



## CARTA ORGANISASI PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

### JAWATANKUASA INDUK HEM SEKOLAH

JAWATANKUASA	JAWATAN	NAMA
PENGERUSI	GURU BESAR	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	GPK HAL EHWAL MURID	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	GPK PENTADBIRAN	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	GPK KOKURIKULUM	YM TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
SETIAUSAHA 1	SETIAUSAHA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
SETIAUSAHA 2	PENOLONG SETIAUSAHA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
<b>PENYELARAS KERJA DAN UNIT</b>		
UNIT	BIDANG	PENYELARAS
Lembaga Disiplin Sekolah	Lembaga Disiplin SKKP.700-7/1/2	EN. MOHD HARMIZEE BIN ABDUL HAFI
	Lembaga Pengawas SKKP.700-7/1/1	PN. SURIANI BINTI YUSOF
	Bimbingan dan Kaunseling SKKP. 700-8/1	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
	Pendidikan Pencegahan Dadah SKKP. 700-8/3	EN. MOHD ASRI BIN MOHD ZAHARI
	Perhimpunan Sekolah	PN. SURIANI BINTI YUSOF
	Pengurusan Murid	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
3K (Keceriaan, Keselamatan & Kebersihan)	Pencegahan Aedes & Denggi	PN. FAZLINAH BINTI FAZAI
	Pengurusan Penyakit Berjangkit	PN. NIK ABDAH BINTI OMAR
	Rawatan Dan Kesihatan	PN. SYUHaida BINTI JUSOH
	Kebersihan Dan Keceriaan	PN. NOR AZIZAH BIN SAID
	Keselamatan & Kecemasan	YM TENGKU IZUDEEN BIN TENGKU YACOB
	Kantin Sekolah	PN. RUZI BINTI MOHAMAD @ NORDIN
	Pembangunan Keselamatan Fizikal Sekolah	EN. ROZMAN BIN ARIFIN
Unit Dokumentasi	Pengurusan Data APDM / SSDM / SPKS/IDME	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHZALI
	Pendaftaran Dan Dokumentasi Murid Pra Sekolah (SKKP.700-2/1/1) Serta Tahun 1 (SKKP.700-2/1/2)	EN. MOHD SHUKERI BIN ARIFFIN (PRA) PN. SALNUN BINTI MOHAMMAD (TH1)



Jawatankuasa Bantuan & Kebajikan Sekolah	Pendaftaran Murid Tingkatan 1 Dan Dokumentasi Tahun 6	EN. WAN JAHARI BIN WAN AB. RAHMAN
	Program Guru Penyayang SKKP.700-8/2/7	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
	Buku Daftar Murid	PN. NOOR ERWANI BINTI AWANG KECHIK
	Skim Galakan Simpanan & Insuran Takaful	PN . AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
	Bantuan Awal Persekolahan SKKP.700-4/3/2	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAMP) dan eKasih. SKKP.700-4/3/1	PN. AINLIDA BINTI MOHD ABIDIN
	Rancangan Makanan Tambahan (RMT) SKKP.700-4/3/3	PN. NOR HASLINDA BINTI MOHAMED NOR
	Program Susu Sekolah	PN. SERIMAH BINTI AWANG
	Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) SKKP.700-4/2/1 SKKP.700-4/2/1	YM TUAN KHAIRUS BINTI TUAN HASSAN
	Program Kebajikan Sekolah	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
Biasiswa SKKP.700-4/1/1	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN	

### BIDANG TUGAS UNIT-UNIT HEM SEKOLAH

- Unit-unit di bawah bahagian Hal Ehwal Murid bertanggungjawab terus di bawah Guru besar / PK Hal Ehwal Murid dalam bidang tugas seperti yang berikut :
  - Disiplin murid semasa persekolahan dan aktiviti kokurikulum.
  - Bimbingan dan Kaunseling.
  - Kesihatan murid:
    - I. Rancangan Makanan Tambahan
    - II. Program Susu 1 Malaysia
    - III. Rawatan Perubatan / Pergigian Murid
  - Kebersihan dan Keselamatan Murid.
  - Kebajikan murid :
    - I. Bantuan daripada badan-badan amal / Jabatan Kebajikan Masyarakat dan sebagainya.
    - II. Biasiswa
    - III. Bantuan KWAPM / BAP
    - IV. Derma pada hari-hari kebesaran seperti Hari Raya / Tahun baru Cina / Deepavali dan sebagainya.
    - V. Program anak angkat
  - Skim Pinjaman Buku Teks(SPBT).
  - Kantin sekolah.
  - Keceriaan sekolah.
  - Bekalan dan perabot sekolah.
- Berusaha meningkatkan kebajikan sekolah dengan memberi buah fikiran / pandangan dalam menggubal peraturan-peraturan sekolah jika perlu dan mengkaji semula dari masa ke semasa bagi tujuan pengubahsuaian.



3. Dengan arahan guru besar, membincangkan kes-kes disiplin yang berat sebelum keputusan muktamad diambil ke atas murid yang berkenaan.
4. Membincangkan masalah kebajikan murid keseluruhannya dengan tujuan mencari jalan membaiki prestasi kemajuan pelajaran dan disiplin / kelakuan mereka.
5. Mengkaji dan menimbangkan pandangan / pendapat / cadangan dari ibubapa dan masyarakat umum mengenai kebajikan / disiplin murid.
6. Memberi pandangan dalam hal perlantikan pengawas-pengawas sekolah.
7. Bertanggungjawab memberi pandangan / cadangan kepada Jawatankuasa Keceriaan, Kebersihan dan keindahan sekolah dalam melaksanakan projek / aktiviti yang berkaitan.

#### JAWATANKUASA LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>LEMBAGA DISIPLIN SKKP.700-7/1/2</b>	
<b>PENYELARAS/SETIAUSAHA</b>	EN. MOHD HARMIZEE BIN ABDUL HAFI
<b>AJK</b>	PN. SURIANI BINTI YUSOF
	EN. AB. AZIZ B MAHASAN
	EN. ZULKIFLI BIN NOR
	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
	EN. MOHD ABD. RASHID BIN ZAKARIA
	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	



1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyediakan Perancangan Aktiviti Tahunan dan Buku Pengurusan Disiplin Sekolah.
3. Memantau keseluruhan disiplin murid dan mengambil tindakan yang wajar.
4. Mengemaskini Buku Rekod Salah Laku dan Masalah Disiplin dari masa ke masa.
5. Merekod maklumat (Kad Profile) murid yang terlibat dengan kes disiplin setelah diberi surat "Pemberitahuan".
6. Sentiasa meminta kerjasama daripada AJK PIBG, ibu bapa, masyarakat sekitar dan balai polis berhampiran sekolah.
7. Melaporkan kepada PK HEM berhubung kes-kes yang memerlukan tindakan segera.
8. Membantu PK HEM mengemaskini data maklumat SSDM sekurang-kurangnya sekali seminggu.
9. Verifikasi data sebelum 5hb setiap bulan berikutnya untuk dihantar data ke PPD



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BT MOHD GHAZALI
<b>LEMBAGA PENGAWAS SKKP.700-7/1/1</b>	
<b>PENYELARAS/SETIAUSAHA</b>	PN. SURIANI BINTI YUSOF
<b>AJK</b>	TN. HJ. MOHD NURI BIN SALLEH
	PN. ZANARIAH BINTI MAT SIDIK
	EN. MOHD HARMIZEE BIN ABDUL HAFI
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	



1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyenaraikan dan mengemukakan calon pengawas kepada GPK HEM.
3. Mengadakan sesi temuduga bagi pemilihan ketua dan penolong Ketua Pengawas.
4. Menyediakan jadual bertugas dan menerangkan bidang tugas pengawas kepada semua pengawas.
5. Membimbing dan membantu pengawas dalam menguatkuasakan peraturan sekolah.
6. Mengadakan kursus kepimpinan dan kesedaran untuk pengawas.
7. Membentuk Jawatankuasa Lembaga Pengawas Sekolah dan merangka aktiviti-aktiviti pengawas sepanjang tahun.
8. Mengadakan majlis watakah pelantikan pengawas.
9. Menyediakan khidmat pengawas apabila diperlukan terutamanya semasa majlis-majlis sekolah diadakan.
10. Menyediakan Sijil Penghargaan Kepada Pengawas.
11. Sentiasa bekerjasama dengan guru disiplin dalam menangani masalah disiplin.
12. Mengemaskini sistem SSDM



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

## UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING (SKKP.700-8)



<b>PENYELARAS/SETIAUSAHA</b>	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
<b>AJK</b>	PN. HJH. NOOR AISHAH BINTI BAHARUDDIN ZAMANI
	EN. WAN JAHARI BIN WAN AB. RAHMAN
	EN. MOHD ABD RASHID BIN ZAKARIA
	PN. SYUHaida BINTI JUSOH
	PN. NORLIZA BINTI YAACOB
	PN. NIK ABDah BINTI OMAR
	EN. MOHD HARMIZEE BIN ABDUL HAFI
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</li> <li>2. Membantu murid membuat penyesuaian peribadi dan sosial untuk mewujudkan kestabilan emosi</li> <li>3. Membantu menyelesaikan masalah salah laku dan pelanggaran disiplin di sekolah oleh murid.</li> <li>4. Memberi khidmat nasihat kepada murid dalam menguruskan akademik.</li> <li>5. Membantu murid memilih bidang kurikulum berdasarkan kebolehan, minat dan kemampuan.</li> <li>6. Menjalankan ujian yang ditetapkan oleh PPD, JPN dan KPM untuk membantu perkembangan murid.</li> <li>7. Mengenalpasti murid yang mempunyai masalah pembelajaran.</li> <li>8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar.</li> <li>9. Melengkapkan dan mengemaskini sistem SSDM dan sistem fail sentiasa dikemaskini</li> <li>10. Merekod semua aktiviti kaunseling dan bimbingan</li> <li>11. Melengkapkan pelaporan mingguan dalam sistem IKEPS</li> </ol>	



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN



### JAWATANKUASA PENCEGAHAN DADAH (SKKP.700-8/3)

#### PENYELARAS / SETIAUSAHA

**AJK**

EN. MOHD ASRI BIN MOHD ZAHARI  
PN. NORLIZA BINTI YAACOB  
PN. CHE ASMA BINTI CHE AWANG  
PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI  
EN. MOHD HARMIZEE BIN ABDUL HAFI  
TN. HJ. MOHD NURI BIN SALLEH  
PN. NOOR ERWANI BINTI AWANG KECHIK  
SEMUA GURU KELAS

#### BIDANG TUGAS

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang dan mengadakan pelancaran Minggu Antidadah dan Cegah Jenayah
3. Mengadakan sesi penerangan tentang bahaya penyalahgunaan dadah hukuman melakukan Jenayah
4. Mengadakan ceramah cegah jenayah / program pencegahan penyalahgunaan dadah.
5. Melengkapkan sudut/bilik PPDA
6. Menyiapkan laporan aktiviti minggu antidadah
7. Mengendalikan aktiviti perhimpunan
8. Menjalinkan kerjasama dengan AADK dan PDRM



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI

PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN

TIMBALAN PENERUSI

EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD



NAIB Pengerusi 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB Pengerusi 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>JAWATANKUASA PERHIMPUNAN SEKOLAH</b>	
<b>PENYELARAS/SETIAUSAHA</b>	PN. SURIANI BINTI YUSOF
<b>AJK</b>	PN. AINALIDA BT MOHD ABIDIN
	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
	EN. WAN JAHARI BIN WAN AB. RAHMAN
	YM. ENSKU MOHD RIDZUAN BIN TUAN YUNUS
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengurus perhimpunan pada setiap hari Ahad yang dianggap sebagai perhimpunan rasmi serta perhimpunan harian .</li><li>2. Memastikan teks perhimpunan disediakan dengan lengkap dan diurus dengan baik.</li><li>3. Membuat pengumuman untuk memberitahu semua murid supaya segera ke tempat perhimpunan.</li><li>4. Mengurus siaraya untuk kegunaan perhimpunan.</li><li>5. Memastikan murid beratur di tempat yang dikhaskan mengikut kelas masing-masing dengan berpakaian lengkap.</li><li>6. Mengurus/mengendali perjalanan majlis perhimpunan. Memastikan murid keluar dari perhimpunan dalam keadaan teratur mengikut kelas masing-masing.</li><li>7. Mengambil sebarang tindakan yang difikirkan sesuai sepanjang perhimpunan berjalan.</li></ol>	



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH



PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>JAWATANKUASA PENGURUSAN MURID (SKKP.700-1/1)</b>	
<b>PENYELARAS/SETIAUSAHA</b>	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>AJK</b>	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
	EN. SIRDI BIN IDRIS
	SEMUA GURU KELAS
	PN. NURUL SYAFIQAH BINTI DERAMAN
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguruskan rekod peribadi murid</li><li>2. Menguruskan dokumen pertukaran murid ke sekolah lain</li><li>3. Memaklumkan kepada pentadbir jika terdapat pertukaran masuk atau keluar murid</li><li>4. Mengemaskini data murid setiap bulan dan melaporkan kepada pentadbir</li><li>5. Menguruskan fail-fail berkaitan dengan rekod murid</li><li>6. Memaklumkan kepada ibubapa / penjaga berkaitan status kesihatan murid</li></ol>	



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>JAWATANKUASA PENGURUSAN i-HADIR (SKKP.700-1/1)</b>	
<b>PENYELARAS/SETIAUSAHA</b>	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
<b>AJK</b>	PN. SERIMAH BINTI AWANG
	EN. SIRDI BIN IDRIS
	SEMUA GURU KELAS
	PN. NURUL SYAFIQAH BINTI DERAMAN
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mensistem kehadiran murid secara online ( id-ME)</li><li>2. Memantau dan mengemaskini kehadiran murid setiap hari.</li><li>3. Mengenal pasti murid-murid yang tidak hadir tanpa alasan yang sah.</li><li>4. Bekerjasama dengan guru-guru kelas dan guru Bimbingan dan Kaunseling serta pihak sekolah untuk memastikan kehadiran murid-murid.</li><li>5. Menguruskan fdokumentasi dan pelaporan berkaitan dengan kehadiran murid.</li><li>6. Memberikan laporan kehadiran murid kepada pihak sekolah dan guru kelas.</li><li>7. Membantu meningkatkan kesedaran murid-murid tentang pentingnya kehadiran ke sekolah.</li></ol>	



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN

### JAWATANKUASA PENCEGAHAN AEDES DAN DENGGI (SKKP.700-5/2)

PENYELARAS/SETIAUSAHA	PN. FAZLINAH BINTI FAZAI
AJK	EN. MOHD ASWADI BIN YAACOB
	EN. WAN AHMAD HASIF BIN WAN MOHD SUHAIMI
	PN. NOR HELINA BINTI YACOB
	PN. SURIANI BINTI YUSOF
	PN. SYUHaida BINTI JUSOH

#### BIDANG TUGAS

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun
2. Merancang dan mengadakan ceramah, program pencegahan wabak denggi di sekolah atau aktiviti yang memberi pendedahan tentang bahaya denggi
3. Mengambil dan menyimpan data yang melibatkan kes denggi di sekolah
4. Mengenalpasti tempat-tempat yang berpotensi menjadi tempat pembiakan denggi
5. Memastikan buku laporan aedes dan denggi dicatat oleh guru bertugas mingguan
6. Bekerjasama dengan pekerja pembersihan swasta dalam pembasmian tempat pembiakan nyamuk di kawasan sekolah
7. Mengadakan pemeriksaan berkala kawasan sekolah supaya bebas dari pada tempat takungan air dan membubuh ubat 'ABATE' jika perlu
8. Bekerjasama dengan MDM dan meminta semburan ubat 'Fogging' kawasan sekolah jika perlu
9. Menyiapkan data denggi dan menyerahkan kepada GPK HEM sebelum 3hb pada setiap bulan untuk penghantaran data ke PPD dan Jabatan kesihatan.



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

## JAWATANKUASA 3K (KECERLAAN, KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN)

### JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYAKIT BERJANGKIT (SKKP.700-6/1)

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. NIK ABDAL BINTI OMAR
<b>AJK</b>	EN. SIRDI BIN IDRIS
	EN. ROZMAN BIN ARIFIN
	PN. NORASIDAH BINTI JAAFAR
	PN. SYUHADA BINTI JUSOH
	PN. SALNUN BT MOHAMMAD

### BIDANG TUGAS

1. Menguruskan program-program pencegahan dan pengendalian penyakit berjangkit di sekolah.
2. Mengenalpasti dan mengawal penyebaran penyakit berjangkit di sekolah
3. Menguruskan dokumentasi dan pelaporan berkaitan dengan penyakit berjangkit.
4. Memberikan pendidikan dan penyuluhan kepada murid-murid dan guru-guru tentang pencegahan dan pengendalian penyakit berjangkit.
5. Berkerjasama dengan pihak kesihatan awam untuk mendapatkan bantuan dan sokongan dalam menguruskan wabak penyakit berjangkit.



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN

## JAWATANKUASA 3K (KECERIAAN, KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN)

JAWATANKUASA RAWATAN DAN KESIHATAN (SKKP.700-5/1)	
SETIAUSAHA	PN. SYUHaida BT JUSOH
AJK	PN. SITI NUBAILAH BINTI MAT RUSOP
	PN. NIK ABDIAH BINTI OMAR
	EN. MOHD SHUKERI BIN ARIFFIN
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	



1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun
2. Menguruskan semua perkara berkaitan murid sakit yang memerlukan rawatan doktor di hospital.
3. Menyelia dan mengemas kini bilik Kesihatan untuk murid sakit ringan.
4. Memastikan kotak ubat First Aid sentiasa lengkap dengan ubatan dan peralatan.
5. Menyediakan dan mengurus buku rekod Kesihatan.
6. Menyediakan borang permohonan rawatan dengan cop Guru Besar.
7. Bekerjasama dengan pihak Jabatan Kesihatan pada masa lawatan mereka ke sekolah.



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### JAWATANKUASA 3K (KECERIAAN, KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN)

#### JAWATANKUASA KEBERSIHAN DAN KECERIAAN(SKAM.700-6/1/2)

SETIAUSAHA	PN. NOR AZIZAH BIN SAID
AJK	PN. RUZI BINTI MOHAMAD @ NORDIN
	PN. NORHELINA BINTI YACOB
	PN. HJH. NOOR AISHAH BINTI BAHARUDIN ZAMANI
<b>BIDANG TUGAS</b>	



1. Mewujudkan AJK keceriaan kelas dan Tandas Sekolah
2. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
3. Mengadakan pertandingan kebersihan & keceriaan kelas.
4. Mengadakan jadual hakim pertandingan dan menyediakan buku borang untuk penilaian hakim.
5. Mengumpul buku borang pertandingan dan menyerahkan kepada PK HEM pada setiap hari Khamis minggu persekolahan.
6. Mengira markah dan memilih pemenang berdasarkan markah tertinggi dalam pertandingan keceriaan kelas
7. Markah diuwar-uarkan setiap hari Ahad di dalam majlis perhimpunan rasmi sekolah.
8. Memantau keceriaan kelas dan tandas setiap masa.
9. Mengadakan gotong-royong perdana/berkala
10. Mengawal selia penggunaan tandas murid lelaki dan perempuan
11. Memastikan pekerja pembersihan swasta menjalankan tugas membersihkan tandas sebanyak 2 kali sehari
12. Memantau dan memastikan murid menggunakan tandas dengan cara yang betul
13. Mengadakan 'Pemeriksaan Kejut' dari masa ke semasa untuk mengekalkan keselesaan dan kebersihan dalam tandas.
14. Mengadakan ceramah / takimat kepada murid tentang penjagaan dan penggunaan tandas di sekolah
15. Melaporkan dan mengambil Tindakan proaktif dalam penyelesaian masalah-masalah yang timbul
16. Mengatur program dan tatacara penggunaan tandas yang sesuai supaya kebersihan tandas sentiasa dijaga



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

JAWATANKUASA 3K (KECERIAAN, KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN)



### JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KECEMASAN (SKKP.700-6/1/3)

**SETIAUSAHA**

YM. TENGGU IZUDEEN BIN TENGGU YACOB

**AJK**

PN. NORASIDAH BINTI JAAFAR

EN. ROZMAN BIN ARIFIN

SEMUA GURU KELAS

#### **BIDANG TUGAS**

1. Mengadakan sesi penerangan tentang Keselamatan Jalan Raya.
2. Menyediakan laporan dan perancangan untuk difailkan untuk unit HEM.
3. Merancang dan mengadakan latihan Kawad Kebakaran.
4. Menyediakan pelan laluan kebakaran dan kawasan zon selamat.
5. Merancang dan mengadakan Program dengan kerjasama agensi luar seperti pihak Bomba, Polis dan LPPKN.
6. Menjalankan tugas dan arahan yang disampaikan oleh Guru Besar dan Guru Penolong Kanan HEM.
7. Membuat pemantauan tentang keselamatan pelajar semasa datang dan pulang.



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BT MOHD ABIDIN



<b>JAWATANKUASA KANTIN SEKOLAH (SKKP.700-11/1)</b>	
<b>SETIAUSAHA</b>	PN. RUZI BT MOHAMAD @NORDIN
<b>AJK</b>	PN. NOR ERWANI BT AWANG KECHIK
	PN. CHE ASMA BT CHE AWANG
	PN. NORASHIDAH BT JAAFAR
	YM ENG. MOHD RIDZUAN TUAN YUNUS
	PN. ZARINAH BT YUSOF
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</li> <li>2. Memeriksa kantin sekolah dari segi Kebersihan, kemudahan, peralatan, kelengkapan serta kawasan persekitaran.</li> <li>3. Memeriksa Kebersihan mutu dan kesesuaian dan kos bahan –bahan makanan yang dijual.</li> <li>4. Memantau Keselamatan dan Kebersihan diri serta tingkah laku pekerja kantin.</li> <li>5. Mengambil tindakan segera terhadap masalah – masalah yang timbul berkaitan dengan Kantin sekolah.</li> <li>6. Membuat laporan yang tertentu mengenai Kantin sekolah</li> <li>7. Memastikan supaya murid –murid sentiasa bersopan – santun dan mengamalkan pekerti yang mulia semasa berada di kantin.</li> <li>8. Memastikan pengurusan dan pengendalian perjalanan kantin berjalan lancar.</li> <li>9. Memastikan kualiti makanan yang dijual di kantin adalah bersih dan terjamin.</li> <li>10. Menyerahkan Buku Kendiri Kantin kepada pengusaha kantin pada setiap bulan .</li> <li>11. Mengisi dan mengemaskini maklumat kantin dalam sistem kendiri kantin</li> </ol>	



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS



NAIB Pengerusi 2	YM. Tuan Ahmad Helmy Bin Ku Mat
Penyelia	PN. Ainalida BT Mohd Abidin

**JAWATANKUASA 3K (KECERIAAN, KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN)**

**JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN FIZIKAL SEKOLAH**

<b>SETIAUSAHA</b>	EN. ROZMAN BIN ARIFIN
<b>AJK</b>	EN. MOHD ABD RASHID BIN ZAKARIA
	YM. ENSKU MOHD RIDZUAN BIN TUAN YUNUS
	EN. AHMAD FARHAN NADZREEN BIN ARIFFIN
	EN. MOHD ASWADI BIN YAACOB
	SEMUA GURU KELAS
	PEKERJA SWASTA SEKOLAH

**BIDANG TUGAS**

1. Merancang pembangunan Fizikal dan kelengkapan Sukan Sekolah.
2. Menyediakan Kemudahan fizikal dan kemudahan sukan yang berkualiti.
3. Memastikan setiap kemudahan fizikal dan kemudahan sukan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
4. Melaporkan setiap kerosakan dan kecacatan fizikal dan kemudahan sukan kepada pihak yang berkenaan untuk dibaik pulih.
5. Memastikan kemudahan fizikal dan kemudahan sukan sekolah mencukupi mengikut jumlah murid.



**JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH**

Pengerusi	PN. ARIZAINI BINTI ARIFFIN
-----------	----------------------------



TIMBALAN Pengerusi	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB Pengerusi 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB Pengerusi 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### PENGURUSAN DATA APDM (SKKP.700-2/1)

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>AJK</b>	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
	EN. MOHD SHUKERI BIN ARIFFIN
	TN. HJ. MOHD NURI BIN SALLEH
	SEMUA GURU KELAS

### BIDANG TUGAS

1. Mengemaskini data murid dari masa ke semasa
2. Melaporkan kepada PK HEM jika terdapat sebarang perubahan pada data murid
3. Menyediakan senarai nama murid yang lengkap untuk setiap kelas
4. Menyediakan analisis data perkapita untuk tujuan bantuan kerajaan
5. Mengemaskini maklumat murid dalam sistem IDME
6. Menyediakan laporan enrolment murid setiap akhir bulan
7. Mengemaskini kehadiran murid dalam pengkalan data kementerian





PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BT MOHD ABIDIN

<b>PENDAFTARAN DAN DOKUMENTASI MURID PRA SEKOLAH SERTA TAHUN 1</b>	
<b>SETIAUSAHA</b>	EN. MOHD SHUKERI BIN ARIFFIN (PRA) PN. SALNUN BINTI MOHAMMAD ( THN 1)
<b>AJK</b>	PN. CHE ASMA BINTI CHE AWANG
	PN. NOOR ERWANI BINTI AWANG KECHIK
	PN. NURUL SYAFIQAH BINTI DERAMAN
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan tiada murid yang tercicir daripada bersekolah.</li><li>2. Membuat tindakan susulan sekiranya terdapat murid yang tercicir.</li><li>3. Menyediakan kain rentang pendaftaran dan pengesahan murid ainrentangpendaftarandan</li><li>4. Mengedarkan sura tberkaitan dengan pendaftaran dan pengesahan ibubapa</li><li>5. Memastikan ibubapa membuat pengesahan pendafatran anak mereka.</li><li>6. Mengadakan Taklimat untuk ibubapa tahun dan Orientasi murid tahun 1</li><li>7. Memastikan pembahagian murid mengikut kelas telah ditetapkan.</li><li>8. Mewujudkan J/Kuasakerja dan tentatif hari taklimat untuk ibubapa tahun 1</li></ol>	



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### PENDAFTARAN MURID TINGKATAN 1 DAN DOKUMENTASI TAHUN 6

SETIAUSAHA	EN. WAN JAHARI BIN WAN AB. RAHMAN
AJK	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
	EN. SIRDI BIN IDRIS
	TN. HJ. MOHD NURI BIN SALLEH
	SEMUA GURU KELAS TAHUN 6

### BIDANG TUGAS

1. Membantu Guru Besar mengenai kemasukan dan penempatan murid ke tingkatan 1
2. Mengurus dan mengemakini buku pendaftaran/ rekod / sijil murid.
3. Membantu guru kelas, mengemaskini maklumat murid.
4. Membantu ibu bapa / penjaga dalam urusan penempatan murid.
5. Mengurus rekod aliran pertukaran dan keluar masuk murid.
6. Mengurus penyediaan senarai kemasukan murid ke sekolah menengah.
7. Mengedar dan menyimpan kad , buku atau rekod kemajuan murid kepada guru kelas.
8. Mengurus pengeluaran sijil berhenti sekolah, mengumpul maklumat murid.
9. Memasukkan maklumat murid serta mengedar dan mengeluarkan sijil yang berkaitan.



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### PROGRAM GURU PENYAYANG (SKKP.600-6/5)

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
<b>AJK</b>	PN. ZANARIAH MAT SIDIK
	PN. NORASIDAH BINTI JAAFAR
	PN. NOR HASLINDA BINTI MOHAMED NOR
	PN. SYUHaida BINTI JUSOH
	EN. MOHD ASWADI BIN YAACOB
	SEMUA GURU KELAS

### BIDANG TUGAS

1. Mengalu-alukan kehadiran murid.
2. Memberi penghargaan kepada murid
3. Program Mentor Mentee.
4. Murid memberi penghargaan dengan meraikan Hari Guru dan hari lahir guru pada bagi bulan Mei
5. Guru memberi penghargaan dengan meraikan hari lahir murid pada bulan Mac, Julai dan November.
6. Menyediakan sudut cakna
7. Menyediakan laporan dan menghantar ke PPD apabila diminta.



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### BUKU DAFTAR MURID

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. NOOR ERWANI BINTI AWANG KECHIK
<b>AJK</b>	PN. SYUHaida BINTI JUSOH
	PN. NORLIZA BINTI YAACOB
	SEMUA GURU KELAS TAHUN 1

### BIDANG TUGAS

1. Merekod semua butir-butir murid baru ke dalam Buku Pendaftaran Pelajar – No Bilangan dalam sekolah, nama penuh, tarikh masuk darjah, darjah, tarikh lahir, No. Sijil Beranak, bangsa, agama, sekolah dahulu, nama ibubapa/penjaga, pekerjaan, alamat ibubapa/ penjaga, tarikh berhenti, no surat berhenti dan hal-hal lain.
2. Menyediakan fail dan dokumen berkaitan untuk urusan pertukaran murid.
3. Merujuk GPK HEM untuk urusan penempatan murid di dalam kelas.
4. Merekod pendaftaran dan pertukaran murid di dalam buku rekod yang disediakan di pejabat.



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### SKIM GALAKAN SIMPANAN DAN INSURAN TAKAFUL

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI
<b>AJK</b>	PN. SITI NUBAILAH BINTI MAT RUSOP
	PN. NORHELINA BINTI YACOB
	EN. WAN JAHARI BIN WAN AB RAHMAN
	PN. NURUL SYAFIQAH BINTI DERAMAN
	SEMUA GURU KELAS

### BIDANG TUGAS

1. Menguruskan simpanan murid dengan pihak Bank berjalan dengan lancar
2. Memaklumkan kepada murid tarikh pihak bank datang mengutip wang simpanan mereka
3. Mengenal pasti murid yang mempunyai jumlah tabungan yang tertinggi dan mengumumkannya.
4. Berbincang dengan pihak bank ganjaran atau hadiah ungu kmurid yang mempunyai jumlah tabungan yang tertinggi.
5. Menggalakkan semua murid mempunyai skim perlindungan diri.
6. Menyediakan dan mempamerkan nama murid yang mempunyai skim perlindungan diri dan murid yang menabung di papan kenyataan.



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN

## BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
<b>AJK</b>	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
	PN. NOR HASLINDA BINTI MOHAMED NOR
	EN. MOHD ASRI BIN MOHD ZAHARI
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	



1. Mengenalpasti dan memilih murid yang layak menerima bantuan BAP mengikut syarat yang ditetapkan.
2. Mengedarkan borang kepada murid dan menghantar senarai nama kepada PPD/ JPN.
3. Memastikan wang bantuan BAP dibankkan dan diagihkan dengan segera.
4. Memastikan semua penerima BAP mempunyai akaun simpanan
5. Edar borang penerimaan BAP kepada ibu bapa/ penjaga
6. Memastikan semua murid penerima BAP menggunakan wang tersebut untuk tujuan pembelajaran (yuran, alatan sekolah, uniform sekolah dll)
7. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun
8. Mengemaskinirekod, fail, surat-menyurat dan maklumat berkaitan



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI ABIDIN

### KWAMP DAN eKASIH

SETIAUSAHA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
AJK	PN. NORHASLINDA BINTI MOHAMED NOR
	YM. TUAN KHAIRUS BINTI TUAN HASSAN
	PN. SALNUN BINTI MOHAMMAD



SEMUA GURU KELAS  
PN. ZARINAH BINTI YUSOF

### BIDANG TUGAS

1. Mengenalpasti dan memilih murid yang layak menerima bantuan KWAPM mengikut syarat yang ditetapkan.
2. Mengedarkan borang kepada murid dan menghantar senarai nama kepada PPD/ JPN.
3. Memastikan wang bantuan KWAPM dibankkan dan diagihkan dengan segera.
4. Memastikan semua penerima KWAPM mempunyai akaun simpanan
5. Edar borang penerimaan KWAPM kepada ibu bapa/ penjaga
6. Memastikan semua murid penerima KWAPM menggunakan wang tersebut untuk tujuan pembelajaran (yuran, alatan sekolah, uniform sekolah dll)
7. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun
8. Mengemaskinirekod, fail, surat-menyurat dan maklumat berkaitan



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN

### RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)

SETIAUSAHA 1

PN. NORHASLINDA BINTI MOHAMED NOR



<b>AJK</b>	PN. SALNUN BINTI MOHAMAD
	PN. FAZLINAH BINTI FAZAI
	PN. SURIANI BINTI YUSOF
	EN. MOHD ASRI BIN MOHD ZAHARI
	SEMUA GURU KELAS

### BIDANG TUGAS

1. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa RMT
2. Edarkan borang maklumat murid (RMT) kepada murid yang layak. Pemilihan murid RMT dibuat dengan bantuan guru-guru kelas berpandukan kepada pendapatan penjaga dan bilangan adik-beradik.
3. Tentukan murid-murid yang layak sahaja terima bantuan RMT. Semua borang-borang hendaklah disimpan untuk diaudit. (Borang KP/RMT/C @ C1). Pengesahan borang-borang hendaklah dilakukan oleh majikan wakil rakyat, Pegawai Daerah, Ketua Kampung dan Pegawai Kanan Kerajaan Kategori A. **Guru Besar atau guru-guru tidak boleh** membuat pengesahan di borang.
4. Memilih menu yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. Sekolah dikehendaki memilih 10 jenis untuk digunakan sepanjang 2 minggu.
5. Menyediakan jadual tugas guru mengawasi murid dan guru yang bertugas mesti mencatat kedatangan murid-murid dalam buku rekod kedatangan murid RMT
6. Perlu mencari pengganti sekiranya peserta RMT tidak hadir ke sekolah. Memastikan semua murid RMT makan.
7. Menyediakan surat kepada penjaga murid menyatakan bahawa anak jagaannya menyertai Program RMT.
8. Memberi taklimat kepada murid-murid RMT mengapa mereka dipilih menyertai RMT, datang awal, ambil kedatangan, tarikh makan dan lain-lain.
9. Membantu pihak kantin menyediakan makanan dan mengawasi murid makan di kantin.
10. Memastikan makanan yang disediakan berpatutan dengan harga dan mengikut menu yang diberi.
11. Membuat laporan RMT pada pertengahan tahun dan akhir tahun. Laporan ini hendaklah dihantar ke PPD/JPS. Mengemaskinikan buku kedatangan RMT seperti bilangan murid RMT hadir, peratus kehadiran dan lain-lain. Guru RMT menandatangani buku ini dan diserahkan kepada Guru Besar untuk dilihat dan ditandatangani.
12. Mengira hari bilangan RMT pada semester 1 dan semester 2 dan 3. Pembayaran kepada pihak kantin berdasarkan kepada bilangan hari RMT.
13. Membuat laporan / dokumentasi RMT pada akhir tahun.



### JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT



PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
----------	--------------------------------

PROGRAM SUSU SEKOLAH	
SETIAUSAHA	PN. SERIMAH BINTI AWANG
AJK	EN. MOHD HARMIZEE BIN ABDUL HAFI
	PN. SITI NUBAILAH BINTI MAT RUSOP
	PN. SALNUN BINTI MOHAMMAD
	SEMUA GURU KELAS
BIDANG TUGAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa PS1M</li><li>2. Edarkan borang maklumat murid (PS1M) kepada murid yang layak. Pemilihan murid PS1M dibuat dengan bantuan guru-guru kelas berpandukan kepada pendapatan penjaga dan bilangan adik-beradik.</li><li>3. Tentukan murid-murid yang layak sahaja terima bantuan PA1M. Semua borang-borang hendaklah disimpan untuk diaudit. Pengesahan borang-borang hendaklah dilakukan oleh majikan wakil rakyat, Pegawai Daerah, Ketua Kampung dan Pegawai Kanan Kerajaan Kategori A. <b>Guru Besar atau guru-guru tidak boleh</b> membuat pengesahan di borang.</li><li>4. Memilih menu yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. Sekolah dikehendaki memilih 10 jenis untuk digunakan sepanjang 2 minggu.</li><li>5. Menyediakan jadual tugas guru mengawasi murid dan guru yang bertugas mesti mencatat kedatangan murid-murid dalam buku rekod kedatangan murid PS1M</li><li>6. Perlu mencari pengganti sekiranya peserta PS1M tidak hadir ke sekolah. Memastikan semua murid PS1M minum</li><li>7. Menyediakan surat kepada penjaga murid menyatakan bahawa anak jagaannya menyertai Program PS1M</li><li>8. Memberi taklimat kepada murid-murid PS1M mengapa mereka dipilih menyertai PS1M datang awal, ambil kedatangan, tarikh makan dan lain-lain.</li><li>9. Membantu pihak kantin menyediakan makanan dan mengawasi murid makan di kantin.</li><li>10. Memastikan makanan yang disediakan berpatutan dengan harga dan mengikut menu yang diberi.</li><li>11. Membuat laporan PS1M pada pertengahan tahun dan akhir tahun. Laporan ini hendaklah dihantar ke PPD/JPS. Mengemaskinikan buku kedatangan RMT seperti bilangan murid PS1M hadir, peratus kehadiran dan lain-lain. Guru PS1M menandatangani buku ini dan diserahkan kepada Guru Besar untuk dilihat dan ditandatangani.</li><li>12. Mengira hari bilangan PS1M pada semester 1 dan semester 2 dan 3. Pembayaran kepada pihak kantin berdasarkan kepada bilangan hari RMT.</li><li>13. Membuat laporan / dokumentasi PS1M pada akhir tahun.</li></ol>	



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

SETIAUSAHA 1	YM. TUAN KHAIRUS BINTI TUAN HASSAN
AJK	PN. CHE ASMA BT CHE AWANG
	EN. ROZMAN BIN ARIFIN
	SEMUA GURU KELAS

### BIDANG TUGAS

1. Mengisi borang permohonan SPBT murid melalui guru darjah.
2. Mengurus pemberian dan pemulangan SPBT kepada murid kepada guru darjah.
3. Menerima dan menyemak invois bekalan SPBT dari pembekal.
4. Merekod penerimaan SPBT ke dalam buku Stok.
5. Mengecop dan mencatat nombor siri pada buku teks yang baru diterima.
6. Menjalankan pemeriksaan ke atas buku teks dari masa ke semasa.
7. Mengemas kini buku stok SPBT.
8. Mengambil tindakan ke atas buku teks.
9. Mengambil tindakan ke atas buku teks yang dirosakkan murid melalui kerjasama PIBG.
10. Mengambil tindakan ke atas buku -buku rosak atau baikpulih.
11. Bertanggungjawab atas keselamatan dan keceriaan bilik BOSS.
12. Menyediakan dan mengurus data BOSS
13. Menghadiri taklimat dan mesyuarat bersama JPN/PPD
14. Mengenalpasti jumlah keperluan buku teks bagi setiap tahun
15. Menyediakan pelaporan berkaitan pengurusan buku teks



## JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENGERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENGERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENGERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. NIK SURULINDA MURNI BINTI MOHD GHAZALI

### PROGRAM KEBAJIKAN SEKOLAH

<b>SETIAUSAHA</b>	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
<b>AJK</b>	PN. ZANARIAH BINTI MAT SIDIK
	PN. SALNUN BINTI MOHAMAD
	PN. HASMAH BINTI DRAMAN
	SEMUA GURU KELAS

### BIDANG TUGAS

1. Mengenalpasti bentuk bantuan yang boleh disalurkan kepada murid
2. Bekerjasama dengan pihak luar (PIBG/PIBK, NGO dan agensi lain)
3. Menyediakan nama murid yang memerlukan bantuan serta bentuk bantuan yang diperlukan
4. Mengagihkan bantuan kepada murid secara optimum
5. Menguruskan bantuan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat yang berbentuk bantuan cermin mata, alat sokongan kesihatan dan sebagainya
6. Mengagihkan zakat serta bantuan lain dari orang perseorangan dan agensi
7. Menyediakan pelaporan dan pengurusan fail





**JAWATANKUASA KERJA HEM SEKOLAH**

PENGERUSI	PN. ARIZAINI BINTI ARIFIN
TIMBALAN PENERUSI	EN. WAN AHMAD FADZIRUDDIN BIN WAN MUHAMMAD
NAIB PENERUSI 1	PN. NORISAH BINTI DERIS
NAIB PENERUSI 2	YM. TUAN AHMAD HELMY BIN KU MAT
PENYELIA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
<b>JAWATANKUASA PENGURUSAN BIASISWA</b>	
PENYELARAS/SETIAUSAHA	PN. AINALIDA BINTI MOHD ABIDIN
<b>AJK</b>	PN. WAN NORAININ BINTI WAN IBRAHIM
	PN. MEK ESHAH BINTI ZULKIFLI
	PN. ZARINAH BINTI YUSOF
	SEMUA GURU KELAS
<b>BIDANG TUGAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Menguruskan permohonan dan penyaluran biasiswa kepada murid-murid yang layak.</i></li><li>2. <i>Mengidentifikasikan murid-murid yang memerlukan bantuan kewangan untuk pendidikan.</i></li><li>3. <i>Menjalankan proses penilaian dan pemilihan penerima biasiswa.</i></li><li>4. <i>Menguruskan dokumentasi dan pelaporan berkaitan dengan biasiswa.</i></li><li>5. <i>Berkoordinasi dengan pihak sekolah , PTA dan pihak lain yang berkaitan untuk memastikan keberlangsungan program biasiswa.</i></li><li>6. <i>Mengmonitar kemajuan akademik dan kehadiran penerima biasiswa.</i></li><li>7. <i>Menguruskan dana biasiswa dan membuat pelaporan kewangan.</i></li></ol>	

**TAKWIM TAHUNAN UNIT HAL EHWAL MURID 2026**

<b>BULAN</b>	<b>AKTIVITI-AKTIVITI</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>SASARAN</b>
JANUARI	<p>Mesyuarat Pengurusan 2026 Mesyuarat HEM kali ke 1</p> <p>Mengemaskini bilik darjah/bilik khas</p> <p>Majlis Penyerahan watakah pelantikan pemimpin muda</p>	<p>SU HEM</p> <p>GURU KELAS GURU BILIK KHAS</p> <p>EN. MOHD HARMIZEE</p>	
FEBRUARI	<p>Pengagihan &amp; pengumpulan borang BMM</p> <p>Pengurusan &amp; pelaksanaan RMT</p> <p>Kursus Kepimpinan pengawas dan ketua-ketua kelas</p>	<p>EN. AHMAD FARHAN GURU KELAS</p> <p>PN NOR HASLINDA</p> <p>PN MEK ESHAH</p>	<p>Semua murid Murid RMT</p> <p>Pengawas dan ketua-ketua kelas</p>
MAC	<p>Mesyuarat perancangan Program Tahunan J/K HEM</p> <p>Gotong Royong Madani</p>	<p>SU HEM</p> <p>PN. NOR AZIZAH</p>	
	<p>Permohonan pelupusan SPBT</p> <p>Mengemaskini bilik khas &amp; perlantikan pegawai bertugas</p> <p>Pemprosesan borang BMM bagi mengenal pasti pelajar miskin Mengenal pasti anak yatim &amp; mengujudkan tabung pelajar miskin Agihan KWAPM</p> <p>Mesyuarat JK kantin bersama pengusaha/Laporan harian</p> <p>Peringatan peraturan sekolah berpandukan buku peraturan Perlantikan ketua &amp; penolong pengawas</p>	<p>YM. TN. KHAIRUS</p> <p>PN. SURIANI</p> <p>PN AINALIDA GURU KELAS</p> <p>PN RUZI</p> <p>EN. MOHD HARMIZEE</p>	



	<p>Mensyuarat Lembaga Pengawas sekolah</p> <p>Penyemakan buku daftar &amp; no pendaftaran murid Kemaskini SMM</p> <p>Kemaskini maklumat murid dalam sistem IDME</p>	<p>PN. NOOR ERWANI</p> <p>GURU KELAS</p> <p>SU HEM</p>	
APRIL	<p>Kemaskini data BMM</p>	<p>GURU KELAS</p>	<p>Murid tahap 2</p>
	<p>Merekod maklumat RMT</p> <p>Pengurusan simpanan akaun murid</p> <p>Penceriaan kantin &amp; laporan harian</p>	<p>PN NOR HASLINDA</p> <p>PN RUZI</p>	
	<p>Hari Undang-undang &amp; Lalu lintas Minggu suai kenal &amp; berbudi bahasa</p> <p>Latihan praktikal pengawas baru Ujian kecekapan pengawas</p>	<p>YM. TENGKU IZUDEEN PN. MEK ESHAH</p> <p>PN. SURIANI</p>	<p>Murid tahap 2 Semua murid</p> <p>Pengawas baru</p>
	<p>Program pembangunan insan</p> <p>Pertandingan keceriaan kelas bermula</p> <p>Kemaskini &amp; menghantar data SMM ke PPD</p>	<p>PN MEK ESHAH</p> <p>PN NOR AZIZAH</p>	<p>Murid Tahap 2</p>
MEI	<p>Pendaftaran thn 1 2027 (Sepanjang bulan)</p> <p>Kem motivasi 1 /Kemahiran belajar &amp; teknik pengurusan masa</p> <p>Mengemaskini buku stok/Projek keceriaan bilik BOSS</p> <p>Bulan bijak menabung</p>	<p>PN SALNUN</p> <p>PN MEK ESHAH</p> <p>YM. TN KHAIRUS</p> <p>PN MEK ESHAH</p>	<p>Murid tahun 1 Semua murid</p> <p>Semua murid</p>



	Pemeriksaan & rawatan gigi Pemeriksaan & suntikan imunisasi Ceramah kesihatan	PN. SYUHADA	Semua murid Murid thn 1 & 6
	Latihan kebakaran/pengosongan bangunan kali pertama	YM. TENGKU IZUDEEN	Semua murid Semua murid
	Kempen bersopan santun Gotong-royong	PN MEK ESHAH PN. NOR AZIZAH	Semua murid Semua Guru Ibubapa Semua murid
JUN	Klinik baik pulih buku teks Taklimat skim takaful murid	YM. TN. KHAIRUS SU HEM	Ibu bapa
	pemakanan Pemeriksaan kebersihan diri murid Ceramah sihat	PN SYUHADA	Semua murid
	Perjumpaan & taklimat pengawas	PN. SURIANI	Semua Pengawas
	Kemaskini SMM/BMM	GURU KELAS	
	Pemantauan bilik bilik khas & buku stok	PN	
JULAI	Mengukur berat & tinggi murid RMT	PN NORHASLINDA GURU KELAS	Murid RMT
	Latihan kebakaran kali kedua bersama anggota bomba	YM. TENGKU IZUDEEN	Murid tahap 2
	Anugerah 5 murid terbaik dalam tingkahlaku & disiplin Bengkel & ceramah untuk pengawas	PN. MEK ESHAH PN. SURIANI	Semua Pengawas Semua guru Ibubapa murid tahap 2
	Gotong-royong perdana		
	Refleksi program pembangunan insan	PN MEK ESHAH	Murid tahun 6
Perjumpaan dengan murid Thn 4	PN MEK ESHAH	Murid tahun 4	



	Taklimat rakan sebaya/Kempen anti dadah/Kempen nilai- nilai murni	PN MEK ESHAH	Murid tahap 2
	Kemaskini SMM & penghantaran data ke PPD Mesyuarat JK HEM kali ke 2	GURU KELAS SU HEM	
OGOS	Pemeriksaan buku teks murid	YM. TN KHAIRUS	Semua murid
	Ceramah anti dadah & rokok	EN. MOHD ASRI	Murid tahap 2
	Hari keselamatan bersama pihak polis Kempen kebersihan Perjumpaan pelajar kurang minat belajar/ Ceramah peningkatan sahsiah diri	EN MOHD HARMIZEE PN. NOR AZIZAH PN. MEK ESHAH	Murid tahap 2 Semua murid Murid Tahun 6
	Program kesedaran konferens ibubapa	PN MEK ESHAH	Ibu bapa murid thn 6
	Perjumpaan dengan murid Tahun 5	PN MEK ESHAH	Murid Tahun 5
	SEPTEMBER	Pengesahan pendaftaran thn 1 (2027/2028) Sesi Muhasabah diri/Psikodrama/Motivasi murid tahun 6/Ceramah kemahiran sosial	PN SALNUN PN MEK ESHAH
Perjumpaan dengan ibubapa/ penjaga murid Tahun 6		EN. WAN JAHARI	Murid Tahun 6
Permohonan Ke sekolah khas (SBP/MRSM/SRN/KAA) Permohonan ke Tingkatan 1 dalam sistem IDME		EN. WAN JAHARI	
	Kempen dan bulan anti dadah	EN. MOHD ASRI	Murid tahap 2



OKTOBER	Kem PRS/Bengkel/Cabaran menghadapi alam remaja/psikososial/pengurusan tekanan	PN MEK ESHAH	Murid Tahun 6
	Pendaftaran on line(asrama penuh)	EN. WAN JAHARI	Ibu Bapa & Murid Tahun 6
	Kemaskini SMM SSDM	SU HEM	
NOVEMBER	Pemulangan & peminjaman buku teks Kemaskini bilik khas/buku stok Penutupan kewangan & lebihan RMT	YM TUAN KHAIRUS PN NOR HASLINDA	Semua murid
	Permohonan SPBT Proses pencalonan pengawas baru Penyemakan buku daftar	YM. TN. KHAIRUS	Semua murid Murid berpotensi
	Pendaftaran SMK/SMKA Kemaskini SMM & dihantar ke PPD	EN WAN JAHARI	
	Pengurusan akhir kemaskini kelas Laporan SSDM Pengurusan sijil berhenti & fail personalia Laporan prestasi murid RMT	GURU KELAS EN. MOHD HARMIZEE EN. SIRDI PN. NORHASLINDA	