

VISI

Pendidikan Berkualiti

Insan Terdidik

MISI

Melestarikan Sistem Pendidikan

Yang Berkualiti

Untuk Membangunkan

Potensi Individu Bagi

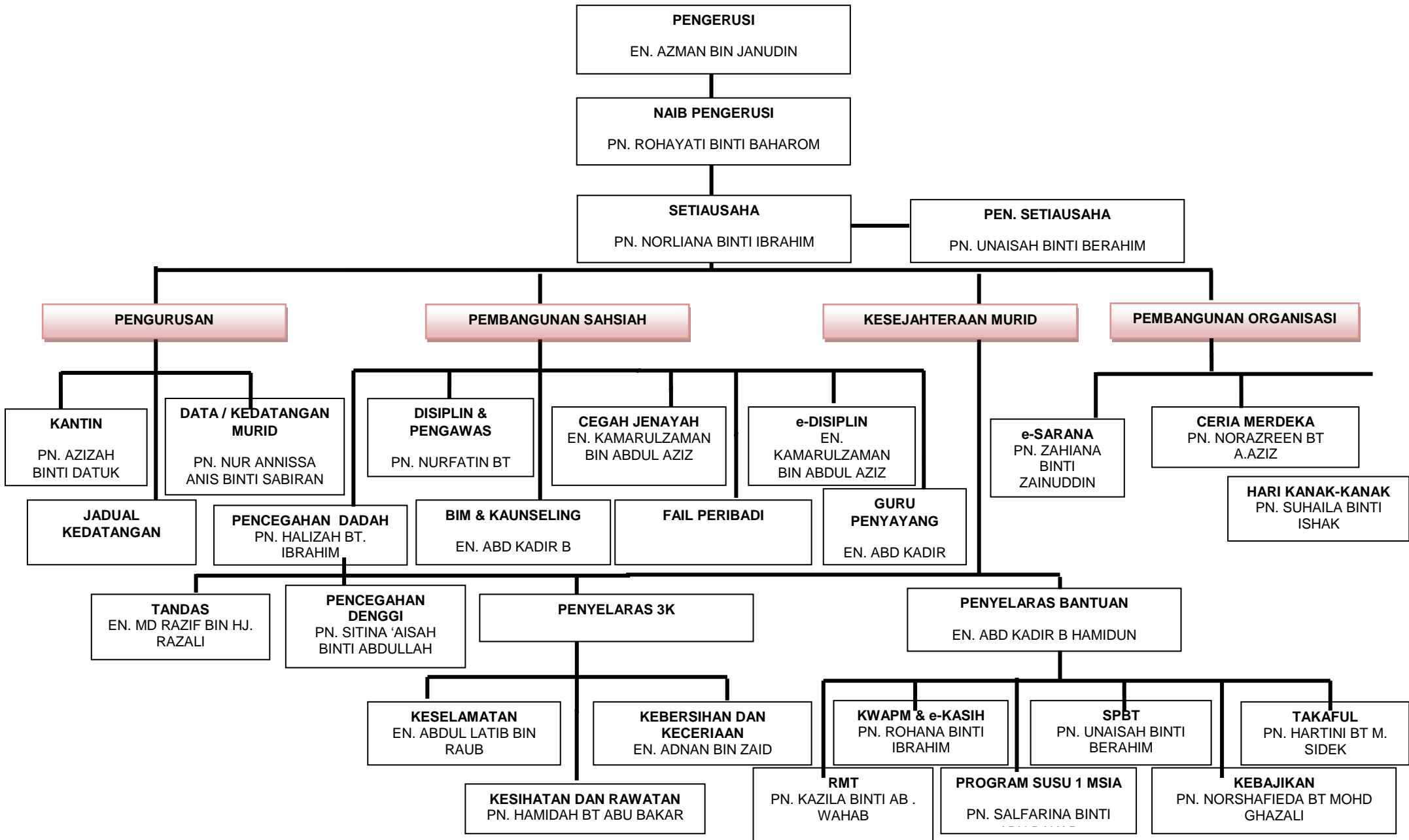
Memenuhi Aspirasi Negara

MOTO

Membina Generasi

Cemerlang

**CARTA ORGANISASI PENGURUSAN HEM
2018**



DASAR / KETETAPAN SEKOLAH

PENGURUSAN HEM

- ✚ MEMASTIKAN DISIPLIN TERKAWAL SEMASA KE KELAS DAN BILIK-BILIK KHAS. MURID-MURID BERATUR DI LUAR KELAS MENUNGGU SEHINGGA GURU HADIR.
- ✚ MURID-MURID HANYA DIBENARKAN KELUAR KELAS DAN BILIK-BILIK KHAS DENGAN MENGGUNAKAN PAS KELUAR.
- ✚ SETIAP PEMIMPIN MUDA SEKOLAH MEMAKAI UNIFORM MENGIKUT WARNA YANG TELAH DIPERSETUJUI.
- ✚ SEMASA WAKTU REHAT MENGIKUT TAHAP, MURID-MURID BERATUR MENGIKUT JANTINA DAN DIAWASI OLEH PENGAWAS.
- ✚ MURID-MURID RMT DIWAJIBKAN MEMAKAI TANDA NAMA DAN DUDUK MAKAN DI TEMPAT YANG TELAH DITETAPKAN.
- ✚ PENGAWAS SEKOLAH DIBENARKAN REHAT 5 MINIT AWAL UNTUK PERSEDIAAN BERTUGAS SEMASA WAKTU REHAT.
- ✚ MURID WAJIB MENGHADIRI PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH SETIAP ISNIN DI DEWAN HAJAH MAIMUNAH KHAMIS.
- ✚ PERHIMPUNAN PAGI SELASA-KHAMIS JAM 7.30 PAGI DI DALAM DEWAN HAJAH MAIMUNAH.
- ✚ MURID ISLAM BERKUMPUL UNTUK BACAAN YASIN SETIAP HARI JUMAAT JAM 7.40 PAGI DI DEWAN HAJAH MAIMUNAH KHAMIS MANAKALA MURID BUKAN ISLAM BERKUMPUL DI DALAM PERPUSTAKAAN / MAKMAL KOMPUTER.

**JAWATANKUASA INDUK
UNIT HAL EHWAL MURID**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Timbalan Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Naib Pengerusi 1	: En. Zaidi bin Harun	(GPK 1)
Naib Pengerusi 2	: En. Raimy bin Ismail	(GPK Kokurikulum)
Setiausaha	: Pn. Norliana binti Ibrahim	
Pen. Setiausaha	: Pn. Unaisah binti Berahim	
Ahli Jawatankuasa	:	
1. Lembaga Pengawas Sekolah	:	Pn. Nur Fatin binti Abd Rahim
2. Pengawasan Disiplin	:	En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz
3. Kelab Pencegahan Jenayah	:	En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz
4. B&K dan Program Guru Penyayang	:	En. Abd Kadir bin Hamidun
5. PPDa dan Rokok	:	Pn. Halizah binti Ibrahim
6. APDM / e-Kehadiran	:	Pn. Nur Annissa Anis binti Sabiran
7. JKBS	:	SU HEM
Bantuan Buku Teks	:	Pn. Zuazliza binti Adzhari
Rancangan Makanan Tambahan	:	Pn. Kazila binti Ab. Wahab
Elauan OKU	:	Pn. Hamidah binti Hussin
Program Susu 1 Malaysia	:	Pn. Salfarina binti Abu Bakar
Kebajikan/Anak Yatim/Derma	:	Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali
Pemberian 'ONE OFF' (BAKAP 1M)	:	Pn. Azrinah binti Rosli
Kwapm & e-Kasih	:	Pn. Rohana binti Ibrahim
8. Kantin Sekolah	:	Pn. Azizah binti Ab Majid
9. Pencegahan Denggi & Aedes	:	Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah
10. Kebersihan Tandas	:	En. Md Razif bin Razali
11. Skim Insuran Murid	:	Pn. Hartini binti Mohd Sidek
12. Program 3K:	:	Pn. Sapiyah binti A. Kadir
Keselamatan	:	En. Abdul Latib bin Raub
Kesihatan	:	Pn. Hamidah binti Abu Bakar
Keceriaan/Kebersihan	:	En. Adnan bin Zaid
13. Lawatan Murid	:	
Hari Kanak-Kanak	:	Pn. Suhaila binti Ishak
Lawatan Sambil Belajar	:	En. Abd. Kadir bin Hamidun
14. E-Sarana PIBG	:	Pn. Zahiana binti Zainuddin
15. Kedai Sekolah	:	En. Ainol Adnan bin Ahmad
16. Program Ceria Merdeka	:	Pn. Norazreen binti A. Aziz
17. Penempatan Ting. 1 & Sekolah Kawalan	:	Pn. Rohana binti Ibrahim
18. Sekolah Selamat dan Cegah Jenayah	:	En. Mohd. Zulkarnain bin Suleiman

**JAWATANKUASA
LEMBAGA PENGAWAS SEKOLAH**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Nur Fatin binti Abd Rahim	(Guru Pengawas)
Setiausaha	: En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz	(Guru Disiplin)
Ahli Jawatankuasa	: En. Abd Kadir bin Hamidun	(Kaunselor)
	: Pn. Hamidah binti Hussin	(Penyelaras PPKI)
	: Pn. Norzilawaty binti Mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: En. Mohd Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat.
2. Menggubal undang-undang di sekolah.
3. Memastikan peraturan dan disiplin sekolah dikuatkuasa dan dipatuhi.
4. Memastikan tindakan disiplin ke atas murid-murid mengikut garis panduan yang ditetapkan.
5. Bekerjasama dengan guru kelas dan semua guru dalam pemilihan pengawas serta pengagihan tugas mereka.
6. Memastikan pengawas menjalankan tugas yang diamanahkan.
7. Berbincang, menganalisis dan mengambil tindakan susulan jika wujud masalah disiplin.
8. Merekod segala kes disiplin dan tindakan yang diambil dalam buku catatan harian disiplin.
9. Bekerjasama dengan JK Pengawasan Disiplin dan guru B&K dalam membantudan menyelesaikan masalah murid.
10. Membantu guru bertugas mingguan mengawal disiplin murid pada setiap masa terutama semasa perhimpunan, semasa murid datang dan pulang dari sekolah.
11. Membantu guru kantin dalam mengawal disiplin murid di kantin.
12. Mengadakan aktiviti yang sesuai (Ceramah Motivasi Murid, Kem Sahsiah).
13. Mengemaskinikan fail-fail dengan sistematik.
14. Membantu dan bekerjasama dengan guru bertugas/ guru disiplin pada setiap masa terutama dalam pengawalan keadaan semasa perhimpunan, di kantin (waktu rehat), di pintu pagar sekolah (waktu pagi).
15. Mengawasi dan memantau tugas-tugas pengawas serta memastikan pengawas-pengawas menjalankan tugas pada setiap hari.

JAWATANKUASA PENGAWASAN DISIPLIN

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz	(Guru Disiplin)
Setiausaha	: Pn. Nur Fatin binti Abd Rahim	(Guru Pengawas)
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Samsiah binti Hasan	(Guru Kelas 1 USM)
	: En. Mohd Razif bin Razali	(Guru Kelas 2 USM)
	: En. Faisal Affendi Bin Mohamed	(Guru Kelas 3 USM)
	: Pn. Siti Zaleha binti Abdul Sidek	(Guru Kelas 4 USM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(Guru Kelas 5 USM)
	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(Guru Kelas 6 USM)
	: Pn. Hartini binti Mohd Sidek	(PPKI - 2 USM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Bekerjasama dengan Lembaga Pengawas Sekolah mengemaskini maklumat dan menghantar laporan ke PPD / JPN.
2. Bertanggungjawab menyediakan maklumat dan data disiplin murid untuk kegunaan pihak sekolah, PPD, JPN dan KPM.
3. Bertanggungjawab menjaga semua rahsia dan maklumatmurid agar tidak diketahui oleh pihak lain tanpa kebenaran Guru Besar.
4. Mengemaskini laporan salah laku murid (SSDM) dan penyata ponteng untuk dihantar ke PPD atau JPN.
5. Semua maklumat adalah SULIT.
6. Mengemaskini fail-fail dengan sistematik.

**JAWATANKUASA
KELAB PENCEGAHAN JENAYAH**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz	(Guru Disiplin)
Setiausaha	: En. Abd Kadir bin Hamidun	(Kaunselor)
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Nur Fatin binti Abd Rahim	(Guru Pengawas)
	: Pn. Norzilawaty binti Mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: En. Mohd Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat.
2. Memastikan tiada salah laku jenayah dalam kalangan murid.
3. Memastikan tindakan disiplin ke atas murid-murid mengikut garis panduan yang ditetapkan.
4. Berbincang, menganalisis dan mengambil tindakan susulan jika wujud masalah jenayah.
5. Merekod segala kes jenayah dan tindakan yang diambil dalam buku laporan disiplin.
6. Bekerjasama dengan guru bimbingan dan kaunseling, guru disiplin dalam membantu dan menyelesaikan masalah murid.
7. Mengadakan aktiviti yang sesuai (Kem Sahsiah dan Jati Murid, Ceramah Pencegahan Jenayah).
8. Mengemaskinikan fail-fail dengan sistematik.

**JAWATANKUASA
B & K DAN PROGRAM GURU PENYAYANG**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Abd Kadir bin Hamidun	(Kaunselor)
Setiausaha	: En. Adnan bin Zaid	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Kazila binti Ab.Wahab	
	: En. Suhaimi bin Siri	
	: En. Zulkifli bin Marno	
	: Pn. Hamidah binti Abu Bakar	
	: Pn. Hamidah binti Hussin	
	: Pn. Zuazliza binti Adzhari	
	: Pn.Siti Zaleha binti Abdul Sidek	
	: Pn. Fahrina binti Mohd Shafie	
	: Pn. Suhaila binti Ishak	
	: Pn. Azizah binti Abdul Majid	
	: Pn. Nur Fatin binti Abd Rahim	

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa dan mesyuarat bulanan.
2. Merancang dan menjalankan program/aktiviti B&K dalam dan luar sekolah untuk murid dan guru seperti Program Guru Penyayang, Program Motivasi dan lain-lain.
3. Menyelia dan membuat dokumentasi/laporan mengikut masa yang ditetapkan.
4. Menyediakan sesi kaunseling kepada murid-murid yang memerlukan serta menyediakan dan menyimpan rekod bimbingan dan kaunseling serta laporan murid.
5. Memberi bantuan dan kerjasama kepada guru disiplin dan guru-guru lain dalam menyelesaikan masalah disiplin serta pembelajaran dalam kalangan murid.
6. Menyelia rancangan tahunan, program dan aktiviti kaunseling.
7. Menyelaras dan menyelia rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan B&K.
8. Mengalu-alukan kehadiran murid.
9. Memberi penghargaan kepada murid.
10. Menjalankan Program Mentor Mentee.
11. Murid memberi penghargaan dengan meraikan Hari Guru pada bagi bulan Mei.
12. Bertanggungjawab memberi penghargaan dengan meraikan hari lahir murid.
13. Menyediakan sudut cakna.
14. Mengemaskini semua fail-fail B&K dengan sistematik.

**JAWATANKUASA
PENDIDIKAN PENCEGAHANDADAH (PPDa)& ROKOK**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Halizah binti Ibrahim	
Setiausaha	: Pn. Rosnizam binti Awang	
Ahli Jawatankuasa	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
	: En. Mohd. Zulkarnain bin Suleiman	
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: Pn. Amiliah binti Abd Kadir	(Guru Kelas 4 USM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(Guru Kelas 5 USM)
	: En. Mohd Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: Pn. Azrinah binti Rosli	(Guru Kelas 5 UTM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)
	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(Guru Kelas 6 USM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat.
2. Merancang aktiviti tahunan sepanjang tahun.
3. Mengadakan pameran dan ceramah antidadah di sekolah.
4. Mengadakan dan menjalankan Minggu Antidadah.
5. Bekerjasama menjayakan aktiviti-aktiviti dan program PPD di peringkat Zon/ Negeri.
6. Menyediakan laporan-laporan PPDa dan Rokok untuk dihantar ke PPD setiap awal bulan.
7. Mengemaskini fail-fail PPDa dan Rokok dengan sistematik.

JAWATANKUASA APDM / e-KEHADIRAN

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Nur Annissa Anis binti Sabiran	(Guru Data)
Setiausaha	: Pn. Unaisah binti Berahim	
Ahli Jawatankuasa	: En. Suhaimi bin Siri	(Guru ICT)
	: Pn. Norliana binti Ibrahim	(Guru Kelas 1 UKM)
	: Pn. Samsiah binti Hasan	(Guru Kelas 1 USM)
	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	(Guru Kelas 1 UTM)
	: Pn. Norzilawaty binti mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: En. Mohd Razif bin Razali	(Guru Kelas 2 USM)
	: Cik Nur Azura binti Ghalib	(Guru Kelas 2 UTM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: En Faizal Affendi bin Mohamed	(Guru Kelas 3 USM)
	: En. Abdul Latib bin Raub	(Guru Kelas 3 UTM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: Pn. Siti Zaleha binti Abdul Sidek	(Guru Kelas 4 USM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: En. Mohd Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(Guru Kelas 5 USM)
	: Pn. Azrinah binti Rosli	(Guru Kelas 5 UTM)
	: Pn. Halizah binti Ibrahim	(Guru Kelas 6 UKM)
	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(Guru Kelas 6 USM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)
	: Pn. Sapiah binti A.Kadir	(PPKI - 1 UKM)
	: Pn. Hartini binti Mohd Sidek	(PPKI - 2 USM)
	: Pn. Roszelah binti Jantan	(PPKI - 3 UTM)
	: Pn. Noraniza binti Zakaria	(PPKI - 4 UUM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab merekodkan kedatangan harian semua murid bagi semua kelas ke dalam e-Kehadiran dan menuliskannya dipapan enrolmen murid di pejabat sebelum pukul 9 pagi.
2. Mengira peratus kehadiran murid setiap hari, mingguan dan bulanan untuk dihantar ke JPM.
3. Menyediakan minit mesyuarat kedatangan untuk difail dan dihantar ke PPD / JPM
4. Menyemak dan memeriksa buku kedatangan pelajar.
5. Mengingatkan guru kelas supaya mengirim surat kepada penjaga jika didapati pelajarselalu tidak hadir dan ponteng.
6. Menentukan buku kedatangan pelajar diisi dengan betul dan ditutup tiap-tiap akhir bulan.
7. Membimbing guru untuk mengisi segala butir-butir dengan betul sebagaimana yang dikehendaki.
8. Memastikan buku jadual kedatangan pelajar disimpan dalam tempat yang disediakan.

9. Mengingatkan guru-guru bahawa buku jadual kedatangan pelajar tidak boleh dibawa pulang
10. Mengisi borang kenyataan ponteng tiap-tiap bulan bila buku kedatangan murid ditutup
11. Menempatkan pelajar-pelajar di dalam kelas
12. Mengawal pencatatan bilangan kemasukan murid di dalam BUKU PENDAFTARAN SEKOLAH
13. Mengingatkan guru kelas dan memastikan rekod enrolmen terkini setiap darjah dicatat pada papan kenyataan dalam pejabat.

**JAWATANKUASA
BANTUAN SEKOLAH (JKBS)**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Setiausaha	: Pn. Norliana binti Ibrahim	
AJK	: Pn. Zuazliza binti Adzhari	(SPBT)
	: Pn. Kazila binti Ab. Wahab	(RMT)
	: Pn. Hamidah binti Hussin	(Elaun OKU)
	: Pn. Salfarina binti Abu Bakar	(Susu 1M)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Kebajikan dll)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(BAKAP 1M)
	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(KWAPM)
	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
	: Pn. Unaisah binti Berahim	
	: YDP PIBG	
	: Wakil Japerun	
	: Pengerusi JKKK	

**JAWATANKUASA KERJA
SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati bt Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Zuazliza binti Adzhari	
Setiausaha 1	: Pn. Unaisah binti Berahim	(Aliran Perdana)
Setiausaha 2	: Pn. Fariah binti Ishak	(PPKI)
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Samsiah binti Hasan	(Guru Kelas 1 USM)
	: En. Mohd Razif bin Razali	(Guru Kelas 2 USM)
	: En. Faizal Affendi Bin Mohamed	(Guru Kelas 3 USM)
	: Pn. Amiliah binti Abd Kadir	(Guru Kelas 4 USM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(Guru Kelas 5 USM)
	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(Guru Kelas 6 USM)
	: Pn. Hartini binti Mohd Sidek	(GK PPKI - 2 USM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat.
2. Memastikan semua AJK terlibat dalam pengurusan SPBT dan menceriakan bilik SPBT/ Bilik BOSS.
3. Mengagihkan buku teks kepada murid yang layak pada awal tahun dan memungut semula sebelum cuti sekolah.
4. Mengedar borang kelayakan.
5. Memastikan fail-fail dan buku-buku stok dikemaskinikan.
6. Membuat pelupusan buku-buku yang tidak boleh digunakan mengikut prosedur.
7. Menguruskan penerimaan buku dari pembekal, mengecap dan mencatatkan tarikh dan nombor perolehan serta merekod dalam buku stok.
8. Sentiasa peka pada arahan-arahan semasa dari JPNM/ KPM.
9. Mengemaskini fail-fail dengan sistematik.

**JAWATANKUASA KERJA
RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Kazila binti Ab. Wahab	
Setiausaha	: Pn. Fahrina binti Mohd Shafie	
Ahli Jawatankuasa	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	(Guru Kelas 1 UTM)
	: Cik Nur Azura binti Ghalib	(Guru Kelas 2 UTM)
	: En. Abdul Latib bin Raub	(Guru Kelas 3 UTM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: Pn. Azrinah binti Rosli	(Guru Kelas 5 UTM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)
	: Pn. Roszelah binti Jantan	(GK PPKI - 3 UTM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat.
2. Membuat pemilihan dan menyediakan senarai murid-murid yang layak menerima RMT.
3. Menyediakan senarai nama pengganti sekiranya penerima yang layak menolak RMT.
4. Menyediakan menu RMT mengikut Buku Panduan Makanan Tambahan yang dibekalkan oleh JPM.
5. Memeriksa kualiti dan penyediaan makanan RMT.
6. Menanda kedatangan penerima/ pengganti setiap hari ke dalam Buku Kedatangan RMT.
7. Mempamerkan jadual bertugas dan menu RMT di kantin.
8. Membuat laporan harian dan laporan untuk dihantar ke JPN/ PPD.
9. Mengemaskinikan fail RMT dengan sistematik.

**JAWATANKUASA KERJA
ELAUAN OKU(MURID)**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi 1	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Naib Pengerusi 2	: En. Abu Bakar bin Othman	(GPK PPKI)
Penyelaras	: Pn. Hamidah binti Hussin	(Penyelaras PPKI)
Setiausaha	: Pn. Fariah binti Ishak	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Zahiana binti Zainuddin	
	: Pn. Sapiah binti A.Kadir	(PPKI - 1 UKM)
	: Pn. Hartini binti Mohd Sidek	(PPKI - 2 USM)
	: Pn. Roszelah binti Jantan	(PPKI - 3 UTM)
	: Pn. Noraniza binti Zakaria	(PPKI - 4 UUM)
	: PPM PPKI	

**JAWATANKUASA KERJA
PROGRAM SUSU 1MALAYSIA**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Salfarina binti Abu Bakar	
Setiausaha	: Pn. Norazreen binti A.Aziz	
Ahli Jawatankuasa	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	(Guru Kelas 1 UTM)
	: Cik Nur Azura binti Ghalib	(Guru Kelas 2 UTM)
	: En. Abdul Latib bin Raub	(Guru Kelas 3 UTM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: Pn. Azrinah binti Rosli	(Guru Kelas 5 UTM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat.
2. Menyediakan senarai murid-murid yang layak melayak menerima susu.
3. Memeriksa kualiti susu supaya selamat di minum oleh murid.
4. Mengambil dua kotak susu setiap kali dihantar oleh pembekal dan dilabelkan tarikh dan *batch* penghantaran dan masukkan dalam beg plastik untuk perhatian.
5. Memastikan pengagihan susu percuma mengikut jadual yang disediakan.
6. Menandakan kedatangan penerima susu dalam buku kedatangan susu.
7. Membuat laporan sekiranya ada keracunan susu pada pihak pentadbir.
8. Membuat laporan harian dan laporan untuk dihantar ke JPNM/ PPD.
9. Mengemaskinikan fail-fail.

**JAWATANKUASA KERJA
KEBAJIKAN / BANTUAN/ ZAKAT DAN DERMA**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	
Setiausaha	: Pn. Norzilawaty binti Mohd Yusof	
Naib Setiausaha	: Pn. Hamidah binti Hussin	(Penyelaras PPKI)
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah	(Prasekolah USM)
	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	(Guru Kelas 1 UTM)
	: Cik Nur Azura binti Ghalib	(Guru Kelas 2 UTM)
	: En. Abdul Latib bin Raub	(Guru Kelas 3 UTM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: Pn. Azrinah binti Rosli	(Guru Kelas 5 UTM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat dan laporan tahunan.
2. Mengenal pasti murid-murid yang layak menerima bantuan.
3. Memantau kebajikan murid-murid dari semasa ke semasa untuk diberi bantuan.
4. Memberi kutipan/ derma kilat sekiranya berlaku kecemasan pada murid seperti kematian, bencana alam dan lain-lain.
5. Merekodkan bantuan-bantuan yang diterima oleh murid.
6. Mengemaskini fail-fail dari semasa ke semasa dengan sistematik.

**JAWATANKUASA KERJA
PEMBERIAN 'ONE OFF' (BAKAP 1M)**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Azrinah binti Rosli	
Setiausaha	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	
Ahli Jawatankuasa	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	(Guru Kelas 1 UTM)
	: Cik Nur Azura binti Ghalib	(Guru Kelas 2 UTM)
	: En. Abdul Latib bin Raub	(Guru Kelas 3 UTM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)

**JAWATANKUASA KERJA
KWAPM / e-kasih**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Rohana binti Ibrahim	
Setiausaha	: Pn. Azrinah binti Rosli	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Norliana binti Ibrahim	
	: Pn. Unaisah binti Berahim	
	: Pn. Samsiah binti Hasan	(Guru Kelas 1 USM)
	: En. Mohd Razif bin Razali	(Guru Kelas 2 USM)
	: En. Faizal Affendi bin Mohamed	(Guru Kelas 3 USM)
	: Pn. Amiliah binti Abd Kadir	(Guru Kelas 4 USM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(Guru Kelas 5 USM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Menyediakan mesyuarat sebelum pemilihan dilakukan (Mesyuarat JKBS).
2. Memberi taklimat kepada guru atau murid sekiranya perlu.
3. Bekerjasama dengan guru kelas mendapatkan maklumat murid yang tepat dan lengkap serta mengemaskini data murid dari semasa ke semasa.
4. Menghantar maklumat yang dikehendaki oleh PPD/ JPN mengikut jadual yang ditetapkan.
5. Mengenalpasti dan menyediakan senarai nama murid-murid yang layak menerima bantuan sekolah seperti KWAPM, e-kasih dan lain-lain bantuan lagi berdasarkan Sistem Maklumat Murid yang telah dikemaskinikan.
6. Menyedia dan mengemaskinikan fail dengan sistematik.

JAWATANKUASA KANTIN SEKOLAH

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Azizah binti Abdul Majid	
Setiausaha	: Cik Nur Azura binti Ghalib	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Kazila binti Ab. Wahab	
	: En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz	
	: Pn. Nur Fatin bin Abd Kadir	
	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
	: Pn. Norazreen binti A. Aziz	
	: Pn. Suhaila binti Ishak	
	: Pn. Zuazliza binti Adzhari	
	: En. Adnan bin Zaid	
	: Pn. Rosnizam binti Awang	

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun.
2. Menkuatkuasakan peraturan di kantin dengan bantuan pengawas sekolah.
3. Guru kantin yang bertugas hendaklah membuat pemeriksaan berkaitan dengan kebersihan kantin dan pemakanan serta membuat laporan harian.
4. Memastikan pengusaha dan pekerjanya telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan mengambil suntikan dan memakai apron semasa bertugas.
5. Memastikan menu makanan berkualiti dan kebersihan makanan/ peralatan berada di tahap yang memuaskan.
6. Memastikan harga makanan yang dijual berpatutan dan dipamerkan kepada murid.
7. Melaporkan dengan segera sebarang kerosakan, keracunan makanan dan lain-lain kepada pentadbir untuk diambil tindakan.
8. Bekerjasama dengan pihak kantin dalam menceriakan persekitaran kantin bagimewujudkan suasana yang selesa dan sihat.
9. Menghantar laporan kantin ke JPNM dan Kementerian Kesihatan.
10. Penggredan Kendiri Kantin Sekolah.
11. Mengemaskini fail.

**JAWATANKUASA
PENDIDIKAN PENCEGAHAN DENGGI
& AEDES**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Timbalan Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Siti 'Aisah binti Abdullah	
Setiausaha	: Pn. Suhaila binti Zakaria	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Sapiah binti Abd Kadir	
	: Pn. Rosnizam binti Awang	
	: Pn. Norazreen binti A. Aziz	
	: Pn. Nur Annissa Anis bin Sabiran	
	: En. Mohd. Zulkarnain bin Suleiman	
	: Pekerja Pembersihan Swasta	

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Bekerjasama dengan guru kelas untuk mendapatkan data kes denggi yang melibatkan murid sekolah dan melaporkan ke PPD/ JPNM.
2. Mengadakan ceramah, program pencegahan wabak denggi di sekolah.
3. Bekerjasama dengan pekerja pembersihan swasta dalam pembasmian tempat pembiakan nyamuk di kawasan sekolah.
4. Mengadakan pemeriksaan berkala kawasan sekolah supaya bebas daripada tempat takungan air dan membubuh ubat (ABATE) jika perlu.
5. Bekerjasama dengan pihak MPJ dan meminta semburan ubat (Fogging) kawasan sekolah jika perlu.
6. Mengadakan ceramah "Bebas Denggi" mengikut takwim sekolah.
7. Memberi penerangan tentang penyakit demam denggi dan bahayanya kepada murid semasa pelajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan.

JAWATANKUASA KEBERSIHAN TANDAS

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Md Razif bin Razali	
Setiausaha	: Pn. Noraniza binti Zakaria	
Ahli Jawatankuasa	: En. Zulkifli bin Marno	(Prasekolah UKM)
	: Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah	(Prasekolah USM)
	: Pn. Norliana binti Ibrahim	(Guru Kelas 1 UKM)
	: Pn. Norzilawaty binti Mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: En. Mohd. Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)
	: Semua PPM	
	: Pekerja Pembersihan Swasta	

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadatkan mesyuarat.
2. Mengawalselia penggunaan tandas murid lelaki dan perempuan.
3. Memastikan pekerja pembersihan swasta menjalankan tugas membersihkan tandas sebanyak 3 kali sehari.
4. Memantau dan memastikan murid menggunakan tandas dengan cara yang betul.
5. Mengadatkan pemeriksaan kejut dari masa ke semasa untuk mengekalkan keselesaan dan kebersihan dalam tandas.
6. Mengadatkan ceramah / takimat kepada murid tentang penjagaan dan penggunaan tandas di sekolah.
7. Melaporkan dan mengambil tindakan proaktif dalam penyelesaian masalah-masalah yang timbul.
8. Mengatur program dan tatacara penggunaan tandas yang sesuai supaya kebersihan tandas sentiasa dijaga.
9. Laporan *online* dua kali setahun pada bulan Jun dan November setiap tahun.

**JAWATANKUASA
SKIM INSURANS MURID**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Hartini binti Mohd Sidek	
Setiausaha	: Pn. Roszelah binti Jantan	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Siti Zaleha binti Abdul Sidek	
	: Pn. Rosnizam binti Awang	
	: Pn. Norliana binti Ibrahim	(Guru Kelas 1 UKM)
	: Pn. Norzilawaty binti Mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: En. Mohd Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Menyediakan senarai nama pencarum.
2. Memungut caruman dan diserahkan kepada PT.
3. Membuat laporan sekiranya ada berlaku tuntutan atau kemalangan.
4. Memberitahu kemalangan yang berlaku dalam tempoh 30 hari dari tarikh kemalangan kepada Syarikat Takaful Malaysia Berhad (STMB). Bagi memudahkan tuntutan, dokumen yang berikut hendaklah dikemukakan.

Jenis Tuntutan	Dokumen Berkaitan.
A. Tuntutan Kematian Kemalangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang tuntutan yang diisi lengkap. 2. Laporan polis. 3. Salinan permit mengubur yang disahkan.
B. Khairat Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang tuntutan yang diisi lengkap. 2. Sijil kematian yang disahkan. 3. Salinan permit mengubur yang disahkan.
C. Tuntutan Elaun Tunai Hospital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang tuntutan yang diisi lengkap. 2. Laporan polis. 3. Wad chit / pengesahan rawatan.

5. Cek bayaran akan dibuat dan dikeluarkan atas nama sekolah. Walaubagaimanapun bayaran atas nama pelajar atau waris hanya boleh dibuat dengan persetujuan bertulis oleh pihak sekolah masing-masing.

**JAWATANKUASA UNIT PROGRAM 3K
(KEBERSIHAN, KESIHATAN & RAWATAN,
KESELAMATAN & KEBAKARAN)**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Sapiah binti Abdul Kadir	
Setiausaha Keselamatan & Kebakaran:	En. Abdul Latib bin Raub	
Setiausaha Kesihatan & Rawatan:	Pn. Hamidah binti Abu Bakar	
Setiausaha Kebersihan	: En. Adnan bin Zaid	
Ahli Jawatankuasa	: En. Zulkifli bin Marno	(Prasekolah UKM)
	: Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah	(Prasekolah USM)
	: Pn. Norliana binti Ibrahim	(Guru Kelas 1 UKM)
	: Pn. Samsiah binti Hasan	(Guru Kelas 1 USM)
	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	(Guru Kelas 1 UTM)
	: Pn. Norzilawaty binti Mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: En. Mohd Razif bin Razali	(Guru Kelas 2 USM)
	: Cik Nur Azura binti Ghalib	(Guru Kelas 2 UTM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: En. Faisal Affendi bin Mohamed	(Guru Kelas 3 USM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: Pn. Amilia binti Abd. Kadir	(Guru Kelas 4 USM)
	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	(Guru Kelas 4 UTM)
	: En. Mohd Fazli bin Hasin	(Guru Kelas 5 UKM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(Guru Kelas 5 USM)
	: Pn. Azrinah binti Rosli	(Guru Kelas 5 UTM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)
	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(Guru Kelas 6 USM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)
	: Pn. Sapiah binti A. Kadir	(PPKI - 1 UKM)
	: Pn. Hartini binti Mohd Sidek	(PPKI - 2 USM)
	: Pn. Roszelah binti Jantan	(PPKI - 3 UTM)
	: Pn. Noraniza binti Zakaria	(PPKI - 4 UUM)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat 3K peringkat sekolah sebanyak tiga kali setahun (Januari, Jun dan September).
2. Merancang dan mengemaskini program 3K di peringkat sekolah.
3. Memastikan warga sekolah melaksanakan program 3K.
4. Mendapatkan kerjasama daripada PIBG dan agensi berkaitan untuk menyokong pelaksanaan Program 3K.
5. Menyediakan laporan pelaksanaan Program 3K di peringkat sekolah.
6. LAPORAN SEGERA kes aduan mengikut tempoh 1:3:7 kepada PPD (1 laporan awal, 3 hari laporan lengkap, 7 hari kes di anggap selesai).
7. Melaksanakan aktiviti-aktiviti khas bagi Program 3K.
8. Senarai semak keselamatan sekolah.
9. Gotong-royong Perdana KPM.
10. mengambil tindakan segera sekiranya sekolah, harta benda awam serta pelajar terancam.

11. Memastikan pelawat-pelawat mendapatkan pas yang sah.
12. Mencegahkan kes-kes gangsterisme, buli dan peras ugut.
13. Memastikan laluan kenderaan di hadapan sekolah sentiasa dalam keadaan terkawal.
14. Memberi taklimat sekiranya perlu.

Kesihatan & Rawatan:

15. Menguruskan dan menyelaraskan program kesihatan yang dianjurkan oleh Jabatan Kesihatan.
16. Menyediakan peti pertolongan kecemasan di bilik guru, bilik kesihatan, pejabat sekolah.
17. Menganjurkan ceramah-ceramah tentang kesihatan.
18. Menguruskan bilik kesihatan supaya selalu bersih dan boleh digunakan oleh murid sakit bila perlu.
19. Memaparkan info-kesihatan pada papan kenyataan bagi mendidik murid tentang kepentingan menjaga kesihatan dari semua aspek.
20. Menjalankan pemantauan dan penilaian ke atas aktiviti kesihatan sekolah.
21. Memastikan semua murid mempunyai buku rekod kesihatan.

Keselamatan & Kebakaran:

22. Merancang program-program untuk meningkatkan taraf keselamatan murid dan warga sekolah.
23. Mengadakan pemantauan berterusan supaya keselamatan warga sekolah terjamin.
24. Bekerjasama dengan agensi-agensi seperti PDRM, Bomba dan Penyelamat, PIBG dan lain-lain.
25. Menyediakan peta laluan kecemasan dan kebakaran serta tampal di papan kenyataan dan bilik khas.
26. Membuat latihan kawad keselamatan (*Fire Drill*) sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
27. Memastikan alat pemadam api berfungsi dan diletakkan di lokasi yang sesuai.
28. Memastikan peti pertolongan cemas berfungsi.
29. Memastikan motor pam dalam keadaan elok dan berfungsi.

Kebersihan:

30. Menyediakan garis panduan, jadual bertugas dan kriteria pertandingan bagi menyelaraskan kebersihan dan keceriaan kelas.
31. Memastikan keadaan sekolah bersih, ceria dan kondusif untuk belajar.
32. Mengadakan pertandingan kebersihan antara kelas.
33. Memantau kebersihan kelas-kelas dan persekitaran sekolah setiap hari.
34. Membuat laporan terhadap aktiviti yang telah diadakan.
35. Menyertai pertandingan di peringkat zon/ negeri.
36. Mengumumkan kelas terbersih dalam perhimpunan setiap hujung bulan dan diberi piala pusingan.
37. Kelas terbersih tahunan untuk tahap 1 dan tahap 2 akan diberi hadiah pada akhir tahun (tertakluk kepada peruntukan).
38. Mengemas kini fail dengan sistematik.

JAWATANKUASA HARI KANAK-KANAK

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Suhaila binti Ishak	
Setiausaha	: Pn. Siti Zaleha binti Abdul Sidek	
Ahli Jawatankuasa	: En. Adnan bin Zaid	
	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
	: Pn. Azizah binti Abdul Majid	
	: Pn. Fahrina binti Mohd Shafie	
	: En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz	
	: Pn. Kazila binti Ab. Wahab	
	: En. Mohd. Zulkarnain bin Suleiman	
	: Pn. Norazreen binti A. Aziz	
	: Pn. Salfarina binti Abu Bakar	
	: Pn. Hamidah binti Abu Bakar	
	: Pn. Zahiana binti Zainuddin	

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat bagi merangka dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang sesuai berdasarkan tema.
2. Menubuhkan jawatankuasa kerja bagi melicinkan perjalanan program.
3. Bertanggungjawab mencari penaja untuk kegunaan hari kanak-kanak.
4. Menyediakan garis panduan dan criteria pemilihan tokoh kanak-kanak.
5. Menyediakan dokumentasi hari kanak-kanak untuk difailkan.
6. Mengemaskini fail.

JAWATANKUASA LAWATAN SAMBIL BELAJAR

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
Setiausaha	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Suhaila binti Ishak	
	: Pn. Hamidah binti Abu Bakar	
	: En. Zulkifli bin Marno	
	: Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah	
	: En. Suhaimi bin Siri	
	: Pn. Kazila binti Ab. Wahab	
	: Pn. Zuazliza binti Adzhari	
	: Pn. Salfarina binti Abu Bakar	
	: Pn. Azizah binti Abdul Majid	

**JAWATANKUASA
e-SARANA PIBG**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Zahiana binti Zainuddin	(SU PIBG)
Setiausaha	: Pn. Fahrina binti Mohd Shafie	(NAIB SU PIBG)
AJK	: YDP PIBG	
	: Pn. Suhaila binti Ishak	(SU Pentadbiran)
	: Pn. Norazreen binti A.Aziz	(SU Kurikulum)
	: Pn. Norliana binti Ibrahim	(SU HEM)
	: En. Muhammad Farizwan bin Hanafi	(SU Kokurikulum)
	: En. Mohd. Zulkarnain bin Suleiman	(SU Sukan)
	: En. Adnan bin Zaid	
	: PPM	

**JAWATANKUASA
KEDAI SEKOLAH**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Ainol Adnan bin Ahmad	
Setiausaha	: En.Mohd Fazli bin Hasin	
AJK	: En. Md Razif bin Razali	
	: Pn. Norazreen binti A.Aziz	
	: Pn. Salfarina binti Abu Bakar	
	: Pn.Norzilawaty binti Mohd Yusof	(Guru Kelas 2 UKM)
	: Pn. Suhaila binti Zakaria	(Guru Kelas 3 UKM)
	: Pn. Norshafieda binti Mohd Ghazali	(Guru Kelas 4 UKM)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)

**JAWATANKUASA
PROGRAM CERIA MERDEKA**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Norazreen binti A.Aziz	
Setiausaha	: Cik Ainina binti Abdul Ilah	
AJK	: En. Md Razif bin Razali	
	: Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah	
	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
	: Pn. Azizah binti Abdul Majid	
	: Pn. Salfarina binti Abu Bakar	
	: Pn. Kazila binti Ab. Wahab	
	: Pn. Fahrina binti Mohd Shafie	
	: Semua Ketua Panitia	

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Merancang Program Bulan Kemerdekaan yang diadakan setahun sekali.
2. Merangka aktiviti dan melibatkan semua guru, murid, kakitangan sekolah dan komuniti setempat dalam Bulan Kemerdekaan bagi menghayati semangat Patriotisme dalam kalangan warga sekolah.
3. Menjalankan dan mengerakkan aktiviti-aktiviti patriotisme dalam Bulan Kemerdekaan bersama seluruh warga sekolah sebagai pemangkin untuk memupuk hubungan mesra dan kerjasama sesama warga sekolah dan komuniti.
4. Memastikan sekolah mengadakan sambutan Bulan Kemerdekaan dan menghias keseluruhan sekolah dengan Jalur Gemilang sebagai langkah mengekalkan tradisi sambutan Bulan Kemerdekaan yang akan berakhir dengan Sambutan Hari Malaysia sebagai penghayatan kepada seluruh warga sekolah dan komuniti mencintai Negara Malaysia.

**JAWATANKUASA
PENEMPATAN TINGKATAN 1 DAN
SEKOLAH KAWALAN**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: Pn. Rohana binti Ibrahim	(Penyelaras Thn 6 / 6 USM)
Setiausaha	: En. Suhaimi bin Siri	(Guru ICT)
AJK	: Pn. Nur Annissa Anis binti Sabiran	(Guru Data)
	: Pn. Faridah Hanim binti Ishak	(Guru Kelas 6 UKM)
	: Pn. Rozita binti Abu	(Guru Kelas 6 UTM)
	: Guru Pendidikan Agama Islam	(Tahun 4,5 & 6)
	: Guru Bahasa Arab	(Tahun 4,5 & 6)

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Mengadakan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat berkenaan.
2. Membaca, memahami dan melaksanakan semua arahan yang dihantar oleh KPM, JPM dan PPD.
3. Mengemaskini fail dan rekod murid yang terlibat.
4. Memberikan pencerahan dan info terkini tentang Penempatan tingkatan 1, SBP, Sekolah Kawalan aliran biasa dan agama kepada guru-guru dan murid.
5. Mengedarkan borang dan mengisi permohonan *online* murid mengikut tarikh yang ditetapkan.
6. Memaklumkan Guru Besar atau GPK HEM tentang infomasi terkini untuk tindakan selanjutnya.
7. Mengemaskini data murid dalam APDM untuk tujuan permohonan.

**JAWATANKUASA
SEKOLAH SELAMAT DAN CEGAH JENAYAH**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Mohd. Zulkarnain bin Suleiman	
Setiausaha	: En. Faisal Affendi bin Mohamed	
AJK	: En. Kamarul Zaman bin Abd Aziz	
	: En. Abdul Latib bin Raub	
	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
	: En. Zulkifli bin Marno	
	: Pn. Hamidah binti Abu Bakar	
	: En. Adnan bin Zaid	
	: Pn. Siti Zaleha binti Abdul Sidek	

**JAWATANKUASA
KECICIRAN DAN PONTENG MURID**

Pengerusi	: En. Azman bin Janudin	(Guru Besar)
Naib Pengerusi	: Pn. Rohayati binti Baharom	(GPK HEM)
Penyelaras	: En. Abd Kadir bin Hamidun	
Setiausaha	: Pn. Norliana binti Ibrahim	
AJK	: Pn. Unaisah binti Berahim	
	: En. Kamarul Zaman bin Abdul Aziz	
	: Pn. Sitina 'Aisah binti Abdullah	
	: En. Faisal Affendi bin Mohamed	
	: Pn. Nur Annissa Anis binti Sabiran	
	: YDP PIBG	
	: Wakil Japerun	
	: Pengerusi JKKK	
	: Pengawai Perhubungan Sekolah (Polis)	

PENGURUSAN UNIT HAL EHWAL MURID

1. Rasional

Pembentukan individu dipengaruhi oleh keseluruhan pengalaman dalam persekitarannya. Kadang-kadang mereka terkehadapan lebih jauh daripada yang dijangkakan. Oleh itu, untuk mengurangkan perbezaan maka pemimpin di sekolah ini harus memikirkan dan mengatur satu pengurusan yang sistematik dan efektif di sekolah mengenai Hal Ehwat Murid ini supaya dapat melahirkan individu yang cemerlang di sekolah.

2. Matlamat

Pelajar hadir ke sekolah dan selesa berada di sekolah sepanjang masa persekolahan.

- Dapat mengurangkan jumlah murid yang ponteng atau tidak hadir ke sekolah.
- Melahirkan iklim sekolah yang dapat menanam kecintaan terhadap sekolah.
- Melahirkan murid-murid yang bermoral dan beretika serta warga sekolah yang terdidik kukuh dengan nilai agama.
- Meningkatkan taraf kesihatan dan kebajikan murid-murid.
- Mengorientasikan semula murid-murid yang bermasalah peribadi, pelajaran, kerjaya dan sosial supaya mereka mampu menghadapi dan mengatasi masalah mereka.

3. Strategi

- Merancang dan melaksanakan aktiviti yang diatur untuk kegiatan HEM.
- Mengadakan gotong royong membersihkan bilik darjah dan kawasan sekitar sekolah.
- Mengadakan pertandingan kelas terbersih dan kempen kelas bebas habuk.
- Menggunakan khidmat pegawai kesihatan jasin dan Merlimau untuk memeriksa kebersihan dan kesihatan diri.
- Guru Besar bersama guru-guru memberikan nasihat dan galakan semasa perhimpunan.

TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GPK HEM

A. MENGAJAR

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (PdPc) dengan berkesan.
3. Membimbing murid memperoleh ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif.
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan.

B. MEMBANTU GURU BESAR DALAM PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN DISIPLIN MURID

1. Menyediakan khidmat bimbingan dan kaunseling murid.
2. Mengawal keselamatan, kebajikan dan kesihatann murid.
3. Mengurus bentuk bantuan kebajikan murid seperti:
 - Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
 - Pelbagai Biasiswa
 - Bantuan Khas Pakaian Seragam / TAPEM
 - Bantuan cermin mata tajaan KPM atau Persatuan Orang Buta
 - Lain-lain bantuan khas bagi murid-murid miskin
4. Mengurus dan mengemaskinikan pelbagai rekod kebajikan murid.
5. Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan sekolah.
6. Mengendalikan kes-kes disiplin murid.
7. Mengurus hal-hal makanan, minuman dan kebersihan kantin sekolah.
8. Menguruskan hal-hal Program Susu 1 Malaysia.

C. MEMBANTU GURU BESAR DALAM PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENDAFTARAN MURID

1. Mengendalikan pendaftaran murid-murid tahun 1.
2. Menempatkan pelajar yang baru berpindah dari sekolah lain.

D. Menguruskan perpindahan murid.

E. MEMBANTU GURU BESAR DALAM PERHUBUNGAN AWAM

1. Mewujudkan hubungan harmonis dengan komuniti dan masyarakat.
2. Mempergiatkan kegiatan-kegiatan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).

F. MEMBANTU GURU BESAR DALAM TUGAS-TUGAS LAIN

1. Menguruskan hal ehwal murid / kebajikan murid.
2. Menyelia kemudahan rawatan murid.
3. Menyediakan peralatan teknologi pendidikan.
4. Menentukan bahan pusat sumber dan bacaan murid.
5. Menganggotai jawatankuasa perbadanan dalam sekolah.
6. Mengwakili Guru Besar menghadiri mesyuarat, taklimat dan majlis rasmi.
7. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar / PPD / JPNM dan KPM dari semasa ke semasa.

TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU BERTUGAS HARIAN

A. PERSIAPAN SEBELUM MEMULAKAN KERJA

1. Hadir di sekolah sekurang-kurangnya 15 minit sebelum PdPc bermula.
2. Mengenalpasti kawasan yang memerlukan perhatian utama.
3. Mengenalpasti kumpulan murid yang kena giliran bertugas.
4. Membahagikan kerja mengikut kumpulan murid.

B. MENGAWASI MURID MENJALANKAN KERJA

1. Menunjukkan dengan jelas tugas yang diagihkan kepada murid.
2. Memastikan tugas dijalankan dengan sempurna, cepat dan berkesan.
3. Menentukan setiap murid yang bertugas bekerja dengan berdisiplin.
4. Mengarahkan murid berhenti bekerja dan masuk ke kelas dengan segera.

C. MENGAWASI MURID SEMASA REHAT

1. Memastikan semua murid berada dalam kawasan sekolah.
2. Mengawal disiplin murid-murid yang berebut-rebut membeli makanan / minuman di kantin.
3. Memastikan murid-murid makan / minum dengan beradab dan sopan.
4. Menjaga kebersihan tempat / kawasan mereka makan / minum.

D. MENGAWAL DISIPLIN MURID

1. Mengendalikan kes-kes kemalangan dalam kawasan sekolah.
2. Menyelesaikan perkelahian / pergaduhan / kehilangan barang dsb.
3. Menguruskan kes-kes murid sakit dan memerlukan tindakan segera.

E. JENIS-JENIS KERJA TUMPUAN

1. Memungut sampah di luar bangunan sekolah.
2. Menyapu sampah di dalam kelas / beranda / tangga / sekitar kantin dsb.
3. Membersihkan kawasan pembuangan sampah.
4. Mengosongkan tong-tong sampah ke dalam tempat pembuangan sampah.
5. Membersihkan tandas guru, murid lelaki dan perempuan, parit dsb.
6. Merumput tanam-tanaman di atas batas / dalam pasu bunga dsb.
7. Menyiram tanam-tanaman dalam pasu bunga / atas batas dsb.
8. Membuat kerja-kerja seperti diarahkan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU DISIPLIN

1. Sebagai Setiausaha kepada Lembaga Sekolah.
2. Merekod segala kesalahan / hukuman / denda yang dikenakan ke atas murid.
3. Menjadi penasihat kepada Lembaga Pengawas Sekolah.
4. Membantu Guru Besar dalam menentukan supaya peraturan-peraturan sekolah dipatuhi sepenuhnya.
5. Menyelesaikan maslaah-masalah yang tidak dapat diatasi oleh Lembaga Pengawas Sekolah serta merujuknya kepada Guru Besar jika perlu.

6. Membantu Guru Besar dalam mengesan kesalahan-kesalahan besar yang boleh membawa kepada penggantungan sementara ataupun pembuangan sekolah. Beliau juga dikehendaki mengesahkan kesalahan-kesalahan itu.
7. Sentiasa berhubung rapat dengan Guru Bimbingan dan Kaunseling untuk menyelesaikan masalah-masalah murid dan juga dalam membantu menyelesaikan murid-murid yang bermasalah.
8. Sentiasa berusaha untuk menanamkan semangat patuh kepada arahan-arahan sekolah dalam kalangan murid-murid.
9. Bekerjasama dengan guru-guru bertugas mingguan / harian dan Lembaga Pengawas Sekolah untuk tujuan menguruskan kawalan murid-murid pada hari perhimpunan dan majlis-majlis yang diadakan oleh pihak sekolah.
10. Mencadangkan perlantikan pengawas-pengawas sekolah.
11. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

PROGRAM GURU PENYAYANG

1. Dikendalikan oleh Guru Bimbingan dan Kaunseling.
2. Merancang dan menyusun modul bagi Program Guru Penyayang.
3. Mengagihkan tugas kepada semua guru dalam melaksanakan PGP (Program Guru Penyayang).

PERANAN GURU GANTI

1. Wajib berada di dalam kelas.
2. Mematuhi masa yang ditetapkan.
3. Bertanggungjawab memastikan murid dalam kawalan.
4. Memanfaatkan kualiti masa murid.

PERATURAN – PERATURAN SEKOLAH

1.0 WAKTU BELAJAR

1.1 Waktu belajar sekolah adalah seperti berikut:

HARI	TAHAP	MASA
ISNIN	TAHAP 1	7.30 – 1.00
	TAHAP 2	7.30 – 1.30
SELASA RABU DAN KHAMIS	TAHAP 1	7.30 – 1.00
	TAHAP 2	7.30 – 1.30
JUMAAT	1 DAN 2	7.30 – 12.00

- 1.2 Kehadiran ke sekolah adalah wajib. Kedatangan akan dicatat pada waktu pertama.
- 1.3 Murid–murid dikehendaki berada di dalam kawasan sekolah sebelum pukul 7.30 pagi. Murid yang datang lewat dari jam 7.40 pagi akan ditanda lewat (L) dalam Buku Jadual Kedatangan.
- 1.4 Loceng pertama akan dibunyikan pada pukul 7.30 pagi. Murid yang datang lewat akan dikenakan tindakan. Nama mereka akan dicatat di dalam buku pengawas bertugas di pintu masuk sekolah.
- 1.5 Loceng kedua akan dibunyikan pada pukul 7.40 pagi. Murid–murid telah berada di dalam bilik darjah apabila guru waktu pertama masuk ke dalam bilik darjah.
- 1.6 Murid–murid yang tidak dapat hadir ke sekolah oleh sebab-sebab yang tertentu hendaklah memberitahu pihak sekolah melalui Guru Kelas secara bersurat, telefon atau pesanan.
- 1.7 Murid-murid tidak dibenarkan ponteng sekolah (sila rujuk jadual di bawah):

Jenis Kesalahan	Tindakan / Hukuman	Pekeliling / Akta
Ponteng berterusan ► 3 hari berturut-turut ► 7 hari berturut-turut selepas amaran pertama ► 7 hari selepas amaran kedua ► 14 hari selepas amaran ketiga Jumlah keseluruhan : 31 hari	a. Amaran pertama (1) Kaunseling b. Amaran kedua (2) kaunseling c. Amaran ketiga (3) kaunseling d. Buang sekolah	Peraturan-peraturan Pelajaran Disiplin Sekolah 1959. Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1995
Ponteng yang tidak berterusan ► 10 hari	a. Amaran pertama (1)	

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 10 hari selepas amaran pertama ▶ 20 hari selepas amaran kedua ▶ 20 hari selepas amaran ketiga <p>Jumlah keseluruhan : 60 hari</p>	<p>kaunseling</p> <p>b. Amaran kedua (2) kaunseling</p> <p>c. Amaran ketiga (3) kaunseling</p> <p>d. Buang sekolah</p>	
---	--	--

- 1.8 Kelas gantian / tambahan adalah hari persekolahan biasa. Kehadiran murid adalah diwajibkan.
- 1.9 Semasa waktu persekolahan, murid tidak dibenarkan keluar dari kawasan sekolah. Mereka yang hendak berbuat demikian hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Guru-Guru Penolong Kanan atau Guru Besar.
- 1.10 Murid–murid yang perlu dihantar ke hospital / klinik adalah urusan Guru Bertugas Mingguan. Dapatkan surat kebenaran “Rawatan Perubatan” daripada pihak Pejabat Sekolah. Surat Rawatan yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Tadbir atau GPK HEM.
- 1.11 Murid-murid yang hendak meninggalkan bilik darjah hendaklah mendapatkan kebenaran daripada guru yang berada di dalam kelas pada masa itu dan dapatkan “Pas Kebenaran Keluar Kelas”.

2.0 PERHIMPUNAN SEKOLAH

- 2.1 Perhimpunan sekolah diadakan seminggu sekali setiap hari Isnin. Kehadiran murid adalah diwajibkan.
- 2.2 Murid-murid hendaklah bersedia di tempat perhimpunan 10 minit awal sebelum perhimpunan dimulakan.
- 2.3 Murid–murid dikehendaki berhimpun di tempat perhimpunan dengan tertib dan mengikut arahan pengawas yang bertugas.
- 2.4 Semasa doa dibacakan murid–murid beragama Islam hendaklah mengaminkan doa yang dibaca. Murid yang bukan beragama Islam dikehendaki berdiam diri.
- 2.5 Semua murid mestilah senyap dan memberikan perhatian penuh kepada ucapan dan pengumuman daripada Guru Bertugas Mingguan, Guru Penolong Kanan, Guru Besar serta lain-lain acara jika diadakan.
- 2.6 Lagu Kebangsaan, Lagu Negeri, Lagu Patriotik dan Lagu Sekolah hendaklah dinyanyikan dengan penuh semangat.
- 2.7 Murid-murid yang datang lewat hendaklah terus ke tempat perhimpunan dan berbaris dalam barisan yang berasingan.

3.0 MASA BELAJAR

- 3.1 Murid-murid tidak dibenarkan membuat bising walaupun dengan ketiadaan guru.
- 3.2 Memberi perhatian yang penuh dan bersungguh-sungguh terhadap guru dan pengajarannya.
- 3.3 Tidak dibenarkan ke tandas / keluar pada waktu belajar atau semasa pertukaran waktu (kecuali dengan kebenaran).
- 3.4 Hendaklah meninggalkan bilik darjah dengan senyap dan tertib, samada pada waktu rehat atau balik. Berbaris dahulu di luar bilik darjah.
- 3.5 Hendaklah berjalan berbaris berdua-dua dan senyap semasa hendak ke Makmal Sains, Bengkel Kemahiran Hidup, Makmal Komputer, Perpustakaan, ke padang atau ke mana-mana yang diarahkan.

4.0 WAKTU REHAT

- 4.1 Murid–murid dikehendaki keluar dari bilik darjah secara teratur berdua-dua dengan senyap dan tertib.
- 4.2 Murid-murid mestilah berada samada di kantin, perpustakaan, sudut bacaan atau pondok bacaan. Tempat-tempat lain adalah dilarang.
- 4.3 Beratur semasa membeli makanan di kantin. Kertas pembungkus makanan hendaklah dibuang ke dalam bekas-bekas atau tong sampah yang disediakan.
- 4.4 Murid-murid tidak dibenarkan membeli makanan dan minuman di luar kawasan sekolah.
- 4.5 Murid-murid tidak dibenarkan menjual makanan atau apa jua bentuk barang di dalam kawasan sekolah.
- 4.6 Murid-murid tidak dibenarkan berada di dalam bilik darjah dan kawasan larangan semasa waktu rehat.
- 4.7 Pada waktu-waktu lain murid-murid dilarang membeli makanan dan minuman di kantin.

5.0 PAKAIAN SERAGAM

5.1 Pakaian seragam sekolah adalah mengikut Pekeliling Ikhtisas Bil 12 / 1978 yang diubah suai.

5.2 Pakaian seragam murid lelaki: (sila rujuk lampiran)

5.2.1 Seluar pendek / panjang warna biru gelap

- poket sisi dijahit di dalam
- poket belakang dijahit tebuk
- poket tampal tidak dibenarkan

5.2.2 Murid beragama Islam wajib memakai seluar panjang

5.2.3 Baju putih lengan pendek / panjang dengan hanya satu kocek

5.2.4 Kasut getah putih dengan stoking putih

5.3 Pengawas sekolah lelaki:

5.3.1 Baju kuning pinang lengan panjang / pendek, bertali leher serta memakai lencana pengawas

5.3.2 Memakai vest berwarna biru gelap

5.3.3 Seluar panjang warna biru gelap

5.3.4 Berkasut dan stoking warna hitam

5.4 Pengawas Perpustakaan lelaki:

5.4.1 Baju biru muda lengan panjang / pendek, bertali leher serta memakai lencana sekolah.

5.4.2 Memakai vest berwarna biru gelap.

5.4.3 Seluar panjang warna biru gelap.

5.4.4 Berkasut dan stoking warna hitam.

5.5 Pakaian seragam murid perempuan: (sila rujuk lampiran)

5.5.1 Sarung / pirature warna biru gelap.

5.5.2 Baju kurung / blaus putih.

5.5.3 Murid beragama Islam wajib berbaju kurung dan sarung. Digalakkan memakai mini telekung.

5.5.4 Kerongsang (bunga hiasan / kosong) tidak dibenarkan.

5.5.5 Berkasut getah putih dengan stoking putih.

5.6 Pengawas sekolah perempuan

5.6.1 Baju kurung / kemeja lengan panjang kuning pinang, bertudung mini telekung berwarna kuning pinang serta memakai lencana sekolah.

5.6.2 Kain kipas belakang / skirt labuh warna biru gelap.

5.6.3 Memakai vest berwarna biru gelap.

5.6.4 Berkasut dan stoking hitam.

5.7 Pengawas Pusat Sumber perempuan:

- 5.7.1 Baju kurung / kemeja lengan panjang biru muda, bertudung mini telekung warna biru gelap serta memakai lencana sekolah.
- 5.7.2 Kain kipas belakang / skirt labuh warna biru gelap.
- 5.7.3 Memakai vest berwarna biru gelap.
- 5.7.4 Berkasut dan stoking hitam.

5.8 Briged ICT lelaki:

- 5.8.1 Baju kemeja lengan panjang coklat cair, bertali leher dan vest berwarna coklat gelap
- 5.8.2 Berseluar panjang berwarna biru gelap.
- 5.8.3 Berkasut dan stoking berwarna hitam.

5.9 Briged ICT perempuan:

- 5.9.1 Baju kemeja lengan panjang warna coklat cair (rasmi).
- 5.9.2 Baju kurung warna coklat cair.
- 5.9.3 Kain kipas warna coklat gelap (rasmi).
- 5.9.4 Kain warna coklat gelap.
- 5.9.5 Tudung berwarna coklat gelap.
- 5.9.6 Kest warna coklat gelap (rasmi).
- 5.9.7 Berkasut dan stoking warna hitam.

5.10 Briged Musolah lelaki:

- 5.10.1 Baju kemeja lengan panjang putih, bertali leher biru gelap dan vest berwarna biru muda.
- 5.10.2 Berkasut dan stoking berwarna hitam.

5.11 Briged Musolah perempuan:

- 5.11.1 Baju kemeja lengan panjang warna biru muda (rasmi).
- 5.11.2 Baju kurung warna biru muda dan tudung warna biru muda.
- 5.11.3 Kain kipas biru gelap (rasmi) dan vest biru muda (rasmi).
- 5.11.4 Kain warna biru gelap.
- 5.11.5 Berkasut dan stoking warna hitam.

5.12 Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) lelaki:

- 5.12.1 Baju kemeja lengan panjang ungu gelap bertali leher ungu gelap dan vest ungu gelap.
- 5.12.2 Berkasut dan berstoking hitam.

5.13 Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) perempuan:

- 5.13.1 Baju kemeja lengan panjang ungu gelap (gelap).
- 5.13.2 Baju kurung warna ungu gelap.
- 5.13.3 Kain kipas ungu gelap (rasmi) dan vest ungu gelap (rasmi).
- 5.13.4 Kain warna ungu gelap.
- 5.13.5 Vest warna ungu gelap (rasmi).

5.14 Briged SPBT Lelaki:

- 5.14.1 Baju kemeja lengan panjang warna putih dan bertali leher biru gelap.
- 5.14.2 Vest warna *maroon* gelap (rasmi).
- 5.14.3 Berkasut dan stoking warna hitam.

5.15 Briged SPBT Perempuan:

- 5.15.1 Baju kemeja lengan panjang warna putih (rasmi) dan bertali leher biru gelap.
- 5.15.2 Baju kurung berwarna putih dan tudung warna *maroon* gelap.
- 5.15.3 Kain kipas *maroon* gelap (rasmi) dan vest warna *maroon* gelap.
- 5.15.4 Kain warna *maroon* gelap.
- 5.15.5 Berkasut dan stoking warna hitam.

5.16 Formen KH lelaki:

- 5.16.1 Baju lengan panjang warna putih dan bertali leher biru gelap.
- 5.16.2 Vest warna *maroon* gelap.
- 5.16.3 Berkasut dan stoking warna hitam.

5.17 Formen KH Perempuan:

- 5.17.1 Baju kemeja lengan panjang warna putih (rasmi) dan bertali leher warna biru gelap (rasmi).
- 5.17.2 Vest warna *maroon* gelap (rasmi)
- 5.17.3 Baju kurung warna putih dan tudung *maroon* gelap
- 5.17.4 Kain kipas *maroon* gelap (rasmi)
- 5.17.5 Kain warna *maroon* gelap
- 5.17.6 Berkasut dan stoking warna hitam

5.18 Briged PJ Lelaki dan Perempuan:

- 5.18.1 Baju sukan warna biru gelap.
- 5.18.2 Baju akan dipakai pada hari bertugas sahaja iaitu Selasa, Rabu dan Khamis.

5.19 Murid-murid diwajibkan memakai lencana kain dan tanda nama.

- 5.20 Lencana hendaklah dijahit pada bahagian atas saku baju murid lelaki dan pada baju kurung atau mini telekung di sebelah dada kiri murid perempuan. Tanda nama hendaklah disematkan di atas lencana.
- 5.21 Murid-murid perempuan dilarang sama sekali menggunakan alat solek dan memakai barang kemas serta perhiasan tiruan.
- 5.22 Murid-murid lelaki tidak dibenarkan memakai barang kemas seperti rantai, gelang, cincin dan sebagainya. Sekiranya untuk tujuan keagamaan hendaklah dimaklumkan kepada Guru Besar / GPK / Guru Disiplin.
- 5.23 Pakaian seragam hendaklah dipakai sewaktu hari persekolahan, waktu menghadiri kelas tambahan atau aktiviti sekolah atau semasa mengikuti rombongan sekolah kecuali dibenarkan oleh pihak sekolah
- 5.24 Murid lelaki yang ingin memakai tali pinggang mestilah berwarna hitam dan tidak terlalu lebar.
- 5.25 Baju mesti dimasukkan ke dalam sewaktu di sekolah, dalam perjalanan ke sekolah atau waktu balik dari sekolah.

6.0 PAKAIAN PENDIDIKAN JASMANI DAN SUKAN

- 6.1 Semua murid dikehendaki memakai pakaian sukan yang sesuai yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
- 6.2 Semua murid dimestikan memakai seluar panjang warna biru gelap dan baju T Pendidikan Jasmani yang berlesenkan sekolah ini sahaja.
- 6.3 Semua murid mestilah turun ke padang untuk bersenam kecuali mereka yang sakit dan mempunyai Surat Akuan Doktor atau bukti lain yang boleh diterima.
- 6.4 Murid yang sakit tidak dibenarkan berada di dalam bilik darjah sebaliknya mestilah berada di dalam bilik rawatan / bilik sakit.

7.0 RAMBUT MURID LELAKI

- 7.1 Murid lelaki mestilah berambut pendek dan kemas (sila rujuk lampiran).
- 7.2 Rambut di bahagian hadapan tidak boleh melebihi bulu kening.
- 7.3 Rambut di bahagian belakang tidak boleh melepasi paras bawah telinga dan mestilah berkeadaan nipis.
- 7.4 Rambut pada bahagian tepi tidak boleh menutup kedua-dua telinga atau sebahagian daripadanya dari *sideburn* tidak melebihi garis tengah hidung.
- 7.5 Rambut di bahagian atas tidak boleh lebih daripada 6 inci panjang.

- 7.6 Rambut hendaklah disikat dengan rapi.
- 7.7 Murid-murid dilarang menyimpan misai dan janggut
- 7.8 Fesyen rambut yang tidak sesuai dengan murid sekolah seperti *punk* dan memakai *dye* atau pewarna dan gel adalah dilarang sama sekali

8.0 RAMBUT MURID PEREMPUAN

- 8.1 Rambut hendaklah pendek dan kemas
- 8.2 Rambut yang panjang mencecah atau melebihi bahu mestilah diikat atau ditocang dengan kemas. Hanya riben warna putih, biru gelap atau hitam sahaja yang boleh digunakan.
- 8.3 Sepit rambut dan cekak rambut berwarna putih, biru gelap atau hitam sahaja boleh digunakan.
- 8.4 Rambut di bahagian hadapan tidak boleh menutupi dahi dan mata
- 8.5 Fesyen rambut yang tidak sesuai dengan murid seperti *punk*, memakai *dye* atau pewarna dan gel adalah dilarang sama sekali.

9.0 KEGIATAN KO-KURIKULUM

- 9.1 Murid Tahap 2 (Tahun 4, 5 dan 6) diwajibkan menyertai:
 - 9.1.1 Satu persatuan / kelab
 - 9.1.2 Satu badan beruniform
 - 9.1.3 Satu permainan / olahraga
- 9.2 Murid-murid hendaklah menepati masa dalam semua kegiatan ko-kurikulum (2.30 – 4.30 petang), hari Selasa.
- 9.3 Murid-murid yang tidak menghadiri kegiatan ko-kurikulum mestilah memberi alasan yang munasabah kepada guru-guru penasihat.
- 9.4 Murid-murid mestilah memakai pakaian pendidikan jasmani semasa menjalani latihan permainan dan olahraga, kelab / persatuan manakala pakaian seragam unit beruniform atau baju T unit uniform hendaklah dipakai sewaktu hari kegiatan badan beruniform.

10.0 PENGGUNAAN BASIKAL

- 10.1 Murid-murid dilarang menunggang basikal di dalam kawasan sekolah.
- 10.2 Basikal yang digunakan mestilah berda di dalam keadaan yang baik dan lengkap.
- 10.3 Basikal hendaklah dikunci dan letakkan di tempat yang ditetapkan. Sebarang kehilangan atau kecuiaan tuan punya basikal bukanlah tanggungjawab sekolah.
- 10.4 Semua penunggang hendaklah mematuhi peraturan jalanraya apabila berada di jalanraya.
- 10.5 Murid-murid hendaklah berhenti di pintu masuk untuk pemeriksaan pengawas pada waktu pagi.
- 10.6 Murid-murid yang hendak melintas pada waktu datang dan balik hendaklah melintas secara berkumpulan dengan diawasi oleh Guru Bertugas Mingguan dan trafik lalulintas / pekerja.

11.0 AKHLAK

- 11.1 Semua murid mestilah bersopan-santun dan berkelakuan baik semasa di dalam dan di luar kawasan sekolah.
- 11.2 Murid-murid hendaklah menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai yang terkandung di dalam lagu sekolah dan falsafah pendidikan.
- 11.3 Memberi salam dan mengetuk pintu sebelum masuk ke dalam bilik darjah atau bilik-bilik yang sepatunya.
- 11.4 Untuk berjumpa Guru Besar hendaklah memberikan salam atau mengetuk pintu terlebih dahulu masuk setelah dibenarkan. Tidak dibenarkan masuk semasa Guru Besar ada tetamu.
- 11.5 Murid-murid hendaklah mengucapkan “Assalamualaikum” atau “Selamat Sejahtera” kepada semua guru, kakitangan sekolah serta pelawat yang ditemui pada bila-bila masa.
- 11.6 Hendaklah sentiasa menjaga nama baik sekolah di dalam majlis-majlis atau pertandingan yang diadakan samada di dalam atau di luar sekolah.
- 11.7 Murid-murid bertanggungjawab menjaga dan mewujudkan suasana pembelajaran di dalam bilik darjah. Menunjukkan tingkah laku atau kelakuan yang bersopan santun terhadap guru dan rakan-rakan. Tidak mengganggu rakan-rakan yang lain samada gangguan berbentuk fizikal atau kata-kata / ucapan.

12.0 MENJAGA KEBERSIHAN

- 12.1 Semua murid wajib menjaga kebersihan diri seperti gigi, kulit, badan, rambut, pakaian, kasut supaya kelihatan kemas dan bersih.
- 12.2 Semua murid wajib menjaga kebersihan sekolah samada di dalam bilik darjah atau kawasan sekolah yang lain.
- 12.3 Sampah sarap hendaklah dibuang ke dalam bakul sampah yang disediakan.
- 12.4 Semua bilik darjah hendaklah kemas, teratur, bersih dan dihias dengan gambar-gambar, jadual waktu dan apa jua maklumat yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.
- 12.5 Jadual Bertugas Harian mesti diadakan oleh semua kelas. Semua murid mesti mematuhi jadual bertugas harian kelas masing-masing.

13.0 MENJAGA HARTA SEKOLAH

- 13.1 Semua murid adalah bertanggungjawab menjaga keselamatan harta benda sekolah
- 13.2 Harta benda sekolah yang dirosakkan mesti dibayar ganti rugi. Kalau murid yang melakukan kerosakan itu tidak diketahui, murid di kelas berkenaan atau tempat kerosakan berlaku adalah bertanggungjawab membayarnya.
- 13.3 Suis lampu dan kipas hendaklah ditutup apabila murid-murid meninggalkan kelas.
- 13.4 Jangan membazir menggunakan air paip. Pastikan semua paip air ditutup atau dikunci selepas digunakan.
- 13.5 Perbuatan menconteng, mengotor atau merosakkan dinding sekolah, papan kenyataan, kerusi, meja dan lain lain perabot adalah dilarang keras.

14.0 SURAT MENYURAT

- 14.1 Segala surat-menyurat rasmi kepada pihak luar mesti dibuat melalui Guru Besar.
- 14.2 Murid-murid tidak digalakkan menggunakan alamat sekolah untuk surat-surat peribadi. Pihak sekolah berhak membuka surat-surat peribadi yang mencurigakan.

15.0 PELAWAT-PELAWAT

- 15.1 Pelawat / ibubapa / penjaga tidak dibenarkan berjumpa dengan murid-murid tanpa kebenaran Guru Besar / Guru Penolong Kanan / Guru Bertugas Mingguan semasa sekolah sedang bersidang.
- 15.2 Jika pelawat / ibubapa / penjaga yang ingin membawa keluar murid kerana sesuatu sebab hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran daripada pihak sekolah dan menulis maklumat dalam buku catatan yang telah disediakan.
- 15.3 Murid-murid dilarang mengikuti sesiapa sahaja keluar daripada kawasan sekolah semasa sekolah sedang bersidang tanpa kebenaran Guru Besar / Guru Penolong Kanan / Guru Bertugas Mingguan.
- 15.4 Semasa menghantar anak, kenderaan ibu bapa / penjaga adalah dilarang sama sekali memasuki kawasan sekolah kecuali hari hujan, waktu kelas tambahan dan ibu bapa kepada murid pendidikan khas yang bermasalah sahaja.

16.0 LARANGAN KERAS (SEMUA MURID MESTI MEMATUHINYA)

- 16.1 Menghisap atau menyimpan rokok, dadah, mengedar dadah, minum minuman keras, menganggotai kumpulan haram, mencuri, berjudi di dalam dan di luar kawasan sekolah.
- 16.2 Membuat hubungan asmara sesama murid atau pihak luar dengan cara bersurat atau cara lain.
- 16.3 Membawa majalah, risalah, kaset audio, vдео dan VCD berunsur ganas, lucah dan yang tidak sesuai untuk seorang pelajar.
- 16.4 Membawa senjata dalam apa jua bentuk sekalipun ke sekolah.
- 16.5 Mengancam, melawan, memukul atau mencederakan Guru Besar, guru-guru, kakitangan sekolah dan murid-murid serta pengawas.
- 16.6 Dengan sengaja merosakkan harta benda persendirian Guru Besar, guru-guru, kakitangan sekolah dan murid-murid.
- 16.7 Membantah hukuman guru, menunjukkan sikap bongkak dan menghina Guru Besar, guru-guru dan kakitangan sekolah. Sengaja menimbulkan sesuatu perkara yang sensitif dengan tujuan menimbulkan kacau bilau.
- 16.8 Menampal gambar-gambar, mengucapkan dan menulis kata-kata lucah, tidak sesuai dan tidak bermoral.
- 16.9 Mengunjungi pusat-pusat hiburan seperti *Cyber cafe* dan sebagainya.
- 16.10 Menjalankan urusan jual beli sesama murid-murid di dalam kawasan sekolah.
- 16.11 Membawa telefon bimbit, *game* atau apa jua bentuk alat permainan.

17.0 PENUTUP

- 17.1 Semua murid hendaklah mematuhi semua peraturan sekolah yang terkandung di dalam “Buku Peraturan Sekolah” dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
- 17.2 Sebarang perlakuan ingkar adalah dipandang serius. Tindakan yang setimpal dengan kesalahan akan diambil terhadap murid yang berkenaan.

Gambarajah Pakaian Murid Lelaki



Contoh Pakaian Seragam Murid Perempuan –
Berbaju Kurung dan Berkain Sarung serta Bermini Telekung



Contoh Pakaian Seragam Murid Perempuan Berbaju Kurung dan Berkain Sarung

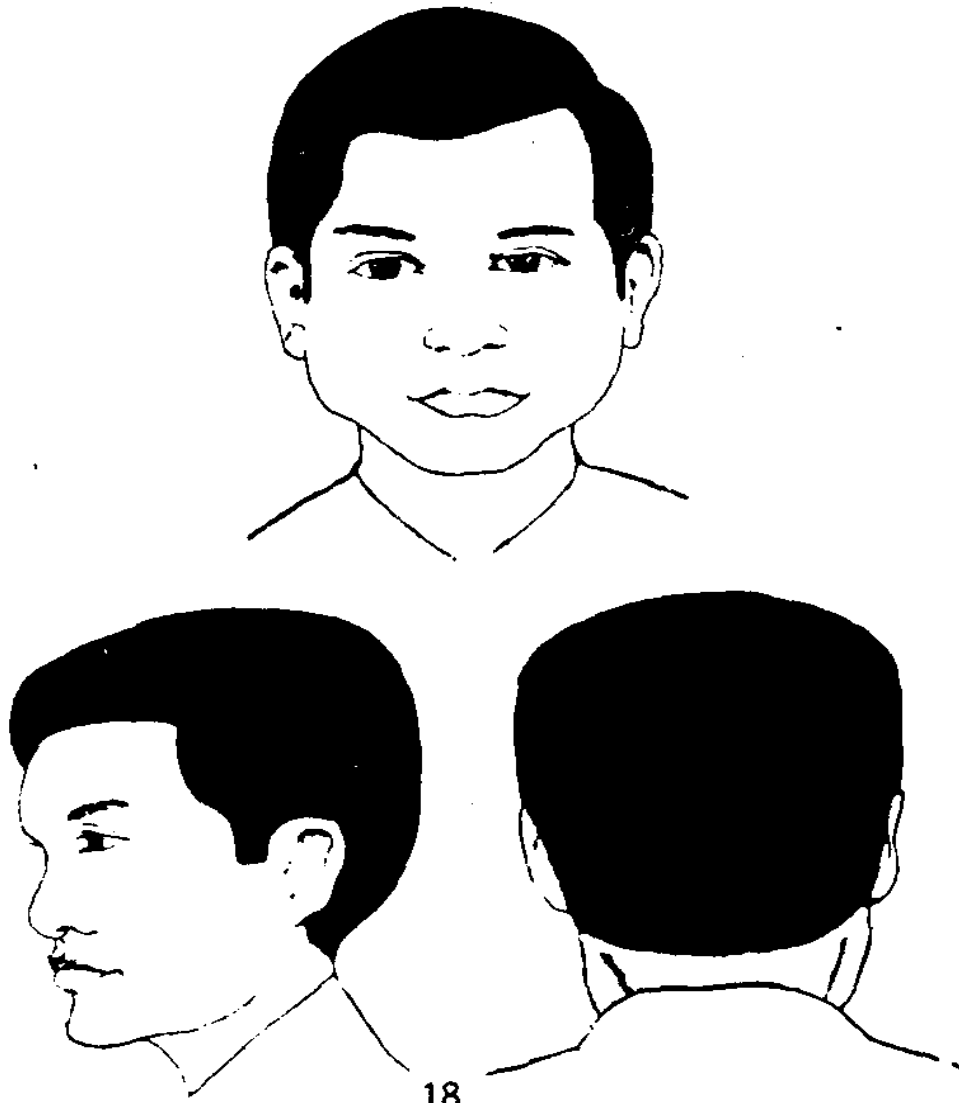


Gambarajah Pakaian Murid Perempuan



Ref : K>P (B>S>) 8543/Vol. IV (58)
Surat Pekeliling Ikhtisas No. 2/1976

Gambarajah Rambut Murid Lelaki



PANDUAN PENGURUSAN BUKU JADUAL KEDATANGAN MURID (BJKM)

1. PENGENALAN

- 1.1 Buku jadual Kedatangan Murid (BJKM) adalah dokumen yang sangat penting dan rasmi dan sah dari segi perundangan dan kewangan.
- 1.2 Akan diaudit oleh JURU AUDIT BERTAULIAH jabatan Pendidikan Negeri.
- 1.3 Digunakan untuk merekod kedatangan murid setiap hari persekolahan dan sebagai rujukan maklumat / butiran peribadi murid.

2. PERATURAN AM PENGURUSAN BJKM.

- 2.1 BJKM hendaklah disimpan di tempat selamat (Pejabat Sekolah) di bawah seliaan / jagaan Guru Kelas
- 2.2 Hanya Guru Kelas yang bertanggungjawab mencatat BJKM, murid adalah dilarang sama sekali.
- 2.3 Guru Kelas hendaklah mengambil BJKM pada permulaan hari persekolahan bagi tujuan menanda kedatangan murid dan kembalikan ke pejabat sekolah selewat-lewatnya pada akhir waktu ke dua P&P
- 2.4 Sekiranya guru kelas tidak hadir maka tanggungjawab guru mata pelajaran yang pertama menandakan kedatangan murid di kelas tersebut.
- 2.5 Sekiranya berlaku kehilangan BJKM, Guru Kelas hendaklah membuat laporan kepada pihak pengurusan sekolah dan jika perlu dibuat laporan polis.
- 2.6 Semua butiran hendaklah ditulis dengan terang dan kemas serta hanya menggunakan pen atau pena mata bulat yang berwarna HITAM / BIRU sahaja.
- 2.7 Penggunaan sebarang jenis pemadam atau pemadam cecair tidak dibenarkan sama sekali (**menyalahi peraturan**). Sekiranya berlaku kesilapan, potong sahaja dan ditandatangani (initial) ringkas terutamanya di bahagian penerimaan bayaran.
- 2.8 Semua maklumat di dalam BJKM mestilah tepat dan kemas kini. Maklumat pada bulan Disember hendaklah juga dipenuhkan kecuali pada ruangan kedatangan murid. Ruangan ini hendaklah dipotong (cross) dari penjuru atas kanan ke penjuru bawah kiri. Tuliskan “**CUTI AKHIR TAHUN**”
- 2.9 BJKM tidak boleh dipinda sama sekali seperti menampal dengan kertas lain di bahagian yang salah atau comot.

3. PENGURUSAN MAKLUMAT DALAM BUKU JADUAL KEDATANGAN MURID

3.1 Kulit Hadapan BJKM

- a. Isikan butiran di hadapan BJKM menggunakan HURUF BESAR dan diisi dengan terang dan jelas
- b. Contoh:

NAMA SEKOLAH	: SEKOLAH KEBANGSAAN SERKAM DARAT
ALAMAT SEKOLAH	: SEKOLAH KEBANGSAAN SERKAM DARAT,77300 MERLIMAU, MELAKA.
KELAS	: 1 UKM
TAHUN	: 2018
NAMA GURU	: PN.NORLIANA BINTI IBRAHIM

- c. Jika berlaku pertukaran Guru Kelas, catatlah nama Guru Kelas bersama tempoh beliau menjadi Guru Kelas tersebut.

Contoh :

PN.NORLIANA BINTI IBRAHIM(4 JAN 2018 – 16 JUN 2018)

EN.ABD LATIB BIN RAUB (17 JUN 2018 -)

Guru Kelas yang baru hendaklah meneruskan semua kerja Guru Kelas yang lama termasuklah menyambung kerja melengkapkan butiran murid yang belum lengkap.

- d. Sebaiknya kulit BJKM dibalut dengan pembalut lutsinar. Sekiranya BJKM disampul dengan kertas penyampul maka butiran yang perlu hendaklah ditulis/ditampal pada kertas penyampul tersebut.

3.2 Jadual Kedatangan Harian

3.2.1 Nombor Pendaftaran Murid

- a. Mesti ditulis dengan lengkap pada setiap bulan. Contoh : **1204**

3.2.2 Nama Penuh Murid

- a. Mestilah nama seperti dalam Sijil Kelahiran / Kad Pengenalan dan ditulis dengan **HURUF BESAR** mengikut abjad bagi setiap bulan.
- b. Nama murid lelaki di bahagian atas dan diikuti nama murid perempuan di bahagian bawah.
- c. Jika ada murid baru mendaftar, tuliskan nama murid tersebut di bahagian bawah nama yang sedia ada dalam bulan berkenaan. Kedudukannya hanya akan berubah mengikut abjad pada bulan yang akan datang.
- d. Nama murid yang berpindah atau berhenti, perlu dikekalkan sehingga akhir bulan semasa. Nama mereka hanya akan dikeluarkan dari senarai nama pada bulan berikutnya.

3.2.3 Jantina

Tuliskan “L” untuk murid lelaki dan “P” untuk murid perempuan (bagi semua murid)

3.2.4 Cara Menanda Kehadiran

- a. Tanda ‘ / ‘ sekiranya murid hadir
- b. Tanda ‘ O ‘ sekiranya murid tidak hadir tanpa sebab.
- c. Tanda ‘ S ‘ dalam bulatan sekiranya murid tidak hadir bersebab
- d. Tandakan ‘ L ‘ dalam bulatan sekiranya murid lewat (murid ini dikira hadir)
- e. Tandakan ‘ W ‘ dalam bulatan sekiranya murid mewakili sekolah (murid ini dikira hadir)
- f. Seseorang murid yang meninggalkan kelasnya sebelum cukup dua jam baeada di dalam kelas itu maka kedatangannya hendaklah ditandakan sebagai murid tidak hadir
- g. Hari Cuti Am / Cuti Peristiwa Sekolah hendaklah dicatat menurun ke bawah pada tarikh-tarikh yang berkenaan.
- h. Jumlah kedatangan dan jumlah murid hadir / tidak hadir perlu dicatat.

3.2.5 Panduan Membuat Perkiraan

a. Hitung Panjang Kedatangan (Purata Kedatangan)

$\frac{\text{Jumlah Kedatangan Murid Sebenar}}{\text{Jumlah Bilangan Hari Belajar}}$

Jumlah Bilangan Hari Belajar

Jika jawapan dalam perpuluhan, hendaklah dibundarkan kepada nombor bulat. Contoh : $\frac{573}{20} = 28.65$ dibundarkan kepada 29

Peratus Kedatangan

$\frac{\text{Jumlah Kedatangan Murid Sebenar} \times 100}{\text{Jumlah Kedatangan Murid Sepatutnya}}$

Jumlah Kedatangan Murid Sepatutnya

jika jawapan dalam perpuluhan, hendaklah dibundarkan kepada satu tempat perpuluhan. Contoh :

$$\frac{573}{610} \times 100 = 93.93\% \text{ dibundarkan kepada } 93.9\%$$

b. Hitung Panjang Bilangan Murid (Purata Ramai Murid)

$\frac{\text{Jumlah Kedatangan Murid Sepatutnya}}{\text{Jumlah Bilangan Hari Belajar}}$

Jumlah Bilangan Hari Belajar

Jika jawapan dalam nombor perpuluhan, hendaklah dibundarkan kepada nombor bulat. Contoh :

$$\frac{610}{20} = 30.5 \text{ dibundarkan kepada } 31$$

3.2.6 Maklumat Peribadi Murid

- Perlu dilengkapkan sepenuhnya oleh Guru Kelas selewat-lewatnya sehingga akhir bulan Januari.
- Tarikh masuk sekolah adalah merujuk kepada tarikh murid mendaftar pada hari pertama sekolah
- Tarikh murid meninggalkan kelas adalah merujuk kepada tarikh murid pindah / berhenti
- Nombor rujukan surat-surat untuk murid Bukan Warganegara (kelulusan belajar) perlu dicatat di ruangan catatan
- Sijil Berhenti perlu dikeluarkan bagi murid yang berhenti sekolah / dibuang sekolah

3.2.7 Maklumat Peribadi Ibu Bapa / Penjaga Murid

- Perlu dilengkapkan sepenuhnya oleh Guru Kelas selewat-lewatnya sehingga akhir bulan Januari
- Pastikan alamat tempat tinggal murid adalah alamat terkini
- Nombor telefon ibu bapa / penjaga perlu dicatatkan

3.2.8 Maklumat Kegiatan Kokurikulum Murid

- a. Perlu dilengkapkan sepenuhnya oleh Guru Kelas selewat-lewatnya sehingga akhir bulan Januari
- b. Setiap murid mesti menganggotai sekurang-kurangnya satu persatuan/kelab, satu badan beruniform, satu permainan dan satu rumah sukan.

**TAKWIM
UNIT HAL EHWAL MURID
2018**

BIL	Hari	TARIKH	PERKARA
01	Selasa	02 Januari 2018	RMT bermula / Laporan Harian RMT
02	Khamis	04 Januari 2018	Mesyuarat Jawatankuasa Induk HEM Kali-1
03	Jumaat	05 Januari 2018	Laporan e-SSDM (Setiap Jumaat Jan-Nov)
04	Isnin	08 Januari 2018	Program 5M PPDa setiap Isnin Perhimpunan Rasmi
05	Rabu	10 Januari 2018	Mesyuarat Pemilihan Murid RMT Tahun 1
06	Rabu	17 Januari 2018	Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Unit HEM Kali-1
07	Rabu	24 Januari 2018	Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Unit HEM Kali-1
08	Isnin	29 Januari 2018	Pelancaran Program Guru Penyayang
09	Rabu	31 Januari 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
10	Khamis	01 Februari 2018	RMT Tahun 1 bermula
11	Isnin	05 Februari 2018	Pelancaran Program Jom Ke Sekolah
12	Isnin	12 Februari 2018	Pelantikan Pemimpin Muda 2018
13	Selasa	20 Februari 2018	Kursus Kepimpinan Pemimpin Muda
14	Rabu	28 Februari 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
15	Sabtu	10 Mac 2018	Mesyuarat Agong PIBG
16	Isnin	12 Mac 2018	Pelancaran Program Sayangi Buku Teks
17	Jumaat	16 Mac 2018	Latihan Kebakaran Kali-1
18	Jumaat	30 Mac 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
19	Jumaat	27 April 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa, Laporan Denggi & Laporan 'Online' SPKS
20	Rabu	16 Mei 2018	Mesyuarat Jawatankuasa Induk HEM Kali-2
21	Jumaat	18 Mei 2018	Pelancaran 'Ihya Ramadan
22	Rabu	30 Mei 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
23	Jumaat	29 Jun 2018	Hari Terbuka Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi Laporan 'Online' Kebersihan Tandas

BIL	Hari	TARIKH	PERKARA
24	Rabu	04 Julai 2018	Cuti Peristiwa Sempena Hari Kantin
25	Sabtu	14 Julai 2018	Pelancaran Gotong Royong Perdana Denggi
26	Khamis	26 Julai 2018	Latihan Kebakaran Kali Ke-2
27	Selasa	31 Julai 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
28	Jumaat	03 Ogos 2018	Pelancaran Program Minum Susu 1M
29	Jumaat	17 Ogos 2018	Pelancaran Program Ceria Merdeka
30	Jumaat	31 Ogos 2018	Program Ambang Merdeka Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi Laporan 'Online' SPKS
31	Jumaat	14 September 2018	Penutupan Program Ceria Merdeka
32	Jumaat	28 September 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
33	Isnin	01 Oktober 2018	Pelancaran Program Kaunseling
34	Jumaat	26 Oktober 2018	Sambutan Hari Kanak-kanak
35	Rabu	31 Oktober 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
36	Khamis	01 November 2018	Mesyuarat Pemilihan RMT & KWAPM 2019
37	Rabu	14 November 2018	Mesyuarat Jawatankuasa Induk HEM Kali-3
38	Jumaat	16 November 2018	Cuti Peristiwa Sempena Hari Sukan Tahunan
39	Rabu	21 November 2018	Cuti Hari Q
40	Jumaat	23 November 2018	Laporan RMT, Laporan Kendiri Kantin & Tutup Jadual Kedatangan Laporan PPDa & Laporan Denggi
41	Isnin	23 Disember 2018	Mesyuarat Guru Kali-1 2019
42	Khamis	26 Disember 2018	Hari Pendaftaran Sesi Persekolahan 2019

