



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



Buku Pengurusan **Hal Ehwal Murid**

Sesi 2025/2026

**SEKOLAH KEBANGSAAN
SK KUALA PENOR**

CBA 4016



011-65732329



CBA4016@moe.edu.my



**PENGURUSAN HAL EHWAL MURID
SEKOLAH KEBANGSAAN KUALA PENOR
SESI 2025**

GARIS PANDUAN TUGAS JAWATANKUASA HAL EHWAL MURID

MATLAMAT:

1. Perseimbangan antara mental (akademik) dan perseimbangan sosial, rohani dan jasmani.
2. Peningkatan disiplin murid melalui penyemaian dan pemupukan nilai dan sikap Positif dengan Rukunegara.
3. Pengisian masa lapang murid dengan berfaedah, memberi kegembiraan serta Pembinaan kesihatan dan kesejahteraan diri.
4. Peningkatan minat, bakat, dan kemahiran murid dalam gerakerja yang diceburi.
5. Peningkatan suasana sekolah yang menarik dan menggembirakan.
6. Peningkatan penglibatan, kerjasama dan sumbangan dua hala antara pihak Sekolah dengan ibubapa dan masyarakat.

OBJEKTIF:

Objektif Unit Hal Ehwal Murid Sekolah Kebangsaan Kuala Penor adalah berteraskan kepada Pelan Induk Pembangunan Pendidikan (PIPP) iaitu:-

1. Teras 1

Membina Negara Bangsa.

Memantapkan Perpaduan dan Integrasi Nasional.

2. Teras 2

Membangunkan Modal Insan
Memperkasakan Disiplin Pelajar.

KETUA-KETUA / AJK INDUK DIBERI MANDAT:

1. Mengadakan mesyuarat bersama AJK dan mengagihkan tugas.
2. Merancang program sepanjang tahun.
3. Memastikan pelaksanaan program berkesan dan tindakan-tindakan berkaitan untuk semua murid dapat dijayakan.
4. Menyediakan maklumat atau laporan semasa yang ditetapkan dan apabila diperlukan oleh pihak PPD/JPN.
5. Membuat laporan setiap akhir tahun.
6. Membantu mengemaskini stok dan inventori.

VISI:

Unit Hal Ehwal Murid Sekolah Kebangsaan Kuala Penor, beriltizam memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada warga sekolah dan memastikan budaya cemerlang terbina dalam setiap program dan aktiviti yang dijalankan dari masa ke masa.

- ✓ **Misi 1**
Mewujudkan perkhidmatan pendaftaran murid yang lengkap, cekap dan bersistematik.
- ✓ **Misi 2**
Menjadikan murid Sekolah Kebangsaan Kuala Penor bersahsiah tinggi, berketrampilan diri, berdisiplin tinggi serta dibangga oleh semua pihak.
- ✓ **Misi 3**
Mewujudkan persekitaran sekolah yang kondusif, bersih, selamat, indah, ceria dan harmoni.
- ✓ **Misi 4**
Mewujudkan perkhidmatan kantin sekolah yang bersih, cekap dan mesra pelanggan.
- ✓ **Misi 5**

Mengurangkan salah laku dan meningkatkan meningkatkan nilai terpuji dalam kalangan murid.

✓ **Misi 6**

Meningkatkan peratus kehadiran dan megurangkan kadar peratus murid ponteng.

✓ **Misi 7**

Mengambil perhatian dan tindakan ke atas murid yang kurang bernasib baik.

✓ **Misi 8**

Mempertingkatkan tahap kepimpinan dan iltizam pengawas-pengawas sekolah dan ketua-ketua darjah.

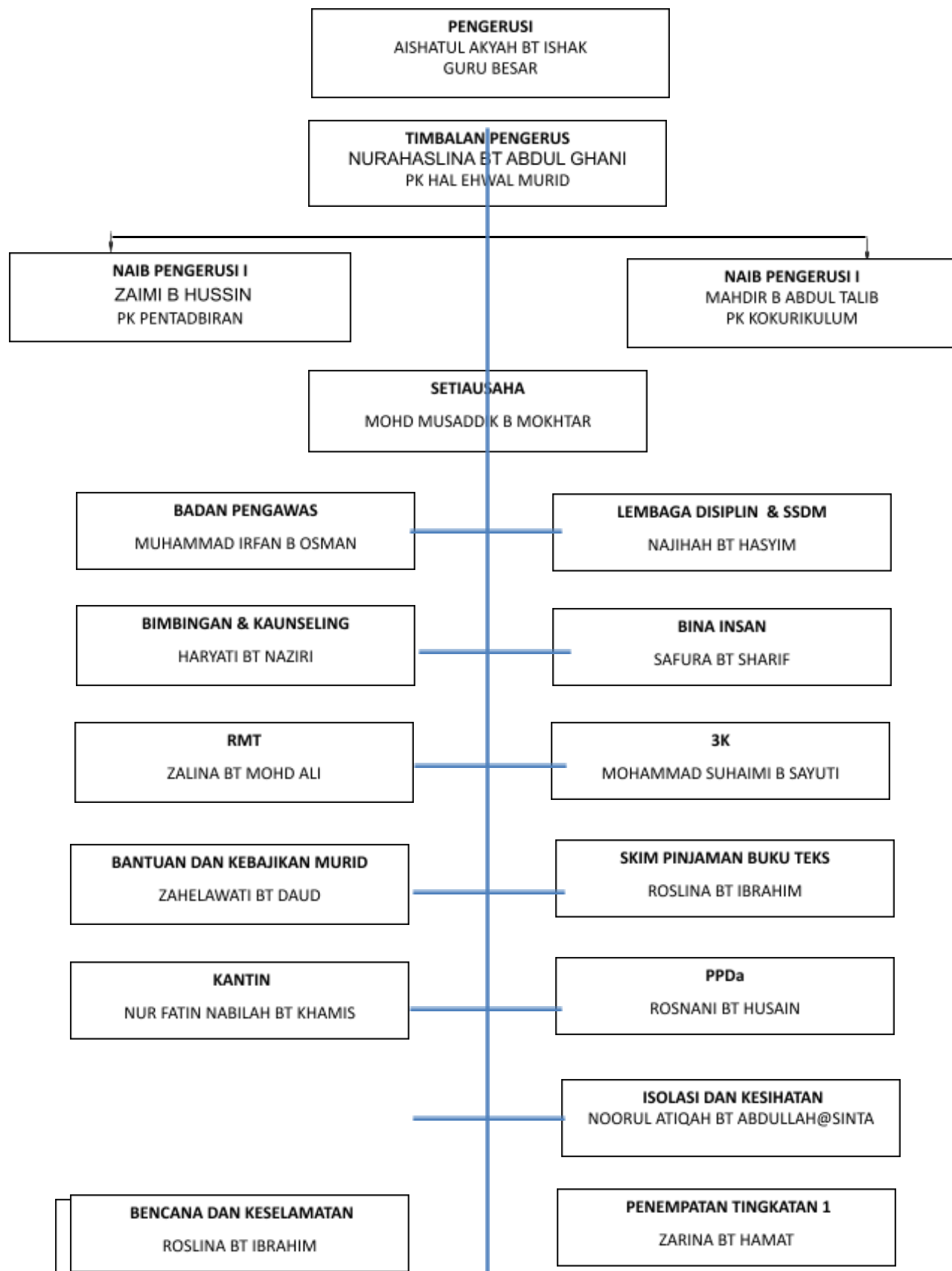
✓ **Misi 9**

Mempertingkatkan pencapaian akademik, kokurikulum dan sahsiah murid.

ENROLMEN MURID TAHUN 2025

BIL	NAMA KELAS	LELAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PRA BERLIAN	16	9	25
2	PRA ZAMRUD			
3	1 BERLIAN	16	13	29
4	1 ZAMRUD	14	14	28
5	2 BERLIAN	14	20	34
6	2 ZAMRUD	13	19	32
7	3 BERLIAN	13	12	25
8	3 ZAMRUD	15	8	23
9	4 BERLIAN	11	12	23
10	4 ZAMRUD	18	8	23
11	5 BERLIAN	20	19	39
12	5 ZAMRUD	-	-	-
13	6 BERLIAN	15	9	24
14	6 ZAMRUD	9	14	23
	JUMLAH BESAR			

CARTA ORGANISASI
PENGURUSAN HAL EHWAL MURID 2025



PENCEGAHAN JENAYAH
ROKMA BT MAMAT

JAWATANKUASA INDUK HAL EHWAL MURID

Pengerusi	:	Puan AisHatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Setiausaha	:	Encik Mohd Musaddik b Mokhtar	
AJK	:	Puan Najihah bt Hashim	- Lembaga Disiplin
	:	Encik Muhammad Irfan b Osman	- Badan Pengawas
	:	Puan Haryati bt Naziri	- UBK
	:	Puan Nur Fatin Nabilah bt Khamis	- Kantin
	:	Puan Roslina bt Ibrahim	- SPBT
	:	Puan Safura bt Sharif	- Bina Insan
	:	Encik Mohammad Suhaimi b Sayuti	- 3K
	:	Puan Zalina bt Mohd Ali	- RMT
	:	Puan Zahelawati bt Daud	- Bantuan & Kebajikan
	:	Puan Rosnani bt Husain	- PPDa
	:	Puan Noorul Atiqah bt Abdullah@Sinta	- Susu Sekolah
	:	Puan Noorul Atiqah bt Abdullah@Sinta	- Isolasi & Kesihatan
	:	Puan Roslina bt Ibrahim	- Bencana & Keselamatan
	:	Puan Zarina bt Hamat	- Penempatan Tingkatan 1
	:	Puan Rokma bt Mamat	- Pencegahan Jenayah

JAWATANKUASA LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran

Naib Pengerusi 2 : Encik Mahdir b Abdul Talib

- PK Kokurikulum

Penyelaras : Puan Najihah bt Hasyim

Setiausaha : Rosli b Mohd Nasir

AJK : Encik Mohd Musaddik b Mokhtar
Puan Wahidatul Munirah bt Mohd Zaki
Puan Zalina BT Mohd Alil
Puan Roziah bt Abdullah

Senarai Tugas & Ketetapan

1. Semua guru adalah guru disiplin dalam usaha menguatkuasakan peraturan sekolah.

SPI Bil 10 2001 - Semua guru adalah guru disiplin

2. Guru-guru mestilah memberi nasihat dan teguran jika mendapati seseorang murid melakukan kesalahan disiplin.

3. Guru-guru perlu memaklumkan kepada guru disiplin atau GPK HEM sekiranya terdapat kes disiplin yang berat dengan segera supaya dapat tangani dengan mengikut SOP.

☐ SPI Bil 7/2011 - Perlaksanaan SOP 1:3:7

4. Hukuman yang dikenakan mestilah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh KPM serta setimpal dengan kesalahan yang dilakukan. Ini bertujuan supaya murid tidak terasa dianiaya dan akan menerima hukuman dengan rela hati.

5. Tiada sentuhan badan kepada murid atau tingkah laku negatif guru yang boleh menimbulkan prasangka kepada murid.

6. Semua guru perlu menjadi suri teladan yang baik kepada murid-murid.

7. Unit Disiplin mesti memastikan peraturan sekolah dikuatkuasakan selaras dengan SPI dari kementerian Pendidikan(buku peraturan sekolah)

☐ SPI Bil 9/1975 - Peraturan sekolah untuk murid

8. Surat Kuasa merotan diserahkan pada guru-guru disiplin pada minggu pertama persekolahan dan hanya guru yang ada kuasa merotan boleh merotan murid di bilik disiplin.

☐ SPI 7/2003 - Kuasa merotan murid

9. Hukuman dera ke atas murid perempuan dilarang. Hukuman rotan untuk murid lelaki dipungung dan perlu berlapik. Manakala kerja amal dikenakan terhadap murid perempuan sebagai hukuman.

❏ SPI Bil 1/72 - Peraturan di sekolah

10. Taklimat disiplin (guru) akan diadakan setiap dua bulan.
11. Laporan / Analisis kes disiplin akan dibuat setiap bulan. Guru setiap unit disiplin perlu menyerahkan rekod disiplin kepada setiausaha unit disiplin pada atau sebelum 7hb setiap bulan. Data yang dianalisis akan dibentangkan dalam mesyuarat atau taklimat disiplin.
12. Takwim disiplin dan agihan tugas guru-guru disiplin disediakan pada bulan Januari oleh Ketua guru Disiplin selepas pelantikan guru-guru Disiplin.

❏ SPI Bil 8/2001 - Pemantapan pengurusan disiplin

13. Setiap murid diwajibkan mempunyai Buku Peraturan Sekolah

❏ SPI Bil 8/68 - Tatatertib di sekolah

14. Taklimat Disiplin mengikut buku peraturan Buku Disiplin

Bil	Aktiviti	Tempoh Pelaksanaan
14.1	Taklimat Disiplin Fasa 1	Mac-Mei
14.2	Taklimat Disiplin Fasa 2	Ogos-Oktober
14.3	Bacaan dan penerangan berkaitan peraturan	Sewaktu perhimpunan

❏ SPI Bil 8/2001 - Pemantapan pengurusan disiplin SPI Bil 3/1983 / SPI Bil 8/1985 / SPI Bil 6/1993 -Pakaian seragam murid sekolah

15. Tindakan disiplin mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia

❏ SPI Bil 7/1995 - Tatacara tindakan dan hukuman ke atas murid.

Mesyuarat tindakan tatatertib akan diadakan untuk membincangkan kes-kes disiplin yang turut dihadiri oleh guru besar dan kaunselor.

16. Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM)

❏ Digunakan untuk merekodkan salahlaku dan amalan baik murid

- Guru disiplin bertanggungjawab untuk merekodkan salahlaku dan diambil tindakan oleh ketua disiplin dengan mencadangkan hukuman sebelum disahkan oleh guru besar.
- Guru kelas akan merekodkan ketidakhadiran (ponteng sekolah) dan menjana surat amaran melalui sistem.
- Semua guru perlu merekodkan amalan baik murid di dalam system sekurang-kurangnya seminggu sekali.
- Guru kelas perlu memastikan dalam tempoh 2 minggu semua murid dalam kelas mempunyai amalan baik dalam sistem SSDM.
- Rekod salahlaku dan amalan baik boleh dicetak apabila diperlukan dengan
- Rekod disiplin akan dikemaskini setiap minggu oleh guru ketua disiplin dan
- Memberi penghargaan kepada murid yang banyak melakukan amalan baik.
- Senaraikan dan pameran murid-murid yang melakukan amalan baik.

17. Aduan/ kes disiplin mesti diselesaikan dalam masa 3 hari kecuali bagi kes-kes berat mesti diselesaikan dalam hari sama kejadian.

18. Analisis keberkesanan program dilaksanakan selepas program selesai.

19. Sekurang-kurangnya 3 Program untuk pembangunan sahsiah pelajar dilaksanakan.

- ✓ Jom jadi baik
- ✓ Taklimat Disiplin
- ✓ Ceramah buli

20. Pemeriksaan mengejut

- ✓ Dilaksanakan dari semasa ke semasa pada murid ketika berada di dalam kelas atau di tapak perhimpunan.

❓ SPI Bil 2/1996 - Penampilan dan kekemasan murid

- ✓ Guru disiplin / guru bertugas bersama guru semasa dengan bantuan pengawas akan melaksanakan pemeriksaan mengejut.

- ✓ Barang larangan akan dirampas dan maklumat murid akan direkod oleh guru dalam buku rekod salah laku. Barang rampasan akan disimpan di dalam bilik GPK HEM.
- ✓ Barang rampasan yang mahal (seperti telefon bimbit) hanya boleh dituntut balik oleh ibu bapa/penjaga murid selepas berjumpa dengan GPK HEM dan menandatangani surat perjanjian
- ✓ Barang rampasan yang tidak dituntut selepas 2 tahun akan dilupuskan setelah diputuskan dalam mesyuarat lembaga disiplin dan PIBG
- ✓ Kehilangan barang-barang berharga adalah dibawah tanggungjawab murid-murid

21. Sekolah adalah kawasan larangan merokok dan vape.

22.

❑ **SPI Bil 5/1997 - Sekolah kawasan larangan merokok.**

❑

22. Tindakan disiplin

Bil	Jenis Kesalahan	Bilangan Kesalahan	Hukuman
22.1	Merokok/vape SPI Bil 4/1997 - Hukuman murid merokok	1	Rotan 1 kali dan surat amaran 1
		2	Rotan 2 kali dan surat amaran 2
		3	Rotan 3 kali dan surat amaran 3
		4	Gantung sekolah
		5	Buang sekolah
22.2	Membawa telefon bimbit SPI Bil 2/2009 - Larangan membawa telefon bimbit	1	Telefon dirampas (boleh dituntut selepas 3 bulan bersama ibu bapa)
		2 kali atau lebih	Telefon dirampas (boleh dituntut pada akhir tahun bersama ibu bapa)
22.3	Ponteng sekolah SPI Bil 6/1995 - Menangani masalah ponteng	3 hari berturut-turut	Surat amaran 1 dan sesi kaunseling
		10 hari berkala	
		7 hari berturut-turut selepas amaran 1	Surat amaran 2, sesi kaunseling dan berjumpa dengan GPK HEM

		10 hari berkala selepas surat amaran 1	
		7 hari berturut-turut selepas amaran 2	Surat amaran 3, sesi kaunseling dan hadir ke sekolah bersama ibu bapa berjumpa dengan guru besar
		20 hari berkala selepas amaran 2	
		14 hari berturut-turut selepas amaran 3	Buang sekolah
		20 hari berkala selepas amaran 3	
22.4	Ponteng kelas	1-5	Amaran lisan dan sesi kaunseling
		6-13	Amaran lisan dan sesi kaunseling
		14-20	Amaran bertulis dan sesi kaunseling
		21	Gantung sekolah
		25	Surat pertuduhan dan buang sekolah
22.5	Lewat ke sekolah	1-5	Amaran lisan dan sesi kaunseling
		6-13	Amaran lisan dan sesi kaunseling
		14-20	Amaran bertulis dan sesi kaunseling
		21	Amaran bertulis, sesi kaunseling dan ibu bapa hadir ke sekolah berjumpa dengan GPK HEM
22.6	Vandalisme		Murid hendaklah membayar ganti rugi kerosakan yang dibuat

22.7	Kekemasan diri Tidak memakai uniform sekolah	1-5	Amaran lisan
		6	Surat amaran
	Memakai pakaian yang ketat	1-5	Amaran lisan
		6	Surat amaran
	Rambut panjang atau berfesyen	1-5	Amaran lisan
		6	Surat amaran
22.8	Kesalahan berat: Mencabul kehormatan dan gangguan seksual (menyentuh bahagian-bahagian sulit murid lain)		Surat amaran, perbincangan dengan ibu bapa dan sesi kaunseling
22.9	Bergaduh		Surat amaran dan sesi kaunseling
	Bergaduh sehingga berlaku kecederaan		Surat amaran, sesi kaunseling dan perbincangan dengan ibu bapa
22.10	Kes jenayah (kes berat)		Lapor kepada polis
22.11	Bermain bahan letupan		Surat amaran dan sesi kaunseling

23. Pas keluar kelas

- ☐ Semua guru hendaklah mendapatkan pas kebenaran keluar kelas daripada GPK HEM pada awal tahun.
- ☐ Mana-mana murid yang ingin keluar daripada kelas perlu ada pas kebenaran keluar kelas.
- ☐ Guru-guru berhak menahan dan meminta murid masuk ke dalam kelas untuk
- ☐ mendapatkan pas keluar kelas daripada guru.

JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS SEKOLAH

Pengerusi : Puan Aishatul Akyah bt Ishak - Guru Besar
 Timb Pengerusi : Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani - PK HEM
 Naib Pengerusi 1 : Encik Zaimi b Hussin - PK Pentadbiran
 Naib Pengerusi 2 : Encik Mahdir b Abdul Talib - PK Kokurikulum

Penyelaras : Encik Muhammad Irfan b Osman
Setiausaha : Puan Wahidatul Munirah bt Mohd Zaki
AJK : Encik Mohammad Suhaimi b Sayuti
Puan Rasmizura bt Abd Mubi
Encik Shahrin B Shahadan

Senarai Tugas & Ketetapan

1. Semua guru adalah guru disiplin dan diminta mengambil tindakan untuk memastikan semua murid mematuhi segala peraturan sekolah.
2. Ajk bertanggungjawab melantik pengawas yang menepati ciri kelayakan yang ditetapkan.
3. AJK menyediakan jadual tugas untuk semua pengawas disamping menjalankan pemantauan dari masa ke semasa.
4. AJK perlu menangani masalah yang lebih berat di luar bidang kuasa guru-guru dan guru kelas.
5. Berbincang dengan pihak pentadbir mengenai kawalan disiplin.
6. Membantu guru bertugas mingguan mengawal disiplin murid-murid.
7. Mengambil tindakan ke atas murid-murid yang tidak mematuhi peraturan sekolah.

JAWATANKUASA BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Pengerusi : Puan Aishatul Akyah bt Ishak - Guru Besar
Timb Pengerusi : Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani - PK HEM
Naib Pengerusi 1 : Encik Zaimi b Hussin - PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2 : Encik Mahdir b Abdul Talib - PK Kokurikulum

Penyelaras : Puan Haryati b Naziri
Setiausaha : Puan Norhasliza bt Othman
AJK : Puan Sharifah Noorlana bt Syed Hassan
Puan Najihah bt Hashim
Puan Rokma bt Mamat

Senarai Tugas & Ketetapan

1. Guru Bimbingan dan Kaunseling (GBK) mestilah memberi tumpuan kepada empat fokus utama iaitu :
 - ✓ Pembangunan sahsiah diri murid

- ✓ Peningkatan disiplin murid
- ✓ Pendidikan kerjaya murid
- ✓ Psikososial dan kesejahteraan mental murid

2. Unit Bimbingan dan Kaunseling harus diurus mengikut etikanya demi memelihara hak murid. Segala maklumat murid adalah sulit dan hanya boleh didedahkan kepada pihak berkenaan sahaja.

3. Melaksanakan Amalan Guru Penyayang.

- ✓ Menyediakan jadual bertugas mengalu-alukan kehadiran murid pada setiap pagi
- ✓ sesi persekolahan.
- ✓ Memberi penghargaan kepada murid (sambutan hari lahir dan kehadiran penuh)
- ✓ Senarai dan pameran nama murid yang kehadiran penuh.

☐ **KP (BPSH-SPKD)201/005/02jld3(43)**

4. Melaksanakan program Mentor-Mentee sebanyak 10 kali perjumpaan setiap hari Isnin minggu keempat setiap bulan.

☐ **KP(BPSH-SPKD)201/005/02jld3(43)**

5. Melaksanakan Program Minda Sihat

Bil	Aktiviti	Tempoh Pelaksanaan
6.1	Ujian Minda Sihat Fasa 1	Mac-Mei
6.2	Intervensi Minda Sihat	Jun-Ogos
6.3	Ujian Minda Sihat Fasa 2	September-Disember

☐ **KP(BPSH-SPKD)201/005/02Jld4(5)**

6. Melaksanakan Program Dasar Warga Emas (DWEN)

Bil	Aktiviti	Tempoh Pelaksanaan
-----	----------	--------------------

7.1	DWEN Fasa 1	Mac-Julai
7.2	DWEN Fasa 2	Ogos-Disember

7. Melaksanakan Pentaksiran Psikometrik bagi murid tahun 3 dan tahun 6.

- ✓ Tempoh pelaksanaan Mac – Oktober
- ✓ Soalan adalah sulit
- ✓ Masa menjawab 45 minit
- ✓ Guru semasa akan mengawasi murid ketika pentaksiran dilaksanakan.
- ✓ Soalan dan jawapan perlu dikutip semula setelah tamat masa menjawab.
- ✓ Guru kelas akan menanda kertas jawapan murid.

8. GBK mestilah mengatur masa untuk memberi khidmat Kaunseling kepada murid yang telah diberi surat amaran ponteng pertama, kedua dan ketiga. Bagi murid yang telah digantung atau dibuang sekolah dan diterima bersekolah semula, sesi kaunseling perlu dilakukan selama enam bulan dan laporannya diserahkan kepada PGK HEM setiap bulan.

8. Guru disiplin atau mana-mana guru boleh merujuk kepada GBK tentang murid yang memerlukan kaunseling ataupun murid yang menghadapi masalah disiplin.

JAWATANKUASA BINA INSAN

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Safura bt Sharif	
Setiausaha	:	Puan Najihah bt Hashim	
AJK	:	Encik Mohd Musaddik b Mokhtar	
		Puan Haryati bt Naziri	
		Puan Rasmizura bt Abd Mubi	

Senarai Tugas & Ketetapan

1. Merancang aktiviti penghayatan Islam dan nilai-nilai murni.
2. Bekerjasama dengan Musolla al-Falah dan panitia Pendidikan Islam dalam

- melaksanakan aktiviti keagamaan dan peristiwa penting dalam bulan-bulan Islam
3. Menyediakan kertas kerja dan sumber kewangan dalam melaksanakan aktiviti.
 4. Menubuhkan jawatankuasa bagi aktiviti yang dirancang dan dijalankan.
 5. Mendapatkan nasihat, pandangan dan pengesahan daripada pentadbir.
 6. Menjalankan aktiviti penghayatan Islam dan nilai-nilai murni.
 7. Menyediakan laporan aktiviti mengikut format yang disediakan.

JAWATANKUASA RMT

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Zalina bt Mohd Ali	
Setiausaha	:	Puan Nur Fatin Nabilah bt Khamis	
AJK	:	Puan Haryati bt Naziri	
		Puan Norhasliza bt Othman	
		Puan Zahelawati bt Daud	

Senarai Tugas dan Ketetapan

1. AJK memastikan murid yang layak menerima RMT.
2. Mengedar, mengumpul dan memproses borang permohonan berkaitan.
3. Mengadakan mesyuarat bersama Jawatankuasa Bantuan Sekolah bagi pemilihan murid yang layak.
4. Menguruskan murid yang layak dengan melengkapkan borang-borang yang berkaitan mengikut arahan PPD/JPNJ/KPM
5. Menyediakan jadual tugas RMT/PSS dan memastikan semua AJK mematuhi.
6. Melakukan pemantauan pelaksanaan RMT terutama dari segi penyediaan makanan, kebersihan dan menu seimbang bernilai RM3.50
7. Uji rasa dan mengisi laporan dalam buku yang disediakan.
8. Mengawal murid makan / menentukan tempat duduk dan membaca doa makan.
9. Tandakan kedatangan dan catatkan laporan RMT di buku khas.
10. Memastikan penerimaan dan pengagihan susu berjalan lancar dan mengikut jadual.

11. Melaporkan sekiranya berlaku kerosakan bekalan susu.

JAWATANKUASA 3K

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdull Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Encik Mohammad Suhaimi b Sayuti	
Setiausaha	:	Puan Rokma bt Mamat	
AJK	:	Puan Wahidatul Munirah bt Mohd Zaki	
		Puan Noorul Atiqah bt Abdullah@Sinta	
		Puan Roziah bt Abdullah	

Senarai Tugas dan Ketetapan

KESELAMATAN

1. Keselamatan murid sentiasa dilindungi sepenuhnya sepanjang mereka berada di kawasan sekolah hingga tamat sesi persekolahan. Murid yang hadir awal ke sekolah hendaklah berada di dewan sekolah.
2. Latihan Kecemasan Kebakaran
 - ✓ Sekolah mesti memastikan bahawa latihan kebakaran (fire drill) dijalankan 2 kali setahun.
 - ✓ Sekolah mesti memastikan alat pencegahan kebakaran mencukupi dan berfungsi.
 - ✓ Guru-Guru mestilah memastikan murid-murid meninggalkan kelas / bilik khas dengan segera, tetapi secara teratur apabila isyarat kebakaran dibunyikan. Murid-murid khas atau OKU hendaklah dibantu keluar oleh guru mereka.
 - ✓ Guru-Guru mesti memastikan suis lampu, kipas atau peralatan elektrik yang lain serta bekalan gas ditutup sebelum keluar.
 - ✓ Senarai nama murid dibawa bersama oleh guru kelas ke tempat berkumpul.
 - ✓ Pemantauan alat pemadam api dilakukan 2 kali setahun dan sentiasa dalam keadaan baik, di servis setiap tahun dan boleh digunakan bila berlaku kecemasan.

❓ SPI 7/2000 - Mencegah kebakaran di sekolah.

3. Pihak sekolah perlu mengamalkan tiga polisi utama dalam aspek keselamatan sekolah iaitu
- ✓ Polisi Keselamatan Pergi dan Balik dari Sekolah. (Kempen Keselamatan jalan raya diadakan 2 kali setahun. Ikrar pengguna jalanraya dilafazkan setiap minggu perhimpunan rasmi).

❓ SPI 8/1999 - Keselamatan murid pergi dan balik sekolah

- ✓ Polisi Mengelakkan Gangguan Seksual
- ✓ Polisi Keselamatan Menjalankan Aktiviti Kokurikulum. Arahan Keselamatan diberikan setiap kali murid membuat kegiatan kokurikulum atau gerak kerja luar.

❓ SPI 8/2009 - Keselamatan semasa gerak kerja luar.

4. Pemeriksaan pendawaian dan struktur bangunan untuk memastikan sekolah sentiasa berada dalam keadaan selamat.

❑ SPI 8/1999 - Keselamatan murid pergi dan balik sekolah

5. Taklimat menghadapi krisis bencana alam seperti banjir dan jerebu diberikan mengikut keadaan semasa.
6. Memastikan pengawal keselamatan menjalankan tugas mengikut arahan yang telah dikeluarkan.
7. Murid perlu mengisi borang kebenaran keluar apabila keluar dari kawasan sekolah dengan di temani ibubapa/penjaga.
8. Pelawat perlu mengisi borang di pondok pengawal sebelum memasuki kawasan sekolah dan berurusan dengan kakitangan sekolah.
9. Pintu pagar sekolah sentiasa tertutup dan dijaga hanya dibuka sepenuhnya apabila sesi sekolah bermula dan tamat.
10. Pelan laluan kecemasan perlu dipamerkan di setiap kelas dan laluan strategik
11. Memastikan keselamatan murid setiap kali program/aktiviti yang dijalankan sama ada di dalam sekolah atau di luar sekolah.

12. Sekolah perlu memastikan semua murid memiliki insuran perlindungan kemalangan dan digalakkan membeli Skim Insuran Takaful.
13. Setiap aktiviti yang dilaksanakan diluar kawasan sekolah perlu mendapat kebenaran daripada pihak sekolah / PPD dan ibubapa / penjaga murid. Penglibatan murid dalam mana-mana aktiviti luar sekolah perlu diiringi oleh guru pada nisbah 10 orang murid dan seorang guru pengiring. Sekiranya terdapat seorang murid perempuan atau lebih dalam jumlah 10 orang murid berkenaan maka guru pengiringnya hendaklah seorang guru perempuan.
14. Aspek-aspek keselamatan dan kebajikan murid wajib diberi keutamaan oleh semua pihak terutama semasa sebelum dan semasa selepas sesuatu program / aktiviti dilaksanakan.
15. Kenderaan Murid, Kakitangan dan Pelawat
 - ✓ Guru, murid dan pelawat mesti memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang telah dikhaskan dan tidak mengganggu laluan masuk.
 - ✓ Guru-guru dan warga sekolah diingatkan supaya berhati-hati memandu kenderaan mereka dalam kawasan sekolah untuk mengelakkan sebarang kemalangan.

KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

1. Semua guru bertanggungjawab memastikan murid- murid menjaga kebersihan diri, kelas, tandas, kantin, bilik-bilik khas, bangunan dan kawasan sekolah.
2. Guru kelas bertanggungjawab mengambil inisiatif untuk menghias kelas mereka agar kelihatan kemas dan teratur mengikut amalan 5S.
3. Murid mesti membersihkan kelas 10 minit sebelum waktu pertama bermula.
4. Guru mata pelajaran hendaklah memeriksa kebersihan sebelum memulakan sesi PDPc.
5. Guru bertugas harian bertanggungjawab untuk membuat pemeriksaan kebersihan dan keceriaan kelas.
6. Kelas terbersih dan ceria akan di umumkan pada waktu perhimpunan.
7. Murid dikehendaki memasukkan kerusi ke bawah meja setelah tamat sesi PDPc
8. Murid dikehendaki meletakkan kerusi di atas meja setiap kali menjelang cuti penggal persekolahan.
9. Tandas sentiasa di pantau pencuciannya 2 kali sehari oleh pekerja swasta.
10. Memastikan tandas menjadi tandas unggul dan mengambil tindakan sebarang masalah.

11. Longkang-longkang sentiasa dipantau kebersihannya dan tiada yang tersumbat dan aliran air lancar.
12. Kawasan sekolah sentiasa dipantau kerja-kerja pembersihan supaya tiada longgokan sampah .Tong kitar semula diperbanyakkan.
13. Program gotong royong diadakan apabila perlu.
14. Lukisan Mural di tempat-tempat strategik bagi menambah keceriaan sekolah.

❓ SPI 1/1996 - Kebersihan dan keceriaan di sekolah

KESIHATAN

1. Semua murid mendapat suntikan dan pemeriksaan gigi.

❓ SPI Bil 6/2010 - Suntikan HPV

2. Program 3K wajib dilaksanakan disekolah.

❓ SPI Bil 17/2003 - Program 3K

3. ABATE di bubuh pada kawasan yang berpotensi setiap minggu oleh flying skuad dan memastikan sekolah tiada kawasan pembiakan nyamuk dan bebas denggi.
4. Bilik kesihatan sentiasa dalam keadaan bersih dan ubat-ubatan sentiasa diperiksa tidak melebihi tamat tempoh.
5. Mengadakan kempen dan ceramah kesihatan bagi meningkatkan kesedaran murid tentang penjagaan kesihatan.

❓ SPI Bil 2/1989 - Rancangan kesihatan sekolah

6. Buku Kesihatan murid dan hardcopy ERKM murid tahun 1 di simpan dan di kemas kini setiap tahun
7. Guru Kelas mestilah memastikan setiap muridnya mempunyai Buku Rekod Kesihatan (murid tahun 4-6) dan rekod kesihatan ERKM (murid tahun 1)
8. Taklimat wabak penyakit diberikan kepada murid
9. Murid yang menghidapi penyakit berjangkit tidak di benarkan ke sekolah

❓ SPI 6/1998 - Menjaga kesihatan pelajar ke sekolah

❓

10. Memastikan tandas sentiasa dipantau terutama cuti persekolahan supaya tiada air yang bertakung untuk pembiakan aedes.

11. Menyediakan laporan denggi dan menghantar ke PPD pada atau sebelum 5 haribulan setiap bulan.

12. Kad Pergigian murid

- Setiap murid sekolah mempunyai kad pergigian yang dibekalkan setiap tahun.
- Guru Kelas mestilah memastikan kad ini diedarkan kepada ibu bapa / penjaga murid untuk mendapatkan kebenaran bagi menjalankan pemeriksaan gigi terhadap anak / anak jagaannya.
- Kad ini hendaklah diserahkan kepada pegawai kesihatan yang berkenaan dan pemeriksaan akan dijalankan pada satu tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan Kesihatan berkenaan.
- Murid boleh mendapatkan surat rawatan ini di pejabat sekolah
- Surat rawatan ini hendaklah ditandatangani oleh Guru Besar atau mana-mana Penolong Kanan.
- Surat ini digunakan oleh murid apabila ingin mendapatkan khidmat rawatan di mana-mana hospital atau klinik kerajaan.
- Guru Kelas mestilah prihatin jika ada dalam kalangan murid kelasnya yang sakit atau kurang sihat pada hari tersebut.
- Jika murid berkenaan ingin meminta izin untuk pulang, Guru Bertugas atau Guru Kelas boleh menghubungi ibu bapa / penjaga berkenaan untuk menjemputnya di sekolah.

JAWATANKUASA BANTUAN DAN KEBAJIKAN

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Zahelawati bt Daud	
Setiausaha	:	Puan Roslina bt Ibrahim	
		Puan Rosnani bt Husain	
		Puan Safura bt Sharif	
		Puan Nor Zawiah bt Abd Talib@Abu Mutalib	

Senarai Tugas dan Ketetapan

1. Menguruskan hal ehwal kebajikan murid miskin / anak yatim dari pelbagai aspek.

2. Pungutan derma dan agihan derma.
3. Membantu GPK HEM dalam hal ehwal semasa mengenai kebajikan murid.
4. Membuat rekod simpanan bank murid-murid.
5. Menjalankan kempen galakan menabung di kalangan murid-murid.
6. Menguruskan simpanan murid-murid dengan dengan pihak BSN / LUTH / Bank Rakyat dan bank-bank lain.

JAWATANKUASA SPBT

Pengerusi	:	Puan Aisyatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Roslina bt Ibrahim	
Setiausaha	:	Puan Nur Fatin Nabilah bt Khamis	
		Puan Zarina bt Hamat	
		Encik Muhammad Irfan b Osman	
		Puan Nor Zawiah bt Abd Talib@Abu Mutalib	

Senarai Tugas dan Ketetapan

1. Memastikan semua murid mendapat buku teks yang mencukupi selewat-lewatnya akhir bulan Mac.
2. Menguruskan semua surat menyurat berkaitan dengan SPBT
3. Semua murid warganegara layak menerima buku teks tanpa syarat.
4. Memastikan bilik BOSS diselenggarakan mengikut amalan 5S.
5. Agihan buku teks dijalankan sebelum sesi persekolahan bermula.
6. Buku teks akan dipulangkan selepas peperiksaan akhir tahun dan pentaksiran bilik darjah selesai .
7. Buku stok SPBT perlu diserahkan kepada GPK HEM pada bulan Jun - Ogos untuk penyemakan. Diserahkan kepada guru besar pada bulan Disember.
8. Menyemak penerimaan bekalan buku untuk urusan stok.
9. Memastikan bekalan buku teks mencukupi untuk semua murid.
10. Guru SPBT perlu membuat pemantauan berkala 2 kali setahun tentang penjagaan buku teks oleh murid- murid.
11. Buku-buku yang rosak dibaik pulih pada bila- bila masa oleh pengawas SPBT.

12. Menguruskan pesanan buku BTBTR460 untuk bekalan tahun berikutnya dengan anggaran yang betul.
13. Membuat hapuskira setiap tahun bagi buku-buku yang rosak .
14. Melaksanakan arahan perpindahan murid bersama buku teks.

☐ K/P.BT8945/jld28(24)

15. Guru kelas mestilah mengumpul semua buku teks pada akhir tahun mengikut jadual pemulangan buku teks.
16. Murid bukan warganegara tidak layak mendapat pinjaman buku teks.

JAWATANKUASA KANTIN

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Nur Fatin Nabilah bt Khamis	
Setiausaha	:	Puan Safura bt Sharif	
		Puan Sharifah Noorliana bt Syed Hassan	
		Puan Roziah bt Abdullah	
		Puan Rosnani bt Husain	

Senarai Tugas dan Ketetapan

1. AJK memastikan makanan jualan di kantin sentiasa bermutu dan terjamin kebersihannya.
2. AJK memastikan murid-murid membeli / makan secara sistematik dan berdisiplin.
3. Paparkan poster-poster dan garis panduan penggunaan kantin.
4. Pengusaha kantin sentiasa dipantau dan diberi amaran sekiranya tidak mengikut piawaian kementerian.
5. Menyediakan papan tanda / doa makan dan bekerjasama meningkatkan keceriaan sekolah.
6. Memberitahu pihak pentadbir sekiranya terdapat perkara yang tidak memuaskan hati bagi pihak pengusaha kantin (aduan murid atau guru).

JAWATANKUASA PPDa DAN AEDES

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Rosnani bt Husain	
Setiausaha	:	Puan Sharifah Noorliana bt Syed Hassan	
AJK	:	Encik Shahrin B Shahadan	
		Encik Mohammad Suhaimi b Sayuti	
		Puan Zalina bt Mohd Ali	

Tugasan & Ketetapan

1. Memastikan sekolah bebas daripada penyalahgunaan dadah dan asap rokok.
2. Semua murid mendapat info 5 minit anti dadah tentang bahaya penyalahgunaan dadah, rokok, alcohol dan HIV.
3. Mengadakan minggu anti dadah dan membuat kerjasama dengan AADK.
4. Melaksanakan laluan atau sudut informasi mengenai PPDa.
5. Menjalankan aktiviti –aktiviti pencegahan dadah.
6. Kaunseling terancang diberikan kepada yang terlibat dengan rokok dan dadah
7. Membuat soal selidik peglibatan dengan dadah dan rokok
8. Menyediakan risalah, poster untuk disebarkan kepada murid mengenai dadah dan rokok
9. Menyediakan laporan murid –murid yang terlibat dengan dadah ke PPD.

JAWATANKUASA SUSU SEKOLAH

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Noorul Atiqah bt Abdullah@Sinta	
Setiausaha	:	Puan Zalina bt Mohd Ali	
AJK	:	Puan Siti Aisyah bt Abdullah	
		Encik Rosli b Mohd Nasir	
		Puan Nur Fatin Nabilah bt Khamis	

Tugasan & Ketetapan

1. AJK memastikan murid yang layak menerima susu sekolah.
2. Mengedar. Mengumpul dan memproses borang permohonan berkaitan.
3. Mengadakan mesyuarat bersama Jawatankuasa Bantuan Sekolah bagi pemilihan Murid yang layak.
4. Menguruskan murid yang layak dengan melengkapkan borang-borang berkaitan Mengikut arahan PPD / JPN.
5. Menyediakan jadual tugasan dan memastikan semua AJK mematuhi.
6. Melakukan pemantauan pelaksanaan program susu sekolah terutama dari segi Penyimpanan dan kebersihan.
7. Tandakan kedatangan dan catatan laporan dalam buku khas.
8. Memastikan penerimaan dan pengagihan susu sekolah berjalan lancar dan Mengikut jadual.
9. Melapor sekiranya berlaku kerosakan bekalan susu.

JAWATANKUASA BENCANA DAN KESELAMATAN

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Roslina bt Ibrahim	
Setiausaha	:	Encik Mohammad Suhaimi b Sayuti	
AJK		Encik Rosli b Mohd Nasir	
		Puan Zarina bt Hamat	
		Puan Najihah bt Hashim	

Tugasan & Ketetapan

1. Menubuhkan jawatankuasa dan carta organisasi Bencana dan Keselamatan peringkat sekolah.
2. Mengadakan simulasi sekiranya berlaku banjir.
3. Memastikan sekolah berada dalam keadaan selamat, terkawal dan bersih setiap masa.

4. Memastikan semua kemudahan asas seperti bekalan elektrik, bekalan air dan tandas berfungsi dan dapat digunakan dengan baik.
5. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada PPD sekiranya sekolah dijadikan sebagai PPS.
6. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Jawatankuasa Bencana Peringkat Daerah untuk penempatan mangsa banjir di sekolah.
7. Sentiasa kemaskini maklumat dan data mangsa yang ditempatkan di sekolah.
8. Mengadakan gotong-royong membersihkan kawasan sekolah selepas digunakan sebagai PPS.
9. Mengenalpasti dan melaporkan sebarang kerosakan peralatan di premis kepada PPD dan JPN.

JAWATANKUASA PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN TINGKATAN 1

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Zarina bt Hamat	
Setiausaha	:	Puan Noorul Atiqah bt Abdullah@Sinta	
AJK		Encik Mohd Musaddik b Mokhtar	
		Puan Rasmizura bt Abd Mubi	
		Puan Norhasliza bt Othman	

Tugasan & Ketetapan

1. Menguruskan pendaftaran murid Tahun 1 dan pertukaran masuk murid dan menyelaraskan dokumen murid pindah keluar.
2. Menyediakan Sijil Berhenti Tahun 6 sebelum akhir tahun.
3. Memproses penempatan murid tahun 6 ke tingkatan.
4. Memproses Profil murid setiap tahun.

JAWATANKUASA ISOLASI DAN KESIHATAN

Pengerusi	:	Puan Aishatul Akyah bt Ishak	- Guru Besar
-----------	---	------------------------------	--------------

Timb Pengerusi	:	Puan Nurahaslina bt Abdul Ghani	- PK HEM
Naib Pengerusi 1	:	Encik Zaimi b Hussin	- PK Pentadbiran
Naib Pengerusi 2	:	Encik Mahdir b Abdul Talib	- PK Kokurikulum
Penyelaras	:	Puan Noorul Atiqah bt Abdullah@Sinta	
Setiausaha	:	Puan Roslina bt Ibrahim	
AJK		Encik Mohammad Suhaimi b Sayuti	
		Puan Roziah bt Abdullah	
		Puan Zalina BT Mohd Ali	

Tugasan & Ketetapan

1. Bertanggungjawab di atas hal kecemasan dan kesihatan sepanjang masa yang berlaku di sekolah.
2. Menyimpan peti kecemasan dan memastikan kandungannya cukup dan sedia bila diperlukan.
3. Memastikan buku rekod kesihatan Tahun 1 hingga Tahun 6 cukup dan lengkap.
4. Menguruskan murid-murid ketika pemeriksaan kesihatan dan pasukan kesihatan ataupun pasukan pergigian.
5. Membantu PK HEM dalam proses penyimpanan buku rekod kesihatan.
6. Mengadakan ceramah atau kempen tentang penyakit-penyakit merbahaya seperti denggi, covid dan sebagainya.

AKTIVITI-AKTIVITI UNIT HAL EHWAL MURID

1. Pendaftaran Pra Sekolah dan Tahun 1

Pendaftaran Tahun 1 ini dijalankan sepanjang tahun melalui sistem 'online' sebelum sesi persekolahan awal tahun bermula. Murid-murid Tahun 1 diberikan pendedahan awal tentang kelas dan kawasan persekitaran sekolah bagi membiasakan mereka dengan suasana persekolahan yang baru.

2. Kursus Kepimpinan Pengawas, Ketua Darjah dan Penolong Ketua Darjah

Kursus ini diadakan bagi memberi pendedahan ciri-ciri kepimpinan dan motivasi kepada pengawas, ketua dan penolong ketua kelas. Selain itu, ia juga bertujuan untuk menerapkan ciri-ciri dan nilai kepimpinan dalam kalangan mereka bagi

memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan baik seperti yang diamanahkan.

3. Watikah Perlantikan Pengawas, Ketua Darjah dan Penolong Ketua Darjah

Sekolah juga menjalankan perlantikan pengawas, ketua darjah dan penolong ketua darjah pada awal tahun sesi persekolahan pada setiap tahun. Perlantikan ini bagi memberikan perlantikan secara rasmi murid-murid yang telah dipilih menjawat jawatan-jawatan tersebut.

4. Sambutan Hari Guru

Sambutan akan diadakan pada bulan Mei pada tarikh yang ditetapkan setiap tahun yang bertujuan memberi penghargaan kepada guru-guru selain memberi peluang kepada murid-murid mengucapkan terima kasih kepada guru-guru yang mengajar mereka.

5. Latihan Kebakaran

Latihan kebakaran diadakan sekurang-kurangnya dua kali setahun, iaitu sekali pada penggal pertama dan sekali pada penggal kedua. Pihak sekolah juga memanggil Jabatan Bomba berhampiran untuk memberikan ceramah keselamatan dan teknik-teknik memadam api dengan betul.

6. Program Bulan-bulan Islam

Bina Insan dan Musalla a-Falah akan bergabung dalam melaksanakan segala bentuk sambutan yang berkaitan dengan peristiwa-peristiwa yang berlaku dalam bulan Islam bagi menyemarakkan sambutan dan mengenang sejarah perjuangan Rasulullah serta mengamalkan Sunnah baginda.

7. Sambutan Hari Kanak-Kanak

Mulai tahun ini, pihak sekolah akan menyambut hari kanak-kanak dan hari kokurikulum dengan bergabung bersama unit kokurikulum. Pelbagai aktiviti dijalankan seperti sukaneka, sukan, persembahan dan pelbagai lagi.

8. Solat Hajat

Perlaksanaan solat hajat akan dilakukan secara berkala di sekolah bagi mendapatkan keberkatan dan rahmat Allah s.w.t

9. Program Imunisasi Murid Tahun 1 dan 6

Program Iminisasi Murid Tahun 1 diberi pada awal tahun dan untuk murid Tahun 6 pada pertengahan Tahun. Kedua-dua Imunisasi ini diberi oleh klinik kesihatan yang berhampiran iaitu Klinik Kesihatan Kelana Jaya. (Jadual akan diberi oleh klinik kesihatan pada awal tahun).

10. Rawatan Pergigian

Rawatan pergigian diberikan juga oleh klinik kesihatan berhampiran dan pihak sekolah telah menyediakan satu bilik khas untuk doktor berkenaan memberikan rawatannya. Rawatan ini diberikan mengikut jadual yang diberikan oleh Pejabat Kesihatan Daerah Petaling.

11. Pendaftaran Murid Tahun 6 ke Tingkatan 1

Pihak sekolah juga membuat persediaan dan pendaftaran untuk murid-murid Tahun 6 ke Tingkatan 1. Biasanya borang-borang yang berkenaan akan mula diisikan selepas peperiksaan UPSR. Selain itu, pihak sekolah juga membantu murid-murid yang layak dan ingin memohon ke sekolah berasrama penuh sekiranya ada yang meminati.

12. Pertandingan Kebersihan dan Keceriaan Kelas

Pertandingan kebersihan kelas dijalankan sepanjang tahun. Kebersihan dinilai oleh pihak pentadbir dan kelas yang terbaik diberikan satu piala pusingan.

13. Gotong-royong Perdana Peringkat Sekolah

Pihak sekolah sering menjalankan gotong-royong perdana peringkat sekolah dengan kerjasama PIBG, dan pelbagai pihak lagi bagi memastikan kawasan persekitaran sekolah sentiasa bersih.

14. Bantuan Kebajikan Murid

Pihak sekolah juga mendapat bantuan sumbangan daripada pihak luar seperti PIBG, ZAKAT dan pelbagai lagi dalam membantu murid-murid yang kurang

berkemampuan. Bantuan-bantuan yang diberi seperti pembelian alat tulis dan peralatan sekolah, kasut, baju dan pelbagai lagi.

15. Program Transformasi Diri

Program Transformasi Diri dijalankan pada minggu kedua sesi persekolahan bermula. Murid-murid yang terlibat adalah di kalangan murid-murid Tahun 1, 2, 3, 4, 5 dan 6. Pelbagai aktiviti berbentuk motivasi dan ilmiah diberikan kepada murid-murid tersebut. (Unit Bimbingan Kaunseling).

16. Sesi Kaunseling

Sekolah mempunyai seorang guru kaunseling sepenuh masa namun. Guru kaunseling tersebut akan menjalankan program kaunseling bagi membantu murid-murid terutama murid-murid yang bermasalah. Selain secara berkelompok, sesi kaunseling individu juga dijalankan.

17. Program Ceramah Keselamatan Bersama Polis

Pihak sekolah sentiasa menjalin hubungan yang baik bersama pihak polis bagi menjamin keselamatan murid-murid sekolah terjaga. Pelbagai aktiviti dijalankan seperti ceramah keselamatan dan pameran-pameran dijalankan bagi memberikan pendedahan kepada murid-murid tentang keselamatan diri masing-masing.

18. Pengisian Data Online PPD/JPN/KPM

Unit HEM juga memerlukan pengisian data secara online yang perlu diisi dari semasa ke semasa. Antara data tersebut ialah kehadiran murid, e-Sarana, SSDM dan lain-lain.

19. Amalan Guru Penyayang

PK HEM, Guru Bimbingan dan Kaunseling dan guru bertugas bergilir-gilir menyambut dan mengalu-alukan kehadiran murid di pintu pagar utama sekolah pada waktu pagi dan guru mata pelajaran terakhir bersalaman di luar bilik darjah dan membaca doa menaiki kenderaan sebelum murid pulang.

20. 5 Minit Anti Dadah

Guru Bimbingan dan Kaunseling akan menyampaikan info berkenaan DARVIH semasa perhimpunan rasmi mingguan pada hari Isnin bagi menyalurkan maklumat pencegahan dan keburukan DARVIH sebagai sebahagian daripada program PPDA.

21. BKAP1M/KWAPM/RMT/EMK/PS1M/TPSM

Menguruskan murid yang layak menerima bantuan-bantuan BKAP, KWAPM, RMT,EMK dan PS1M . Membantu murid yang layak membuat tuntutan Takaful Pelajar sekiranya ada.

22. Pegawai Seranta Sekolah

Membina hubungan yang repoh dengan agensi-agensi kerajaan dan swasta berhubung keperluan sekolah seperti MBPJ, Konsultan, JKR dan sebagainya.

23. Program “Jom, Datang Sekolah!”

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kehadiran murid-murid sekolah ini. Program ini dijalankan untuk mencapai KPI kehadiran ke sekolah sebanyak **95%** sepanjang tahun. Program ini akan melibatkan guru-guru, PIBG, KSIB, Pegawai Perhubungan Sekolah dan PPD Petaling Utama.

KUMPULAN BERTUGAS SESI PERSEKOLAHAN 2025 SK KUALA PENOR

KUMPULAN	BIL	NAMA AHLI
KUMPULAN 1	1	MOHD MUSADDIK B OTHMAN (KETUA)
	2	NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH@SINTA
	3	ROZIAH BT ABDULLAH
	4	ROKMA BT MAMAT
	5	SAFURA BT SHARIF
	6	NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS
KUMPULAN 2	1	MOHAMMAD SUHAIMI B SAYUTI (KETUA)
	2	MUHAMMAD IRFAN B OSMAN
	3	NAJIHAH BT HASHIM
	4	HARYATI BT NAZIRI
	5	SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN
	6	NOR ZAWIAH BT ABD TALIB@ABU MUTALIB
KUMPULAN 3	1	SHAHNIN B SHAHADAN (KETUA)
	2	RASMIZURA BT ABD MUBI
	3	NORHASLIZA BT OTHMAN
	4	ROSLINA BT IBRAHIM

	5	ZARINA BT HAMAT
	6	ROSNANI BT HUSAIN
KUMPULAN 4	1	ROSLI B MOHD NASIR (KETUA)
	2	ZAHELAWATI BT DAUD
	3	WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI
	4	ZALINA BT MOHD ALI
	5	SITI AISYAH BT ABDULLAH

Senarai Tugas dan Ketetapan

1. Pengurusan Dewan & Perhimpunan

- ✓ Mengawal segala aturan perbarisan murid dan menjaga kawalan disiplin murid setiap kali perhimpunan diadakan di dewan.
- ✓ Persediaan dewan untuk perhimpunan diuruskan dengan susunan kerusi di atas pentas dan kerusi untuk pengawas bertugas
- ✓ Memastikan pembesar suara dan *microphone* berfungsi dengan baik sepanjang perhimpunan dilaksanakan.
- ✓ Senarai nama guru bertugas disediakan untuk dibacakan oleh pengawas bertugas.
- ✓ Berkolaborasi dengan Jawatankuasa Badan Pengawas berkaitan pengawas-pengawas yang bertugas.
- ✓ Memastikan segala kerusi dikembalikan di tempat yang disediakan dengan bantuan murid.
- ✓ Memastikan lampu dan kipas di dewan telah di *off* kan setelah selesai perhimpunan

2. Pencatat Minit & Laporan Mingguan

- ✓ Buku Laporan Mingguan hendaklah diisi pada setiap hari setelah sesi persekolahan tamat.
- ✓ Buku Laporan Mingguan hendaklah dikembalikan di pejabat setelah selesai diisi.
- ✓ Sekiranya dalam minggu bertugas ada perjumpaan atau taklimat, guru berkenaan perlu mencatat minit ringkas dan dibuat edaran.
- ✓ Sekiranya berlaku peristiwa-peristiwa yang tidak diduga, satu laporan ringkas perlu disediakan oleh guru berkenaan.

3. Laporan RMT & Kawalan Kantin

- ✓ Guru bertugas dikehendaki berada di kantin bagi memantau perjalanan dan kawalan semasa waktu rehat.
- ✓ Memastikan pengawas bertugas di kantin melaksanakan rutin mereka.
- ✓ Mengisi buku laporan kantin yang disediakan.
- ✓ Membuat teguran kepada pihak pengusaha jika terdapat pelanggaran peraturan atau berkaitan kebersihan kantin.
- ✓ Memastikan murid-murid mengikut peraturan yang ditetapkan ketika berada di kantin.
- ✓ Memastikan murid tidak membawa makanan dan minuman ke dewan dan kelas.
- ✓ Memastikan murid beratur dengan tertib sebelum masuk ke kelas

4. Kecemasan & Rawatan Murid

- ✓ Perlu diberi perhatian utama terhadap kes-kes kecemasan terutamanya melibatkan murid.
- ✓ Murid yang kurang sihat dihantar ke Bilik Isolasi dan menelefon ibu bapa penjaga untuk membawa anak jagaan pulang ke rumah.
- ✓ Kebenaran membawa anak pulang perlu diisi di dalam buku yang disediakan.
- ✓ Tidak dibenarkan sama sekali memberi sebarang ubat yang perlu dimakan atau diminum.
- ✓ Murid yang ingin mendapatkan rawatan di klinik boleh mendapatkan surat pengesahan dari pejabat sekolah.

5.Kebersihan, Keceriaan & Keselamatan

- ✓ Pemantauan terhadap kebersihan, keceriaan dan keselamatan murid-murid hendaklah diutamakan.
- ✓ Guru bertugas perlu menegur setiap salah laku membuang sampah merata-rata atau yang melakukan perbuatan yang membahayakan keselamatan.

6.Sambutan Murid & Penyuraian Trafik

- ✓ Menyambut kehadiran murid setiap pagi di pintu pagar.
- ✓ Membuat teguran berkaitan kekemasan dan kebersihan pakaian murid.
- ✓ Meraikan kehadiran murid.

- ✓ Memastikan jaga bersiap sedia sekiranya hujan turun dengan menjaga kawalan lalu lintas dan keselamatan murid
- ✓ Memastikan murid menunggu di kawasan yang disediakan.

SENARAI NAMA GURU KELAS 2025

BIL	KELAS	NAMA GURU KELAS
1.	1 BERLIAN	SHARIFAH NOORLIANA BT SYED HASSAN
2.	1 ZAMRUD	WAHIDATUL MUNIRAH BT MOHD ZAKI
3.	2 BERLIAN	ROSNANI BT HUSAIN
4.	2 ZAMRUD	NUR FATIN NABILAH BT KHAMIS
5.	3 BERLIAN	SAFURA BT SHARIF
6.	3 ZAMRUD	ROSLINA BT IBRAHIM
7.	4 BERLIAN	NAJIHAH BT HASHIM
8.	4 ZAMRUD	ZAHELAWATI BT DAUD
9.	5 BERLIAN	NOORUL ATIQAHT BT ABDULLAH@SINTA
10.		
11.	6 BERLIAN	ZARINA BT HAMAT
12.	6 ZAMRUD	ZALINA BT MOHD ALI

Peranan dan Tugas :

1. Merekod dan mengemaskinikan kehadiran serta butiran peribadi murid.
2. Memastikan murid membawa surat daripada ibu bapa penjaga atau surat doktor sekiranya mereka tidak dapat menghadiri diri di sekolah.
3. Melaksanakan tindakan berikut bagi kes-kes ponteng sekolah seperti :
 - a. kesepuluh tidak hadir bukan berturut-turut.
 - b. Surat Amaran Kedua pada tujuh (7) hari selepas Amaran Pertama tidak hadir berturut-turut atau sepuluh (10) hari selepas Amaran Pertama tidak hadir bukan berturut-turut.
 - c. Surat Amaran Terakhir pada tujuh (7) hari selepas Amaran Kedua tidak hadir berturut-turut atau 20 hari selepas Amaran Kedua tidak hadir bukan berturut-turut.
 - d. Surat Buang Sekolah (bertandatangan PGB) secara berdaftar pada 14 hari selepas Amaran Terakhir (31 hari) tidak hadir berturut-turut atau 20 hari selepas Amaran Terakhir (60 hari) tidak hadir bukan berturut-turut.

4. Memaklumkan kepada guru admin APDM untuk mengeluarkan nama murid dari sistem selepas Surat Buang Sekolah dikeluarkan.
5. Sekiranya murid tidak hadir selama 60 hari persekolahan, namanya dikeluarkan dari buku jadual kedatangan. Kes-kes ini hendaklah dirujuk kepada PGB terlebih dahulu.
6. Menjalankan pengurusan bilik darjah seperti pemilihan ketua kelas mengikut suara ramai dalam kelas, membuat giliran bertugas, giliran kebersihan, alat tulis, perhiasan kelas, kerusi meja berada dalam keadaan teratur dan mengurus pertukaran murid.
7. Mengurus pengagihan dan pemulangan Skim Pinjaman Buku Teks kepada murid.
8. Membantu PGB dalam pengurusan pendidikan dan kebajikan, mengirim surat-surat jemputan kepada ibu bapa/penjaga, sijil-sijil dan surat akuan.
9. Mengambil, menyalin dan menyemak jadual waktu kelas masing-masing dan memberitahu murid.
10. Bertanggungjawab terhadap disiplin murid dalam kelasnya dan menanam semangat rajin, tekun, dedikasi, berusaha dan kesedaran sivik.
11. Melaporkan kes-kes yang tidak dapat diselesaikan oleh guru kepada GPKHEM seperti ketidakhadiran, ponteng yang berulang dan masalah disiplin lain.
12. Merekod dan mengemaskinikan butiran maklumat murid pindah masuk dan pindah keluar di dalam Sistem Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM) dan Buku Daftar Kemasukan Murid/sistem yang berkuat kuasa sekarang.
13. Mengurus fail peribadi murid yang mengandungi dokumen berikut baharu jika ada pertukaran:
 - a. Rekod Prestasi Murid
 - b. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian dan Buku Rekod Kesihatan Murid
 - c. Buku Maklumat Kokurikulum dan PAJSK
 - d. Laporan SSDM dan Borang Laporan Psikometrik
14. Mengisi borang pengesahan calon bagi kelas-kelas peperiksaan dan membantu menyusun kerusi meja.
15. Mengisi butiran semua ujian dan pentaksiran dengan lengkapnya dan dianalisis dalam Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS) melalui guru mata pelajaran.
16. Memastikan keselamatan perabot dan kebersihan kelasnya.
17. Menyediakan senarai tugas bagi murid dalam kelasnya untuk tugas pembersihan kelas pada tiap-tiap hari persekolahan.

18. Memastikan sudut info kelas ditampalkan dengan bahan ilmiah yang positif, membina dan terkini.

19. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

SK KUALA PENOR
CBA4016
KUANTAN, PAHANG



011-65732329

CBA4016@moe.edu.my

