



KEMENTERIAN PENDIDIKAN



SEKOLAH KEBANGSAAN METHODIST

Jalan 5/37, 46000, Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

BUKU PANDUAN PENGURUSAN HAL EHWAL MURID 2023/2024

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN HAL EHWAL MURID SESI 2023/2024



SEKOLAH KEBANGSAAN METHODIST, PETALING JAYA
JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID
SESI 2022/2023

JAWATANKUASA INDUK UNIT HAL EHWAL MURID

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor (Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh (PK Hal Ehwal Murid)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim (PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan (PK Kokurikulum)
Setiausaha	: En. Hafzan Safuan bin Shamsuddin
Ahli Jawatankuasa	: En. Samaru bin Daud (Ketua Disiplin) Pn. Wong Ai Wee (Disiplin & Pengawas) Cik Rita Selvamalar (Bimbingan & Kaunseling & KWAPM) Pn. Tai See Nee (Skim Pinjaman Buku Teks) Pn. Chua Kar Ling (Kantin) Pn. Nor Sumaiyah binti Md Yusuf (APDM & Skim TPSM) Pn. Kalyani A/P Tagarajah (PPDa) En. Ahmad Muhaimin bin Abdu Rahim (BAP) Cik Siti Azlin binti Mohammad (RMT & PSS) En. Anbalangan a/l Velu (Keselamatan) En. Hafzan Safuan bin Shamsuddin (Kebersihan) Pn. Nazhatulnajihah binti Hashim (Kesihatan) En. Farhan bin Ahamad Kamal (PPDe) En. Ahmad Faiz bin Osman (Prasarana) Cik Nik Nur Kamilia binti Nik Mawardi (PIBKS)

JAWATANKUASA KECIL UNIT HAL EHWAL MURID

JAWATANKUASA UNIT DISIPLIN & BADAN PENGAWAS

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)

Penyelaras Disiplin	: En. Samaru bin Daud
Setiausaha Disiplin	: Dr. Nurul Izzah bt Mohd Johari

Penyelaras Pengawas : Pn Wong Ai Wee

PENGURUSAN DISIPLIN

Rujukan

- i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah.
- ii) KPMSP.600/14/1/59 Jld. 2(14): Pelaksanaan Sistem Sahsia Diri Murid (SSDM) Versi 2.0 di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- iii) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 7/2003: Kuasa Guru Merotan Murid.
- iv) Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 2 Tahun 2018: Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Murid Membawa Peranti Peribadi ke sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.
- v) SPI Bilangan 8/2003: Kegunaan Buku Log Bagi Tujuan Memantau Laku Musnah (Vandalisme) di Kalangan Murid-murid Sekolah.
- VI) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 5/2006: Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Semua Sekolah Rendah dan Menengah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan

1. Bertanggungjawab merancang dan mengurus hal-hal berkaitan dengan masalah disiplin dalam kalangan murid.
2. Semua guru adalah guru disiplin.
3. Memberikan pendedahan kepada semua guru tentang cara mengenal pasti murid-murid yang berisiko dalam kelas.
4. Bertanggungjawab mewujudkan iklim suasana harmoni, akrab serta selesa di sekolah.
5. Menggubal dan menyediakan peraturan sekolah.
6. Membantu dan bekerjasama dengan guru bertugas harian untuk menjaga disiplin.
7. Memberikan maklumat murid kepada Unit Bimbingan dan Kaunseling (UBK) untuk bimbingan kepada murid berisiko.
8. Merancang bersama-sama UBK bagi mempertingkatkan disiplin di sekolah.
9. Pengurusan Murid Berisiko Cicir;
 - a. Penataran senarai dan maklumat murid berisiko cicir.
 - b. Bersama-sama unit B&K merancang dan melaksanakan program intervensi bagi

murid berisiko cicir.

- c. Bekerjasama dengan PIBG bagi mengatasi isu murid berisiko cicir.
 - d. Pemantauan kemajuan program intervensi murid berisiko cicir dilakukan oleh PGB atau GPK HEM.
10. Mengemaskinikan maklumat murid dalam Sistem Sahsiah Disiplin Murid (SSDM) dan memantau pengisian salah laku/ amalan baik..
 11. Melaporkan kepada GPK HEM sebarang masalah berkaitan untuk tindakan selanjutnya.
 12. Mencatat semua kes disiplin yang diambil tindakan dalam buku laporan disiplin.
 13. Menangani dan membendung masalah ponteng serta datang lewat ke sekolah dengan menghubungi ibu bapa dan memberi surat amaran 1, surat amaran 2 dan surat amaran ke-3 (ibu bapa akan dipanggil ke sekolah)

BUKU KAWALAN KELAS (BKK)

1. Menyediakan Buku Kawalan Kelas 2 kali setahun (Semester 1 dan Semester 2).
2. Memastikan setiap kelas mempunyai BKK.
3. BKK hendaklah sentiasa berada dalam kelas dan dibawah tanggungjawab ketua kelas.
4. Memastikan setiap guru mengisi BKK.
5. Guru mesti mencatatkan nama-nama murid keluar kelas/lambat masuk kelas/ponteng semasa guru mengajar.
6. Semua kes salah laku murid yang ringan atau sederhana mesti diambil tindakan oleh guru berkenaan semasa waktunya. Hanya kes-kes berat sahaja perlu dicatatkan dalam BKK untuk tindakan Penyelaras BKK pada keesokan harinya. Jika kes berat yang memerlukan tindakan segera, buat catatan dalam BKK dan terus maklumkan kepada Ketua Guru Disiplin / PK HEM.
7. Penyelaras BKK akan menyemak BKK pada setiap bulan dan serahkan kepada PK HEM.

KELAB PENCEGAHAN JENAYAH

1. Penubuhannya hendaklah mengikut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 yang telah diwartakan pada 21 Mei 1998.
2. Semua Kelab hendaklah menggunakan Perlembagaan Kelab yang telah disediakan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia seperti di **Lampiran A**.
3. Perancangan dan pelaksanaan aktiviti hendaklah berfokuskan kepentingan murid.
4. Aktiviti yang dilaksanakan mestilah dalam lingkungan batasan yang dibenarkan.
5. Penasihat kelab hendaklah menjadi penggerak utama dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan, perjalanan dan pelaksanaan pelbagai kegiatan kelab.

PONTENG / DATANG LEWAT

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

Tindakan	Ponteng Berterusan	Ponteng Berkala/Tidak Berterusan
Amaran 1	3 hari berturut-turut	10 hari
Amaran 2	7 hari selepas surat Amaran 1	10 hari selepas Surat Amaran 1
Amaran 3	7 hari selepas surat Amaran 2	20 hari selepas Surat Amaran 2
Buang Sekolah	14 hari selepas surat Amaran 3	20 hari selepas Surat Amaran 3
Jumlah keseluruhan	31 hari	60 hari

3. Merekodkan semua proses tindakan di atas dalam SSDM serta borang Rekod Ponteng Sekolah dan merekod hantaran surat kepada ibu bapa/penjaga (dalam fail kelas).
4. Surat Amaran 1,2 dan 3 mesti diisi dalam 3 salinan dan ditandatangani oleh Guru Besar.
5. Sekiranya murid hadir ke sekolah selepas sesuatu tindakan telah dibuat, peraturan berikut hendaklah dipatuhi.
 - Selepas surat Amaran 1, murid hendaklah membawa surat jawapan daripada ibu bapa / penjaga masing-masing.
 - Selepas surat Amaran 2, murid hendaklah membawa surat jawapan daripada ibu bapa/penjaga masing-masing dan berjumpa dengan PK HEM terlebih dahulu.
 - Selepas surat Amaran 3, murid mestilah datang ke sekolah bersama-sama ibu bapa/penjaga dan berjumpa dengan Guru Besar. Murid hanya dibenarkan masuk ke kelas setelah Guru Besar berpuas hati dengan jaminan yang diberi oleh ibu bapa/penjaga melalui surat aku janji.

BADAN PENGAWAS

1. Melantik, melucut dan menyediakan garis panduan bidang tugas pengawas bagi memastikan peraturan sekolah dipatuhi.
2. Memastikan semua pengawas diberikan pendedahan dan mematuhi peraturan dan panduan disiplin sekolah.
3. Memastikan Pengawas menghadiri mesyuarat agung, mesyuarat bulanan dan taklimat mingguan.
4. Menyediakan jadual tugas pengawas.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kepimpinan Pengawas.
6. Bersama-sama guru disiplin dan UBK melaksanakan perancangan peningkatan sahsiah.
7. Menerima laporan pengawas, guru-guru dan seterusnya mengambil tindakan yang sesuai.
8. Menyediakan Buku Rekod Murid Datang Lewat.
9. Memastikan pengawas bertugas merekodkan murid yang datang lewat.
10. Menyerahkan nama murid yang datang lewat 3 kali atau lebih kepada Ketua Guru Disiplin.
11. Jadual tindakan kes datang lewat ke sekolah adalah seperti berikut :

Bilangan Hari Lewat	Tatacara Tindakan	Tindakan
1-2 kali	- Diberi amaran secara lisan - Direkodkan di dalam Buku Rekod Datang Lewat	- Guru Bertugas - Pengawas
3 kali	- Diberi amaran secara lisan - Direkodkan di dalam SSDM	- Guru Disiplin
Kes berulang	- Dirujuk kepada Guru Bimbingan & Kaunseling - Hubungi ibu bapa/penjaga - Aku janji murid, ibubapa/penjaga	- Guru B&K - Guru Disiplin - PK HEM

PEMERIKSAAN MENGEJUT (SPOT CHECK)

1. Pemeriksaan mengejut boleh dijalankan dari semasa ke semasa ke atas murid semasa berada di kelas atau tapak perhimpunan atas arahan pihak pentadbir.
2. Menjalankan pemeriksaan mengejut dengan bantuan pengawas dan disaksikan oleh murid berkenaan.
3. Barang larangan akan dirampas dan maklumat murid tersebut akan direkod dalam Buku Rekod Salah Laku.

4. Barang larangan akan disimpan dalam bilik PK HEM.
5. Barang rampasan yang mahal hanya boleh dituntut balik oleh ibubapa / penjaga murid selepas berjumpa dengan PK HEM dan menandatangani surat perjanjian.
6. Barang rampasan yang tidak dituntut selepas 3 tahun akan dilupuskan setelah diputuskan dalam mesyuarat AJK Lembaga Disiplin dan AJK PIBG.
7. Kehilangan barang-barang berharga di bawah tanggungjawab murid-murid.

JAWATANKUASA UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)

Penyelaras : Cik Rita Selvamalar J.S. Henry

PENGURUSAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Rujukan

- i) *Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 1985: Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.*
 - ii) *Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia Bilangan 12 Tahun 2012: Perekayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah*
 - iii) *Panduan Pelaksanaan dan Modul Program Mentor dan Mentee, BPSH KPM*
1. Merancang dan menyelaraskan program bimbingan dan kaunseling bersama Guru Bimbingan dan Kaunseling (HR22/HR23).
 2. Menyelaraskan dan menyeliaikan rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
 3. Menganjurkan ceramah-ceramah kerjaya untuk semua murid.
 4. Bersedia membimbing murid-murid dalam memilih kerjaya mereka.
 5. Menjalankan program motivasi untuk murid.
 6. Menjalankan program teknik menjawab soalan peperiksaan.
 7. Merancang dan menyelaraskan program PRS.
 8. Menyediakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfokus kepada program dan aktiviti berikut;
 - a. Pembangunan dan pengembangan sahsiah murid.
 - b. Peningkatan disiplin diri murid.
 - c. Pengurusan kerjaya murid.
 - d. Psikososial dan kesejahteraan mental murid.

9. Memberikan khidmat kaunseling yang sewajarnya kepada murid-murid bermasalah disiplin yang dirujuk kepadanya.
10. Mengadakan kaunseling individu dan kelompok kepada murid-murid yang memerlukannya.
11. Menyusun atur dan melaksanakan program terancang sepanjang tahun dalam membantu sekolah membangunkan akademik, kokurikulum dan disiplin murid.

AMALAN GURU PENYAYANG

RUJUKAN

i) SS KPPM Bilangan 4/2012: Pelaksanaan Amalan Guru Penyayang pada 8 Februari 2012

1. Merancang dan melaksanakan aktiviti amalan penyayang antara guru dan murid seperti aktiviti yang berikut;
 - a. Mengalu-alukan kehadiran murid.
 - b. Memberikan penghargaan kepada murid.
 - c. Program mentor mentee
 - d. Ziarah Cakna
2. Melaksanakan konsep penyayang sepanjang masa sama ada di dalam atau di luar bilik darjah.
3. Membuat analisa setiap bulan bagi menilai impak pelaksanaannya.
4. Melibatkan pihak luar seperti ibu bapa, komuniti dan masyarakat setempat.
5. Sentiasa mewujudkan penampilan yang kemas, ceria, berbudi bahasa, prihatin terhadap murid dan mengeratkan hubungan silaturahim antara warga sekolah.

JAWATANKUASA PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH (PPDa)

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Penyelaras PPDa	: Pn. Kalyani A/P Tagarajah	
Setiausaha PPDa	: En. Ahmad Faiz bin Osman	

PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH (PPDa)

Rujukan

- i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/1986: Penyalahgunaan Inhalan.*
- ii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gangster.*
- iii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2004: Memperkasakan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah.*

iv) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/2010: Pelaksanaan Ujian Urin Murid Sekolah.

v) Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah, KPM 2013.

1. Mendedahkan warga sekolah tentang Pendidikan Pencegahan Dadah.
2. Bekerjasama dengan komuniti setempat, agensi kerajaan dan NGO menangani penyalahgunaan dadah.
3. Melaksanakan program pendidikan pencegahan dadah berdasarkan 4 strategi iaitu;
 - a) Pengurusan dan kepimpinan
 - b) Kurikulum
 - c) Kokurikulum
 - d) Pembangunan Sahsiah
4. Menghadiri mesyuarat dan aktiviti/ program dari pihak AADK.
5. Melaksanakan program pencegahan, pengesanan dan intervensi di peringkat sekolah.
6. Mengadakan sudut, laluan atau bilik PPDa.
7. Bertanggungjawab mengesan tanda-tanda awal salah laku dan mengambil tindakan perlu dengan segera atas nasihat dan kebenaran Guru Besar.
8. Bekerjasama dengan agensi-agensi kerajaan yang berkaitan untuk mendapatkan maklumat/bahan pendidikan pencegahan dadah.
9. Mewujudkan skuad PPDa Sekolah.
10. Menjadi penggerak kepada Kempen Pencegahan Pendidikan Dadah dengan menganjurkan program/aktiviti yang sesuai.

JAWATANKUASA PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DENGGI (PPDe)

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)

Penyelaras : En. Muhammad Farhan bin Ahamad Kamal

PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DENGGI (PPDe)

Rujukan

i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1998: Menjaga Kesihatan Murid di Sekolah.

ii) Buku Panduan Pengurusan Pendidikan Pencegahan Denggi Di Sekolah KPM Tahun 2015.

1. Memastikan langkah-langkah pencegahan denggi dilaksanakan.
 - a. Merancang dan melaksanakan pelan tindakan pencegahan pembiakan nyamuk aedes ke arah

- menjadikan kawasan sekolah sebagai kawasan bebas denggi.
- b. Memberikan garis panduan kepada guru bagi menyelaraskan aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
 - c. Menyebarkan maklumat tentang bahaya nyamuk aedes dan demam denggi dalam pelbagai kaedah media.
 - d. Melibatkan pihak luar seperti agensi kerajaan dan swasta dalam merancang serta melaksanakan program pencegahan denggi.
 - e. Memantau dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Denggi.
 - f. Memantau, melaporkan dan merujuk kes-kes yang disyaki demam denggi kepada pihak berwajib.
2. Mewujudkan skuad PPDe Sekolah.
 3. Mengisi maklumat Reten Denggi sebelum 5hb bulan berikutnya.

**JAWATANKUASA UNIT PENGURUSAN 3K
(KEBERSIHAN, KESIHATAN DAN KESELAMATAN)**

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)

Penyelaras Kebersihan & Keceriaan	: En. Hafzan Safuan bin Shamsuddin
Penyelaras Kesihatan	: Pn. NazhatulNajihah binti Hashim
Penyelaras Keselamatan	: En. Anbalagan a/l Velu

KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

Rujukan

- i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1987: Amalan Kebersihan Di Sekolah
- ii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1996: Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
- iii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1998: Menjaga Kesihatan Murid di Sekolah.

1. Memastikan iklim suasana sekolah yang menekankan aspek kebersihan pada setiap masa.
2. Memastikan panduan kebersihan bagi sekolah dipatuhi.
3. Melibatkan penyertaan semua warga sekolah dalam perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti peningkatan kebersihan sekolah.
4. Melaksanakan saranan dan cadangan yang terkandung dalam Buku Garis Panduan Amalan Kebersihan Sekolah.
5. Meningkatkan usaha dan menggunakan inisiatif serta kreativiti sendiri dalam memastikan

sekolah dalam keadaan indah dan bersih sepanjang masa.

6. Mengamalkan tindakan positif dalam memupuk kesedaran dan rasa tanggungjawab dalam diri warga sekolah supaya mereka dapat menjadikan amalan menjaga keindahan dan kebersihan sebagai cara hidup yang berkekalan.
7. Menangani masalah disiplin murid dengan mewujudkan persekitaran sosial sekolah yang dapat membantu perkembangan emosi, rohani dan sosial yang sihat.
8. Merancang cara meningkatkan keceriaan dan kebersihan persekitaran sekolah serta tandas di sekolah.
9. Menjadi Jawatankuasa Pelaksana Aktiviti Gotong Royong untuk keceriaan persekitaran sekolah.
10. Memastikan semua peralatan kebersihan mencukupi dalam semua bilik darjah.
11. Menganjurkan pertandingan kebersihan dan keceriaan kelas.
12. Menyediakan Jadual Bertugas untuk pekerja kebersihan.

KESIHATAN

Rujukan

- i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/1988: Penyakit-penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) Dan Keracunan Makanan.
- ii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1998: Menjaga Kesihatan Murid di Sekolah.

1. Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
2. Mengumpulkan dan mengurus kad kesihatan dengan kerjasama Guru Kelas/ Penyelaras Tahun.
3. Membantu pegawai kesihatan mengurus pemeriksaan kesihatan gigi dan suntikan.
4. Membantu mengurus murid yang memerlukan rawatan awal.
5. Menyimpan minit-minit mesyuarat JK Pengurusan 3K.
6. Memastikan premis dan persekitaran sekolah, termasuk bilik darjah, tandas, asrama dan kantin sentiasa dalam keadaan bersih, selesa dan selamat supaya murid tidak dijangkiti penyakit.]
7. Melaporkan semua kes berjangkit muntah, cirit-birit dalam kalangan murid dan kakitangan sekolah/ kantin kepada Pejabat Kesihatan yang berhampiran dan tidak membenarkan murid yang disahkan menghidapi penyakit berjangkit hadir ke sekolah selepas diperiksa oleh Pegawai Kesihatan yang bertauliah.
8. Menitikberatkan aspek-aspek kesihatan diri, makanan dan pemakanan, kesihatan masyarakat dan sebagainya kepada murid-murid serta menegaskan kaitannya dengan penyakit berjangkit, terutama penyakit-penyakit yang merebak melalui makanan dan minuman.
9. Melarang murid-murid membeli makanan dan minuman dari penjaja di luar kawasan sekolah.
10. Menggalakkan penyertaan dan kerjasama ibu bapa, komuniti setempat serta agensi-agensi

kesihatan dalam mewujudkan sekolah sihat.

11. Menggalakkan murid-murid menjaga serta mengawal kebersihan diri dan kebersihan alam sekitar, seperti;
 - a. membasuh tangan dengan air dan sabun selepas ke tandas.
 - b. membasuh tangan sebelum menjamah makanan.
 - c. menjaga kebersihan tandas.
12. Memastikan peti kecemasan berada dalam keadaan baik dan mencukupi.

KESELAMATAN

Rujukan

- i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.*
- ii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/1999: Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.*
- iii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7/2000: Mencegah Kebakaran Di Sekolah.*
- iv) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/2002: Pelaksanaan Program Sekolah Selamat.*
- v) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8 Tahun 2011: Pengurusan Keselamatan Murid Di Sekolah.*

1. Melaporkan kepada GPK HEM sebarang masalah yang berkaitan risiko keselamatan untuk tindakan selanjutnya.
2. Menyediakan papan maklumat untuk memberitahu pelawat supaya mendapat kebenaran PGB sebelum berurusan di sekolah.
3. Mendapatkan kerjasama pihak polis untuk mengawal keselamatan (jika perlu).
4. Merancang dan melaksanakan program keselamatan.
5. Mengadakan latihan mengosongkan bangunan sekurang-kurangnya satu kali setahun.
6. Memastikan pelan laluan keselamatan dan peraturan keselamatan bilik-bilik khas ditampal di bilik darjah dan di dalam buku latihan murid.
7. Memastikan peralatan alat pemadam api berada di tempat sepatutnya serta memaklumkan kepada pentadbir jika sudah menghampiri tarikh luput.
8. Meletakkan tanda amaran 'BAHAYA' di tempat-tempat yang berbahaya.
9. Merancang pergerakan lalu lintas dan tempat letak kenderaan pada masa majlis rasmi sekolah.
10. Melaporkan sebarang kerosakan suis, alat elektrik dan pendawaian kepada pentadbir.
11. Memaklumkan dengan segera kepada ibu bapa jika sekolah dicutikan kerana kecemasan, kebakaran dan bencana melalui platform komunikasi dan internet yang ada.
12. Mengisi Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS).

A) KESELAMATAN DIRI MURID

1. Mendapatkan kerjasama dari pihak polis di kawasan-kawasan yang difikirkan berisiko dari segi keselamatan.
2. Memastikan kebersihan semak samun kawasan, laluan dan jalan yang digunakan seharian oleh murid-murid supaya lebih terbuka dan selamat.
3. Mempamerkan poster atau peraturan mengenai keselamatan bagi meningkatkan kepekaan dan kesedaran murid tentang pentingnya amalan dan sikap sentiasa berhati-hati dan berwaspada apabila perjalanan pergi dan balik sekolah.
4. Menggalakkan murid agar sentiasa berkumpul khususnya ketika pergi dan balik dari sekolah dan melarang murid-murid berseorangan khususnya ketika berada di tempat-tempat sunyi dan terselindung tanpa pengetahuan sesiapa.
5. Menggunakan apa sahaja ruang, seperti perhimpunan mingguan, pemakluman oleh guru tingkatan, guru darjah dan warden asrama, mesyuarat staf, mesyuarat pengawas dan seumpamanya bagi memperingatkan semua warga sekolah tentang pentingnya menjaga keselamatan dan kebajikan diri masing-masing.
6. Bekerjasama dalam merancang aktiviti bersama-sama dengan Kelab Pencegahan Jenayah yang ditubuhkan di sekolah.

B) KESELAMATAN BANGUNAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

1. Memastikan semua pendawaian di bangunan sekolah berfungsi dengan baiknya dan berada dalam keadaan selamat dengan merujuk kepada pihak JKR dan Pejabat Pendidikan Daerah/ Jabatan Pendidikan Negeri.
2. Memohon kepada Jabatan Pendidikan Negeri untuk menggantikan pendawaian telah melebihi jangka masa piawaian pihak Jabatan Kerja Raya (JKR).
3. Memastikan sistem dan alat pencegahan kebakaran seperti pili bomba, pemadam api, alat pencegah kebakaran automatik/ manual sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
4. Mengadakan ceramah dan pameran bomba.
5. Mengadakan aktiviti *fire drill* di sekolah dengan melibatkan semua murid, guru-guru dan semua kakitangan sekolah.
6. Mengadakan demonstrasi memadam kebakaran dengan menggunakan alat pemadam api (*fire extinguisher*).
7. Mengadakan hari/ minggu pencegahan kebakaran di sekolah.
8. Menyediakan pelan keselamatan kebakaran di sekolah.

C) PROGRAM SEKOLAH SELAMAT

1. Memberikan pendedahan kepada semua warga sekolah mengenai maksud dan tujuan Program Sekolah Selamat ini diadakan.
2. Mengadakan sesi taklimat kepada agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan serta komuniti setempat yang boleh membantu mempertingkatkan keselamatan di sekolah melalui Program Sekolah Selamat.

JAWATANKUASA UNIT PRASARANA

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Penyelaras Prasarana	: En. Ahmad Faiz bin Osman	
Setiausaha Prasarana	: En. Muhd Zul' Amin bin Md Isa	

PRASARANA

1. Memastikan segala kemudahan sekolah berfungsi dengan baik untuk kegunaan warga sekolah.
2. Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan ringan bagi kemudahan sekolah.
3. Melaporkan kerosakan kemudahan yang boleh membahayakan murid kepada PK HEM/ GB.
4. Mengambil tindakan sewajarnya jika menerima sebarang aduan berkenaan kemudahan sekolah.
5. Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan dokumentasikannya.

**JAWATANKUASA UNIT BANTUAN DAN KEBAJIKAN
(BAP/ BPS, KWAPM, TPSM, RMT/PSS, SPBT)**

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Penyelaras BAP & BSS	: En Ahmad Muhaimin Abdu Rahim	
Penyelaras KWAPM	: Cik Rita Selvamalar J.S. Henry	
Penyelaras TPSM	: Pn Nor Sumaiyah bt Mohammed	
Penyelaras RMT/ PSS & Baucher	: Cik Siti Azlin bt Mohammad	
Setiausaha RMT/ PSS & Baucher	: Cik Nik Nur A'liyah bt Mohd Kamarolzaman	

Penyelaras SPBT : Pn Tai See Nee
Setiausaha SPBT : Pn Siti Khadijah bt Muhammad

BANTUAN DAN KEBAJIKAN

RUJUKAN

- i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1995: Pelaksanaan SKim Takaful Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan.*
- ii) Manual Prosedur Kerja Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan & Biasiswa Kelas Persediaan Universiti, KPM 2008.*
- iii) Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2014: Bantuan Pakaian Seragam (BPS) Pasukan Badan Beruniform (PBB) Kepada Murid di Sekolah.*
- iv) Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015: Bantuan Jacket Keselamatan Murid (JKM).*
- v) Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2017: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin(KWAPM).*
- vi) Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2018: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Murid Miskin(KWAPM).*
- vii) Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 2 Tahun 2018: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas(EMK).*
- viii) Surat Pekeliling Kewangan Tahun 2020: Bantuan Awal Persekolahan.*

TUGAS UMUM JAWATANKUASA

1. Merancang dan mengadakan projek Tabung Kebajikan.
2. Mengenalpasti murid yang memerlukan bantuan kebajikan.
3. Menyediakan dan mengumpul borang permohonan serta membuat keputusan melalui mesyuarat.
4. Menguruskan derma dan bantuan kebajikan kepada murid yang layak dan memerlukan.
5. Merancang, mengurus dan menyelia program yang berkaitan kebajikan murid.
6. Menyediakan dan menyimpan laporan berkala dan tahunan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/ pentadbir dari semasa ke semasa.

BANTUAN KEWANGAN

Bantuan Awal Persekolahan (BAP) & Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)

1. Memilih dan memperakukan murid yang layak untuk bantuan berbentuk kewangan.
2. Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat bagi tujuan audit dan pemantauan seperti berikut;
 - a. Senarai murid yang membuat permohonan.
 - b. Senarai nama murid yang diperakukan oleh Jawatankuasa Bantuan Murid Sekolah.
 - c. Senarai nama murid yang tidak diperakukan bersama justifikasi akan ditolak.
3. Menentukan bayaran bantuan kewangan sama ada dimasukkan ke akaun murid, wang tunai, cek atau pemberian dalam bentuk barangan.

4. Memastikan urusan terimaan dan bayaran dibuat mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah/ Akuan Khas.
5. Melengkapkan kepada Bahagian Kewangan, KPM sekiranya terdapat keraguan pada senarai penerima Data Sedia Ada (DSA) dan status Miskin/ Miskin Tegar murid yang tersenarai dalam eKASIH dan Data Murid Orang Asli (DMOA)

BANTUAN PAKAIAN SERAGAM (BPS)

1. Menerima peruntukan BPS dan mengakaunkan jumlah wang diterima di bawah lajur Bantuan Persekolahan Lain (BPL) dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK).
2. Menyelenggarakan Akaun Subsidiari BPS.
3. Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan BPS secara berkala kepada JPN.

BANTUAN MAKANAN

RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN DAN PROGRAM SUSU SEKOLAH (RMT/PSS)

RUJUKAN

- i) Surat Pekeliling Kewangan BT 19 Tahun 2020: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Sekolah Rendah (17 Julai 2020).*
- ii) Buku Panduan Pengurusan Program Rancangan Makanan Tambahan (RMT) 2017.*
- iii) Buku Panduan Pengurusan Program Susu Sekolah (PSS) di Sekolah 2020.*
- iv) Buku Garis Panduan Pengurusan Kewangan Program Susu Sekolah (PSS) 2020.*

1. Memilih dan menyediakan senarai nama murid yang layak menerima bantuan berdasarkan permohonan melalui pengisian Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM.
2. Menyediakan dokumen pelaksanaan program (kehadiran, rekod perkembangan fizikal, buku log dan sebagainya) dan laporan berhubung kualiti dan kuantiti makanan serta taraf kebersihan tempat penyediaan makanan seperti yang dinyatakan dalam buku panduan pengurusan program.
3. Membimbing pembekal makanan dalam kaedah penyediaan menu makanan yang ditentukan oleh pihak sekolah supaya menepati kualiti dan kuantiti yang ditetapkan.
4. Menyediakan Jadual Tugas Harian guru-guru.
5. Memantau dan memastikan agihan bantuan makanan murid mencukupi mengikut jumlah penerima.
6. Membuat laporan dan analisa mengikut garis panduan yang diberikan.

SKIM TAKAFUL PELAJAR SEKOLAH MALAYSIA (TPSM)

1. KPM telah melantik Syarikat Takaful Malaysia Am Berhad melaksanakan Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM) untuk memberikan kemudahan kepada murid sekolah di seluruh Malaysia menuntut takaful perlindungan sekiranya berlaku kemalangan di luar jangkaan.
2. Tatacara membuat tuntutan;
 - a. Notis Pemberitahuan Kemalangan/ Tuntutan mestilah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh kemalangan.
 - b. Pihak sekolah/ ibu bapa/ murid/ waris boleh mengemukakan tuntutan terus ke Unit Tuntutan TPSM, Ibu Pejabat, cawangan Takaful Malaysia yang berdekatan melalui pengesahan sekolah dengan menggunakan Borang Tuntutan TPSM.
 - c. Borang tuntutan hendaklah diisi oleh sekolah berkenaan dengan membuat pengesahan dan perakuan daripada PGB atau GPK HEM.
 - d. PGB hendaklah memastikan bahawa;
 - i) Murid yang menuntut ialah murid yang sah dan berdaftar di sekolah berkenaan.
 - ii) Tuntutan yang dibuat benar-benar berada bawah skop perlindungan yang dinyatakan.
 - e. Borang tuntutan hendaklah diisi dengan betulnya dan tepatnya.
 - f. Semua borang mestilah ditandatangani oleh PGB atau PK HEM.
 - g. Bayaran manfaat tuntutan akan dimasukkan ke dalam akaun bank penerima.

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

1. Mengemaskinikan Bilik Buku SPBT (BOSS).
2. Menyemak penyata berkomputer yang sampai bersama bekalan buku untuk tindakan selanjutnya jika ada masalah.
3. Menerima dan memproses buku daripada pembekal.
4. Mengagihkan buku kepada murid pada minggu pertama persekolahan.
5. Mengagihkan borang G kepada guru untuk dilengkapkan dan disimpan oleh GPK HEM.
6. Menyediakan senarai hapus kira untuk dihantar kepada semua murid dari semasa ke semasa.
7. Mengadakan pemeriksaan Buku Teks mengejut kepada semua murid dari semasa ke semasa.
8. Melantik Pembantu SPBT di kalangan murid Tahap 2.
9. Memastikan bilik BOSS sentiasa kemas dan bersih serta semua buku tersusun mengikut mata pelajaran.
10. Mengemaskini fail-fail dan buku stok SPBT dari semasa ke semasa.

11. Bermesyuarat bersama Penyelaras Tahun apabila diperlukan.
12. Memastikan Guru Kelas melaksanakan tugas seperti berikut;
 - a. Bekerjasama dengan Penyelaras SPBT dalam pelaksanaan dan pengurusan SPBT.
 - b. Mengisi Borang SPBT G dan mendapatkan pengesahan penerimaan dan pemulangan buku teks dari murid.
 - c. Memastikan murid menggantikan buku teks yang hilang/ rosak oleh murid-murid.
 - d. Memastikan buku teks di tangan murid dijaga dengan baiknya.
 - e. Memastikan murid melengkapkan maklumat diri mereka pada ruangan yang disediakan pada cap SPBT.

JAWATANKUASA UNIT KANTIN

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Penyelaras Kantin	: Pn Chua Kar Ling	
Setiausaha Kantin	: Pn Farah Fatimah bt Megat Ahmad Fauzi	

KANTIN

RUJUKAN

- i) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1981: *Jualan Makanan dan Minuman untuk Murid-murid Berbilang Agama.*
- ii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/1983: *Kantin Sekolah.*
- iii) Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/1995: *Keracunan Makanan Di Sekolah-Sekolah.*
- iv) *Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah, KPM 2004.*
- v) *Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat, KPM 2011*
- vi) Surat Makluman KPM.600-14/1/56 Jld.3 (32): *Larangan Penjualan Makanan dan Minuman Yang Tidak Digalakkan Penjualannya di Kantin Sekolah.*

1. Bertanggungjawab dan bekerjasama dengan JK Pengurusan 3K (JR18) dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kebersihan, kesihatan dan keselamatan.
2. Bertanggungjawab memastikan kantin dan kawasan luarnya keadaan bersih, tidak berbau, cantik, selesa, selamat dan sentiasa diurus. Sistem pembuangan sampah perlu diseliasa selalu.
3. Memastikan kemudahan-kemudahan di kantin seperti tempat membasuh tangan dan tong sampah serta lain-lain alat kelengkapan yang digunakan perlu ditinjau dari segi kebersihan, keselamatan dan kegunaannya dari semasa ke semasa.
4. Memastikan pihak kantin menyediakan makanan dan minuman halal mengikut menu dan harga

seperti dalam surat perjanjian. Senarai makanan dan minuman serta harganya hendaklah dipamerkan.

5. Memastikan pengusaha kantin akur dengan pekeliling dan panduan Kementerian Kesihatan berkaitan dengan pengurusan kantin sekolah.
6. Memastikan pekerja kantin menjaga kebersihan dirinya dan mengelakkan amalan-amalan yang boleh menyebabkan kekotoran atau pencemaran bahan-bahan makanan dan minuman.
7. Memastikan makanan yang dijual di kantin mestilah bersih, bermutu, berzat, selamat untuk dimakan dan harganya berpatutan.
8. Memastikan alat-alat ataupun perkakas-perkakas yang digunakan seperti pinggan mangkuk sentiasa dalam keadaan bersih.
9. Memastikan pengusaha/ pengendali makanan memasak makanan di dalam kawasan sekolah.
10. Memastikan makanan bermasak yang disediakan tidak dimasak melebihi 4 jam.
11. Mengadakan kempen kesedaran mengenai kebersihan makanan dan kebersihan premis makanan.
12. Bekerjasama dengan Jabatan Kesihatan bagi usaha-usaha peningkatan dan menggalakkan kebersihan dan kesihatan.
13. Mengurus sebut harga dan Perjanjian Penyewaan dan Pengurusan Kantin Sekolah bagi memastikan kantin dapat beroperasi.
14. Memastikan semua makanan ditutup dengan tudung saji dan disimpan dalam bekas yang bertutup.
15. Memastikan pelajar dan guru mempunyai tempat duduk yang mencukupi, selamat dan sesuai.
16. Memastikan makanan yang disediakan untuk harian mencukupi.
17. Membuat laporan mingguan di dalam buku/ goggleform & penilaian sendiri diisi oleh penguasa kantin setiap hari. Hantar Penilaian Kendiri 2 kali sebulan kepada pada Guru Besar/ PK HEM untuk ditandatangani.

JAWATANKUASA UNIT DATA DAN MAKLUMAT MURID (APDM)

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Penyelaras	: Pn. Nor Sumaiyah bt Md Yusuf	
Ahli Jawatankuasa	: Semua guru kelas	

BIDANG TUGAS

1. Menguruskan dan mengisikan borang berkomputer Sistem Maklumat Murid (SMM) untuk murid tahun satu dan murid baru masuk ke sekolah ini. Memastikan borang berkomputer SMM sentiasa dikemaskini dan lengkap.
2. Penyelaras Jawatankuasa Hari Orientasi Tahun 1.
3. Muat turun data APDM dan serahkan kepada semua guru kelas untuk mereka membuat semakan ralat bagi kelas masing-masing.
4. Memastikan sistem kehadiran APDM diisi dengan lengkap sebelum pukul 12 tengah hari setiap hari.
5. Membantu dalam urusan pendaftaran Tahun 1 dan penempatan murid tahun 6.

JAWATANKUASA UNIT PENDAFTARAN MURID/REKOD

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Ketua	: Pn. Mazlina binti Mazran	
Ahli Jawatankuasa	: Semua guru kelas	

PENDAFTARAN, PERTUKARAN DAN BERHENTI SEKOLAH

RUJUKAN

i) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/ 2009: Kemasukan Kanak-Kanak Warganegara Malaysia Tanpa Dokumen ke Sekolah.

1. Mengurus pendaftaran merangkumi proses pemakluman permohonan, pengesahan, penerimaan borang penempatan dan pengurusan data.
2. Mengurus pendaftaran murid dari sekolah bukan kerajaan/ swasta/ persendirian atau bukan warganegara yang telah mendapat kelulusan penempatan oleh Jabatan Pendidikan Negeri.
3. Mendaftar maklumat murid ke dalam Buku Kemasukan Sekolah.
4. Memastikan setiap murid mendapat nombor daftar sekolah.
5. Mengemaskinikan data murid melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) dan memasukkan nombor daftar sekolah.
6. Menyemak dan mengumpulkan semua maklumat murid berkaitan SPBT, kebajikan dan bantuan.
7. Mengurus pertukaran murid merangkumi proses pengisian dan penyerahan borang pertukaran kepada ibu bapa/ penjaga untuk diserahkan ke PPD.
8. Mengumpulkan semula borang pertukaran yang telah diluluskan oleh PPD.
9. Mengurus murid yang memohon berhenti atau tamat sekolah rendah merangkumi proses permohonan, penyerahan fail murid dan juga pengeluaran sijil berhenti murid.
10. Mendapatkan pengesahan akuan bebas hutang bagi murid yang memohon berhenti sekolah dan berpindah keluar.
11. Mengurus nama murid yang bertukar dan berhenti sekolah dalam APDM dengan bantuan Guru Admin APDM.
12. Bekerjasama dengan agensi luar KPM dalam urusan berkaitan pendaftaran murid cicir.

**JAWATANKUASA UNIT E-PELAPORAN PENGLIBATAN IBU BAPA, KOMUNITI, DAN
SEKTOR SWASTA (PIBKS)**

Pengerusi	: En. Nik Azman bin Kundor	(Guru Besar)
Naib Pengerusi I	: Pn. Harsharanjit Kaur a/p Tejinder Singh	(PK HEM)
Naib Pengerusi II	: En. Mohd Fahmi bin Ibrahim	(PK Pentadbiran)
Naib Pengerusi III	: En. Mohd Razil bin Md Atan	(PK Kokurikulum)
Penyelaras	: Cik Nik Nur Kamilia binti Nik Mawardi	

PIBKS

1. Mengumpul data penglibatan ibu bapa/ sukarelawan (SdK) serta penajaan/ sumbangan pihak luar yang telah dilaksanakan di sekolah selama ini.
2. Rujuk youtube untuk pemahaman bagi pengisian data e-Pelaporan PIBKS dan e-pelaporan Sukarelawan.

A PENGLIBATAN IBU BAPA DAN KOMUNITI (PIBK)

1. Menyatukan pihak ibu bapa dan komuniti dengan sekolah.
2. Menerapkan empat elemen sarana ibu bapa iaitu menyediakan suasana pembelajaran di rumah, interaksi sosial dengan anak, komunikasi dengan anak dan sokongan terhadap kecemerlangan anak.
3. Menerapkan enam (6) elemen sarana sekolah iaitu iklim sekolah, komunikasi berkesan, sokongan terhadap kejayaan murid, tanggungjawab bersama, kerjasama dengan komuniti dan kumpulan sokongan ibu bapa.

B KUMPULAN SOKONGAN IBU BAPA (KSIB)

Biro KSIB ialah Jawatankuasa Kerja dalam PIBG yang berperanan sebagai saluran kerjasama dan komunikasi bagi merapatkan hubungan antara ibu bapa, murid, sekolah, alumni, komuniti, agensi awam dan swasta. Mereka memastikan penglibatan KSIB dalam membantu sistem pembelajaran di dalam dan di luar sekolah berpandukan Perlembagaan PIBG yang sedia ada.

C SUKARELAWAN DALAM KELAS (SdK)

Tugas-tugas SdK adalah seperti berikut;

- a) Membantu guru dalam proses PdP, contohnya;
 - Menjadi fasilitator semasa murid melaksanakan aktiviti.
 - Membantu murid meningkatkan pemahaman terhadap kandungan pembelajaran atau tugas yang diberikan.
 - Menyediakan bahan bantu belajar.
- b) Berkongsi kemahiran atau maklumat untuk memperkaya pembelajaran dalam kelas, contohnya

menceriakan bilik darjah.

- c) Memudah cara dan membimbing aktiviti individu, kumpulan kecil, kumpulan dalam kelas.