

A. Tanggungjawab Setiausaha Kokurikulum

- a. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- b. Membantu Guru Besar dalam pengagihan tugas kepada guru-guru, perancangan, pelaksanaan dan penilaian murid.
- c. Mengurus pemilihan peserta untuk ke pertandingan aktiviti persatuan/kelab/pasukan badan beruniform dan sukan/permainan.
- d. Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam aktiviti kokurikulum dipatuhi.
- e. Memastikan rekod dan data diselenggara dengan baik.
- f. Memastikan borang-borang kokurikulum yang digunakan dikemaskinikan dan mencukupi.
- g. Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan mengadakan latihan dengan mereka.
- h. Mematuhi arahan Guru Besar / Penolong Kanan Kokurikulum dari semasa ke semasa.

B. Tanggungjawab Setiausaha Sukan

- a. Menyelaraskan semua aktiviti sukan sekolah.
- b. Menyediakan takwim dan aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MSSD/MSSN/MSSM.
- c. Membantu Guru Besar mengagih tugas baru dalam olahraga dan permainan.
- d. Menetapkan murid dalam Rumah Sukan.
- e. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan peralatan.
- f. Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
- g. Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.
- h. Menyimpan dan mengemaskini buku stok dan inventori peralatan sukan.
- i. Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.
- j. Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah dan luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.
- k. Sentiasa berbincang dengan Guru Besar / Penolong Kanan Kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah.
- l. Merekodkan pencapaian cemerlang murid dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Pencapaian Sukan Sekolah.
- m. Menghadiri kursus dari masa ke masa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.
- n. Mematuhi arahan Guru Besar / Penolong Kanan Kokurikulum dari semasa ke semasa.

B. Tanggungjawab Penyelaras Persatuan/Kelab/Pasukan Badan Beruniform

- a. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.
- b. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
- c. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- d. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk murid menyertai persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.
- e. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
- f. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
- g. Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum
 - mengagihkan kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
 - Mengumpulkan semula daripada guru tingkatan pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod bilik kokurikulum.
- h. Menyediakan borang/buku yang diperlukan untuk aktiviti:
 - Borang penyertaan persatuan
 - Borang senarai AJK dan ahli
 - Buku laporan aktiviti
- i. Mengumpulkan rancangan tahunan dan buku aktiviti untuk edaran, rujukan dan rekod.
- j. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.

D. Tanggungjawab Guru Penasihat / Pemimpin

- a. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.
- b. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.
- c. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
- d. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
- e. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama murid.
- f. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
- g. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Badan Beruniform/Kelab Persatuan dan Sukan/Permainan.
- h. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
- i. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
- j. Mendaftarkan Pasukan Badan Beruniform, Kelab/Persatuan, Permainan.
- k. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
- l. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah dalam lawatan atau projek yang dijalankan.
- m. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
- n. Menandatangani Buku Kehadiran Ahli.
- o. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
- p. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
- q. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
- r. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
- s. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.

- t. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

E. Tanggungjawab Guru Kelab Permainan / Rumah Sukan

- a. Membentuk jawatankuasa.
- b. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat murid dalam permainan.
- c. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
- d. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
- e. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
- f. Menganjurkan perlawanan antara Rumah Sukan/Kelas/Tingkatan/Sekolah.
- g. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
- h. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
- i. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
- j. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
- k. Menyemai semangat kesukanan dalam kalangan murid.
- l. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.
- m. Merancang aktiviti tahunan dengan guru Rumah Sukan.
- n. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
- o. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang(johan daerah/negeri, wakil daerah/negeri dan negara)

- p. Menghadiri kursus permainan yang dianjurkan oleh Jabatan Belia, kebudayaan & Sukan; Majlis Sukan Negeri dan Persatuan Permainan/Sukan.
- q. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dari masa ke masa.

3. KELAB/PERSATUAN

3.1 Carta Organisasi Jawatankuasa

- 3.1.1 Pengerusi.
- 3.1.2 Naib Pengerusi.
- 3.1.3 Setiausaha.
- 3.1.4 Penolong Setiausaha.
- 3.1.5 Bendahari.
- 3.1.6 Penolong Bendahari.
- 3.1.7 Ahli Jawatankuasa (5 – 7 orang).