



يياسن اسلام كلنتن  
YAYASAN ISLAM KELANTAN



Assalamualaikum w.b.t

Saya bersyukur kehadiran Allah SWT kerana Yayasan Islam Kelantan telah berjaya mengeluarkan Buku Panduan Pengurusan Sekolah yang akan menjadi panduan kepada pihak sekolah dalam meningkatkan pengurusan dan pentadbiran sekolah

Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada jawatankuasa yang telah berusaha menyediakan dokumen ini dengan jayanya.

Adalah diharapkan dengan terhasilnya **Buku Panduan Pengurusan Sekolah** ini akan memacu sekolah-sekolah Yayasan Islam Kelantan ke arah kecemerlangan agar setanding dengan sekolah-sekolah arus perdana.

Walaupun bagaimanapun perlu diingat, hasrat murni ini akan menjadi realiti apabila semua panduan yang disediakan ini dapat dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan. Selain itu, kepimpinan peringkat sekolah perlulah efektif dan efisien, mempunyai barisan guru yang berkualiti, berilmu pengetahuan, berkemahiran dan memiliki sikap serta sahsiah yang unggul. Adalah diharapkan pengembelingan tenaga semua pihak dapat melahirkan generasi pelajar yang cemerlang.

Buatlah sesuatu yang terbaik pada anak-anak didik kita berdasarkan kerelaan dan keikhlasan yang sejati.

**“MEMBANGUN BERSAMA ISLAM”**

**AHMAD ROBERT BIN ABDUL RAHIM**

Pengarah

Yayasan Islam Kelantan.



يَاسِنِ اسْلَامِ كَلَنْتَن  
YAYASAN ISLAM KELANTAN



Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT Tuhan yang Maha Pemurah lagi Maha Pengasih, selawat dan salam buat kekasihNya, Junjungan Besar Nabi Muhammad dan Para Sahabatnya.

Sama-sama kita bersyukur kehadiran Allah diatas taufiq dan hidayahNya maka kita berjaya menerbitkan **Buku Panduan Pengurusan Sekolah**. Kandungan buku ini, merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Pendidikan yang telah dihasilkan oleh pakar-pakar pendidikan dan juga Buku Panduan Tugas Guru-Guru Dan Kakitangan Sekolah Yayasan Islam Kelantan yang diterbitkan sebelum ini dan dibengkelkan semula.

Ucapan terima kasih kepada YABrs. Tuan Pengarah Yayasan Islam Kelantan yang telah memberi kepercayaan dan peluang kepada ahli jawatankuasa untuk menyiapkan buku ini. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih dan syabas kepada ahli jawatankuasa yang berjaya menyelesaikan tanggungjawab yang telah diamanahkan.

Yayasan Islam Kelantan merupakan pemangkin kepada sekolah-sekolah agama, komited dalam menjadikan sekolah-sekolah agama sebagai pusat akademik yang menyalurkan kesinambungan modal insan. Modal insan yang dilahirkan nanti menepati matlamat pendidikan Yayasan Islam Kelantan untuk melahirkan muslim yang beriman, berakhlak mulia, berilmu pengetahuan, beramal soleh dan layak berkhidmat untuk membangun keluarga, masyarakat, negara dan ummah.

**“MEMBANGUN BERSAMA ISLAM”**

**HAJI MOHAMED BIN YA**  
**Timbalan Pengarah (Sekolah)**  
**Yayasan Islam Kelantan**  
*Pengerusi Jawatankuasa Penyediaan*  
*Buku Panduan Pengurusan Sekolah*

## **PENDAHULUAN**

### **FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN**

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

### **FALSAFAH PENDIDIKAN YIK**

Pendidikan Islam sebagaimana yang terangkum pengertiannya dalam istilah-istilah tarbiah, ta'lim, ta'dib, irsyad dan tadris adalah satu usaha berterusan ke arah memperkembangkan potensi individu muslim sebagai hamba Allah dan khalifahNya di bumi secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dari segi rohani, aqliah, akidah emosi dan jasmani berdasarkan kepada ajaran Islam.

### **MATLAMAT PENDIDIKAN YIK**

Matlamat Pendidikan Yayasan Islam Kelantan ialah melahirkan muslim yang beriman, berakhlak mulia, berpengetahuan dan beramal soleh dan layak berkhidmat untuk membangun keluarga, masyarakat, negara dan ummah.

Insan yang memiliki dan menyamakan ciri-ciri berikut:-

- a. Beriman dan taat kepada Allah
- b. Berilmu pengetahuan
- c. Berakhlak mulia
- d. Beramal soleh
- e. Berkhidmat untuk masyarakat dan negara
- f. Memiliki sahsiah yang seimbang

## HURAIAN FALSAFAH PENDIDIKAN YAYASAN ISLAM KELANTAN

### i. Memperkembangkan Potensi Individu:

Bakat dan kebolehan yang dikurniakan oleh Allah kepada manusia meliputi aspek-aspek rohani, intelek, emosi dan jasmani. Bakat dan kebolehan ini perlu dipertingkatkan:

Sabda Rasulullah S.A.W:

Maksudnya: Setiap bayi dilahirkan dalam keadaan fitrah. Ibu bapalah yang mencorakkannya menjadi Yahudi, Nasrani atau Majusi.

### ii. Insan Yang Seimbang:

Manusia yang memiliki ciri-ciri berikut:

a. Kedamaian jiwa.

b. Sahsiah yang tidak bercanggah antara akal, rohani dan jasmani.

Boleh mengimbangkan unsur-unsur akal rohani emosi dan jasmani secara serentak dan sentiasa terikat kepada akidah dan takwa kepada Allah.

### iii. Unsur Akliah:

Unsur akliah mengambil kira aspek-aspek berikut:-

a. Hikmah iaitu ilmu yang membawa kebenaran.

b. Daya pemikiran yang logik, analitis dan kreatif.

c. Ilmu yang bermanfaat

### iv. Unsur Akidah Dan Akhlak:

Unsur-unsur akidah dan akhlak merangkumi perkara berikut:-

a. Keimanan kepada Allah

b. Kepatuhan kepada ajaran Islam

c. Penghayatan akhlak Islamiah

d. Berbakti dan berkorban

### v. Berdasarkan Ajaran Islam

Usaha-usaha ke arah melahirkan insan mukmin yang seimbang ini hendaklah berdasarkan kepada ajaran Allah dan Sunnah Rasulullah S.A.W.

## **HURAIAN MATLAMAT PENDIDIKAN YAYASAN ISLAM KELANTAN**

i. Insan Mukmin:

Manusia yang memiliki keimanan teguh terhadap akidah Islamiah dan berbangga dengan keimanannya.

ii. Berilmu Pengetahuan:

Unsur-unsur pengetahuan yang dimaksudkan ialah seperti berikut:-

a. Ilmu Agama

b. Ilmu-ilmu lain yang bermanfaat.

iii. Berakhlak Mulia:

Memiliki tingkahlaku dan budi pekerti mulia, berdisplin, kesopanan dan kesusilaan.

iv. Beramal Saleh:

Beramal dengan ikhlas di atas syariat Islamiah.

v. Berkhidmat Untuk Membangunkan Masyarakat Dan Negara:

a. Mempunyai kelayakan, keazaman, kesanggupan dan kesediaan untuk membangunkan masyarakat dan negara.

b. Menyertai dengan berkesan dalam kegiatan pembangunan negara.

## **ETIKA KERJA ISLAM**

Bekerja dengan azam mengabdikan diri kepada Allah  
Bekerja dengan ikhlas dan amanah  
Bekerja dengan tekun dan cekap  
Bekerja dengan semangat gotong-royong dan berpadu fikiran  
Bekerja dengan matlamat kebahagiaan manusia sejagat

## **TERAS PERKHIDMATAN**

Berazam meninggikan mutu perkhidmatan  
Bekerja dengan penuh tanggungjawab  
Berusaha mengankis sikap mementingkan diri  
Bekhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan  
Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara  
Bekerjasama dalam menbenteras kelemahan dan musuh-musuh negara.

## **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH**

Kami, guru-guru Malaysia, yakin bahawa tujuan utama pendidikan ialah berusaha menuju ke arah pembentukan warganegara yang berilmu, yang taat setia, yang bertanggungjawab dan berkebolehan, yang menyedari betapa pentingnya usaha menuju ke arah kebenaran dan ke arah pencapaian hasrat yang gemilang dan yang percaya kepada demokrasi, kebebasan perseorangan dan Prinsip-prinsip Ruku Negara.

Melalui pendidikan, masyarakat dapat membantu anak muridnya memahami kebudayaan mereka, memperolehi pengetahuan yang telah terkumpul sejak zaman berzaman, dan menyediakan mereka menghadapi cabaran pada masa hadapan.

Dengan menyedari betapa besarnya tanggungjawab membimbing anak muda untuk mencapai kemajuan sepenuh-penuhnya, maka dengan ini kami menerima tatasusila berikut sebagai panduan untuk membolehkan kami menyempurnakan profesion kita ke taraf kesesusilaan yang setinggi-tingginya.

## **PROFESIONALISME PERGURUAN**

### **I. TANGGUNGJAWAB TERHADAP PELAJAR**

1. Lebih mengutamakan kebajikan pelajar dan keselamatan pelajar kami daripada hal-hal lain.
2. Bersikap adil terhadap setiap orang pelajar tanpa mengira faktor-faktor jasmani, mental, emosi, politik ekonomi, sosial keturunan dan agama.
3. Merahsiakan maklumat ikhtisas atau sulit mengenai pelajar kecuali kepada pelajar mereka yang berhak mengetahuinya.
4. Membimbing atau mengajar seseorang pelajar dalam darjah sendiri atau dalam matapelajaran-matapelajaran yang diajar di bilik darjah tanpa sebarang bayaran.
5. Menunjukkan satu cara pakaian, peraturan dan tingkah laku yang dapat memberikan contoh yang baik kepada rakyat.
6. Memelihara dan memperbaiki kecekapan ikhtisas melalui pengkajian, penyelidikan, lawatan dan menghadiri kursus ikhtisas, persidangan, mesyuarat atau seminar supaya pengajaran kami mencapai mutu yang tinggi-tingginya.

### **II. TANGGUNGJAWAB TERHADAP IBUBAPA**

1. Menghormati tanggungjawab utama ibu bapa terhadap anak-anak mereka.
2. Berusaha mewujudkan hubungan mesra dan kerjasama yang erat di antara institusi pendidikan dan rumahtangga.
3. Menganggap bahawa semua maklumat yang diberikan oleh ibu bapa mengenai keadaan rumah tangga atau mengenai anak mereka sebagai sulit dan tidak membocorkannya kepada sesiapa kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.
4. Memberikan maklumat kepada ibu bapa demi kepentingan anak-anak mereka, dan menggunakan maklumat yang diterima daripada ibu bapa secara teliti dan bijaksana.
5. Mengelakkan diri dari menggunakan atau dipengaruhi oleh kedudukan sosial atau ekonomi ibu bapa pelajar.
6. Mengelakkan diri dari mengeluarkan kata-kata atau melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kepercayaan pelajar terhadap ibu bapa atau penjaga mereka.

### **III. TANGGUNGJAWAB TERHADAP MASYARAKAT DAN NEGARA**

1. Mengelakkan diri dari menyebarkan sesuatu ajaran yang boleh merosakkan kepentingan pelajar, masyarakat atau negara ataupun yang bertentangan dengan rukun negara.
2. Memupuk dalam diri setiap pelajar sikap dan nilai yang boleh membantu dan membimbing mereka menjadi warganegara yang taat setia, bertanggungjawab dan berguna, menghormati adanya perbezaan kebudayaan, keturunan dan agama.
3. Menghormati masyarakat tempat kami berkhidmat dan memenuhi segala tanggungjawab sebagai seorang warganegara yang sentiasa sanggup mengambil bahagian dalam sebarang kegiatan masyarakat.
4. Menggalakkan kerjasama dan persefahaman di antara guru dengan ibu bapa institusi pendidikan dengan masyarakat.
5. Memberi sunbangan cergas untuk meningkatkan kehidupan, moral kebudayaan dan kecendekiawan masyarakat.
6. Berpegang kepada tingkah laku yang sopan yang diterima oleh masyarakat dan menjalin kehidupan kami sehari-hari dengan baik.

### **IV. TANGGUNGJAWAB TERHADAP RAKAN SEJAWAT DAN PROFESION PERGURUAN**

1. Mengelakkan diri dari membuat sebarang kenyataan ulasan yang boleh mencemarkan nama baik seorang guru di hadapan pelajar atau ibu bapa atau berbuat sesuatu yang boleh menjatuhkan maruah seseorang guru.
2. Tidak melibatkan diri dalam kegiatan yang boleh menjejaskan kecekapan kami sebagai guru.
3. Berusaha dengan sepenuh-penuhnya menunaikan tanggungjawab kami dengan rajin dan bersungguh-sungguh sejajar dengan kemajuan ikhtisas dan sosial.
4. Sentiasa bersedia membantu rakan sejawat kami terutamanya mereka yang baru dalam profesion perguruan.
5. Sentiasa mengawasi diri kami supaya tidak mencemarkan nama baik profesion perguruan.
6. Akan menjadi ahli sesebuah pertubuhan guru,

#### **Catatan:**

*Guru yang dimaksudkan dalam konteks tatasusila ini ialah seseorang yang menyebarkan ilmu pengetahuan di sesebuah institusi pendidikan peringkat rendah, menengah dan tinggi, termasuk guru terlatih yang bertugas dalam pentadbiran, organisasi dan penyeliaan pendidikan.*



## **BAB 1**

### **PANDUAN AM**

#### **1. PERINTAH AM**

Selaku kakitangan kerajaan, guru-guru dan kakitangan sekolah adalah tertakluk dengan arahan yang terdapat di dalam Perintah Am Kerajaan. Oleh itu, semua guru dan kakitangan dikehendaki memahami dan juga mematuhi Perintah Am tersebut serta pekeliling-pekeliling berkaitan

#### **2. ASAS PENGURUSAN SEKOLAH**

- 2.1 Guru dan staf sokongan hendaklah membaca, memahami dan menghayati Rukun Negara, Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Falsafah Pendidikan dan Matlamat Pendidikan Yayasan Islam Kelantan, Etika Kerja Islam, Teras Perkhidmatan dan Tatasusila Profesion Perguruan Malaysia.
- 2.2 Bersama memahami, berkongsi dan menghayati Visi dan Misi Sekolah.
- 2.3 Bekerja sebagai satu pasukan untuk mencapai Visi, Misi, Matlamat dan Objektif Sekolah.
- 2.4 Bertekad dan beriltizam melaksana Piagam Pelanggan Sekolah.
- 2.5 Dalam menjalankan tugas, meletakkan kepentingan pelajar dan sekolah melebihi kepentingan peribadi.
- 2.6 Semua guru adalah guru disiplin.
- 2.7 Semua guru adalah guru kaunseling.

#### **3. KEDATANGAN**

- 3.1 Jadual waktu persekolahan/waktu kerja mesti dipatuhi seperti yang ditetapkan.
- 3.2 Guru dikehendaki berada dalam kawasan sekolah 5 minit sebelum waktu persekolahan dan merekod waktu semasa sampai dan sebelum balik sekolah dan pejabat.
- 3.3 Guru hendaklah memberitahu pengetua sekolah secepat mungkin, kiranya tidak dapat hadir atau terpaksa datang lewat ke sekolah atas sebab-sebab yang munasabah.
- 3.4 Semua urusan peribadi guru hendaklah dilakukan di luar waktu persekolahan kecuali dalam keadaan kecemasan.
- 3.5 Waktu bekerja semua staf sokongan mengikut waktu bekerja perkhidmatan awam yang sedang berkuatkuasa.

#### **4. KELUAR WAKTU BERTUGAS**

- 4.1 Pada waktu persekolahan/kerja guru dan staf sokongan tidak dibenarkan meninggalkan kawasan sekolah kecuali jika ada sesuatu perkara yang tidak dapat dielakkan atau arahan daripada Yayasan Islam Kelantan dengan syarat mendapat kebenaran daripada Pengetua atau Guru Penolong Kanan.
- 4.2 Guru dikehendaki mengisi dua salinan Borang Kebenaran Keluar dan dapatkan tandatangan Pengetua/Penolong Kanan. Satu salinan disimpan dalam fail di pejabat manakala satu salinan lagi diserahkan kepada jaga bertugas di pondok jaga untuk direkodkan. (Rujuk Lampiran A).
- 4.3 Kerja bertulis/tugasan hendaklah disediakan untuk pelajar sebelum meninggalkan sekolah.
- 4.4 Staf sokongan dikehendaki mendapatkan kebenaran keluar daripada Pengetua atau wakilnya dan mengisi buku kebenaran keluar serta dapatkan tandatangan sebagai tanda kebenaran.
- 4.5 Guru dan staf sokongan hendaklah merekod waktu semasa keluar dan masuk semula dalam buku kebenaran keluar.

#### **5. MELAKUKAN KERJA LUAR**

Penjawat awam (termasuk guru) dibolehkan melakukan kerja luar dengan mematuhi Perintah Am Bab 'D' seperti berikut:-

5.1 Memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.

5.2 Dibenarkan dengan syarat:-

5.2.1 Tidak dilakukan semasa waktu bekerja/pejabat.

5.2.2 Tidak menjejaskan sebagai penjawat awam.

5.2.3 Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan bercanggah dengan kepentingan jabatan.

#### **6. DISIPLIN GURU**

- 6.1 Menghayati tatasusila profesion perguruan sebagai satu profesion dan bukan sebagai satu kerja:
  - 6.1.1 Membaca, memahami serta boleh mentafsirkan dengan tepat akan kandungan "Perintah Am" dan lain arahan perkhidmatan.
  - 6.1.2 Bertanggungjawab bagi menentukan pencapaian akademik dan pendidikan semua pelajar dengan memuaskan.
  - 6.1.3 Menjalankan tugas-tugas kokurikulum seperti mana yang ditetapkan dan ditugaskan. Setiap kegiatan yang melibatkan pelajar perempuan mestilah dihadiri bersama oleh guru perempuan.
  - 6.1.4 Batasan pergaulan antara sesama kakitangan dan pelajar hendaklah sentiasa dijaga.

- 6.2 Menghayati prinsip-prinsip perkhidmatan cemerlang.
  - 6.2.1 Menepati masa.
  - 6.2.2 Mencatat nama waktu tiba dan balik.
  - 6.2.3 Sentiasa berpakaian kemas dan sesuai.
  - 6.2.4 Semua projek yang dirancangan di peringkat sekolah hendaklah dilaksanakan dengan sempurna.
  - 6.2.5 Guru ganti mestilah memasuki dan mengajar kelas-kelas yang telah ditetapkan.
  - 6.2.6 Hadir ke sekolah bila-bila masa diperlukan apabila diarahkan oleh Pengetua.
  - 6.2.7 Tidak dibenarkan membuat kenyataan akhbar.
  - 6.2.8 Segala masalah pelajaran dan pembelajaran hendaklah dirundingkan.
  - 6.2.9 Tidak dibenarkan keluar dari bilik darjah untuk hal-hal yang tidak penting.
  
- 6.3 Mengutamakan kepentingan setiap pelajar di sekolah.
  - 6.3.1 Adalah menjadi tanggungjawab bersama guru-guru terhadap masalah disiplin dan akhlak.
  - 6.3.2 Guru-guru bertanggungjawab mengatasi dan mengawasi masalah ponteng, kesihatan, kebajikan, kebersihan pelajar, bilik darjah dan sekolah.
  - 6.3.3 Bersikap tegas terhadap pelajar tetapi elakkan dari melakukan deraan.

## **7. CUTI**

### **7.1 Cuti Rehat/Cuti Penggal**

Mengikut Surat Perkeliling Kementerian Pelajaran KP (PP) 0046.SJ/A(30) bertarikh 24 Disember 1993, guru berkecuali mendapat cuti penggal sekolah untuk menggantikan cuti rehat. Tetapi guru boleh dipanggil bertugas oleh Pengetua tidak melebihi separuh daripada jumlah cuti sesuatu tahun untuk menjalankan tugas-tugas selain daripada tugas mengajar biasa.

### **7.2 Cuti Rehat Khas (CRK)**

7.2.1 Cuti Sambilan tidak lebih daripada tujuh (7) hari yang diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di perenggan 8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 tahun 1977 diganti dengan Cuti Rehat Khas sebanyak tujuh (7) hari dalam satu tahun kalendar, (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3. Tahun 2005) dan.

- 7.2.2 Cuti Rehat Khas yang tidak dapat dihabiskan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya tetapi dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat bagi pegawai yang layak.
- 7.2.3 Kelulusan diberikan oleh Pengetua dengan syarat tidak menjejaskan keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran di sekolah.
- 7.2.4 Bilangan hari CRK yang diambil adalah berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan dalam tahun berkenaan.
- 7.2.5 Bagi guru sandaran dan guru berelaun mereka boleh memohon Cuti Sambilan sebanyak 3 hari setahun

### 7.3 Cuti Sakit

- 7.3.1 Sijil Sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta yang melebihi dua hari berturut-turut hendaklah disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
- 7.3.2 Cuti sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tidak boleh melebihi 15 hari dalam setahun.
- 7.3.3 Cuti sakit yang melebihi 90 hari setahun sama ada berterusan atau putus-putus akan dilaporkan ke Pejabat Yayasan Islam Kelantan\_atau Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran.
- 7.3.4 Semua jenis cuti sakit hendaklah dilaporkan kepada Pejabat Yayasan Islam Kelantan atau Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran.

### 7.4 Cuti Keluar Negara

Semua guru yang bercuti keluar negara mesti mendapat kelulusan. Sila isikan borang permohonan yang ada di pejabat sekolah selewat-lewatnya 4 minggu sebelum tarikh bercuti.

### 7.5 Cuti Khas-Isteri Bersalin

Diberikan selama tujuh (7) hari sebagai cuti tanpa rekod kepada anggota perkhidmatan awam lelaki. Pengiraannya termasuk semua hari rehat dan pelepasan am. Kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

### 7.6 Cuti Tanpa Rekod

Cuti tanpa rekod yang dibenarkan adalah cuti gantian kerana bekerja lebih masa, cuti latihan pasukan sukarela, menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan/persatuan, latihan syarikat kerjasama, menduduki peperiksaan, mesyuarat persatuan ikhtisas, mengambil bahagian sukan, tugas khas perubatan.

#### 7.7 Cuti Urusan Kematian Keluarga Terdekat.

Diberikan kepada pegawai yang kematian ahli keluarga terdekat selama tiga (3) hari sebagai cuti tanpa rekod. Ahli keluarga yang diambil kira ialah: suami atau isteri, anak-anak, ibu dan bapa kandung. Pengiraan cuti termasuk hari rehat dan pelepasan am. Kelulusannya tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

### 8. PAKAIAN

- 8.1 Guru hendaklah berpakaian kemas, sesuai dengan profesion perguruan dan masyarakat. Semua jenis pakaian `jeans` tidak dibenarkan.
- 8.2 Pakaian berbentuk seluar, baju tanpa lengan, skirt, pakaian nipis, ketat, menampakkan bentuk badan dan mendedahkan aurat tidak dibenarkan bagi guru perempuan.
- 8.3 Guru lelaki dikehendaki mempunyai potongan rambut dan panjang rambut yang sesuai.
- 8.4 Semua guru lelaki dikehendaki memakai kasut/sepatu, guru perempuan juga dikehendaki memakai sepatu (kasut sarung/bukan sandal) supaya kelihatan lebih kemas dan rasmi.
- 8.5 Semua guru hendaklah memakai pakaian batik pada setiap hari Khamis.
- 8.6 Guru yang mengajar Pendidikan Jasmani/Aktiviti Kokurikulum dikehendaki memakai pakaian yang sesuai:
  - 8.6.1 Guru perempuan: seluar trek atau seluar panjang yang sesuai, kameja T berlengan panjang labuhnya melebihi paras punggung, kameja sukan, baju trek, kasut sukan atau kasut getah tanpa tumit.
  - 8.6.2 Guru lelaki: seluar trek atau seluar panjang yang sesuai. Kameja T, kameja sukan, baju trek atau jersi, kasut sukan atau kasut getah tanpa tumit.
- 8.7 Semua guru perempuan dikehendaki memakai stokin, tudung labuh dan tidak dibenarkan bersolek secara berlebihan.

### 9. TANDA NAMA

Semua guru dan staf sokongan hendaklah memakai tanda nama pada hari persekolahan, majlis rasmi di sekolah atau apabila ada urusan rasmi di luar sekolah.

## **10. BILIK GURU**

- 10.1 Guru hendaklah berada dalam bilik guru semasa tidak mengajar di kelas. Masa tersebut hendaklah dianggap 'non-teaching period' dan bukannya 'free period'. Masa tersebut sepatutnya digunakan untuk perkara-perkara berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran atau berkaitan dengan tugas di sekolah sahaja. Sebarang aktiviti berunsur perniagaan peribadi tidak dibenarkan dijalankan di bilik guru.
- 10.2 Guru yang berada di bilik guru hendaklah sama-sama bertanggungjawab memastikan suasana yang sesuai dan tidak mengganggu ketenteraman orang lain.
- 10.3 Guru tidak digalakkan membenarkan pelajar berada di bilik guru.
- 10.4 Kebersihan dan keselamatan bilik guru adalah menjadi tanggungjawab semua guru, termasuk keselamatan harta benda yang terdapat dalam bilik guru.
- 10.5 Sesiapa yang terakhir meninggalkan bilik guru hendaklah memastikan semua komputer, lampu, air-cond dipadamkan dan semua pintu di kunci.

## **11. INISIATIF GURU**

- 11.1 Guru-guru adalah sentiasa digalakkan untuk mengambil inisiatif bagi melaksanakan tugas mereka dengan lebih berkesan.
- 11.2 Walaubagaimanapun guru-guru adalah dikehendaki merundingkan dan membincangkan serta memaklumkan mengenainya terlebih dahulu kepada Pengetua.

## **12. MASALAH PERJAWATAN DAN PENGAJARAN**

- 12.1 Sekiranya guru menghadapi masalah dalam bidang perjawatan, beliau bolehlah berurusan dengan Ketua Pembantu Tadbir atau Pengetua.
- 12.2 Guru yang menghadapi masalah dalam bidang pengajaran pula bolehlah berurusan dengan Ketua Panitia, Guru Kanan Mata Pelajaran, Guru Cemerlang atau Guru Penolong Kanan.

## **13. TUGAS GURU**

- 13.1 Tugas guru diberikan dalam bidang kurikulum, kokurikulum, HEM dan juga pentadbiran. Tugas tersebut hendaklah dilaksanakan dengan dedikasi dan bertanggungjawab.
- 13.2 Sekiranya guru dikehendaki menghadiri mesyuarat, di Pejabat Yayasan Islam Kelantan/Jabatan Pelajaran Negeri atau sekolah lain hendaklah dipatuhi. Guru yang ditugaskan tidak boleh mengarahkan guru lain melaksanakannya tanpa keizinan Pengetua.
- 13.3 Guru yang mewakili sekolah dalam mana-mana mesyuarat atau taklimat di luar, minit curai hendaklah dikemukakan kepada Pengetua dengan menggunakan borang khas yang boleh diperolehi di Pejabat Sekolah (Rujuk Lampiran B).

- 13.4 Guru yang mewakili sekolah ke sesuatu kursus, seminar atau seumpamanya, apabila balik ke sekolah hendaklah menjalankan "In House Training" kepada guru dan dimaklumkan kepada Guru Penolong Kanan/Pengetua tarikh dan masa pelaksanaannya.
- 13.5 Guru yang melakukan tugas rasmi di luar, hendaklah menyediakan bahan tugas bertulis untuk pelajar dan memaklumkan kepada Ketua Panitia.

#### **14. BUKU REKOD MENGAJAR**

- 14.1 Setiap guru bertanggungjawab terhadap keselamatan buku rekod mengajar. Semua butiran hendaklah disempurnakan dengan teliti, kemas dan lengkap. Buku ini hendaklah diserahkan kepada Pengetua/Guru Penolong Kanan/Guru Kanan Mata Pelajaran setiap hujung minggu mengikut jadual untuk disemak dan ditandatangani.
- 14.2 Guru yang bercuti, buku rekodnya hendaklah diserahkan kepada Guru Penolong Kanan untuk urusan guru pengganti.
- 14.3 Setiap akhir tahun persekolahan Buku Rekod Mengajar hendaklah diserahkan ke pejabat sekolah.

#### **15. JADUAL WAKTU MENGAJAR**

- 15.1 Guru hendaklah mematuhi jadual waktu yang disediakan.
- 15.2 Guru tidak dibenarkan mengubah jadual waktu yang telah ditetapkan tanpa kebenaran.
- 15.3 Guru Tingkatan hendaklah menyediakan satu salinan jadual waktu untuk dipamerkan dalam kelas sendiri.

#### **16. BUKU JADUAL KEDATANGAN MURID**

- 16.1 Tiap-tiap orang guru tingkatan akan diberi sebuah buku jadual kedatangan untuk kegunaan tingkatannya dan bertanggungjawab untuk memenuhi maklumat-maklumat yang diperlukan dan hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 16.2 Guru kelas berkewajipan mengisi kedatangan pelajar dalam buku jadual kedatangan sebelum bermula masa kedua dan menyerahkan buku tersebut ke pejabat.
- 16.3 Buku ini hendaklah disimpan setiap masa di pejabat sekolah.
- 16.4 Buku ini akan disemak oleh Pengetua atau Penolong Kanan atau Guru Kanan atau Guru yang ditugaskan oleh Pengetua. Keselamatan buku ini semasa di tangan guru adalah tanggungjawabnya.

## **17. KESELAMATAN HARTA BENDA SEKOLAH**

- 17.1 Kerjasama semua guru amat diperlukan dalam menjaga keselamatan harta benda sekolah. Pelajar yang merosakkan harta benda sekolah sama ada dengan sengaja atau tidak hendaklah dimaklumkan kepada Guru Penolong Kanan HEM.
- 17.2 Ketua Panitia/Guru Kanan mata pelajaran hendaklah memastikan ada peraturan-peraturan mengenai penggunaan alat di bilik-bilik tertentu seperti makmal, bengkel dan lain-lain.

## **18. KEBERSIHAN**

- 18.1 Semua guru bertanggungjawab menjaga kebersihan sekolah. Jadual giliran bertugas pelajar hendaklah disediakan oleh guru tingkatan untuk tingkatan masing-masing. Alat-alat membersihkan kelas hendaklah digunakan dengan cermat dan disimpan dengan baik.
- 18.2 Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Panitia dan guru lain yang mempunyai bilik khas/tempat khas (bengkel, bilik kaunseling, makmal sains, makmal biasa dan lain-lain) bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan keceriaan bilik masing-masing.
- 18.3 Semua guru, staf sokongan dan pelajar sama-sama bertanggungjawab terhadap kebersihan kawasan sekolah.

## **19. KUTIPAN YURAN**

- 19.1 Yuran yang dipungut untuk satu-satu tahun adalah seperti yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
- 19.2 Guru-guru tingkatan akan diberi surat kuasa untuk mengutip yuran tersebut. Guru-guru tingkatan hendaklah memastikan bahawa resit-resit dikeluarkan kepada murid-murid yang membayar atau menjelaskan yuran.

## **20. SURAT MENYURAT**

Semua surat rasmi yang menggunakan *letter-head* sekolah hendaklah ditandatangani oleh Pengetua untuk disampaikan kepada pihak-pihak berkenaan.

## **21. SURAT YANG DITERIMA**

- 21.1 Terdapat surat yang diterima oleh sekolah terpaksa diedarkan kepada guru untuk diambil tindakan. Guru berkenaan hendaklah mengambil tindakan segera terhadap surat-surat tersebut.
- 21.2 Jika surat itu ditujukan kepada guru berkenaan dengan menyatakan melalui dan salinan kepada Pengetua, surat itu boleh disimpan sendiri setelah diambil tindakan.



21.3 Jika surat itu ditujukan kepada Pengetua dan Pengetua mengedarkannya untuk tindakan guru berkenaan maka guru itu hendaklah:-

21.3.1 Memastikan sama ada surat yang diterima itu salinan asal atau fotostat, jika salinan asal sila minta difotostat terlebih dahulu supaya salinan asal disimpan dalam fail di pejabat.

21.3.2 Jika tindakan yang perlu diambil merupakan mengisi maklumat dalam borang yang dilampirkan, maka borang tersebut hendaklah ditaip dan setelah lengkap diisi hendaklah disediakan surat litup/iringan (covering) yang boleh didapati di pejabat sekolah. Adalah tidak wajar borang berkenaan dihantar terus kepada yang berkenaan tanpa surat litup (covering) dari sekolah walaupun dihantar dengan serah tangan. Satu salinan borang berkenaan dan surat litup (covering) hendaklah disimpan dalam fail sekolah di pejabat untuk rekod atau rujukan bila diperlukan.

21.3.3 Segala surat rasmi sekolah yang dituju kepada pihak luar hendaklah hanya ditandatangani oleh Pengetua sahaja, kecuali jika beliau sedang bercuti dan sebagainya, maka surat itu akan ditandatangani oleh Guru Penolong Kanan bagi pihak Pengetua.

## 22. URUSAN DENGAN YIK/JPN

Guru dan staf sokongan tidak digalakkan pergi ke Pejabat Yayasan Islam Kelantan atau Jabatan Pelajaran Negeri untuk urusan peribadi semasa waktu persekolahan kecuali jika diarahkan berbuat demikian.

## 23. PELAWAT/JURUJUAL

Semua pelawat dimestikan berjumpa dengan Pengetua/Guru Penolong Kanan terlebih dahulu. Guru tidak dibenarkan berbincang dengan wakil-wakil firma atau jurujual kecuali dengan kebenaran Pengetua/wakilnya (*Rujuk Lampiran C*).

## 24. PEMBELIAN BARANG

24.1 Setiap pembelian barang mesti dengan kebenaran Pengetua terlebih dahulu dengan menggunakan **borang pesan dalaman** yang boleh didapati di pejabat sekolah, (*Rujuk lampiran D*).

24.2 Borang tersebut hendaklah disahkan oleh Guru Penolong Kanan sebelum diluluskan oleh Pengetua.

24.3 Pembantu Tadbir akan menguruskan tindakan selanjutnya iaitu untuk menyediakan Borang Pesanan Tempatan (local Order/LO).

24.4 Segala invois mesti ditandatangani oleh guru yang menerima barang, rekod no. daftar stok dan serahkan dengan segera ke pejabat sekolah.

24.5 Barang yang diterima hendaklah direkodkan serta merta dalam buku stok dengan tepat dan kemas.

## **25. KEGIATAN KOKURIKULUM**

- 25.1 Semua guru adalah Penasihat kegiatan kokurikulum. Tugas ini hendaklah dijalankan dengan teratur mengikut jadual yang ditetapkan.
- 25.2 Semua guru wajib hadir kegiatan kokurikulum dan menulis nama pada buku kehadiran kokurikulum yang disediakan di pejabat sekolah.
- 25.3 Buku ini akan disemak oleh Pengetua atau Penolong Kanan.

## **26. PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH**

- 26.1 Perhimpunan rasmi sekolah hendaklah diadakan sekali seminggu.
- 26.2 Semua guru **diwajibkan** menghadiri perhimpunan rasmi sekolah pada masa dan hari yang telah ditetapkan.
- 26.3 Guru akan bersama-sama pelajar mengalunkan nasyid Asmaul Husna, menyanyikan Lagu Negaraku dan Lagu Selamat Sultan.

## **27. MESYUARAT GURU**

- 27.1 Pengetua akan memanggil guru bermesyuarat dari masa ke semasa. Kedatangan guru ke mesyuarat adalah diwajibkan.
- 27.2 Guru diwajibkan menghadiri mesyuarat yang dipanggil oleh semua Guru Penolong Kanan/Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Panitia.
- 27.3 Pakaian semasa menghadiri mesyuarat hendaklah pakaian waktu bekerja, kemeja T, seluar trek dan selipar tidak dibenarkan.
- 27.4 Mesyuarat guru hendaklah diadakan luar waktu persekolahan (Arahan Pengarah YIK bersabit perkara berkenaan telah dikeluarkan).

## **28. MESYUARAT JAWATANKUASA**

- 28.1 Guru-guru akan dilantik untuk menduduki Jawatankuasa-jawatankuasa yang terdapat di sekolah. Mereka hendaklah menghadiri mesyuarat yang dipanggil dan mengambil bahagian yang aktif di dalam mesyuarat tersebut.
- 28.2 Guru-guru yang telah dilantik untuk menjadi setiausaha kepada sebarang jawatankuasa hendaklah menyediakan surat panggilan mesyuarat dan minitnya serta satu salinan hendaklah diserahkan kepada Pengetua dengan kadar yang segera.

## **29. LAWATAN SAMBIL BELAJAR**

- 29.1 Guru-guru Penasihat Persatuan atau Badan digalakkan menganjur lawatan sambil belajar bagi faedah pelajar. Walaubagaimanapun ia harus dibincangkan terlebih dahulu dengan Pengetua dan persetujuan darinya terlebih dahulu hendaklah diperolehi. Setelah itu, segala prosedur hendaklah diselesaikan seperti mendapatkan surat kebenaran dari Yayasan Islam Kelantan dan Ibubapa atau Penjaga. Segala surat menyurat mengenainya hendaklah ditandatangani oleh Pengetua.

- 29.2 Guru-guru adalah dilarang sama sekali menganjurkan lawatan yang melibatkan pelajar sekolah ataupun menggunakan nama sekolah tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Pengetua dan juga tanpa mengikuti prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Guru-guru dilarang menganjur lawatan yang berbentuk 'berkelah'.
- 29.3 Semasa lawatan dijalankan, guru-guru adalah bertanggungjawab mengawasi dan mengawal murid-murid tersebut.
- 29.4 Selepas lawatan guru yang mengetuai rombongan hendaklah menyediakan laporan bertulis kepada Pengetua.

### **30. MENGIRING PASUKAN SEKOLAH**

- 30.1 Guru pengiring pasukan sekolah untuk satu-satu aktiviti adalah bertanggungjawab mengurus segala urusan mengenainya.
- 30.2 Jika terdapat penyokong-penyokong pasukan sekolah menyertai rombongan tersebut, guru-guru pengurus pasukan adalah bertanggungjawab mengawasi mereka.

### **31. FALSAFAH, MATLAMAT DAN OBJEKTIF SEKOLAH**

Semua guru dikehendaki memahami serta menghayati falsafah, matlamat dan objektif sekolah dan mereka hendaklah sama-sama berusaha gigih demi menjayakan.

### **32. ACARA/MAJLIS RASMI SEKOLAH/MESYUARAT/KURSUS DALAMAN**

- 32.1 Semua guru dikehendaki hadir dalam semua acara/majlis rasmi sekolah dan juga kursus dalaman.
- 32.2 Guru yang tidak hadir, perlu mengemukakan surat pemberitahuan ketidakhadiran kepada Pengetua. Satu salinan akan disimpan dalam fail peribadi guru berkenaan.

### **33. PERHUBUNGAN SESAMA RAKAN SEJAWAT**

- 33.1 Guru dan staf sokongan hendaklah memupuk hubungan peribadi secara profesional yang baik dan sihat sesama rakan dan sentiasa mengawal tutur kata supaya wujud perasaan kekitaan dalam organisasi.
- 33.2 Perhubungan yang berbentuk kumpulan berdasarkan kepada kaum, status sosial, sosio ekonomi, kelulusan dan sebagainya adalah tidak dibenarkan sama sekali wujud di sekolah.
- 33.3 Guru-guru dikehendaki sentiasa berkerjasama di antara satu sama lain dan mewujudkan kemesraan semasa bertugas.

#### **34. GURU SEBAGAI PEMIMPIN TELADAN DI SEKOLAH**

- 34.1 Guru-guru dikehendaki menonjolkan sikap kepimpinan yang baik untuk dijadikan teladan kepada pelajar-pelajar.
- 34.2 Guru-guru tidak dibenarkan merokok di kawasan sekolah.

#### **35. KEBERSIHAN/KESELAMATAN DAN PERHIASAN BILIK DARJAH**

Guru-guru tingkatan hendaklah memastikan pelajar-pelajar tingkatannya menghias dan menjaga kebersihan serta keselamatan bilik darjah masing-masing. Selain itu guru-guru hendaklah memastikan bahawa bahan yang digunakan untuk menghias kelas adalah sesuai dan berfaedah untuk pelajar-pelajar.

#### **36. KEAHLIAN KELAB GURU/PERSATUAN IBUBAPA DAN GURU (PIBG)**

Semua guru secara automatik menjadi ahli kelab guru dan PIBG sekolah.

#### **37. KELUAR MASUK KELAS MENEPATI MASA**

Guru-guru dikehendaki memasuki kelas untuk mengajar dengan menepati masa. Demikian juga guru-guru yang sedang mengajar dikehendaki menamatkan pengajarannya sebaik sahaja loceng berbunyi (tamat masa).(Rujuk Pekeliling YIK Bil. (9) dlm.YIK/T/0260)

#### **38. KAWALAN MURID**

Semua guru bertanggungjawab mengawal disiplin murid di dalam dan luar bilik darjah.

#### **39. PERLAKUAN WAKTU MENGAJAR**

- 39.1 Semasa mengajar guru-guru hendaklah berada di dalam keadaan yang cergas serta membolehkan mereka mengawal murid dengan baik serta menyampaikan pengajaran dengan teratur. Mengajar sambil duduk/bertenggek di atas meja adalah tidak dibenarkan.
- 39.2 Semasa mengajar guru-guru hendaklah mewujudkan suasana pembelajaran yang aktif. Jangan sama sekali membiarkan mana-mana pelajar tidur dan membuat bising.

#### **40. ALAT MENGAJAR/BAHAN SUMBER**

- 40.1 Guru-guru adalah bertanggungjawab menyediakan alat bantuan mengajar bagi mata pelajarannya.
- 40.2 Alat bantuan mengajar yang terdapat dibilik sumber dan sebagainya hendaklah digunakan di dalam pengajaran.
- 40.3 Guru-guru dikehendaki sama-sama bertanggungjawab terhadap keselamatan alat-alat tersebut. Peta-peta yang tersimpan di bilik khas hanya boleh diambil dan disimpan balik oleh guru-guru sahaja.

#### **41. PERALATAN SUKAN**

- 41.1 Semua jenis alatan sukan hendaklah disenaraikan oleh guru sukan. Keselamatan peralatan itu perlu diawasi dengan teliti. Hanya Guru, Pengawas sekolah dan Ketua Pasukan sahaja yang dibenarkan mengambil alatan itu.
- 41.2 Aliran pergerakan peralatan sukan hendaklah direkodkan di dalam buku khas.

#### **42. BUKU RAMPAIAN/BUKU NOTA MURID**

- 42.1 Guru-guru hendaklah memberitahu murid-murid untuk hanya menggunakan buku rampaian yang ada dijual di kedai buku sekolah atau mana-mana buku latihan yang dipersetujui oleh pengetua untuk kegunaan mereka.
- 42.2 Guru-guru hendaklah memastikan setiap murid membuat kerja latihan yang diarahkan dan mengawasi supaya segala kerja murid dilakukan dengan bersih, kemas dan teratur.
- 42.3 Guru-guru dikehendaki menyerahkan buku-buku rampaian dan buku-buku nota murid ini kepada Guru Kanan Matapelajaran/Guru Penolong Kanan/Pengetua untuk ditandatangani.

#### **43. LATIHAN BERTULIS DAN PEMERIKSAANNYA**

- 43.1 Guru hendaklah memberi latihan bertulis kepada murid-murid seberapa kerap yang mungkin.
- 43.2 Latihan yang diberi hendaklah yang boleh mencabar kebolehan keupayaan murid.
- 43.3 Pemeriksaan latihan bertulis hendaklah dilakukan oleh guru sendiri dan dijalankan secepat mungkin dan hendaklah sentiasa kemaskini. Guru-guru tidak boleh menyimpan satu-satu buku latihan murid-murid lebih dari satu minggu di bilik darjah.
- 43.4 Guru-guru dikehendaki memeriksa buku nota murid-murid dari semasa ke semasa untuk memastikan nota betul, lengkap, kemas dan teratur.

#### **44. UJIAN BULANAN**

- 44.1 Guru-guru hendaklah menjalankan ujian bulanan pada setiap penghujung bulan mengikut kalendar sekolah dan markah-markah hendaklah dimasukkan di dalam ruangan yang berkenaan di dalam buku rekod mengajar guru.
- 44.2 Bagi ujian penggal pula, arahan mengenainya akan dibuat dari semasa ke semasa dan guru-guru dikehendaki mematuhi arahan ini.

#### **45. PENYELIAAN PENGETUA**

Pengetua akan melakukan penyeliaan bila-bila masa dengan tujuan untuk melihat keadaan pengajaran dan pembelajaran berjalan lancar.

#### **46. PENYELIAAN OLEH NAZIR/PEGAWAI**

Dari masa ke semasa sekolah ini akan dilawati oleh Nazir-nazir atau lain-lain pegawai untuk memeriksa keadaan pengajaran dan pembelajaran serta sebagainya. Guru-guru dikehendaki memberi kerjasama sepenuhnya kepada mereka. Guru-guru boleh berbincang dengan pegawai-pegawai ini dan bukan hanya setakat mendengar dan menerima sahaja.

#### **47. BUKU KEMALANGAN**

- 47.1 Guru-guru Sains, KHB, Pendidikan Jasmani dan lain-lain, perlu merekod sebarang kemalangan yang berlaku ke dalam buku rekod .
- 47.2 Sebarang kemalangan yang berlaku hendaklah dilaporkan kepada Pengetua

#### **48. GURU GANTI**

- 48.1 Guru-guru yang ditugas sebagai guru ganti bagi guru-guru yang tidak hadir ke sekolah hendaklah masuk ke kelas yang berkenaan dan bolehlah mengajar mana-mana matapelajaran yang sesuai.
- 48.2 Pelajar-pelajar boleh dibenarkan untuk membuat kerja masing-masing dan guru tersebut hendaklah mengawas dan menjaga serta mengawal murid-murid supaya tidak mengganggu kelas lain.

#### **49. DENDA MURID**

Denda yang dikenakan hendaklah berbentuk positif dan memberi pengajaran kepada pelajar. Denda yang boleh merugikan pelajar-pelajar di dalam pelajaran adalah dilarang. Rujuk pekeliling HEM YIK .... yang sedang berkuatkuasa.

- 50. ARAHAN DAN PEKELILING**
- 50.1 Setiap arahan dan pekeliling yang dikeluarkan oleh Pengetua hendaklah dibaca dengan teliti dan dipatuhi serta ditandatangani selepas membacanya.
- 50.2 Setiap arahan dan pekeliling hendaklah disimpan dalam fail khas.
- 51. PENGGUNAAN ALAT-ALAT**
- 51.1 Penggunaan alat-alat hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 51.2 Mesti mendapat kebenaran daripada Penjaga Stok dan rekodkan.
- 51.3 hendaklah digunakan dengan baik dan memulangkan kembali dengan segera serta berkeadaan baik.
- 51.4 Jika rosak hendaklah dilaporkan dengan serta merta dan menggantinya.
- 52. TELEFON**
- 52.1 Penggunaan telefon sekolah hanyalah untuk urusan rasmi sahaja. Guru atau staf sekolah tidak dibenar mengguna telefon sekolah untuk urusan peribadi.
- 52.2 Guru dilarang menggunakan telefon bimbit semasa P&P di dalam bilik darjah dan semasa mesyuarat.
- 53. KUNCI**
- 53.1 Semua kunci mesti disimpan di pejabat, guru yang menggunakan kunci hendaklah mengisi Buku rekod Peminjaman di pejabat.
- 53.2 Guru-guru yang hendak menyimpan kunci bilik-bilik tertentu mesti mendapat kebenaran daripada Pengetua dan mendaftarkan nama di dalam buku khas di pejabat sekolah.
- 54. BUKU STOK/INVENTORI**
- 54.1 Ketua Panitia atau Ketua Unit bertanggungjawab menguruskan buku stok/inventori dan memastikan maklumat dalam buku stok atau inventori adalah tepat, lengkap dan sentiasa dikemaskini, (setiap pembelian dan keluar masuk barang hendaklah direkodkan dengan serta merta.
- 54.2 Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Pembantu Tadbir akan menyemak buku stok inventori ini dari semasa ke semasa dan dihantar ke pejabat setiap hujung tahun untuk disahkan oleh Guru Penolong Kanan/Pengetua.
- 55. KOMPUTER RIBA/LCD PROJEKTOR**
- 56.1 Guru yang diberi kemudahan komputer riba dan LCD projektor hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Yayasan Islam Kelantan atau Kementerian Pelajaran.
- 56.2 Pastikan komputer berkenaan benar-benar dimanfaatkan untuk P& P sebagaimana objektif penggunaannya. Sebagaimana lampiran (xx)

## BAB 2

### PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH

#### 2.1. PENGETUA

##### **Bidang Tugas:**

1. Bertanggungjawab dalam peningkatan Kurikulum dan Kokurikulum serta memastikan pelaksanaannya selaras dengan dasar Kementerian Pelajaran Malaysia dan Yayasan Islam Kelantan.
2. Bertanggungjawab dalam hal pengurusan, pentadbiran dan kewangan sekolah.
3. Mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi-agensi luar.
4. Mengajar sebilangan waktu mengikut pekeliling 3/67 1982 (Pindaan).

##### **Senarai Tugas:**

1. Pengurus Kurikulum Dan Kokurikulum– Kerja Ikhtisas:
  - 1.1 Menyelia dan mengawal polisi serta objektif sekolah selaras dengan Falsafah Pendidikan Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
  - 1.2 Menentukan sasaran sekolah, merancang peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
  - 1.3 Memastikan guru mengajar berpandukan Sukatan Pelajaran dan Rancangan Pelajaran mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan.
  - 1.4 Menentukan kualiti dan kuantiti kerja serta pemeriksaan buku pelajar.
  - 1.5 Menentukan polisi-polisi mengenai penilaian dan peperiksaan dilaksanakan. Data-data analisis peperiksaan digunakan untuk perancangan dan tindakan susulan.
  - 1.6 Menyelia dan mencerap proses pengajaran dan pembelajaran.(P&P).
  - 1.7 Memeriksa Buku Rancangan Mengajar Guru(Buku Rekod Mengajar), Buku Kemajuan Pelajar, Buku Profil, *Buku Kedatangan Pelajar*, Buku Kegiatan Kokurikulum dan Buku Rekod Disiplin dari masa ke masa.
  - 1.8 Mengajar tidak kurang daripada 4 waktu seminggu.
  - 1.9 Menentukan dasar dan tugas pengajaran guru bagi penyediaan jadual waktu.
  - 1.10 Menentukan keberkesanan penggunaan Pusat Sumber Sekolah (PSS).
  - 1.11 Memastikan panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program pendidikan dengan berkesan.
  - 1.12 Menentukan polisi untuk aktiviti kokurikulum.
  - 1.13 Menyediakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan/Berkala dan Laporan Sulit Khas/Laporan Nilai Prestasi Khas.



## 2. Pembangunan Diri Pelajar:

- 2.1 Memastikan pelaksanaan program pembangunan diri pelajar seperti kemahiran mengurus diri, kemahiran belajar dan motivasi.
- 2.2 Menentukan polisi-polisi mengenai pelaksanaan disiplin sekolah.

## 3. Pengurusan dan Pembangunan:

### 3.1 Pelajar:

- 3.1.1 Memastikan pendaftaran kemasukan dan pertukaran pelajar mengikut prosedur.
- 3.1.2 Menyemak Buku Kedatangan Pelajar.
- 3.1.3 Menentukan proses pemberian biasiswa dan bantuan-bantuan lain kepada pelajar dijalankan dengan adil dan mengikut prosedur yang ditentukan.
- 3.1.4 Memastikan Skim Pinjaman Buku Teks dilaksanakan.
- 3.1.5 Memastikan polisi peperiksaan awam dilaksanakan mengikut peraturan.
- 3.1.6 Menandatangani surat akuan serta sijil berhenti sekolah.
- 3.1.7 Memastikan program-program kesihatan dijalankan dengan sempurna.
- 3.1.8 Bertanggungjawab di atas penggantungan dan pembuangan pelajar.
- 3.1.9 Mengambil langkah-langkah menjaga keselamatan pelajar semasa berada di sekolah.
- 3.1.10 Memastikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfungsi dengan baik.
- 3.1.11 Menubuhkan Lembaga Displin Sekolah.
- 3.1.12 Menguatkuasakan Peraturan Sekolah.
- 3.1.13 Menubuhkan Lembaga Pengawas Sekolah.
- 3.1.14 Mewujudkan Sistem Monitor Sekolah .

### 3.2 Pengurusan Personel:

- 3.2.1 Menentukan proses pendaftaran, perlantikan, pengesahan dalam jawatan, penempatan ke jawatan berpacen dan jenis cuti guru serta staf sokongan dilaksanakan.
- 3.2.2 Membimbing staf sokongan menentukan sasaran kerja dan berbincang dari masa kesemasa mengenai sasaran dan mutu kerja.
- 3.2.3 Menentukan tugas dan bidang kerja (deployment of staff) dan menjalankan penyeliaan sepanjang tahun.
- 3.2.4 Memastikan guru memiliki permit/tauliah mengajar (Pendaftaran Guru).
- 3.2.5 Mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai yang melanggar Arahan Perkhidmatan di bawah bidang kuasanya.
- 3.2.6 Menjaga kebajikan pegawai dan kakitangan.

### 3.3 Kewangan:

- 3.3.1 Merancang dan menentukan anggaran perbelanjaan tahunan.
- 3.3.2 Mengawal dan menyemak pemberian perkapita, gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca Kewangan Kerajaan, SUWA, dan Asrama.
- 3.3.3 Memastikan penyediaan penyata akaun sekolah yang belum diaudit dan dokumen-dokumen sokongan serta membuat tindakan susulan ke atasnya.
- 3.3.4 Mengawal stok dan harta benda sekolah.
- 3.3.5 Mengawal perbelanjaan yang diperlukan oleh setiap bahagian.
- 3.3.6 Memastikan segala kutipan yuran, sewa dan lain-lain sumber pendapatan dibuat dengan sempurna.
- 3.3.7 Menjadi Pengerusi Lembaga Tender/Sebutharga sekolah dan Pengerusi Jawatankuasa Kewangan sekolah.
- 3.3.8 Menyempurnakan segala urusan yang berkaitan dengan biasiswa pelajar-pelajar.

### 3.4 Kemudahan Fizikal:

- 3.4.1 Memastikan keadaan fizikal bangunan, padang dan persekitaran sekolah berada dalam keadaan baik.
- 3.4.2 Mempertingkatkan keceriaan sekolah.
- 3.4.3 Memastikan kemudahan mencukupi dan lengkap serta sentiasa berada dalam keadaan baik.
- 3.4.4 Memastikan perabot sentiasa berada di dalam keadaan baik.
- 3.4.5 Mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk menjaga keselamatan harta benda sekolah.
- 3.4.6 Merancang dan menguruskan pelaksanaan projek-projek pembangunan kecil.
- 3.4.7 Merancang pertambahan fizikal sekolah jika perlu.

## 4. Pembangunan Organisasi dan Diri:

- 4.1 Merancang dan menyelia aktiviti perkembangan staf seperti kursus dalaman.
- 4.2 Menggalakkan percambahan fikiran, perkongsian maklumat, budaya ilmu serta memberi peluang kepada guru memperkembangkan potensi diri.
- 4.3 Mengawal “Learning Experience” berdasarkan pemerhatian, data dan seliaan serta menggunakan maklumat yang diperolehi untuk pembangunan “Learning Experience” pelajar.
- 4.4 Merancang kursus kesedaran dan penyungguhan sendiri guru.
- 4.5 Menggalakkan guru melibatkan diri dalam aktiviti komuniti.

## 5. Pembangunan Kendiri:

- 5.1 Mempertingkatkan Budaya Membaca dan Budaya Ilmu.
- 5.2 Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R & D).
- 5.3 Menghasilkan artikel-artikel yang berkaitan bidang iktisas dan pengurusan.
- 5.4 Melibatkan diri dengan aktiviti komuniti.
- 5.5 Memberi sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
- 5.6 Menjadi Penasihat PIBG dan Setiausaha Kehormat Jawatankuasa Pengelola Dan Kemajuan Sekolah (JPKS).
- 5.7 Menghadiri kursus, seminar dan sebagainya yang dianjurkan oleh Yayasan Islam Kelantan, Kementerian/Jabatan dan Agensi-Agensi Luar.
- 5.8 Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan Profesion Keguruan.

## 6. Pengawasan Asrama:

- 6.1 Melantik Warden dan Ketua Warden.
- 6.2 Menentukan sistem penempatan pelajar(sistem rumah/blok).
- 6.3 Menentukan menu makanan seimbang.
- 6.4 Menentukan adanya langkah-langkah kawalan keselamatan penghuni asrama.
- 6.5 Mengadakan kemudahan rekreasi.
- 6.6 Mengadakan kemudahan tempat sembahyang.
- 6.7 Menyediakan peraturan-peraturan asrama.
- 6.8 Mengawasi penggunaan elektrik dan air.
- 6.9 Menyediakan perkhidmatan dobi.
- 6.10 Meluluskan perantikan AJK asrama/pengawas asrama.
- 6.11 Menentukan pekerja-pekerja asrama, kakitangan dapur dan dewan makan menjalani pemeriksaan kesihatan dari semasa ke semasa.
- 6.12 Merancang dan menentukan aktiviti kerohanian dijalankan dengan baik.
- 6.13 Mengkaji laporan yang dibuat oleh Warden, Pegawai Kesihatan, Jemaah Nazir dan lain-lain untuk diambil tindakan.

## **2.2. PENOLONG KANAN (PENTADBIRAN)**

### **Bidang Tugas:**

1. Menjalankan tugas-tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua.
2. Mengajar tidak kurang dari 12 waktu mengikut arahan Pengetua.
3. Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam hal kurikulum, pentadbiran, hubungan masyarakat dan keselamatan.
4. Membantu Pengetua dalam pentadbiran sekolah yang mempunyai sesi petang.
5. Membantu Pengetua menyelia dan menilai proses pengajaran.
6. Membantu Pengetua dalam semua aspek pentadbiran, perancangan dan pengurusan sekolah.

### **Senarai Tugas:**

1. Kurikulum:
  - 1.1 Menentukan pelaksanaan rancangan pelajaran harian, mingguan, penggal dan lain-lain.
  - 1.2 Memastikan panitia mata pelajaran berjalan dengan baik.
  - 1.3 Membantu penyediaan peralatan teknologi pendidikan, pusat sumber, makmal dan bengkel.
  - 1.4 Menentukan penggunaan dan penyelenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.
  - 1.5 Membantu serta membimbing dalam latihan mengajar bagi guru pelatih, guru yang baru mengajar dan guru sandaran tidak terlatih dalam menjalankan tugas harian mereka.
  - 1.6 Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan susulan.
  - 1.7 Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan peperiksaan serta mencadangkan tindakan susulan.
  - 1.8 Menyelaraskan pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
  - 1.9 Menyelaraskan segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, Yayasan Islam Kelantan, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
  - 1.10 Membantu urusan pemilihan buku teks, bahan Pusat Sumber dan buku bacaan.
  - 1.11 Menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual waktu ganti.
  - 1.12 Menentukan pelaksanaan bidang pengajian.

2. Pengurusan:
  - 2.1 Membantu menentukan tugas guru dan staf sokongan sekolah.
  - 2.2 Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan staf sokongan.
  - 2.3 Membantu menyelenggara dan menyelaras kutipan data/maklumat.
  - 2.4 Membantu merancang takwim sekolah.
  - 2.5 Membantu penyeliaan kerja-kerja guru dan staf sokongan.
  - 2.6 Membantu penyeliaan anggaran belanjawan tahunan sekolah.
  - 2.7 Menyelaraskan penyediaan penyata kewangan untuk urusan audit tahunan.
  - 2.8 Menyelaraskan semua jenis kutipan yuran.
  - 2.9 Menjadi Ahli Lembaga Tatatertib Sekolah.
  - 2.10 Menjadi penandatangani kedua-dua cek sekolah (SUWA dan Kerajaan).
  - 2.11 Menjaga dan menyemak stok / inventori peralatan sekolah.
  - 2.12 Mengurus dan menilai prestasi tahunan guru dan staf sokongan.
3. Pembangunan Diri Pelajar:
  - 3.1 Membantu merancang dan menyelia program budaya sekolah, keceriaan/keindahan dan kebersihan sekolah.
  - 3.2 Merancang langkah-langkah keselamatan mencegah kebakaran.
  - 3.3 Mengadakan kursus motivasi dan kemahiran belajar.
  - 3.4 Membantu menyemak/menandatangani Buku Rekod Kemajuan Pelajar
4. Pembangunan Organisasi:
  - 4.1 Mewujudkan hubungan dua hala di antara sekolah dengan ibu bapa / masyarakat.
  - 4.2 Mengadakan kursus / latihan untuk personel (guru dan staf sokongan).
5. Pembangunan Kendiri:
  - 5.1 Mempertingkatkan Budaya Membaca dan Budaya Ilmu.
  - 5.2 Menghadiri kursus, seminar dan bengkel.
  - 5.3 Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R & D).
  - 5.4 Menghasilkan artikel-artikel bidang ikhtisas dan pengurusan.
  - 5.5 Memberi sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
  - 5.6 Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan
6. Tugas-tugas Lain:
  - 6.1 Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.
  - 6.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

### **2.3. PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID (HEM)**

#### **Bidang Tugas:**

1. Menjalankan tugas-tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua dan Penolong Kanan Pentadbiran.
2. Mengajar tidak kurang dari 12 waktu seminggu.
3. Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam hal-hal kaunseling, keselamatan dan kebajikan murid, buku teks, biasiswa, penerbitan dan percetakan, perayaan sekolah, koperasi sekolah, kantin sekolah serta penyeliaan asrama (jika ada).
4. Membantu Pengetua dalam pentadbiran sekolah yang mempunyai sesi petang.
5. Membantu Pengetua menyelia dan menilai aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
6. Membantu Pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

#### **Senarai Tugas:**

1. Pembangunan Diri Pelajar:

##### 1.1 Disiplin:

- 1.1.1 Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai murni.
- 1.1.2 Memastikan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- 1.1.3 Menjadi guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- 1.1.4 Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes pelajar yang melanggar peraturan tatatertib dan salahlaku.
- 1.1.5 Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin pelajar dan laporan salahlaku pelajar.
- 1.1.6 Mewujudkan hubungan dua hala di antara sekolah dengan ibu bapa / penjaga.

##### 1.2 Bimbingan dan Kaunseling:

- 1.2.1 Merancang dan menyelaras pelaksanaan program Bimbingan dan Kaunseling bersama-sama dengan guru Bimbingan dan Kaunseling.
- 1.2.2 Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling pelajar serta menyediakan laporan yang diperlukan.
- 1.2.3 Mengadakan kursus motivasi dan kemahiran pelajar.
- 1.2.4 Merancang dan melaksanakan program dan orientasi bagi pelajar-pelajar baru.

### 1.3 Program Perlindungan Pelajar:

- 1.3.1 Merancang dan menyelaraskan program mencegah penyalahgunaan dadah dan program-program lain di peringkat sekolah.
- 1.3.2 Memastikan langkah-langkah keselamatan pelajar semasa berada di sekolah dilaksanakan.

### 1.4 Kesihatan:

- 1.4.1 Menguruskan kemudahan rawatan pelajar.
- 1.4.2 Memastikan program-program kesihatan pelajar dijalankan dengan sempurna.
- 1.4.3 Menguruskan kad 001/002 dan lain-lain.
- 1.4.4 Menyelaraskan penyeliaan kantin sekolah.
- 1.4.5 Menyelaraskan aktiviti kesihatan pelajar.

### 1.5 Skim Pinjaman Buku Teks

- 1.5.1 Menyelaraskan pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapuskira buku teks.
- 1.5.2 Mengurus kutipan data, mengawal buku stok dan bilik buku SPBT.
- 1.5.3 Menyediakan anggaran belanjawan bagi pengurusan skim pinjaman buku teks.

### 1.6 Biasiswa dan Bantuan

- 1.6.1 Menyelenggara perakuan-perakuan biasiswa dan bantuan.
- 1.6.2 Mengemaskinikan rekod biasiswa dan bantuan.
- 1.6.3 Menguruskan tuntutan dan bayaran biasiswa pelajar.

### 1.7 Kebersihan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah

- 1.7.1 Membantu dalam merancang dan menyelia program bagi kebersihan, keceriaan dan keindahan sekolah.
- 1.7.2 Membantu penyediaan dan penyeliaan peralatan kebersihan,keceriaan dan keindahan sekolah

2. Pengurusan:
  - 2.1 Mengurus dan mengemaskinikan Buku Rekod Pendaftaran Pelajar.
  - 2.2 Menguruskan kemasukan dan penempatan pelajar.
  - 2.3 Menguruskan pertukaran pelajar.
  - 2.4 Menyemak buku kedatangan harian pelajar.
  - 2.5 Menguruskan surat akuan, sijil-sijil pelajar, pengesahan dan pengedaran sijil berhenti sekolah.
  - 2.6 Menyemak Buku Rekod Penilaian Kokurikulum pelajar.
  - 2.7 Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
  - 2.8 Membantu merancang Takwim Sekolah.
3. Kokurikulum
  - 3.1 Sukan dan Permainan :

Membantu merancang, melaksana dan menyelia kegiatan sukan dan permainan di semua peringkat.
  - 3.2 Kelab / Persatuan :

Menyelaras dan menyelia aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab yang bercorak akademik.
  - 3.3 Unit Beruniform :

Merancang strategi penglibatan pelajar dalam kegiatan unit beruniform dan menyelaras pelaksanaannya.
4. Pembangunan Organisasi:
  - 4.1 Mewujudkan hubungan dua hala di antara sekolah dengan ibu bapa / masyarakat.
  - 4.2 Mengadakan kursus / latihan untuk personel.
5. Pembangunan Kendiri :
  - 5.1 Mempertingkatkan Budaya Membaca dan Budaya Ilmu.
  - 5.2 Menghadiri kursus, seminar dan bengkel.
  - 5.3 Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R & D).
  - 5.4 Menghasilkan artikel-artikel bidang ikhtisas dan pengurusan.
  - 5.5 Memberi sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
  - 5.6 Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan.



6. Pengawasan Asrama:

- 6.1 Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama.
- 6.2 Membantu dalam pemilihan dan penyeliaan Warden asrama.
- 6.3 Menyelaras hal ehwal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- 6.4 Menyelaras penyeliaan kebersihan dan mewujudkan keceriaan asrama.

7. Tugas-tugas Lain:

- 7.1 Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.
- 7.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

**2.4. GURU PENDAFTARAN DAN REKOD**

- 2.4.1 Mengurus pendaftaran pelajar yang baru ke dalam Buku Pendaftaran Sekolah dan memberitahu pelajar tentang nombor pendaftaran mereka.
- 2.4.2 Mengendalikan pertukaran pelajar keluar masuk bersama dengan guru tingkatan yang berkenaan.
- 2.4.3 Mengatur dan menempatkan pelajar di tingkatan masing-masing.
- 2.4.4 Menyelia Buku Jadual Kedatangan pelajar supaya tiap ruangan dan butir-butir peribadi pelajar tercatat atau di tulis dengan betul oleh guru-guru tingkatan.
- 2.4.5 Menyimpan rekod bilangan pelajar masuk dan bilangan pelajar keluar setiap masa.
- 2.4.6 Menyimpan rekod perangkaan pelajar mengikut aliran masing-masing dari semasa ke semasa.
- 2.4.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

## 2.5. GURU MATA PELAJARAN

### Senarai Tugas:

1. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
2. Memahami dan mematuhi pekeliling-pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi setiap tingkatan.
3. Mempunyai Buku Rancangan Mengajar yang kemaskini dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
4. Menyediakan Rancangan Pelajaran tahunan dan harian bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk dan melaksanakan pengajarannya mengikut Rancangan Pelajaran yang disediakan.
5. Menyedia dan memberikan kerja-kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar dan memulangkan semula secepat mungkin. Menyerahkan atau menunjukkan buku latihan murid kepada Pengetua atau wakilnya pada masa yang dikehendaki.
6. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar. Merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rancangan Mengajar.
7. Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan atau bimbingan.
8. Menjadi ahli dalam Panitia Mata Pelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat Panitia.
9. Menggunakan buku panduan yang dikeluarkan oleh Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
10. Memastikan keselamatan pelajar di makmal/bengkel KH/Bilik ERT/Sains Pertanian serta mengawasi penggunaan peralatan.
11. Menghadiri mesyuarat/taklimat mengenai mata pelajaran yang berkenaan samada yang dikelolakan oleh Yayasan Islam Kelantan atau Kementerian Pelajaran Malaysia dan menyampaikan semula maklumat kepada guru lain yang mengajar mata pelajaran yang sama.
12. Sentiasa mengikuti perkembangan dan pembaharuan tentang teknik mengajar bagi mata pelajaran bagi meninggikan lagi prestasi dalam pengajaran dan pembelajaran.
13. Melaporkan kepada Guru Kanan Mata Pelajaran atau Ketua Panitia tentang pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
14. Menjaga keselamatan dan kebersihan alat-alat bantuan mengajar yang digunakan, memastikan bahawa alat-alat bantuan mengajar digunakan secara meluas dan bertanggungjawab dalam menambahkan alat bantuan mengajar bagi memperkayakan Pusat Sumber Sekolah.
15. Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
16. Membantu menguruskan Koleksi Soalan dan Bank Soalan.
17. Mengajar mata pelajaran mengikut jumlah waktu dan kelas yang ditetapkan.
18. Menjalankan tugas seorang kaunselor dan seorang guru disiplin.
19. Bekerja sebagai "Team Player".

## 2.6. GURU TINGKATAN

### Senarai Tugas:

1. Pengurusan dan organisasi kelas
  - 1.1 Membentuk organisasi dan jawatankuasa bilik darjah serta membimbing organisasi bilik darjah yang dilantik menjalankan tugas dengan sempurna.
  - 1.2 Menentukan perkara-perkara yang berikut terdapat di dalam kelas :
    - 1.2.1 Jadual waktu.
    - 1.2.2 Jadual tugas.
    - 1.2.3 Carta organisasi bilik darjah.
    - 1.2.4 Perabot kelas seperti kerusi meja pelajar dan meja guru dan papan hitam diinventorikan.
    - 1.2.5 Moto kelas.
    - 1.2.6 Alatan pembersihan seperti penyapu, bakul sampah dan pengaut sampah.
  - 1.3 Menentukan kawat elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
  - 1.4 Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan.
  - 1.5 Memastikan bilik darjah dalam keadaan bersih, tersusun dan ceria.
  - 1.6 Mengadakan tabung kelas dengan jumlahnya terpulung kepada budi bicara pelajar. Tabung ini adalah bagi tujuan yang berikut :
    - 1.6.1 Keceriaan kelas.
    - 1.6.2 Kebajikan pelajar
2. Buku Kedatangan Pelajar :
  - 2.1 Menanda buku kedatangan harian selewat-lewatnya sebelum waktu kedua berakhir dan menyimpan buku tersebut di pejabat.
  - 2.2 Menentukan semua butiran yang dikehendaki ditulis dalam buku kedatangan pelajar.
  - 2.3 Sentiasa mengemaskini data pelajar di dalam kelas.
  - 2.4 Memastikan kelas mempunyai buku kedatangan kedua dan diselenggarakan seperti yang diarahkan :
    - 2.4.1 Buku diambil dan dihantar pada waktu dan di tempat yang ditetapkan.
    - 2.4.2 Menjamin keselamatan buku tersebut.

3. Laporan pelajaran, sijil berhenti, surat akuan dan kad 001 :
  - 3.1 Memastikan setiap pelajar mempunyai Rekod Kemajuan pelajar.
  - 3.2 Mengisi markah dan membuat laporan kemajuan akademik, kokurikulum dan fizikal dalam Rekod Kemajuan pelajar bagi setiap penggal.
  - 3.3 Menyampaikan Rekod Kemajuan pelajar kepada ibu bapa.
  - 3.5 Mengambil kad 001 dari Penyelaras kad 001.
  - 3.6 Menyediakan dan mengisi :
    - 3.6.1 “Mark Sheet” ( La`ihah )bagi setiap peperiksaan sekolah.
    - 3.6.2 Kad 001.
    - 3.6.3 Sijil berhenti dan surat akuan bagi pelajar yang meneruskan persekolahan.
4. Perihal pembelajaran, kesihatan diri dan disiplin.
  - 4.1 Memberi galakan, motivasi dan merangsang minat pelajar terhadap akademik.
  - 4.2 Menggalakkan pertandingan yang berbentuk akademik dan memberikan hadiah (jika perlu).
  - 4.3 Sentiasa prihatin terhadap semua masalah pelajar.
  - 4.4 Melaporkan kepada Guru Bimbingan Dan Kaunseling jika terdapat kemerosotan pelajaran di kalangan pelajar.
  - 4.5 Melaporkan kepada Guru Kesihatan jika terdapat pelajar yang menghadapi masalah kesihatan.
  - 4.6 Melaporkan kepada Guru Disiplin jika terdapat pelajar yang melanggar disiplin sekolah.
  - 4.7 Melaporkan kes ponteng mengikut prosedur yang berikut :
    - 4.7.1 Mendapatkan dan mengisi dalam dua salinan borang “Melanggar Peraturan Sekolah” yang dapat diperolehi dari Penyelaras Tingkatan atau Bilik Disiplin.
    - 4.7.2 Menyerahkan satu salinan borang tersebut kepada ibu bapa.

5. Buku teks, biasiswa dan bantuan :
  - 5.1 Memastikan skim pinjaman buku teks diagih kepada pelajar yang layak dan memastikan buku-buku tersebut dibalut dan ditulis nama pelajar.
  - 5.2 Mengemaskini fail SPBT dari masa ke semasa.
  - 5.3 Memulangkan buku teks pada tarikh yang ditetapkan dan menyenaraikan nama pelajar yang tidak memulangkan buku teks pada akhir tahun dan memberikan senarai itu kepada guru SPBT.
  - 5.4 Mengenalpasti pelajar yang layak menerima sebarang bentuk bantuan yang lain dan melaporkan kepada Guru Kebajikan.
  - 5.5 Melaporkan kepada Penolong Kanan (Hal Ehwal Murid) dan Guru Biasiswa sekiranya terdapat kemerosotan pelajaran di kalangan pelajar yang mendapat biasiswa.
  
6. Kutipan bayaran persekolahan dan derma
  - 6.1 Mengutip bayaran persekolahan pada awal tahun dan menggalakkan pelajar membayar kesemuanya sekaligus.
  - 6.2 Mengutip derma PIBG.
  - 6.3 Mengeluarkan resit kepada pelajar bagi pembayaran yang dibuat.
  - 6.4 Menyerahkan wang kutipan bayaran persekolahan dan buku resit kepada Penolong Kanan (Pentadbiran) atau bendahari sekolah.
  - 6.6 Menyerahkan wang kutipan derma PIBG kepada bendahari PIBG.
  
7. Pendaftaran Pelajar Baru
  - 7.1 Menerima kemasukan pelajar baru dari Guru Pendaftaran atau Penyelaras Tingkatan.
  - 7.2 Mendaftarkan pelajar baru ke dalam Buku Kedatangan Pelajar dan mendapatkan nombor pendaftaran pelajar baru dari Guru Pendaftaran atau Penolong Kanan HEM.
  - 7.3 Menentukan penerimaan borang SPBT dari sekolah yang terdahulu dan memastikan pelajar ini mendapat buku teks.
  - 7.4 Mengenalpasti jika pelajar ini menerima sebarang bentuk biasiswa dan melaporkan kepada guru biasiswa.
  - 7.5 Menerima Rekod Kemajuan Pelajar, Buku Rekod Disiplin, Buku Rekod Kokurikulum dan kad 001 dari sekolah yang terdahulu.
  - 7.6 Menentukan rumah sukan.
  - 7.7 Mengambil butir-butir diri yang diperlukan.

8. Murid keluar :
  - 8.1 Menentukan borang SPBT, Rekod Kemajuan Pelajar, Buku Rekod Disiplin, Buku Rekod Kokurikulum dan kad 001 dihantar ke pejabat.
  - 8.2 Menentukan hal-hal peperiksaan telah disempurnakan bagi pelajar semua pelajar.
  - 8.3 Menentukan kelulusan untuk bertukar telah diterima.
  - 8.4 Menentukan buku teks telah dipulangkan.
  - 8.5 Menentukan penerimaan biasiswa dilaporkan kepada pejabat.
  - 8.6 Memastikan segala bentuk bayaran dan yuran telah dijelaskan.
  
9. Pendaftaran sukan, persatuan dan lain-lain:
  - 9.1 Menentukan setiap pelajar mempunyai rumah sukan.
  - 9.2 Memastikan setiap pelajar menyertai aktiviti kokurikulum dan menyerahkan senarai nama mereka mengikut persatuan, kelab dan unit beruniform yang dipilih kepada Penyelaras Kokurikulum.
  - 9.3 Menggalakkan pelajar bergiat cergas dalam sukan dan juga aktiviti kokurikulum.

## **2.7. GURU BERTUGAS HARIAN / MINGGUAN**

### **Senarai Tugas:**

1. Hadir sekurang-kurangnya 15 minit sebelum masa persekolahan bermula dan pulang sekurang-kurangnya 15 minit setelah masa persekolahan berakhir.
2. Memastikan bilik-bilik darjah telah dibersihkan, sampah-sarap telah dibuang serta lampu dan kipas / tingkap telah ditutup setelah tamat masa persekolahan.
3. Mengawasi disiplin pelajar di luar waktu rehat dan waktu sebelum loceng pertama dibunyikan, sekitar kawasan sekolah dan mengambil tindakan yang segera dan munasabah jika perlu.
4. Mengawasi kebersihan bilik-bilik darjah, tandas, kantin, bilik-bilik khas dan kawasan sekolah.
5. Memeriksa kebersihan makanan yang dijual di kantin sekolah.
6. Menguruskan rawatan pelajar yang sakit dan menghantar mereka ke hospital / ke rumah.
7. Mengeluarkan surat kebenaran ke hospital dan merekodkan nama pelajar yang memohon.
8. Mengawasi pelajar menepati waktu datang dan pulang ke sekolah, masa rehat dan masa pertukaran guru.
9. Menguruskan hal-hal bersabit dengan kehilangan barang-barang.
10. Menentukan keselamatan pelajar di sekitar kawasan sekolah serta mengawasi harta benda sekolah.
11. Mencatatkan kegiatan-kegiatan sekolah seperti sukan, persatuan-persatuan, unit beruniform dan aktiviti-aktiviti lain yang dijalankan.

12. Membuat catatan mengenai perkara-perkara penting yang berlaku sepanjang hari / minggu persekolahan ke dalam Buku Laporan Bertugas, antara perkara-perkara yang dicatat ialah :
  - 12.1 Kedatangan pelajar, guru dan staf sokongan.
  - 12.2 Pelajar ponteng, tidak hadir atau sakit.
  - 12.3 Lawatan-lawatan / pelawat.
  - 12.4 Ucapan / pengumuman-pengumuman dalam perhimpunan.
  - 12.5 Laporan perhimpunan ditulis di dalam buku khas mengenai perhimpunan.
13. Membuat laporan di dalam Buku Laporan Bertugas yang disediakan dan kalau perlu laporkan terus kepada Penolong Kanan (Pentadbiran) atau Pengetua supaya tindakan segera dapat diambil.
14. Perhimpunan :
  - 14.1 Memastikan semua guru dan pelajar menghadiri perhimpunan.
  - 14.2 Memastikan bendera-bendera, pembesar suara dan tempat duduk guru telah disediakan.
  - 14.3 Memastikan pelajar telah beratur dengan kemas.
15. Menyelia dan memastikan kebersihan bangunan dan kawasan sekolah dan melaporkan kepada Penolong Kanan 1.
16. Memastikan Bendera Malaysia, Negeri dan Sekolah dinaikkan.
17. Memastikan doa dibaca dan murid-murid beratur sebelum masuk kelas dan sebelum pulang.
18. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

## **2.8. SETIAUSAHA JAWATANKUASA BILIK GURU**

- 2.8.1 Merancang aktiviti-aktiviti jawatankuasa bilik guru.
- 2.8.2 Memungut sumbangan daripada guru-guru untuk aktiviti-aktiviti tersebut.
- 2.8.3 Mengambil tahu tentang kejayaan dan musibah yang dialami oleh keluarga guru untuk tindakan susulan.
- 2.8.4 Menganjur perjumpaan muhibah di kalangan keluarga guru-guru.
- 2.8.5 Menganjur jamuan tahunan.
- 2.8.6 Menjadi penghubung di antara guru-guru dengan Pengetua dalam menyelesaikan masalah-masalah tertentu.
- 2.8.7 Mementingkan keselesaan bilik guru.
- 2.8.8 Menguruskan sebarang urusan derma.
- 2.8.9 Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

## **2.9. GURU BUKU TEKS / RUJUKAN GURU**

### **Senarai Tugas**

1. Mengagihkan buku teks kepada guru serta buku rujukan lain.
2. Mengurus dan mengemaskini buku stok.
3. Memesan buku-buku teks untuk kegunaan guru.
4. Bertanggungjawab mengumpul kembali buku-buku yang dipinjamkan kepada guru pada akhir tahun atau bila guru bertukar / berhenti kerja.
5. Bertanggungjawab menjaga almari buku rujukan di bilik guru.
6. Mengisi borang pesanan pada setiap pembelian.
7. Bekerjasama dengan Pembantu Tadbir dalam membuat urusan pembelian buku teks dan buku rujukan.

## **2.10. GURU SIARAYA (P.A SYSTEM)**

1. Bertanggungjawab memastikan bahawa alat siaraya(P.A. System) sekolah berfungsi dengan sempurna dan disimpan di tempat yang selamat.
2. Memastikan bahawa pelajar dapat mendengar dengan jelas segala pengumuman dan siaran lain yang dibuat melalui alat siaraya sekolah.
3. Bertanggungjawab membuat inventori dan menyimpan stok alat-alat siaraya dan pembesar suara.
4. Menguruskan segala permohonan untuk meminjam alat-alat P.A oleh pihak awam dan pertubuhan-pertubuhan kokurikulum sekolah serta memastikan pemulangnya dibuat mengikut tarikh dan dalam keadaan baik.
5. Menguruskan pembelian alat-alat tambahan yang diperlukan supaya sistem siaraya berfungsi dengan baik dan berkesan.
6. Memeriksa dan menghantar alat-alat untuk pembaikan jika terdapat kerosakan.
7. Menyemak stok pada akhir setiap penggal persekolahan.



## **BAB 3**

### **SENARAI JAWATANKUASA**

#### **3.1. JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

##### **3.1.1. MAJLIS KERJA SEKOLAH(EXCO SEKOLAH)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan Pentadbiran  |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan HEM  |
| AJK                | Setiausaha Pentadbiran<br>Setiausaha Kurikulum<br>Setiausaha Unit HEM<br>Setiausaha Kokurikulum |

##### **Tugas :**

1. Menjadi Badan Tertinggi Sekolah yang memainkan peranan sebagai tempat rujukan.
2. Merancang pembangunan fizikal sekolah termasuk bangunan, asrama, dewan, bilik rehat, surau serta kawasan sekolah.
3. Merancang kecemerlangan akademik dan pembangunan sahsiah.
4. Melaksanakan tindakan segera ke atas sesuatu masalah semasa yang timbul meliputi akademik, ko-kurikulum, sahsiah dan lain-lain.
5. Menyelaras segala program yang dirancang.
6. Merancang Takwim Sekolah.
7. Memastikan pelaksanaan segala program yang dirancang mengikut jadual.
8. Bertindak sebagai jawatankuasa penilai pencapaian akademik dalam semua peperiksaan dan penilaian.

### 3.1.2. JAWATANKUASA PIBG

|            |   |
|------------|---|
| Penasihat  | : Pengetua  |
| Pengerusi  | : Wakil ibubapa yang terpilih dalam mesyuarat agung |
| Setiausaha | : Guru  |
| Bendahari  | : Guru  |
| Ahli       | : 12 orang (guru / ibu bapa)                        |
| Audit      | : 2 orang (guru / ibu bapa)                         |

#### **Tugas :**

1. Membantu pihak sekolah dalam hal-hal kewangan.
2. Membantu pihak sekolah dalam peningkatan prestasi akademik dan kokurikulum.
3. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan disiplin dan sahsiah pelajar sekolah.
4. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan keceriaan / kebersihan sekolah.
5. Membantu memperlengkapkan kemudahan-kemudahan fizikal dan kelengkapan bagi mempertingkatkan pengajaran dan pembelajaran.
6. Mempererat hubungan di antara pihak sekolah dengan ibu bapa.
7. Menghadiri upacara rasmi sekolah.
8. Mengadakan mesyuarat ahli jawatankuasa dan mesyuarat agung tahunan.

### 3.1.3. JAWATANKUASA KEWANGAN

|                  |  |
|------------------|--|
| Pengerusi        | : Pengetua   |
| Timb. Pengerusi: | Penolong Kanan (Pentadbiran)   |
| Setiausaha       | : Bendahari Sekolah  |
| Ahli             | : Penolong Kanan HEM<br>Guru-guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Jabatan<br>Audit Sekolah (Guru / Ketua Kerani) |

#### **Tugas :**

1. Melaksanakan pengurusan kewangan berdasarkan pekeliling / surat pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah yang diedarkan dari semasa ke semasa.
2. Mengeluarkan surat kuasa memungut yuran kepada Penolong Kanan, Penyelia Petang, Penyelaras Tingkatan, Guru Tingkatan dan Kerani.
3. Memesan dan mendaftar buku resit untuk tujuan pungutan.
4. Mengagihkan buku resit kepada guru tingkatan dan penyelaras tingkatan.
5. Memastikan semua terimaan telah dimasukkan ke dalam bank.
6. Memastikan semua pembelian/pembayaran di buat ikut peraturan kewangan (pesanan tempahan, invois, bil, baucer dan cek).
7. Menyediakan Buku Tunai Akaun Kerajaan/SUWA/Asrama dan Buku Tunai Panjar Wang Runcit.
8. Menyemak dan menandatangani penyata kewangan dalam Buku Tunai Akaun Kerajaan/SUWA/Asrama/Panjar Wang Runcit.
9. Meneliti dan mengambil tindakan susulan terhadap Laporan Audit.
10. Merancang latihan untuk staf yang mengurus hal-hal pengurusan kewangan.

11. Mengadakan mesyuarat tiap-tiap bulan atau sekurang-kurangnya dua bulan sekali yang boleh membantu jawatankuasa mengesan dan mengawasi operasi kewangan dan perakaunan dengan lebih berkesan.

#### **3.1.4. JAWATANKUASA HARTA BENDA SEKOLAH**

Pengerusi : Pengetua  
Timb. Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran  
Setiausaha : Guru  
Ahli : Penolong Kanan HEM  
Penyelia Petang  
Guru Kanan Mata Pelajaran  
Guru Penyelaras Tingkatan  
Setiausaha Sukan

#### **Tugas :**

1. Melaksanakan semua arahan yang dihantar oleh Yayasan Islam Kelantan, Kementerian, Jabatan Pendidikan dan PPD.
2. Merekodkan semua penerimaan/pembelian dalam Kad Harta Modal, Kad Inventori dan Buku Bekalan Pejabat.
3. Mengurus semua harta benda sekolah yang hendak dihapuskan mengikut peraturan.
4. Mengenalpasti keperluan perabot.
5. Memastikan sistem inventori dilaksanakan.
6. Memastikan semakan inventori dibuat pada pertengahan / akhir tahun.
7. Mengurus semua harta modal termasuk membaiki dan menyelenggara bila perlu.
8. Memastikan semua harta benda sekolah disimpan dengan selamat.
9. Menetapkan dan melaksanakan peraturan-peraturan menjaga keselamatan perabot dan harta benda sekolah serta jenis denda yang akan dikenakan kepada pelajar.
10. Memastikan guru memberi kerjasama sepenuhnya menjaga keselamatan harta benda sekolah.
11. Memastikan guru kanan matapelajaran yang berkenaan menyusun jadual dan peraturan-peraturan penggunaan bilik-bilik tertentu misalnya Makmal Sains dan Pusat Sumber dan sebagainya.

### 3.1.5. JAWATANKUASA KESELAMATAN SEKOLAH

Pengerusi : Pengetua  
Timb. Pengerusi: Penolong Kanan (Pentadbiran)  
Setiausaha : Guru  
Ahli : Penolong Kanan HEM  
Penyelia Petang  
Guru Keselamatan Lalulintas  
Guru Keselamatan Kebakaran  
Guru Disiplin

#### **Tugas :**

1. Membaca, memahami dan melaksanakan semua arahan yang dihantar oleh Yayasan Islam Kelantan, Kementerian, Jabatan Pendidikan dan PPD.
2. Merancang program keselamatan institusi sekolah seperti :
  - 2.1 Keselamatan lalulintas.
  - 2.2 Keselamatan bangunan dan perabot.
  - 2.3 Keselamatan di makmal/bengkel/bilik ERT dan bilik-bilik khas yang lain.
3. Memastikan sistem lalulintas di kawasan sekolah dan kawasan berhampiran selamat.
4. Mengadakan latihan kebakaran **dua kali** setahun dan mewujudkan kerjasama sekolah dengan pihak polis/polis trafik, bomba, Jabatan Pertahanan Awam, JKR/JKR Elektrik.
5. Memastikan alat pencegah kebakaran mencukupi.
6. Memastikan peralatan keselamatan yang disediakan berfungsi dengan baik.
7. Mengedarkan arahan-arahan keselamatan/pelan kebakaran kepada setiap kelas.
8. Menetapkan pergerakan lalulintas dan tempat letak kereta pada waktu majlis rasmi sekolah.
9. Menggalakkan skim perlindungan diri kepada pelajar.

### **3.1.6. JAWATANKUASA KEBERSIHAN DAN KECERIAAN SEKOLAH**

Pengerusi : Pengetua  
Timb. Pengerusi: Penolong Kanan  
Setiausaha : Guru Keceriaan / Kebersihan  
Ahli : Penolong Kanan HEM  
Penyelia Petang  
Guru Penasihat Kelab Keceriaan

#### **Tugas :**

1. Membantu pihak sekolah mengawasi dan mempertingkatkan kebersihan dan keceriaan sekolah dari semasa ke semasa.
2. Menyediakan pelan induk lanskap sekolah.
3. Merancang dan menaja berbagai-bagai projek kebersihan dan keceriaan sekolah seperti :
  - 3.1 Kempen Kebersihan.
  - 3.2 Pertandingan Kebersihan Kelas.
  - 3.3 Pertandingan Mengarang Esei Kebersihan.
  - 3.4 Ceramah-ceramah kebersihan.
  - 3.5 Pertandingan poster kebersihan.
  - 3.6 Menanam bunga / pokok di kawasan sekolah.
  - 3.7 Lawatan ke sekolah-sekolah lain.
4. Mengadakan projek-projek bersama di antara pihak sekolah dengan pihak luar (PIBG, Persatuan Bekas Pelajar dan sebagainya) bagi mempertingkatkan mutu kebersihan sekolah.
5. Menguatkuasakan segala arahan dan peraturan sekolah mengenai kebersihan dan keceriaan dan menyelia kerja-kerja kebersihan yang dijalankan oleh AJK ini.
6. Menyusun jadual kerja yang dijalankan oleh jawatankuasa ini dari masa ke masa dan membuat laporan kemajuan kerja.
7. Meneliti dan merujuk kepada panduan pengurusan keceriaan dan keindahan sekolah yang dikeluarkan oleh Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pelajaran dari semasa ke semasa serta mengambil tindakan sewajarnya.
8. Membahagikan bangunan atau blok dan kawasan sekolah kepada guru-guru matapelajaran yang terlibat.
9. Menentukan setiap guru yang terlibat secara langsung melantik ahli Jawatankuasa yang terdiri daripada murid-murid dan menyediakan jadual pengurusan.

### 3.1.7. JAWATANKUASA BADAN DAKWAH

Pengerusi : Pengetua  
Timb. Pengerusi: Penolong Kanan HEM  
Setiausaha : Guru Dakwah  
Ahli : Guru-guru

#### **Tugas :**

1. Merancang program pembangunan syakhsiah.
2. Melantik naqib dan naqibah usrah.
3. Melaksanakan program-program dakwah, latihan dan kepimpinan.
4. Mengadakan sambutan Hari Kebesaran Islam.
5. Mengadakan Program Ihya' Ramadhan.
6. Merancang dan menyelenggara masjid dan musalla sekolah.
7. Menyediakan Jadual Waktu Beribadah secara berjemaah di surau.
8. Menyelaraskan program-program dakwah yang dianjurkan oleh agensi-agensi luar.
9. Memastikan program-program penghayatan akhlak dilaksanakan mengikut jadual.
10. Mengenalpasti pelajar-pelajar yang memerlukan bimbingan dan tarbiyah islamiyyah.
11. Memastikan *syakhsiyyah islamiyyah* dipraktikkan oleh pelajar sepanjang waktu persekolahan.

### 3.1.8. JAWATANKUASA KEBAJIKAN

Pengerusi : Pengetua  
Timb. Pengerusi I : Penolong Kanan Pentadbiran  
Timb. Pengerusi II : Penolong Kanan HEM  
Setiausaha : Guru Kebajikan  
Bendahari : Bendahari Sekolah  
Ahli : Guru  
Staf sokongan

#### **Tugas :**

1. Merancang dan mengadakan projek untuk mengisi Tabung Kebajikan.
2. Mengenalpasti sesiapa yang memerlukan bantuan kebajikan.
3. Menyediakan borang permohonan, mengumpulkan dan membuat keputusan melalui mesyuarat.
4. Mengeluarkan bantuan dalam bentuk wang, pakaian, peralatan dan lain-lain.
5. Menguruskan semua derma dan bantuan dalam / luar dari semasa ke semasa.

### **3.1.9. JAWATANKUASA KELAB STAF SEKOLAH**

|            |   |                                  |
|------------|---|----------------------------------|
| Penasihat  | : | Pengetua                         |
| Pengerusi  | : | Guru                             |
| Setiausaha | : | Guru                             |
| Bendahari  | : | Guru                             |
| Ahli       | : | Guru dan staf sokongan (5 orang) |

#### **Tugas :**

1. Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan program-program tahunan dan menetapkan yuran/sumbangan guru.
2. Menjadi orang perantaraan antara staf dengan Pengetua.
3. Merancang program untuk meningkatkan kebajikan staf.
4. Bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan bilik-bilik staf.
5. Bertanggungjawab mengadakan majlis perpisahan untuk staf yang akan bertukar / pencen dan menyambut staf baru.
6. Bertanggungjawab mengeluarkan saguhati kerana kemalangan atau melangsungkan perkahwinan dan waris staf yang meninggal dunia.
7. Bertanggungjawab mengelolakan Hari Guru dengan kerjasama Guru-guru Penolong Kanan dan Lembaga Pengawas.
8. Bertanggungjawab mengelolakan pertandingan / kegiatan sukan atau riadah untuk ahli.
9. Memastikan semua guru dan staf sokongan menjadi ahli.
10. Membantu pihak sekolah menguruskan Lawatan Terancang / Lawatan sambil belajar untuk meningkatkan profesionalisme keguruan dan kesejawatan.
11. Bertanggungjawab mengelolakan jamuan akhir tahun untuk semua staf.
12. Memastikan guru-guru mengisi borang laporan minit curai setiap kali selesai berkursus.

### **3.1.10. JAWATANKUASA UPACARA RASMI SEKOLAH**

|                 |    |  |
|-----------------|----|--|
| Pengerusi       | :  | Pengetua                                       |
| Timb. Pengerusi | I  | : Penolong Kanan                               |
| Timb. Pengerusi | II | : Penolong Kanan HEM                           |
| Setiausaha      | :  | Guru   |
| Bendahari       | :  | Bendahari Sekolah                              |
| Ahli            | :  | Pengerusi-pengerusi Jawatankuasa Kecil Upacara |

#### **Tugas :**

1. Menentukan nama upacara rasmi sekolah.
2. Menentukan tarikh, tempat dan masa.
3. Menentukan anggaran kos upacara.
4. Menentukan tetamu kehormat dan jemputan.

## 5. Pengagihan tugas jawatankuasa kecil :

- 5.1 Jemputan.
  - 5.2 Sambutan/Protokol.
  - 5.3 Persiapan tempat.
  - 5.4 Jamuan.
  - 5.5 Pengacara.
  - 5.6 Perhiasan Pentas.
  - 5.7 Teknik (Siaraya).
  - 5.8 Seranta.
  - 5.9 Hadiah / Cenderamata.
  - 5.10 Teks Ucapan / Kata-kata aluan.
  - 5.11 Buku Aturcara.
  - 5.12 Disiplin dan Keselamatan.
  - 5.13 Kebersihan.
  - 5.14 Persembahan.
  - 5.15 Pameran.
  - 5.16 Penyelaras Upacara
6. Menentukan jadual kerja dan senarai semak.
  7. Menyiapkan laporan dan penilaian perjalanan majlis.

### **3.1.11. JAWATANKUASA JAMUAN RASMI SEKOLAH**

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Pengerusi      | : Pengetua           |
| Timb. Pengerus | : Penolong Kanan HEM |
| Setiausaha     | : Guru               |
| Bendahari      | : Bendahari Sekolah  |
| Ahli           | : Guru-guru          |

#### **Tugas :**

1. Mengadakan mesyuarat serta-merta apabila diminta oleh Pengetua.
3. Menyediakan menu jamuan dengan persetujuan Pengetua.
4. Membuat anggaran perbelanjaan dan berbincang dengan Pengetua tentang sumber kewangan yang hendak digunakan.
5. Membuat tempahan barangan atau tempahan kuih / lauk jika difikirkan perlu.
6. Menyediakan dan menghias tempat jamuan.



## **3.2. JAWATANKUASA AKADEMIK**

### **3.2.1. JAWATANKUASA KURIKULUM**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Pengerusi          | : Pengetua   |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan Pentadbiran   |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan HEM   |
| Setiausaha         | : Guru   |
| Bendahari          | : Bendahari  |
| Ahli               | : Ketua Jabatan/Guru Kanan<br>Ketua Panitia<br>Setiausaha peperiksaan awam dan dalaman |

#### **Tugas :**

1. Memastikan objektif dan matlamat akademik sekolah tercapai.
2. Mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran.
3. Mencadangkan, membina dan mengurus alat bantuan mengajar.
4. Membuat penilaian tentang prestasi pembelajaran.
5. Merancang strategi pengajaran / pembelajaran.
6. Menetapkan garis panduan penyeliaan Rancangan Kerja.
7. Menentukan pembahagian masa bagi penyediaan Jadual Waktu.
8. Mengadakan mesyuarat.
9. Meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran bagi meninggikan lagi prestasi pelajar.
10. Merancang dan melaksanakan kelas pemulihan dan bimbingan.
11. Mengesan dan memastikan supaya Sukatan dan Perancangan Pelajaran dilaksanakan dengan sempurna.
12. Merancang kursus dan pendedahan kepada kakitangan akademik mengenai perkara baru dalam pendidikan.
13. Menyebarkan bahan-bahan bacaan dan maklumat mengenai pendidikan kepada guru.
14. Mengkaji analisa keputusan peperiksaan awam dan peperiksaan dalaman dan merangka program jangka pendek dan panjang mengatasi kelemahan.
15. Mengkaji dan menilai buku-buku teks dan buku tambahan yang digunakan oleh pelajar-pelajar untuk menentukan kesesuaian dan membuat pembetulan jika terdapat kesalahan.
16. Berusaha untuk membanyakkan bahan-bahan sumber pendidikan di sekolah.
17. Memberi panduan kepada guru-guru mata pelajaran.
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### **3.2.2. JAWATANKUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan  |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan HEM  |
| Setiausaha         | : Guru Pusat Sumber   |
| Ahli               | : Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Jabatan<br>Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran<br>Guru Perpustakaan<br>Guru BBM/IT |

#### **Tugas :**

1. Menyediakan perancangan jangka panjang dan jangka pendek.
2. Memperbanyakkan koleksi PSS.
3. Mempertingkatkan penggunaan PSS.
4. Memastikan kelengkapan PSS.
5. Memastikan keselesaan PSS.
6. Memastikan pengurusan PSS berjalan lancar.
7. Pengagihan beban tugas.
8. Merancang kursus dan bengkel dalam dan luar untuk guru dan pelajar PSS.
9. Penyebaran maklumat kepada guru dan pelajar mengenai PSS dan penggunaannya.
10. Memastikan buku stok kemaskini.
11. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan PSS.
12. Memastikan peraturan PSS dilaksanakan dan dipatuhi.
13. Merancang aktiviti, pertandingan dan melaksanakannya di antara sekolah-sekolah.
14. Menilai perjalanan PSS dan membuat tindakan susulan.

#### **3.2.2.1. Guru Media / ICT**

1. Menyelaras semua program yang dirancang.
2. Membentuk Lembaga Pusat Sumber dan maktabah dan mengadakan mesyuarat.
3. Menyediakan jadual kerja bagi pekerja pusat sumber dan perpustakaan.
4. Menyediakan undang-undang dan peraturan Pusat Sumber dan maktabah.
5. Menceriakan PSS.
6. Memberi khidmat nasihat dan kepakaran kepada pihak yang memerlukannya.
7. Membantu melaksanakan program Perkembangan Staf.
8. Bertindak sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan agensi kerajaan dan swasta dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan aktiviti PSS.

### **3.2.2.2. Guru Maktabah :**

1. Mengurus perantikan pengawas PSS.
2. Menyediakan peraturan Am dan peraturan Khas penggunaan perpustakamaktabah.
3. Memastikan peraturan ini difahami dan dipatuhi oleh semua pelajar.
4. Melatih pengawas PSS yang baru dilantik supaya mahir dengan peraturan dan keadaan di perpustakaan.
5. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan.
6. Menyediakan senarai buku yang patut dibeli mengikut keutamaan.
7. Menguruskan pembelian buku.
8. Merekodkan buku perolehan dalam buku stok.
9. Mengkelaskan buku mengikut sistem yang digunakan di sekolah.
10. Melaksanakan aktiviti-aktiviti tahunan seperti menganjurkan pertandingan kuiz, mengadakan pameran, meneka buku, bercerita perbincangan mengenai buku, ceramah, seminar dan pertandingan membaca.
11. ‘Merawat’ buku.
12. Menguruskan hapuskira buku.
13. Membuat laporan tahunan untuk rekod.
14. Memastikan keselesaan dan kebersihan bilik maktabah.
15. Menyimpan guntingan akhbar-akhbar dan kertas soalan-soalan peperiksaan untuk rujukan.
16. Menyediakan rekod penggunaan perpustakaan termasuklah mencatat bilangan pengguna perpustakaan setiap kali ianya dibuka, senarai peminjam-peminjam buku dan senarai kekerapan murid meminjam buku.

### **3.2.2.3. Guru Bahan Bantu Mengajar BBM/APD**

1. Memastikan alat-alat BBM/APD yang berkuasa elektrik dan bahan software sentiasa dalam keadaan baik.
2. Melaporkan kepada penyelarass PSS jika berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan.
3. Mengemas, menyimpan dan menentukan bahawa alat-alat tersebut sentiasa selamat dan tidak rosak selepas digunakan.
4. Mengadakan peraturan dan cara-cara penggunaan BBM/APD.
5. Menguruskan penggunaan BBM/APD.
6. Menyelarass rancangan TV Pendidikan mengikut jadual waktu sekolah.
  - 6.1. Membuat rakaman vcd video setiap tajuk yang sesuai.
  - 6.2. Menyeneraikan dan menyedia katalog setiap tajuk yang dirakam.
7. Memastikan keselamatan BBM/APD.
8. Membantu Pengetua dalam urusan pemilihan, sebut-harga alat-alat BBM/APD.
9. Menggalakkan penggunaan alat BBM/APD dalam pengajaran dan direkodkan dengan kemas.
10. Memastikan bilik BBM/APD sentiasa kemas dan ceria

### 3.2.3. JAWATANKUASA PANITIA MATA PELAJARAN

|                 |  |
|-----------------|--|
| Penasihat       | : Pengetua                                 |
| Timb. Penasihat | : Penolong Kanan                           |
| Pengerusi       | : Guru Kanan Mata pelajaran yang berkenaan |
| Timb. Pengerusi | : Guru                                     |
| Setiausaha      | : Guru                                     |
| Ahli            | : Guru matapelajaran                       |

#### **Tugas :**

1. Bertanggungjawab meningkatkan mutu dan prestasi pencapaian akademik dalam setiap peperiksaan.
2. Membincangkan hal-hal yang berikut :
  - 2.1 Menyediakan rancangan pelajaran dan pengajaran yang diselaraskan antara guru dalam sesuatu tingkatan yang berkaitan.
  - 2.2 Buku Teks.
  - 2.3 Mendapatkan sukatan pelajaran dan huraian yang terbaru atau kemaskini untuk kegunaan ahli panitia.
  - 2.4 Memperbaiki dan meningkatkan mutu serta keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.
  - 2.5 Menyelaraskan soalan-soalan ujian dan peperiksaan berasaskan sekolah yang disediakan bagi tiap-tiap tingkatan dan menubuhkan bank soalan.
  - 2.6 Bahan Alat Bantu Mengajar.
  - 2.7 Pemulihan.
  - 2.8 Kerja Latihan.
  - 2.9 Implementasi Rancangan Akademik Sekolah Jangka Panjang dan Jangka Pendek.
  - 2.10 Meningkatkan prestasi dan berusaha untuk mendapatkan strategi pengajaran inovatif dan boleh mendorong serta mengerakkan kecenderungan para pelajar terhadap pembelajaran.
  - 2.11 Menyediakan SKU Panitia mata pelajaran.
3. Menjaga keselamatan dan kebersihan bilik-bilik khas (jika ada) dan alat-alat bagi mata pelajaran yang ada dan menyediakan peraturan penggunaannya.
4. Melaksanakan rancangan lima tahun akademik sekolah.
5. Menyediakan senarai nama guru yang menyediakan kertas soalan peperiksaan dan memeriksa skrip pelajar bagi setiap peperiksaan yang diadakan.
6. Menyelenggarakan fail panitia, minit mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkenaan.
7. Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan pelajar dan mengambil langkah untuk mengatasi kelemahan pengajaran dan pembelajaran.
8. Memilih dan mencadangkan buku-buku rujukan atau bahan-bahan tambahan yang sesuai dengan keperluan para pelajar dan kegunaan guru-guru untuk dibekalkan di Pusat Sumber Sekolah.
9. Bekerjasama dan bertukar-tukar pengalaman serta kepakaran dengan panitia sekolah berhampiran.

10. Mengadakan dan mempengerusikan mesyuarat panitia secara berkala sekurang-kurangnya empat kali setahun.
11. Bekerja dengan guru-guru matapelajaran lain untuk menyiapkan nota-nota atau latihan-latihan kepada murid.
12. Menyelia anggaran perbelanjaan tahunan.
13. Bertanggungjawab terhadap pembelian dan penerimaan barang-barang.
14. Menentukan buku-buku kerja yang hendak digunakan setelah diadakan mesyuarat dengan guru-guru lain.

### **3.2.4 JAWATANKUASA JADUAL WAKTU**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Pengerusi         | : | Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I | : | Penolong Kanan  |
| Setiausaha        | : | Guru Jadual   |
| AJK               | : | Setiausaha Kurikulum<br>Guru Kanan Matapelajaran/ Ketua Jabatan |

#### **Tugas :**

1. Menentukan bilangan kelas dan kelayakan guru.
2. Menyediakan peruntukan waktu mengajar mengikut mata pelajaran.
3. Pengagihan mata pelajaran dan bilangan waktu yang sesuai.
3. Menentukan kesesuaian masa untuk mata pelajaran tertentu.
4. Menentukan penggunaan bengkel dan makmal.
5. Menentukan corak jadual waktu yang digunakan seperti jadual waktu anjal dan jadual waktu blok.
7. Menentukan guru tingkatan berdasarkan kelas yang diajar.
8. Memastikan jadual waktu induk dan persendirian disediakan pada waktu ditentukan.
9. Membuat pindaan jika perlu.
10. Memastikan salinan jadual waktu dihantar kepada Pengetua dan dipaparkan untuk makluman semua.
11. Mengkaji keperluan guru pada sesuatu masa berpandukan bilangan mata pelajaran dan opsyen guru mata pelajaran dan lain-lain lagi.
12. Merancang dan menyediakan senarai nama guru, mata pelajaran yang diajar, jumlah waktu mengajar dan kelas yang diajar kepada Pengetua untuk kelulusan.

### 3.2.5. JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan Pentadbiran                      |
| Timb. Pengerusi II | : Penyelia HEM                                    |
| Setiausaha         | : Guru Peperiksaan                                |
| Pen.Setiausaha     | : Guru  |
| Ahli               | : Semua penyelaras peperiksaan (dalaman dan awam) |
|                    | : Semua guru kanan matapelajaran                  |

#### **Tugas :**

1. Setiausaha peperiksaan :
  - 1.1 Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
  - 1.2 Menyediakan jadual Pembina Soalan.
  - 1.3 Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.
  - 1.4 Memastikan keselamatan.
  - 1.5 Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan dan disusun mengikut:
    - 1.5.1 Mata pelajaran.
    - 1.5.2 Kelas.
    - 1.5.3 Bilangan pelajar.
    - 1.5.4 Tarikh peperiksaan.
    - 1.5.5 Guru mata pelajaran.
  - 1.6 Memastikan skema jawapan disediakan oleh ahli panel penggubalan soalan.
  - 1.7 Memastikan jadual waktu pemeriksaan kertas jawapan mengikut jangka masa yang ditetapkan.
  - 1.8 Memastikan kertas soalan disimpan untuk rujukan.
  - 1.9 Menetapkan tarikh perjumpaan ibu bapa dengan guru untuk membincang kemajuan pelajar.
  - 1.10 Merancang pelaksanaan semua jenis peperiksaan dalaman (peperiksaan penggal, ujian bulanan, ujian lisan, peperiksaan percubaan, dengan menentukan hal-hal berikut :

Tarikh dan takwin/jadual waktu peperiksaan.
  - 1.11 Menyediakan senarai nama guru yang menyediakan soalan dan memeriksa kertas jawapan setelah ditentukan oleh Panitia Mata Pelajaran.
  - 1.12 Mengemaskini stok peralatan peperiksaan.
  - 1.13 Menguruskan penyediaan dewan peperiksaan.
  - 1.14 Mengurus penyediaan borang kemasukan peperiksaan awam.
  - 1.15 Menyediakan senarai nama untuk ujian lisan semua peperiksaan awam.

- 1.16 Menyempurnakan segala borang maklumat yang dikehendaki oleh pihak-pihak tertentu mengenai keputusan peperiksaan.
- 1.17 Menganalisis keputusan-keputusan peperiksaan.
- 1.18 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

2. Penyelaras Semua Peperiksaan (Awam dan Dalaman) :

- 2.1 Memberi penerangan tentang hal-hal yang berkaitan mengenai peperiksaan kepada guru tingkatan.
- 2.2 Mengedarkan borang-borang kemasukan peperiksaan (Borang Sekolah/Borang Sementara) untuk diisi oleh pelajar dengan kerjasama guru tingkatan.
- 2.2 Menghadiri taklimat peperiksaan yang berkaitan yang biasanya diberikan oleh YIK, JPN dan Lembaga Peperiksaan.
- 2.3 Mengumpulkan, menyemak borang-borang kemasukan (Borang Sementara) dengan kerjasama guru tingkatan.
- 2.4 Mengisi borang komputer kemasukan peperiksaan PMRU/PMR/SMU/SPM/STAM/STPM.
- 2.5 Memasukkan data pelajar ke dalam komputer dan membuat salinan untuk YIK, JPN, Lembaga Peperiksaan dan sekolah.
- 2.6 Maklumkan kepada Penolong Kanan HEM jika ada pelajar yang tidak mampu membayar dan memerlukan bantuan PIBG/Tabung Kebajikan Sekolah untuk tindakan selanjutnya.
- 2.7 Menguruskan borang-borang yang berkaitan dengan semua peperiksaan:
  - 2.7.1 Analisa kertas soalan.
  - 2.7.2 Borang Kewangan.
  - 2.7.3 Borang keterangan yang tidak memiliki kad pengenalan.
  - 2.7.4 Borang-borang lain yang berkaitan.
- 2.8 Menentukan dewan/bilik-bilik darjah yang akan digunakan sebagai bilik peperiksaan bertulis dan peperiksaan lisan.
- 2.9 Menyediakan pelan tempat duduk calon bagi bilik peperiksaan dalam 4 salinan.
- 2.10 Menyediakan label meja calon yang ditampal di atas meja (selepas kerusi dan meja siap disusun).
- 2.11 Menyediakan perkara-perkara berikut untuk peperiksaan :
  - 2.11.1 Almari.
  - 2.11.2 Jam dinding.
  - 2.11.3 Cop sekolah / lakri.
  - 2.11.4 Kapur.
  - 2.11.5 Pemadam.
  - 2.11.6 Lain-lain.

- 2.12 Menyediakan papan tunjuk arah untuk digunakan semasa peperiksaan.
- 2.13 Menyediakan jadual pelaksanaan Ujian Lisan Semua peperiksaan yang berkaitan.
- 2.14 Menyediakan bilik-bilik peperiksaan dan kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk calon persendirian jika ada.
- 2.16 Bekerjasama dengan Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Panitia dalam menentukan kelancaran perjalanan peperiksaan amali/pendidikan seni.
- 2.17 Penyelaras semua peperiksaan awam mesti berada di sekolah pada hari terakhir peperiksaan dan pastikan bilik-bilik darjah ditutup dan barang-barang yang dipinjamkan dikembalikan ke pejabat.
- 2.18 Mendapatkan 3 set soalan semua peperiksaan untuk rujukan sekolah.
- 2.19 Menyelaraskan persediaan Sijil untuk Penilaian Kendalian Sekolah Menengah (PKSM).
- 2.20 Menganalisis keputusan peperiksaan dengan bantuan Ketua Panitia Mata Pelajaran.
- 2.21 Slip peperiksaan Awam boleh dilaminetkan sebelum diedar kepada calon untuk mengelak dari rosak tempoh masa peperiksaan agak panjang.
- 2.22 Mengedarkan analisis keputusan peperiksaan/ujian untuk tindakan susulan oleh guru-guru memulih dan meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

### **3.2.6. JAWATANKUASA KECEMERLANGAN PELAJAR**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan  |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan HEM  |
| Setiausaha         | : Setiausaha Kecemerlangan  |
| AJK                | : Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Jabatan Setiausaha Peperiksaan<br>Ketua Guru Bimbingan/Kaunseling |

#### **Tugas :**

1. Membimbing guru dan ibu bapa supaya memahami kepentingan :
  - 1.1 Pemilihan elektif ke arah kecemerlangan.
  - 1.2 Pendedahan ke arah persiapan awal dan ke arah kejayaan hidup.
  - 1.3 Peranan sekolah dalam membimbing pelajar.
  - 1.4 Peranan Unit Bimbingan dan Kaunseling.
  - 1.5 Peranan Kumpulan Sokongan di luar sekolah ke arah kecemerlangan.
2. Cadangan Program :
  - 2.1 Taklimat kepada semua guru, pelajar dan ibu bapa berkaitan dengan pengenalan mata pelajaran KBSM / luar KBSM (STAM dan STPM) dan syarat pensijilan SPM dan STAM.
  - 2.2 Sesi dialog bersama guru dan ibu bapa.



- 2.3 Edaran bahan kepada guru, pelajar dan ibu bapa :
  - 2.3.1 Borang mata pelajaran Elektif.
  - 2.3.2 Syarat pensijilan dan kepentingan Bahasa Melayu.
  - 2.3.3 Pakej Elektif yang ditawarkan di sekolah.
  - 2.3.4 Analisis pencapaian Peperiksaan Awam.
- 2.4 Ujian personaliti / minat / nilai pelajar.
- 2.5 Program motivasi :.
  - 2.5.1 Motivasi kerjaya dan pendidikan tinggi.
  - 2.5.2 Kemahiran belajar.
  - 2.5.3 Pengurusan diri.
  - 2.5.4 Pendedahan maklumat (lawatan).
  - 2.5.5 Sistem mentor / mentee – pengendalian secara berkelompok Guru Kaunseling.

## BAB 4

# JAWATANKUASA HAL EHWAL PELAJAR

### 4.1. JAWATANKUASA HAL EHWAL PELAJAR

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan HEM  |
| Timb. Pengerusi II | : Penyelia Petang   |
| Setiausaha         | : Guru  |
| Pen. Setiausaha    | : Guru UBKK   |
| Ahli               | : SU Badan Dakwah<br>SU Kokurikulum<br>SU Asrama<br>SU Kebajikan Pelajar<br>SU Disiplin<br>SU SPBT<br>SU Pendaftaran Dan rekod<br>SU Kantin / Dewan Makan<br>Penyelaras Tingkatan<br>Dan lain-lain yang berkaitan |

#### 4.1.1. Tugas :

- 4.1.1.1 Melibatkan guru-guru dalam meningkatkan kebajikan sekolah dengan memberi fikiran dan pandangan melalui perbincangan dalam menggubal peraturan-peraturan sekolah dan jika perlu dan mengkaji semula dari masa ke semasa.
- 4.1.1.2 Kes-kes disiplin yang berat perlu dirujuk kepada Pengetua sebelum tindakan diambil ke atas pelajar berkenaan.
- 4.1.1.3 Membincangkan dan membantu masalah kebajikan pelajar dengan tujuan untuk membimbing dan membantu dalam menangani masalah tersebut.
- 4.1.1.4 Menimbang dan menerima pandangan dan cadangan dari pelajar, guru serta ibu bapa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan disiplin sekolah.
- 4.1.1.5 Memberi bimbingan dan panduan dalam hal pelantikan pengawas-pengawas sekolah.

#### 4.1.1.6 Mesyuarat :

- 4.1.1.6.1 Ada dua jenis mesyuarat jawatankuasa ini iaitu mesyuarat sidang penuh dan mesyuarat sidang kes. Kekerapan kedua-dua mesyuarat ini diadakan adalah terpulang kepada keperluan dan budibicara pengetua.
- 4.1.1.6.2 Mesyuarat sidang penuh ialah mesyuarat yang diadakan bagi membentangkan dan membincangkan peraturan yang digubal, membentangkan dan membincangkan cadangan tambahan dan pindaan kepada peraturan yang ada dan membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan kebajikan pelajar-pelajar. (Semua Ahli Jawatankuasa di kehendaki hadir).
- 4.1.1.6.3 Mesyuarat sidang kes ialah mesyuarat yang diadakan dari masa ke semasa mengikut keperluan tertentu apabila Pengetua / Pengerusi berpendapat bahawa sidang demikian perlu diadakan. (Semua Ahli Jawatankuasa di kehendaki hadir).

## 4.2. LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

|                   |   |
|-------------------|---|
| Pengerusi         | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I | : Penolong Kanan HEM                                      |
| Timb.Pengerusi II | : Pen. Kanan ( P ) / Penyelia Petang                      |
| Setiausaha        | : SU Disiplin   |
| Pen. Setiausaha   | : PSU Disiplin  |
| AJK               | : SU Badan Dakwah<br>SU Kurikulum<br>SU Asrama<br>SU UBKK |

### 4.2.1 Tugas :

- 4.2.1.1 Merangka dan menentukan dasar-dasar disiplin dan peraturan sekolah berpandukan pekeliling Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pelajaran dan Jabatan Pelajaran Negeri.
- 4.2.1.2 Memastikan semua guru adalah guru disiplin dalam usaha menguatkuasakan peraturan sekolah.
- 4.2.1.3 Membantu menyelesaikan masalah disiplin yang tidak dapat diselesaikan oleh badan disiplin.
- 4.2.1.4 Membantu Lembaga Disiplin Sekolah untuk mengesan dan mengesahkan kesalahan-kesalahan serius yang boleh membawa kepada hukuman penggantungan sementara atau hukuman buang sekolah berpandukan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/1975. Setiausaha Lembaga Disiplin atas nasihat pengetua boleh memanggil mesyuarat tergepar untuk membincangkan kes-kes berat mengenai disiplin.
- 4.2.1.5 Bekerjasama dengan badan disiplin sekolah untuk menguruskan kawalan disiplin dalam semua majlis sekolah.
- 4.2.1.6 Mewujudkan sistem rekod disiplin kelas dan sistem pemantauan yang berkesan.

- 4.2.1.7 Berusaha menanam semangat cintakan sekolah serta mengamalkan Falsafah dan Matlamat Pendidikan Yayasan Islam Kelantan dan Prinsip-Prinsip Rukun Negara.
- 4.2.1.8 Menerima laporan badan disiplin dan seterusnya mengambil tindakan yang sewajarnya.
- 4.2.1.9 Menanam semangat kekitaan melalui slogan ‘SEKOLAHKU SYURGAKU’ supaya peraturan sekolah menjadi satu cara hidup.
- 4.2.1.10 Menjalankan hukuman disiplin sekiranya diperturunkan kuasa oleh Pengetua.
- 4.2.1.11 Menjalankan rondaan (dengan bantuan Guru Bertugas Harian) untuk mengesan pelajar yang ponteng dan melanggar disiplin sekolah.
- 4.2.1.12 Menyediakan dan membekalkan data dan maklumat disiplin kepada Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pelajaran.
- 4.2.1.13 Merancang dan melaksanakan program dalam meningkatkan kesedaran dan penghayatan disiplin pelajar.
- 4.2.1.14 Menjadi Pegawai Perhubungan di antara ibu bapa / penjaga dalam menangani masalah disiplin.

#### **4.2.2 Tugas Setiausaha Lembaga Disiplin**

- 4.2.2.1 Memanggil mesyuarat dan mencatat minit mesyuarat Lembaga Disiplin.
- 4.2.2.2 Menyampaikan minit mesyuarat serta keputusan Lembaga Disiplin kepada semua guru.
- 4.2.2.3 Menyampaikan maklumat dan perkembangan disiplin dari masa ke semasa di perhimpunan sekolah.
- 4.2.2.4 Bertanggungjawab :
  - 4.2.2.4.1 Menyenaraikan dan mengemukakan calon pengawas kepada Penolong Kanan HEP.
  - 4.2.2.4.2 Menyediakan dan menerangkan bidang tugas dan jadual tugas pengawas.
  - 4.2.2.4.3 Membimbing dan membantu pengawas dalam menguatkuasakan peraturan sekolah.
  - 4.2.2.4.4 Mengadakan kursus kepimpinan dan kesedaran untuk pengawas.
  - 4.2.2.4.5 Menyediakan laporan tahunan Lembaga Disiplin.
  - 4.2.2.4.6 Menyediakan Sijil Penghargaan kepada pengawas.

### 4.2.3 Guru Disiplin :

- 4.2.3.1 Membantu Pengetua merangka peraturan sekolah.
- 4.2.3.2 Memastikan penerapan dan penghayatan nilai-nilai Islam dipraktikkan di sekolah.
- 4.2.3.3 Memastikan peraturan sekolah dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- 4.2.3.4 Mengambil tindakan terhadap kes-kes salahlaku pelajar.
- 4.2.3.5 Melaksanakan hukuman disiplin sekiranya diwakilkan oleh pengetua.
- 4.2.3.6 Menjadi pegawai perhubungan di antara pihak sekolah dengan ibu bapa/penjaga dalam menangani masalah disiplin.
- 4.2.3.7 Bertanggungjawab menimbulkan semangat kekitaan dan semangat cintakan sekolah di kalangan pelajar dan guru.
- 4.2.3.8 Mencatatkan semua kes disiplin yang telah diambil tindakan dalam borang disiplin/buku laporan disiplin.
- 4.2.3.9 Melaporkan kes disiplin yang telah diambil tindakan dalaman kepada Penolong Kanan HEP seminggu sekali.
- 4.2.3.10 Menghubungi pihak polis (jika perlu).
- 4.2.3.11 Bekerjasama dengan semua guru bertugas untuk meronda kawasan sekolah (spot check).
- 4.2.3.12 Memberi maklumat kepada Penolong Kanan HEP berhubung kes-kes yang serius seperti:
  - 4.2.3.12.1 Penyalahgunaan dadah.
  - 4.2.3.12.2 Gambar lucah.
  - 4.2.3.12.3 Video lucah.
  - 4.2.3.12.4 Majalah lucah.
  - 4.2.3.12.5 Peras ugut.
  - 4.2.3.12.6 Kumpulan haram.
  - 4.2.3.12.7 Bohsia / bohjan.
  - 4.2.3.12.8 Zina, khalwat dan lain-lain.
- 4.2.3.13 Bersedia bertugas pada bila-bila masa terutama pada hari-hari yang difikirkan perlu seperti:
  - 4.2.3.13.1 Hari terakhir peperiksaan awam.
  - 4.2.3.13.2 Hari Sukan.
  - 4.2.3.13.3 Hari Keluarga.
  - 4.2.3.13.4 Majlis-majlis sekolah.
- 4.2.3.14 Berkerjasama dan sentiasa berhubung rapat dengan guru bimbingan dan kaunseling untuk membantu serta menyelesaikan masalah pelajar.
- 4.2.3.15 Menjadi penasihat kepada Lembaga Pengawas Sekolah.

### **4.3. JAWATANKUASA BIMBINGAN, KAUNSELING DAN KERJAYA**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Pengerusi          | : Pengetua   |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan HEP   |
| Timb. Pengerusi II | : Penyelia Petang  |
| Setiausaha         | : Guru UBKK  |
| AJK                | : Guru Disiplin<br>Guru Badan Dakwah<br>Guru Kebajikan Pelajar<br>Penyelaras Tingkatan |

#### **4.3.1 Tugas :**

- 4.3.1.1 Khidmat Unit Bimbingan, Kaunseling dan Kerjaya (UBKK) meliputi semua aspek bimbingan dan kaunseling iaitu :
  - 4.3.1.1.1 Bimbingan Pelajar iaitu membantu pelajar mengatasi masalah peribadi dan pelajaran melalui sesi kaunseling individu atau kelompok.
  - 4.3.1.1.2 Bimbingan Kerjaya iaitu mengelolakan pertandingan, ceramah-ceramah, kursus-kursus yang berkaitan dengan kerjaya.
  - 4.3.1.1.3 Bimbingan Sosial.
  - 4.3.1.1.4 Bimbingan Sahsiah.
  - 4.3.1.1.5 Bimbingan Psikologi.
  - 4.3.1.1.6 Bimbingan Pencegahan Dadah / Aids.
- 4.3.1.2 Menyediakan perancangan tahunan yang berfaedah dan berkesan.
- 4.3.1.3 Mengelolakan program orientasi :
  - 4.3.1.3.1 Penerapan budaya sekolah bagi tingkatan satu, empat dan enam.
  - 4.3.1.3.2 Penerangan mengenai sukatan dan pemilihan mata pelajaran di peringkat sekolah (YIK dan KBSM).
  - 4.3.1.3.3 Pemilihan mata pelajaran elektif di peringkat menengah atas.
  - 4.3.1.3.4 Bimbingan peluang-peluang melanjutkan pelajaran dan kerjaya.
- 4.3.1.4 Mengelola dan mengurus bilik Unit Bimbingan, Kaunseling dan Kerjaya (UBKK) secara berkesan.
- 4.3.1.5 Membentuk pasukan Pembimbing Rakan Sebaya (PRS).
- 4.3.1.6 Menubuhkan dan mengelola Kelab Kerjaya.
- 4.3.1.7 Menyediakan dan memaklumkan jadual tugas, temujanji dan aktiviti Unit Bimbingan, Kaunseling dan Kerjaya (UBKK).
- 4.3.1.8 Menyelaraskan hubungan dengan Jabatan/agensi luar untuk mendapat khidmat nasihat.

- 4.3.1.9 Menjalankan soal-selidik untuk mendapat maklum balas mengenai budaya sekolah (sampling).
- 4.3.1.10 Menjalankan ujian khas untuk mengesan potensi, minat dan sahsiah pelajar.
- 4.3.1.11 Mengadakan program khas bagi kumpulan pelajar yang bermasalah (risiko tinggi).
- 4.3.1.12 Mengadakan program khas pencegahan dadah/AIDS.

#### **4.3.2 Guru Bimbingan, Kaunseling dan Kerjaya**

- 4.3.2.1 Mengumpul maklumat setiap pelajar yang bermasalah.
- 4.3.2.2 Membantu pelajar mengatasi masalah peribadi dan pelajaran melalui sesi kaunseling individu atau kelompok.
- 4.3.2.3 Menjadi penasihat kelab kerjaya.
- 4.3.2.4 Mengelolakan pertandingan yang berkaitan dengan kerjaya.
- 4.3.2.5 Mengelolakan ceramah-ceramah, kursus-kursus dan sebagainya yang berkaitan dengan kerjaya.
- 4.3.2.6 Berusaha untuk mendapatkan maklumat daripada berbagai sumber mengenai peluang-peluang pelajaran dan kerjaya.
- 4.3.2.7 Membantu pihak-pihak lain di sekolah dalam menghadapi keadaan semasa seperti pihak guru dan lain-lain.
- 4.3.2.8 Menghubungi pihak jabatan lain dalam membantu pelajar seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat dan lain-lain.
- 4.3.2.9 Menyusun, mengagih serta menyimpan kad 001M dan buku rekod kemajuan pelajar.
- 4.3.2.10 Menyediakan laporan dan maklumat yang dikehendaki oleh pejabat dari masa ke semasa.
- 4.3.2.11 Mengelolakan lawatan sambil belajar.
- 4.3.2.12 Menjadi ahli jawatankuasa Biasiswa sekolah.
- 4.3.2.13 Mengurus permohonan menyambung pelajaran ke pusat-pusat pengajian lain.
- 4.3.2.14 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa

#### **4.4. JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Pengerusi          | : Pengetua   |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan HEP   |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan Pen / Penyelia Petang   |
| Setiausaha         | : Guru   |
| AJK                | : Penyelaras Tingkatan<br>Guru Biasiswa<br>Guru Kebajikan<br>Guru Takaful<br>Guru UBKK<br>Guru Keselamatan |

##### **4.4.1 Tugas :**

- 4.4.1.1 Mengurus hal ehwal kebajikan pelajar yang memerlukan bantuan khusus seperti :
  - 4.4.1.1.1 Pelajar miskin.
  - 4.4.1.1.2 Kemalangan.
  - 4.4.1.1.3 Rawatan berterusan (penyakit kronik).
  - 4.4.1.1.4 Kematian.
  - 4.4.1.1.5 Kecemasan/bencana.
  - 4.4.1.1.6 Biasiswa/Bantuan.
- 4.4.1.2 Mengkaji dan mendapatkan senarai nama pelajar yang layak mendapat bantuan berdasarkan keutamaan dan keperluan.
- 4.4.1.3 Merancang program untuk mengutip sumbangan di samping meningkatkan keprihatinan pelajar terhadap kebajikan.
- 4.4.1.4 Mengadakan daftar sumbangan dan daftar penerima yang dikemaskini dan disahkan oleh Pengetua.
- 4.4.1.5 Menubuhkan Tabung dan membuka akaun Bank Kebajikan Pelajar.
- 4.4.1.6 Menubuhkan Unit Hilang/Jumpa.
- 4.4.1.7 Dengan kerjasama guru bimbingan kerjaya/kauseling menguruskan segala yang berhubung dengan kebajikan pelajar.
- 4.4.1.8 Mengurus tuntutan/pampasan insuran takaful.



## **4.5. GURU KESIHATAN**

### **4.5.1 Tugas :**

- 4.5.1.1 Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
- 4.5.1.2 Menyediakan peraturan penggunaan bilik rawatan (sick bay).
- 4.5.1.3 Mengumpulkan dan menguruskan kad kesihatan dengan kerjasama guru tingkatan/penyelaras tingkatan.
- 4.5.1.4 Bertanggungjawab menguruskan pemeriksaan kesihatan/gigi oleh Jabatan Kesihatan.
- 4.5.1.5 Menyediakan Jadual Tugas bilik rawatan.
- 4.5.1.6 Merancang dan melaksanakan program kesihatan seperti ceramah, pameran, tayangan, kempen dan lain-lain.
- 4.5.1.7 Menguruskan pelajar yang memerlukan rawatan.
- 4.5.1.8 Mengedarkan risalah untuk meningkatkan kesedaran tentang penjagaan kebersihan kepada seluruh warga sekolah.

## **4.6. GURU KESELAMATAN**

### **4.6.1 Tugas :**

- 4.6.1.1 Menyediakan papan makluman untuk memberitahu pelawat supaya mendapat kebenaran Pengetua sebelum berurusan di sekolah.
- 4.6.1.2 Mencadangkan lantikan pengawal lalulintas sekolah kepada Pengetua.
- 4.6.1.3 Mendapatkan kerjasama pihak polis untuk mengawal keselamatan lalulintas (jika perlu).
- 4.6.1.4 Merancang dan melaksanakan program keselamatan.
- 4.6.1.5 Mengadakan latihan mengosongkan bangunan 2 kali setahun.
- 4.6.1.6 Memastikan peraturan keselamatan bilik-bilik khas ditampal di bilik darjah dan di dalam buku latihan pelajar.
- 4.6.1.7 Meletakkan tanda amaran 'BAHAYA' di tempat-tempat yang merbahaya.
- 4.6.1.8 Merancang pergerakan lalulintas dan tempat letak kenderaan pada masa majlis rasmi sekolah.
- 4.6.1.9 Menetapkan laluan tertentu untuk pelajar bagi mengelakkan kesesatkan.
- 4.6.1.10 Memastikan peralatan keselamatan yang disediakan berfungsi dengan baik.
- 4.6.1.11 Mengedarkan arahan-arahan keselamatan/pelan kebakaran kepada setiap kelas.

#### **4.7. JAWATANKUASA KANTIN SEKOLAH**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua                              |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan( HEP)                  |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan (P ) / Penyelia Petang |
| Setiausaha         | : Guru                                  |
| AJK                | : Guru                                  |
|                    | Mengikut Biro-Biro Tertentu             |

##### **4.7.1 Tugas :**

- 4.7.1.1 Memastikan pengusaha kantin mematuhi peraturan dan pekeliling Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pelajaran /Kesehatan.
- 4.7.1.2 Memastikan jenis-jenis makanan dan minuman yang dijual mengikut syarat perjanjian.
- 4.7.1.3 Memastikan mutu makanan dan harga jualan berpatutan mengikut syarat-syarat perjanjian dan senarai harga hendaklah dipamerkan.
- 4.7.1.4 Memastikan tidak ada makanan yang bahannya tidak halal seperti minyak babi (lard), makanan yang menggunakan lemak binatang campuran dalam mee dan sebagainya.
- 4.7.1.5 Memastikan penyediaan dan peralatan yang digunakan bersih dan selamat serta menggunakan penyepit untuk mengambil makanan.
- 4.7.1.6 Memastikan keadaan dalam dan luar kantin sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- 4.7.1.7 Memastikan semua pekerja kantin telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan memiliki kad kesihatan yang sah.
- 4.7.1.8 Memastikan pihak pengusaha kantin berada di premis supaya mudah dihubungi.
- 4.7.1.9 Memastikan semua penjual dan kakitangan di kantin sentiasa memakai apron, tutup kepala yang bersih dan kemas mengikut pekeliling Kementerian Kesihatan.
- 4.7.1.10 Memastikan semua makanan ditutup dengan tudung saji/kain muslin/ disimpan dalam bekas yang bertutup.
- 4.7.1.11 Memaklumkan kepada pihak pengusaha tentang hari-hari persekolahan.
- 4.7.1.12 Memastikan makanan yang disediakan untuk harian mencukupi.
- 4.7.1.13 Memastikan pelajar dan guru mempunyai tempat duduk yang mencukupi, selamat dan sesuai.
- 4.7.1.14 Membuat laporan mingguan di dalam buku / borang laporan kantin.
- 4.7.1.15 Menyampaikan Laporan Bulanan kepada Pengetua/Penolong Kanan HEP tentang prestasi kantin.
- 4.7.1.16 Mengadakan mesyuarat jawatankuasa kantin 3 kali setahun dan perbincangan dari semasa ke semasa.
- 4.7.1.17 Memastikan perkhidmatan dan layanan cepat dan mesra.

4.7.1.18 Menjadi penasihat warden kantin (sekolah berasrama):

4.7.1.18.1 Merancang dan menyelaraskan tugas warden kantin.

4.7.1.18.2 Meneliti laporan warden kantin.

4.7.1.18.3 Mengambil tindakan ke atas kes-kes yang dilaporkan oleh Warden Kantin.

#### **4.7.2 Guru Kantin**

4.7.2.1 Bertanggungjawab menubuhkan jawatankuasa kantin yang terdiri dari guru-guru dan pelajar-pelajar.

4.7.2.2 Memastikan kebersihan dan ketenteraman di kantin sentiasa terkawal.

4.7.2.3 Menjadi perunding di antara pihak sekolah dengan pemajak.

4.7.2.4 Melaporkan kepada Pengetua sebarang kerosakan di kantin.

4.7.2.5 Memastikan kebersihan serta mutu makanan terjamin.

4.7.2.6 Memahami sepenuhnya kandungan peraturan yang dikenakan kepada pemajak supaya jika ada apa-apa yang menyalahi undang-undang/peraturan dapat diketahui dengan segera.

4.7.2.7 Menjadi ahli jawatankuasa tender kantin.

4.7.2.8 Menentukan peraturan kesihatan dipatuhi oleh pihak pemajak.

4.7.2.9 Memastikan pelajar-pelajar tidak membeli makanan di luar kawasan sekolah semasa persekolahan.

4.7.2.10 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

#### **4.8 JAWATANKUASA SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua                                |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan( HEP)                    |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan (Pen ) / Penyelia Petang |
| Setiausaha         | : Penyelaras SPBT                         |
| AJK                | : Guru<br>Penyelaras Tingkatan            |

##### **4.8.1 Tugas:**

4.8.1.1 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Buku Teks:

4.8.1.1.1 Mesyuarat diadakan dua kali iaitu di awal dan akhir tahun.

4.8.1.1.2 Pembahagian tugas pagi/petang.

4.8.1.1.3 Taklimat untuk guru tingkatan.

4.8.1.1.4 Pembahagian tugas pentadbiran.

4.8.1.1.5 Buku stok (ikut tingkatan).

4.8.1.1.6 Pengedaran/pengumpulan.

4.8.1.1.7 Buku rosak/hilang.

4.8.1.1.8 Menubuhkan 'Pasukan Bertugas' SPBT (pelajar).

#### 4.8.1.2 Borang permohonan SPBT:

- 4.8.1.2.1 Mengedarkan borang kepada setiap pelajar.
- 4.8.1.2.2 Borang yang lengkap dikumpul oleh guru tingkatan dan diberi kepada guru SPBT.
- 4.8.1.2.3 Menyemak dan memastikan setiap borang itu diisi dengan betul.
- 4.8.1.2.4 Membuat penyiasatan jika terdapat keraguan mengenai kesahihan butir-butir dalam borang tersebut.
- 4.8.1.2.5 Membuat satu senarai pelajar dan mengasingkan borang SPBT bagi pelajar-pelajar yang layak dan menerima buku teks SPBT.
- 4.8.1.2.6 Mengambil tindakan ke atas kes-kes rayuan, jika ada.

#### 4.8.1.3 Mesyuarat Jawatankuasa SPBT:

Mengadakan mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengetua/Penolong Kanan HEM bagi menentukan pelajar-pelajar yang layak mendapat bantuan bagi tahun semasa.

#### 4.8.1.4 Keputusan permohonan pelajar:

Mengedarkan senarai nama pelajar yang layak dan gagal kepada guru tingkatan.

#### 4.8.1.5 Membuat pesanan buku:

- 4.8.1.5.1 Membuat pesanan pada pertengahan tahun ke Biro Buku Teks.
- 4.8.1.5.2 Mencadangkan pertukaran buku pada awal tahun (jika perlu).
- 4.8.1.5.3 Membuat anggaran yang tepat untuk tahun berikutnya.
- 4.8.1.5.4 Mengisi borang maklumat berkomputer dan menghantar mengikut jadual

#### 4.8.1.6 Pendedaran:

- 4.8.1.6.1 Mengedarkan mengikut tingkatan.
- 4.8.1.6.2 Menentukan tarikh pendedaran.
- 4.8.1.6.3 Mengesan kelancaran pendedaran.
- 4.8.1.6.4 Mendapatkan borang dari pelajar yang baru masuk/bertukar sekolah.
- 4.8.1.6.5 Mengedarkan buku kepada pelajar-pelajar yang baru masuk.
- 4.8.1.6.6 Memastikan borang SPBT telah dihantar ke sekolah pelajar yang bertukar.
- 4.8.1.6.7 Memastikan guru tingkatan telah mengagihkan buku pinjaman kepada semua pelajar yang layak.
- 4.8.1.6.8 Memastikan semua guru tingkatan telah melengkapkan borang pinjaman SPBT/borang G mengikut jadual.

#### 4.8.1.7 Pengurusan Rekod dan Dokumen:

- 4.8.1.7.1 Menyelenggarakan fail yang kemaskini mengikut jenis.
- 4.8.1.7.2 Rekod buku stok yang kemaskini (ikut tingkatan).
- 4.8.1.7.3 Senarai tugas guru – pendedaran/pengumpulan.
- 4.8.1.7.4 Menyimpan rekod buku, hapuskira, rosak, hilang.

#### 4.8.1.8 Pengurusan Keselamatan Buku:

- 4.8.1.8.1 Memastikan ada bilik khas SPBT.
- 4.8.1.8.2 Mengurus bilik SPBT.
- 4.8.1.8.3 Membuat peraturan penggunaan bilik SPBT.
- 4.8.1.8.4 Peraturan mengedarkan ke sekolah lain.
- 4.8.1.8.5 Memastikan pelajar membalut buku SPBT dengan pembalut plastik.

#### 4.8.1.9 Pengurusan Pemulangan SPBT:

- 4.8.1.9.1 Menentukan tarikh pemulangan mengikut tingkatan.
- 4.8.1.9.2 Menyediakan senarai guru bertugas mengikut tarikh/tingkatan.
- 4.8.1.9.3 Melapor kepada Pengetua/Penolong Kanan HEP tentang proses pemulangan:
  - 4.8.1.9.3.1 Peratur rosak/hilang.
  - 4.8.1.9.3.2 Guru bertugas.
  - 4.8.1.9.3.3 Hapus kira.
  - 4.8.1.9.3.4 Kekurangan.
- 4.8.1.9.4 Menyemak bilangan buku yang dipulangkan supaya sama dengan bilangan buku diterima pada awal tahun.

#### 4.8.1.10 Pengurusan Stok dan Inventori:

- 4.8.1.10.1 Surat menyurat kepada Biro Buku Teks dan Jabatan Pelajaran .
- 4.8.1.10.2 Menyimpan invois, bil dan pengesahannya.
- 4.8.1.10.3 Melengkapkan buku stok dan menyimpan dokumen dengan teratur dan selamat.
- 4.8.1.10.4 Mengemaskinikan inventori SPBT.
- 4.8.1.10.5 Mengisi borang maklumat kekurangan/lebih buku ke YIK / Kementerian.

#### 4.8.1.11 Cadangan Buku Bacaan Tambahan :

- 4.8.1.11.1 Mendapatkan maklumat dari Ketua Panitia/Guru Kanan Mata Pelajaran.
- 4.8.1.11.2 Merekodkan dan menyimpan buku-buku bacaan tambahan.
- 4.8.1.11.3 Memaklumkan kepada Pengetua/Penolong Kanan HEP.

4.8.1.12 Menyediakan senarai buku teks bagi setiap tingkatan untuk diedarkan kepada pelajar yang tidak mendapat pinjaman buku teks (jika berlebihan)

### **4.9 JAWATANKUASA BIASISWA**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua                                |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan( HEP)                    |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan (Pen ) / Penyelia Petang |
| Setiausaha         | : Guru                                    |
| AJK                | : Penyelaras Tingkatan<br>Guru            |

#### **4.9.1 Tugas:**

##### 4.9.1.1 Pengurusan Biasiswa:

- 4.9.1.1.1 Meneliti pekeliling dari Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pelajaran dan pihak penaja untuk memastikan syarat dipatuhi.
- 4.9.1.1.2 Menyimpan rekod pemegang biasiswa mengikut jenis dan tingkatan.
- 4.9.1.1.3 Mengedarkan borang biasisiwa kepada pelajar tingkatan satu, empat dan enam mengikut masa tawaran.
- 4.9.1.1.4 Menyemak borang biasiswa, menentukan tarikh penghantaran, membuat penilaian dan perakuan.
- 4.9.1.1.5 Memastikan bantuan biasiswa dibankkan dan diagihkan dengan segera.
- 4.9.1.1.6 Menyemak daftar pemegang biasiswa mengikut tingkatan setiap semester.
- 4.9.1.1.7 Memberitahu ibu bapa/penjaga pelajar yang mendapat biasiswa.
- 4.9.1.1.8 Menyediakan polisi berpandukan peruntukan-peruntukan tertentu untuk dilaksanakan.
- 4.9.1.1.9 Mengurus permohonan pelajar-pelajar untuk diluluskan
- 4.9.1.1.10 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan.

#### 4.9.1.2 Prestasi Pemegang Biasiswa:

- 4.9.1.2.1 Menyemak prestasi pemegang biasiswa dan menyampaikan laporan kepada Penolong Kanan HEP.
- 4.9.1.2.2 Menghantar surat amaran kepada ibu bapa/penjaga bagi pemegang biasiswa yang prestasinya merosot.
- 4.9.1.3 Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai Akaun Simpanan di Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) / Bank Muamalat.
- 4.9.1.4 Menentukan daftar buku/rekod penerimaan cek/baucer di pejabat.
- 4.9.1.5 Mewujudkan borang kawalan pengeluaran dan penggunaan wang biasiswa.
- 4.9.1.6 Memastikan semua buku akaun pemegang biasiswa disimpan di pejabat sekolah.
- 4.9.1.7 Menentukan semua dokumen disimpan dengan selamat.

#### 4.9.2 Guru Biasiswa

- 4.9.2.1 Menyelaras semua jenis biasiswa dan dermasiswa supaya tidak ada pelajar-pelajar yang mendapat anugerah lebih daripada satu.
- 4.9.2.2 Mengagihkan borang-borang biasiswa dan dermasiswa dan mengumpulkannya.
- 4.9.2.3 Memproses borang-borang permohonan bersama-sama dengan AJK Biasiswa dan Dermasiswa.
- 4.9.2.4 Menyimpan rekod-rekod permohonan biasiswa dan dermasiswa.
- 4.9.2.5 Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai buku bank dan menyerahkan buku-buku itu kepada guru biasiswa atau kerani.
- 4.9.2.6 Mengambil tindakan tegas ke atas pemegang-pemegang yang tidak menggunakan biasiswa dan dermasiswa dengan betul dengan cara menulis surat amaran kepada penjaga-penjaga dengan pengetahuan Pengetua dan menyimpan salinan-salinan itu sebagai rekod.
- 4.9.2.7 Mengadakan perjumpaan dengan ibubapa atau penjaga yang pemegang-pemegang biasiswa atau dermasiswa yang merosot di dalam pencapaian akademiknya atau mempunyai masalah disiplin.
- 4.9.2.8 Mengurus kelincinan mengeluarkan wang.
- 4.9.2.9 Menyimpan rekod kemajuan akademik pemegang-pemegang biasiswa.
- 4.9.2.10 Menyediakan laporan kemajuan akademik atau disiplin kepada pihak yang memberi biasiswa atau dermasiswa dan pihak-pihak tertentu.
- 4.9.2.11 Mengurus Sijil Pertukaran Biasiswa kepada pelajar-pelajar yang menerima biasiswa yang bertukar sekolah lain.
- 4.9.2.12 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua semasa ke semasa.

#### **4.10. JAWATANKUASA ASRAMA**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | : Pengetua  |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan HEP                                      |
| Timb. Pengerusi II | : Penolong Kanan Pen / Penyelia Petang                    |
| Setiausaha         | : Guru  |
| Bendahari          | : Guru  |
| AJK                | : Warden<br>Penyelia Asrama<br>Guru UBKK<br>Guru Disiplin |

##### **4.10.1 Tugas :**

- 4.10.1.1 Mewujudkan suasana asrama yang kondusif.
- 4.10.1.2 Mengatur pembahagian tugas di kalangan jawatan kuasa dan warden.
- 4.10.1.3 Memastikan pengurusan asrama berjalan dengan baik dari segi:
  - 4.10.1.3.1 Pengurusan Kewangan.
  - 4.10.1.3.2 Makanan.
  - 4.10.1.3.3 Kebersihan.
  - 4.10.1.3.4 Senarai aktiviti tahunan.
- 4.10.1.4 Merancang aktiviti/kegiatan.
- 4.10.1.5 Memastikan peraturan asrama dipatuhi.
- 4.10.1.6 Meningkatkan hubungan jawatankuasa asrama dengan ibu bapa/penjaga penghuni.
- 4.10.1.7 Bertanggungjawab terhadap aspek-aspek kebajikan pelajar seperti membantu pelajar yang menghadapi masalah kewangan dan sebagainya.
- 4.10.1.8 Bertanggungjawab mengadakan langkah keselamatan bagi semua pelajar.
- 4.10.1.9 Mengesan dan membuat keputusan tentang hal-hal kebajikan pelajar yang timbul dari semasa ke semasa.

##### **4.10.2 Tugas Warden:**

- 4.10.2.1 Menguruskan kemasukan penghuni baru ke asrama.
- 4.10.2.2 Menyediakan jadual waktu harian dan menentukan penghuni mematuhi.
- 4.10.2.3 Bertanggungjawab atas disiplin asrama dan menentukan penghuni mematuhi peraturan asrama.
- 4.10.2.4 Mengawasi keluar masuk penghuni pada masa cuti, hujung minggu dan pada masa-masa tertentu.
- 4.10.2.5 Bertanggungjawab atas semua hal makanan, termasuk menu asrama sekiranya tidak ada Pengelola Makanan atau Penyelia Asrama.
- 4.10.2.6 Mengawasi prestasi pelajaran penghuni seperti memeriksa kad laporan, mengelola kelas persediaan dan kelas tambahan (jika ada).



- 4.10.2.7 Merancang dan mengelolakan kegiatan-kegiatan yang sesuai untuk pertumbuhan rohani, jasmani dan sosial yang sihat di kalangan penghuni.
- 4.10.2.8 Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan bagi penghuni yang sakit.
- 4.10.2.9 Mengelolakan latihan keselamatan diri dan barang-barang penghuni asrama.
- 4.10.2.10 Bertanggungjawab ke atas keselamatan bangunan dan alatan asrama.
- 4.10.2.11 Mengawasi penggunaan air dan api oleh penghuni supaya tidak berlaku pembaziran.
- 4.10.2.12 Bertanggungjawab ke atas pungutan yuran asrama (jika ada) dan perkara-perkara yang berkaitan dengan kewangan asrama serta menyelenggara rekod-rekod berkenaan seperti buku kira-kira, buku resit dan buku stok.
- 4.10.2.13 Mengawasi kerja staf asrama.
- 4.10.2.14 Mengawasi keluar masuk pelawat dan memastikan tidak ada pelawat yang tidak diingini berada di kawasan asrama.
- 4.10.2.15 Menyediakan laporan harian asrama untuk dikemukakan kepada Pengetua pada setiap hujung minggu. Sekiranya berlaku sesuatu kecemasan hendaklah dimaklumkan segera.
- 4.10.2.16 Mewakili Pengetua dalam Lembaga Guru Asrama dan bertanggungjawab mengenai dasar dan tata tertib guru asrama.
- 4.10.2.17 Ketua Warden bertugas sebagai Pegawai Kerja yang menentukan tugas guru asrama dilaksanakan dengan memuaskan.
- 4.10.2.18 Menyemak Buku Laporan Harian Guru Asrama dan melaporkan kepada Pengetua.
- 4.10.2.19 Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru asrama sekurang-kurangnya sebulan sekali dan diminitkan untuk disampaikan kepada Pengetua.
- 4.10.2.20 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua.

#### **4.10.3 Tugas Penyelia Asrama :**

- 4.10.3.1 Bertugas mulai jam 7.00 pagi hingga 5.00 petang.
- 4.10.3.2 Memastikan makanan yang disediakan bermutu, bersih dan mengikut menu.
- 4.10.3.3 Menyelia kebersihan dapur, dewan makan dan bangunan asrama.
- 4.10.3.4 Melaporkan segala kerosakan di asrama kepada Pengetua dengan segera.
- 4.10.3.5 Bertanggungjawab terhadap kebersihan, keceriaan dan persekitaran kawasan asrama.
- 4.10.3.6 Memastikan alatan asrama sentiasa dalam keadaan baik, mencukupi dan selamat.
- 4.10.3.7 Memastikan kesihatan penghuni dalam keadaan baik dan melaporkan segera kepada Pengetua jika terdapat kes kecemasan.
- 4.10.3.8 Menyediakan rekod penghuni sakit.
- 4.10.3.9 Menyelia dan mengadakan kemudahan di bilik rawatan (sick bay).
- 4.10.3.10 Bertanggungjawab tentang keselamatan di asrama.
- 4.10.3.11 Menyelia kerja-kerja yang dijalankan oleh pekerja-pekerja lain.

- 4.10.3.12 Memastikan penghuni asrama makan mengikut jadual.
- 4.10.3.13 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua.

#### **4.10.4 Tugas Tukang Masak Asrama:**

- 4.10.4.1 Menyediakan barang-barang untuk dimasak.
- 4.10.4.2 Mengemas dan menyusun segala peralatan yang digunakan.
- 4.10.4.3 Menyenduk makanan ke dalam tray makanan penghuni.
- 4.10.4.4 Mencuci lantai dapur setiap hari selepas digunakan.
- 4.10.4.5 Longkang-longkang dalam kawasan dapur dibersihkan setiap hari pada waktu syif petang.
- 4.10.4.6 Peti ais ikan dan sayur dibersihkan setiap petang.
- 4.10.4.7 Permukaan cabinet dapur dibersihkan setiap hari.
- 4.10.4.8 Membuat kerja-kerja lain yang diarahkan oleh Penyelia Asrama/Warden/Penolong Kanan HEP / Penyelia Petang /Pengetua.
- 4.10.4.9 Menubuhkan dan mempengerusikan AJK Makanan dan dewan makan peringkat asrama. Menjalankan mesyuarat pada setiap bulan.
- 4.10.4.10 Bekerjasama dengan Penyelia Asrama untuk memastikan makanan siap tiap-tiap hari pada masa yang telah dipersetujui oleh kontraktor makanan.
- 4.10.4.11 Menyerahkan laporan AJK Makanan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Warden.

#### **4.10.5 Tugas Pembantu Am Rendah Asrama:**

- 4.10.5.1 Membersihkan cerek-cerek, piring, tray-tray dan sebagainya setiap hari.
- 4.10.5.2 Membersihkan dewan makan, meja, kerusi dengan air sabun setiap hari.
- 4.10.5.3 Menyapu dan mengelap dewan makan setiap pagi dan petang.
- 4.10.5.4 Membersihkan cermin tingkap seminggu sekali.
- 4.10.5.5 Membersihkan sawang sebulan sekali.
- 4.10.5.6 Mengatur kerusi meja dengan kemas.
- 4.10.5.7 Sinki dewan makan dan sinki membasuh tray hendaklah dibersihkan setiap hari.
- 4.10.5.8 Longkang-longkang di sekeliling dewan makan dibersihkan setiap hari.
- 4.10.5.9 Mengelap stor menyimpan barang kering setiap hari (syif petang).
- 4.10.5.10 Membantu tukang masak jika perlu.
- 4.10.5.11 Membersihkan rumput-rumput di tepi longkang asrama.
- 4.10.5.12 Menjaga pokok-pokok bunga, membaja dan menanam semula.
- 4.10.5.13 Membersihkan kawasan persekitaran asrama termasuk kawasan rumah guru.
- 4.10.5.14 Menyapu kaki lima bangunan setiap hari.
- 4.10.5.15 Membersihkan tong-tong sampah setiap hari.
- 4.10.5.16 Membersihkan tandas dan dapur dewan makan dengan klorin seminggu sekali.

- 4.10.5.17 Membersihkan cermin tingkap surau, dewan makan dan dapur seminggu sekali.
- 4.10.5.18 Membantu Tukang Kebun, Tukang Masak dan PRA bila diperlukan.
- 4.10.5.19 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Penyelia Asrama/Warden/Penolong Kanan HEP / Penyelia Petang /Pengetua.

#### **4.10.6 Guru Asrama:**

- 4.10.6.1 Menjaga kebersihan asrama, mendapatkan kelengkapan asrama dengan persetujuan Pengetua.
- 4.10.6.2 Menyelenggara dan meyimpan stok perlengkapan asrama.
- 4.10.6.3 Menyelia ke kawasan bilik serta kebersihan alas cadar dengan sepenuhnya.
- 4.10.6.4 Menguruskan hal-hal kerosakan asrama.
- 4.10.6.5 Menyediakan jadual waktu Jawatankuasa asrama.
- 4.10.6.6 Menjalankan kegiatan tugas seperti yang diarahkan oleh Pengetua.

### **4.11 TUGAS-TUGAS GURU KECEMASAN**

#### **4.11.1 Sakit**

- 4.11.1.1 Melaporkan kepada Pengetua mengenai kes-kes sakit yang berlaku.
- 4.11.1.2 Menentukan kotak pertolongan cemas yang lengkap dan ubat-ubat untuk kegunaan harian.
- 4.11.1.3 Mengurus penghantaran pelajar-pelajar yang sakit ke hospital/klinik/rumah mengikut kesesuai.
- 4.11.1.4 Mengurus pemberian rawatan sementara kepada pelajar-pelajar yang sakit.
- 4.11.1.5 Memberitahu kepada Pengetua dan Iubapa/Penjaga jika pelajar yang sakit dimasukkan ke dalam wad.
- 4.11.1.6 Mengelola bilik rawatan/sakit sekolah.

#### **4.11.2 Kemalangan Jalan Raya**

- 4.11.2.1 Melapor kepada Pengetua/Iubapa/Penjaga mengenai kemalangan yang berlaku.
- 4.11.2.2 Membuat laporan kepada Polis (jika perlu) jika berlaku kemalangan di kalangan pelajar-pelajar.
- 4.11.2.3 Menghantar pelajar-pelajar yang cedera ke hospital.
- 4.11.2.4 Mencatatkan peristiwa kemalangan di dalam buku laporan harian sekolah.

### **4.11.3 Kebakaran**

- 4.11.3.1 Memastikan alat-alat pemadam api yang cukup di sekolah.
- 4.11.3.2 Memastikan alat-alat pemadam api itu di dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- 4.11.3.3 Merancang dan mengadakan kawat kecemasan sekurang-kurangnya dua kali sepeggal.
- 4.11.3.4 Mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mencegah kebakaran seperti:
  - 4.11.3.4.1 Menyediakan rajah-rajah yang menunjukkan cara-cara penggerakkan pelajar di dalam keadaan kebakaran.
  - 4.11.3.4.2 Memberi penerangan dan latihan kepada pelajar-pelajar tentang penggunaan alat-alat pemadam api.
- 4.11.3.5 Menghubungi pihak Balai Bomba dengan segera sekiranya berlaku kebakaran.

### **4.11.4 Kecemasan-Kecemasan Bentuk Lain**

- 4.11.4.1 Mengatur supaya pelajar-pelajar yang terlibat diasingkan dan seterusnya dihantar ke hospital untuk rawatan segera.
- 4.11.4.2 Mendapat bantuan daripada guru-guru yang lain untuk menenangkan keadaan.
- 4.11.4.3 Berhubung dengan Pengetua tentang langkah-langkah selanjutnya.

NOTA : \*\* Tertakluk kepada perubahan

## BAB 5

# JAWATANKUASA KOKURIKULUM

## 5.1 JAWATANKUASA KOKURIKULUM

|                    |   |
|--------------------|---|
| Pengerusi          | :Pengetua                                       |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan HEM/Penolong Kanan Kokurikulum |
| Timb. Pengerusi II | : Penyelia Petang                               |
| Setiausaha         | : Setiausaha Kokurikulum                        |
| Pen. SU            | : Pen. Setiausaha Kokurikulum                   |
| AJK                | : Penyelaras Sukan dan Permainan                |
|                    | : Penyelaras Kelab / Persatuan                  |
|                    | : Penyelaras Badan beruniform                   |

### 5.1.1 Tugas :

- 5.1.1.1 Merancang aktiviti kokurikulum sekolah – Rancangan Jangka Panjang / Pendek.
- 5.1.1.2 Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- 5.1.1.3 Menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
- 5.1.1.4 Menentukan takwim dan jadual aktiviti.
- 5.1.1.5 Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh.
- 5.1.1.6 Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah / negeri / kebangsaan.
- 5.1.1.7 Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
- 5.1.1.8 Menentukan tarikh Temasya Sukan Sekolah, Merentas Desa, Hari Kokurikulum dan kegiatan lain.
- 5.1.1.9 Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan Aktiviti tahunan serta mengemaskini Buku Rekod Aktiviti Kokurikulum.
- 5.1.1.10 Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah.
- 5.1.1.11 Membuat anggaran perbelanjaan dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
- 5.1.1.12 Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam bidang masing-masing.

## **5.2 MAJLIS SUKAN SEKOLAH**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Pengerusi          | : Pengetua                                       |
| Timb. Pengerusi I  | : Penolong Kanan HEM /Penolong Kanan Kokurikulum |
| Timb. Pengerusi II | : Pen. Kanan (pentadbiran)                       |
| Setiausaha         | : SU Kokurikulum                                 |
| Pen.Setiausaha     | : Penyelaras Sukan Dan Permainan                 |
| AJK                | : Ketua-ketua Rumah Sukan<br>Guru-guru Permainan |

### **5.2.1 Tugas :**

- 5.2.1.1 Menentukan objektif sukan sekolah tercapai.
- 5.2.1.2 Merancang aktiviti sukan sekolah jangka panjang / pendek.
- 5.2.1.3 Mengenalpasti T.O.V (Take of Value) dan merancang aktiviti sekolah.
- 5.2.1.4 Merancang strategi peningkatan dan penglibatan dalam sukan.
- 5.2.1.5 Menggunakan sepenuhnya kepakaran dalam bidang sukan yang ada di sekolah.
- 5.2.1.6 Meningkatkan kemahiran guru melalui klinik sukan.
- 5.2.1.7 Menambah kepakaran untuk peningkatan sukan sekolah melalui kursus dalaman / luaran.
- 5.2.1.8 Memastikan adanya peraturan berkaitan dengan aktiviti sekolah bagi menjamin keselamatan, kelancaran dan kelicinan pelaksanaan.

## **5.3 PENYELARAS SUKAN DAN PERMAINAN**

### **5.3.1 Tugas :**

- 5.3.1.1 Menyelarass semua aktiviti, latihan dan pertandingan antara rumah dan sekolah supaya sesuai dengan hari, masa, tempat gelanggang dan padang.
- 5.3.1.2 Menyediakan takwim dan jadual aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MASSAK / KESSUMA.
- 5.3.1.3 Membantu Pengetua mengagih tugas guru dalam olahraga dan permainan.
- 5.3.1.4 Menetapkan pelajar baru dan lama dalam Rumah Sukan masing-masing.
- 5.3.1.5 Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan peralatan.
- 5.3.1.6 Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
- 5.3.1.7 Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.
- 5.3.1.8 Menyimpan dan mengemaskini buku stok dan inventori peralatan sekolah.
- 5.3.1.9 Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.
- 5.3.1.10 Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah dan luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.

- 5.3.1.11 Sentiasa berbincang dengan Pengetua /Penolong Kanan HEM / Penolong Kanan Kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah.
- 5.3.1.12 Merekodkan pencapaian cemerlang pelajar dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Aktiiviti Kokurikulum.
- 5.3.1.13 Merancang kursus pendek untuk AJK Tertinggi persatuan/kelab/unit beruniform tentang cara-cara menggerakkan aktiviti kokurikulum.
- 5.3.1.14 Menetapkan Ketua guru rumah dan guru-guru rumah.
- 5.3.1.15 Menyimpan rekod yang lengkap segala jenis perlawanan yang disertai oleh sekolah baik di peringkat zon dan negeri (MASSAK), persahabatan dan sebagainya, mengandungi tarikh, jenis pertandingan, pasukan yang terlibat, tempat pertandingan dan keputusannya.
- 5.3.1.16 Mencadangkan nama Olahragawan sekolah.

## **5.4 KETUA RUMAH SUKAN**

### **5.4.1 Tugas :**

- 5.4.1.1 Memastikan adanya senarai ahli Rumah Sukan yang lengkap (guru dan pelajar).
- 5.4.1.2 Membuat pengagihan tugas kepada semua ahli rumah sukan.
- 5.4.1.3 Membentuk jawatankuasa rumah di kalangan pelajar yang meliputi olahraga dan permainan.
- 5.4.1.4 Menjalankan mesyuarat agung rumah sukan dan permainan.
- 5.4.1.5 Menentukan guru rumah untuk menjadi pengadil dalam pertandingan peringkat sekolah.
- 5.4.1.6 Sentiasa berbincang dengan Penyelaras Sukan dan Pemainan /Pen. Kanan H.E.M sekiranya menghadapi masalah.
- 5.4.1.7 Memastikan laporan aktiviti Rumah Sukan disediakan untuk edaran dan rekod.
- 5.4.1.8 Merekodkan dan melaporkan pencapaian cemerlang pelajar kepada Penyelaras Sukan untuk dicalonkan sebagai wakil sekolah.
- 5.4.1.9 Menetapkan tugas guru-guru rumah.
- 5.4.1.10 Menjadi penasihat kewangan dan kebajikan ahli-ahli rumah.
- 5.4.1.11 Mengambil tindakan ke atas ahli rumah yang tidak mengikut peraturan.

## **5.5 GURU RUMAH SUKAN**

### **5.5.1 Tugas :**

- 5.5.1.1 Mengurus latihan rumah sukan pada hari-hari yang ditetapkan oleh Penyelaras Sukan dan Permainan.
- 5.5.1.2 Guru dan pelajar wajib hadir pada waktu latihan Rumah Sukan. Kedatangan dicatat dalam Buku Kehadiran.
- 5.5.1.3 Memilih dan melatih pasukan olahraga dan permainan untuk pertandingan antara Rumah Sukan.
- 5.5.1.4 Menghantar nama peserta yang berpotensi untuk pemilihan wakil sekolah.

- 5.5.1.5 Merekodkan kedatangan pelajar dan mengambil tindakan terhadap pelajar yang tidak hadir.
- 5.5.1.6 Mengawasi keselamatan pelajar waktu latihan.
- 5.5.1.7 Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.
- 5.5.1.8 Sentiasa berbincang dengan Ketua Rumah Sukan untuk meningkatkan prestasi rumah sukan.
- 5.5.1.9 Mematuhi arahan Ketua Rumah dan menjalankan tugas dengan penuh dedikasi.
- 5.5.1.10 Mencadangkan kepada Ketua Guru Rumah peralatan-peralatan yang patut dibeli pada penghujung tahun untuk tindakan Penyelaras Sukan Dan Permainan

## **5.6 GURU PERMAINAN**

### **5.6.1 Tugas :**

- 5.6.1 Bertanggungjawab dalam membentuk jawatankuasa pasukan permainan sekolah.
- 5.6.2 Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat pelajar dalam permainan di bawah jagaannya dengan cara melatih mereka mengikut jadual yang telah ditetapkan ataupun pada waktu-waktu lain dengan persetujuan Penyelaras Sukan dan Permainan dan mengatur seberapa banyak perlawanan persahabatan dengan pasukan lain/sekolah-sekolah berdekatan.
- 5.6.3 Berusaha mendapatkan khidmat nasihat dari mereka yang pakar dalam permainan jagaannya.
- 5.6.4 Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
- 5.6.5 Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
- 5.6.6 Menganjurkan perlawanan antara Rumah Sukan/kelas/tingkatan/sekolah.
- 5.6.7 Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar serta memastikan pelajar-pelajar dilindungi insurans serta berada di tempat permainan.
- 5.6.8 Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pertandingan luar.
- 5.6.9 Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai oleh pasukan sekolah dan pertandingan peringkat sekolah kepada Penyelaras Sukan Dan Permainan.
- 5.6.10 Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan bagi permainan dan menyerahkannya kepada Setiausaha Sukan dan Permainan.
- 5.6.11 Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.
- 5.6.12 Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan seperti alat permainan, pakaian, minuman, kenderaan, perjalanan, ubatan, peruntukan kegunaan pasukan ada dan mencukupi.



- 5.6.13 Merancang aktiviti tahunan dengan guru Rumah Sukan.
- 5.6.14 Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
- 5.6.15 Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang (johan daerah/negeri,wakil daerah/negeri dan negara).
- 5.6.16 Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.
- 5.6.17 Mengawasi perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing.
- 5.6.18 Menjaga kebajikan pemain-pemain seperti minuman, kecederaan dan sebagainya.

## **5.7 PENYELARAS PERSATUAN/KELAB/UNIT BERUNIFORM**

### **5.7.1 Tugas :**

- 5.7.1.1 Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/unit beruniform.
- 5.7.1.2 Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
- 5.7.1.3 Menyelaras semua aktiviti.
- 5.7.1.4 Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar memasuki persatuan/kelab/unit beruniform.
- 5.7.1.5 Menentukan aktiviti, surat menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
- 5.7.1.6 Memastikan peraturan Perlembagaan dan minit mesyuarat agung direkodkan dan difailkan.
- 5.7.1.7 Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
- 5.7.1.8 Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum :
  - 5.7.1.8.1 Mengagihkan Buku Kokurikulum kepada guru / guru Tingkatan untuk diedarkan kepada pelajar .
  - 5.7.1.8.2 Mengutip kembali dari guru / guru tingkatan pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod.
- 5.7.1.9 Menyediakan borang / buku yang diperlukan untuk aktiviti :
  - 5.7.1.9.1 Borang memasuki persatuan.
  - 5.7.1.9.2 Borang senarai AJK dan ahli.
  - 5.7.1.9.3 Buku Laporan Kegiatan / Laporan Aktiviti Kokurikulum
  - 5.7.1.9.4 Fail-fail yang diperlukan.
- 5.7.1.10 Mengumpulkan rancangan tahunan pada awal tahun untuk edaran, rujukan dan rekod.
- 5.7.1.11 Mengumpulkan laporan tahunan dan buku kegiatan untuk edaran, rujukan dan rekod.
- 5.7.1.12 Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah ke YIK.
- 5.7.1.13 Menyediakan anggaran perbelanjaan setahun.

## 5.8 GURU PENASIHAT PERSATUAN/KELAB

### 5.8.1 Tugas :

- 5.8.1.1 Membentuk jawatankuasa persatuan/kelab.
- 5.8.1.2 Memastikan aktiviti persatuan selaras dengan objektif sekolah / YIK
- 5.8.1.3 Memastikan adanya peraturan/perlembagaan.
- 5.8.1.4 Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti yang dicatat dalam perlembagaan.
- 5.8.1.5 Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar dan menyerahkannya kepada Penyelaras untuk simpanan dan rekod.
- 5.8.1.6 Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
- 5.8.1.7 Merancang strategik untuk peningkatan persatuan/kelab cara yang sesuai.
- 5.8.1.8 Membuat anggaran pendapatan dan perbelanjaan.
- 5.8.1.9 Mengurus kewangan, harta benda dan peralatan persatuan/kelab.
- 5.8.1.10 Memastikan minit mesyuarat dan laporan kegiatan disediakan dan difailkan.
- 5.8.1.11 Melaporkan kepada Penolong Kanan HEM/Penolong Kanan Kokurikulum tentang perkembangan persatuan/kelab.
- 5.8.1.12 Bekerjasama dengan pihak sekolah untuk menjayakan aktiviti-aktiviti seperti Hari Kokurikulum, Hari Sukan, Hari Ucapan, Hari Guru dan Lain-lain.
- 5.8.1.13 Menguruskan surat-menyurat dan segala keperluan untuk kegiatan luar sekolah.
- 5.8.1.14 Menentukan papan kenyataan digunakan sepenuhnya.
- 5.8.1.15 Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar/disebarkan di kalangan ahli.
- 5.8.1.16 Mencadangkan nama ahli-ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum.
- 5.8.1.17 Mengadakan Mesyuarat Agung kelab/persatuan/unit beruniform pada minggu ke-3 bulan Januari untuk melantik AJK persatuan/kelab/unit beruniform berkenaan.
- 5.8.1.18 Menyerahkan perkara-perkara berikut kepada Setiausaha Kokurikulum:
  - 5.8.1.18.1 Pelembagaan persatuan/kelab/unit beruniform.
  - 5.8.1.18.2 Senarai AJK.
  - 5.8.1.18.3 Senarai nama ahli.
  - 5.8.1.18.4 Rancangan/aktiviti tahunan.
- 5.8.1.19 Bertanggungjawab memberi bimbingan kepada pelajar-pelajar dalam menyediakan laporan kegiatan mengikut format yang ditentukan selewat-lewatnya seminggu selepas setiap kegiatan diadakan.
- 5.8.1.20 Bertanggungjawab menempah bas sekolah jika pengangkutan diperlukan.
- 5.8.1.21 Mengiringi rombongan yang dianjurkan oleh persatuannya jika tidak dapat bersama hendaklah mencari wakil.
- 5.8.1.22 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Persatuan dari semasa ke semasa.

## **5.9 GURU PENGIRING PERTANDINGAN**

### **5.9.1 Tugas :**

- 5.9.1.1 Bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan sebelum, semasa dan selepas pertandingan.
- 5.9.1.2 Mengawasi perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing.
- 5.9.1.3 Menentukan peraturan-peraturan pertandingan yang disertai.
- 5.9.1.4 Menentukan keperluan seperti pakaian, minuman, kenderaan, perjalanan, ubatan, peruntukan kegunaan pasukan ada dan mencukupi.
- 5.9.1.5 Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar serta memastikan pelajar-pelajar dilindungi insurans serta berada di tempat pertandingan.
- 5.9.1.6 Melaporkan dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai oleh pasukan sekolah kepada Penyelaras Sukan Dan Permainan
- 5.9.1.7 Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pertandingan dan menguruskan pasukan dan menyerahkannya kepada Setiausaha Kokurikulum.
- 5.9.1.8 Menilai prestasi pasukan dalam sesuatu pertandingan dan berusaha untuk meningkatkan pencapaian.
- 5.9.1.9 Mencatatkan penglibatan setiap pelajar dalam pertandingan berkenaan untuk dijadikan asas dalam penyediaan laporan tahunan, penilaian kegiatan kokurikulum pelajar berkenaan. Laporan ini hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Kokurikulum Sekolah.
- 5.9.1.10 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan Pengetua dari semasa ke semasa.

## **5.10 KOPERASI/KEDAI SEKOLAH**

Ahli Lembaga Pengarah

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Pengerusi                  | : Pengetua                                     |
| Timb. Pengerusi            | : Penolong Kanan HEM                           |
| Setiausaha                 | : Guru Koperasi                                |
| Pen. Setiausaha            | : Pelajar                                      |
| Bendahari                  | : Guru   |
| Pen. Bendahari             | : Pelajar                                      |
| Pengurus Jualan dan Belian | : Guru   |
| Penolong                   | : Pelajar (Bilangan bergantung kepada sekolah) |

### **5.10.1 Tugas :**

- 5.10.1.1 Mengatur rancangan jangka panjang dan jangka pendek serta menentukan pelaksanaannya.
- 5.10.1.2 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa sebulan sekali.
- 5.10.1.3 Mengawasi perjalanan Koperasi seperti yang ditetapkan oleh Undang-undang Kecil Koperasi.
- 5.10.1.4 Memastikan pengurusan jual beli dijalankan dengan baik dan betul.
- 5.10.1.5 Memastikan buku stok sentiasa kemaskini.
- 5.10.1.6 Memastikan kewangan diuruskan dengan baik.
- 5.10.1.7 Memastikan Laporan Kewangan dan kegiatan koperasi sentiasa kemaskini dan disediakan untuk dihantar ke pihak Pembangunan Koperasi sebelum Mesyuarat Agung.
- 5.10.1.8 Mewujudkan hubungan kaki dengan Jabatan Pembangunan 'Koperasi Kawasan'.

### **5.10.2 SETIAUSAHA KOPERASI SEKOLAH**

- 5.10.2.1 Memanggil dan menghadiri semua jenis mesyuarat.
- 5.10.2.2 Menyediakan dan menyampaikan laporan serta dokumen untuk pertimbangan mesyuarat.
- 5.10.2.3 Menyimpan Daftar Nama Ahli serta Buku Laporan kegiatan dan surat mesyuarat yang berkaitan.
- 5.10.2.4 Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat dengan persetujuan Pengerusi.
- 5.10.2.5 Menyediakan dan mengedarkan agenda mesyuarat sebelum mesyuarat diadakan kepada ahli dan menyediakan bahan keperluan untuk mesyuarat.
- 5.10.2.6 Membantu Pengerusi memberikan maklumat dan penerangan.
- 5.10.2.7 Memastikan daftar kehadiran ahli ketika mesyuarat dan menulis minit mesyuarat untuk edaran seterusnya.
- 5.10.2.8 Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang ditentukan oleh Ahli Lembaga Pengarah atau Pengerusi dari semasa ke semasa.

### **5.10.3 BENDAHARI KOPERASI**

- 5.10.3.1 Menerima dan menjaga kewangan koperasi serta membuat pembayaran mengikut arahan Lembaga.
- 5.10.3.2 Memastikan wang yang diterima dimasukkan ke bank dalam masa 24 jam selepas penerimaan.
- 5.10.3.3 Memastikan wang tunai dalam tangan pada satu-satu masa tidak melebihi RM200.00 (atau yang ditetapkan oleh Lembaga).
- 5.10.3.4 Menyediakan resit, baucer dan dokumen sokongan untuk bayaran dan menyimpannya dengan baik.
- 5.10.3.5 Mengemaskini semua buku-buku akaun koperasi supaya dapat diperiksa pada bila-bila masa dan menyimpannya dengan baik.
- 5.10.3.6 Menyediakan akaun tahunan dan laporan koperasi untuk dihantar kepada pihak Pembangunan Koperasi dan dibentangkan dalam mesyuarat agung.
- 5.10.3.7 Memastikan pembayaran dividen kepada ahli dikemaskini dan direkodkan.

### **5.10.4 JURUAUDIT DALAM**

- 5.10.4.1 Memeriksa akaun-akaun koperasi sekali sebulan.
- 5.10.4.2 Memeriksa Buku Tunai Koperasi dan melaporkan hasil pemeriksaan secara bertulis dalam buku khas untuk makluman Lembaga Pengarah Koperasi.
- 5.10.4.3 Melaporkan kewangan koperasi dalam mesyuarat agung.

## 5.11 JAWATAN MAJALAH SEKOLAH

|                  |  |
|------------------|--|
| Pengerusi        | : Pengetua   |
| Timb. Pengerusi: | Penolong Kanan HEM   |
| Penyelaras       | : Guru   |
| Ahli             | : Ketua-ketua Bahagian –<br>Bahasa Melayu<br>Bahasa Inggeris<br>Pemasaran<br>Fotografi<br>Diari Sekolah<br>Maklumat Sekolah<br>Iklan<br>Ketua Sidang Redaksi (Pelajar) |

### 5.11.1. Tugas :

- 5.11.1.1 Membentuk biro-biro untuk tugas khas penerbitan Majalah Sekolah.
- 5.11.1.2 Menentukan dasar mengenai percetakan, kandungan dan lain-lain aspek Majalah Sekolah.
- 5.11.1.3 Menentukan mutu dan bentuk majalah.
- 5.11.1.4 Merancang jadual kerja dari awal tahun sehingga Majalah Sekolah diterbitkan dan diedarkan.
- 5.11.1.5 Menyediakan anggaran belanjawan.
- 5.11.1.6 Mengurus segala surat-menyurat yang diperlukan serta kata-kata aluan dari individu tertentu.
- 5.11.1.7 Mengumpulkan dan menyunting segala rekod, laporan aktiviti dan kegiatan sekolah untuk dimuatkan dalam majalah.
- 5.11.1.8 Mengumpulkan, menilai dan memilih segala jenis sumbangan kreatif guru dan pelajar.
- 5.11.1.9 Mendapatkan seberapa banyak iklan sebagai satu sumber kewangan.
- 5.11.1.10 Mengumpulkan dan memilih gambar-gambar yang sesuai untuk dimuatkan dalam majalah.
- 5.11.1.11 Mengurus penghantaran bahan cetakan kepada pihak sekolah dan bertanggungjawab menyemak kandungannya dari segi format, bahasa dan isi sehingga sempurna.
- 5.11.1.12 Mengurus penyerahan majalah kepada pelajar, guru, pengiklan dan lain-lain agensi yang difikirkan perlu.

## **BAB 6**

### **STAF SOKONGAN**

#### **6.1 KETUA PEMBANTU TADBIR KANAN N26 / N22**

Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam:

1. Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah.
2. Pengurusan Perkhidmatan dan Perjawatan.
3. Pengurusan Pentadbiran Am dan Rekod Kakitangan

##### **6.1.1 Tugas utama**

- 6.1.1.1 Urusan pembelian dan penyediaan Pesanan Tempatan Kerajaan.
- 6.1.1.2 Urusan tindakan tatatertib / naik pangkat dan bersara.
- 6.1.1.3 Urusan mengawal pengurusan stor / hapuskira dan pelupusan.
- 6.1.1.4 Urusan menerima dan membuka surat-surat.
- 6.1.1.5 Urusetia sebutharga / tender dan belanjawan.
- 6.1.1.6 Kawalan peruntukan.
- 6.1.1.7 Keselamatan peti besi.

##### **6.1.2 Tugas Penyeliaan**

- 6.1.2.1 Tugas dan disiplin semua staf sokongan.
- 6.1.2.2 Pembersihan kawasan dan kawalan keselamatan.
- 6.1.2.3 Kewangan dan Akaun :
  - 6.1.2.3.1 Buku Tunai Kerajaan, SUWA dan Asrama.
  - 6.1.2.3.2 Urusan penyediaan baucer, pembayaran akaun Kerajaan, SUWA dan Asrama.
  - 6.1.2.3.3 Urusan emolumen, baucer tuntutan dan baucer bayaran bil .
  - 6.1.2.3.4 Urusan Penyelenggaraan buku Vot / Laporan Perbelanjaan/Penyesuaian.
- 6.1.2.4 Urusan Pengangkutan pelajar / Kenderaan.
- 6.1.2.5 Urusan bantuan Perkapita Sekolah / Asrama.
- 6.1.2.6 Daftar Bil.
- 6.1.2.7 Urusan Perkhidmatan dan Perjawatan.
  - 6.1.2.7.1 Pelantikan / Pengesahan Jawatan / PTK / Kursus / Sambung khidmat.
  - 6.1.2.7.2 Tindakan Tatatertib / Naik Pangkat / Bersara.
  - 6.1.2.7.3 Pengistiharaan Harta Guru / Kakitangan.
  - 6.1.2.7.4 HRMIS / EMIS

### **6.1.3 Urusan Pentadbiran Am dan Rekod**

- 6.1.3.1 Kemudahan Penggunaan Bangunan / Penyelenggaraan Kenderaan.
- 6.1.3.2 Pengurusan Stor / Pelupusan dan Hapuskira.
- 6.1.3.3 Bekalan Pakaian Seragam Staf Sokongan.
- 6.1.3.4 Laporan Nilain Prestasi Tahunan.
- 6.1.3.5 Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua / Penolong Kanan dari masa ke semasa.

## **6.2. PEMBANTU TADBIR N17 ( KEWANGAN )**

### **Senarai Tugas:**

- 6.2.1 Mengurus dan menyelenggara semua akaun sekolah ( Buku Tunai / Wang Runcit, YIK, SUWA, Kerajaan dan Asrama).
- 6.2.2 Merekod dan mengemaskini Buku Tunai.
- 6.2.3 Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit rasmi kerajaan:
  - 6.2.3.1 Menerima wang tunai/cek dan lain-lain serta merekod dalam buku tunai atau daftar kutipan harian.
  - 6.2.3.2 Menyedia dan mengeluarkan resit rasmi kerajaan.
  - 6.2.3.3 Menyemak buku resit yang dikeluarkan dari stok.
  - 6.2.3.4 Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai,cek, wang pos dan lain-lain untuk dibankkan.
- 6.2.4 Menguruskan semua jenis bayaran yang dibayar di bawah akaun sekolah:
  - 6.2.4.1 Menerima dan menyemak invois, penyata atau dokumen tuntutan dan dokumen sokongan.
  - 6.2.4.2 Menyedia baucer bayaran dan dokumen tuntutan.
  - 6.2.4.3 Menyedia baucer bayaran dan dokumen sokongan.
  - 6.2.4.4 Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam baucer bayaran dan dokumen sokongan.
- 6.2.5 Penyelenggara Daftar Bil termasuk rekod pembatalan cek.
- 6.2.6 Mengurus dan menyelenggara cek dari segi pembatalan, penggantian dan penahanan cek.
- 6.2.7 Menyimpan selamat segala dokumen yang berkaitan dengan kewangan yang dalam kegunaan dan yang telah digunakan.
- 6.2.8 Menyediakan Penyata Tahunan untuk diaudit bagi Akaun (YIK, SUWA, Kerajaan, Asrama, Buku Tunai/Panjar Wang Runcit).
- 6.2.9 Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua, Penolong Kanan dari masa ke semasa.



### **6.3 PEMBANTU TADBIR N17 (PERJAWATAN)**

#### **Senarai Tugas:**

#### **6.3.1 Pengurusan Emolumen dan Pembayaran Gaji**

- 6.3.1.1 Menguruskan Penyediaan Lembaran Gaji.
- 6.3.1.2 Menyediakan baucer bayaran gaji melalui baucer berasingan.
- 6.3.1.3 Menguruskan pelbagai potongan: KWSP/ Perkeso / Cukai Pendapatan / Rumah / Kerajaan / LUTH / zakat MAIK dan lain-lain potongan yang berkaitan.
- 6.3.1.4 Urusan penyediaan Sijil Gaji dan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan.

#### **6.3.2 Perkhidmatan dan Perjawatan**

- 6.3.2.1 Menguruskan hal-hal perkhidmatan guru ( seperti sambung khidmat ) dan staf sokongan serta penyediaan Penyata Perubahan (KEW.8.).
- 6.3.2.2 Penyediaan *riten* bulanan ke pejabat.
- 6.3.2.3 Penyediaan penyata cuti bulanan ( borang PBC )
- 6.3.2.4 Penyediaan perakuan kenaikan gaji tahunan guru.
- 6.3.2.5 Mengesmakini Sistem HRMIS./ EMIS.
- 6.3.2.6 Mengemaskini data-data guru dan kakitangan.
- 6.3.2.7 Merekod dan mengemaskini daftar pemegang Biasiswa MAIK, YAKIN, Biasiswa Tengku Anis dan biasiswa-biasiswa lain.

#### **6.3.3 Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua/Penolong Kanan dari masa ke semasa.**

### **6.4 PEMBANTU MAKMAL C 17**

#### **Senarai Tugas:**

- 6.4.1 Menyediakan alat-alat dan bahan-bahan untuk dikaji.
- 6.4.2 Membantu guru-guru menjalankan eksperimen.
- 6.4.3 Memastikan makmal sentiasa dalam keadaan bersih dan selesa.
- 6.4.4 Mengemaskini stok alat-alat dan bahan ujikaji di makmal.
- 6.4.5 Mencerikan makmal.
- 6.4.6 Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua/Penolong Kanan dari masa ke semasa.

## 6.5 PEMBANTU AM PEJABAT

### Senarai Tugas:

- 6.5.1 Mengambil dan menghantar surat di pejabat pos.
- 6.5.2 Merekod pergerakan surat untuk diposkan atau menghantar surat ke YIK, JPN atau sekolah-sekolah berhampiran.
- 6.5.3 Merekod pergerakan surat untuk diposkan atau dispatch ke tempat-tempat tertentu sehari sebelumnya.
- 6.5.4 Merekod pergerakan fail ke dalam buku khas.
- 6.5.5 Mencari fail dan menjaga keselamatan fail peribadi atas pengawasan pegawai kerani berkenaan.
- 6.5.6 Mendapatkan butir-butir murid atau memanggil mereka, pekerja atau guru jika diperlukan
- 6.5.7 Menghantar jadual waktu guru ganti kepada guru-guru berkenaan.
- 6.5.8 Menghantar surat-surat pekeliling atau arahan kepada guru-guru berkenaan.
- 6.5.9 Mencetak atau fotostat soalan peperiksaan, borang-borang dan lain-lain.
- 6.5.10 Mengumpulkan semua Buku Persediaan / Ringkasan Mengajar guru-guru dan buku catatan pengajaran & pembelajaran untuk diperiksa atau ditandatangani oleh Pengetua atau wakilnya.
- 6.5.11 Merekod dan mengawal semua stok masuk dan keluar peralatan pejabat.
- 6.5.12 Mengemaskini sistem fail
- 6.5.13 Mengemas bilik Pengetua, Penolong Kanan, bilik pejabat dan bilik cetak.
- 6.5.14 Mengurus sijil-sijil & surat-surat akuan pelajar.
- 6.5.15 Menaip borang-borang, sijil dan surat akuan yang berkaitan dengan peperiksaan PMRU, PMR, SMU, SPM, STAM & STPM.
- 6.5.16 Membantu menjawab panggilan telefon, menerima pesanan guru / pelajar serta menyampaikan pesanan kepada yang berkenaan.
- 6.5.17 Menghantar surat-surat melalui faks.
- 6.5.18 Membantu Pembantu Tadbir Kanan dan Pembantu Tadbir dalam kerja-kerja menyimpan fail, menyimpan surat-surat, mengemaskini fail-fail dan lain-lain.
- 6.5.19 Membantu sebarang kerja di pejabat dan disekolah.
- 6.5.20 Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua dan Penolong Kanan dari masa ke semasa.

## **6.6 PEKERJA AM**

### **Senarai Tugas:**

- 6.6.1 Membersihkan kawasan dan bangunan sekolah.
- 6.6.2 Memotong rumput.
- 6.6.3 Menjaga dan membersihkan semua bilik air.
- 6.6.4 Membersih longkang dan saluran air.
- 6.6.5 Membersih cermin nako, tingkap dan lain-lain.
- 6.6.6 Membaiki kerusi meja yang rosak dan lain-lain kerosakan kecil.
- 6.6.7 Menyimpan kerusi dan meja di tempat yang dikhaskan.
- 6.6.8 Mengecat tempat-tempat yang diarahkan.
- 6.6.9 Membina rekreasi.
- 6.6.10 Menanam dan menjaga pokok-pokok bunga dan lain-lain.
- 6.6.11 Mengawal kemasukan binatang daripada merosakkan tanaman.
- 6.6.12 Menjaga alat-alat yang berkaitan dengan tugasnya.
- 6.6.13 Bekerjasama dengan jawatankuasa keceriaan sekolah dan alam sekeliling.
- 6.6.14 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

## **6.7 JAGA**

### **Senarai Tugas:**

- 6.7.1 Menentukan semua kipas, lampu dan paip air ditutup.
- 6.7.2 Menentukan semua bilik berkunci dan membukanya mengikut masa.
- 6.7.3 Menentukan semua pintu masuk ke kawasan sekolah dikunci.
- 6.7.4 Menentukan sekolah dalam keadaan selamat.
- 6.7.5 Merekodkan laporan harian ke dalam buku khas untuk di semak oleh Pengetua pada hari-hari berikutnya.
- 6.7.6 Menentukan tiada sesiapa menggunakan sekolah / kawasan sekolah pada waktu malam tanpa kebenaran bertulis dari Pengetua.
- 6.7.7 Membuat laporan rasmi secara bertulis dan lisan kepada Pengetua sebarang penyelewengan yang berlaku dengan segera.
- 6.7.8 Jaga mesti tahu menggunakan pemadam api.
- 6.7.9 Jika berlaku kebakaran yang tidak dapat dikawal dengan alat pemadam api yang terdapat di sekolah, jaga mestilah dengan segera menghubungi pihak bomba berdekatan dan melaporkan dengan segera kepada Pengetua.
- 6.7.10 Jika berlaku kecurian di sekolah Jaga hendaklah membuat laporan kepada Pengetua dengan segera.
- 6.7.11 Jaga mestilah membuat rondaan dari masa ke semasa.
- 6.7.12 Jaga tidak boleh meninggalkan sekolah sepanjang masa bertugas.
- 6.7.13 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dan Penolong Kanan dari masa ke semasa.