



YAYASAN ISLAM KELANTAN
TUNJONG, KOTA BHARU, KELANTAN

BUKU PANDUAN PENGURUSAN SEKOLAH



KANDUNGAN

KANDUNGAN	I
KATA ALU-ALUAN YM PENGARAH YAYASAN ISLAM KELANTAN	I
BAB 1: PENDAHULUAN	1
1. FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN.....	1
2. FALSAFAH PENDIDIKAN YIK	1
3. MATLAMAT PENDIDIKAN YIK	1
4. HURAIAN FALSAFAH PENDIDIKAN YAYASAN ISLAM KELANTAN.....	1
5. HURAIAN MATLAMAT PENDIDIKAN YAYASAN ISLAM KELANTAN.....	2
6. ETIKA KERJA ISLAM	3
7. TERAS PERKHIDMATAN.....	3
8. TATASUSILA PROFESION KEGURUAN MALAYSIA.....	3
BAB 2: PANDUAN AM.....	8
1. PERINTAH AM ASAS	8
2. PENGURUSAN SEKOLAH.....	8
3. KEDATANGAN	8
4. KELUAR WAKTU BERTUGAS	9
5. MELAKUKAN KERJA LUAR.....	9
6. DISIPLIN GURU.....	9
7. CUTI.....	10
8. PAKAIAN	12
9. TANDA NAMA	13
10. BILIK GURU	13
11. INISIATIF GURU.....	13
12. MASALAH PERJAWATAN DAN PENGAJARAN.....	14
13. TUGAS GURU.....	14
14. BUKU REKOD GURU/BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR.....	14
15. JADUAL WAKTU MENGAJAR.....	14
16. BUKU JADUAL KEDATANGAN MURID.....	15
17. BUKU CATATAN KEHADIRAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	15
18. KESELAMATAN HARTA BENDA SEKOLAH.....	15
19. KEBERSIHAN	15
20. KUTIPAN YURAN.....	16

21. SURAT-MENYURAT	16
22. SURAT YANG DITERIMA.....	16
23. URUSAN DENGAN YIK/JPN	17
24. PELAWAT/JURUJUAL	17
25. PEMBELIAN BARANG.....	17
26. KEGIATAN KOKURIKULUM	17
27. PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH.....	17
28. MESYUARAT GURU.....	18
29. MESYUARAT JAWATANKUASA	18
30. LAWATAN SAMBIL BELAJAR.....	18
31. MENGIRINGI PASUKAN SEKOLAH	19
32. FALSAFAH, MATLAMAT DAN OBJEKTIF SEKOLAH.....	19
33. ACARA/MAJLIS RASMI SEKOLAH/MESYUARAT/KURSUS DALAMAN	19
34. HUBUNGAN SESAMA RAKAN SEJAWAT.....	19
35. GURU SEBAGAI PEMIMPIN TELADAN DI SEKOLAH	19
36. KEBERSIHAN/KESELAMATAN DAN PERHIASAN BILIK DARJAH	20
37. KEAHLIAN KELAB GURU/PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU (PIBG)	20
38. KELUAR MASUK KELAS MENEPATI MASA	20
39. KAWALAN MURID	20
40. PERLAKUAN WAKTU MENGAJAR	20
41. BAHAN BANTU MENGAJAR/BAHAN SUMBER.....	20
42. PERALATAN SUKAN.....	20
43. BUKU RAMPAIAN/BUKU NOTA MURID	21
44. LATIHAN BERTULIS DAN PEMERIKSAANNYA	21
45. UJIAN PENGESANAN	21
46. PENYELIAAN PENGETUA/GURU BESAR.....	22
47. PENYELIAAN OLEH PEGAWAI/NAZIR	22
48. BUKU KEMALANGAN	22
49. GURU GANTI	22
50. DENDA MURID.....	22
51. ARAHAN DAN PEKELILING	23
52. PENGGUNAAN ALAT-ALAT	23
53. TELEFON	23
54. KUNCI.....	23
55. BUKU STOK/INVENTORI	23
56. KOMPUTER RIBA/PROJEKTOR.....	24

BAB 3: PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	25
1. PENGETUA.....	25
2. PENOLONG KANAN PENTADBIRAN	30
3. PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID (HEM).....	32
4. PENOLONG KANAN KOKURIKULUM	36
5. PENOLONG KANAN TAHFIZ	38
6. GURU KANAN MATA PELAJARAN	40
7. GURU MATA PELAJARAN	44
8. GURU TINGKATAN	45
9. GURU BERTUGAS HARIAN/MINGGUAN	49
10. SETIAUSAHA JAWATANKUASA BILIK GURU	51
11. GURU BUKU TEKS/RUJUKAN GURU	51
12. GURU SIAR RAYA	52
BAB 4: SENARAI JAWATANKUASA.....	53
1. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	53
2. PENGURUSAN AKADEMIK	61
3. PENGURUSAN PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN (HAL EHWAL MURID).....	90
4. PENGURUSAN PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN (KOKURIKULUM)	122
BAB 5: STAF SOKONGAN.....	142
1. PEMBANTU TADBIR KANAN GRED N22	142
2. PEMBANTU TADBIR GRED N19 (KEWANGAN).....	143
3. PEMBANTU TADBIR GRED N19 (PENTADBIRAN)	144
4. PEMBANTU MAKMAL GRED C19	144
5. PENYELIA ASRAMA GRED N19	144
6. PEMBANTU OPERASI GRED N11.....	147
JAWATANKUASA SEMAKAN DAN PENYEDIAAN BUKU PANDUAN PENGURUSAN SEKOLAH EDISI 2023	149

Kata Alu-aluan YM Pengarah Yayasan Islam Kelantan



يَايَاسِنَ إِسْلَامِ كَلَنْتَن
YAYASAN ISLAM KELANTAN



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
الحمد لله رب العالمين والعاقبة للمتقين ولا عدوان إلا على الظالمين
والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله
وصحبه أجمعين.

Alhamdulillah, marilah sama-sama kita mengatur syukur ke hadrat Allah SWT dengan limpah izin dan kurnia-Nya kita dapat menyempurnakan edisi ketiga Buku Panduan Pengurusan Sekolah selepas dilancarkan Edisi Pertama pada tahun 2010 yang lalu dan edisi kedua pada tahun 2016. Edisi 2023 ini dikeluarkan dengan sedikit penambahbaikan dan penyesuaian selari dengan perkembangan semasa pendidikan di Yayasan Islam Kelantan.

Sesungguhnya kecemerlangan murid dan sekolah bukan semata-mata terletak atas daya usaha sahaja malah perancangan, pengurusan dan pentadbiran yang mantap adalah antara asas kukuh melonjak kegemilangan secara menyeluruh. Justeru, penyediaan Buku Panduan Pengurusan Sekolah ini dapat membantu semua pentadbir dan pengurus sekolah membuat perancangan awal serta mengambil tindakan-tindakan segera dalam semua aspek yang berkaitan. Antara keutamaan yang sepatutnya diberikan perhatian ialah memastikan prosedur-prosedur, peraturan-peraturan dan disiplin dapat dipatuhi sepenuhnya, lebih-lebih lagi Yayasan Islam Kelantan sedang melaksanakan penaziran menyeluruh merangkumi pengurusan pentadbiran, pengurusan akademik, pengurusan hal ehwal murid, pengurusan kokurikulum, pengajaran dan pembelajaran serta nilai-nilai positif yang diterapkan di peringkat sekolah.

Saya berharap agar kita dapat sama-sama berganding bahu, bekerjasama dan bersatu tenaga bagi mencapai Matlamat dan Falsafah Pendidikan Yayasan Islam Kelantan sehingga terbentuknya budaya, kepatuhan dan individu yang benar-benar menghayati pengajaran Islam dalam semua bidang kehidupan selari dengan Dasar Pendidikan Rabbani Kelantan {DPRK}.

Saya juga mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada jawatankuasa yang telah membuat semakan semula dan diselaraskan dengan pekeliling-pekeliling terbaharu bagi kemudahan rujukan dan panduan umum.

“ALLAH DITAATI, RAJA DISANJUNGI, RAKYAT DIKASIHI”

“SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT”

(HAJI ENSKU RAJHAN BIN ENSKU ISMAIL)

Pengarah
Yayasan Islam Kelantan

BAB 1: PENDAHULUAN

1. FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah 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, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

2. FALSAFAH PENDIDIKAN YIK

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

3. 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 serta Insan yang memiliki dan menyamai ciri-ciri berikut:

- 3.1. Beriman dan taat kepada Allah
- 3.2. Berilmu pengetahuan
- 3.3. Berakhlak mulia
- 3.4. Beramal soleh
- 3.5. Berkhidmat untuk masyarakat dan negara
- 3.6. Memiliki sahsiah yang seimbang

4. HURAIAN FALSAFAH PENDIDIKAN YAYASAN ISLAM KELANTAN

4.1. 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 SAW yang bermaksud: “*Setiap bayi dilahirkan dalam keadaan fitrah. Ibu bapalah yang mencorakkannya menjadi Yahudi, Nasrani atau Majusi*”.

- 4.2. Insan yang Seimbang:
Manusia yang memiliki ciri-ciri berikut:
 - 4.2.1. Kedamaian jiwa.
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.
- 4.3. Unsur Akliah:
Unsur akliah mengambil kira aspek-aspek berikut:
 - 4.3.1. Hikmah iaitu ilmu yang membawa kebenaran.
 - 4.3.2. Daya pemikiran yang logik, analitis dan kreatif.
 - 4.3.3. Ilmu yang bermanfaat.
- 4.4. Unsur Akidah dan Akhlak:
Unsur-unsur akidah dan akhlak merangkumi perkara berikut:
 - 4.4.1. Keimanan kepada Allah.
 - 4.4.2. Kepatuhan kepada ajaran Islam.
 - 4.4.3. Penghayatan akhlak Islamiah.
 - 4.4.4. Berbakti dan berkorban.
- 4.5. Berdasarkan Ajaran Islam:
Usaha-usaha ke arah melahirkan insan mukmin yang seimbang ini hendaklah berdasarkan kepada ajaran Allah dan Sunah Rasulullah SAW.

5. HURAIAN MATLAMAT PENDIDIKAN YAYASAN ISLAM KELANTAN

- 5.1. Insan Mukmin:
Manusia yang memiliki keimanan teguh terhadap akidah Islamiah dan berbangga dengan keimanannya.
- 5.2. Berilmu Pengetahuan:
Unsur-unsur pengetahuan yang dimaksudkan ialah seperti berikut:
 - 5.2.1. Ilmu agama.
 - 5.2.2. Ilmu-ilmu lain yang bermanfaat.
- 5.3. Berakhlak Mulia:
Memiliki tingkah laku dan budi pekerti mulia, berdisiplin, bersopan dan bertatasusila.
- 5.4. Beramal soleh

- 5.5. Beramal dengan Ikhlas Mengikut Syariat Islam
- 5.6. Berkhidmat untuk Membangunkan Masyarakat dan Negara:
 - 5.6.1. Mempunyai kelayakan, keazaman, kesanggupan dan kesediaan untuk membangunkan masyarakat dan negara.
 - 5.6.2. Menyertai dengan berkesan dalam kegiatan pembangunan negara.

6. ETIKA KERJA ISLAM

- 6.1. Bekerja dengan azam mengabdikan diri kepada Allah
- 6.2. Bekerja dengan ikhlas dan amanah
- 6.3. Bekerja dengan tekun dan cekap
- 6.4. Bekerja dengan semangat gotong-royong dan berpadu fikiran
- 6.5. Bekerja dengan matlamat kebahagiaan manusia sejagat

7. TERAS PERKHIDMATAN

- 7.1. Berazam meningkatkan kualiti perkhidmatan
- 7.2. Bekerja dengan penuh tanggungjawab
- 7.3. Berusaha mengikis sikap mementingkan diri
- 7.4. Bekhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan
- 7.5. Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara
- 7.6. Bekerja dalam membanteras kelemahan dan musuh negara
- 7.7. Berpegang teguh kepada ajaran agama

8. TATASUSILA PROFESION KEGURUAN MALAYSIA

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 Rukun Negara.

Melalui pendidikan, masyarakat dapat membantu anak mudanya memahami kebudayaan mereka, memperolehi pengetahuan yang telah terkumpul sejak zaman berzaman dan menyediakan mereka untuk 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 kami ke taraf kesuksesan yang setinggi-tingginya.

- 8.1. Tanggungjawab Terhadap Pelajar
 - 8.1.1. Lebih mengutamakan kebajikan murid dan keselamatan murid kami daripada hal-hal lain.
 - 8.1.2. Bersikap adil terhadap setiap orang murid tanpa mengira faktor-faktor jasmani, mental, emosi, politik, ekonomi, sosial, keturunan dan agama.
 - 8.1.3. Merahsiakan maklumat ikhtisas atau sulit mengenai murid kecuali kepada mereka yang berhak mengetahuinya.
 - 8.1.4. Membimbing atau mengajar seseorang murid dalam darjah sendiri atau dalam mata pelajaran yang diajar di dalam bilik darjah tanpa sebarang bayaran.
 - 8.1.5. Menunjukkan satu cara berpakaian, peraturan dan tingkah laku yang dapat memberikan contoh yang baik kepada murid.
 - 8.1.6. Memelihara dan memperbaiki kecekapan ikhtisas melalui pengkajian, penyelidikan, lawatan dan menghadiri kursus ikhtisas, persidangan, mesyuarat atau seminar supaya pengajaran kami mencapai mutu yang setinggi-tingginya.

- 8.2. Tanggungjawab Terhadap Ibu Bapa
 - 8.2.1. Menghormati tanggungjawab utama ibu bapa terhadap anak-anak mereka.
 - 8.2.2. Berusaha mewujudkan hubungan mesra dan kerjasama yang erat antara institusi pendidikan dan rumah tangga.
 - 8.2.3. 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.
 - 8.2.4. Memberikan maklumat kepada ibu bapa demi kepentingan anak-anak mereka dan menggunakan maklumat yang diterima daripada ibu bapa secara teliti dan bijaksana.
 - 8.2.5. Mengelakkan diri daripada menggunakan atau dipengaruhi oleh kedudukan sosial atau ekonomi ibu bapa murid.
 - 8.2.6. Mengelakkan diri daripada mengeluarkan kata-kata atau melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kepercayaan murid terhadap ibu bapa atau penjaga mereka.

- 8.3. Tanggungjawab Terhadap Masyarakat dan Negara
- 8.3.1. Mengelakkan diri daripada menyebarkan sesuatu ajaran yang boleh merosakkan kepentingan pelajar, masyarakat atau negara ataupun yang bertentangan dengan Rukun Negara
 - 8.3.2. Memupuk dalam diri setiap murid sikap dan nilai yang boleh membantu dan membimbing mereka menjadi warganegara yang taat setia, bertanggungjawab dan berguna, menghormati adanya perbezaan kebudayaan, keturunan dan agama.
 - 8.3.3. Menghormati masyarakat tempat kami berkhidmat dan memenuhi segala tanggungjawab sebagai seorang warganegara yang sentiasa sanggup mengambil bahagian dalam sebarang kegiatan masyarakat.
 - 8.3.4. Menggalakkan kerjasama dan persefahaman di antara guru dengan ibu bapa dan institusi pendidikan dengan masyarakat.
 - 8.3.5. Memberikan sumbangan aktif untuk memertabatkan kehidupan, moral, kebudayaan dan kecendekiawanan masyarakat.
 - 8.3.6. Berpegang kepada tingkah laku yang sopan yang diterima oleh masyarakat dan menjalani kehidupan kami sehari-hari dengan baik.
- 8.4. Tanggungjawab Terhadap Rakan Sejawat dan Profesion Keguruan
- 8.4.1. Mengelakkan diri daripada membuat sebarang kenyataan atau ulasan yang boleh mencemarkan nama baik seseorang guru di hadapan murid atau ibu bapa atau berbuat sesuatu yang boleh menjatuhkan maruah seseorang guru.
 - 8.4.2. Tidak melibatkan diri dalam kegiatan yang boleh menjejaskan kecekapan kami sebagai guru.
 - 8.4.3. Berusaha dengan sepenuh-penuhnya menunaikan tanggungjawab kami dengan rajin dan bersungguh-sungguh dan mengekalkannya sejajar dengan kemajuan ikhtisas dan sosial.
 - 8.4.4. Sentiasa bersedia membantu rakan sejawat kami terutamanya mereka yang baharu dalam profesion keguruan.

- 8.4.5. Sentiasa mengawasi diri kami supaya tidak mencemarkan nama baik profesion keguruan.
- 8.4.6. 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 2: PANDUAN AM

1. PERINTAH AM ASAS

Selaku kakitangan kerajaan, guru-guru dan kakitangan sekolah adalah tertakluk kepada 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. PENGURUSAN SEKOLAH

- 2.1. Guru dan staf sokongan hendaklah membaca, memahami dan menghayati Rukun Negara, Kod Etika Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan (*Ubudiyah, Masuliyah, Itqan*), Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Falsafah Pendidikan dan Matlamat Pendidikan Yayasan Islam Kelantan, Teras Perkhidmatan dan Tatasusila Profesion Keguruan Malaysia dan Dasar Pendidikan Rabbani Kelantan (DPRK).
- 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 melaksanakan Piagam Pelanggan Sekolah.
- 2.5. Dalam menjalankan tugas, meletakkan kepentingan murid dan sekolah melebihi kepentingan peribadi.
- 2.6. Semua guru bertanggungjawab terhadap disiplin murid.
- 2.7. Semua guru bertanggungjawab terhadap kaunseling murid.

3. KEDATANGAN

- 3.1. Jadual waktu persekolahan/waktu kerja mesti dipatuhi seperti yang ditetapkan.
- 3.2. Guru dikehendaki berada dalam kawasan sekolah sekurang-kurangnya 5 minit sebelum waktu persekolahan dan merekod waktu tiba dan balik.
- 3.3. Guru hendaklah memberitahu pengetua/guru besar sekolah sekiranya 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 berkuat kuasa.

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/guru besar.
- 4.2. Guru dikehendaki mengisi dua salinan Borang Kebenaran Keluar dan dapatkan tandatangan pengetua/guru besar. Satu salinan disimpan di dalam fail di pejabat manakala satu salinan lagi diserahkan kepada jaga bertugas di pondok jaga untuk direkodkan.
- 4.3. Kerja bertulis/tugasan hendaklah disediakan untuk murid sebelum meninggalkan sekolah.
- 4.4. Staf sokongan dikehendaki mendapatkan kebenaran keluar daripada pengetua/guru besar dan mengisi Buku Kebenaran Keluar serta dapatkan tandatangan sebagai tanda kebenaran.
- 4.5. Guru dan staf sokongan hendaklah merekodkan waktu keluar dan masuk di dalam Buku Kebenaran Keluar.

5. MELAKUKAN KERJA LUAR

Penjawat awam (termasuk guru) tidak dibenarkan melakukan kerja luar kecuali 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/PdP.
 - 5.2.2. Tidak menjejaskan tugas sebagai penjawat awam.
 - 5.2.3. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan bercanggah dengan kepentingan jabatan.

6. DISIPLIN GURU

- 6.1. Menghayati tatasusila profesion keguruan sebagai satu profesion dan bukan sebagai satu kerja:
 - 6.1.1. Membaca, memahami serta boleh mentafsirkan dengan tepat akan kandungan 'Perintah Am' dan arahan perkhidmatan yang lain.
 - 6.1.2. Bertanggungjawab bagi menentukan pencapaian akademik dan pendidikan semua murid dengan memuaskan.
 - 6.1.3. Menjalankan tugas-tugas kokurikulum seperti mana yang ditetapkan dan ditugaskan. Setiap kegiatan yang melibatkan murid perempuan mestilah dihadiri bersama oleh guru perempuan.

- 6.1.4. Batasan pergaulan antara sesama kakitangan dan murid hendaklah sentiasa dijaga.
 - 6.1.5. Menghayati prinsip-prinsip perkhidmatan cemerlang.
 - 6.1.6. Menepati masa.
 - 6.1.7. Mencatat nama waktu tiba dan balik.
 - 6.1.8. Sentiasa berpakaian kemas dan sesuai.
 - 6.1.9. Semua projek yang dirancang di peringkat sekolah hendaklah dilaksanakan dengan sempurna.
 - 6.1.10. Guru ganti kelas (*relief*) mestilah menghadiri dan melaksanakan PdP kelas-kelas yang telah ditetapkan.
 - 6.1.11. Hadir ke sekolah bila-bila masa diperlukan apabila diarahkan oleh pengetua/guru besar.
 - 6.1.12. Tidak dibenarkan membuat kenyataan akhbar.
 - 6.1.13. Segala masalah pelajaran dan pembelajaran hendaklah dirundingkan dengan pengetua/guru besar.
 - 6.1.14. Tidak dibenarkan keluar dari bilik darjah untuk hal-hal yang tidak penting.
- 6.2. Mengutamakan kepentingan setiap murid di sekolah.
- 6.2.1. Menjadi tanggungjawab bersama guru-guru terhadap masalah disiplin dan akhlak murid.
 - 6.2.2. Guru-guru bertanggungjawab mengatasi dan mengawasi masalah ponteng, kesihatan, kebajikan, kebersihan bilik darjah dan persekitaran sekolah.
 - 6.2.3. Bersikap tegas **tanpa** melakukan **sebarang** deraan.

7. CUTI

7.1. Tafsiran Cuti

Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti bekerja.

7.1.1. Cuti Rehat/Cuti Penggal

Cuti bergaji penuh diberikan bagi perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember.

7.1.2. Cuti Rehat Khas (CRK)

- 7.1.2.1. Pegawai yang layak diberikan Cuti Rehat Khas adalah Pegawai Perkhidmatan yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/semester di sekolah.

7.1.2.2. Kemudahan Cuti Rehat Khas juga dipanjangkan kepada Guru Khas, Guru Sandaran dan Guru Berelaun.

7.1.2.3. Peraturan dan syarat Cuti Rehat Khas:

- i. Bilangan hari Cuti Rehat Khas yang layak diambil oleh pegawai adalah secara prorata berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkannya. Pegawai boleh memohon Cuti Rehat Khas dengan apa-apa sebab; tertakluk kepada kelulusan ketua jabatan.
- ii. Cuti Rehat Khas adalah untuk kegunaan dalam tahun semasa sahaja. Baki Cuti Rehat Khas yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

7.1.3. Cuti Sakit

7.1.3.1. Guru yang berjawatan tetap:

- i. Sijil Sakit yang dikeluarkan oleh doktor klinik swasta yang melebihi dua (2) hari berturut-turut hendaklah disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
- ii. Cuti Sakit yang dikeluarkan oleh doktor klinik swasta tidak boleh melebihi 15 hari dalam setahun.
- iii. Cuti Sakit yang melebihi 90 hari setahun sama ada **secara** berterusan atau putus-putus akan dilaporkan ke pejabat Yayasan Islam Kelantan.
- iv. Semua jenis Cuti Sakit hendaklah dilaporkan kepada **pengarah** pejabat Yayasan Islam Kelantan.

7.1.3.2. Guru yang berjawatan tidak tetap:

- i. Cuti Sakit dibenarkan tidak melebihi tujuh (7) hari setahun sama ada dikeluarkan oleh doktor klinik swasta atau kerajaan. Sekiranya cuti sudah melebihi tempoh tersebut, potongan emolumen akan dibuat (Mesyuarat Lembaga Yayasan Islam Kelantan Bil.4 Tahun 1995).

- 7.1.4. Cuti Khas Isteri Bersalin:
- 7.1.4.1. Diberikan selama tujuh (7) hari sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada anggota perkhidmatan awam lelaki. Pengiraannya termasuk semua hari rehat dan kelepasan am. Kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang perkhidmatan (Mesyuarat Lembaga Yayasan Islam Kelantan Bil. 2 Tahun 2005).
- 7.1.5. Cuti Urusan Kematian Keluarga Terdekat:
- 7.1.5.1. Diberikan kepada pegawai yang kematian ahli keluarga terdekat selama tiga (3) hari sebagai Cuti Tanpa Rekod. Cuti bermula pada tarikh kematian atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat. Ahli keluarga yang diambil kira ialah suami atau isteri, anak, ibu dan bapa kandung, ibu dan bapa mertua dan anak angkat yang berdaftar. Pengiraan cuti termasuk hari rehat dan kelepasan am. Kelulusannya tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2015)

8. PAKAIAN

- 8.1. Guru hendaklah berpakaian kemas, sesuai dengan profesion keguruan dan masyarakat. Semua jenis pakaian `jeans` dan kemeja T 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 dan panjang rambut yang sesuai.
- 8.4. Semua guru dikehendaki memakai kasut yang bertumit, bertutup, berwarna gelap, material daripada kulit/PVC atau setara. Kasut kasual tidak dibenarkan.
- 8.5. Semua guru digalakkan memakai pakaian batik Malaysia 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, kemeja 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. Kemeja T, kemeja sukan, baju trek atau jersi, kasut sukan atau kasut getah tanpa tumit.
- 8.7. Semua guru perempuan dikehendaki memakai stoking, 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 di dalam bilik guru semasa tidak mengajar di dalam 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 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 murid berada di dalam bilik guru.
- 10.4. Kebersihan dan keselamatan bilik guru adalah menjadi tanggungjawab semua guru, termasuk keselamatan harta benda yang terdapat di dalam bilik guru.
- 10.5. Sesiapa yang terakhir meninggalkan bilik guru hendaklah memastikan semua komputer, lampu dan penghawa dingin ditutup dan semua pintu dikunci.

11. INISIATIF GURU

- 11.1. Semua guru sentiasa digalakkan untuk mengambil inisiatif bagi melaksanakan tugas mereka dengan lebih berkesan.
- 11.2. Semua guru dikehendaki berunding dan berbincang serta memaklumkan mengenainya terlebih dahulu kepada pengetua/guru besar.

12. MASALAH PERJAWATAN DAN PENGAJARAN

- 12.1. Guru yang menghadapi masalah dalam bidang perjawatan hendaklah merujuk kepada pengetua/guru besar.
- 12.2. Guru yang menghadapi masalah dalam bidang pengajaran hendaklah merujuk kepada Ketua Panitia, Guru Kanan Mata Pelajaran atau Guru Penolong Kanan Pentadbiran.

13. TUGAS GURU

- 13.1. Tugas guru juga diagihkan kepada bidang kurikulum, kokurikulum, HEM dan juga pentadbiran. Tugas tersebut hendaklah dilaksanakan dengan dedikasi dan bertanggungjawab.
- 13.2. Guru hendaklah menghadiri mesyuarat di pejabat Yayasan Islam Kelantan/Jabatan Pendidikan Negeri atau jabatan-jabatan lain sekiranya diarahkan. Guru yang ditugaskan tidak boleh mengarahkan guru lain melaksanakannya tanpa keizinan pengetua/guru besar.
- 13.3. Guru yang mewakili sekolah dalam mana-mana mesyuarat atau taklimat di luar sekolah, hendaklah mengemukakan minit curai kepada pengetua/guru besar dengan menggunakan borang khas yang boleh diperolehi di pejabat sekolah.
- 13.4. Guru yang mewakili sekolah ke sesuatu kursus seminar atau seumpamanya, hendaklah menyediakan laporan bertulis kepada pengetua/guru besar selepas menghadirinya.

14. BUKU REKOD GURU/BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR

- 14.1. Setiap guru bertanggungjawab terhadap keselamatan buku rekod guru/buku persediaan mengajar. Semua butiran hendaklah disempurnakan dengan teliti, kemas dan lengkap. Buku ini hendaklah diserahkan kepada pengetua/guru besar setiap hujung minggu mengikut jadual untuk disemak dan ditandatangani.
- 14.2. Buku rekod guru yang bercuti hendaklah diserahkan kepada pengetua/guru besar.
- 14.3. Setiap akhir tahun persekolahan Buku Rekod Guru/Buku Persediaan Mengajar hendaklah diserahkan ke pejabat sekolah.

15. JADUAL WAKTU MENGAJAR

- 15.1. Guru hendaklah mematuhi jadual waktu yang diluluskan.
- 15.2. Guru tidak dibenarkan mengubah jadual waktu yang telah ditetapkan tanpa kebenaran dan kelulusan pengetua/guru besar.

- 15.3. Guru Tingkatan hendaklah menyediakan satu salinan jadual waktu untuk dipamerkan di dalam kelas.

16. BUKU JADUAL KEDATANGAN MURID

- 16.1. Semua guru kelas diberikan sebuah buku jadual kedatangan murid untuk kegunaan kelasnya dan bertanggungjawab untuk melengkapkan maklumat-maklumat yang diperlukan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 16.2. Guru kelas wajib mengisi kedatangan murid di dalam buku Jadual Kedatangan sebelum bermula masa kedua dan menyerahkan buku tersebut kepada pengetua/guru besar.
- 16.3. Buku ini hendaklah disimpan setiap masa di pejabat sekolah.
- 16.4. Buku ini akan disemak oleh pengetua/guru besar.
- 16.5. Keselamatan buku ini adalah tanggungjawab guru semasa menggunakannya.

17. BUKU CATATAN KEHADIRAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 17.1. Setiap kelas dibekalkan Buku Kehadiran Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) untuk kegunaan kelas.
- 17.2. Guru kelas bertanggungjawab melengkapkan maklumat-maklumat yang diperlukan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 17.3. Setiap guru mata pelajaran diwajibkan mengisi kehadiran PdP masing-masing dan menandatangani di ruang yang disediakan setiap kali selesai proses PdP.
- 17.4. Buku ini hendaklah diserahkan kepada pengetua/guru besar pada akhir sesi persekolahan.
- 17.5. Buku ini hendaklah disimpan setiap masa di pejabat sekolah.
- 17.6. Buku ini akan disemak oleh pengetua/guru besar.
- 17.7. Keselamatan buku ini adalah tanggungjawab guru kelas.

18. KESELAMATAN HARTA BENDA SEKOLAH

- 18.1. 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 pengetua/guru besar.
- 18.2. Ketua Panitia/Guru Kanan mata pelajaran hendaklah memastikan wujud peraturan-peraturan mengenai penggunaan alat di bilik-bilik tertentu seperti makmal, bengkel dan lain-lain.

19. KEBERSIHAN

- 19.1. Semua guru bertanggungjawab menjaga kebersihan sekolah. Jadual giliran bertugas murid hendaklah disediakan oleh guru

kelas untuk kelas masing-masing. Alat-alat membersihkan kelas hendaklah digunakan dengan cermat dan disimpan dengan baik.

- 19.2. Guru kanan mata pelajaran/Ketua Panitia dan guru-guru yang mempunyai bilik khas/tempat khas (bengkel, bilik kaunseling, makmal dan lain-lain) bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan keceriaan bilik masing-masing.
- 19.3. Semua guru, staf sokongan dan murid sama-sama bertanggungjawab terhadap kebersihan kawasan sekolah.

20. KUTIPAN YURAN

- 20.1. Yuran tahunan yang dikutip adalah seperti yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
- 20.2. Guru-guru kelas akan diberikan surat kuasa untuk mengutip yuran tersebut dan memastikan bahawa resit-resit dikeluarkan kepada murid yang membayar atau menjelaskan yuran.

21. SURAT-MENYURAT

Semua surat rasmi yang menggunakan kepala surat sekolah hendaklah ditandatangani oleh pengetua/guru besar untuk disampaikan kepada pihak-pihak berkenaan.

22. SURAT YANG DITERIMA

- 22.1. Terdapat surat yang diterima oleh sekolah perlu diedarkan kepada guru untuk diambil tindakan. Guru berkenaan hendaklah mengambil tindakan segera terhadap surat-surat tersebut.
- 22.2. Jika surat itu ditujukan kepada guru berkenaan dengan menyatakan melalui dan salinan kepada pengetua/guru besar, surat itu boleh disimpan sendiri setelah diambil tindakan.
- 22.3. Jika surat itu ditujukan kepada pengetua/guru besar untuk tindakan guru, maka guru itu hendaklah:
 - 22.3.1. Memastikan sama ada surat yang diterima itu salinan asal atau fotostat, jika salinan asal sila buat salinan terlebih dahulu dan salinan asal disimpan di dalam fail di pejabat.
 - 22.3.2. Jika arahan untuk melengkapkan 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. Satu salinan borang berkenaan dan surat litup (*covering*) hendaklah

disimpan dalam fail sekolah di pejabat untuk rekod atau rujukan bila diperlukan.

- 22.3.3. Segala surat rasmi sekolah yang dituju kepada pihak luar hendaklah ditandatangani oleh pengetua/guru besar.

23. URUSAN PERIBADI DENGAN YIK/JPN

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

24. PELAWAT/JURUJUAL

- 24.1. Semua pelawat dimestikan mendapat kebenaran daripada pengetua/guru besar.
- 24.2. Guru tidak dibenarkan berbincang dengan wakil-wakil firma atau jurujual kecuali dengan kebenaran pengetua/guru besar.

25. PEMBELIAN BARANG

- 25.1. Setiap pembelian barang mesti dengan kebenaran pengetua/guru besar terlebih dahulu dengan menggunakan Borang Pesanan Dalam yang boleh didapati di pejabat sekolah.
- 25.2. Borang tersebut hendaklah disahkan oleh guru penolong kanan sebelum diluluskan oleh pengetua/guru besar.
- 25.3. Pembantu tadbir akan menguruskan tindakan selanjutnya iaitu untuk menyediakan Borang Pesanan Tempatan (*local order*).
- 25.4. Segala invois mesti ditandatangani oleh guru yang menerima barang, rekod nombor daftar stok dan serahkan dengan segera ke pejabat sekolah.
- 25.5. Barang yang diterima hendaklah direkodkan serta merta dalam buku stok dengan tepat dan kemas.

26. KEGIATAN KOKURIKULUM

- 26.1. Semua guru terlibat dengan kegiatan kokurikulum. Tugas ini hendaklah dijalankan dengan teratur mengikut jadual yang ditetapkan.
- 26.2. Semua guru wajib hadir kegiatan kokurikulum dan merekod kehadiran pada buku kehadiran kokurikulum yang disediakan di pejabat sekolah.
- 26.3. Buku ini akan disemak oleh pengetua/guru besar.

27. PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH

- 27.1. Perhimpunan rasmi sekolah hendaklah diadakan sekali seminggu.
- 27.2. Semua guru diwajibkan menghadiri perhimpunan rasmi sekolah pada masa dan hari yang telah ditetapkan.
- 27.3. Guru hendaklah bersama-sama murid mengalunkan Nasyid *Al-Asma' Al-Husna*, menyanyikan Lagu Negaraku dan Lagu Selamat Sultan.

28. MESYUARAT GURU

- 28.1. Pengetua/guru besar akan memanggil guru bermesyuarat dari semasa ke semasa. Kedatangan guru ke mesyuarat adalah diwajibkan.
- 28.2. Guru diwajibkan menghadiri mesyuarat yang dipanggil oleh semua guru penolong kanan/guru kanan mata pelajaran/ketua panitia.
- 28.3. Pakaian semasa menghadiri mesyuarat hendaklah pakaian waktu bekerja. Kemeja T, seluar trek dan selipar tidak dibenarkan.
- 28.4.** Mesyuarat guru hendaklah diadakan pada masa luar waktu persekolahan.

29. MESYUARAT JAWATANKUASA

- 29.1. Guru-guru akan dilantik menganggotai jawatankuasa tertentu yang terdapat di sekolah. Mereka hendaklah menghadiri setiap kali mesyuarat yang diadakan dan mengambil bahagian yang aktif dalam mesyuarat tersebut.
- 29.2. Guru-guru yang telah dilantik sebagai setiausaha kepada sebarang jawatankuasa hendaklah menyediakan surat panggilan mesyuarat dan menyiapkan minitnya serta memperuntukkan satu salinan kepada pengetua/guru besar dengan kadar yang segera.

30. LAWATAN SAMBIL BELAJAR

- 30.1. Guru-guru penasihat persatuan atau badan digalakkan menganjur lawatan sambil belajar bagi faedah murid. Sebarang lawatan hendaklah mendapat keizinan pihak pengetua/guru besar. Segala urusan surat menyurat termasuk mendapatkan surat kebenaran daripada Yayasan Islam Kelantan dan ibu bapa atau penjaga hendaklah ditandatangani oleh pengetua/guru besar.
- 30.2. Guru-guru dilarang sama sekali menganjurkan lawatan yang melibatkan murid sekolah ataupun menggunakan nama sekolah tanpa mendapat kebenaran pengetua/guru besar.

- Guru-guru dilarang menganjurkan lawatan yang berbentuk 'perkelahan'.
- 30.3. Semasa lawatan dijalankan, guru-guru bertanggungjawab mengawasi dan mengawal keselamatan murid.
 - 30.4. Guru ketua rombongan hendaklah menyediakan laporan bertulis kepada pengetua/guru besar hasil lawatan tersebut.

31. MENGIRINGI PASUKAN SEKOLAH

- 31.1. Guru pengiring pasukan sekolah untuk sesuatu aktiviti bertanggungjawab mengurus segala urusan mengenainya.
- 31.2. Guru pengiring pasukan bertanggungjawab kepada peserta dan penyokong bagi sesuatu pasukan yang diiringinya.

32. FALSAFAH, MATLAMAT DAN OBJEKTIF SEKOLAH

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

33. ACARA/MAJLIS RASMI SEKOLAH/MESYUARAT/KURSUS DALAMAN

- 33.1. Semua guru dikehendaki hadir dalam semua acara/majlis rasmi sekolah/mesyuarat dan juga kursus dalaman yang dianjurkan.
- 33.2. Guru yang tidak hadir perlu mengemukakan surat makluman kepada pengetua/guru besar. Satu salinan akan disimpan dalam fail peribadi guru berkenaan.

34. HUBUNGAN SESAMA RAKAN SEJAWAT

- 34.1. Guru dan staf sokongan hendaklah memupuk hubungan baik secara profesional sesama rakan dan sentiasa mengawal tutur kata supaya wujud perasaan kekitaan dalam organisasi.
- 34.2. Hubungan yang berbentuk kumpulan berdasarkan kaum, status sosial, sosio ekonomi, tahap kelulusan dan sebagainya adalah tidak dibenarkan sama sekali wujud di sekolah.
- 34.3. Semua guru dikehendaki sentiasa bekerjasama antara satu sama lain dan mewujudkan kemesraan semasa bertugas.

35. GURU SEBAGAI PEMIMPIN TELADAN DI SEKOLAH

- 35.1. Semua guru dikehendaki menonjolkan sikap kepimpinan yang baik untuk dijadikan teladan kepada para murid.
- 35.2. Semua guru tidak dibenarkan merokok di dalam kawasan sekolah.

36. KEBERSIHAN/KESELAMATAN DAN PERHIASAN BILIK DARJAH

Guru tingkatan hendaklah memastikan murid tingkatannya menghias dan menjaga kebersihan serta keselamatan bilik darjah masing-masing. Guru-guru juga hendaklah memastikan bahan yang digunakan untuk menghias kelas adalah sesuai dan berfaedah untuk para murid.

37. KEAHLIAN KELAB GURU/PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU (PIBG)

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

38. KELUAR MASUK KELAS MENEPATI MASA

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

39. KAWALAN MURID

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

40. PERLAKUAN WAKTU MENGAJAR

40.1. Semasa mengajar guru-guru hendaklah berada dalam keadaan yang cergas serta membolehkan mereka mengawal murid dengan baik dan menyampaikan pengajaran dengan teratur. Mengajar sambil duduk/bertenggek di atas meja adalah tidak dibenarkan.

40.2. Semasa mengajar guru-guru hendaklah mewujudkan suasana pembelajaran yang aktif dan kondusif. Jangan sama sekali membiarkan mana-mana murid tidur dan membuat bising.

41. BAHAN BANTU MENGAJAR/BAHAN SUMBER

41.1. Guru-guru bertanggungjawab menyediakan Bahan Bantu Mengajar bagi mata pelajarannya.

41.2. Bahan Bantu Mengajar yang terdapat di bilik sumber hendaklah digunakan dalam pengajaran sebaik mungkin.

41.3. Guru-guru dikehendaki merekodkan keluar/masuk Bahan Bantu Mengajar yang terdapat di bilik sumber apabila diperlukan semasa pengajaran dan bertanggungjawab terhadap keselamatannya.

42. PERALATAN SUKAN

42.1. Semua jenis peralatan sukan hendaklah disenaraikan oleh guru sukan. Keselamatan peralatan itu perlu diawasi dengan

teliti. Hanya guru, pengawas sekolah dan ketua pasukan sahaja yang dibenarkan mengambil peralatan berkenaan.

- 42.2.** Aliran pergerakan peralatan sukan hendaklah direkodkan di dalam buku khas.

43. BUKU RAMPAIAN/BUKU NOTA MURID

- 43.1. Buku rampaian atau buku nota yang ada dijual di kedai buku sekolah atau mana-mana buku latihan yang dipersetujui oleh pengetua/guru besar sahaja yang patut digunakan untuk kegunaan murid.
- 43.2. Semua guru hendaklah memastikan setiap murid membuat kerja latihan yang diarahkan dan mengawasi supaya dilakukan dengan bersih, kemas dan teratur.
- 43.3. Semua guru dikehendaki menyerahkan buku-buku rampaian dan buku-buku nota murid kepada guru kanan mata pelajaran/guru penolong kanan/pengetua/guru besar untuk ditandatangani.

44. LATIHAN BERTULIS DAN PEMERIKSAANNYA

- 44.1. Guru hendaklah memberikan latihan bertulis kepada murid-murid seberapa kerap yang mungkin.
- 44.2. Latihan yang diberikan hendaklah mampu menilai kebolehan dan keupayaan murid.
- 44.3. Pemeriksaan latihan bertulis hendaklah dilakukan oleh guru mata pelajaran dan dijalankan secepat mungkin serta dikemas kini. Guru-guru tidak boleh menyimpan satu-satu buku latihan murid lebih dari satu minggu di bilik darjah.
- 44.4. Semua guru dikehendaki memeriksa buku nota murid-murid dari semasa ke semasa untuk memastikan nota ditulis dengan betul, lengkap, kemas dan teratur.

45. UJIAN PENGESANAN

- 45.1. Semua guru mata pelajaran hendaklah menjalankan Pentaksiran Dalam Bilik Darjah (PBD) di akhir sesi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) dan tahap pencapaian murid hendaklah dimasukkan di dalam templat Pelaporan Pentaksiran Bilik Darjah.
- 45.2. Bagi ujian dan peperiksaan dalaman seperti Ujian Pengesanan 1 dan 2, Peperiksaan Pertengahan Tahun, Peperiksaan Akhir Tahun dan Peperiksaan Percubaan, hendaklah dijalankan mengikut Takwim Persekolahan dan Peperiksaan yang dikeluarkan.

- 45.3. Markah ujian dan peperiksaan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam Sistem Pelaporan Peperiksaan Secara Atas Talian (SPS-YIK) mengikut masa yang diberikan dan perlu diisi dalam Buku Persediaan Mengajar guru pada ruangan yang telah disediakan.
- 45.4. Guru mata pelajaran dikehendaki mematuhi arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa berkaitan pelaksanaan ujian dan peperiksaan dalaman.

46. PENYELIAAN PENGETUA/GURU BESAR

Pengetua/guru besar akan melakukan penyeliaan bila-bila masa dengan tujuan untuk memastikan keadaan pengajaran dan pembelajaran berjalan lancar.

47. PENYELIAAN OLEH PEGAWAI/NAZIR

Sekolah akan dikunjungi oleh pegawai atau nazir dari semasa ke semasa untuk pemeriksaan pengajaran dan pembelajaran serta hal yang berkaitan dengannya. Semua guru dikehendaki memberikan kerjasama sepenuhnya dan jika terdapat persoalan, guru-guru boleh berbincang dengan pegawai tersebut.

48. BUKU REKOD KEMALANGAN

- 48.1. Guru Sains, Reka Bentuk Teknologi, Pendidikan Jasmani dan lain-lain, perlu merekod kemalangan yang berlaku ke dalam Buku Rekod kemalangan.
- 48.2. Kemalangan hendaklah dilaporkan kepada pengetua/guru besar.

49. GURU GANTI

- 49.1. Guru yang ditugaskan sebagai guru ganti bagi guru yang tidak hadir ke sekolah hendaklah masuk ke kelas yang berkenaan dan bolehlah mengajar mana-mana mata pelajaran yang sesuai.
- 49.2. Murid-murid dibenarkan untuk membuat kerja masing-masing dan guru tersebut hendaklah mengawasi dan mengawal murid-murid supaya tidak mengganggu aktiviti pembelajaran kelas lain.

50. DENDA MURID

Sebarang denda yang dikenakan ke atas murid hendaklah berbentuk positif dan memberikan pengajaran kepada murid. Denda bersifat negatif yang tidak membantu pembentukan murid adalah dilarang.

51. ARAHAN DAN PEKELILING

- 51.1. Setiap arahan dan pekeliling yang dikeluarkan oleh pengetua/guru besar hendaklah dibaca dengan teliti dan dipatuhi serta ditandatangani selepas membacanya.
- 51.2. Setiap arahan dan pekeliling hendaklah disimpan di dalam fail khas.

52. PENGGUNAAN ALAT-ALAT

- 52.1. Penggunaan alat-alat hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 52.2. Mendapat kebenaran daripada Penjaga Stok dan mesti direkodkan.
- 52.3. Alat-alat tersebut hendaklah dipulangkan dengan segera selepas digunakan dalam keadaan baik seperti sebelumnya.
- 52.4. Jika alatan tersebut rosak hendaklah dilaporkan dengan segera dan bertanggungjawab menggantikannya

53. TELEFON

- 53.1. Penggunaan telefon sekolah hanyalah untuk urusan rasmi sahaja. Guru atau staf sekolah tidak dibenarkan menggunakan telefon sekolah untuk urusan peribadi.
- 53.2. Guru dilarang menggunakan telefon bimbit semasa pengajaran dan pembelajaran (PdP) di dalam bilik darjah dan semasa mesyuarat.

54. KUNCI

- 54.1. Semua kunci mesti disimpan di pejabat. Guru yang menggunakan kunci hendaklah mengisi Buku Rekod Peminjaman di pejabat.
- 54.2. Guru-guru yang perlu menyimpan kunci bilik-bilik tertentu mesti mendapat kebenaran daripada pengetua/guru besar dan mendaftarkan nama di dalam buku khas di pejabat sekolah.

55. BUKU STOK/INVENTORI

- 55.1. Ketua Panitia atau Ketua Unit bertanggungjawab menguruskan buku stok/inventori dan memastikan maklumat dalam buku stok atau inventori adalah tepat, lengkap dan sentiasa dikemas kini. Setiap pembelian dan keluar masuk barang hendaklah direkodkan dengan segera.
- 55.2. 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 pengetua/guru besar.

56. KOMPUTER RIBA/PROJEKTOR

- 56.1. Guru yang dibekalkan dengan kemudahan komputer riba dan projektor hendaklah mematuhi peraturan – peraturan yang telah ditetapkan oleh Yayasan Islam Kelantan atau Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 56.2. Pastikan komputer berkenaan benar-benar dimanfaatkan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran (PdP).

BAB 3: PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

1. PENGETUA

1.1. Bidang Tugas

- 1.1.1. Bertanggungjawab dalam peningkatan kurikulum dan kokurikulum serta memastikan pelaksanaannya selaras dengan dasar Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Yayasan Islam Kelantan (YIK).
- 1.1.2. Bertanggungjawab dalam hal pengurusan, pentadbiran dan kewangan sekolah.
- 1.1.3. Mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi-agensi luar.
- 1.1.4. Mengajar sebilangan waktu mengikut pekeliling 3/67 1982 (Pindaan).

1.2. Senarai Tugas

- 1.2.1. Pengurus Kurikulum dan Kokurikulum-Kerja Ikhtisas:
 - 1.2.1.1. Menyelia dan mengawal polisi serta objektif sekolah selaras dengan Falsafah Pendidikan Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pendidikan Malaysia.
 - 1.2.1.2. Menentukan sasaran sekolah, serta merancang peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
 - 1.2.1.3. Memastikan guru mengajar berpandukan Sukatan Pelajaran dan Rancangan Pelajaran mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan.
 - 1.2.1.4. Menentukan kualiti dan kuantiti kerja serta pemeriksaan buku murid.
 - 1.2.1.5. Menentukan polisi-polisi mengenai penilaian dan peperiksaan dilaksanakan. Data-data analisis peperiksaan digunakan untuk perancangan dan tindakan susulan.
 - 1.2.1.6. Menyelia kehadiran guru
 - 1.2.1.7. Menyelia dan mencerap proses pengajaran dan pembelajaran (PdP).
 - 1.2.1.8. Memeriksa :

I.	Buku Mengajar	Persediaan
II.	Rekod Kemajuan Murid	
III.	Buku Catatan Kehadiran PdP	
IV.	Buku Profil	
V.	Jadual Kedatangan Murid	

VI.	Buku	Kegiatan
	Kokurikulum.	
VII.	Buku	Rekod Disiplin

- 1.2.1.9. Mengajar tidak kurang daripada 4 waktu seminggu.
 - 1.2.1.10. Menentukan dasar dan tugas pengajaran guru bagi penyediaan jadual waktu.
 - 1.2.1.11. Menentukan keberkesanan penggunaan Pusat Sumber Sekolah (PSS).
 - 1.2.1.12. Memastikan panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program pendidikan dengan berkesan.
 - 1.2.1.13. Menentukan polisi untuk aktiviti kokurikulum.
 - 1.2.1.14. Menyediakan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT)/Berkala dan Laporan Sulit Khas/Laporan Nilain Prestasi Khas.
- 1.2.2. Pembangunan Diri Pelajar
- 1.2.2.1. Memastikan pelaksanaan program pembangunan diri murid seperti kemahiran mengurus diri, kemahiran belajar dan motivasi.
 - 1.2.2.2. Menentukan polisi-polisi mengenai pelaksanaan disiplin sekolah.
- 1.2.3. Pengurusan dan Pembangunan Pelajar:
- 1.2.3.1. Memastikan pendaftaran kemasukan dan pertukaran murid mengikut prosedur.
 - 1.2.3.2. Menyemak Jadual Kedatangan Murid.
 - 1.2.3.3. Menentukan proses pemberian biasiswa dan bantuan-bantuan lain kepada murid dijalankan dengan adil dan mengikut prosedur yang ditentukan.
 - 1.2.3.4. Memastikan Skim Pinjaman Buku Teks dilaksanakan.
 - 1.2.3.5. Memastikan polisi peperiksaan awam dilaksanakan mengikut peraturan.
 - 1.2.3.6. Menandatangani surat akuan serta sijil berhenti sekolah.
 - 1.2.3.7. Memastikan program-program kesihatan dijalankan dengan sempurna.
 - 1.2.3.8. Bertanggungjawab atas penggantungan dan pemuangan murid.

- 1.2.3.9. Mengambil langkah-langkah menjaga keselamatan murid semasa berada di sekolah.
 - 1.2.3.10. Memastikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfungsi dengan baik.
 - 1.2.3.11. Menubuhkan Lembaga Disiplin Sekolah.
 - 1.2.3.12. Menguatkuasakan peraturan sekolah.
 - 1.2.3.13. Menubuhkan Lembaga Pengawas Sekolah.
 - 1.2.3.14. Mewujudkan sistem monitor sekolah.
- 1.2.4. Pengurusan Personel:
- 1.2.4.1. Menentukan proses pendaftaran, pelantikan, pengesahan dalam jawatan, penempatan ke jawatan berpencen dan jenis cuti guru serta staf sokongan dilaksanakan.
 - 1.2.4.2. Membimbing staf sokongan menentukan sasaran kerja dan berbincang dari semasa ke semasa mengenai sasaran dan mutu kerja.
 - 1.2.4.3. Menentukan tugas dan bidang kerja (*deployment of staff*) dan menjalankan penyeliaan sepanjang tahun.
 - 1.2.4.4. Memastikan guru memiliki permit/tauliah mengajar (Pendaftaran Guru).
 - 1.2.4.5. Mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai yang melanggar Arahan Perkhidmatan di bawah bidang kuasanya.
 - 1.2.4.6. Menjaga kebajikan pegawai dan kakitangan.
- 1.2.5. Kewangan:
- 1.2.5.1. Merancang dan menentukan anggaran pendapatan dan perbelanjaan tahunan dengan penyediaan belanjawan tahunan.
 - 1.2.5.2. Mengawal dan menyemak agihan Bantuan Awal Persekolahan, gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca Kewangan Kerajaan, SUWA dan Asrama.
 - 1.2.5.3. Memastikan penyediaan penyata akaun sekolah yang belum diaudit dan dokumen-dokumen sokongan serta membuat tindakan susulan ke atasnya.
 - 1.2.5.4. Mengawal stok dan harta benda sekolah.
 - 1.2.5.5. Mengawal perbelanjaan yang diperlukan oleh setiap bahagian.

- 1.2.5.6. Memastikan segala kutipan yuran, sewa dan lain-lain sumber pendapatan dibuat dengan sempurna.
 - 1.2.5.7. Menjadi Pengerusi Lembaga Tender/Sebut Harga sekolah dan Pengerusi Jawatankuasa Kewangan Sekolah.
 - 1.2.5.8. Menyempurnakan segala urusan yang berkaitan dengan biasiswa murid.
 - 1.2.5.9. Mematuhi segala peraturan, tatacara dan prosedur pengurusan kewangan dan akaun sekolah yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
 - 1.2.5.10. Mematuhi segala pekeliling kewangan yang dikeluarkan oleh Yayasan Islam Kelantan dari semasa ke semasa.
- 1.2.6. Kemudahan Fizikal:
- 1.2.6.1. Memastikan keadaan fizikal bangunan, padang dan persekitaran sekolah berada dalam keadaan baik.
 - 1.2.6.2. Mempertingkatkan keceriaan sekolah.
 - 1.2.6.3. Memastikan kemudahan mencukupi dan lengkap serta sentiasa berada dalam keadaan baik.
 - 1.2.6.4. Memastikan perabot sentiasa berada dalam keadaan baik.
 - 1.2.6.5. Mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk menjaga keselamatan harta benda sekolah.
 - 1.2.6.6. Merancang dan menguruskan pelaksanaan projek-projek pembangunan kecil.
 - 1.2.6.7. Merancang pertambahan fizikal sekolah jika perlu.
- 1.2.7. Pembangunan Organisasi dan Diri:
- 1.2.7.1. Merancang dan menyelia aktiviti perkembangan staf seperti kursus dalaman.
 - 1.2.7.2. Menggalakkan percambahan fikiran, perkongsian maklumat, budaya ilmu serta memberi peluang kepada guru memperkembangkan potensi diri.
 - 1.2.7.3. Mengawal '*Learning Experience*' berdasarkan pemerhatian, data dan seliaan serta menggunakan maklumat yang diperolehi untuk pembangunan '*Learning Experience*' murid.

- 1.2.7.4. Merancang kursus kesedaran dan peningkatan profesionalisme guru.
 - 1.2.7.5. Menggalakkan guru melibatkan diri dalam aktiviti komuniti.
- 1.2.8. Pembangunan Kendiri:
- 1.2.8.1. Mempertingkatkan Budaya Membaca dan Budaya Ilmu.
 - 1.2.8.2. Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R&D).
 - 1.2.8.3. Menghasilkan artikel-artikel yang berkaitan bidang ikhtisas dan pengurusan.
 - 1.2.8.4. Melibatkan diri dengan aktiviti komuniti.
 - 1.2.8.5. Memberikan sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
 - 1.2.8.6. Menjadi Penasihat Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).
 - 1.2.8.7. Menghadiri kursus, seminar dan sebagainya yang dianjurkan oleh YIK, Kementerian/Jabatan dan Agensi-agensi Luar.
 - 1.2.8.8. Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan.
- 1.2.9. Pengawasan Asrama:
- 1.2.9.1. Melantik warden dan ketua warden.
 - 1.2.9.2. Menentukan sistem penempatan murid (sistem rumah/blok).
 - 1.2.9.3. Menentukan menu makanan seimbang.
 - 1.2.9.4. Menentukan adanya langkah-langkah kawalan keselamatan penghuni asrama.
 - 1.2.9.5. Mengadakan kemudahan rekreasi.
 - 1.2.9.6. Mengadakan kemudahan tempat solat (musalla/masjid).
 - 1.2.9.7. Menyediakan peraturan-peraturan asrama.
 - 1.2.9.8. Mengawasi penggunaan elektrik dan air.
 - 1.2.9.9. Menyediakan perkhidmatan dobi.
 - 1.2.9.10. Meluluskan pelantikan AJK asrama/pengawas asrama.
 - 1.2.9.11. Menentukan pekerja-pekerja asrama, kakitangan dapur dan dewan makan menjalani pemeriksaan kesihatan dari semasa ke semasa.
 - 1.2.9.12. Merancang dan menentukan aktiviti kerohanian dijalankan dengan baik.

- 1.2.9.13. Mengkaji laporan yang dibuat oleh warden, pegawai kesihatan, Jemaah Nazir dan lain-lain untuk diambil tindakan.

2. PENOLONG KANAN PENTADBIRAN

2.1. Bidang Tugas

- 2.1.1. Menjalankan tugas-tugas pengetua/guru besar semasa ketiadaan pengetua/guru besar.
- 2.1.2. Mengajar tidak kurang dari 12 waktu mengikut arahan pengetua/guru besar.
- 2.1.3. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar dalam hal kurikulum, pentadbiran, hubungan masyarakat dan keselamatan.
- 2.1.4. Membantu pengetua/guru besar dalam pentadbiran sekolah yang mempunyai sesi petang.
- 2.1.5. Membantu pengetua/guru besar menyelia dan menilai proses pengajaran.
- 2.1.6. Membantu pengetua/guru besar dalam semua aspek pentadbiran, perancangan dan pengurusan sekolah

2.2. Senarai Tugas

2.2.1. Kurikulum:

- 2.2.1.1. Menentukan pelaksanaan Rancangan Pengajaran Tahunan dan Rancangan Pengajaran Harian.
- 2.2.1.2. Memastikan panitia mata pelajaran berjalan dengan baik.
- 2.2.1.3. Membantu penyediaan peralatan teknologi pendidikan, pusat sumber, makmal dan bengkel.
- 2.2.1.4. Menentukan penggunaan dan penyelenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.
- 2.2.1.5. Membantu serta membimbing latihan mengajar bagi guru pelatih, guru yang baru mengajar dan guru sandaran tidak terlatih dalam menjalankan tugas harian mereka.
- 2.2.1.6. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan susulan.
- 2.2.1.7. Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan peperiksaan serta mencadangkan tindakan susulan.

- 2.2.1.8. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
 - 2.2.1.9. Menyelaras segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, Yayasan Islam Kelantan, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia.
 - 2.2.1.10. Membantu urusan pemilihan buku teks, bahan Pusat Sumber Sekolah dan buku bacaan.
 - 2.2.1.11. Menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual waktu ganti.
 - 2.2.1.12. Menentukan pelaksanaan bidang pengajian.
- 2.2.2. Pengurusan:
- 2.2.2.1. Membantu menentukan tugas guru dan staf sokongan sekolah.
 - 2.2.2.2. Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan staf sokongan.
 - 2.2.2.3. Membantu menyelenggara dan menyelaras kutipan data/maklumat.
 - 2.2.2.4. Membantu merancang takwim sekolah.
 - 2.2.2.5. Membantu penyeliaaan kerja-kerja guru dan staf sokongan.
 - 2.2.2.6. Membantu penyeliaan anggaran belanjawan tahunan sekolah.
 - 2.2.2.7. Menyelaras penyediaan penyata kewangan untuk urusan audit tahunan.
 - 2.2.2.8. Menyelaras semua jenis kutipan yuran.
 - 2.2.2.9. Menjadi Ahli Lembaga Tatatertib Sekolah
 - 2.2.2.10. Menjadi penandatanganan kedua cek sekolah (SUWA dan Kerajaan).
 - 2.2.2.11. Menjaga dan menyemak stok/inventori peralatan sekolah.
 - 2.2.2.12. Mengurus dan menilai prestasi tahunan guru dan staf sokongan.
- 2.2.3. Pembangunan Diri Pelajar:
- 2.2.3.1. Membantu merancang dan menyelia program budaya sekolah, keceriaan/keindahan dan kebersihan sekolah.
 - 2.2.3.2. Merancang langkah-langkah keselamatan mencegah kebakaran.
 - 2.2.3.3. Mengadakan kursus motivasi dan kemahiran belajar.

- 2.2.3.4. Membantu menyemak/menandatangani Rekod Kemajuan Pelajar.
- 2.2.4. Pembangunan Organisasi:
 - 2.2.4.1. Mewujudkan hubungan dua hala antara sekolah dengan ibu bapa/masyarakat.
 - 2.2.4.2. Mengadakan kursus/latihan untuk personel (guru dan staf sokongan).
- 2.2.5. Pembangunan Kendiri:
 - 2.2.5.1. Mempertingkatkan budaya membaca dan budaya ilmu.
 - 2.2.5.2. Menghadiri kursus, seminar dan bengkel.
 - 2.2.5.3. Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R&D).
 - 2.2.5.4. Menghasilkan artikel-artikel bidang iktisas dan pengurusan.
 - 2.2.5.5. Memberikan sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
 - 2.2.5.6. Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan.
- 2.2.6. Tugas-tugas Lain:
 - 2.2.6.1. Menganggotai Jawatankuasa-Jawatankuasa yang diluluskan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
 - 2.2.6.2. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

3. PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID (HEM)

3.1. Bidang Tugas

- 3.1.1. Menjalankan tugas-tugas pengetua/guru besar semasa ketiadaan pengetua/guru besar dan guru penolong kanan pentadbiran.
- 3.1.2. Mengajar tidak kurang dari 12 waktu seminggu.
- 3.1.3. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar 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).
- 3.1.4. Membantu pengetua/guru besar dalam pentadbiran sekolah yang mempunyai sesi petang.

- 3.1.5. Membantu pengetua/guru besar menyelia dan menilai aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- 3.1.6. Membantu pengetua/guru besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

3.2. Senarai Tugas

3.2.1. Pembangunan Diri Pelajar:

3.2.1.1. Disiplin:

- i. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai murni.
- ii. Memastikan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- iii. Menjadi Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- iv. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes murid yang melanggar peraturan tata tertib dan salah laku.
- v. Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin murid dan laporan salah laku murid.
- vi. Mewujudkan hubungan dua hala antara sekolah dengan ibu bapa/penjaga.

3.2.1.2. Bimbingan dan Kaunseling:

- i. Merancang dan menyelaras pelaksanaan program Bimbingan dan Kaunseling bersama-sama dengan Guru Bimbingan dan Kaunseling.
- ii. Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling murid serta menyediakan laporan yang diperlukan.
- iii. Mengadakan kursus motivasi dan kemahiran murid.
- iv. Merancang dan melaksanakan program dan orientasi bagi murid-murid baharu.

3.2.1.3. Program Perlindungan Pelajar:

- i. Merancang dan menyelaras program mencegah penyalahgunaan dadah dan program-program lain di peringkat sekolah.

- ii. Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah dilaksanakan.
- iii. Memastikan murid dilindungi dengan skim takaful.

3.2.1.4. Kesihatan:

- i. Menguruskan kemudahan rawatan murid.
- ii. Memastikan program-program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna.
- iii. Menguruskan kad M001/M002 dan lain-lain.
- iv. Menyelaras penyeliaan kantin sekolah.
- v. Menyelaras aktiviti kesihatan murid.

3.2.1.5. Skim Pinjaman Buku Teks:

- i. Menyelaras pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapus kira buku teks.
- ii. Mengurus kutipan data, mengawal buku stok dan bilik buku SPBT.
- iii. Menyediakan anggaran belanjawan bagi pengurusan skim pinjaman buku teks.

3.2.1.6. Biasiswa dan Bantuan:

- i. Menyelenggara perakuan-perakuan biasiswa dan bantuan.
- ii. Mengemas kini rekod biasiswa dan bantuan.
- iii. Menguruskan tuntutan dan bayaran biasiswa murid.

3.2.1.7. Kebersihan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah

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

- 3.2.2. Pengurusan:
 - 3.2.2.1. Mengurus dan mengemaskini Buku Rekod Pendaftaran Pelajar.
 - 3.2.2.2. Menguruskan kemasukan dan penempatan murid.
 - 3.2.2.3. Menguruskan pertukaran murid.
 - 3.2.2.4. Menyemak buku kedatangan harian murid.
 - 3.2.2.5. Menguruskan surat akuan, sijil-sijil murid, pengesahan dan pagedaran sijil berhenti sekolah.
 - 3.2.2.6. Menyemak Buku Rekod Penilaian Kokurikulum murid.
 - 3.2.2.7. Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
 - 3.2.2.8. Membantu merancang takwim sekolah.
- 3.2.3. Kokurikulum:
 - 3.2.3.1. Sukan dan Permainan
Membantu merancang, melaksana dan menyelia kegiatan sukan dan permainan di semua peringkat.
 - 3.2.3.2. Kelab/Persatuan
Menyelaras dan menyelia aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab yang bercorak akademik.
 - 3.2.3.3. Unit Beruniform
Merancang strategi penglibatan murid dalam kegiatan unit beruniform dan menyelaras pelaksanaannya.
- 3.2.4. Pembangunan Organisasi:
 - 3.2.4.1. Mewujudkan hubungan dua hala antara sekolah dengan ibu bapa/masyarakat.
 - 3.2.4.2. Mengadakan kursus/latihan untuk personel.
- 3.2.5. Pembangunan Kendiri:
 - 3.2.5.1. Mempertingkatkan budaya membaca dan budaya ilmu.
 - 3.2.5.2. Menghadiri kursus, seminar dan bengkel.
 - 3.2.5.3. Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R&D).
 - 3.2.5.4. Menghasilkan artikel-artikel bidang iktisas dan pengurusan.

- 3.2.5.5. Memberikan sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
 - 3.2.5.6. Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan.
- 3.2.6. Pengawasan Asrama:
- 3.2.6.1. Menentukan sistem kemasukan dan penempatan murid ke asrama.
 - 3.2.6.2. Membantu dalam pemilihan dan penyeliaan warden asrama.
 - 3.2.6.3. Menyelaraskan hal ehwal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
 - 3.2.6.4. Menyelaraskan penyeliaan kebersihan dan mewujudkan keceriaan asrama.
 - 3.2.6.5. Tugas-tugas Lain:
 - i. Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
 - ii. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

4. PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

4.1. Bidang Tugas

- 4.1.1. Menjalankan tugas-tugas pengetua/guru besar semasa ketiadaan pengetua/guru besar, guru penolong kanan pentadbiran dan guru penolong kanan HEM.
- 4.1.2. Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan pengetua/guru besar.
- 4.1.3. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang.
- 4.1.4. Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.

4.2. Senarai tugas

- 4.2.1. Merancang kegiatan persatuan dan kelab.
- 4.2.2. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab.

- 4.2.3. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab.
- 4.2.4. Menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah.
- 4.2.5. Merancang kegiatan pasukan pakaian seragam.
- 4.2.6. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan pasukan pakaian seragam.
- 4.2.7. Menyelia kegiatan pasukan pakaian seragam.
- 4.2.8. Menyelaras aktiviti-aktiviti pasukan pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.
- 4.2.9. Merancang kegiatan kelab sukan dan permainan.
- 4.2.10. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan kelab sukan dan permainan.
- 4.2.11. Menyelia kegiatan kelab sukan dan permainan.
- 4.2.12. Menyelaras aktiviti-aktiviti kelab sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.
- 4.2.13. Menyelaras proses penubuhan kelab dan persatuan sebagaimana mengikut Peraturan (4) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U (A) 196 bertarikh 21 Mei 1998.
- 4.2.14. Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan kokurikulum sekolah.
- 4.2.15. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum.
- 4.2.16. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum telah diambil.
- 4.2.17. Membantu dalam segala jenis penerbitan sekolah dalam hal kokurikulum.
- 4.2.18. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi Peraturan (Melancong) Sekolah 1957.
- 4.2.19. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah (Hari Kokurikulum Sekolah).
- 4.2.20. Menyelaras pembahagian murid-murid dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- 4.2.21. Mengurus alatan sukan sekolah.
- 4.2.22. Memastikan rekod dan data kokurikulum diselenggarakan dan dihantar satu salinan ke Pejabat Yayasan Islam Kelantan.
- 4.2.23. Mengurus kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.

- 4.2.24. Mengenal pasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.
- 4.2.25. Menyelaras pungutan, pembayaran dan tuntutan Skim Takaful Malaysia Berhad.
- 4.2.26. Merancang aktiviti kokurikulum untuk murid-murid selepas peperiksaan dan semasa cuti sekolah.
- 4.2.27. Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 4.2.28. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

5. PENOLONG KANAN TAHFIZ

5.1. Bidang Tugas

- 5.1.1. Menjalankan tugas-tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua, Penolong Kanan (Pentadbiran), Penolong Kanan (HEM) dan Penolong Kanan (Kokurikulum).
- 5.1.2. Mengajar tidak kurang dari 12 waktu mengikut arahan Pengetua.
- 5.1.3. Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam bidang Tahfiz al-Quran.
- 5.1.4. Membantu Pengetua menyelia dan menilai aktiviti pengajaran dan pembelajaran khususnya dalam bidang tahfiz.
- 5.1.5. Membantu Pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah. Bidang Tugas.

5.2. Senarai Tugas :

Senarai tugas Penolong Kanan (al-Quran) adalah seperti berikut:

5.2.1. Kurikulum Tahfiz al-Quran:

- 5.2.1.1. Menyelaraskan rancangan tahunan hafazan dan murajaah al-Quran.
- 5.2.1.2. Memastikan Jawatankuasa Tahfiz al-Quran berjalan dengan baik.
- 5.2.1.3. Membantu penyediaan peralatan teknologi Pendidikan tahfiz, makmal al-Quran, dan bahan bacaan pusat sumber.
- 5.2.1.4. Membantu serta membimbing dalam Latihan mengajar (bidang tahfiz al-Quran) bagi guru pelatih, guru yang baru mengajar dan guru

sandaran tidak terlatih dalam menjalankan tugas harian mereka.

- 5.2.1.5. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan bidang tahfiz al-Quran serta mencadangkan tindakan susulan.
 - 5.2.1.6. Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan penilaian (pentaksiran) dan peperiksaan tahfiz serta mencadangkan tindakan susulan.
 - 5.2.1.7. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan tahfiz.
 - 5.2.1.8. Mengurus segala jenis program kurikulum tahfiz yang dianjurkan oleh sekolah, Yayasan Islam Kelantan dan pihak luar.
 - 5.2.1.9. Menyelia penyediaan buku tulisan ayat, catatan hafazan, murajaah, semakan hafazan dan mushaf menghafaz pelajar.
 - 5.2.1.10. Membantu Menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual waktu ganti (tahfiz).
- 5.2.2. Pengurusan :
- 5.2.2.1. Membantu Pengetua dalam Jawatankuasa Pelaksana Ujian Saringan Tahfiz (UST) dan hal berkaitan.
 - 5.2.2.2. Membantu menentukan tugas guru al-Quran.
 - 5.2.2.3. Membantu menyelaras kursus dan Latihan kepada guru tahfiz.
 - 5.2.2.4. Membantu penyeliaan kerja-kerja guru al-Quran.
 - 5.2.2.5. Menjadi Ahli Lembaga Penasihat Tattertib Sekolah.
- 5.2.3. Pembangunan Diri Pelajar :
- 5.2.3.1. Membantu merancang dan menyelia program kecemerlangan dan pemulihan tahfiz al-Quran.
 - 5.2.3.2. Mengurus dan menyelia Program Persediaan Pelajar Tingkatan 1.
 - 5.2.3.3. Membantu menyemak/menandatangani Buku Laporan Prestasi Hafazanal-Quran Pelajar.

- 5.2.4. Pembangunan Kendiri :
- 5.2.4.1. Mempertingkatkan budaya membaca dan budaya ilmu.
 - 5.2.4.2. Menghadiri kursus, seminar dan bengkel khususnya dalam bidang berkaitan tahfiz al-Quran.
 - 5.2.4.3. Sentiasa mengikuti perkembangan dan penambahbaikan tentang Teknik menghafaz dan murajaah al-Quran
 - 5.2.4.4. Menjalankan kajian atau lawatan tanda aras bagi kecemerlangan pengurusan Jawatankuasa Tahfiz al-Quran.
 - 5.2.4.5. Menghasilkan artikel-artikel bidang ikhtisas dan pengurusan bidang tahfiz al-Quran.
 - 5.2.4.6. Memberi sumbangan kepakaran khususnya dalam bidang Pendidikan tahfiz kepada yang memerlukannya.
 - 5.2.4.7. Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan.
- 5.2.5. Tugas-Tugas Lain :
- 5.2.5.1. Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.
 - 5.2.5.2. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

6. GURU KANAN MATA PELAJARAN

- 6.1. Guru kanan mata pelajaran hendaklah bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab dan memainkan peranan positif berkaitan dengan semua jenis mata pelajaran di bawah kawalannya.
- 6.2. Untuk mencapai matlamat dasar pendidikan bersesuaian dengan aspirasi Falsafah Pendidikan Yayasan Islam Kelantan dan Falsafah Pendidikan Kebangsaan, guru kanan mata pelajaran wajib memainkan peranan utama bagi menentukan matlamat dan objektifnya tercapai melalui KSSM.
- 6.3. Guru kanan mata pelajaran bertanggungjawab mempertingkatkan prestasi pengajaran guru dan pembelajaran murid di sekolah serta menyediakan khidmat bantu yang secukupnya di samping menjadikan iklim dan budaya pengajaran dan pembelajaran dalam sistem pendidikan sekolahnya berjalan lancar.

- 6.4. Bidang Tugas Guru Kanan Mata Pelajaran
 - 6.4.1. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar dalam hal kurikulum dan pentadbiran yang berkaitan dengan bidangnya.
 - 6.4.2. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar dalam perancangan dan pengurusan kokurikulum yang berkaitan dengan bidangnya.
 - 6.4.3. Membantu pengetua/guru besar menyelia dan menilai keberkesanan pengajaran dan pembelajaran yang berkaitan dengan bidangnya.
 - 6.4.4. Mengadakan program untuk meningkatkan kecemerlangan akademik dan sahsiah murid.
 - 6.4.5. Membantu pengetua/guru besar menyelaraskan dengan pihak luar dalam hal-hal yang berkaitan dengan bidangnya, seperti pemeriksaan sekolah oleh Jemaah Nazir, latihan mengajar guru-guru pelatih IPGM, universiti dan seumpamanya.
 - 6.4.6. Membantu pengetua/guru besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan pendidikan yang berkaitan dengan bidangnya.
 - 6.4.7. Mengajar sekurang-kurangnya 18 waktu seminggu.

- 6.5. Senarai Tugas Guru Kanan Mata Pelajaran
 - 6.5.1. Kurikulum
 - 6.5.1.1. Memimpin guru-guru menentukan dan merancang Rancangan Pengajaran Tahunan dan Rancangan Pengajaran Harian dan lain-lain yang berkaitan dengan bidangnya.
 - 6.5.1.2. Mempengerusikan mesyuarat atau memimpin perjalanan panitia-panitia mata pelajaran di bawah kawalannya.
 - 6.5.1.3. Menjalankan penyeliaan ke atas aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - 6.5.1.4. Menentukan bahan sumber pendidikan digunakan dan diselenggarakan dengan berkesan.
 - 6.5.1.5. Membantu serta membimbing guru pelatih dalam latihan mengajar, guru-guru yang baharu dan guru-guru sandaran dalam menjalankan tugas-tugas mereka.

- 6.5.1.6. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan bidangnya serta mengambil tindakan sewajarnya.
 - 6.5.1.7. Menyelaraskan pengurusan dan perjalanan aktiviti-aktiviti bimbingan, pemulihan dan pengayaan.
 - 6.5.1.8. Membantu dalam perancangan program dan penyelarasan kegiatan kurikulum yang dijalankan oleh sekolah, Yayasan Islam Kelantan/Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia.
 - 6.5.1.9. Membantu dalam pemilihan buku teks, bahan pusat sumber, alat pandang dengar dan lain-lain bahan sumber pendidikan.
 - 6.5.1.10. Menganggotai jawatankuasa kurikulum sekolah dan lain-lain jawatankuasa yang diarahkan oleh pengetua/guru besar.
 - 6.5.1.11. Membantu menjalankan kursus, taklimat, penerangan dan perjumpaan di sekolah dalam konteks perkembangan staf.
 - 6.5.1.12. Mendapat dan menyebarkan maklumat-maklumat terbaru mengenai kaedah dan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan kepada guru-guru.
 - 6.5.1.13. Menjalankan usaha mempertingkatkan dan memperluaskan amalan menggunakan Bahasa Melayu sebagai bahasa ilmu yang merentas kurikulum.
 - 6.5.1.14. Mengenal pasti masalah-masalah kelemahan murid serta masalah disiplin dan mencari langkah-langkah mengatasinya.
- 6.5.2. Kokurikulum
- 6.5.2.1. Merancang, menyelaras dan melaksana segala kegiatan kokurikulum yang bersifat akademik berkaitan dengan bidangnya.
 - 6.5.2.2. Merancang, mengawal dan menyelaras segala aktiviti persatuan yang berkaitan dengan bidangnya.

6.5.3. Pentadbiran

- 6.5.3.1. Membantu menentukan serta mengagihkan tugas-tugas guru mata pelajaran di bawah bidang dan kawalannya.
- 6.5.3.2. Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru-guru.
- 6.5.3.3. Membantu menyelenggara dan menyelaras kutipan data atau maklumat dan segala jenis perangkaan yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6.5.3.4. Membantu merancang takwim sekolah.
- 6.5.3.5. Menyelia kerja-kerja guru di bawah bidang dan kawalannya.
- 6.5.3.6. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah dan mengawal perbelanjaan.
- 6.5.3.7. Membantu menyelaras penyediaan penyata kewangan untuk urusan audit tahunan.
- 6.5.3.8. Menjaga dan menyemak stok dan inventori segala peralatan/barang atau bahan yang berkaitan dengan bidangnya.
- 6.5.3.9. Menentukan aspek-aspek penyemaian nilai-nilai murni dan amalannya berlaku di dalam bilik darjah dan di sekolah.
- 6.5.3.10. Menentukan murid-murid dilatih melaksanakan tugas-tugas pengurusan bilik darjah dan menjaga keceriaannya.

6.5.4. Tugas-tugas Lain

- 6.5.4.1. Berhubung dengan Yayasan Islam Kelantan, Pejabat Pendidikan Daerah mengenai apa jua maklumat dan bantuan yang boleh didapati untuk membantu sekolah dan guru-guru.
- 6.5.4.2. Berhubung dengan guru kanan mata pelajaran sekolah lain yang berhampiran bagi tujuan berkongsi maklumat dan sumber pendidikan bagi memantapkan keupayaan dan pengetahuan.
- 6.5.4.3. Melengkapkan bilik gerakan sekolah dengan data atau maklumat mengenai semua mata pelajaran dan menggunakannya dengan berkesan dan berhasil.
- 6.5.4.4. Membantu dalam merancang dan menyelia program bagi keindahan dan kebersihan sekolah.

- 6.5.4.5. Membantu pengetua/guru besar menyelia dalam hal-hal peperiksaan kegiatan sukan, penyediaan jadual waktu sekolah dan urusan pusat sumber.
- 6.5.4.6. Melaksanakan segala arahan dan tugas yang diberikan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

7. GURU MATA PELAJARAN

7.1. Senarai Tugas

- 7.1.1. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Mempunyai Buku Persediaan Mengajar yang kemas kini dan menyerahkan kepada pengetua/guru besar pada masa yang ditetapkan.
- 7.1.4. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan dan Harian bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap dan melaksanakan pengajarannya mengikut RPT yang disediakan.
- 7.1.5. Menyedia dan memberikan kerja-kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan murid dan memulangkan semula secepat mungkin. Menyerahkan atau menunjukkan buku latihan murid kepada pengetua/guru besar atau wakilnya pada masa yang dikehendaki.
- 7.1.6. Menjalankan ujian pengesanan dan penilaian kepada murid. Merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam buku rancangan mengajar.
- 7.1.7. Mengesan kelemahan murid dan menjalankan kelas pemulihan atau bimbingan.
- 7.1.8. Menjadi ahli dalam panitia mata pelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat panitia.
- 7.1.9. Menggunakan buku panduan yang dikeluarkan oleh Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pelajaran Malaysia.

- 7.1.10. Memastikan keselamatan murid di dalam makmal/bilik khas serta mengawasi penggunaan peralatan.
- 7.1.11. Menghadiri mesyuarat/taklimat mengenai mata pelajaran yang berkenaan sama ada yang dikelolakan oleh Yayasan Islam Kelantan atau Kementerian Pendidikan Malaysia dan menyampaikan semula maklumat kepada guru lain yang mengajar mata pelajaran yang sama.
- 7.1.12. Sentiasa mengikuti perkembangan dan pembaharuan tentang teknik mengajar bagi mata pelajaran bagi meninggikan lagi prestasi dalam pengajaran dan pembelajaran.
- 7.1.13. Melaporkan kepada guru kanan mata pelajaran atau ketua panitia tentang pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
- 7.1.14. 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.
- 7.1.15. Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
- 7.1.16. Membantu menguruskan koleksi soalan dan bank soalan.
- 7.1.17. Mengajar mata pelajaran mengikut jumlah waktu dan kelas yang ditetapkan.
- 7.1.18. Menjalankan tugas seorang guru pembimbing dan seorang guru disiplin.
- 7.1.19. Bekerja sebagai pemain pasukan (*team player*).

8. GURU TINGKATAN

8.1. Senarai Tugas

8.1.1. Pengurusan dan Organisasi Kelas:

- 8.1.1.1. Membentuk organisasi dan jawatankuasa bilik darjah serta membimbing organisasi bilik darjah yang dilantik untuk menjalankan tugas dengan sempurna.
- 8.1.1.2. Menentukan perkara-perkara yang berikut terdapat di dalam kelas :
 - i. Jadual waktu.
 - ii. Jadual tugas.
 - iii. Carta organisasi bilik darjah.

- iv. Perabot kelas seperti kerusi meja murid dan meja guru dan papan hitam diinventorikan.
 - v. Moto kelas.
 - vi. Alat pembersihan seperti penyapu, bakul sampah dan pengaut sampah.
- 8.1.1.3. Menentukan pendawaian elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- 8.1.1.4. Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan.
- 8.1.1.5. Memastikan bilik darjah dalam keadaan bersih, tersusun dan ceria.
- 8.1.1.6. Mengadakan tabung kelas dengan jumlahnya terpulung kepada budi bicara murid. Tabung ini adalah bagi tujuan yang berikut:
- i. Keceriaan kelas.
 - ii. Kebajikan murid.
- 8.1.2. Buku Kedatangan Murid:
- 8.1.2.1. Menanda buku kedatangan harian selewat-lewatnya sebelum waktu kedua berakhir dan menyimpan buku tersebut di pejabat.
- 8.1.2.2. Menentukan semua butiran yang dikehendaki ditulis di dalam jadual kedatangan murid.
- 8.1.2.3. Sentiasa mengemas kini data murid di dalam kelas.
- 8.1.2.4. Memastikan kelas mempunyai buku kedatangan kedua dan diselenggarakan seperti yang diarahkan :
- i. Buku diambil dan dihantar pada waktu dan di tempat yang ditetapkan.
 - ii. Menjamin keselamatan buku tersebut.
- 8.1.3. Laporan Pelajaran, Sijil Berhenti, Surat Akuan :
- 8.1.3.1. Memastikan setiap murid mempunyai Rekod Kemajuan Murid.
- 8.1.3.2. Mengisi markah dan membuat laporan kemajuan akademik, kokurikulum dan fizikal dalam Rekod Kemajuan Murid bagi setiap penggal.
- 8.1.3.3. Menyampaikan Rekod Kemajuan Murid kepada ibu bapa.

- 8.1.3.4. Menyediakan dan mengisi :
 - i. Rekod Markah bagi setiap peperiksaan sekolah.
 - ii. Sijil berhenti dan surat akuan bagi murid yang meneruskan persekolahan.

- 8.1.4. Perihal Pembelajaran, Kesihatan Diri dan Disiplin
 - 8.1.4.1. Memberikan galakan, motivasi dan merangsang minat murid terhadap akademik.
 - 8.1.4.2. Menggalakkan pertandingan yang berbentuk akademik dan memberikan hadiah (jika perlu).
 - 8.1.4.3. Sentiasa prihatin terhadap semua masalah murid.
 - 8.1.4.4. Melaporkan kepada guru bimbingan dan kaunseling jika terdapat kemerosotan pelajaran dalam kalangan murid.
 - 8.1.4.5. Melaporkan kepada guru kesihatan jika terdapat murid yang menghadapi masalah kesihatan.
 - 8.1.4.6. Melaporkan kepada guru disiplin jika terdapat murid yang melanggar disiplin sekolah.
 - 8.1.4.7. Melaporkan kes ponteng mengikut prosedur yang berikut:
 - i. Mendapatkan dan mengisi dua salinan borang 'Kesalahan Disiplin' yang dapat diperolehi dari penyelarasan tingkatan atau bilik disiplin.
 - ii. Menyerahkan satu salinan borang tersebut kepada ibu bapa.

- 8.1.5. Buku Teks, Biasiswa dan Bantuan:
 - 8.1.5.1. Memastikan buku teks diagih kepada murid yang layak dan memastikan buku-buku tersebut dibalut dan ditulis nama murid.
 - 8.1.5.2. Mengemas kini fail SPBT dari semasa ke semasa.
 - 8.1.5.3. Memulangkan buku teks pada tarikh yang ditetapkan dan menyenaraikan nama murid yang tidak memulangkan buku teks pada akhir tahun dan memberikan senarai itu kepada guru SPBT.
 - 8.1.5.4. Mengenal pasti murid yang layak menerima sebarang bentuk bantuan yang lain dan melaporkan kepada guru kebajikan.

- 8.1.5.5. Melaporkan kepada penolong kanan (HEM) dan guru biasiswa sekiranya terdapat kemerosotan pelajaran dalam kalangan murid yang mendapat biasiswa.
- 8.1.6. Kutipan Bayaran Persekolahan dan Derma:
 - 8.1.6.1. Mengutip bayaran persekolahan pada awal tahun dan menggalakkan murid membayar kesemuanya sekaligus.
 - 8.1.6.2. Mengutip derma PIBG.
 - 8.1.6.3. Mengeluarkan resit kepada murid bagi pembayaran yang dibuat.
 - 8.1.6.4. Menyerahkan wang kutipan bayaran persekolahan dan buku resit kepada penolong kanan (Pentadbiran) atau bendahari sekolah.
 - 8.1.6.5. Menyerahkan wang kutipan derma PIBG kepada bendahari PIBG.
- 8.1.7. Pendaftaran Murid Baharu:
 - 8.1.7.1. Menerima kemasukan murid baharu dari guru pendaftaran atau penyelaras tingkatan.
 - 8.1.7.2. Mendaftarkan murid baharu ke dalam Buku Kedatangan Murid dan mendapatkan nombor pendaftaran murid baharu dari guru pendaftaran atau guru penolong kanan (HEM).
 - 8.1.7.3. Menentukan penerimaan borang SPBT dari sekolah yang terdahulu dan memastikan murid ini mendapat buku teks.
 - 8.1.7.4. Mengenal pasti jika murid ini menerima sebarang bentuk biasiswa dan melaporkan kepada guru biasiswa.
 - 8.1.7.5. Menerima Rekod Kemajuan Murid, Buku Rekod Disiplin, Buku Rekod Kokurikulum dan Kad M001 dari sekolah yang terdahulu.
 - 8.1.7.6. Menentukan rumah sukan.
 - 8.1.7.7. Mengambil butir-butir diri yang diperlukan.
- 8.1.8. Murid keluar:
 - 8.1.8.1. Memastikan borang SPBT, Rekod Kemajuan Murid, Buku Rekod Disiplin dan Buku Rekod Kokurikulum dihantar ke pejabat.
 - 8.1.8.2. Memastikan hal-hal peperiksaan telah disempurnakan bagi semua murid.

- 8.1.8.3. Memastikan kelulusan untuk bertukar telah diterima.
- 8.1.8.4. Memastikan buku teks telah dipulangkan.
- 8.1.8.5. Memastikan penerimaan biasiswa dilaporkan kepada pejabat.
- 8.1.8.6. Memastikan segala bentuk bayaran dan yuran telah dijelaskan.
- 8.1.9. Pendaftaran sukan, persatuan dan lain-lain:
 - 8.1.9.1. Memastikan setiap murid mempunyai rumah sukan.
 - 8.1.9.2. Memastikan setiap murid menyertai aktiviti kokurikulum dan menyerahkan senarai nama mereka mengikut persatuan, kelab dan pasukan badan beruniform yang dipilih kepada Penyelaras Kokurikulum.
 - 8.1.9.3. Menggalakkan murid bergiat cergas dalam sukan dan juga aktiviti kokurikulum.

9. GURU BERTUGAS HARIAN/MINGGUAN

9.1. Senarai Tugas

- 9.1.1. Hadir sekurang-kurangnya 15 minit sebelum masa persekolahan bermula dan pulang sekurang-kurangnya 15 minit setelah masa persekolahan berakhir.
- 9.1.2. Memastikan bilik-bilik darjah telah dibersihkan, sampah-sarap telah dibuang serta lampu dan kipas/tingkap telah ditutup setelah tamat masa persekolahan.
- 9.1.3. Mengawasi disiplin murid di luar waktu rehat dan waktu sebelum loceng pertama dibunyikan, sekitar kawasan sekolah dan mengambil tindakan yang segera dan munasabah jika perlu.
- 9.1.4. Mengawasi kebersihan bilik-bilik darjah, tandas, kantin, bilik-bilik khas dan kawasan sekolah.
- 9.1.5. Memeriksa kebersihan makanan yang dijual di kantin sekolah.
- 9.1.6. Menguruskan rawatan murid yang sakit dan menghantar mereka ke hospital/rumah.
- 9.1.7. Mengeluarkan surat kebenaran ke hospital dan merekodkan nama murid yang memohon.
- 9.1.8. Mengawasi murid menepati waktu datang dan pulang ke sekolah, masa rehat dan masa pertukaran guru.

- 9.1.9. Menguruskan hal-hal berkait dengan kehilangan barang-barang.
- 9.1.10. Menentukan keselamatan murid di sekitar kawasan sekolah serta mengawasi harta benda sekolah.
- 9.1.11. Mencatatkan kegiatan-kegiatan sekolah seperti sukan, persatuan, pasukan badan beruniform dan aktiviti-aktiviti lain yang dijalankan.
- 9.1.12. Membuat catatan mengenai perkara-perkara penting yang berlaku sepanjang hari/minggu persekolahan ke dalam Buku Laporan Bertugas. Antara perkara – perkara yang dicatat ialah :
 - 9.1.12.1. Kedadatangan murid, guru dan staf sokongan.
 - 9.1.12.2. Murid ponteng, tidak hadir atau sakit.
 - 9.1.12.3. Lawatan-lawatan/pelawat.
 - 9.1.12.4. Ucapan/pengumuman dalam perhimpunan.
 - 9.1.12.5. Laporan perhimpunan ditulis di dalam buku khas mengenai perhimpunan.
- 9.1.13. Membuat laporan di dalam buku laporan bertugas yang disediakan dan kalau perlu laporkan terus kepada guru penolong kanan Pentadbiran atau pengetua/guru besar supaya tindakan segera dapat diambil.
- 9.1.14. Perhimpunan:
 - 9.1.14.1. Memastikan semua guru dan murid menghadiri perhimpunan.
 - 9.1.14.2. Memastikan bendera-bendera, pembesar suara dan tempat duduk guru telah disediakan.
 - 9.1.14.3. Memastikan murid telah beratur dengan kemas.

- 9.1.14.4. Menyelia dan memastikan kebersihan bangunan dan kawasan sekolah dan melaporkan kepada Penolong Kanan Pentadbiran.
- 9.1.14.5. Memastikan Bendera Malaysia, Negeri, YIK dan Sekolah dinaikkan.
- 9.1.14.6. Memastikan doa dibaca dan murid-murid beratur sebelum masuk kelas dan sebelum pulang.
- 9.1.14.7. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

10. SETIAUSAHA JAWATANKUASA BILIK GURU

10.1. Senarai Tugas

- 10.1.1. Merancang aktiviti-aktiviti jawatankuasa bilik guru.
- 10.1.2. Memungut sumbangan daripada guru-guru untuk aktiviti-aktiviti berkaitan.
- 10.1.3. Mengambil tahu tentang kejayaan dan musibah yang dialami oleh keluarga guru untuk tindakan susulan.
- 10.1.4. Menganjur perjumpaan muhibah dalam kalangan keluarga guru-guru.
- 10.1.5. Menjadi penghubung antara guru-guru dengan pengetua/guru besar dalam menyelesaikan masalah-masalah tertentu.
- 10.1.6. Mementingkan keselesaan bilik guru.
- 10.1.7. Menguruskan sebarang urusan derma.
- 10.1.8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

11. GURU BUKU TEKS/RUJUKAN GURU

11.1. Senarai Tugas

- 11.1.1. Mengagihkan buku teks dan buku rujukan lain kepada guru.
- 11.1.2. Mengurus dan mengemas kini buku stok.
- 11.1.3. Memesan buku-buku teks untuk kegunaan guru.
- 11.1.4. Bertanggungjawab mengumpul kembali buku-buku yang dipinjamkan kepada guru pada akhir tahun atau bila guru bertukar/berhenti kerja.
- 11.1.5. Bertanggungjawab menjaga almari buku rujukan di bilik guru.
- 11.1.6. Mengisi borang pesanan pada setiap pembelian.

- 11.1.7. Bekerjasama dengan Pembantu Tadbir dalam membuat urusan pembelian buku teks dan buku rujukan.

12. GURU SIAR RAYA

12.1. Senarai Tugas

- 12.1.1. Bertanggungjawab memastikan alat siar raya sekolah berfungsi dengan sempurna dan disimpan di tempat yang selamat.
- 12.1.2. Memastikan bahawa murid dapat mendengar dengan jelas segala pengumuman dan siaran lain yang dibuat melalui alat siar raya sekolah.
- 12.1.3. Bertanggungjawab membuat inventori dan menyimpan stok alat-alat siar raya dan pembesar suara.
- 12.1.4. Menguruskan segala permohonan untuk pinjaman alat-alat siar raya oleh pihak awam dan pasukan kokurikulum sekolah serta memastikan pemulangannya dibuat mengikut tarikh dan dalam keadaan baik.
- 12.1.5. Menguruskan pembelian alat-alat tambahan yang diperlukan supaya sistem siar raya berfungsi dengan baik dan berkesan.
- 12.1.6. Memeriksa dan menghantar alat-alat untuk pembaikan jika terdapat kerosakan.
- 12.1.7. Menyemak stok pada akhir setiap penggal persekolahan.

BAB 4: SENARAI JAWATANKUASA

1. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

1.1. MAJLIS KERJA SEKOLAH

1.1.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Penolong Kanan (Quran), Setiausaha Majlis Kerja Sekolah
Ahli Jawatankuasa	: Setiausaha Pentadbiran : Setiausaha Akademik : Setiausaha Hal Ehwal Murid : Setiausaha Kokurikulum

1.1.2. Senarai Tugas:

- 1.1.2.1. Menjadi Badan Tertinggi Sekolah yang memainkan peranan sebagai tempat rujukan.
- 1.1.2.2. Merancang pembangunan fizikal sekolah termasuk bangunan, asrama, dewan, bilik rehat, surau, masjid serta kawasan sekolah.
- 1.1.2.3. Merancang kecemerlangan akademik dan pembangunan sahsiah.
- 1.1.2.4. Melaksanakan tindakan segera ke atas sesuatu masalah semasa yang timbul meliputi akademik, kokurikulum, sahsiah dan lain-lain.
- 1.1.2.5. Menyelaras segala program yang dirancang.
- 1.1.2.6. Merancang Takwim Sekolah.
- 1.1.2.7. Memastikan pelaksanaan segala program yang dirancang mengikut jadual.
- 1.1.2.8. Bertindak sebagai Jawatankuasa Penilai Pencapaian Akademik dalam semua peperiksaan dan penilaian.

1.2. PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU

1.2.1. Struktur Jawatankuasa:

Penasihat	: Pengetua
Yang Dipertua	: Wakil ibu bapa yang terpilih dalam Mesyuarat Agung PIBG
Naib Yang Dipertua	: Wakil ibu bapa yang terpilih dalam Mesyuarat Agung PIBG
Setiausaha	: Guru (dilantik)
Bendahari	: Guru (dilantik)
Ahli Jawatankuasa	: 12 orang (guru/ibu bapa)
Pemeriksa Kira-kira	: 2 orang (guru/ibu bapa)

1.2.2. Senarai Tugas:

- 1.2.2.1. Membantu pihak sekolah dalam hal-hal kewangan.
- 1.2.2.2. Membantu pihak sekolah dalam peningkatan prestasi akademik dan kokurikulum.
- 1.2.2.3. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan disiplin dan sahsiah murid.
- 1.2.2.4. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan keceriaan/kebersihan sekolah.
- 1.2.2.5. Membantu memperluaskan kemudahan-kemudahan fizikal dan kelengkapan bagi mempertingkatkan pengajaran dan pembelajaran.
- 1.2.2.6. Mempererat hubungan antara pihak sekolah dengan ibu bapa.
- 1.2.2.7. Menghadiri upacara rasmi sekolah.
- 1.2.2.8. Mengadakan mesyuarat ahli jawatankuasa dan mesyuarat agung tahunan.

1.3. PANEL PENASIHAT TATATERTIB SEKOLAH

1.3.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Setiausaha	: Penolong Kanan (HEM)
Ahli Jawatankuasa	: Penolong Kanan (Kokurikulum) Penolong Kanan (Quran)

1.3.2. Kes-kes ke Panel Penasihat Tatatertib:

- 1.3.2.1. Aduan-aduan yang diterima daripada orang ramai, laporan-laporan, berita – berita media massa dan juga aduan-aduan daripada badan-badan/agensi- agensi kerajaan seperti Biro

- Pengaduan Awam, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, jabatan-jabatan, agensi-agensi kerajaan dan sebagainya mengenai salah laku pegawai/kakitangan.
- 1.3.2.2. Maklumat-maklumat tidak rasmi dari berbagai sumber mengenai salah laku pegawai/kakitangan yang diterima atau didengari.
 - 1.3.2.3. Maklumat-maklumat mengenai salah laku pegawai/kakitangan yang diperolehi hasil daripada pemerhatian pentadbiran, laporan naziran, pengauditan Jawatankuasa Audit Dalam, pengauditan Jawatankuasa Kira – kira Wang Amanah dan sebagainya.
- 1.3.3. Kekerapan Mesyuarat dan Laporan Tindakan:
- 1.3.3.1. Panel Penasihat Tatatertib hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya sekali dalam masa tiga bulan.
 - 1.3.3.2. Sekiranya ada kes-kes berbangkit yang perlu diselesaikan segera, jawatankuasa bolehlah bersidang pada bila-bila masa, tidak tertakluk kepada para di atas.
 - 1.3.3.3. Mengemukakan laporan melalui minit mesyuarat kepada Unit Sumber Manusia, Yayasan Islam Kelantan.
- 1.3.4. Tindakan:
- 1.3.4.1. Memaklumkan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pihak Yayasan Islam Kelantan dan pihak sekolah.
 - 1.3.4.2. Langkah susulan pertama ialah memaklumkan tindakan yang berlawanan dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - 1.3.4.3. Sekiranya berlaku pelanggaran peraturan, surat peringatan pertama dikeluarkan seterusnya sehingga surat peringatan ketiga dikeluarkan.
 - 1.3.4.4. Setelah tiga kali surat peringatan dikeluarkan, pegawai/kakitangan dipanggil ke Panel Penasihat Tatatertib sekolah.
 - 1.3.4.5. Melaporkan kepada Yayasan Islam Kelantan untuk tindakan susulan.

1.4. JAWATANKUASA KEWANGAN

1.4.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib. Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib. Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum) Penolong Kanan (Quran)
Setiausaha	: Bendahari Sekolah
Ahli Jawatankuasa	: Guru-guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Jabatan Bendahari Asrama

1.4.2. Senarai Tugas:

- 1.4.2.1. Melaksanakan pengurusan kewangan berdasarkan pekeliling/surat pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah yang diedarkan dari semasa ke semasa.
- 1.4.2.2. Mengeluarkan surat kuasa memungut yuran kepada guru penolong kanan, penyelia petang, penyelarar tingkatan, guru tingkatan dan kerani.
- 1.4.2.3. Memesan dan mendaftar buku resit untuk tujuan pungutan.
- 1.4.2.4. Mengagihkan buku resit kepada guru tingkatan dan penyelarar tingkatan.
- 1.4.2.5. Memastikan semua terimaan telah dimasukkan ke dalam bank.
- 1.4.2.6. Memastikan semua pembelian/pembayaran dibuat ikut peraturan kewangan (pesanan tempahan, invoice, bil, baucer dan cek).
- 1.4.2.7. Menyediakan Buku Tunai Akaun Kerajaan/SUWA/Asrama dan Buku Tunai Panjar Wang Runcit.
- 1.4.2.8. Menyemak dan menandatangani penyata kewangan dalam Buku Tunai Akaun Kerajaan/SUWA/Asrama/Panjar Wang Runcit.
- 1.4.2.9. Meneliti dan mengambil tindakan susulan terhadap Laporan Audit.
- 1.4.2.10. Merancang latihan untuk staf yang mengurus hal-hal pengurusan kewangan.
- 1.4.2.11. 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.

1.5. JAWATANKUASA HARTA BENDA
SEKOLAH/PEMBANGUNAN

1.5.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Penyelia Petang
	: Guru Kanan Mata Pelajaran
	: Guru Penyelaras Tingkatan
	: Setiausaha Sukan

1.5.2. Senarai Tugas:

- 1.5.2.1. Melaksanakan semua arahan Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah.
- 1.5.2.2. Merekodkan semua penerimaan/pembelian dalam Daftar Harta Modal, Kad Inventori dan Buku Bekalan Pejabat.
- 1.5.2.3. Mengurus semua harta benda sekolah yang hendak dihapus kira mengikut peraturan.
- 1.5.2.4. Mengenal pasti keperluan perabot.
- 1.5.2.5. Memastikan sistem inventori dilaksanakan.
- 1.5.2.6. Memastikan semakan inventori dibuat pada pertengahan/akhir tahun.
- 1.5.2.7. Mengurus semua harta modal termasuk membaiki dan menyelenggara bila perlu.
- 1.5.2.8. Memastikan semua harta benda sekolah disimpan dengan selamat.
- 1.5.2.9. Menetapkan dan melaksanakan peraturan-peraturan menjaga keselamatan perabot dan harta benda sekolah serta jenis denda yang akan dikenakan kepada murid.
- 1.5.2.10. Memastikan guru memberikan kerjasama sepenuhnya menjaga keselamatan harta benda sekolah.
- 1.5.2.11. Memastikan guru kanan mata pelajaran yang berkenaan menyusun jadual dan peraturan

penggunaan bilik-bilik tertentu misalnya makmal sains, pusat sumber dan sebagainya.

- 1.5.2.12. Memastikan segala peraturan, tatabahasa dan prosedur Kaedah Perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dipatuhi sepenuhnya.

1.6. JAWATANKUASA BADAN KEBAJIKAN GURU DAN KAKITANGAN (KELAB STAF)

1.6.1. Struktur Jawatankuasa:

Penasihat	: Pengetua/Guru Besar
Pengerusi	: Guru
Setiausaha	: Guru
Bendahari	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru dan staf sokongan (5 orang)

1.6.2. Senarai Tugas:

- 1.6.2.1. Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan program-program tahunan dan menetapkan yuran/sumbangan guru.
- 1.6.2.2. Menjadi perantaraan antara staf dengan pengetua/guru besar.
- 1.6.2.3. Merancang program untuk meningkatkan kebajikan staf.
- 1.6.2.4. Bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan bilik-bilik staf.
- 1.6.2.5. Bertanggungjawab mengadakan majlis perpisahan untuk staf yang akan bertukar/pencen dan menyambut staf baharu.
- 1.6.2.6. Bertanggungjawab mengeluarkan suguhati kerana kemalangan atau melangsungkan perkahwinan dan waris staf yang meninggal dunia.
- 1.6.2.7. Bertanggungjawab mengelolakan Hari Guru dengan kerjasama Penolong Kanan dan Lembaga Pengawas.
- 1.6.2.8. Bertanggungjawab mengelolakan pertandingan/kegiatan sukan atau riadah untuk ahli.
- 1.6.2.9. Memastikan semua guru dan staf sokongan menjadi ahli.
- 1.6.2.10. Membantu pihak sekolah menguruskan lawatan terancang/lawatan sambil belajar untuk meningkatkan profesionalisme keguruan.

- 1.6.2.11. Bertanggungjawab mengelolakan jamuan akhir tahun untuk semua staf.
- 1.6.2.12. Memastikan guru-guru mengisi borang laporan minit curai setiap kali selesai berkursus.

1.7. JAWATANKUASA ACARA RASMI SEKOLAH

1.7.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi III	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Bendahari	: Bendahari Sekolah
Ahli Jawatankuasa	: Pengerusi-Pengerusi Jawatankuasa Kecil Upacara

1.7.2. Senarai Tugas:

- 1.7.2.1. Menentukan nama acara rasmi sekolah.
- 1.7.2.2. Menentukan tarikh, tempat dan masa.
- 1.7.2.3. Menentukan anggaran kos acara.
- 1.7.2.4. Menentukan tetamu kehormat dan undangan.
- 1.7.2.5. Pengagihan tugas jawatankuasa kecil :
 - i. Jemputan.
 - ii. Sambutan/Protokol.
 - iii. Persiapan Tempat.
 - iv. Jamuan.
 - v. Pengacara.
 - vi. Perhiasan Pentas.
 - vii. Siar Raya.
 - viii. Hadiah/Cenderamata.
 - ix. Teks Ucapan/Kata Alu-aluan.
 - x. Atur Cara Pentadbiran.
 - xi. Buku Atur Cara.
 - xii. Disiplin dan Keselamatan.
 - xiii. Kebersihan.
 - xiv. Persembahan.
 - xv. Pameran.
 - xvi. Penyelaras Acara.
- 1.7.2.6. Menentukan jadual kerja dan senarai semak.
- 1.7.2.7. Menyiapkan laporan dan penilaian perjalanan majlis.

1.8. JAWATANKUASA JAMUAN RASMI SEKOLAH

1.8.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Bendahari	: Bendahari Sekolah
Ahli Jawatankuasa	: Guru-guru

1.8.2. Senarai Tugas:

- 1.8.2.1. Mengadakan mesyuarat serta-merta apabila diminta oleh pengetua/guru besar.
- 1.8.2.2. Menyediakan menu jamuan dengan persetujuan pengetua/guru besar.
- 1.8.2.3. Membuat anggaran perbelanjaan dan berbincang dengan pengetua/guru besar tentang sumber kewangan yang hendak digunakan.
- 1.8.2.4. Membuat tempahan barangan atau tempahan kuih/lauk jika difikirkan perlu.
- 1.8.2.5. Menyediakan dan menghias tempat jamuan.

1.9. JAWATANKUASA MAJALAH SEKOLAH

1.9.1. Struktur Jawatankuasa

Penaung	: Pengetua/Guru Besar
Penasihat I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Penasihat II	: Penolong Kanan (HEM)
Penasihat III	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Penyelaras	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru Kanan Bahasa Melayu
	: Guru Kanan Bahasa Arab
	: Guru Kanan Bahasa Inggeris
	: Guru Penasihat Koakademik

1.9.2. Senarai Tugas:

- 1.9.2.1. Membentuk biro-biro untuk tugas khas penerbitan Majalah Sekolah.
- 1.9.2.2. Menentukan dasar mengenai percetakan, kandungan dan lain-lain aspek Majalah Sekolah.
- 1.9.2.3. Menentukan mutu dan bentuk majalah.

- 1.9.2.4. Merancang jadual kerja dari awal tahun sehingga Majalah Sekolah diterbitkan dan diedarkan.
- 1.9.2.5. Menyediakan anggaran belanjawan.
- 1.9.2.6. Mengurus segala surat-menyurat yang diperlukan serta kata alu-aluan dari individu tertentu.
- 1.9.2.7. Mengumpulkan dan menyunting segala rekod, laporan aktiviti dan kegiatan sekolah untuk dimuatkan dalam majalah.
- 1.9.2.8. Mengumpulkan, menilai dan memilih segala jenis sumbangan kreatif guru dan murid.
- 1.9.2.9. Mendapatkan seberapa banyak iklan sebagai satu sumber kewangan.
- 1.9.2.10. Mengumpulkan dan memilih gambar-gambar yang sesuai untuk dimuatkan dalam majalah
- 1.9.2.11. Mengurus penghantaran bahan cetakan kepada pihak sekolah dan bertanggungjawab menyemak kandungannya dari segi format, bahasa dan isi sehingga sempurna.
- 1.9.2.12. Mengurus penyerahan majalah kepada pelajar, guru, pengiklan dan lain-lain agensi yang difikirkan perlu.

2. PENGURUSAN AKADEMIK

2.1. JAWATANKUASA AKADEMIK

2.1.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Ketua Jabatan/Guru Kanan
	: Ketua Panitia
	: Setiausaha Peperiksaan Awam dan Dalaman

2.1.2. Senarai Tugas:

- 2.1.2.1. Memastikan objektif dan matlamat akademik sekolah tercapai.
- 2.1.2.2. Mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran.

- 2.1.2.3. Mencadangkan, membina dan mengurus bahan bantuan mengajar (BBM).
- 2.1.2.4. Membuat penilaian tentang prestasi pembelajaran.
- 2.1.2.5. Merancang strategi pengajaran dan pembelajaran (PdP).
- 2.1.2.6. Menetapkan garis panduan penyediaan rancangan kerja.
- 2.1.2.7. Menentukan pembahagian masa bagi penyediaan jadual waktu.
- 2.1.2.8. Mengadakan mesyuarat.
- 2.1.2.9. Meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran bagi meninggikan prestasi murid.
- 2.1.2.10. Merancang dan melaksanakan kelas pemulihan dan bimbingan.
- 2.1.2.11. Mengesan dan memastikan supaya sukatan dan rancangan pelajaran dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.1.2.12. Merancang kursus dan pendedahan kepada kakitangan akademik mengenai perkara baharu dalam pendidikan.
- 2.1.2.13. Menyebarkan bahan-bahan bacaan dan maklumat mengenai pendidikan kepada guru.
- 2.1.2.14. Mengkaji analisis keputusan peperiksaan awam dan peperiksaan dalaman dan merangka program jangka pendek dan jangka panjang bagi mengatasi kelemahan.
- 2.1.2.15. Mengkaji dan menilai buku-buku kerja dan buku tambahan yang digunakan oleh murid-murid untuk menentukan kesesuaian dan membuat pembetulan jika terdapat kesalahan.
- 2.1.2.16. Berusaha untuk memperbanyakkan bahan-bahan sumber pendidikan di sekolah.
- 2.1.2.17. Memberi panduan kepada guru-guru mata pelajaran.
- 2.1.2.18. Menggalakkan guru-guru menggunakan komputer serta internet dalam pengajaran dan pembelajaran.
- 2.1.2.19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

2.2. JAWATANKUASA SUMBER PENDIDIKAN

2.2.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Jabatan : Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran : Guru Maktabah : Guru BBM/IT

2.2.2. Tugas Jawatankuasa Sumber Pendidikan:

- 2.2.2.1. Menyediakan perancangan jangka pendek dan jangka panjang.
- 2.2.2.2. Memperbanyakkan koleksi sumber pendidikan.
- 2.2.2.3. Mempertingkatkan penggunaan sumber pendidikan.
- 2.2.2.4. Memastikan kelengkapan sumber pendidikan mencukupi.
- 2.2.2.5. Memastikan keselesaan sumber pendidikan.
- 2.2.2.6. Memastikan pengurusan sumber pendidikan berjalan lancar.
- 2.2.2.7. Pengagihan tugas.
- 2.2.2.8. Merancang kursus dan bengkel dalam dan luar untuk guru dan murid.
- 2.2.2.9. Penyebaran maklumat kepada guru dan murid mengenai sumber pendidikan dan penggunaannya.
- 2.2.2.10. Memastikan buku stok dikemas kini.
- 2.2.2.11. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan sumber pendidikan.
- 2.2.2.12. Memastikan peraturan sumber pendidikan dilaksanakan dan dipatuhi.
- 2.2.2.13. Merancang aktiviti, pertandingan dan melaksanakannya.
- 2.2.2.14. Menilai perjalanan sumber pendidikan dan membuat tindakan susulan.

2.2.3. Senarai Tugas Guru Media/ICT:

- 2.2.3.1. Menyelaras semua program yang dirancang.
- 2.2.3.2. Membentuk ahli jawatankuasa dan mengadakan mesyuarat.

- 2.2.3.3. Menyediakan jadual tugas bagi petugas bilik ICT.
 - 2.2.3.4. Menyediakan undang-undang dan peraturan Pusat Sumber dan maktabah.
 - 2.2.3.5. Menceriakan bilik ICT.
 - 2.2.3.6. Memberi khidmat nasihat dan kepakaran kepada pihak yang memerlukan.
 - 2.2.3.7. Bertindak sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan agensi kerajaan dan swasta dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan aktiviti ICT.
- 2.2.4. Senarai Tugas Guru Maktabah:
- 2.2.4.1. Mengurus pelantikan pengawas maktabah.
 - 2.2.4.2. Menyediakan Peraturan Am dan Peraturan Khas penggunaan maktabah.
 - 2.2.4.3. Memastikan peraturan ini difahami dan dipatuhi oleh semua murid.
 - 2.2.4.4. Melatih pengawas maktabah yang baru dilantik supaya mahir dengan peraturan dan keadaan di maktabah.
 - 2.2.4.5. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan.
 - 2.2.4.6. Menyediakan senarai buku yang patut dibeli mengikut keutamaan.
 - 2.2.4.7. Menguruskan pembelian buku.
 - 2.2.4.8. Merekodkan buku perolehan dalam buku stok atau sistem
 - 2.2.4.9. Mengkelaskan buku mengikut sistem yang digunakan di sekolah.
 - 2.2.4.10. Melaksanakan aktiviti-aktiviti tahunan seperti menganjurkan pertandingan kuiz, mengadakan pameran, meneka buku, bercerita, perbincangan mengenai buku, ceramah, seminar dan pertandingan membaca.
 - 2.2.4.11. 'Merawat' buku.
 - 2.2.4.12. Menguruskan hapus kira buku.
 - 2.2.4.13. Membuat laporan tahunan untuk rekod.
 - 2.2.4.14. Memastikan keselesaan dan kebersihan bilik maktabah.
 - 2.2.4.15. Menyediakan rekod penggunaan maktabah.
- 2.2.5. Senarai Tugas Guru Bahan Bantu Mengajar (BBM)/APD:

- 2.2.5.1. Memastikan Bahan Bantu Mengajar sentiasa dalam keadaan baik.
- 2.2.5.2. Melaporkan kepada penyelaras BBM jika berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan.
- 2.2.5.3. Mengemas, menyimpan dan menentukan bahan bantu mengajar tersebut sentiasa selamat dan tidak rosak selepas digunakan.
- 2.2.5.4. Mengadakan peraturan dan tatacara penggunaan BBM.
- 2.2.5.5. Menguruskan penggunaan BBM.
- 2.2.5.6. Membantu pengetua/guru besar dalam urusan pemilihan dan sebut-harga BBM.
- 2.2.5.7. Menggalakkan penggunaan BBM dalam pengajaran dan direkodkan dengan kemas.
- 2.2.5.8. Memastikan bilik BBM sentiasa kemas dan ceria.
- 2.2.5.9. Menyediakan laporan tahunan BBM.

2.3. JAWATANKUASA PANITIA MATA PELAJARAN

2.3.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru mata pelajaran yang berkenaan
Ahli Jawatankuasa	: Guru mata pelajaran yang berkenaan

2.3.2. Senarai Tugas:

- 2.3.2.1. Bertanggungjawab meningkatkan mutu dan prestasi pencapaian akademik dalam setiap peperiksaan.
- 2.3.2.2. Membincangkan hal-hal yang berikut:
 - i. Rancangan pelajaran dan pengajaran yang diselaraskan antara guru dalam sesuatu tingkatan yang berkaitan.
 - ii. Buku Teks.
 - iii. Sukatan pelajaran dan huraian atau dokumen standard kurikulum & pentaksiran (DSKP) yang terbaharu atau kemas kini untuk kegunaan ahli panitia.
 - iv. Mutu serta keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.

- v. Peperiksaan dan penilaian.
 - vi. Bank soalan.
 - vii. Bahan Bantu Mengajar.
 - viii. Pemulihan.
 - ix. Kerja Latihan atau lembaran kerja.
 - x. Rancangan Akademik Sekolah Jangka Panjang dan Jangka Pendek.
 - xi. Prestasi murid dalam pelajaran dan berusaha untuk mendapatkan strategi pengajaran inovatif dan boleh mendorong serta mengerakkan kecenderungan para murid terhadap pembelajaran.
 - xii. Sasaran Kerja Utama (SKU) panitia mata pelajaran.
- 2.3.2.3. Menjaga keselamatan dan kebersihan bilik-bilik khas (jika ada) dan alat-alat bagi mata pelajaran yang ada dan menyediakan peraturan penggunaannya.
 - 2.3.2.4. Melaksanakan rancangan lima tahun akademik sekolah.
 - 2.3.2.5. Menyediakan senarai nama guru yang menyediakan kertas soalan peperiksaan dan memeriksa skrip murid bagi setiap peperiksaan yang diadakan.
 - 2.3.2.6. Menyelenggara fail panitia, minit mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkenaan.
 - 2.3.2.7. Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan murid dan mengambil langkah untuk mengatasi kelemahan pengajaran dan pembelajaran.
 - 2.3.2.8. Memilih dan mencadangkan buku-buku rujukan atau bahan-bahan tambahan yang sesuai dengan keperluan para murid dan kegunaan guru – guru untuk dibekalkan di Pusat Sumber Sekolah.
 - 2.3.2.9. Bekerjasama dan bertukar-tukar pengalaman serta kepakaran dengan panitia sekolah berhampiran.

- 2.3.2.10. Mengadakan dan mempengerusikan mesyuarat panitia secara berkala sekurang-kurangnya tiga kali setahun dan dihantar salinan minit mesyuarat kepada YIK.
- 2.3.2.11. Bekerjasama dengan guru-guru mata pelajaran lain untuk menyiapkan nota-nota atau latihan-latihan kepada murid.
- 2.3.2.12. Menyelia anggaran perbelanjaan tahunan.
- 2.3.2.13. Bertanggungjawab terhadap pembelian dan penerimaan barang-barang.
- 2.3.2.14. Menentukan buku-buku kerja yang hendak digunakan setelah diadakan mesyuarat dengan guru-guru lain.

2.4. JAWATANKUASA JADUAL WAKTU

2.4.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru Jadual
Ahli Jawatankuasa	: Setiausaha Akademik
	: Guru Kanan Mata pelajaran/Ketua Jabatan

2.4.2. Senarai Tugas:

- 2.4.2.1. Menentukan bilangan kelas dan kelayakan guru.
- 2.4.2.2. Menyediakan peruntukan waktu mengajar mengikut mata pelajaran.
- 2.4.2.3. Pengagihan mata pelajaran dan bilangan waktu yang sesuai.
- 2.4.2.4. Menentukan kesesuaian masa untuk mata pelajaran tertentu.
- 2.4.2.5. Menentukan penggunaan bengkel dan makmal.
- 2.4.2.6. Menentukan corak jadual waktu yang digunakan seperti jadual waktu anjal dan jadual waktu blok.
- 2.4.2.7. Menentukan guru tingkatan berdasarkan kelas yang diajar
- 2.4.2.8. Memastikan jadual waktu induk, jadual dan jadual guru ganti disediakan.
- 2.4.2.9. Membuat pindaan jadual jika perlu.

- 2.4.2.10. Memastikan salinan jadual waktu dihantar kepada pengetua/guru besar dan dipaparkan untuk makluman semua.
- 2.4.2.11. Mengkaji keperluan guru pada sesuatu masa berpandukan bilangan mata pelajaran dan opsyen guru mata pelajaran dan lain-lain lagi.
- 2.4.2.12. Merancang dan menyediakan senarai nama guru, mata pelajaran yang diajar, jumlah waktu mengajar dan kelas yang diajar kepada pengetua/guru besar untuk kelulusan.

2.5. JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

2.5.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Semua penyelaras peperiksaan (dalaman dan awam)
.	: Semua guru kanan mata pelajaran

2.5.2. Senarai Tugas:

2.5.2.1. Setiausaha Peperiksaan:

- i. Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
- ii. Menyediakan jadual Penggubal Soalan untuk ujian pengesanan.
- iii. Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.
- iv. Memastikan keselamatan kertas soalan.
- v. Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan dan disusun mengikut:
 - a. Mata pelajaran.
 - b. Kelas.
 - c. Bilangan murid.
 - d. Tarikh peperiksaan.
 - e. Guru mata pelajaran.

- vi. Memastikan skema jawapan disediakan oleh panel penggubal soalan untuk ujian pengesanan.
- vii. Memastikan jadual waktu pemeriksaan kertas jawapan mengikut jangka masa yang ditetapkan.
- viii. Memastikan kertas soalan disimpan untuk rujukan.
- ix. Menetapkan tarikh perjumpaan ibu bapa dengan guru untuk membincang kemajuan murid.
- x. Merancang pelaksanaan semua jenis peperiksaan dalaman (peperiksaan penggal, ujian bulanan, ujian lisan dan peperiksaan percubaan) dengan menentukan hal-hal berikut :
 - a. Tarikh dan takwim.
 - b. Jadual waktu peperiksaan.
- xi. Menyediakan senarai nama guru yang menyediakan soalan dan memeriksa kertas jawapan setelah ditentukan oleh Panitia Mata Pelajaran.
- xii. Mengemas kini stok peralatan peperiksaan.
- xiii. Menguruskan penyediaan dewan peperiksaan.
- xiv. Mengurus penyediaan borang kemasukan peperiksaan awam.
- xv. Mengemaskini data pelajar dan mata pelajaran dalam Sistem Pelaporan Peperiksaan Atas Talian (SPS-YIK)
- xvi. Menyediakan senarai nama untuk ujian lisan semua peperiksaan awam.
- xvii. Menyempurnakan segala borang maklumat yang dikehendaki oleh pihak-pihak tertentu mengenai keputusan peperiksaan.
- xviii. Menganalisis keputusan-keputusan peperiksaan dan menghantar laporan peperiksaan kepada YIK.

- xix. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

2.5.2.2. Penyelaras Semua Peperiksaan (Awam dan Dalam) :

- i. Memberi penerangan tentang hal-hal yang berkaitan peperiksaan kepada guru tingkatan.
- ii. Mengedarkan borang-borang kemasukan peperiksaan (Borang Sekolah/Borang Sementara) untuk diisi oleh murid dengan kerjasama guru tingkatan.
- iii. Menghadiri taklimat peperiksaan yang dianjurkan oleh YIK, JPN dan Lembaga Peperiksaan.
- iv. Mengumpulkan dan menyemak borang-borang kemasukan (borang sementara) dengan kerjasama guru tingkatan.
- v. Mengisi borang komputer kemasukan peperiksaan SMU/SPM/STAM/MUET.
- vi. Memasukkan data murid ke dalam komputer dan membuat salinan untuk YIK, JPN, Lembaga Peperiksaan dan sekolah.
- vii. Menguruskan borang-borang yang berkaitan dengan semua peperiksaan:
 - a. Analisis kertas soalan.
 - b. Borang kewangan.
 - c. Borang keterangan yang tidak memiliki kad pengenalan.
 - d. Borang-borang lain yang berkaitan.
- viii. Menentukan dewan/bilik-bilik darjah yang akan digunakan sebagai bilik peperiksaan bertulis dan peperiksaan lisan.
- ix. Menyediakan pelan tempat duduk calon bagi bilik/dewan peperiksaan.
- x. Menyediakan kertas bangku calon yang ditampal di atas meja.

- xi. Menyediakan bahan dan peralatan peperiksaan yang mencukupi.
- xii. Menyediakan papan tunjuk arah dan peringatan peperiksaan untuk digunakan semasa peperiksaan.
- xiii. Menyediakan jadual pelaksanaan ujian lisan semua peperiksaan yang berkaitan.
- xiv. Menyediakan bilik peperiksaan dan kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk calon persendirian jika ada.
- xv. Bekerjasama dengan guru kanan mata pelajaran/ketua panitia dalam menentukan kelancaran perjalanan peperiksaan amali/pendidikan seni.
- xvi. 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.
- xvii. Mendapatkan 3 set soalan semua peperiksaan untuk rujukan sekolah.
- xviii. Menyelaras persediaan sijil untuk Penilaian Kendalian Sekolah Menengah (PKSM).
- xix. Menganalisis keputusan peperiksaan dengan bantuan ketua panitia mata pelajaran.
- xx. Slip peperiksaan awam boleh dilamina sebelum diedar kepada calon untuk mengelakkan daripada rosak kerana tempoh masa peperiksaan agak panjang.
- xxi. Mengedarkan analisis keputusan peperiksaan/ujian untuk tindakan susulan oleh guru-guru memulihkan dan meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

2.6. JAWATANKUASA KECEMERLANGAN AKADEMIK

2.6.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Jabatan : Setiausaha Peperiksaan : Setiausaha Bimbingan dan Kaunseling

2.6.2. Senarai Tugas:

2.6.2.1. Memberikan kefahaman kepada guru dan ibu bapa tentang:

- i. Pemilihan elektif ke arah kecemerlangan.
- ii. Pendedahan ke arah persiapan awal dan ke arah kejayaan hidup.
- iii. Peranan sekolah dalam membimbing murid.
- iv. Peranan Unit Bimbingan dan Kaunseling.
- v. Peranan Kumpulan Sokongan di luar sekolah ke arah kecemerlangan.

2.6.2.2. Cadangan Program:

- i. Taklimat kepada semua guru, murid dan ibu bapa berkaitan peperiksaan dan syarat pensijilannya.
- ii. Sesi dialog bersama guru dan ibu bapa.
- iii. Edaran bahan kepada guru/pelajar/ibu bapa.
- iv. Borang mata pelajaran elektif.
- v. Syarat pensijilan.
- vi. Pakej elektif yang ditawarkan di sekolah.
- vii. Analisis pencapaian peperiksaan awam.
- viii. Ujian personaliti/minat/nilai murid.
- ix. Program motivasi.

- x. Motivasi kerjaya dan pendidikan tinggi.
 - a. Kemahiran belajar.
 - b. Pengurusan diri.
 - c. Pendedahan maklumat (lawatan).
 - d. Sistem mentor-menti.
 - e. Lain-lain.

2.7. JAWATANKUASA PEMERKASAAN BAHASA ARAB

2.7.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: SU Kurikulum
	: Ketua Panitia
	: Penyelaras dan Penyelia KKBA
	: SU Kokurikulum
	: Ketua Penasihat Persatuan Bahasa Arab
	: Penasihat Persatuan

2.7.2. Senarai Tugas:

2.7.2.1. Ketua Panitia/Jabatan Bahasa Arab:

- i. Bertanggungjawab mengadakan dan mengurus mesyuarat.
- ii. Panitia Bahasa Arab dan Kelas Khas Bahasa Arab (KKBA).
- iii. Menyelaras dan memantau aktiviti dan fail Panitia serta KKBA.
- iv. Melakukan pencerapan proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) guru-guru Arab/Agama.
- v. Memastikan proses PdP di dalam kelas adalah menggunakan bahasa Arab sekurang-kurangnya 60% bagi guru Arab/Agama.
- vii. Menghantar laporan Panitia dan KKBA ke Yayasan Islam Kelantan.

2.7.2.2. Penyelaras

- i. Mempengerusikan mesyuarat Kelas Khas Bahasa Arab.
- ii. Menyediakan Fail Meja KKBA.
- iii. Mengumpul maklumat dan data-data kelas.
- iv. Memantau dan menyelaras aktiviti pengukuhan bahasa Arab.
- v. Menyediakan takwim tahunan kelas.
- vi. Memantau proses pengajaran & pembelajaran guru-guru Bahasa Arab/Agama.
- vii. Memantau *tasmi'* kosa kata pelajar.
- viii. Menghantar laporan bulanan ke Yayasan Islam Kelantan.
- ix. Mengurus Ujian Kelas Khas Bahasa Arab (KKBA) sebanyak 3 kali setahun dan menghantar laporan.

2.7.2.3. Penyelia:

- i. Melaksanakan program KKBA:
- ii. Membentuk kumpulan pelajar.
- iii. Berusaha sedaya mungkin untuk berkomunikasi dengan pelajar dalam bahasa Arab .
- iv. Memastikan semua carta organisasi, jadual dan moto kelas ditulis dalam bahasa Arab dan dipaparkan di dalam kelas.
- v. Menyimpan data pencapaian pelajar dalam ujian bulanan dan setiap peperiksaan.
- vi. Membuat laporan bulanan dan menyerahkannya kepada penyelaras.
- vii. Bekerjasama dengan penyelaras untuk melancarkan aktiviti *tasmi'*, aktiviti pengukuhan dan pengayaan bahasa Arab.
- viii. Melaksanakan tugas-tugas Guru Tingkatan sebagaimana yang telah disenaraikan dalam Buku Panduan Pengurusan Sekolah.

- 2.7.2.4. Ketua Penasihat Persatuan Bahasa Arab:
- i. Bertanggungjawab menghadiri mesyuarat dan taklimat *Liqā' Nadi Mursyid Al-Lughah*.
 - ii. Mengadakan mesyuarat dan perjumpaan dengan AJK.
 - iii. Menguruskan program dan aktiviti yang dirancangan.
 - iv. Melaksanakan program dan aktiviti yang dirancangan.
 - v. Memantau perjalanan program dan aktiviti yang dilaksanakan.
 - vi. Menyediakan laporan program dan aktiviti yang dirancang dan dilaksanakan.
 - vii. Mendokumentasi setiap program yang telah dilaksanakan.

2.7.2.5. Cadangan Program:

- i. Panitia Bahasa Arab.
 - a. Kelas Khas Bahasa Arab (KKBA).
 - b. Pencerapan pengajaran dan pembelajaran bahasa Arab bagi guru-guru Arab/Agama.
 - c. Bengkel kecemerlangan peperiksaan (SMU, SPM dan STAM).
 - d. Kursus pengukuhan guru dan pelajar.
 - e. Bengkel mata pelajaran bahasa Arab.
 - f. Menggunakan 'Halaman Pelajar' majalah Pengasuh MAIK untuk PdP.
 - g. Mengakses e-pembelajaran:
 - pbayik.blogspot.com
 - www.facebook.com/pusatbahasaarab
 - <https://youtube.com/@pba-yik4130>
 - https://twitter.com/pba_yik
 - E-mel:
 - a. pba@yik.edu.my
 - b. soalanpba@yik.edu.my
- ii. Persatuan Bahasa Arab
 - a. Program persatuan
 - b. Hari Bahasa Arab
 - c. Minggu Bahasa Arab
 - d. Kem Bahasa Arab

- e. PERTINA (*muhadathah*)
- f. Syarahan Bahasa Arab
- g. *Kitabah Al-Maqal*
- h. Bacaan Kitab *Turath*
- i. Kuiz *Dini*

2.8. JAWATANKUASA MAKMAL SAINS

2.8.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb.Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru

2.8.2. Senarai Tugas:

2.8.2.1. Jawatankuasa Makmal Sains:

- i. Menyelia dan memastikan segala kemudahan fizikal seperti sistem elektrik, gas, air, kerusi dan meja berfungsi dan selamat.
- ii. Memastikan semua kelengkapan makmal sains berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat.
- iii. Menyelia dan memastikan guru, murid dan staf sokongan makmal sains mematuhi peraturan makmal yang ditetapkan.
- iv. Merancang dan menyediakan senarai tugas dan waktu kerja staf sokongan makmal sains.
- v. Mengurus dan memastikan semakan stok makmal sains dibuat enam bulan sekali.
- vi. Memastikan kerja hapus kira dan pelupusan peralatan serta bahan sains dibuat mengikut peraturan.
- vii. Merancang dan menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bagi pengajaran dan pembelajaran sains serta keperluan makmal sains.
- viii. Mengenal pasti dan mengurus perolehan alatan dan bahan sains.

- ix. Mengurus dan memeriksa peralatan dan bahan sains yang baru dibeli.
- x. Mengurus dan mengelola persediaan dan pelaksanaan penilaian amali sains.
- xi. Merancang jadual waktu penggunaan makmal sains.
- xii. Memastikan makmal sains sentiasa bersih, ceria dan selamat.

2.8.2.2. Tugas Staf sokongan makmal sains/pembantu makmal/pembantu awam:

- i. Bertanggungjawab membantu guru sains menyediakan peralatan dan bahan sains untuk pengajaran dan pembelajaran.
- ii. Membuka pintu dan tingkap makmal awal pagi waktu persekolahan.
- iii. Menyediakan peralatan dan bahan sains seperti yang dipesan oleh guru.
- iv. Memastikan semua peralatan dan bahan sains berfungsi sebelum kerja amali dijalankan.
- v. Membersihkan peralatan sains selepas kerja amali dijalankan.
- vi. Memastikan keadaan makmal berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum ditutup.

2.9. JAWATANKUASA AL-QURAN & TAHFIZ

2.9.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Pentadbiran) atau Penolong Kanan (Quran)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru Kanan Al-Quran
Ahli Jawatankuasa	: Ketua Panitia
	: Setiausaha Unit Data & Laporan
	: Setiausaha Unit Penilaian & Peperiksaan
	: Setiausaha Unit Pengukuhan & Klinik Al-Quran
	: Setiausaha Unit Kecemerlangan

: Setiausaha Unit Al-Huffaz & Graduasi

2.9.2. Unit-unit:

2.9.2.1. Unit Data & Laporan

Setiausaha : Guru Al-Quran

Ahli Jawatankuasa : Penyelaras Menengah Rendah
: Penyelaras Menengah Atas

2.9.2.2. Unit Penilaian & Peperiksaan

Setiausaha : Guru Al-Quran

Ahli Jawatankuasa : Penyelaras Menengah Rendah
: Penyelaras Menengah Atas
: Bank Soalan

2.9.2.3. Unit Pengukuhan & Klinik Al-Quran

Setiausaha : Guru Al-Quran

Ahli Jawatankuasa : Kelas Malam & Hujung Minggu
: Kelas Pengukuhan
: Kem Al-Quran
: Klinik Al-Quran

2.9.2.4. Unit Kecemerlangan

Setiausaha : Guru Al-Quran

Ahli Jawatankuasa : Sukatan hafazan & *murajaah*
: Buku tulisan ayat
: Tajwid & taranum
: Pertandingan

2.9.2.5. Unit Tindakan Khas Al-Quran

Setiausaha : Guru Al-Quran

Ahli Jawatankuasa : Menengah Rendah
: Menengah Atas

2.9.2.6. Unit Al-Huffaz & Graduasi

Setiausaha : Guru Al-Quran

Ahli Jawatankuasa : Jubah graduasi
: Pendaftaran graduasi
: Rekod *huffaz*
: Kelas *muraja'ah*
: Khidmat masyarakat
: STM & DQ

2.9.2.7. AJK Umum : Semua guru al-Quran

2.9.3. Bidang Tugas Jawatankuasa Al-Quran & Tahfiz:

2.9.3.1. Pemerhatian Semula:

- i. Mengkaji semula kaedah pengajaran dan aktiviti yang berkaitan dengan bidang al-Quran dan tahfiz pada tahun lalu
- ii. Membincangkan masalah pengajaran yang didapati dan mencadangkan cara-cara mengatasinya.

2.9.3.2. *Muqarrar* dan Rancangan Pengajaran:

- i. Menyimpan *muqarrar* hafazan al-Quran dan menyediakan rancangan tahunan hafazan al-Quran untuk semua tingkatan.
- ii. Menyelaraskan sukatan pengajaran dan jumlah *muraja'ah* bagi tiap- tiap minggu balik.
- iii. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk mengendalikan aktiviti dalam bidang tahfiz al-Quran.
- iv. Merancang penggunaan bahan-bahan yang sedia ada di sekolah.
- v. Menyenaraikan buku-buku dan bahan bantu mengajar yang diperlukan.
- vi. Mengkaji dan menambah baik pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran tahfiz al-Quran.
- vii. Merancang aktiviti sokongan dan projek khas untuk sepanjang tahun.

2.9.3.3. Pengurusan:

- i. Membantu dalam hal-hal pengurusan jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- ii. Penggunaan bahan-bahan bantu mengajar.
- iii. Menyediakan sistem jawatankuasa al-Quran & tahfiz yang lengkap dan sistematik.

2.9.3.4. Penilaian:

- i. Menyediakan jadual waktu bagi ujian-ujian syafawi.
- ii. Menyediakan soal-soalan ujian/peperiksaan *syafawi* & *tahriri*.
- iii. Menganalisis dan menilai keputusan ujian.
- iv. Mengesyorkan cara-cara membantu meningkatkan prestasi murid.

2.9.3.5. Perhubungan:

- i. Menerangkan kepada ahli-ahli mengenai pengajaran bidang al-Quran dan tahfiz pada semua peringkat serta kemajuannya.
- ii. Menerangkan kepada guru-guru baharu mengenai pengelolaan dan pengajaran bidang al-Quran dan tahfiz.
- iii. Membantu guru-guru al-Quran yang kurang pengalaman.

2.9.3.6. Laporan:

- i. Menyediakan laporan prestasi hafazan bulanan kepada pihak Yayasan Islam Kelantan.
- ii. Melaporkan kepada pengetua/guru besar dari semasa ke semasa mengenai prestasi pengajaran dan pembelajaran bidang al-Quran dan tahfiz di sekolah.
- iii. Mengesyorkan kepada pengetua/guru besar langkah-langkah yang harus diambil bagi memperbaiki mutu pengajaran dan pembelajaran bidang al-Quran dan tahfiz.

2.9.3.7. Bidang Tugas Setiausaha Al-Quran & Tahfiz:

- i. Mengajar sebahagian waktu mengikut arahan pengetua/guru besar.
- ii. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar melalui guru penolong kanan pentadbiran dalam bidang al-Quran dan tahfiz.

- iii. Membantu guru penolong kanan pentadbiran dan pengetua/guru besar menyelia dan menilai aktiviti pengajaran dan pembelajaran khususnya dalam bidang al-Quran dan tahfiz.
- iv. Membantu guru penolong kanan pentadbiran dan pengetua/guru besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

2.9.3.8. Senarai Tugas Setiausaha Al-Quran & Tahfiz:

- i. Aktiviti pengajaran dan pembelajaran
- ii. Melaksanakan tugas mengajar mengikut arahan pengetua/guru besar.

2.9.3.9. Tugas Kesetiausahaan:

- i. Membantu guru penolong kanan pentadbiran menggerakkan jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- ii. Membantu guru penolong kanan pentadbiran menyelia dan melakukan pencerapan kelas bidang al-Quran dan tahfiz.
- iii. Menyedia dan mengedarkan notis mesyuarat.
- iv. Menyediakan tempat mesyuarat dan peralatan yang diperlukan.
- v. Merangka agenda mesyuarat.
- vi. Mencatat, menyedia dan mengedarkan minit mesyuarat.
- vii. Mendapat dan merumuskan maklumat status pelaksanaan keputusan mesyuarat.
- viii. Menyelenggara fail-fail jawatankuasa dan rekod-rekod yang berkaitan.
- ix. Mencatat dan merekodkan semua inventori jawatankuasa.
- x. Memastikan maklumat-maklumat penting tentang jawatankuasa dipamerkan di tempat yang munasabah.

2.9.3.10. Senarai Tugas Unit Data & Laporan:

- i. Mengemaskinikan senarai nama murid mengikut '*halqah tasmi*'.
- ii. Menyediakan buku catatan *tasmi* & *murajaah* untuk setiap guru.
- iii. Mengurus selia laporan dan kemasukan data rekod hafazan bulanan murid ke dalam SPS oleh guru al-Quran.
- iv. Mengurus laporan prestasi hafazan bulanan murid untuk diserahkan kepada pihak YIK tidak lewat dari 5 haribulan setiap bulan.
- v. Membantu setiausaha al-Quran menyediakan analisis suku tahunan prestasi hafazan murid.
- vi. Mengenal pasti murid yang lemah dan gagal mencapai hafazan minimum setiap bulan (10 muka surat).
- vii. Menyenaraikan murid yang terlibat dengan kelas pengukuhan dalam cuti selawat-lewatnya 2 minggu sebelum kelas berlangsung.
- viii. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- ix. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pengetua /guru besar atau guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

2.9.3.11. Senarai Tugas Unit Penilaian & Peperiksaan:

- i. Bekerjasama dengan jawatankuasa penilaian & peperiksaan maahad untuk menyediakan takwim ujian prestasi hafazan & peperiksaan dalaman.
- ii. Menyelia dan memantau peperiksaan naik juzuk (tebuk) bagi murid yang tamat juzuk.
- iii. Mengatur jadual panel dan murid (ditampal) bagi peperiksaan *syafawi*.
- iv. Menyimpan rekod keputusan ujian bulanan dan peperiksaan murid.
- v. Membuat laporan peperiksaan al-Quran.

- vi. Mewujudkan bank soalan hifz al-Quran.
- vii. Mengagihkan tugas membina soalan al-Quran bagi setiap ujian *syafawi* & *tahriri* dalam kalangan guru al-Quran.
- viii. Menyemak soalan ujian yang dibina oleh guru al-Quran agar menepati kesahan soalan.
- ix. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- x. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pengetua/guru besar atau guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

2.9.3.12. Senarai Tugas Unit Pengukuhan & Klinik Al-Quran:

- i. Bertanggungjawab mengatur jadual guru bagi kelas tambahan pada waktu malam, hujung minggu dan lain-lain kelas.
- ii. Menyediakan rekod kedatangan murid dan membuat laporan mingguan murid yang tidak hadir kelas tambahan kepada guru penolong kanan pentadbiran.
- iii. Mengurus selia kelas pengukuhan al-Quran dan memaklumkan kepada murid yang terlibat lebih awal melalui guru al-Quran (mengikut sukatan *muqarrar* 100%). Laporan kehadiran murid dibuat selepas program dan diserahkan kepada setiausaha al-Quran.
- iv. Menguruskan bayaran elaun semua kelas tambahan al-Quran.
- v. Memastikan agar murid yang lemah mengikuti klinik/kelas pengukuhan al-Quran.
- vi. Memastikan agar setiap kelas tambahan dihadiri oleh guru dan menyediakan pengganti seandainya berlaku keuzuran.

- vii. Memaklumkan kepada pihak berkenaan (cth: warden asrama, kantin dll) sekiranya melaksanakan program semasa cuti sekolah.
- viii. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- ix. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pengetua/guru besar atau guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

2.9.3.13. Senarai Tugas Unit Kecemerlangan

- i. Merancang dan menganjurkan program kecemerlangan dalam bentuk motivasi, teknik, bengkel, kaedah dan lain-lain kepada para guru dan murid.
- ii. Merancang, mengadakan dan menyimpan rancangan pengajaran tahunan, bulanan dan harian.
- iii. Menyemak secara berkala buku tulisan ayat murid.
- iv. Mewujudkan peraturan buku tulisan ayat supaya mencerminkan imej huffaz yang sebenar.
- v. Mengurus stok dan jualan buku tulisan ayat.
- vi. Mengadakan kelas-kelas peningkatan kemahiran tajwid dan taranum secara teori dan amali kepada para guru al-Quran, murid *huffaz* dan semua murid.
- vii. Mengurus apa jua perkara yang berkaitan dengan urusan pertandingan murid dalam bidang hafalan al-Quran.
- viii. Menganjurkan pertandingan peringkat sekolah.
- ix. menguruskan panel penilai untuk anugerah bulanan murid terbaik.
- x. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- xi. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pengetua/guru besar atau guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

- 2.9.3.14. Senarai Tugas Unit Tindakan Khas Al-Quran
- i. Memastikan murid mengikuti semua kelas yang dijadualkan.
 - ii. Mengambil tindakan terhadap murid yang ponteng kelas, tidak *tasmi'* dan tidak *murajaah*.
 - iii. Membuat senarai pendek murid yang lemah untuk diatitkan perjumpaan bersama ibu bapa murid tersebut bagi mencari jalan penyelesaian secara bersama.
 - iv. Menguruskan perjumpaan bersama ibu bapa murid yang ponteng kelas.
 - v. Menentukan tindakan/hukuman terhadap setiap kesalahan yang dilakukan murid.
 - vi. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
 - vii. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pengetua/guru besar atau guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

- 2.9.3.15. Senarai Tugas Unit *Al-Huffaz* & Graduasi
- i. Memastikan semua huffaz mendapat peluang untuk *murajaah* dengan semaksimum mungkin.
 - ii. Mewujudkan persatuan *al-hafiz* di bawah kelolaan exco MPP al-Quran.
 - iii. Menyelaras program *idul qurra'* & majlis graduasi (hafiz terbaik, buku tulisan ayat terbaik).
 - iv. Mengurus jubah graduasi (ambil & hantar).
 - v. Mengurus pendaftaran untuk majlis graduasi & *idul qurra'*.
 - vi. Mengemas kini jumlah *huffaz* dari semasa ke semasa dan direkodkan dalam fail rekod *huffaz* maahad (berdasarkan tahunan, bulanan dan tarikh secara tepat).
 - vii. Menguruskan sijil khatam hafazan YIK.

- viii. Melibatkan para *huffaz* dengan aktiviti kemasyarakatan.
- ix. Menganjurkan program peningkatan sendiri *huffaz*.
- x. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- xi. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pengetua/guru besar atau guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

2.9.4. Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran

2.9.4.1. Nama Panitia Mata Pelajaran bagi Maahad Tahfiz Al-Quran Wal Qiraat ;

- i. Panitia Hifz Al-Quran & Murajaah Al-Quran
- ii. Panitia *Talaqqi*, Tajwid, Mutun Tajwid, *Mutun Al-Qiraat* & Adab Al-Quran
- iii. Panitia Qiraat Ilmi & Qiraat Amali
- iv. Panitia Gharib Al-Quran, Rasm Al-Quran & Fawasil

2.9.4.2. Nama Panitia Mata Pelajaran bagi Maahad Tahfiz Sains:

- i. Panitia *Hifz Al-Quran* & Murajaah Al-Quran
- ii. Panitia *Talaqqi*, Tajwid, Adab Al-Quran & *Asas Al-Qiraat*

2.9.4.3. Senarai Tugas Panitia Mata Pelajaran ;

- i. Bertanggungjawab meningkatkan mutu dan prestasi pencapaian mata pelajaran dalam setiap peperiksaan.
- ii. Membincangkan hal-hal yang berikut :
 - a) Rancangan pelajaran dan pengajaran yang diselaraskan antara guru dalam sesuatu tingkatan yang berkaitan.
 - b) Buku Teks.
 - c) Sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran yang terbaharu atau kemas kini untuk kegunaan ahli panitia.

- d) Mutu serta keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.
 - e) Peperiksaan dan penilaian.
 - f) Bank soalan.
 - g) Bahan bantu mengajar.
 - h) Pemulihan.
 - i) Kerja latihan.
 - j) Rancangan akademik sekolah jangka panjang dan jangka pendek.
 - k) Prestasi murid dalam pelajaran dan berusaha untuk mendapatkan strategi pengajaran inovatif dan boleh mendorong serta mengerakkan kecenderungan para murid terhadap pembelajaran.
 - l) SKU panitia mata pelajaran.
- iii. Melaksanakan rancangan lima tahun akademik sekolah.
 - iv. Menyediakan senarai nama guru yang menyediakan kertas soalan peperiksaan dan memeriksa skrip murid bagi setiap peperiksaan yang diadakan.
 - v. Menyelenggarakan fail panitia, minit mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkenaan.
 - vi. Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan murid dan mengambil langkah untuk mengatasi kelemahan pengajaran dan pembelajaran.
 - vii. Memilih dan mencadangkan buku-buku rujukan atau bahan-bahan tambahan yang sesuai dengan keperluan para murid dan kegunaan guru-guru untuk dibekalkan di pusat sumber sekolah.
 - viii. Bekerjasama dan bertukar-tukar pengalaman serta kepakaran dengan panitia sekolah berhampiran.
 - ix. Mengadakan dan mempengerusikan mesyuarat panitia secara berkala sekurang-kurangnya tiga kali setahun

- dan dihantar salinan minit mesyuarat kepada Yayasan Islam Kelantan.
- x. Bekerjasama dengan guru-guru mata pelajaran lain untuk menyiapkan nota-nota atau latihan-latihan kepada murid.
 - xi. Menyelia anggaran perbelanjaan tahunan.
 - xii. Bertanggungjawab terhadap pembelian dan penerimaan barang-barang.
 - xiii. Menentukan buku-buku kerja yang hendak digunakan setelah diadakan mesyuarat dengan guru-guru lain.

2.9.5. Senarai Tugas Guru Al-Quran:

- 2.9.5.1. Memahami dan boleh menghuraikan kandungan sukatan mata pelajaran hafalan al-Quran.
- 2.9.5.2. Memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran Hafalan al-Quran serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai.
- 2.9.5.3. Menghadiri semua mesyuarat, perjumpaan, aktiviti atau perbincangan yang dikendalikan oleh Jawatankuasa Quran & Tahfiz (jika berkenaan).
- 2.9.5.4. Melibatkan diri dengan aktif dalam semua aktiviti yang dirancangkan oleh jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- 2.9.5.5. Menyediakan perancangan pengajaran dan pembelajaran yang telah diselaraskan oleh jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- 2.9.5.6. Mengetahui perubahan dalam sukatan pelajaran dari semasa ke semasa.
- 2.9.5.7. Mengadakan ujian prestasi hafazan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- 2.9.5.8. Merekodkan markah-markah ujian prestasi hafazan, peperiksaan pertengahan semester dan peperiksaan akhir tahun.
- 2.9.5.9. Memilih murid terbaik setiap bulan kategori tasmi' dan *murajaah* dan diserahkan kepada setiausaha al-Quran.
- 2.9.5.10. Memberikan markah peperiksaan kepada guru tingkatan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

- 2.9.5.11. Memeriksa buku tulisan ayat dan buku rekod prestasi hafazan murid dengan teliti dan berhati-hati.
- 2.9.5.12. Sentiasa mengikuti perkembangan dan pembaharuan tentang teknik menghafal al-Quran.
- 2.9.5.13. Bekerjasama dengan semua unit dalam jawatankuasa al-Quran & tahfiz.
- 2.9.5.14. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pengetua/guru besar/guru penolong kanan pentadbiran dari semasa ke semasa.

3. PENGURUSAN PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN (HAL EHWAL MURID)

3.1. JAWATANKUASA HAL EHWAL MURID

3.1.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Penolong Kanan (Quran)
Ahli Jawatankuasa	: Setiausaha Dakwah dan Kepemimpinan
	: Setiausaha Disiplin
	: Setiausaha Bimbingan Kaunseling dan Kerjaya (BKK)
	: Setiausaha Asrama
	: Setiausaha Kebajikan Pelajar
	: Setiausaha SPBT
	: Setiausaha Pendaftaran Dan rekod
	: Setiausaha Kantin
	: Setiausaha Jawatankuasa 3K
	: Setiausaha Koperasi/Kedai Sekolah

3.1.2. Senarai Tugas:

- 3.1.2.1. Melibatkan guru-guru dalam meningkatkan kebajikan sekolah dengan memberikan fikiran dan pandangan melalui perbincangan dalam menggubal peraturan-peraturan sekolah dan jika perlu dan mengkaji semula dari semasa ke semasa.

- 3.1.2.2. Kes-kes disiplin yang berat perlu dirujuk kepada pengetua/guru besar sebelum tindakan diambil ke atas murid berkenaan.
- 3.1.2.3. Membincangkan dan membantu masalah kebajikan murid dengan tujuan untuk membimbing dan membantu dalam menangani masalah tersebut.
- 3.1.2.4. Menimbang dan menerima pandangan dan cadangan dari pelajar, guru serta ibu bapa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan disiplin sekolah.
- 3.1.2.5. Memberi bimbingan dan panduan dalam hal pelantikan pengawas- pengawas sekolah.
- 3.1.2.6. Menyelaras aktiviti peningkatan keperibadian dan sahsiah murid
- 3.1.2.7. Mesyuarat :
 - i. Ada dua jenis mesyuarat Jawatankuasa ini iaitu mesyuarat sidang penuh dan mesyuarat sidang kes. Kekekapan kedua-dua mesyuarat ini diadakan adalah terpulang kepada keperluan dan budi bicara pengetua/guru besar.
 - ii. 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 serta peningkatan sahsiah murid. (semua ahli jawatankuasa dikehendaki hadir).
 - iii. Mesyuarat sidang kes ialah mesyuarat yang diadakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan tertentu apabila pengetua/guru besar/pengerusi berpendapat bahawa sidang demikian perlu diadakan. (semua ahli jawatankuasa dikehendaki hadir).

3.2. JAWATANKUASA KHAS DASAR PENDIDIKAN RABBANI KELANTAN (DPRK)

3.2.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi I	: Penolong Kanan (HEM)
Timb. Pengerusi II	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Timb. Pengerusi III	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Setiausaha DPRK
Ahli Jawatankuasa	: Unit Disiplin
	: Unit Tarbiah dan Dakwah
	: Unit BKK
	: Unit Akademik
	: Unit Kokurikulum

3.2.2. Senarai Tugas

- 3.2.2.1. Memastikan Dasar Pendidikan Rabbani Kelantan di sekolah dilaksanakan dengan baik mengikut Instrumen yang telah ditetapkan oleh pihak Yayasan Islam Kelantan.
- 3.2.2.2. Memastikan Pentadbiran sekolah, semua guru dan kakitangan memahami konsep DPRK berdasarkan prinsip dan instrumen program dan aktiviti yang telah disusun.
- 3.2.2.3. Memastikan pelaksanaan program dan aktiviti DPRK dapat dijalankan dengan baik mengikut jadual.
- 3.2.2.4. Memantau dan mengarahkan unit-unit yang berkaitan menjalankan dan menjayakan program DPRK disekolah.
- 3.2.2.5. Bekerjasama dengan unit-unit Penggerak sekolah dan pihak luar yang berkaitan bagi menjayakan DPRK.
- 3.2.2.6. Merujuk buku senarai semak Program DPRK dan memastikan instrumen DPRK dalam buku tersebut dijalankan dengan baik sepanjang tahun.
- 3.2.2.7. memastikan pelajar, guru-guru dan kakitangan memahami 9 prinsip DPRK.
- 3.2.2.8. Memanggil mesyuarat dan mencatat minit mesyuarat.
- 3.2.2.9. Menyampaikan minit mesyuarat serta keputusan Jawatankuasa DPRK kepada pentadbir dan unit berkaitan.

3.2.2.10. Menyampaikan maklumat dan perkembangan DPRK dalam perhimpunan guru dan pelajar.

3.3. LEMBAGA DISIPLIN SEKOLAH

3.3.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Setiausaha Disiplin
Ahli Jawatankuasa	: Setiausaha Dakwah
	: Setiausaha Akademik
	: Setiausaha Asrama
	: Setiausaha BKK

3.3.2. Senarai Tugas

- 3.3.2.1. Merangka dan menentukan dasar-dasar disiplin dan peraturan sekolah berpandukan pekeliling Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan Jabatan Pendidikan Negeri.
- 3.3.2.2. Memastikan semua guru adalah guru disiplin dalam usaha menguatkuasakan peraturan sekolah.
- 3.3.2.3. Membantu menyelesaikan masalah disiplin yang tidak dapat diselesaikan oleh badan disiplin.
- 3.3.2.4. Membantu Lembaga Disiplin Sekolah untuk mengesan dan mengesahkan kesalahan-kesalahan serius yang boleh membawa kepada hukuman pengantungan sementara atau hukuman buang sekolah berpandukan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/1975. Setiausaha Lembaga Disiplin atas nasihat pengetua/guru besar boleh memanggil mesyuarat tergempar untuk membincangkan kes-kes berat mengenai disiplin.
- 3.3.2.5. Bekerjasama dengan badan disiplin sekolah untuk menguruskan kawalan disiplin dalam semua majlis sekolah.
- 3.3.2.6. Mewujudkan sistem rekod disiplin kelas dan sistem pemantauan yang berkesan.

- 3.3.2.7. Berusaha menanam semangat cintakan sekolah serta mengamalkan Falsafah dan Matlamat Pendidikan Yayasan Islam Kelantan dan Prinsip- prinsip Rukun Negara.
 - 3.3.2.8. Menerima laporan badan disiplin dan seterusnya mengambil tindakan yang sewajarnya.
 - 3.3.2.9. Menanam semangat kekitaan melalui slogan “SEKOLAHKU SYURGAKU” supaya peraturan sekolah menjadi satu cara hidup.
 - 3.3.2.10. Menjalankan hukuman disiplin sekiranya diperturunkan kuasa oleh pengetua/guru besar.
 - 3.3.2.11. Menjalankan rondaan (dengan bantuan Guru Bertugas Harian) untuk mengesan murid yang ponteng dan melanggar disiplin sekolah.
 - 3.3.2.12. Menyediakan dan membekalkan data dan maklumat disiplin kepada Yayasan Islam Kelantan dan Kementerian Pelajaran.
 - 3.3.2.13. Merancang dan melaksanakan program dalam meningkatkan kesedaran dan penghayatan disiplin murid.
 - 3.3.2.14. Menjadi Pegawai Perhubungan di antara guru dan ibu bapa/penjaga dalam menangani masalah disiplin.
- 3.3.3. Tugas Setiausaha Lembaga Disiplin:
- 3.3.3.1. Memanggil mesyuarat dan mencatat minit mesyuarat lembaga disiplin.
 - 3.3.3.2. Menyampaikan minit mesyuarat serta keputusan lembaga disiplin kepada semua guru.
 - 3.3.3.3. Menyampaikan maklumat dan perkembangan disiplin dari semasa ke semasa di perhimpunan sekolah.
 - 3.3.3.4. Bertanggungjawab:
 - i. Menyenaraikan dan mengemukakan calon pengawas kepada guru penolong kanan HEM.
 - ii. Menyediakan dan menerangkan bidang tugas dan jadual tugas pengawas.
 - iii. Membimbing dan membantu pengawas dalam menguatkuasakan peraturan sekolah.

- iv. Mengadakan kursus kepimpinan dan kesedaran untuk pengawas.
- v. Menyediakan laporan tahunan lembaga disiplin.
- vi. Menyediakan sijil penghargaan kepada pengawas.

3.4. JAWATANKUASA DISIPLIN

3.4.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru Dakwah
	: Guru Kebajikan Pelajar
	: Penyelaras Tingkatan
	: Penyelaras SRU

3.4.2. Senarai Tugas:

- 3.4.2.1. Membantu pengetua/guru besar merangka peraturan sekolah.
- 3.4.2.2. Memastikan penerapan dan penghayatan nilai-nilai Islam dipraktikkan di sekolah.
- 3.4.2.3. Memastikan peraturan sekolah dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- 3.4.2.4. Mengambil tindakan terhadap kes-kes salah laku murid.
- 3.4.2.5. Melaksanakan hukuman disiplin sekiranya diwakilkan oleh pengetua/guru besar.
- 3.4.2.6. Menjadi pegawai perhubungan di antara pihak sekolah dengan ibu bapa/penjaga dalam menangani masalah disiplin.
- 3.4.2.7. Bertanggungjawab menimbulkan semangat kekitaan dan semangat cintakan sekolah dalam kalangan murid dan guru.
- 3.4.2.8. Mencatatkan semua kes disiplin yang telah diambil tindakan dalam borang disiplin/buku laporan disiplin.
- 3.4.2.9. Melaporkan kes disiplin yang telah diambil tindakan dalaman kepada Penolong Kanan HEM seminggu sekali.
- 3.4.2.10. Menghubungi pihak polis (jika perlu).

- 3.4.2.11. Bekerjasama dengan semua guru bertugas untuk meronda Kawasan sekolah (*spot check*).
- 3.4.2.12. Memberikan maklumat kepada guru penolong kanan HEM berhubung kes-kes yang serius seperti:
 - i. Penyalahgunaan dadah.
 - ii. Bahan-bahan lucah.
 - iii. Peras ugut.
 - iv. Kumpulan haram.
 - v. Bohsia/bohjan.
 - vi. Zina.
 - vii. Khalwat dan lain-lain.
- 3.4.2.13. Bersedia bertugas pada bila-bila masa terutama pada hari-hari yang difikirkan perlu seperti:
 - i. Hari terakhir peperiksaan awam.
 - ii. Hari Sukan.
 - iii. Hari Keluarga.
 - iv. Majlis-majlis sekolah.
- 3.4.2.14. Berkerjasama dan sentiasa berhubung rapat dengan guru Bimbingan dan Kaunseling untuk membantu serta menyelesaikan masalah murid.
- 3.4.2.15. Memberikan maklumat yang diperlukan kepada Lembaga Pengawas Sekolah

3.5. JAWATANKUASA BIMBINGAN, KAUNSELING DAN KERJAYA

3.5.1. Struktur Jawatankuasa

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Setiausaha Disiplin
	: Setiausaha Dakwah
	: Setiausaha Kebajikan Pelajar
	: Penyelaras Tingkatan
	: Penyelaras SRU

3.5.2. Senarai Tugas:

3.5.2.1. Khidmat Unit Bimbingan, Kaunseling dan Kerjaya (BKK) meliputi semua aspek bimbingan dan kaunseling iaitu:

- i. Bimbingan Pelajar iaitu membantu murid mengatasi masalah peribadi dan pelajaran melalui sesi kaunseling individu atau kelompok.
- ii. Bimbingan Kerjaya iaitu mengelolakan pertandingan, ceramah-ceramah, kursus-kursus yang berkaitan dengan kerjaya.
- iii. Bimbingan Sosial.
- iv. Bimbingan Sahsiah.
- v. Bimbingan Psikologi.
- vi. Bimbingan Pencegahan Dadah/Aids.

3.5.2.2. Menyediakan perancangan tahunan yang berfaedah dan berkesan.

3.5.2.3. Mengelolakan program orientasi:

- i. Penerapan budaya sekolah bagi tingkatan satu, empat dan enam.
- ii. Penerangan mengenai sukatan dan pemilihan mata pelajaran di peringkat sekolah (YIK dan KBSM).
- iii. Pemilihan mata pelajaran elektif di peringkat menengah atas.

- 3.5.2.4. Bimbingan peluang-peluang melanjutkan pelajaran dan kerjaya.
 - 3.5.2.5. Mengelola dan mengurus bilik unit bimbingan, kaunseling dan kerjaya (BKK) secara berkesan.
 - 3.5.2.6. Membentuk pasukan Pembimbing Rakan Sebaya (PRS).
 - 3.5.2.7. Menubuhkan dan mengelola kelab kerjaya.
 - 3.5.2.8. Menyediakan dan memaklumkan jadual tugas, janji temu dan aktiviti BKK.
 - 3.5.2.9. Menyelaraskan hubungan dengan Jabatan/agensi luar untuk mendapat khidmat nasihat.
 - 3.5.2.10. Menjalankan soal selidik untuk mendapat maklum balas mengenai budaya sekolah (*sampling*).
 - 3.5.2.11. Menjalankan ujian khas untuk mengesan potensi, minat dan sahsiah murid.
 - 3.5.2.12. Mengadakan program khas bagi kumpulan murid yang bermasalah (risiko tinggi).
 - 3.5.2.13. Mengadakan program khas pencegahan dadah/AIDS.
- 3.5.3. Tugas Guru Bimbingan, Kaunseling dan Kerjaya:
- 3.5.3.1. Mengumpul maklumat setiap murid yang bermasalah.
 - 3.5.3.2. Membantu murid mengatasi masalah peribadi dan pelajaran melalui sesi kaunseling individu atau kelompok.
 - 3.5.3.3. Menjadi penasihat kelab kerjaya.
 - 3.5.3.4. Mengelolakan pertandingan yang berkaitan dengan kerjaya.
 - 3.5.3.5. Mengelolakan ceramah-ceramah, kursus-kursus dan sebagainya yang berkaitan dengan kerjaya.
 - 3.5.3.6. Berusaha untuk mendapatkan maklumat daripada berbagai sumber mengenai peluang-peluang pelajaran dan kerjaya.
 - 3.5.3.7. Membantu pihak-pihak lain di sekolah dalam menghadapi keadaan semasa seperti pihak guru dan lain-lain.
 - 3.5.3.8. Menghubungi pihak jabatan lain dalam membantu murid seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat dan lain-lain.

- 3.5.3.9. Menyusun, mengagih serta menyimpan kad M001 dan buku rekod kemajuan murid.
- 3.5.3.10. Menyediakan laporan dan maklumat yang dikehendaki oleh pejabat dari semasa ke semasa.
- 3.5.3.11. Mengelolakan lawatan sambil belajar.
- 3.5.3.12. Menjadi ahli Jawatankuasa Basiswa sekolah.
- 3.5.3.13. Mengurus permohonan menyambung pelajaran ke pusat-pusat pengajian lain.
- 3.5.3.14. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

3.6. JAWATANKUASA DAKWAH DAN KEPEMIMPINAN

3.6.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru-guru

3.6.2. Senarai Tugas:

- 3.6.2.1. Merancang program pembangunan sahsiah.
- 3.6.2.2. Melantik *naqib* dan *naqibah* usrah.
- 3.6.2.3. Melaksanakan program-program dakwah, latihan dan kepemimpinan.
- 3.6.2.4. Mengadakan sambutan hari kebesaran Islam.
- 3.6.2.5. Mengadakan program *Ihya' Ramadan*.
- 3.6.2.6. Merancang dan menyelenggara masjid dan musalla sekolah.
- 3.6.2.7. Menyediakan jadual waktu beribadah secara berjemaah di surau.
- 3.6.2.8. Menyelaraskan program-program dakwah yang dianjurkan oleh agensi-agensi luar.
- 3.6.2.9. Memastikan program-program penghayatan akhlak dilaksanakan mengikut jadual.
- 3.6.2.10. Mengenal pasti murid-murid yang memerlukan bimbingan dan tarbiah islamiah.
- 3.6.2.11. Memastikan sahsiah islamiah dipraktikkan oleh murid sepanjang waktu persekolahan.
- 3.6.2.12. Menyelaraskan bacaan al-Quran pada waktu pagi.

3.7. JAWATANKUASA
PELAJAR/BIASISWA/TAKAFUL

KEBAJIKAN

3.7.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Tingkatan
	: Guru Biasiswa/Guru Kebajikan
	: Guru Takaful/Guru BKK
	: Guru Keselamatan

3.7.2. Senarai Tugas:

- 3.7.2.1. Mengurus hal ehwal murid yang memerlukan bantuan khusus seperti:
 - i. Murid miskin.
 - ii. Kemalangan.
 - iii. Rawatan berterusan (penyakit kronik).
 - iv. Kematian.
 - v. Kecemasan/bencana.
 - vi. Biasiswa/bantuan.
- 3.7.2.2. Mengkaji dan mendapatkan senarai nama murid yang layak mendapat bantuan berdasarkan keutamaan dan keperluan.
- 3.7.2.3. Merancang program untuk mengutip sumbangan di samping meningkatkan keprihatinan murid terhadap kebajikan.
- 3.7.2.4. Mengadakan daftar sumbangan dan daftar penerima yang dikemas kini dan disahkan oleh pengetua/guru besar.
- 3.7.2.5. Menubuhkan tabung dan membuka akaun bank kebajikan pelajar.
- 3.7.2.6. Menubuhkan unit hilang/jumpa.
- 3.7.2.7. Dengan kerjasama guru BKK menguruskan segala perkara yang berhubung dengan kebajikan murid.
- 3.7.2.8. Mengurus tuntutan/pampasan insuran takaful.

3.7.2.9. Pengurusan Biasiswa:

- i. Meneliti pekeliling dari Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan pihak penaja untuk memastikan syarat dipatuhi.
- i. Menyimpan rekod pemegang biasiswa mengikut jenis dan tingkatan.
- ii. Mengedarkan borang biasiswa kepada murid tingkatan satu, empat dan enam mengikut masa tawaran.
- iii. Menyemak borang biasiswa, menentukan tarikh penghantaran, membuat penilaian dan perakuan.
- iv. Memastikan bantuan biasiswa disalurkan ke akaun bank dan diagihkan dengan segera.
- v. Menyemak daftar pemegang biasiswa mengikut tingkatan setiap semester.
- vi. Memberitahu ibu bapa/penjaga murid yang mendapat biasiswa.
- vii. Menyediakan polisi berpandukan peruntukan-peruntukan tertentu untuk dilaksanakan.
- viii. Mengurus permohonan murid-murid untuk diluluskan
- ix. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa

3.7.2.10. Prestasi Pemegang Biasiswa:

- i. Menyemak prestasi pemegang biasiswa dan menyampaikan laporan kepada guru penolong kanan HEM.
- ii. Menghantar surat amaran kepada ibu bapa/penjaga bagi pemegang biasiswa yang prestasinya merosot.
- iii. Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai akaun simpanan di Bank Islam Malaysia Berhad/Bank Muamalat.
- iv. Menentukan daftar buku/rekod penerimaan cek/baucer di pejabat.

- v. Mewujudkan borang kawalan pengeluaran dan penggunaan wang biasiswa.
- vi. Memastikan semua buku akaun pemegang biasiswa disimpan di pejabat sekolah.
- vii. Menentukan semua dokumen disimpan dengan selamat.

3.7.3. Guru Biasiswa:

- 3.7.3.1. Menyelaras semua jenis biasiswa dan derma siswa supaya tidak ada murid – murid yang mendapat anugerah lebih daripada satu.
- 3.7.3.2. Mengagihkan borang-borang biasiswa dan derma siswa dan mengumpulkannya.
- 3.7.3.3. Memproses borang-borang permohonan bersama-sama dengan ahli jawatankuasa biasiswa dan derma siswa.
- 3.7.3.4. Menyimpan rekod-rekod permohonan biasiswa dan derma siswa.
- 3.7.3.5. Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai buku bank dan menyerahkan buku-buku itu kepada guru biasiswa atau kerani.
- 3.7.3.6. Mengambil tindakan tegas ke atas pemegang-pemegang yang tidak menggunakan biasiswa dan derma siswa dengan betul dengan cara menulis surat amaran kepada penjaga-penjaga dengan pengetahuan pengetua/guru besar dan menyimpan salinan-salinan itu sebagai rekod.
- 3.7.3.7. Mengadakan perjumpaan dengan ibu bapa atau penjaga yang pemegang-pemegang biasiswa atau derma siswa yang merosot dalam pencapaian akademiknya atau mempunyai masalah disiplin.
- 3.7.3.8. Mengurus kelancaran pengeluaran wang.
- 3.7.3.9. Menyimpan rekod kemajuan akademik pemegang-pemegang biasiswa.
- 3.7.3.10. Menyediakan laporan kemajuan akademik atau disiplin kepada pihak yang memberi biasiswa atau derma siswa dan pihak-pihak tertentu.
- 3.7.3.11. Mengurus sijil pertukaran biasiswa kepada murid-murid yang menerima biasiswa yang bertukar sekolah lain.

3.7.3.12. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

3.8. JAWATANKUASA KANTIN SEKOLAH

3.8.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru
	: Mengikut Biro-biro Tertentu

3.8.2. Senarai Tugas:

- 3.8.2.1. Memastikan pengusaha kantin mematuhi peraturan dan pekeliling Yayasan Islam Kelantan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 3.8.2.2. Memastikan jenis – jenis makanan dan minuman yang dijual mengikut syarat perjanjian.
- 3.8.2.3. Memastikan mutu makanan dan harga jualan berpatutan mengikut syarat – syarat perjanjian dan senarai harga hendaklah dipamerkan.
- 3.8.2.4. Memastikan tidak ada makanan yang bahannya tidak halal seperti minyak babi (*lard*), makanan yang menggunakan lemak binatang campuran dalam mi dan sebagainya.
- 3.8.2.5. Memastikan penyediaan dan peralatan yang digunakan bersih dan selamat serta menggunakan penyepit untuk mengambil makanan.
- 3.8.2.6. Memastikan keadaan dalam dan luar kantin sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- 3.8.2.7. Memastikan semua pekerja kantin telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan memiliki kad kesihatan yang sah.
- 3.8.2.8. Memastikan pihak pengusaha kantin berada di premis supaya mudah dihubungi.
- 3.8.2.9. Memastikan semua penjual dan kakitangan di kantin sentiasa memakai apron, tutup kepala

yang bersih dan kemas mengikut pekeliling Kementerian Kesihatan Malaysia.

- 3.8.2.10. Memastikan semua makanan ditutup dengan tudung saji/kain muslin/disimpan di dalam bekas yang bertutup.
 - 3.8.2.11. Memaklumkan kepada pihak pengusaha tentang hari-hari persekolahan.
 - 3.8.2.12. Memastikan makanan yang disediakan untuk harian mencukupi.
 - 3.8.2.13. Memastikan murid dan guru mempunyai tempat duduk yang mencukupi, selamat dan sesuai.
 - 3.8.2.14. Membuat laporan mingguan di dalam buku/borang laporan kantin.
 - 3.8.2.15. Menyampaikan laporan bulanan kepada pengetua/guru besar/penolong kanan HEM tentang prestasi kantin.
 - 3.8.2.16. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa kantin sekurang-kurangnya 3 kali setahun dan perbincangan dari semasa ke semasa.
 - 3.8.2.17. Memastikan perkhidmatan dan layanan cepat dan mesra.
 - 3.8.2.18. Menjadi penasihat warden kantin (sekolah berasrama):
 - 3.8.2.19. Merancang dan menyelaras tugas warden kantin.
 - 3.8.2.20. Meneliti laporan warden kantin.
 - 3.8.2.21. Mengambil tindakan ke atas kes-kes yang dilaporkan oleh warden kantin.
- 3.8.3. Guru Kantin
- 3.8.3.1. Bertanggungjawab menubuhkan jawatankuasa kantin yang terdiri daripada guru-guru dan murid-murid.
 - 3.8.3.2. Memastikan kebersihan dan ketenteraman di kantin sentiasa terkawal.
 - 3.8.3.3. Menjadi perunding di antara pihak sekolah dengan pemajak.
 - 3.8.3.4. Melaporkan kepada pengetua/guru besar sebarang kerosakan di kantin.
 - 3.8.3.5. Memastikan kebersihan serta mutu makanan terjamin.
 - 3.8.3.6. Memahami sepenuhnya kandungan peraturan yang dikenakan kepada pemajak supaya jika ada apa-apa yang menyalahi undang-

undang/peraturan dapat diketahui dengan segera.

- 3.8.3.7. Menjadi ahli Jawatankuasa Tender kantin.
- 3.8.3.8. Menentukan peraturan kesihatan dipatuhi oleh pihak pemajak.
- 3.8.3.9. Memastikan murid-murid tidak membeli makanan di luar kawasan sekolah semasa persekolahan.
- 3.8.3.10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

3.9. JAWATANKUASA SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

3.9.1. Struktur Jawatankuasa

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Tim. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru
:	Penyelaras Tingkatan

3.9.2. Senarai Tugas:

3.9.2.1. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Buku Teks:

- i. Mesyuarat diadakan dua kali iaitu pada awal dan akhir tahun.
- ii. Pembahagian tugas.
- iii. Taklimat untuk guru tingkatan.
- iv. Pembahagian tugas pentadbiran.
- v. Buku stok (ikut tingkatan).
- vi. Pengedaran/pengumpulan.
- vii. Buku rosak/hilang.
- viii. Menubuhkan pasukan bertugas SPBT (pelajar).

3.9.2.2. Borang permohonan SPBT

- i. Mengedarkan borang kepada setiap murid.
- ii. Borang yang lengkap dikumpul oleh guru tingkatan dan diberikan kepada guru SPBT.
- iii. Menyemak dan memastikan setiap borang itu diisi dengan betul.

- iv. Membuat penyiasatan jika terdapat keraguan mengenai kesahihan butir-butir dalam borang tersebut.
- v. Membuat satu senarai murid dan mengasingkan borang SPBT bagi murid-murid yang layak dan menerima buku teks SPBT.
- vi. Mengambil tindakan ke atas kes-kes rayuan, jika ada.

3.9.2.3. Mesyuarat Jawatankuasa SPBT

- i. Mengadakan mesyuarat yang dipengerusikan oleh pengetua/guru besar/guru penolong kanan HEM bagi menentukan murid-murid yang layak mendapat bantuan bagi tahun semasa.

3.9.2.4. Keputusan permohonan pelajar

- i. Mengedarkan senarai nama murid yang layak dan gagal kepada guru tingkatan.

3.9.2.5. Membuat pesanan buku

- i. Membuat pesanan pada pertengahan tahun ke biro buku teks.
- ii. Mencadangkan pertukaran buku pada awal tahun (jika perlu).
- iii. Membuat anggaran yang tepat untuk tahun berikutnya.
- iv. Mengisi borang maklumat berkomputer dan menghantar mengikut jadual.

3.9.2.6. Pengedaran

- i. Mengedarkan mengikut tingkatan.
- ii. Menentukan tarikh pengedaran.
- iii. Mengesan kelancaran pengedaran.
- iv. Mendapatkan borang dari murid yang baru masuk/bertukar sekolah. Mengedarkan buku kepada murid-murid yang baru masuk.
- v. Memastikan borang SPBT telah dihantar ke sekolah murid yang bertukar.
- vi. Memastikan guru tingkatan telah mengagihkan buku pinjaman kepada semua murid yang layak.
- vii. Memastikan semua guru tingkatan telah melengkapkan borang pinjaman SPBT/borang G mengikut jadual.

3.9.2.7. Pengurusan Rekod dan Dokumen

- i. Menyelenggarakan fail yang kemas kini mengikut jenis.
- ii. Rekod buku stok yang kemas kini (ikut tingkatan).
- iii. Senarai tugas guru – pengedaran/pengumpulan.
- iv. Menyimpan rekod buku, hapus kira, rosak, hilang.

3.9.2.8. Pengurusan Keselamatan Buku

- i. Memastikan ada bilik operasi SPBT sekolah (BOSS).
- ii. Mengurus BOSS.
- iii. Membuat peraturan penggunaan BOSS.
- iv. Peraturan mengedarkan ke sekolah lain.
- v. Memastikan murid membalut buku SPBT dengan pembalut plastik.

3.9.2.9. Pengurusan Pemulangan SPBT:

- i. Menentukan tarikh pemulangan mengikut tingkatan.

- ii. Menyediakan senarai guru bertugas mengikut tarikh/tingkatan.
- iii. Melapor kepada pengetua/guru besar/guru penolong kanan HEM tentang proses pemulangan:
 - a. Peratur rosak/hilang.
 - b. Guru bertugas.
 - c. Hapus kira.
 - d. Kekurangan.
- iv. Menyemak bilangan buku yang dipulangkan supaya sama dengan bilangan buku diterima pada awal tahun.

3.9.2.10. Pengurusan Stok dan Inventori:

- i. Surat menyurat kepada biro buku teks dan Jabatan Pendidikan.Negeri.
- ii. Menyimpan invois, bil dan pengesahannya.
- iii. Melengkapkan buku stok dan menyimpan dokumen dengan teratur dan selamat.
- iv. Mengemaskinikan inventori SPBT.
- v. Mengisi borang maklumat kekurangan/lebih buku ke Yayasan Islam Kelantan/Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.9.2.11. Cadangan Buku Bacaan Tambahan :

- i. Mendapatkan maklumat dari ketua panitia/guru kanan mata pelajaran.
- ii. Merekodkan dan menyimpan buku-buku bacaan tambahan.
- iii. Memaklumkan kepada pengetua/guru besar/guru penolong kanan HEM.

3.9.2.12. Menyediakan senarai buku teks bagi setiap tingkatan untuk diedarkan kepada murid yang tidak mendapat pinjaman buku teks (jika berlebihan)

3.10. JAWATANKUASA ASRAMA

3.10.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Bendahari	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Warden
	: Penyelia Asrama
	: Guru BKK
	: Guru Disiplin

3.10.2. Senarai Tugas:

- 3.10.2.1. Mewujudkan suasana asrama yang kondusif.
- 3.10.2.2. Mengatur pembahagian tugas dalam kalangan jawatankuasa dan warden.
- 3.10.2.3. Memastikan pengurusan asrama berjalan dengan baik dari segi:
 - iv. Pengurusan Kewangan.
 - v. Makanan.
 - vi. Kebersihan.
 - vii. Senarai aktiviti tahunan
- 3.10.2.4. Merancang aktiviti/kegiatan.
- 3.10.2.5. Memastikan peraturan asrama dipatuhi.
- 3.10.2.6. Meningkatkan hubungan jawatankuasa asrama dengan ibu bapa/penjaga penghuni.
- 3.10.2.7. Bertanggungjawab terhadap aspek-aspek kebajikan murid seperti membantu murid yang menghadapi masalah kewangan dan sebagainya.
- 3.10.2.8. Bertanggungjawab mengadakan langkah keselamatan bagi semua murid.
- 3.10.2.9. Mengesan dan membuat keputusan tentang hal-hal kebajikan murid yang timbul dari semasa ke semasa.

3.10.3. Tugas Warden:

- 3.10.3.1. Menguruskan kemasukan penghuni baharu ke asrama.
- 3.10.3.2. Menyediakan jadual waktu harian dan menentukan penghuni mematuhi.

- 3.10.3.3. Bertanggungjawab atas disiplin asrama dan menentukan penghuni mematuhi peraturan asrama.
- 3.10.3.4. Mengawasi keluar masuk penghuni pada masa cuti, hujung minggu dan pada masa-masa tertentu.
- 3.10.3.5. Bertanggungjawab atas semua hal makanan, termasuk menu asrama sekiranya tidak ada pengelola makanan atau penyelia asrama.
- 3.10.3.6. Mengawasi prestasi pelajaran penghuni seperti memeriksa kad laporan, mengelola kelas persediaan dan kelas tambahan (jika ada).
- 3.10.3.7. Merancang dan mengelolakan kegiatan-kegiatan yang sesuai untuk pertumbuhan rohani, jasmani dan sosial yang sihat dalam kalangan penghuni.
- 3.10.3.8. Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan bagi penghuni yang sakit.
- 3.10.3.9. Mengelolakan latihan keselamatan diri dan barang-barang penghuni asrama.
- 3.10.3.10. Bertanggungjawab atas keselamatan bangunan dan alatan asrama.
- 3.10.3.11. Mengawasi penggunaan air dan api oleh penghuni supaya tidak berlaku pembaziran.
- 3.10.3.12. Bertanggungjawab 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.
- 3.10.3.13. Mengawasi kerja staf asrama.
- 3.10.3.14. Mengawasi keluar masuk pelawat dan memastikan tidak ada pelawat yang tidak diingini berada dalam kawasan asrama.
- 3.10.3.15. Menyediakan laporan harian asrama untuk dikemukakan kepada pengetua/guru besar pada setiap hujung minggu. Sekiranya berlaku sesuatu kecemasan hendaklah dimaklumkan segera.
- 3.10.3.16. Mewakili pengetua/guru besar dalam lembaga guru asrama dan bertanggungjawab mengenai dasar dan tata tertib guru asrama.

- 3.10.3.17. Ketua warden bertugas sebagai pegawai kerja yang menentukan tugas guru asrama dilaksanakan dengan memuaskan.
 - 3.10.3.18. Menyemak buku laporan harian guru asrama dan melaporkan kepada pengetua/guru besar.
 - 3.10.3.19. Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru asrama sekurang-kurangnya sebulan sekali dan diminitkan untuk disampaikan kepada pengetua/guru besar.
 - 3.10.3.20. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 3.10.4. Tugas Tukang Masak Asrama
- 3.10.4.1. Menyediakan barang-barang untuk dimasak.
 - 3.10.4.2. Mengemas dan menyusun segala peralatan yang digunakan.
 - 3.10.4.3. Menyenduk makanan ke dalam talam makanan penghuni.
 - 3.10.4.4. Mencuci lantai dapur setiap hari selepas digunakan.
 - 3.10.4.5. Longkang dalam kawasan dapur dibersihkan setiap hari pada waktu syif petang.
 - 3.10.4.6. Peti ais ikan dan sayur dibersihkan setiap petang.
 - 3.10.4.7. Permukaan kabinet dapur dibersihkan setiap hari.
 - 3.10.4.8. Membuat kerja-kerja lain yang diarahkan oleh penyelia asrama/warden/guru penolong kanan HEM/penyelia petang/pengetua/guru besar.
 - 3.10.4.9. Menubuhkan dan mempengerusikan AJK makanan dan dewan makan peringkat asrama. Menjalankan mesyuarat pada setiap bulan.
 - 3.10.4.10. Bekerjasama dengan penyelia asrama untuk memastikan makanan siap tiap-tiap hari pada masa yang telah dipersetujui oleh kontraktor makanan.
 - 3.10.4.11. Menyerahkan laporan AJK makanan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Warden.
- 3.10.5. Tugas Pembantu Awam Asrama:
- 3.10.5.1. Membersihkan cerek, piring, talam dan sebagainya setiap hari.

- 3.10.5.2. Membersihkan dewan makan, meja, kerusi dengan air sabun setiap hari.
 - 3.10.5.3. Menyapu dan mengelap dewan makan setiap pagi dan petang.
 - 3.10.5.4. Membersihkan cermin tingkap seminggu sekali.
 - 3.10.5.5. Membersihkan sawang sebulan sekali.
 - 3.10.5.6. Mengatur kerusi meja dengan kemas.
 - 3.10.5.7. Sinki dewan makan dan sinki membasuh talam hendaklah dibersihkan setiap hari.
 - 3.10.5.8. Longkang-longkang di sekeliling dewan makan dibersihkan setiap hari.
 - 3.10.5.9. Mengelap stor menyimpan barang kering setiap hari (syif petang).
 - 3.10.5.10. Membantu tukang masak jika perlu.
 - 3.10.5.11. Membersihkan rumput-rumput di tepi longkang asrama.
 - 3.10.5.12. Menjaga pokok-pokok bunga, membaja dan menanam semula.
 - 3.10.5.13. Membersihkan kawasan persekitaran asrama termasuk kawasan rumah guru.
 - 3.10.5.14. Menyapu kaki lima bangunan setiap hari.
 - 3.10.5.15. Membersihkan tong-tong sampah setiap hari.
 - 3.10.5.16. Membersihkan tandas dan dapur dewan makan dengan klorin seminggu sekali.
 - 3.10.5.17. Membersihkan cermin tingkap surau, dewan makan dan dapur seminggu sekali.
 - 3.10.5.18. Membantu Pembantu Awam sekolah dan tukang masak bila diperlukan.
 - 3.10.5.19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 3.10.6. Guru Asrama
- 3.10.6.1. Menjaga kebersihan asrama, mendapatkan kelengkapan asrama dengan persetujuan pengetua/guru besar.
 - 3.10.6.2. Menyelenggara dan meyimpan stok kelengkapan asrama.
 - 3.10.6.3. Menyelia ke kawasan bilik serta kebersihan alas cadar dengan sepenuhnya.
 - 3.10.6.4. Menguruskan hal-hal kerosakan asrama.
 - 3.10.6.5. Menyediakan jadual waktu jawatankuasa asrama.

3.10.6.6. Menjalankan kegiatan tugas seperti yang diarahkan oleh pengetua/guru besar.

3.11. JAWATANKUASA KESELAMATAN, KESIHATAN DAN KECERIAAN (3K)

3.11.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru Kesihatan
	: Guru Keselamatan
	: Guru Keceriaan
	: Penyelaras Tingkatan
	: Guru Biasiswa
	: Guru Kebajikan
	: Guru Takaful
	: Guru BKK

3.11.2. Bidang Tugas:

3.11.2.1. Membaca, memahami dan melaksanakan semua arahan yang dihantar oleh YIK, KPM, JPN dan PPD.

3.11.2.2. Merancang program keselamatan institusi sekolah seperti:

- viii. Keselamatan lalu lintas.
- ix. Keselamatan bangunan dan perabot.
- x. Keselamatan di dalam makmal/bengkel dan bilik-bilik khas.

3.11.2.3. Memastikan sistem lalu lintas di dalam kawasan sekolah dan kawasan berhampiran selamat.

3.11.2.4. Mengadakan latihan kebakaran dua kali setahun dan mewujudkan kerjasama sekolah dengan pihak polis/polis trafik, bomba, Jabatan Pertahanan Awam Malaysia, JKR/JKR Elektrik.

3.11.2.5. Memastikan alat pencegah kebakaran mencukupi.

3.11.2.6. Memastikan peralatan keselamatan yang disediakan berfungsi dengan baik.

- 3.11.2.7. Mengedarkan arahan-arahan keselamatan/pelan kebakaran kepada setiap kelas.
- 3.11.2.8. Menetapkan pergerakan lalu lintas dan tempat letak kereta pada waktu majlis rasmi sekolah.
- 3.11.2.9. Menggalakkan skim perlindungan diri kepada murid.
- 3.11.2.10. Membantu pihak sekolah mengawasi dan mempertingkatkan kebersihan dan keceriaan sekolah dari semasa ke semasa.
- 3.11.2.11. Menyediakan pelan induk landskap sekolah.
- 3.11.2.12. Merancang dan menaja berbagai-bagai projek kebersihan dan keceriaan sekolah seperti:
 - i. Kempen kebersihan dan pertandingan kebersihan kelas.
 - ii. Pertandingan mengarang esei kebersihan.
 - iii. Ceramah-ceramah kebersihan.
 - iv. Pertandingan poster kebersihan.
 - v. Menanam bunga/pokok di dalam kawasan sekolah.
 - vi. Lawatan ke sekolah-sekolah lain.
- 3.11.2.13. Mengadakan projek-projek bersama antara pihak sekolah dengan pihak luar (PIBG, persatuan bekas pelajar dan sebagainya) bagi mempertingkatkan mutu kebersihan sekolah.
- 3.11.2.14. Menguatkuasakan segala arahan dan peraturan sekolah mengenai kebersihan, keceriaan dan menyelia kerja-kerja kebersihan yang dijalankan oleh ahli jawatankuasa.
- 3.11.2.15. Menyusun jadual kerja yang dijalankan oleh jawatankuasa dari semasa ke semasa dan membuat laporan kemajuan kerja.
- 3.11.2.16. Meneliti dan merujuk kepada panduan pengurusan keceriaan dan keindahan sekolah yang dikeluarkan oleh YIK dan KPM dari semasa ke semasa serta mengambil tindakan sewajarnya.
- 3.11.2.17. Membahagikan bangunan atau blok dan kawasan sekolah kepada guru-guru mata pelajaran yang terlibat.
- 3.11.2.18. Menentukan setiap guru yang terlibat secara langsung melantik ahli jawatankuasa yang

terdiri daripada murid-murid dan menyediakan jadual pengurusan.

3.11.3. Senarai Tugas:

3.11.3.1. Guru Keselamatan:

- i. Menyediakan papan makluman untuk memberitahu pelawat supaya mendapat kebenaran pengetua/guru besar sebelum berurusan di sekolah.
- ii. Mencadangkan lantikan pengawal lalu lintas sekolah kepada pengetua/guru besar.
- iii. Mendapatkan kerjasama pihak polis untuk mengawal keselamatan lalu lintas (jika perlu).
- iv. Merancang dan melaksanakan program keselamatan
- v. Mengadakan latihan mengosongkan bangunan 2 kali setahun.
- vi. Memastikan peraturan keselamatan bilik-bilik khas ditampal di dalam bilik darjah dan di dalam buku latihan murid.
- vii. Meletakkan tanda amaran '**BAHAYA**' di tempat-tempat yang berbahaya.
- viii. Merancang pergerakan lalu lintas dan tempat letak kenderaan pada masa majlis rasmi sekolah.
- ix. Menetapkan laluan tertentu untuk murid bagi mengelakkan kesesakan.
- x. Memastikan peralatan keselamatan yang disediakan berfungsi dengan baik.
- xi. Mengedarkan arahan-arahan keselamatan/pelan kebakaran kepada setiap kelas

3.11.3.2. Guru Kesihatan:

- i. Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
- ii. Menyediakan peraturan penggunaan bilik rawatan (*sick bay*).

- iii. Mengumpulkan dan menguruskan kad kesihatan dengan kerjasama guru tingkatan/penyelaras tingkatan.
- iv. Bertanggungjawab menguruskan pemeriksaan kesihatan/gigi oleh jabatan kesihatan.
- v. Menyediakan jadual tugas bilik rawatan.
- vi. Merancang dan melaksanakan program kesihatan seperti ceramah, pameran, tayangan, kempen dan lain-lain.
- vii. Menguruskan murid yang memerlukan rawatan.
- viii. Mengedarkan risalah untuk meningkatkan kesedaran tentang penjagaan kebersihan kepada seluruh warga sekolah.

3.11.3.3. Guru Keceriaan :

- i. Bertanggungjawab merancang pelan tindakan pengurusan kebersihan.
- ii. Menentukan program pembangunan kebersihan murid dilaksanakan di sekolah.
- iii. Menyelaraskan aktiviti-aktiviti program kebersihan sekolah dengan agensi-agensi yang berkaitan.
- iv. Menentukan keperluan-keperluan kebersihan untuk kesejahteraan murid di sekolah.
- v. Merancang keperluan sumber kewangan dan tenaga dalam pendidikan kebersihan.
- vi. Mewujudkan polisi kebersihan dan kepimpinan yang berkaitan dengan pengurusan kebersihan murid.
- vii. Melaksanakan pemeriksaan, pemantauan serta penilaian kebersihan murid dan sekolah.
- viii. Menyediakan dan membuat laporan berkala.
- ix. Mengadakan pertandingan keceriaan kelas.

3.11.4. Tugas-tugas semasa kecemasan:

3.11.4.1. Sakit:

- i. Melaporkan kepada pengetua/guru besar mengenai kes-kes sakit yang berlaku
- ii. Menentukan kotak pertolongan cemas yang lengkap dan ubat-ubat untuk kegunaan harian.
- iii. Mengurus penghantaran murid-murid yang sakit ke hospital/klinik/rumah mengikut kesesuaian.
- iv. Mengurus pemberian rawatan sementara kepada murid-murid yang sakit.
- v. Memberitahu kepada pengetua/guru besar dan Ibu bapa/penjaga jika murid yang sakit dimasukkan ke dalam wad.
- vi. Mengelola bilik rawatan/sakit sekolah.

3.11.4.2. Kemalangan Jalan Raya

- i. Melaporkan kepada pengetua/guru besar/ibu bapa/penjaga mengenai kemalangan yang berlaku.
- ii. Membuat laporan kepada polis (jika perlu) jika berlaku kemalangan dalam kalangan murid-murid.
- iii. Menghantar murid-murid yang cedera ke hospital.
- iv. Mencatatkan peristiwa kemalangan di dalam buku laporan harian sekolah.

3.11.4.3. Kebakaran

- v. Memastikan alat-alat pemadam api yang cukup di sekolah.
- vi. Memastikan alat-alat pemadam api itu dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- vii. Merancang dan mengadakan kawat kecemasan sekurang-kurangnya dua kali sepenggal.
- viii. Mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mencegah kebakaran seperti:
 - a. Menyediakan rajah-rajah yang menunjukkan cara-cara pergerakan murid dalam keadaan kebakaran.
 - b. Memberikan penerangan dan latihan kepada murid-murid tentang penggunaan alat-alat pemadam api.
 - c. Menghubungi pihak balai bomba dengan segera sekiranya berlaku kebakaran.

3.11.4.4. Kecemasan

- ix. Mengatur supaya murid-murid yang terlibat diasingkan dan seterusnya dihantar ke hospital untuk rawatan segera.
- x. Mendapat bantuan daripada guru-guru yang lain untuk menenangkan keadaan.
- xi. Berhubung dengan pengetua/guru besar tentang langkah-langkah selanjutnya.

3.12. KEDAI KOPERASI/KEDAI SEKOLAH

3.12.1. Ahli Lembaga Pengarah:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru Koperasi
Bendahari	: Guru
Pengurus Jualan dan Belian	: Guru

3.12.2. Senarai Tugas:

- 3.12.2.1. Mengatur rancangan jangka panjang dan jangka pendek serta menentukan pelaksanaannya.
- 3.12.2.2. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa sebulan sekali.
- 3.12.2.3. Mengawasi perjalanan koperasi seperti yang ditetapkan oleh undang-undang kecil koperasi.
- 3.12.2.4. Memastikan pengurusan jual beli dijalankan dengan baik dan betul.
- 3.12.2.5. Memastikan buku stok sentiasa kemas kini.
- 3.12.2.6. Memastikan kewangan diuruskan dengan baik.
- 3.12.2.7. Memastikan laporan kewangan dan kegiatan koperasi sentiasa kemas kini dan disediakan untuk dihantar kepada pihak pembangunan koperasi sebelum mesyuarat agung.
- 3.12.2.8. Mewujudkan hubungan dengan Jabatan Pembangunan Koperasi Kawasan.

3.12.3. Setiausaha Kedai Koperasi/Kedai Sekolah:

- 3.12.3.1. Memanggil dan menghadiri semua jenis mesyuarat.
- 3.12.3.2. Menyedia dan menyampaikan laporan serta dokumen untuk pertimbangan mesyuarat.
- 3.12.3.3. Menyimpan daftar nama ahli serta buku laporan kegiatan dan surat mesyuarat yang berkaitan.
- 3.12.3.4. Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat dengan persetujuan pengerusi.
- 3.12.3.5. Menyediakan dan mengedarkan agenda mesyuarat sebelum mesyuarat diadakan kepada ahli dan menyediakan bahan keperluan untuk mesyuarat.
- 3.12.3.6. Membantu pengerusi memberikan maklumat dan penerangan.
- 3.12.3.7. Memastikan daftar kehadiran ahli ketika mesyuarat dan menulis minit mesyuarat untuk edaran seterusnya.
- 3.12.3.8. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang ditentukan oleh ahli lembaga pengarah atau pengerusi dari semasa ke semasa.

3.12.4. Bendahari Kedai Koperasi/Kedai Sekolah:

- 3.12.4.1. Menerima dan menjaga kewangan koperasi serta membuat pembayaran mengikut arahan lembaga.
 - 3.12.4.2. Memastikan wang yang diterima dimasukkan ke bank dalam masa 24 jam selepas penerimaan.
 - 3.12.4.3. Memastikan wang tunai dalam tangan pada satu-satu masa tidak melebihi RM200.00 (atau yang ditetapkan oleh Lembaga).
 - 3.12.4.4. Menyediakan resit, baucer dan dokumen sokongan untuk bayaran dan menyimpannya dengan baik.
 - 3.12.4.5. Mengemas kini semua buku-buku akaun koperasi supaya dapat diperiksa pada bila-bila masa dan menyimpannya dengan baik.
 - 3.12.4.6. Menyediakan akaun tahunan dan laporan koperasi untuk dihantar kepada pihak pembangunan koperasi dan dibentangkan dalam mesyuarat agung.
 - 3.12.4.7. Memastikan pembayaran dividen kepada ahli dikemas kini dan direkodkan.
- 3.12.5. Juruaudit Dalam:
- 3.12.5.1. Memeriksa akaun-akaun koperasi sekali sebulan.
 - 3.12.5.2. Memeriksa buku tunai koperasi dan melaporkan hasil pemeriksaan secara bertulis di dalam buku khas untuk makluman lembaga pengarah koperasi.
 - 3.12.5.3. Melaporkan kewangan koperasi dalam mesyuarat agung.

3.13. JAWATANKUASA PENDAFTARAN DAN REKOD

3.13.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (HEM)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Setiausaha	: Guru
Ahli Jawatankuasa	: Guru-guru Tingkatan

3.13.2. Senarai Tugas:

- 3.13.2.1. Mengurus pendaftaran murid yang baharu ke dalam buku pendaftaran sekolah dan memberitahu murid tentang nombor pendaftaran mereka.
- 3.13.2.2. Mengendalikan pertukaran murid keluar masuk bersama dengan guru tingkatan yang berkenaan.
- 3.13.2.3. Mengatur dan menempatkan murid ke tingkatan masing-masing.
- 3.13.2.4. Menyelia buku jadual kedatangan murid supaya tiap ruangan dan butir-butir peribadi murid tercatat atau ditulis dengan betul oleh guru-guru tingkatan.
- 3.13.2.5. Menyimpan rekod bilangan murid masuk dan bilangan murid keluar setiap masa.
- 3.13.2.6. Menyimpan rekod perangkaan murid mengikut aliran masing-masing dari semasa ke semasa.
- 3.13.2.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

4. PENGURUSAN PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN (KOKURIKULUM)

4.1. JAWATANKUASA KOKURIKULUM

4.1.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua
Timb. Pengerusi I	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	: Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	: Pen. Setiausaha Kokurikulum
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Sukan dan Permainan
	: Penyelaras Kelab/Persatuan
	: Penyelaras Badan beruniform

4.1.2. Senarai Tugas:

- 4.1.2.1. Merancang dan menentukan jenis pertubuhan, bilangan persatuan, kelab, badan beruniform dan sukan yang perlu ada di sekolah untuk diajukan kepada majlis perancang sekolah.
- 4.1.2.2. Merangka dan menyelaras hari, masa dan tempoh untuk kegiatan persatuan, kelab, badan beruniform, sukan dan permainan.
- 4.1.2.3. Merangka dan mengendalikan program tahunan seperti kejohanan olahraga, merentas desa dan lain-lain yang diputuskan oleh majlis perancang/kerja sekolah
- 4.1.2.4. Merancang kegiatan atau aktiviti untuk menarik minat murid supaya cergas dalam program-program kokurikulum.
- 4.1.2.5. Merancang bajet yang terlibat dalam semua aktiviti sukan/permainan, kelab/persatuan badan beruniform dan aktiviti pertandingan sama ada di peringkat sekolah, zon, negeri dan kebangsaan (KESSUMA dan MIISMAM).
- 4.1.2.6. Menyelia dan mengelola papan pameran kokurikulum untuk pengetahuan umum di dalam kawasan sekolah.
- 4.1.2.7. Merancang dan merangka program dan aktiviti untuk murid-murid supaya dapat membentuk sifat-sifat kepimpinan, kerjasama, berdikari, taat dan patuh kepada peraturan.
- 4.1.2.8. Sentiasa memantau setiap jadual pertandingan, latihan dan pertandingan dalam semua aktiviti

- kokurikulum demi pencapaian para atlet atau peserta mencapai kejayaan cemerlang.
- 4.1.2.9. Merancang dan mengemas kini unit pensijilan bagi memastikan para murid yang terlibat dalam semua aspek pertandingan memperolehi sijil masing-masing dengan baik.
 - 4.1.2.10. Merancang aktiviti kokurikulum sekolah-rancangan jangka panjang/pendek.
 - 4.1.2.11. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
 - 4.1.2.12. Menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
 - 4.1.2.13. Menentukan takwim dan jadual aktiviti.
 - 4.1.2.14. Memastikan penglibatan murid adalah menyeluruh.
 - 4.1.2.15. Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah/negeri/kebangsaan.
 - 4.1.2.16. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
 - 4.1.2.17. Menentukan tarikh temasya sukan sekolah, merentas desa, hari kokurikulum dan kegiatan lain.
 - 4.1.2.18. Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan aktiviti tahunan serta mengemas kini buku rekod aktiviti kokurikulum.
 - 4.1.2.19. Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah.
 - 4.1.2.20. Membuat anggaran perbelanjaan dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
 - 4.1.2.21. Memberikan pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan murid yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam bidang masing-masing.

4.2. MAJLIS KOKURIKULUM (SUKAN DAN KOAKADEMIK)

4.2.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	: Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	: Penyelaras Sukan Dalam
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Sukan dan Permainan
	: Penyelaras Kelab/Persatuan
	: Penyelaras Badan Beruniform
	: Ketua-ketua Rumah Sukan
	: Guru Permainan

4.2.2. Senarai Tugas:

- 4.2.2.1. Merancang dan melaksanakan aktiviti kokurikulum sekolah, sukan/permainan, pertandingan acara ilmiah, pertubuhan beruniform dan persatuan/kelab yang melibatkan pertandingan sama ada di peringkat zon, daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa (rancangan jangka panjang/pendek).
- 4.2.2.2. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun/mesyuarat berkala bila diperlukan segera.
- 4.2.2.3. Menentukan peraturan kokurikulum sekolah yang melibatkan semua pertandingan dan surat kebenaran Ibu/ bapa peserta terlibat.
- 4.2.2.4. Menentukan takwim dan jadual aktiviti serta pengurusan penghantaran peserta ke destinasi pertandingan.
- 4.2.2.5. Memastikan penglibatan menyeluruh murid dan murid terpilih dalam aktiviti terlibat.
- 4.2.2.6. Memastikan guru bertugas mematuhi takwim dan jadual yang melibatkan semua pertandingan luar sekolah tersebut
- 4.2.2.7. Menilai aktiviti semua unit yang melibatkan pertandingan sama ada peringkat zon, daerah, negeri dan kebangsaan serta membuat laporan aktiviti dan mengemas kini data rekod aktiviti atlet-atlet terbabit.
- 4.2.2.8. Mengurus serta memastikan sijil atlet-atlet dan murid terlibat dalam semua peringkat

pertandingan diuruskan dengan baik dan sampai kepada para peserta terlibat.

- 4.2.2.9. Menentukan objektif sukan sekolah tercapai.
- 4.2.2.10. Merancang aktiviti sukan sekolah jangka panjang/pendek.
- 4.2.2.11. Mengenal pasti TOV (*take of value*) dan merancang aktiviti sekolah.
- 4.2.2.12. Merancang strategi peningkatan dan penglibatan dalam sukan.
- 4.2.2.13. Menggunakan sepenuhnya kepakaran dalam bidang sukan yang ada di sekolah.
- 4.2.2.14. Meningkatkan kemahiran guru melalui klinik sukan.
- 4.2.2.15. Menambah kepakaran untuk peningkatan sukan sekolah melalui kursus dalaman/luaran.
- 4.2.2.16. Memastikan adanya peraturan berkaitan dengan aktiviti sekolah bagi menjamin keselamatan, kelancaran dan kelicinan pelaksanaan.

4.3. JAWATANKUASA KECEMERLANGAN SUKAN SEKOLAH

4.3.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	: Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	: Penyelaras Sukan Dalaman
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Sukan Bola Sepak
	: Penyelaras Sukan Sepak Takraw
	: Penyelaras Sukan Bola Tampar
	: Penyelaras Sukan Badminton
	: Penyelaras Sukan Ping Pong
	: Penyelaras Sukan Bola Jaring
	: Penyelaras Sukan Merentas Desa
	: Semua Ketua Rumah Sukan

4.3.2. Senarai Tugas:

- 4.3.2.1. Menyelaraskan semua aktiviti, latihan dan pertandingan antara rumah sukan dan sesuai dengan hari dan masa, tempat gelanggang dan padang.
- 4.3.2.2. Membantu pengetua/guru besar/guru penolong kanan kokurikulum dalam menyediakan agihan

- tugas guru, takwim, jadual aktiviti sukan peringkat sekolah, zon, negeri dan kebangsaan.
- 4.3.2.3. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan peralatan.
 - 4.3.2.4. Menyelaras penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
 - 4.3.2.5. Membantu menyelaras murid baharu dan lama dalam rumah sukan masing-masing.
 - 4.3.2.6. Mengurus dan menjaga keselamatan dan semua peralatan sukan sekolah serta megemas kini buku stok dan inventori peralatan sekolah.
 - 4.3.2.7. Menyediakan laporan lengkap semua aktiviti sukan sekolah/luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.
 - 4.3.2.8. Merancang kursus-kursus jangka pendek untuk AJK tertinggi unit/kelab permainan/pertubuhan beruniform untuk kecemerlangan aktiviti kokurikulum
 - 4.3.2.9. Menetapkan guru ketua rumah dan guru AJK rumah masing-masing.
 - 4.3.2.10. Menyimpan rekod yang lengkap segala jenis perlawanan yang disertai oleh sekolah baik di peringkat zon, negeri serta maklumat tarikh, jenis pertandingan, pasukan terlibat, tempat pertandingan dan keputusannya.
 - 4.3.2.11. Menyediakan laporan perbelanjaan dan peruntukan kewangan yang digunakan.

4.4. JAWATANKUASA KECEMERLANGAN KOAKADEMIK

4.4.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	: Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	: Penyelaras Koakademik Sekolah
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Persatuan Bahasa Arab
	: Penyelaras Persatuan Bahasa Melayu
	: Penyelaras Persatuan Bahasa Inggeris
	: Penyelaras Persatuan Matematik dan Sains
	: Penyelaras Tilawah Al-Quran (Maahad & SMU(A) Tahfiz)
	: Penyelaras Hafazan Al-Quran (Maahad & SMU(A) Tahfiz)
	: Penyelaras Nasyid
	: Penyelaras Bahas Ala Parlimen
	: Penyelaras Kuiz Bahasa Arab <i>Dini</i>
	: Penyelaras Forum Bahasa Melayu
	: Penyelaras Seni Khat

4.4.2. Senarai Tugas:

- 4.4.2.1. Merangka perancangan secara teratur dan menyeluruh agar KPI dapat dicapai dengan jayanya.
- 4.4.2.2. Memastikan jadual pertandingan sentiasa dipantau.
- 4.4.2.3. Memastikan ruang masa untuk latihan persiapan pertandingan dan latihan para murid mencukupi.
- 4.4.2.4. Memastikan perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing berjalan lancar.
- 4.4.2.5. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk latihan dan pertandingan.
- 4.4.2.6. Bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan sebelum, semasa dan selepas pertandingan.
- 4.4.2.7. Menentukan peraturan-peraturan pertandingan yang disertai.

- 4.4.2.8. Menentukan keperluan seperti pakaian, minuman, kenderaan dan perjalanan diuruskan dan mencukupi.
- 4.4.2.9. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar dan memastikan murid-murid dilindungi takaful serta berada di tempat pertandingan.
- 4.4.2.10. Memastikan setiap pelajar/penyokong yang mewakili mana-mana pertandingan luar sekolah hendaklah mendapat kebenaran ibu/bapa/penjaga.

4.5. JAWATANKUASA PERSATUAN DAN KELAB

4.5.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	:Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	:Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	:Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	:Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	:Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	:Penyelaras Persatuan dan Kelab
Ahli Jawatankuasa	:Penyelaras Persatuan Bahasa Arab
	:Penyelaras Persatuan Bahasa Melayu
	:Penyelaras Persatuan Bahasa Inggeris
	:Penyelaras Persatuan Matematik dan Sains
	:Penyelaras Persatuan Pendidikan Islam
	:Penyelaras Persatuan Geografi dan Sejarah
	:Penyelaras Tingkatan Enam (PERTINA)
	:Penyelaras Teknik dan Vokasional
	:Penyelaras PUM/PROTUNE
	:Penyelaras Kelab Seni Khat
	:Penyelaras Kelab Sains Rumah Tangga
	:Penyelaras Kelab Kesihatan dan Kecemasan
	:Penyelaras Kelab Bimbingan Rakan Sebaya
	:Penyelaras Kelab Fotografi
	:Penyelaras Kelab Nasyid
	:Penyelaras Kelab Falak <i>Syar'ie</i>
	:Penyelaras Kelab Penggunaan
	:Penyelaras Kelab Bahasa Mandarin

4.5.2. Senarai Tugas:

- 4.5.2.1. Membentuk Jawatankuasa persatuan/kelab.
- 4.5.2.2. Memastikan aktiviti persatuan/kelab selaras dengan objektif sekolah/YIK dan mempunyai peraturan/perlembagaan.
- 4.5.2.3. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar, serta memastikan pelaksanaan aktiviti berjalan mengikut jadual yang dirancang. Contohnya jenis-jenis pertandingan antara kelab/persatuan.
- 4.5.2.4. Menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan.
- 4.5.2.5. Memastikan minit mesyuarat dan laporan kegiatan disediakan serta difaillkan.
- 4.5.2.6. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar/disebarkan dalam kalangan ahli.
- 4.5.2.7. Bekerjasama dengan pihak sekolah untuk menjayakan aktiviti-aktiviti seperti Hari Kokurikulum, Hari Ucapan, Hari Guru dan lain-lain.
- 4.5.2.8. Mengurus surat menyurat berkaitan dengan Kelab/Persatuan serta segala keperluan untuk kegiatan sekolah.
- 4.5.2.9. Mencadangkan nama ahli-ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum.
- 4.5.2.10. Memastikan perjalanan Kedai Koperasi mengikut Undang-undang Kecil Koperasi serta pengurusan jual beli berjalan dengan baik dan betul.
- 4.5.2.11. Memastikan Buku Stok serta kewangan sentiasa dikemas kini dan diuruskan dengan baik.

4.6. JAWATANKUASA BADAN BERUNIFORM

4.6.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	: Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	: Penyelaras Pasukan Badan Beruniform
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Askar Wataniah
	: Penyelaras PKBM-Laut
	: Penyelaras Kadet Polis
	: Penyelaras Kadet Bomba
	: Penyelaras JPAM
	: Penyelaras Briged Amal Malaysia
	: Penyelaras Briged Bakti Malaysia
	: Penyelaras PBSM
	: Penyelaras Pergerakan Pengakap
	: Penyelaras Pengakap Laut
	: Penyelaras Pergerakan Puteri Islam
	: Penyelaras Taekwondo
	: Penyelaras Silat
	: Penyelaras Forum Bahasa Melayu

4.6.2. Tugas Setiausaha:

- 4.6.2.1. Merancang kegiatan pasukan pakaian seragam sesuai dengan jantina murid.
- 4.6.2.2. Mengurus pendaftaran badan beruniform sekolah dengan badan-badan beruniform yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 4.6.2.3. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan pasukan pakaian seragam.
- 4.6.2.4. Menyelia kegiatan pasukan pakaian seragam dengan jadual-jadual yang dipamerkan serta edaran surat kebenaran kepada para ibu bapa/penjaga murid /peserta.
- 4.6.2.5. Menyelaraskan aktiviti-aktiviti badan beruniform di dalam dan di luar sekolah, sama ada latihan atau pertandingan.

4.6.3. Tugas Penolong Setiausaha:

- 4.6.3.1. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/ badan beruniform.

- 4.6.3.2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
- 4.6.3.3. Menyelaras semua aktiviti.
- 4.6.3.4. Mengadakan mesyuarat agung kelab/persatuan/badan beruniform pada minggu ke-3 bulan Januari untuk melantik AJK persatuan/kelab/badan beruniform berkenaan.
- 4.6.3.5. Menyerahkan perkara-perkara berikut kepada setiausaha kokurikulum:
 - i. Perlembagaan persatuan/kelab/ badan beruniform.
 - ii. Senarai ahli jawatankuasa.
 - iii. Senarai nama ahli.
 - iv. Rancangan/aktiviti tahunan.
- 4.6.3.6. Bertanggungjawab memberikan bimbingan kepada para murid dalam menyediakan laporan kegiatan mengikut format yang ditentukan selewat-lewatnya seminggu selepas setiap kegiatan/aktiviti diadakan.
- 4.6.3.7. Bertanggungjawab menempah bas sekolah jika pengangkutan diperlukan.
- 4.6.3.8. Mengiringi rombongan yang dianjurkan oleh persatuannya dan jika tidak dapat bersama hendaklah mencari wakil.
- 4.6.3.9. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 4.6.3.10. Merancang aktiviti secara teratur dan menyeluruh agar KPI dapat dicapai dengan jayanya.
- 4.6.3.11. Memastikan jadual pertandingan sentiasa diikuti.
- 4.6.3.12. Memastikan ruang masa untuk latihan persiapan pertandingan para murid mencukupi dan latihan yang mencukupi.
- 4.6.3.13. Mengawas perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing berjalan lancar.
- 4.6.3.14. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk latihan dan ke pertandingan.
- 4.6.3.15. Bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan sebelum, semasa dan selepas pertandingan.

- 4.6.3.16. Menentukan peraturan-peraturan pertandingan yang disertai.
- 4.6.3.17. Menentukan keperluan seperti pakaian, minuman, kenderaan dan perjalanan diuruskan, dan mencukupi.
- 4.6.3.18. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar, serta memastikan murid-murid dilindungi takaful serta berada di tempat pertandingan.
- 4.6.3.19. Memastikan setiap pelajar/penyokong yang mewakili mana-mana pertandingan luar sekolah hendaklah mendapat kebenaran ibu/bapa/penjaga.

4.7. JAWATANKUASA PEMANTAPAN BUKU KOKURIKULUM (PAJSK DAN SEGAK) DAN PENSIJILAN PERINGKAT SEKOLAH

4.7.1. Struktur Jawatankuasa:

Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timb. Pengerusi	: Penolong Kanan (Kokurikulum)
Naib Pengerusi I	: Penolong Kanan (Pentadbiran)
Naib Pengerusi II	: Penolong Kanan (HEM)
Setiausaha	: Setiausaha Kokurikulum
Pen. Setiausaha	: Guru Penyelaras Tingkatan
Ahli Jawatankuasa	: Penyelaras Tingkatan Satu
	: Penyelaras Tingkatan Dua
	: Penyelaras Tingkatan Tiga
	: Penyelaras Tingkatan Empat
	: Penyelaras Tingkatan Lima
	: Penyelaras Tingkatan Enam Bawah

4.7.2. Senarai Tugas:

- 4.7.2.1. Membentuk jawatankuasa buku kokurikulum dan pensijilan.
- 4.7.2.2. Memastikan taklimat pengisian buku kokurikulum serta pengiraan markah kepada guru berkenaan.
- 4.7.2.3. Memastikan aktiviti pengisian buku kokurikulum berjalan mengikut jadual.
- 4.7.2.4. Memastikan catatan aktiviti, jawatan serta penglibatan dalam setiap pertandingan adalah berdasarkan rekod penglibatan para murid.

- 4.7.2.5. Membantu guru kelas/tingkatan mengisi markah sesuatu aktiviti dengan betul.
- 4.7.2.6. Menyediakan sijil-sijil kepada murid.
- 4.7.2.7. Memastikan markah penilaian kokurikulum bagi tingkatan 5 dan 6 disiapkan sebelum cuti akhir tahun persekolahan untuk *online* ke Unit Data Kokurikulum Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 4.7.2.8. Menyempurnakan dan mengemas kini helaiian-helaiian maklumat kokurikulum bagi setiap tingkatan untuk rekod dan rujukan.

4.8. SENARAI TUGAS

4.8.1. Setiausaha Kokurikulum

- 4.8.1.1. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- 4.8.1.2. Membantu pengetua/guru besar dalam mengagih tugas kokurikulum kepada semua guru.
- 4.8.1.3. Mengurus pemilihan peserta untuk menyertai sesuatu pertandingan sama ada daripada persatuan/kelab/badan beruniform dan sukan/permainan.
- 4.8.1.4. Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam aktiviti kokurikulum dipatuhi.
- 4.8.1.5. Memastikan rekod dan data diselenggara dengan baik.
- 4.8.1.6. Memastikan borang-borang kokurikulum yang digunakan dikemaskinikan dan mencukupi.
- 4.8.1.7. Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan mengadakan latihan dengan mereka.

4.8.2. Setiausaha Sukan

- 4.8.2.1. Menyelaraskan semua aktiviti sukan sekolah.
- 4.8.2.2. Menyediakan takwim aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti peringkat zon, negeri dan kebangsaan.
- 4.8.2.3. Membantu pengetua/guru besar mengagih tugas baharu dalam olahraga dan permainan.
- 4.8.2.4. Menentukan murid bagi rumah sukan tertentu.
- 4.8.2.5. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan.
- 4.8.2.6. Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
- 4.8.2.7. Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.
- 4.8.2.8. Menyimpan dan mengemas kini buku stok dan inventori peralatan sukan.
- 4.8.2.9. Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.
- 4.8.2.10. Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah dan luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.
- 4.8.2.11. Sentiasa berbincang dengan pengetua/guru besar/guru penolong kanan kokurikulum untuk pembangunan sukan sekolah.
- 4.8.2.12. Merekodkan pencapaian cemerlang murid dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Pencapaian Sukan Sekolah.
- 4.8.2.13. Menghadiri kursus dari semasa ke semasa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.

4.8.3. Setiausaha Pertandingan Acara Ilmiah

- 4.8.3.1. Merancang aktiviti/jadual pertandingan acara ilmiah yang sesuai dengan aktiviti peringkat MIISMAM/JAKIM/YIK dan sekolah sepanjang tahun.
- 4.8.3.2. Mengatur pertandingan acara ilmiah.
- 4.8.3.3. Menyelaraskan aktiviti, latihan dan pertandingan.
- 4.8.3.4. Menentukan dewan/bilik pertandingan sesuai dengan acara ilmiah.
- 4.8.3.5. Membantu pengetua/guru besar menyediakan anggaran perbelanjaan acara ilmiah untuk tahun berkenaan.

- 4.8.3.6. Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam acara ilmiah yang dianjurkan oleh organisasi yang lain.
 - 4.8.3.7. Mengatur pengangkutan untuk pasukan acara ilmiah sekolah sekiranya perlu.
 - 4.8.3.8. Mencadangkan kepada pengetua/guru besar/guru penolong kanan kokurikulum peralatan dan kemudahan yang patut dibeli dan diperbaiki oleh sekolah mengikut keperluan.
 - 4.8.3.9. Menyediakan laporan acara ilmiah tahunan.
 - 4.8.3.10. Menyimpan rekod prestasi murid yang terlibat dalam bahagian ilmiah.
 - 4.8.3.11. Mencadangkan langkah-langkah untuk meningkatkan prestasi aktiviti ilmiah sekolah.
 - 4.8.3.12. Meningkatkan kemahiran dan minat murid dalam acara ilmiah yang diminati.
 - 4.8.3.13. Memilih murid yang mewakili pasukan sekolah dan memberikan Latihan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
 - 4.8.3.14. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar dalam acara ilmiah.
 - 4.8.3.15. Menentukan peraturan pertandingan untuk pertandingan antara rumah.
 - 4.8.3.16. Merancang dengan guru-guru rumah tentang aktiviti-aktiviti tahunan pada awal persekolahan.
 - 4.8.3.17. Menilai prestasi pasukan sekolah dalam acara ilmiah
 - 4.8.3.18. Menguruskan hal-hal bersabit dengan keselamatan/kebajikan peserta dalam masa latihan dan perlawanan.
 - 4.8.3.19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 4.8.4. Penyelaras Persatuan/Kelab/Badan Beruniform:
- 4.8.4.1. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/badan beruniform.
 - 4.8.4.2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
 - 4.8.4.3. Menyelaras semua aktiviti.

- 4.8.4.4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk murid memasuki persatuan/kelab/badan beruniform.
- 4.8.4.5. Menentukan aktiviti, surat menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
- 4.8.4.6. Memastikan peraturan/perlembagaan dan minit mesyuarat agung direkodkan dan difailkan.
- 4.8.4.7. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
- 4.8.4.8. Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum :
 - i. Mengagihkan buku kokurikulum kepada guru/guru tingkatan untuk diedarkan kepada murid.
 - ii. Memungut kembali daripada guru/guru tingkatan pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod.
- 4.8.4.9. Menyediakan borang/buku yang diperlukan untuk aktiviti :
 - i. Borang memasuki persatuan.
 - ii. Borang senarai AJK dan ahli.
 - iii. Buku laporan kegiatan/laporan aktiviti kokurikulum.
 - iv. Fail-fail yang diperlukan.
- 4.8.4.10. Merancang rancangan tahunan pada awal tahun untuk edaran, rujukan dan rekod.
- 4.8.4.11. Mengumpulkan laporan tahunan dan buku kegiatan untuk edaran, rujukan dan rekod.
- 4.8.4.12. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah ke YIK.
- 4.8.4.13. Menyediakan anggaran perbelanjaan setahun.

- 4.8.5. Guru Penasihat Persatuan/Kelab:
- 4.8.5.1. Membentuk jawatankuasa persatuan/kelab.
 - 4.8.5.2. Memastikan aktiviti persatuan selaras dengan objektif sekolah/YIK.
 - 4.8.5.3. Memastikan adanya peraturan/perlembagaan.
 - 4.8.5.4. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti yang dicatat dalam perlembagaan.
 - 4.8.5.5. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama murid dan menyerahkannya kepada penyelarasa untuk simpanan dan rekod.
 - 4.8.5.6. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
 - 4.8.5.7. Merancang strategi untuk peningkatan persatuan/kelab yang sesuai.
 - 4.8.5.8. Membuat anggaran pendapatan dan perbelanjaan.
 - 4.8.5.9. Mengurus kewangan, harta benda dan peralatan persatuan/kelab.
 - 4.8.5.10. Memastikan minit mesyuarat dan laporan kegiatan disediakan dan difailkan.
 - 4.8.5.11. Melaporkan kepada guru penolong kanan HEM/guru penolong kanan kokurikulum tentang perkembangan persatuan/kelab.
 - 4.8.5.12. Bekerjasama dengan pihak sekolah untuk menjayakan aktiviti-aktiviti seperti hari kokurikulum, hari sukan, hari ucapan, hari guru dan lain-lain.
 - 4.8.5.13. Menguruskan surat-menyurat dan segala keperluan untuk kegiatan luar sekolah.
 - 4.8.5.14. Menentukan papan kenyataan digunakan sepenuhnya.
 - 4.8.5.15. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar/disebarkan dalam kalangan ahli.
 - 4.8.5.16. Mencadangkan nama ahli-ahli yang layak menerima sijil penghargaan kepada jawatankuasa kokurikulum.
 - 4.8.5.17. Mengadakan mesyuarat agung kelab/persatuan/badan beruniform pada minggu ke-3 bulan Januari untuk melantik AJK persatuan/kelab/ badan beruniform berkenaan.
 - 4.8.5.18. Menyerahkan perkara-perkara berikut kepada setiausaha kokurikulum:

- i. Perlembagaan persatuan/kelab/badan beruniform.
 - ii. Senarai AJK.
 - iii. Senarai nama ahli.
 - iv. Rancangan/aktiviti tahunan.
 - 4.8.5.19. Bertanggungjawab memberikan bimbingan kepada murid-murid dalam menyediakan laporan kegiatan mengikut format yang ditentukan selewat-lewatnya seminggu selepas setiap kegiatan diadakan.
 - 4.8.5.20. Bertanggungjawab menempah bas sekolah jika pengangkutan diperlukan.
 - 4.8.5.21. Mengiringi rombongan yang dianjurkan oleh persatuannya jika tidak dapat bersama hendaklah mencari wakil.
 - 4.8.5.22. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 4.8.6. Ketua Guru Rumah Sukan:
- 4.8.6.1. Memastikan adanya senarai ahli rumah sukan yang lengkap (guru dan pelajar).
 - 4.8.6.2. Membuat pengagihan tugas kepada semua ahli rumah sukan.
 - 4.8.6.3. Membentuk jawatankuasa rumah dalam kalangan murid yang meliputi olahraga dan permainan.
 - 4.8.6.4. Menjalankan mesyuarat agung rumah sukan dan permainan.
 - 4.8.6.5. Menentukan guru rumah untuk menjadi pengadil dalam pertandingan peringkat sekolah.
 - 4.8.6.6. Sentiasa berbincang dengan penyelarar sukan dan permainan/guru penolong kanan kokurikulum sekiranya menghadapi masalah.
 - 4.8.6.7. Memastikan laporan aktiviti rumah sukan disediakan untuk edaran dan rekod.
 - 4.8.6.8. Merekodkan dan melaporkan pencapaian cemerlang murid kepada penyelarar sukan untuk dicalonkan sebagai wakil sekolah.
 - 4.8.6.9. Menetapkan tugas guru-guru rumah.
 - 4.8.6.10. Menjadi penasihat kewangan dan kebajikan ahli-ahli rumah.

- 4.8.6.11. Mengambil tindakan ke atas ahli rumah yang tidak mengikut peraturan.
- 4.8.7. Guru Rumah Sukan:
 - 4.8.7.1. Mengurus latihan rumah sukan pada hari-hari yang ditetapkan oleh penyelaras sukan dan permainan.
 - 4.8.7.2. Guru dan murid wajib hadir pada waktu latihan rumah sukan. Kedatangan dicatat dalam buku kehadiran.
 - 4.8.7.3. Memilih dan melatih pasukan olahraga dan permainan untuk pertandingan antara rumah sukan.
 - 4.8.7.4. Menghantar nama peserta yang berpotensi untuk pemilihan wakil sekolah.
 - 4.8.7.5. Merekodkan kedatangan murid dan mengambil tindakan terhadap murid yang tidak hadir.
 - 4.8.7.6. Mengawasi keselamatan murid waktu latihan.
 - 4.8.7.7. Menyemai semangat kesukanan dalam kalangan murid.
 - 4.8.7.8. Sentiasa berbincang dengan ketua rumah sukan untuk meningkatkan prestasi rumah sukan.
 - 4.8.7.9. Mematuhi arahan ketua rumah sukan dan menjalankan tugas dengan penuh dedikasi.
 - 4.8.7.10. Mencadangkan kepada ketua guru rumah sukan akan peralatan-peralatan yang patut dibeli pada penghujung tahun untuk tindakan penyelaras sukan dan permainan.
- 4.8.8. Jurulatih/Guru Permainan:
 - 4.8.8.1. Bertanggungjawab dalam membentuk jawatankuasa pasukan permainan sekolah.
 - 4.8.8.2. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat murid 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.

- 4.8.8.3. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat dari mereka yang pakar dalam permainan jagaannya.
- 4.8.8.4. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
- 4.8.8.5. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
- 4.8.8.6. Menganjurkan perlawanan antara rumah sukan/kelas/tingkatan/sekolah.
- 4.8.8.7. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar serta memastikan murid-murid dilindungi takaful serta berada di tempat permainan.
- 4.8.8.8. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pertandingan luar.
- 4.8.8.9. Melaporkan dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai oleh pasukan sekolah dan pertandingan peringkat sekolah kepada penyelarasan sukan dan permainan.
- 4.8.8.10. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan bagi permainan dan menyerahkannya kepada setiausaha sukan dan permainan.
- 4.8.8.11. Menyemai semangat kesukanan dalam kalangan murid.
- 4.8.8.12. 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.
- 4.8.8.13. Merancang aktiviti tahunan dengan guru rumah sukan.
- 4.8.8.14. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
- 4.8.8.15. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang (johan daerah/negeri, wakil daerah/negeri dan negara).
- 4.8.8.16. Mengawasi perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing.

- 4.8.8.17. Menjaga kebajikan pemain-pemain seperti minuman, kecederaan dan sebagainya.
 - 4.8.8.18. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.
- 4.8.9. Guru Pengiring Pertandingan/Pengurus Pasukan
- 4.8.9.1. Bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan sebelum, semasa dan selepas pertandingan.
 - 4.8.9.2. Mengawasi perjalanan latihan dan pertandingan pasukan masing-masing.
 - 4.8.9.3. Menentukan peraturan-peraturan pertandingan yang disertai.
 - 4.8.9.4. Menentukan keperluan seperti pakaian, minuman, kenderaan, perjalanan, ubatan, peruntukan kegunaan pasukan mencukupi.
 - 4.8.9.5. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar serta memastikan murid-murid dilindungi takaful serta berada di tempat pertandingan.
 - 4.8.9.6. Melaporkan dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai oleh pasukan sekolah kepada penyelarasan sukan dan permainan.
 - 4.8.9.7. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pertandingan dan menguruskan pasukan dan menyerahkannya kepada setiausaha kokurikulum.
 - 4.8.9.8. Menilai prestasi pasukan dalam sesuatu pertandingan dan berusaha untuk meningkatkan pencapaian.
 - 4.8.9.9. Mencatatkan penglibatan setiap murid dalam pertandingan berkenaan untuk dijadikan asas dalam penyediaan laporan tahunan, penilaian kegiatan kokurikulum murid berkenaan.
 - 4.8.9.10. Laporan hendaklah diserahkan kepada setiausaha kokurikulum sekolah.
 - 4.8.9.11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

BAB 5: STAF SOKONGAN

1. PEMBANTU TADBIR KANAN GRED N22

- 1.1. Bertanggungjawab kepada pengetua/guru besar dalam:
 - 1.1.1. Pengurusan kewangan dan akaun sekolah.
 - 1.1.2. Pengurusan perkhidmatan dan perjawatan.
 - 1.1.3. Pengurusan pentadbiran am dan rekod kakitangan.

- 1.2. Tugas utama
 - 1.2.1. Urusan pembelian dan penyediaan pesanan tempatan kerajaan.
 - 1.2.2. Urusan tindakan tata tertib/naik pangkat dan persaraan.
 - 1.2.3. Urusan mengawal pengurusan stor/hapus kira dan pelupusan.
 - 1.2.4. Urus setia sebut harga tender dan belanjawan.
 - 1.2.5. Kawalan peruntukan.
 - 1.2.6. Keselamatan peti besi.

- 1.3. Tugas penyeliaan
 - 1.3.1. Tugas dan disiplin semua staf sokongan.
 - 1.3.2. Pembersihan kawasan dan kawalan keselamatan.
 - 1.3.3. Kewangan dan akaun:
 - 1.3.3.1. Buku tunai kerajaan, SUWA dan asrama.
 - 1.3.3.2. Urusan penyediaan baucer, pembayaran akaun kerajaan, SUWA dan asrama.
 - 1.3.3.3. Urusan emolumen, baucer tuntutan dan baucer bayaran bil.
 - 1.3.3.4. Urusan penyelenggaraan buku vot/laporan perbelanjaan/penyesuaian.
 - 1.3.4. Urusan pengangkutan murid/kenderaan.
 - 1.3.5. Urusan bantuan per kapita sekolah/asrama.
 - 1.3.6. Daftar Bil.
 - 1.3.7. Urusan Perkhidmatan dan Perjawatan:
 - 1.3.7.1. Pelantikan/pengelesen jawatan/kursus/sambung khidmat.
 - 1.3.7.2. Tindakan tata tertib/naik pangkat/bersara
 - 1.3.7.3. Pengisytiharan harta guru/kakitangan.
 - 1.3.7.4. HRMIS/SIMPENI

- 1.3.8. Urusan pentadbiran am dan rekod
 - 1.3.8.1. Kemudahan penggunaan bangunan/ penyelenggaraan kenderaan.
 - 1.3.8.2. Pengurusan stor/pelupusan dan hapus kira.
- 1.3.9. Bekalan pakaian seragam staf sokongan.
- 1.3.10. Laporan penilaian prestasi tahunan.
- 1.3.11. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar/guru penolong kanan dari semasa ke semasa.

2. PEMBANTU TADBIR GRED N19 (KEWANGAN)

- 2.1. Mengurus dan menyelenggara semua akaun sekolah (buku tunai/panjar wang runcit, SUWA, kerajaan dan asrama).
- 2.2. Merekod dan mengemas kini buku tunai.
- 2.3. Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit rasmi kerajaan:
 - 2.3.1. Menerima wang tunai/cek dan lain-lain serta merekod kanya ke dalam buku tunai atau daftar kutipan harian.
 - 2.3.2. Menyedia dan mengeluarkan resit rasmi kerajaan.
 - 2.3.3. Menyemak/buku resit yang dikeluarkan dari stok.
 - 2.3.4. Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai/cek/wang pos dan lain- lain untuk dibankkan.
- 2.4. Mengurus semua jenis bayaran yang dibayar di bawah akaun sekolah:
 - 2.4.1. Menerima dan menyemak invois, penyata atau dokumen tuntutan dan dokumen sokongan.
 - 2.4.2. Menyedia baucer bayaran dan dokumen tuntutan.
 - 2.4.3. Menyedia baucer bayaran dan dokumen sokongan.
 - 2.4.4. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam baucer bayaran dan dokumen sokongan.
- 2.5. Menyelenggara daftar bil termasuk rekod pembatalan cek.
- 2.6. Mengurus dan menyelenggara cek dari segi pembatalan, penggantian dan penahanan cek.
- 2.7. Menyimpan dengan selamat segala dokumen yang berkaitan dengan kewangan yang sedang atau telah digunakan.
- 2.8. Menyediakan penyata tahunan untuk diaudit bagi akaun (SUWA, kerajaan, asrama, buku tunai/panjar wang runcit).
- 2.9. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua /guru besar/guru penolong kanan dari semasa ke semasa.

3. PEMBANTU TADBIR GRED N19 (PENTADBIRAN)

- 3.1. Pengurusan Emolumen dan Pembayaran Gaji
 - 3.1.1. Menguruskan lembaran gaji.
 - 3.1.2. Menyediakan baucer bayaran gaji melalui baucer berasingan.
 - 3.1.3. Menguruskan caruman KWSP/PERKESO/cukai pendapatan/rumah/kerajaan/LUTH/zakat MAIK dan lain-lain potongan yang berkaitan.
 - 3.1.4. Urusan penyediaan akaun perkhidmatan dan penyata cukai pendapatan tahunan.
- 3.2. Perkhidmatan dan Perjawatan
 - 3.2.1. Penyediaan ruten bulanan ke pejabat.
 - 3.2.2. Penyediaan penyata cuti.
 - 3.2.3. Mengemaskini sistem HRMIS/EMIS/SIMPENI.
 - 3.2.4. Mengemas kini data guru dan staf sokongan.
 - 3.2.5. Merekod dan mengemas kini daftar pemegang biasiswa MAIK, YAKIN, biasiswa Tengku Anis dan biasiswa-biasiswa lain.
- 3.3. Mengemas kini sistem fail.
- 3.4. Mengurus sijil-sijil dan surat akaun murid.
- 3.5. Menaip surat, borang dan lain-lain dokumen.
- 3.6. Menaip borang, sijil dan surat skuan yang berkaitan dengan peperiksaan (SMU/SPM/STAM).
- 3.7. Menerima dan membuka surat.
- 3.8. Tugas-tugas lain yang diarah oleh pengetua/guru besar/guru penolong kanan dari semasa ke semasa.

4. PEMBANTU MAKMAL GRED C19

- 4.1. Menyediakan alat-alat dan bahan-bahan untuk uji kaji.
- 4.2. Membantu guru menjalankan uji kaji.
- 4.3. Memastikan makmal sentiasa dalam keadaan bersih dan selesa.
- 4.4. Mengemas kini stok alat-alat dan bahan uji kaji di makmal.
- 4.5. Menceriakan makmal.
- 4.6. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua/guru besar/guru penolong kanan dari semasa ke semasa.

5. PENYELIA ASRAMA GRED N19

- 5.1. Pentadbiran
 - 5.1.1. Mengurus inventori asrama.
 - 5.1.2. Menyediakan rekod murid yang tinggal di asrama.

- 5.1.3. Mengurus pejabat asrama dan memastikan sistem fail, data, sistem maklumat asrama, peralatan, perabot serta susun atur, buku stok, pekeliiling berkaitan asrama dan buku laporan prestasi kontraktor teratur dan kemas.
 - 5.1.4. Membantu warden dalam urusan/proses pengambilan dan pendaftaran penghuni baharu.
 - 5.1.5. Mengurus hapus kira peralatan dan perabot asrama/dewan makan.
 - 5.1.6. Bertanggungjawab melaporkan sebarang kerosakan kepada pengetua/guru besar dan mengambil tindakan susulan setelah mendapat kebenaran.
 - 5.1.7. Mengumpul maklumat daripada pihak berkaitan, menyediakan data dan menghantarnya kepada pihak yang memerlukan.
 - 5.1.8. Membantu menjayakan sebarang aktiviti asrama.
 - 5.1.9. Menghadiri mesyuarat, taklimat serta kursus yang berkaitan.
 - 5.1.10. Mengurus hal berkaitan penggunaan asrama oleh pihak luar.
- 5.2. Kewangan
- 5.2.1. Membantu mengurus permohonan dan pembelian barang-barang dan peralatan untuk kegunaan asrama.
 - 5.2.2. Membantu menyediakan anggaran peruntukan tahunan asrama.
 - 5.2.3. Membantu menuntut Bantuan Awal Persekolahan asrama dan penyelarasan jika ada.
 - 5.2.4. Mengutip yuran asrama.
 - 5.2.5. Menganggotai jawatankuasa khas peringkat sekolah (pengurusan wang lebihan bantuan makanan asrama).
- 5.3. Kontrak Penswastaaan
- 5.3.1. Bekalan makanan bermasak:
 - 5.3.1.1. Mengawal kebersihan makanan serta pekerja dewan makan mengikut garis panduan kesihatan.
 - 5.3.1.2. Mengemukakan laporan bulanan makanan.

- 5.3.1.3. Bertanggungjawab sepenuhnya berkaitan bekalan makanan seperti :
- i. Mengisi borang pesanan.
 - ii. Menerima dan memeriksa bahan mentah.
 - iii. Mendapatkan pengesahan atau persetujuan pengetua/guru besar jika berlaku pertukaran bahan/menu.
 - iv. Memantau proses penyediaan makanan.
 - v. Mengurus buku laporan harian bekalan bermasak .
 - vi. Memastikan kontraktor mematuhi perjanjian kontrak dari aspek bahan mentah, menu, spesifikasi dan masa yang ditetapkan.
 - vii. Memastikan premis, perabot dan peralatan selamat digunakan.
 - viii. Memastikan kontraktor mematuhi peraturan/garis panduan berkaitan pekerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan dan Pihak Berkuasa Tempatan.
 - ix. Memastikan penerimaan bahan mentah mencukupi dan berkualiti.

5.3.1.4. Membantu menguatkuasakan perkara-perkara yang berkaitan dengan pengurusan tender bekalan makanan asrama.

5.3.2. Kawalan Keselamatan:

5.3.2.1. Memastikan pengawal keselamatan menjalankan tugas.

5.3.2.2. Menghantar laporan bulanan kepada pihak pengurusan sekolah.

5.3.3. Pembersihan Kawasan:

5.3.3.1. Memastikan kerja-kerja pembersihan kawasan dijalankan.

5.3.3.2. Menghantar laporan bulanan kepada pihak pengurusan sekolah.

- 5.4. Kebajikan
 - 5.4.1. Penyeliaan kesihatan murid berkaitan:
 - 5.4.1.1. Pengurusan bilik sakit.
 - 5.4.1.2. Pengurusan ubat-ubatan, rawatan segera bagi sakit biasa.
 - 5.4.1.3. Memberikan bantuan pertolongan cemas kepada penghuni asrama.
 - 5.4.1.4. Mewujudkan rekod kesihatan murid dan urusan yang berkaitan dengannya.

- 5.5. Fizikal
 - 5.5.1. Menjaga kebersihan kawasan asrama termasuk bangunan-bangunan asrama.
 - 5.5.2. Melaporkan kerosakan harta benda kerajaan.
 - 5.5.3. Menjaga alatan dan kemudahan asrama.
 - 5.5.4. Menjalankan pemeriksaan kebersihan dorm, tandas, bilik air, surau dan persekitaran asrama setiap pagi bagi memastikan sentiasa dalam keadaan bersih, teratur dan diurus rapi.
 - 5.5.5. Menghantar laporan bulanan kepada pihak pengurusan sekolah.

- 5.6. Keselamatan
 - 5.6.1. Memastikan semua peralatan keselamatan di asrama berfungsi dengan baik.
 - 5.6.2. Memastikan persekitaran asrama selamat.
 - 5.6.3. Memastikan semua penyelenggaraan di asrama dibaiki dengan segera.
 - 5.6.4. Memastikan semua pendawaian dan peralatan elektrik selamat digunakan.

6. PEMBANTU OPERASI GRED N11

- 6.1. Mengambil dan menghantar surat di pejabat pos.
- 6.2. Merekod pergerakan surat untuk diposkan atau menghantar surat ke YIK, JPN atau sekolah-sekolah berhampiran.
- 6.3. Merekod pergerakan fail ke dalam buku khas.
- 6.4. Mencari fail dan menjaga keselamatan fail peribadi atas pengawasan pembantu tadbir berkenaan.
- 6.5. Mendapatkan butir-butir atau memanggil pelajar, staf sokongan atau guru jika diperlukan.
- 6.6. Menghantar jadual waktu guru ganti, surat-surat pekeliling atau arahan kepada guru-guru berkenaan.

- 6.7. Mencetak atau fotostat soalan peperiksaan, borang-borang dan lain-lain dokumen.
- 6.8. Mengumpul semua buku persediaan/ringkasan mengajar guru-guru dan buku catatan pengajaran & pembelajaran untuk diperiksa dan ditandatangani oleh pengetua/guru besar atau wakilnya.
- 6.9. Merekod dan mengawal semua stok masuk dan keluar peralatan pejabat.
- 6.10. Membantu mengemas kini sistem fail.
- 6.11. Mengemas bilik pengetua/guru besar, guru penolong kanan, bilik pejabat, bilik cetak dan bilik mesyuarat.
- 6.12. Membantu menjawab panggilan telefon, menerima pesanan guru/murid serta menyampaikan pesanan kepada yang berkenaan.

JAWATANKUASA SEMAKAN DAN PENYEDIAAN BUKU PANDUAN PENGURUSAN SEKOLAH EDISI 2023

Penasihat

YM Hj. Engku Rajhan bin Engku Ismail
(Pengarah Yayasan Islam Kelantan)

Pengerusi

Tn. Hj. Che Kamarudin Kamel bin Che Muhammad
(Timbalan Pengarah Sekolah)

Tim. Pengerusi

En. Mohd Khalis Syafiq bin Mohamad Nor
(Timbalan Pengarah Pengurusan)

Tn. Hj. Mohd Zaki bin Deraman
(Timbalan Pengarah Akademik)

Tn. Hj. Sukeri bin Hussin
(Timbalan Pengarah Kenaziran)

Setiausaha

Tn. Hj. Zanaruddin bin Yaacob
(Penolong Pengarah Perkhidmatan Guru)

Tim. Setiausaha

Tn. Hj. Ismail bin Ibrahim
(Pegawai Perkhidmatan Guru)

Naib Setiausaha

Tn. Hj. Ahmad Rushdan bin Ibrahim
(Pegawai Teknologi Pendidikan)

Ahli Jawatankuasa

- Pn. Hjh. Nur Azah binti Abdul Rahman (Penolong Pengarah Khidmat Pengurusan)
- Tn. Hj. Jazlan bin Omar (Penolong Pengarah Sumber Manusia)
- Pn. Dr. Hjh. Nasuha binti Musa (Penolong Pengarah Kenaziran)
- En. Harun bin Ismail (Penolong Pengarah Hal Ehwal Murid)
- Tn. Hj. Azman bin Hussin (Penolong Pengarah Kokurikulum)
- Tn. Hj. Mohamad bin Muda (Penolong Pengarah Kurikulum)
- En. Nik Ramzi Al Samadi bin Abdul Samad (Pegawai Teknologi Maklumat)

Diterbitkan oleh:
Yayasan Islam Kelantan
Lebuhraya Tunjong-Pasir Mas,
16010 Kota Bharu, Kelantan

**BUKU PANDUAN
PENGURUSAN SEKOLAH**

