

VISI

Pengurusan dan Pentadbiran Sekolah akan menjadi salah satu aspek pengurusan yang terbilang pada tahun 2010.

MISI

untuk memastikan aspek pengurusan pentadbiran yang cekap mengikut amalan dan prosedur yang terbaik tanpa mengabaikan kepentingan dan kebajikan warga sekolah dengan melakukan penambahbaikan yang berterusan selaras dengan dasar kerajaan yang mementingkan pengurusan perkhidmatan yang berkualiti.

MATLAMAT

1. Memastikan pengurusan am dan kewangan dilaksanakan secara sistematik, teratur dan bertanggungjawab (accountable) dengan berpandukan kepada peraturan kewangan dan arahan-arahan yang sedang berkuatkuasa.
2. Mewujudkan sisem pentadbiran yang cekap,berkualiti dan memuaskan hati pelanggan
3. Mewujudkan satu suasana perkhidmatan dan pentadbiran yang harmonis, bekerjasama dan saling bantu membantu bagi melahirkan satu budaya 'kerja itu satu ibadah'

PP : JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH

Penasihat : Puan Hajah Nik Hazimah binti Wan Ab Rahman
(*Pengetua*)

Timbalan Pengerusi : Tuan Haji Mohd Shukri bin Daud
(*Penolong Kanan Pentadbiran*)

Naib Pengerusi 1 : Puan Azizah binti Harun
(*Penyelia Petang*)

Naib Pengerusi 2 : Puan Hajah Norhayati bt Zakaria
(*Penolong Kanan HEM*)

Naib Pengerusi 3 : En Mohd Zulkifli bin Bakar
(*Penolong Kanan Kokurikulum*)

Setiausaha : Puan Norazizah binti Abd Rahman

Penolong Setiausaha : Puan Suzilawati binti Hamzah

Ahli Jawatankuasa

Tuan Haji Marzuki bin Mamat
Tuan Haji Ab Rahman bin Che Wil
Pn Sarepah bt Daud
Pn Mazenah bt Zakaria
Pn Paridah bt Seman
En Ismail bin Muhamad
En Mohd Anuar bin Ismail
En Zulkifli bin Hasan
Pn Roslina bt Ibrahim
En Abdullah bin Jusoh
Pn Azita bt Ismail
En Zailan bin Ismail
Pn Siti Roziah bt Abdullah
En Abdul Hadi bin Majid
En Mohd Zawawi bin Che Hasaan
En Nor Alam bin Majid
En Mat Sopi bin Yaacob
Pn Che Siti Zaharah bt Adam
Pn Anis bt Mahyiddin
Pn Norhasyilla bt Hasmi
En Abdullah bin Salleh
En Mohd Nasir bin Yahya

Tugas :

1. Memastikan objektif dan matlamat pengurusan dan pentadbiran sekolah tercapai.
2. Merancang, melaksana, memantau segala aktiviti aspek pengurusan dan pentadbiran sekolah supaya berjalan lancar.
3. Mempastikan pengurusan kewangan dikendalikan dengan cekap.
4. Mempastikan infrastruktur sekolah lengkap dan diselenggara dengan baik
5. Merancang kursus dan pendedahan kepada guru-guru mengenai perkara baru dalam pendidikan.

PP1 : PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH

Setiausaha : Puan Paridah binti Seman
Penolong Setiausaha : Puan Monariza binti Ahmad
Ahli Jawatankuasa : Tuan Haji Marzuki bin Mamat
Puan Sarepah binti Daud
Puan Hjh Mazenah binti Zakaria
Tuan Haji Ab Rahman bin Che Wil

Tugas:

1. Mengendalikan Buku Tunai dari Kumpulan Wang Kerajaan dan Kumpulan wang SUWA
2. Menguruskan Rekupan dan Pembayaran Panjar Wang Runcit
3. Mengurus hal-hal pembayaran bil-bil dan mengeluarkan cek samada dari Kumpulan Wang Kerajaan dan wang SUWA
4. Mengendalikan urusan gaji dan kewangan sekolah
5. Membuat Tuntutan Kewangan Sekolah seperti Tuntutan Perkapita dan sebagainya
6. Membuat Penyata Kewangan yang belum diaudit berakhir 31.12.2006 bagi setiap tahun
7. Menentukan kewangan sekolah dikendalikan dengan betul dan teratur mengikut garis panduan perbendaharaan
8. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pengetua

PP2 : KEBAJIKAN STAF

Setiasuaha : En Isamail bin Muhamad
Penolong Setiausaha : Puan Rosilawati binti Husin
Ahli Jawatankuasa : Tuan Haji Marzuki bin Mamat
Puan Sarepah binti Daud
Puan Hjh Mazenah binti Zakaria
Tuan Haji Ab Rahman bin Che Wil

Tugas :

1. Menyediakan kewangan 8 bagi tunggakan dan pelaarasan gaji
2. Menyemak rekod kenaikan gaji
3. Menyedia laporan-laporan perubahan kewangan bagi kenaikan gaji tahuann
4. Menyediakan laporan perubahan (kew 8) bagi perlantikan , pengesahan dalam jawatan , kemasukan ke jawatan berpencen mengikut tempoh yang ditetapkan.
5. Menyemak data guru / kakitangan
6. Menyediakan anggaran belanjaan tahunan
7. Menyemak borang-borang pinjaman kerajaan
8. Menyedia baucer bayaran gaji pekerja Rendah Awam Sambilan
9. Mengemaskini stok
10. Mengurus dan merekod cuti guru, kakitangan
11. Mengikut arahan dari semasa ke semasa
12. Mengurus dan merekod dan mengedar surat-surat yang diterima

PP3 : PEMBANGUNAN FIZIKAL / INFRASTRUKTUR SEKOLAH

Setiausaha : En Mohd Anuar bin Ismail
Penolong Setiausaha : En Mohamad Tajudin bin Daud
Ahli Jawatankuasa : En Abdullah bin Ismail
En Azhar bin Mat
En Shaari bin Awang Teh

Tugas :

1. Memastikan pintu pagar sekolah dibuka dan ditutup mengikut jadual yang ditetapkan
2. Menguruskan tempat meletak kenderaan mengikut kesesuaian seperti kereta, motorsikal, dan basikal
3. Menyediakan tempat meletak kenderaan berbumbung yang mencukupi kepada semua guru
4. Menyelenggara padang sekolah supaya boleh digunakan pada bila-bila masa
5. Menyediakan gelanggang permainan yang sempurna dan tempat-tempat riadah kepada pelajar
6. Memastikan system peparitan agar sempurna dan tidak tersumbat
7. Menyediakan tempat pembuangan sampah yang sistematik
8. Memantau kebersihan tandas

PP4 : PENGURUSAN MAKMAL DAN ICT

Setiausaha : En Zulkifli bin Hassan
Penolong Setiausaha : En Wee Hock Teng
Ahli Jawatankuasa : En Mohd Asri bin Saud
En Mohd Zulkifli bin Idris
Puan Haslina binti Yusof
Puan Suzilawati binti Hamzah
En Che Bahani bin Che Mat
YM Raja Hashim bin Raja Dolah

Tugas :

1. Setiausaha/Guru Penyelaras IT

- a) Menaip dan mengedar surat jemputan mesyuarat ICT sekolah
- b) Mencatat minit mesyuarat ICT sekolah
- c) Menaip dan mengedar minit mesyuarat ICT sekolah
- d) Mengurus fail mesyuarat ICT sekolah

2. Guru Penyelaras IT

- a) Memastikan kemudahan Infrastruktur Teknologi adalah betul dari segi kualiti dan kuantiti seperti terdapat dalam spesifikasi
- b) Menyedia inventori bagi kemudahan Infrastruktur Teknologi yang dibekalkan
- c) Mengurus akaun pengguna dan e-mail
- d) Memastikan kesemua kemudahan Infrastruktur Teknologi berada dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan
- e) Memastikan kebersihan dan persekitaran yang selesa bagi bilik-bilik kemudahan Infrastruktur ditempatkan
- f) Menyediakan garis panduan/peraturan/tatacara penggunaan kemudahan Infrastruktur Teknologi
- g) Menyediakan keperluan Infrastruktur Teknologi untuk kegunaan guru-guru dan membantu serta membimbing mereka sewaktu menggunakannya
- h) Mengenalpasti masalah yang timbul sama ada masalah berkaitan perkakasan sistem
- i) Pengoperasian rangkaian atau perisian-perisian seperti SSMS dan TLM dan menyelesaikan masalah tersebut
- j) Merancang pembelian bahan habis guna (consumables)

3. Penolong Setiausaha/Penyelaras Makmal Komputer

- a) Membantu setiausaha menaip dan mengedar surat jemputan mesyuarat ICT sekolah
- b) Membantu setiausaha mencatat minit mesyuarat ICT sekolah
- c) Membantu setiausaha menaip dan mengedar minit mesyuarat ICT sekolah
- d) Membantu setiausaha mengurus fail mesyuarat ICT sekolah

4. Penyelaras Makmal Komputer:

- a) Memastikan keselamatan dan kebersihan serta keceriaan makmal
- b) Menyediakan Jadual penggunaan makmal
- c) Merangka peraturan penggunaan makmal
- d) Menyediakan inventori dan stok peralatan makmal (*Kew 312, Kew 314 dan Kew 315*)
- e) Membuat anggaran perbelanjaan tahunan
- f) Menyemak buku stok dan inventori peralatan
- g) Menyediakan buku perancangan aktiviti dan pengurusan makmal
- h) Menyediakan laporan tahunan aktiviti penggunaan makmal
- i) Merancang susun atur makmal dan info-info ICT di dalam makmal
- j) Menyediakan buku log penggunaan, buku laporan kerosakan, buku stok, buku lawatan dan buku panduan penggunaan peralatan ICT
- k) Membuka dan menutup pintu makmal computer pada waktu yang ditetapkan atau pun dalam keadaan yang tertentu
- l) Menghidupkan computer pelayan (server) dan memastikan semua computer ditutupkan pada waktu yang ditetapkan

5. Jurulatih ICT

1. Melaksanakan kursus TMK (P&P) untuk guru-guru seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran
2. Membantu penyelaras IT sekolah merancang dan melaksanakan kursus-kursus Literasi
3. Komputer yang sesuai untuk guru-guru/staf sokongan dan para pelajar

6. Bendahari

- a) Membantu Penyelaras ICT menguruskan kewangan ICT sekolah
- b) Menyimpan rekod kewangan ICT sekolah dengan kemas dan selamat
- c) Membuat laporan kewangan ICT setiap kali mesyuarat awal tahun atau jika diperlukan oleh pihak pentadbir sekolah

7. Data dan Maklumat

- a) Melengkapkan data dan maklumat staf, perkakasan dan perisian computer sepertimana yang ditetapkan oleh KPM dan JPN
- b) Memberikan maklumat yang diperlukan oleh Penyelaras IT dalam melengkapkan Pengkalan Data ICT sekolah
- c) Membuat laporan Pelaksanaan Aktiviti-aktiviti ICT sekolah jika diperlukan oleh Unit maklumat, Jabatan Pelajaran Kelantan dan PPD

PP5 : Pengurusan Data dan Maklumat

Setiausaha : Puan Roslina binti Ibrahim
Penolong Setiausaha : Puan Nor Saodah binti Mohamad Sani
Ahli Jawatankuasa : En Mohd Kamal bin Abdul Ghani
Pn Suzilawati binti Hamzah

Bidang Tugas :

1. Mengumpul maklumat pelajar tingkatan satu dan tingkatan enam
2. Mendapatkan disket yang mengandungi data guru yang baru masuk ke sekolah
3. Mengemaskini data pelajar dan guru
4. Menghantar data ke PPD setiap bulan

PS1 : Program Peningkatan Kepimpinan Guru

Setiasuaha : En Abdullah bin Jusoh
Penolong Setiasuaha : Puan Asliza binti Abu Bakar
Ahli jawatankuasa : Puan Rokiah binti Mustafa
Encik Ismail bin Mat Sin
En Mazlan bin Noh

Bidang Tugas :

1. Menyediakan perancangan aktiviti tahunan
2. Mengadakan kursus Penampilan diri
3. Menyediakan jadual guru-guru berucap di perhimpunan
4. Memberi tugas kepada guru dalam program sekolah
5. Melaksanakan kursus perkembangan staf
6. Menganjurkan Bengkel Peningkatan Profesionalisme Guru

PA1 : PENDEDAHAN PERKARA BARU KEPADA GURU

Setiausaha : En Zailan bin Ismail
Penolong Setiausaha : Puan Rohina binti Mokhtar
Ahli Jawatankuasa : Puan Siti Aminah binti Mohamad
Puan Zawiah binti Ismail
En Azmi bin Che Lah

Tugas :

1. Menyampaikan informasi terkini berkaitan dengan dasar dan polisi negara
2. Mengemaskini dan menyimpan informasi / maklumat terkini yang diterima
3. Mendedahkan kepada guru-guru tentang pekeliling terbaru daripada Kementerian Pelajaran, Jabatan Pelajaran Negeri dan PPD
4. Mengadakan kursus dalaman kepada guru mengenai perkara-perkara baru
5. Mengaplikasi PPSMI dalam proses P & P
6. Melengkapkan peralatan ke arah pembestarian sekolah
7. Menerapkan nilai-nilai Islam Hadhari dalam P & P

PA2 : PENGURUSAN DAN BILIK-BILIK YANG BERKESAN

Setiausaha : Puan Azita binti Ismail
Penolong Setiausaha : Puan Norhayati binti Razak
Ahli Jawatankuasa :
Cik Sakinah binti Hamat
Puan Habibah binti Hasan
Puan Mahiran binti Ahmad
En Mohd Hafiz bin Hasan

Tugas :

1. Mengurus perlantikan guru yang bertugas bagi setiap bilik
2. Menyediakan peraturan penggunaan bilik
3. Memastikan peraturan difahami dan dipatuhi oleh semua pengguna

4. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan
5. Membantu pengetua dalam urusan pemilihan sebut harga alat dalam setiap bilik
6. Memastikan setiap bilik kemas dan ceria
7. Mengurus pembelian barang
8. Merekodkan pembelian barangan dalam buku
9. Mengurus makmal dan bilik-bilik secara sistematik
10. Memastikan penggunaan makmal dan bilik-bilik digunakan secara berkesan

PK1 : PENGURUSAN KANTIN

Setiausaha : Puan Siti Roziah binti Abdullah
Penolong setiausaha : Puan Siti Faridah binti Zakaria
Ahli Jawatankuasa : Puan Rohayah binti Daud
Puan Che Siti Zaharah binti Adam
Puan Suzanah binti Mohamad
En Razali bin Muhamad

Tugas :

1. Memastikan pengusaha kantin mematuhi peraturan dan pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia / Kementerian Kesihatan
3. Memastikan jenis makanan dan minuman yang dijual mengikut syarat perjanjian
4. Memastikan mutu makanan dan harga jualan berpatutan mengikut syarat – syarat perjanjian dan senarai harga hendaklah dipamerkan
5. Memastikan tidak ada makanan yang bahannya tidak halal seperti minyak babi, makanan yang menggunakan lemak binatang campuran dalam mee dan sebagainya.
6. Memastikan penyediaan dan peralatan yang digunakan bersoh dan selamat serta serta menggunakan penyepit untuk mengambil makanan.
7. Memastikan keadaan dalam dan luar kantin sentiasa bersih , kemas dan ceria.
8. Menerima dan menganalisis aduan pelajar dan guru berkaitan kantin untuk tindakan susulan.

9. Mengurus kantin menepati sasaran untuk lima bintang
10. Meningkatkan mutu perkhidmatan kantin dengan mengadakan prasarana kantin yang lengkap.
11. Memupuk layanan yang mesra pelanggan antara pekerja kantin dengan guru dan pelajar.

PK2 : PENGURUSAN SPBT

Setiausaha : En Abdul Hadi bin Majid
Penolong Setiausaha : Puan Wan Azirah binti Wan Abdul Kadir
Ahli Jawatankuasa : En Muhammad Firdaus bin Ibrahim
En Ab Hamid bin Abu Bakar
Puan Nik Hasni binti Nik Jaafar
Puan Wan Zuraidah binti Wan Nordin

Bidang Tugas:

1. Menyelaras aktiviti SPBT
2. Menyediakan bilik operasi yang kemas dan ceria
3. Mengemaskini buku stok SPBT
4. Mendapat maklumat daripada guru tingkatan murid-murid yang layak mendapat SPBT
5. Mengagihkan buku teks kepada murid kepada murid-murid yang layak
6. Mengadakan “spot check” untuk memantau penjagaan buku teks dengan sempurna oleh murid
7. Mengurus pelupusan buku teks

PK 3 : PENGURUSAN BIASISWA.

Setiausaha : En Mohd Zawawi bin Che Hassan
Penolong Setiausaha : Puan Anis binti Mahyiddin
Ahli Jawatankuasa : En Khairi Anuar bin Mohd Yunus
Puan Nor Azizah binti Ab Rahman
Puan Fadzilah binti Yamin
En Nor Alam bin Majid
En Hamid Abu Bakar
En Zakaria bin Abdullah

Tugas :

1. Mengenalpasti calon-calon yang layak dengan kerjasama guru tingkatan
2. Memantau pengeluaran wang biasiswa oleh pemegang biasiswa
3. Mengadakan perjumpaan dengan ibu bapa penerima biasiswa sekurang-kurangnya dua kali setahun
4. Memantau prestasi akademik penerima biasiswa
5. Memantau disiplin penerima biasiswa
6. Memastikan penerima biasiswa membelanjakan wang untuk tujuan pengurusan persekolahan sahaja.

PK4 : PENGURUSAN PROGRAM KAUNSELING SEKOLAH

Setiausaha : En Nor Alam bin Majid
Penolong Setiausaha : En Wan Mohd Ruzaimi bin Wan Arifin
Ahli Jawatankuasa : Puan Noriah binti Mohd Ghazali
Puan Rudzilah binti Yaacob
Puan Fadzilah binti Yamin

Tugas :

1. Menyediakan bilik/sudut yang sesuai untuk sesi kaunseling
2. Mengadakan mesyuarat tahunan untuk melaksanakan pengurusan kaunseling dengan berkesan
3. Mengemaskini maklumat melalui system fail yang berkesan
4. Merancang aktiviti kaunseling seperti kerjaya dan keibubapaan

5. Merancang , melaksana, mengawalselia aktiviti kemahiran belajar untuk semua murid
6. Merancang, melaksana , mengawal selia serta menilia program dan aktiviti pemulihan mata pelajaran elektif untuk peperiksaan seperti PMR, SPM dan STPM.
7. Merancang, menyediakan, dan mendedahkan pelajar kepada peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi dalam dan luar negeri.
8. Merancang, melaksana , mengawal selia, dan meniliai program dan aktiviti konferens dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru dan agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan pelajaran.
9. Menjadi penggerak utama dalam program latihan dalaman bagi menyebarkan kefahaman dan peningkatan profesionalisme perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

PK5 : PENGURUSAN DISIPLIN.

Setiausaha : En Mat Sopi bin Yaacob
Penolong Setiausaha 1 : En Zailan bin Ismail
Penolong Setiausaha 2 : En Mohd Hadi bin Yusoff
Bendahaari : En Mohd Firdaus bin Ibrahim

Ahli Jawatankuasa :

Pengawas : En Zaahari bin Yaacob
En Zain Azmi bin Zainal Abidin
Pn Mariah binti Omar
Pn Hamidah binti Husin
En Mohd Hadi bin Yusof

Kehadiran : En Zakaria Abdullah
En Gan Swee Teck
Pn Norhayati binti Razak
Pn Roslina binti Ibrahim
Pn Nik Hasni binti Nik Jaafar
En Mohd Zulkifli bin Idris
En Mohd Nasir bin Yahya

Ketua Tingkatan	: Pn Azita binti Ismail Pn Nor Hasyilla binti Hasmi
Kekemasan Pakaian	: En Wan Zin Wan Yaacob En Che Amran bin Che Pa En Adnan bin Ibrahim Pn Rudzilah binti Yaacob
Penerapan Nilai Murni	: Tn Hj Azmi bin Che Lah Pn Fadzilah binti Yamin
Operasi “Spot Check”	: En Che Amran Che Pa En Anuar bin Ismail En Ab Hamid bin Abu Bakar
Data	: En Ab Hamid bin Abu Bakar

Tugas

1. Merangka dan menentukan dasar-dasar disiplin dan peraturan sekolah berpandukan Pekeliling Kementerian dan Jabatan Pendidikan
2. Memastikan “semua guru adalah guru disiplin “ dalam usaha menguatkuasakan disiplin dan peraturan sekolah
3. Membantu menyelesaikan masalah disiplin yang tidak dapat diselesaikan oleh pengawas.
4. Melantik pengawas dalam kalangan pelajar yang berwibawa dan mengadakan majlis perlantikan pengawas.
5. Mengesan dan mengesahkan kesalahan-kesalahan serius yang boleh membawa kepada hukuman penggantungan sekolah sementara atau hukuman bunag sekolah berpandukan pekeling Ikhtisas Bil. 9/1975, setiausaha Lembaga Disiplin atas nasihat pengetua boleh memanggil mesyuarat tergepar untuk membincangkan kes-kes berat mengenai disiplin.
6. Bekerjasama dengan pengawas sekolah untuk menguruskan kawalan disiplin dalam semua majlis sekolah.
7. Mewujudkan system rekod disiplin kelas dengan system pemantauan yang berkesan.
8. Mengenal pasti pelajar yang bermasalah dan mengisi nama pelajar yang bermasalah ke dalam Buku Rekod Disiplin

9. Menerima laporan pengawas / Guru Pengawas dan seterusnya mengurus tindakan yang sewajarnya.
10. Menanam semangat kekitaan melalui “Sekolahku Rumahku” supaya peraturan sekolah menjadi satu budaya.
11. Menyediakan dan membekalkan data dan maklumat disiplin kepada Kementerian / Jabatan Pendidikan /PPD
12. Merancang dan melaksanakan program dalam meningkatkan kesedaran dan penghayatan disiplin dalam kalangan pelajar.
13. Menjadi pegawai perhubungan di antara ibu bapa dan penjaga dengan pihak pentadbir sekolah dalam menangani masalah disiplin.

Tugas Setiausaha Lembaga Disiplin

1. Memanggil mesyuarat dan mencatat minit mesyuarat Lembaga Disiplin.
2. Menyampaikan minit mesyuarat serta keputusan Lembaga Disiplin kepada semua guru.
3. Menyampaikan maklumat dan perkembangan disiplin dari masa ke semasa di perhimpunan sekolah.
4. Bertanggungjawab kepada PK HEM dalam melaksanakan tindakan sekolah ke arah penggantungan dan buang sekolah seperti siaran daripada JPN – PPKN.(UHM)5030/D/8Jld.2(09) bertarikh 2 November 1997.

PK6 : KOPERASI

Setiasuaha : Puan Che Siti Zaharah binti Adam
Penolong Setiausaha : En Gan Swee Teck
Bendahari : Puan Norakmar binti Harun
Puan Teyun Swee Chuen

Ahli Jawatankuasa : Pn Rohina binti Mokhtar

Tugas :

1. Mengatur rancangan jangka panjang dan jangka pendek serta menentukan perlaksanaannya.
2. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa sebulan sekali

3. Mengawasi perjalanan koperasi seperti yang ditetapkan oleh undang-undang Kecil Koperasi
4. Memastikan pengurusan jual beli dijalankan dengan baik dan betul
5. Memastikan buku stok sentiasa dikemaskini.
6. Memastikan kewangan diuruskan dengan baik
7. Memastikan Laporan Kewangan dan kegiatan koperasi sentiasa kemaskini dan disediakan untuk dihantar kepada Pihak Pembangunan Koperasi sebelum Mesyuarat Agung
8. Mewujudkan hubungan kakitangan Jabatan Pembangunan Koperasi Kawasan.

PK7 : MAJALAH

Penyelaras	: En Abdullah bin Jusoh
Setiausaha	: En Mohd Firdaus bin Ibrahim
Penolong Setiausaha	: Puan Habibah binti Hassan
Ahli Jawatankuasa	: Pn Che Narizan binti Hamat
	Pn Norazizah binti Ab Rahman
	En Zain Azmi bin Zainal Abidin
	En Azhar bin Mat
	Pn Mariah binti Omar
	En Wan Mohd Ruzaimi binti Wan Arifin
	En Mohd Nasir bin Yahya
	Pn Nora Rakmar binti Harun
	En Wee Hock Teng
	En Nor Alam bin Majid
	Pn Teyun Swee Chuen

Tugas :

1. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa dan menubuhkan jawatankuasa peringkat murid dan mengadakan perbincangan dan penerangan tugas.
2. Merancang pengeluaran majalah tahunan sekolah.
3. Membuat rundingan dengan pihak pencetak dan berusaha mendapatkan sponser

4. Mengurus pengambilan gambar guru-guru , kakitangan sekolah, murid , ahli persatuan , ahli badan beruniform , ahli kelab , peristiwa-peristiwa sekolah dan sebagainya.
5. Mengutip bayaran / kos majalah daripada pelajar dan guru.
6. Mengedarkan majalah kepada pentadbir sekolah, guru-guru, murid-murid, dan “sponser”.
7. Menyediakan laporan tahunan.

PK8 : KEBAJIKAN DAN TAKAFUL

Setiausaha : Puan Anis binti Mahyidin
Penolong Setiausaha : Puan Maizun binti Yunus
Ahli Jawatankuasa : Puan Hasiah binti Zakaria
En Nordin bin Abdullah
En Mohd Rifqi bin Abdullah

Tugas :

Takaful

1. Mewajibkan semua murid menyertai Skim Takaful
2. Memastikan semua murid membuat pembayaran sebanyak RM1.50 setiap seorang untuk setiap tahun
3. Memastikan nama murid dihantar ke PPD , JPN / Syarikat Takaful
4. Memastikan pembayaran dibuat ke PPD sebelum atau pada 28 Februari setiap tahun
5. Menyimpan rekod nama pelajar dan tingkatan
6. Menerima laporan berhubung dengan murid yang terlibat dengan kemalangan dan mengurus dokumen-dokumen yang perlu untuk membuat tuntutan pampasan.
7. Membuat pembayaran kepada pelajar, waris pelajar setelah wang pampasan daripada syarikat Takaful diperolehi.

Kebajikan

1. Mengenal pasti murid miskin dan anak yatim
2. Memberi bantuan kepada murid yang dikenal pasti sangat miskin atau daif
3. Menghubungi sponser atau mendapat bantuan daripada mana-mana pihak seperti guru-guru, PIBG, syarikat-syarikat dan Badan Kebajikan Masyarakat.
4. Memberi semangat, galakan dan motivasi
5. Mengadakan projek minda menjelang peperiksaan PMR dan SPM

PK9 : PERABOT

Setiausaha	: En Mohamad Anuar bin Ismail
Penolong Setiausaha	: En Mohamad Tajuddin bin Daud
Ahli Jawatankuasa	: En Abullah bin Ismail En Azhar bin Mat En Mohd Kamal bin Abdul Ghani

Tugas :

1. Menerima bekalan perabot daripada JPN/Kementerian
2. Menyimpan dan mengemaskini rekod penerimaan perabot dalam buku stok dari semasa ke semasa
3. Menempatkan perabot di lokasi yang berkenaan
4. Memantau perabot dari semasa ke semasa dan membuat penyelenggaraan jika perlu/ perabot rosak
5. Membuat tempahan sekiranya kekurangan perabot.
6. Membuat pelupusan perabot yang rosak

PK10 : PENDAFTARAN

Setiausaha : Puan Nur Hasyilla binti Hasmi
Penolong Setiausaha : En Mohd Tajuddin bin Daud
Ahli Jawatankuasa : En Che Amran bin Che Pa
Pn Asliza binti Abu Bakar
Puan Rohina binti Mokhtar

Tugas :

1. Mengurus pendaftaran murid-murid baru dalam buku pendaftaran sekolah dan memberitahu murid-murid tersebut tentang nombor pendaftaran mereka.
2. Mengendalikan pertukaran murid-murid keluar / masuk bersama-sama guru tingkatan yang berkenaan.
3. Mengemaskini butir-butir diri murid dalam buku pendaftaran dengan bantuan guru Tingkatan
4. Mengatur dan menempatkan murid-murid tingkatan satu, empat dan enam rendah mengikut merit dan mata pelajaran pilihan.
5. Menyelia buku kedatangan murid supaya butiran yang diperlukan diisi dengan lengkap.
6. Mengurus dan menghantar dokumen pelajar ke sekolah baru Kad 001 , Buku Rekod 6. Kemajuan , rekod Kesihatan dan rekod Kokurikulum dan meminta dokumen tersebut dari sekolah asal bagi pelajar yang baru masuk.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengetua dari semasa ke semasa.

PK11 : PERAYAAN SEKOLAH

Pengerusi : En Muhammad Zulkifli bin Bakar
Setiausaha : En Abdullah bin Salleh
Penolong Setiausaha : Puan Norizan binti Ab Ghani
Ahli Jawatankuasa : En Zaahari Yaacob
En Mohd Hafiz bin Hasan
Pn Hamidah binti Hussin

Tugas :

1. Menentukan upacara rasmi sekolah
2. Merancang dan melaksanakan upacara rasmi sekolah

PK12 : KELAB GURU

Pengerusi : En Mohamad Nasir bin Yahya
Timbalan Pengerusi : En Wan Zin bin Wan Yaacob
Setiausaha : Pn Habibah binti Hassan
Penolong Setiausaha 1: Pn Siti Aminah binti Mohamad
Penolong Setiausaha 2: Pn Rohina bt Mokhtar
Bendahari : En Zakaria bin Abdullah
Pen. Bendahari 1 : En Mohd Kamal bin Abdul Ghani
Pen. Bendahari 2 : En Mohd Asri bin Saud

Ahli Jawatankuasa Guru :

Pn Maizun binti Yunus
Pn Norazizah binti Abdul Rahman
En Zailan bin Ismail
En Razali bin Muhamad
En Mohd Zawawi bin Che Hassan

Ahli Jawatankuasa Staf :

Pn Nik Raizan binti Arifin
Pn Rossilawati binti Husain
En Saari bin Ab Rahman
En Muhamad Asri bin Jusoh

Tugas :

1. Mengadakan mesyuarat Ahli Jawatankuasa dan merancang aktiviti tahunan.
2. Membuat kutipan yuran keahlian.
3. Mengurus jamuan tahunan, perkelahan, dan lawatan guru dan staf.
4. Menyediakan Laporan Kewangan Tahunan dan Laporan Aktiviti Tahunan.
5. Mengurus sumbangan kewangan kepada pihak yang luar yang memohon sumbangan (fakir miskin, masjid, dan anak yatim dan lain-lain).
6. Merancang dan melaksanakan aktiviti yang boleh menambah dana kewangan Badan 7. Kebajikan Guru dan Staf.
8. Memberi sumbangan kepada ahli berdasarkan dasar yang dibuat.

9. Menjadi wakil badan kebajikan menziarahi ahli-ahli yang uzur samada di hospital atau di rumah.
10. Menjadi wakil Badan Kebajikan menziarahi keluarga terdekat ahli yang mengalami 11. musibah dn menyampaikan sumbangan kewangan mengikut dasar yang dibuat.
12. Mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan dan mesyuarat tergepar ahli apabila ada isu yang difikirkan perlu
13. Merangka dasar-dasar penting terutama dalam pengurusan kewangan.

PK13 : PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU (PIBG)

Ex-Officio	: Pn Hjh Nik Hazimah bin Wan Ab Rahman
Pengerusi	: En Aimi bin Jusoh
Naib Pengerusi	: En Md Rasdi bin Zakaria
Setiausaha	: En Zailan bin Ismail
Bendahari	: En Abdullah bin Ismail
Ahli Jawatankuasa	: Pn Hjh Zawiah binti Ismail En Nor Alam bin Majid En Mazlan bin Noh En Wan Zin bin Wan Yaacob Tn Hj Jusop bin Awang En Mohd Izani bin Othman En Mat Zain En Zulkifli bin Ismail En Masri bin Mahmud En Rosli bin Mohd Nor En Mohd Asri bin Awang Pn Hjh Aini binti Mat Zain

Jemputan Khas	Tn Haji Mohd Shukri bin Daud Pn Hajah Norhayati binti Zakaria En Muhammad Zulkifli bin Bakar Pn Azizah binti Harun
----------------------	---

Tugas :

1. Membantu pihak sekolah dalam hal-hal kewangan
2. Membantu pihak sekolah dalam meningkatkan prestasi akademik dan Kokurikulum

3. Membantu pihak sekolah mempertingkatkan disiplin dan sahsiah murid sekolah ini.
4. Membantu mempertingkatkan keceriaan / kebersihan sekolah
5. Membantu memperlengkapkan kemudahan-kemudahan fizikal dan kelengkapan bagi mempertingkatkan pengajaran dan pembelajaran.
6. Mempererat hubungan di antara pihak sekolah dengan ibu bapa dan komuniti.
7. Menghadiri upacara rasmi sekolah.
8. Mengadakan mesyuarat ahli jawatankuasa dan Mesyuarat Agung Tahunan.

PK14 : PANEL PENILAI MARKAH KOKURIKULUM.

Pengerusi	: Pn Hjh Nik Hazimah binti Wan Ab Rahman Pengetua
Naib Pengerusi 1	: Tuan Haji Mohd Shukri bin Daud (Penolong Kanan Pentadbiran)
Naib pengerusi 2	: Puan Azizah binti Harun (Penyelia Petang)
Setiausaha	: En Mohammad Zulkifli bin Bakar (Penolong Kanan Kokurikulum)

Ahli Jawatankuasa :

Pn Rohina binti Mokhtar
Pn Rohayah binti Daud
Pn Norhayati binti Razak
Pn Noriyah binti Ghazali

Tugas :

1. Menilai,menentukan, serta memberikan markah merit kokurikulum
2. Bekerjasama dengan guru kelas dan guru penasihat untuk menilai dan menentukan markah merit kokurikulum setiap murid.
3. Menyempurnakan kemasukan markah berkenaan kepada pihak Lembaga Peperiksaan Malaysia mengikut tarikh yang ditetapkan.

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN JANUARI

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	ISNIN		
2	SELASA	Perlantikan AJK Pengurusan & Pentadbiran Sekolah	Pengetua
3	RABU	Mesyuarat J/K Pengurusan & Pentadbiran kali Pertama Minggu Orientasi Murid Tingkatan 1 Pengagihan Buku Teks Tingkatan 5	Pengetua Kaunselor/ Penyelaras tingkatan 1 S/U SPBT / Guru Ting
4	KHAMIS	Pengagihan Buku Teks Tingkatan 3	S/U SPBT / Guru Ting
5	JUMAAT		
6	SABTU		
7	AHAD	Pengagihan Buku Teks Tingkatan 2	S/U SPBT / Guru Ting
8	ISNIN	Taklimat Biasiswa kepada murid ting 1-4	S/U Biasiswa
9	SELASA		
10	RABU	Mesyuarat J/K Biasiswa kali Pertama	S/U Biasiswa
11	KHAMIS	Pengagihan Buku Teks Tingkatan 1	S/U SPBT / Guru Ting
12	JUMAAT		
13	SABTU		
14	AHAD	Pengedaran Borang BKP 2 Pengedaran Borang Data Tingkatan 1 Minggu Orientasi Murid Tingkatan 4	S/U Biasiswa S/U Data Penyelaras Ting. 4/ Kaunselor
15	ISNIN	Mesyuarat J/K Pengurusan Makmal kali	S/U Pengurusan

		Pertama	Makmal dan Bilik
16	SELASA		
17	RABU		
18	KHAMIS	Pengagihan Buku Teks Tingkatan 4	S/U SPBT / Guru Ting
19	JUMAAT		
20	SABTU		
21	AHAD	Mesyuarat J/K Bimbingan dan Kaunseling Kali Pertama	Kaunselor
22	ISNIN		
23	SELASA	Mesyuarat J/K Panel Penilai Markah KO kali Pertama	Pengetua
24	RABU		
25	KHAMIS		
26	JUMAAT		
27	SABTU		
28	AHAD	Mesyuarat J/K Disiplin Kali Pertama	S/U Disiplin
29	ISNIN	Spot Check kali pertama	S/U Disiplin
30	SELASA		
31	RABU	Mesyuarat J/K Kepimpinan Guru kali Pertama	Setiausaha J/K Kepimpinan Guru

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN FEBRUARI

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	KHAMIS	Mesyuarat Jawatankuasa Kantin Kali Pertama	S/U Kantin
2	JUMAAT		
3	SABTU		
4	AHAD	Pelancaran Program Datanglah Sayang Gotong royong membersihkan makmal komputer	S/U Disiplin S/U Makmal komputer
5	ISNIN	Mengemaskini maklumat SPBT	S/U SPBT
6	SELASA	Mengemaskini data pelajar dan guru	
7	RABU		
8	KHAMIS		
9	JUMAAT		
10	SABTU		
11	AHAD		
12	ISNIN		
13	SELASA		
14	RABU		
15	KHAMIS		
16	JUMAAT		
17	SABTU		
18	AHAD		
19	ISNIN		

20	SELASA		
21	RABU		
22	KHAMIS		
23	JUMAAT		
24	SABTU		
25	AHAD		
26	ISNIN		
27	SELASA		
28	RABU		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG
BULAN MAC**

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	KHAMIS		
2	JUMAAT		
3	SABTU		
4	AHAD		
5	ISNIN		
6	SELASA	Seminar Motivasi Ibu Bapa	Kaunselor/ S/U Akademik
7	RABU		
8	KHAMIS		
9	JUMAAT		
10	SABTU		
11	AHAD	Pelancaran Bulan Cakna Disiplin	S/U Disiplin
12	ISNIN		
13	SELASA		
14	RABU		
15	KHAMIS		
16	JUMAAT		
17	SABTU		
18	AHAD		
19	ISNIN		

20	SELASA	Seminar Akademik dan Kerjaya kali 1	Kaunselor/ Kelab Kerjaya
21	RABU		
22	KHAMIS		
23	JUMAAT		
24	SABTU		
25	AHAD		
26	ISNIN		
27	SELASA		
28	RABU		
29	KHAMIS		
30	JUMAAT		
31	SABTU		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN APRIL

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	AHAD		
2	ISNIN		
3	SELASA	Mesyuarat J/K Bimbingan dan kaunseling Kali Kedua	Kaunselor
4	RABU		
5	KHAMIS		
6	JUMAAT		
7	SABTU	Kursus Penggunaan & Pengendalian Alat dalam makmal Komputer Kursus Perkembangan Staf	S/U Makmal Komputer S/U Pengurusan Kepimpinan Guru
8	AHAD		
9	ISNIN		
10	SELASA		
11	RABU		
12	KHAMIS		
13	JUMAAT		
14	SABTU		
15	AHAD		
16	ISNIN		
17	SELASA		
18	RABU		
19	KHAMIS		

20	JUMAAT		
21	SABTU		
22	AHAD		
23	ISNIN		
24	SELASA		
25	RABU		
26	KHAMIS		
27	JUMAAT		
28	SABTU		
29	AHAD		
30	ISNIN		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN MEI

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	SELASA		
2	RABU	Mesyuarat J/K SPBT Kali Kedua	S/U SPBT
3	KHAMIS		
4	JUMAAT		
5	SABTU		
6	AHAD	Minggu Orientasi Pelajar Tingkatan 6 Rendah Pelancaran Bulan Budaya Ilmu Spot Check kali Ketiga	S/U Disiplin
7	ISNIN	Pemeriksaan Kantin oleh Inspektor Kesihatan	S/U Kantin
8	SELASA		
9	RABU		
10	KHAMIS		
11	JUMAAT		
12	SABTU		
13	AHAD		
14	ISNIN		
15	SELASA		
16	RABU		
17	KHAMIS		
18	JUMAAT		
19	SABTU		
20	AHAD	Taklimat Biasiswa Kepada Pelajar Ting 6	S/U Biasiswa
21	ISNIN		

22	SELASA	Seminar Akademik & Kerjaya kali kedua Pengedaran Borang BKPUA	Kaunselor / Kelab Kerjaya S/U Biasiswa
23	RABU	Pengedaran Borang data Kepada Pelajar Ting. 6	S/U Pengurusan Data
24	KHAMIS	Mesyuarat Agung Persatuan Ibu Bapa Guru	
25	JUMAAT		
26	SABTU		
27	AHAD		
28	ISNIN		
29	SELASA		
30	RABU		
31	KHAMIS	Lawatan Sambil Belajar	S/U Disiplin

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN JUN

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	JUMAAT		
2	SABTU		
3	AHAD		
4	ISNIN		
5	SELASA		
6	RABU		
7	KHAMIS		
8	JUMAAT		
9	SABTU		
10	AHAD		
11	ISNIN	Mesyuarat J/K Pengurusan Makmal & Bilik-bilik	S/U Pengurusan Makmal dan Bilik
12	SELASA	Mesyuarat J/K Biasiswa Kali Kedua	
13	RABU		
14	KHAMIS		
15	JUMAAT		
16	SABTU		
17	AHAD		
18	ISNIN		
19	SELASA		
20	RABU		
21	KHAMIS		
22	JUMAAT		

23	SABTU		
24	AHAD	Seminar Motivasi Ibu Bapa	kaunselor
25	ISNIN		
26	SELASA		
27	RABU		
28	KHAMIS		
29	JUMAAT		
30	SABTU		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN JULAI

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	AHAD		
2	ISNIN	Spot Check kali Ke 4	S/U Disiplin
3	SELASA		
4	RABU	Seminar Akademik dan Kerjaya	Kaunselor/Ketua Panitia
5	KHAMIS		
6	JUMAAT		
7	SABTU		
8	AHAD		
9	ISNIN		
10	SELASA		
11	RABU		
12	KHAMIS	Kem Bina Insan	S/U Disiplin
13	JUMAAT		
14	SABTU		
15	AHAD		
16	ISNIN		
17	SELASA	Mesyuarat Pengurusan dan Pentadbiran Sekolah kali Kedua	Pengetua
18	RABU		
19	KHAMIS		
20	JUMAAT		

21	SABTU		
22	AHAD		
23	ISNIN		
24	SELASA	Seminar Motivasi Ibu Bapa	kaunselor
25	RABU		
26	KHAMIS		
27	JUMAAT		
28	SABTU		
29	AHAD		
30	ISNIN	Pemantauan Akademik Penerima Biasiswa	S/U Biasiswa
31	SELASA	Mesyuarat J/K Disiplin Kali Kali Ketiga	S/U Disiplin

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN OGOS

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	RABU		
2	KHAMIS		
3	JUMAAT		
4	SABTU		
5	AHAD	Pelancaran Program OK Deh	S/U Disiplin
6	ISNIN		
7	SELASA		
8	RABU		
9	KHAMIS		
10	JUMAAT		
11	SABTU		
12	AHAD		
13	ISNIN	Mesyuarat J/K Bimbingan dan kaunseling kali Ketiga	Kaunselor
14	SELASA		
15	RABU		
16	KHAMIS		
17	JUMAAT		
18	SABTU		
19	AHAD		
20	ISNIN		
21	SELASA		

22	RABU		
23	KHAMIS		
24	JUMAAT		
25	SABTU		
26	AHAD		
27	ISNIN		
28	SELASA		
29	RABU		
30	KHAMIS		
31	JUMAAT		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN SEPTEMBER

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	SABTU		
2	AHAD	Pengedaran Borang SPBT	S/U SPBT
3	ISNIN		
4	SELASA		
5	RABU	Spot Check kali ke 5	S/U Disiplin
6	KHAMIS		
7	JUMAAT		
8	SABTU		
9	AHAD		
10	ISNIN		
11	SELASA		
12	RABU		
13	KHAMIS		
14	JUMAAT		
15	SABTU		
16	AHAD		
17	ISNIN		
18	SELASA		
19	RABU		
20	KHAMIS		
21	JUMAAT		

22	SABTU		
23	AHAD		
24	ISNIN		
25	SELASA		
26	RABU		
27	KHAMIS		
28	JUMAAT		
29	SABTU		
30	AHAD		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN OKTOBER

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	ISNIN		
2	SELASA	Mesyuarat J/K Penel penilai Markah KO Kali Kedua	Pengetua
3	RABU	Memproses Borang Permohonan Borang SPBT	S/U SPBT
4	KHAMIS	Mesyuarat J/K Biasiswa kali ketiga	S/U Biasiswa
5	JUMAAT		
6	SABTU		
7	AHAD	Pelancaran Program Mesra Pelajar	S/U Disiplin
8	ISNIN	Mesyuarat Pengurusan & Pentadbiran Sekolah kali Ketiga	Pengetua
9	SELASA		
10	RABU		
11	KHAMIS		
12	JUMAAT		
13	SABTU		
14	AHAD		
15	ISNIN		
16	SELASA		
17	RABU		
18	KHAMIS		

19	JUMAAT		
20	SABTU		
21	AHAD		
22	ISNIN	Seminar Motivasi Ibu Bapa	Kaunselor
23	SELASA		
24	RABU		
25	KHAMIS	Perjumpaan Ibu bapa Penerima Biasiswa	S/U Biasiswa
26	JUMAAT		
27	SABTU		
28	AHAD		
29	ISNIN	Mesyuarat J/K Pengurusan makmal dan Bilik-bilik Kali Ketiga	S/U Pengurusan Makmal dan Bilik
30	SELASA		
31	RABU		

**TAKWIM
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**

BULAN NOVEMBER

TARIKH	HARI	AKTIVITI	TINDAKAN
1	KHAMIS	Mesyuarat J/K Bimbingan dan Kaunseling kali Ke4	kaunselor
2	JUMAAT		
3	SABTU		
4	AHAD	Mesyuarat J/K pengurusan kantin kali ke3	
5	ISNIN		
6	SELASA		
7	RABU		
8	KHAMIS		
9	JUMAAT		
10	SABTU		
11	AHAD		
12	ISNIN	Pemulangan buku teks	
13	SELASA		
14	RABU		
15	KHAMIS		
16	JUMAAT		
17	SABTU		
18	AHAD		
19	ISNIN		
20	SELASA		
21	RABU		

22	KHAMIS		
23	JUMAAT		
24	SABTU		
25	AHAD		
26	ISNIN		
27	SELASA		
28	RABU		
29	KHAMIS		
30	JUMAAT		

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.