISNIN	17	
	SELASA	18	
	RABU	19	Solat Hajat Perdana SPM/STPM & Izin Ilmu
	KHAMIS	20	
	JUMAAT	21	
	SABTU	22	
	AHAD	23	
	ISNIN	24	CUTI TAHUN BARU CINA
	SELASA	25	
	RABU	26	
	KHAMIS	27	
	JUMAAT	28	
	SABTU	29	
	AHAD	30	
	ISNIN	31	SH – Analis Bulanan

BAB 14: KAUNSELING-TAKWIM BULANAN

BUL	HARI	TR	AKTIVITI
FEBRUARI 2023	SELASA	01	PERANCANGAN TAHUNAN
	RABU	02	
	KHAMIS	03	
	JUMAAT	04	
	SABTU	05	
	AHAD	06	
	ISNIN	07	PERANCANGAN TAHUNAN
	SELASA	08	
	RABU	09	
	KHAMIS	10	
	JUMAAT	11	
	SABTU	12	
	AHAD	13	
	ISNIN	14	PERANCANGAN TAHUNAN
	SELASA	15	
	RABU	16	
	KHAMIS	17	
	JUMAAT	18	
	SABTU	19	
	AHAD	20	
	ISNIN	21	
	SELASA	22	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN
	RABU	23	
	KHAMIS	24	
	JUMAAT	25	
	SABTU	26	
	AHAD	27	
	ISNIN	28	
	SELASA	27	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN
	RABU	28	

MANUAL PENGURUSAN SEKOLAH

PENGURUSAN

KOPERASI

Wakafians
BizMind

15.1: JAWATANKUASA PENGURUSAN KOPERASI

Pengerusi	:	Mohd Azmi bin Awang	(ALK)
Setiausaha	:	Kasmawatie binti Omar	(ALK)
Bendahari	:	Noriah binti Zakaria	(ALK)
ALK	:	Rosilawati binti Abdul Rahman	(ALK)
		Fatimah bt Abdul	(ALK)
		Asmanora bt Awang	(ALK)
		Muhammad Faizul b Muhd Rosli	(ALK)
AJK	:	Tan Norzehan binti Tan Ismail	Juruaudit AJK
		Azlita binti Othman	AJK
		Norizan binti Daud	AJK
		Alizeah binti Ali@ Anan	AJK
		Yusnita binti Yaakob	AJK
		Wan Nadzrah binti Wan Yusof	AJK
		Mohamad Fadly bin Mohamad	AJK
		Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi	AJK
		Ahmad Zulfakhri bin Abdullah	AJK

Pembangunan Kerjaya , Inovasi dan Produk – Wakafian Café & Kantin

ALK GURU	:	Muhammad Faizul b Muhd Rosli	Produk Madu Kelulut
ALK GURU	:	Rosilawati binti Abdul Rahman	Wakafian Café dan Kantin
AJK GURU	:	Azlita binti Othman	Produk Seni Kreatif
	:	Norizan binti Daud	Produk Seni Jahitan
	:	Alizeah binti Ali@ Anan	Produk Makanan

COOPMART - Belian - Stok - Jualan – Pemasaran

ALK GURU	:	Noriah binti Zakaria	ALK
	:	Asmanora binti Awang	ALK
AJK GURU	:	Yusnita binti Yaakob	AJK
	:	Wan Nadzrah binti Wan Yusof	AJK
	:	ALK Pelajar (Ting 5)	
	:	ALK Pelajar (Ting 4)	
	:	ALK Pelajar (Ting 3)	
	:	ALK pelajar (Ting 2)	

Sumber Manusia & Kebajikan

ALK GURU	:	Kasmawatie binti Omar	ALK
	:	Khairani binti Muhammad	AJK

Publisiti, e-BizMind dan Tugas-Tugas Khas (Lawatan Penanda Aras)

ALK GURU	:	Fatimah binti Abdul	ALK
Publisiti / Pengacara Majlis	:	Amal Hayati binti Muhammad	AJK
Jurufoto	:	Wan Zakri bin Wan Mohamad Nawi	AJK
Bacaan Doa	:	Ahmad Zulfakhri bin Abdullah	AJK

15.2: SENARAI TUGAS ALK

	Pengerusi
a)	Pengerusi hendaklah menjalankan tugas seperti berikut:
b)	Mempengerusikan semua mesyuarat Lembaga;
c)	Menandatangan minit Mesyuarat Lembaga yang telah disahkan;
d)	Memanggil sendiri atau melalui setiausaha, Mesyuarat Lembaga bila perlu;
e)	Mengarahkan Jawatankuasa Audit Dalaman supaya mengaudit akaun koperasi pada bila-bila masa dan melaporkan kepada Lembaga;
f)	Menandatangani bersama dua ALK, permohonan bagi didaftarkan pindaan UUK dan dokumen-dokumen berkaitan;dan
	Menyelia pentadbiran, hal-ehwal dan kakitangan koperasi.
	Tugas pengerusi menurut perenggan (a) dan (b) fasal (1), boleh diamanahkan kepada mana-mana anggota Lembaga, jika perlu.

Setiausaha

Setiausaha hendaklah menjalankan tugas seperti berikut:

1. Memanggil dan menghadiri MAT, dan mesyuarat-mesyuarat lain yang melibatkan lembaga serta menyampaikan segala laporan dan dokumen untuk pertimbangan mesyuarat-mesyuarat itu;
2. Merekod perjalanan dan meminitkan keputusan sesuatu mesyuarat;
3. Menyelenggara dengan baik dan mengemaskini segala rekod dan dokumen koperasi;
4. Mengurus kerja surat-menyurat seperti arahan Lembaga;
5. Mengesahkan bersama pengerusi salinan perkara-perkara yang ditulis dalam buku, rekod dan dokumen koperasi;
6. Menyimpan dan menjaga dengan selamatnya mohor Koperasi; dan
7. Menjalankan tugas lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.
8. Mana-mana tugas setiausaha boleh diamanahkan kepada pengurus atau pekerja tertakluk kepada persetujuan Lembaga

Bendahari

a)	Bendahari hendaklah menjalankan tugas seperti berikut:
b)	Mengendalikan segala urusan perniagaan Koperasi mengikut dasar yang ditetapkan oleh Lembaga;
c)	Menerima dan menjaga semua wang yang diterima oleh Koperasi dan membuat pembayaran mengikut arahan Lembaga;
d)	Menyimpan ke dalam bank atas nama Koperasi semua wang yang diterima dalam tempoh dua puluh empat jam hari bekerja daripada penerimaannya;
e)	Mengeluarkan resit, menyediakan baucer dan surat lain mengikut arahan Lembaga;
f)	Menyimpan dalam Akaun Wang Runcit, wang sebanyak yang diluluskan oleh Lembaga untuk memenuhi perbelanjaan runcit dan perbelanjaan yang dibuat daripada akaun ini boleh diganti seberapa kerap yang perlu;
g)	Menyenggara dan menyimpan akaun Koperasi dengan sempurna dan kemaskini supaya dapat diperiksa pada bila-bila masa oleh pihak berkuasa yang berkenaan;
h)	Menyediakan akaun tahunan dan laporan tahunan Koperasi untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga;
i)	Menyediakan belanjawan tahunan Koperasi dalam bentuk yang menunjukkan dengan jelas segala butiran pendapatan dan perbelanjaan untuk ditimbang oleh Lembaga sebelum dibentangkan dalam mesyuarat agung tahunan; dan
J)	Menyediakan penyata pendapatan dan perbelanjaan Koperasi yang benar dengan secara dibutirkan satu persatu bagi sesuatu tempoh sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga untuk dibandingkan dengan belanjawan bagi tempoh berkenaan yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung.
	Mana-mana tugas bendahari boleh diamanahkan kepada pengurus atau pekerja tertakluk kepada persetujuan Lembaga.

	Jawatankuasa Audit Dalaman hendaklah menjalankan tugas seperti berikut:
a)	Memastikan adanya kuasa dan kesahan bagi segala perbelanjaan;
b)	Memeriksa akaun-akaun Koperasi pada lat-lat masa yang tetap dan tidak boleh kurang daripada sekali dalam tempoh tiga bulan;
c)	Memberitahu Lembaga apa-apa ketakselarasan yang berlaku dalam pengurusan Koperasi dengan serta merta;
d)	Mengemukakan kepada Lembaga laporan mengenai pengurusan dan hal-ehwal Koperasi termasuk pelanggaran terhadap Akta, Peraturan atau undang-undang kecil.

Pengurus COOPMART - Belian - Stok - Jualan – Pemasaran

1. Membuat tinjauan keperluan warga sekolah dan mencadangkan kepada lembaga koperasi barangan/perkhidmatan yang hendak dibeli;
2. Menguruskan pembelian barang/perkhidmatan – termasuk penyediaan borang pesanan belian, memilih pembekal dan membuat tempahan;
3. Berunding dengan beberapa pembekal dan membuat perbandingan untuk mendapatkan harga belian yang paling kompetetif;
4. Memastikan barangan yang ditempah adalah berkualiti dengan harga yang bersesuaian;
5. Menerima bekalan barangan yang dipesan dari pembekal dan memastikan kuantiti dan kualiti barangan adalah sama seperti tercatat di invois;
6. Memastikan barangan rosak diasingkan dan diserahkan kepada pembekal;
7. Menyerahkan invois kepada bendahari dan menyimpan satu salinan untuk fail belian;
8. Mengeluarkan stok atas permintaan pengurus jualan;
9. Menyimpan segala rekod pembelian dengan baik seperti pesanan belian, invois pembekal, nota serahan dan sebagainya;
10. Menyerahkan invois pembekal dan dokumen sokongan lain kepada bendahari untuk tujuan pembayaran.
11. Mengemaskini keluar/masuk stok secara mingguan/bulanan;
12. Menyediakan buku log senarai item dalam stok koperasi;
13. Memastikan stok barangan sentiasa mencukupi dan terkawal;
14. Membuat semakan stok usang/rosak dan mencadang pelupusan atau hapuskira kepada lembaga;
15. Menyediakan dan membuat laporan belian dan stok dalam setiap mesyuarat ALK;
16. Memastikan tempat menyimpan stok selamat daripada ancaman binatang atau bencana alam/sentiasa bersih dan kemas;
17. Melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh pengerusi dari semasa ke semasa.
18. Menerima stok untuk jualan mingguan/bulanan dari pengurus belian;
19. Memaklumkan kepada Pengurus Belian dan Stok apabila barangan di rak berkurangan
20. Menetapkan harga jualan berdasarkan keputusan ALK;
21. Menguruskan jualan harian di kedai dan tempahan jualan dengan pihak sekolah dan lain-lain;
22. Menyimpan semua dokumen jualan dengan baik seperti invois jualan, nota serahan dan sebagainya;
23. Menyelia tugas harian/mingguan pembantu jualan;
24. Mengira dan merekodkan hasil jualan harian;

Pengurus Sumber Manusia & Kebajikan

1. Menguruskan rekod ALK dan pekerja koperasi
2. Memberi nasihat dan menjalankan fungsi berkaitan pengambilan pekerja, penempatan, latihan, prestasi kakitangan, kebajikan dan perhubungan pekerja dengan pihak pengurusan;
3. Menyediakan senarai tugas pekerja koperasi dan memastikan mereka melaksanakan tugas yang telah dia manahkan dengan baik;
4. Mengatur jadual cuti pekerja dan memastikan semua maklumat direkod;
5. Memaklumkan anggota untuk berkursus dan menyediakan rekod anggota yang berkursus;
6. Menguruskan khairat kematian ahli;
7. Menguruskan makan-minum semasa mesyuarat ALK/mesyuarat agung;
8. Menyediakan dan membuat laporan berkaitan sumber manusia pada setiap mesyuarat ALK;
9. Melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh pengerusi dari semasa ke semasa.
10. Mengurus Kelab Koperasi dan merancang aktiviti untuk ahli-ahli kelab;
11. Menguruskan aktiviti pelancongan koperasi sekolah yang dikendalikan ANGKASA melalui program ‘Hos’ dan ‘Tamu’;

Pengurus Pembangunan Kerjaya , Inovasi dan Produk

1. Membuat penyelidikan, menghasilkan produk terbaru/ membuat inovasi kepada produk sedia ada untuk dibawa ke pertandingan peringkat tempatan/antarabangsa;
2. Membentang kepada lembaga idea kreatif untuk penambahbaikan di koperasi berkaitan susun atur barang, kaedah perekodan, penyimpanan barang, jualan, keceriaan dan sebagainya;
3. Melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh pengerusi dari semasa ke semasa.
4. Mengambil bahagian didalam apa-apa pertandingan produk anjuran SKM dan Angkasa.
5. Mengambil bahagian didalam pameran-pameran anjuran SKM dan Angkasa.

Pengurus Publisiti, e-BizMind dan Tugas-Tugas Khas

1. Mengadakan promosi barangan jualan kedai dari semasa ke semasa;
2. Mewujudkan rangkaian media social seperti Facebook, Instagram, Twiter dan sebagainya bagi menghebahkan program dan produk koperasi;
3. Mendapatkan maklum balas pelanggan dan mengambil tindakan atas maklum balas yang diterima;
4. Bekerjasama dengan pengurus jualan untuk mengkaji tren jualan dan menyediakan pelan strategi jualan;
3. Bekerjasama dengan pengurus keceriaan untuk memastikan kedai sentiasa ceria dengan mencadangkan penambahbaikan kemudahan di kedai;
4. Melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh pengerusi dari semasa ke semasa.

15.3 CARTA GANTT PERANCANGAN KOPERASI 2022/23

BIL	PROGRAM/AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
1	Jualan Kedai Koperasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Jualan Wakafians Café	X	X			X	X	X	X	X	X	X	
3	Sumbangan Peralatan Sekolah	X											
4	Jualan Pembukaan Penggal 1 sesi 2022/2023			X									
5	Mesyuarat Bulanan ALK		X			X			X			X	
6	Mesyuarat Agung Tahunan		X										
7	Mengemas Stor, Café dan Kedai Koperasi	X				X			X			X	
8	Jualan Penghabisan Stok								X				
9	Pengiraan Stok	X							X				

SMK WAKAF BHARU
16250 WAKAF BHARU
KELANTAN
Tel : 09-7196168 Fax : 09-7182168

BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

DEA6362

2022