



**SKSM**Excellent

# BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

# 2017

SK SERI MANJUNG,  
PERAK DARUL RIDZUAN

PENTADBIRAN | KURIKULUM | HEM | KOKURIKULUM



TEL: 05-688 1014 | FAK: 05-688 9855  
ABA1028@moe.edu.my  
SYNC: <http://edu.sync.my/ABA1028>

<http://www.skserimanjung.edu.my>



## ISI KANDUNGAN

Lencana Sekolah.....	
Bendera Sekolah.....	
Lagu Sekolah.....	
Budaya Kerja, Objektif, Misi & Visi.....	
Carta Organisasi Sekolah.....	
Staf SK Seri Manjung.....	
Jawatankuasa Buku Pengurusan.....	
Penggal Persekolahan.....	
Hari Kelepasan AMPersekutuan.....	
Program Tahunan.....	
Penyelaras Panitia Mata Pelajaran.....	
Falsafah Pendidikan Negara.....	
Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.....	
Pengurusan Stok.....	
Guru-guru Kelas.....	
Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah.....	
Tugas Khas.....	
Jadual Tugas Mingguan Guru-Guru.....	
Carta Organisasi Hal Ehwal Murid (HEM).....	
Struktur Pentadbiran & Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM).....	
Rancangan Hal Ehwal Murid (HEM).....	
Pelan Keselamatan & Laluan Kecemasan.....	
Struktur Pentadbiran & Pengurusan Kokurikulum.....	
Senarai Nama Penyelaras & Ketua Unit Kokurikulum.....	
Senarai Nama Guru Pemimpin Permainan.....	
Senarai Nama Guru Pemimpin Unit Beruniform.....	
Senarai Nama Guru Pemimpin Kelab & Persatuan .....	
Jadual Aktiviti Kokurikulum.....	



## KETERANGAN PERIBADI

Nama Guru : .....

Alamat Sekolah : **SK Seri Majung,**  
**32040 Seri Manjung, Perak**

No Tel/Fax Sekolah : **05-6881014 / 05-6889855**

Alamat Rumah : .....

No Telefon : .....

No Kad Pengenalan : .....

Tarikh Lahir : .....

Nama Bank Gaji : .....

No Pendaftaran kereta/motosikal : .....

Nama Skim Perkhidmatan Sekarang : .....

Tarikh mula berkhidmat : .....

Tarikh mula berkhidmat di sekolah ini : .....

Tarikh disahkan dalam jawatan : .....

Tarikh dimasukkan ke dalam perkhidmatan sekarang : .....

Bulan Naik gaji : ..... No Gaji : .....

Taraf Jawatan : ..... Gred jawatan : .....

No Fail JPNJ : .....

No Cukai Pendapatan : .....

Kumpulan darah : .....

Waris Terdekat: ..... Hubungan:.....

No.Tel Waris Sekiranya Berlaku Kecemasan:.....

Alamat Waris: .....

.....



## PROFIL SEKOLAH

KOD SEKOLAH	ABA1028
NAMA SEKOLAH	SK SERI MANJUNG
ALAMAT	32040 Seri Manjung, Perak.
PPD	PPD Manjung
SESI	Pagi dan Petang
LOKASI	Bandar
GRED	A
JUMLAH KELAS	59
BIL. MURID	1768
BIL. GURU	114
BIL. BUKAN GURU	13
GURU BESAR	Hajah Nurainiah bt Nuruddin
PK PENTADBIRAN	Rosnani binti Ishak
PK HAL EHWAL MURID	Rashida bt Ismail
PK KOKURIKULUM	Mohd Hairul Anuar b Hashim
PK PETANG	Mohamad Rashid b Adalan
TEL. / FAX	05-6881014 / 05-6889855
E-MEL	<a href="mailto:aba1028@moe.edu.my">aba1028@moe.edu.my</a>

## LENCANA SEKOLAH



## **PENERANGAN MENGENAI LENCANA SEKOLAH**

### **WARNA**

- KUNING - Kedaulatan Duli Yang Maha Mulia Sultan
- MERAH - Bersemangat berani menghadapi rintangan dan cabaran
- BIRU - Kehidupan yang harmoni dan perpaduan
- PUTIH - Kesucian dan kebersihan serta bernilai murni

### **LAMBANG**

- TANGAN - Guru memberi ilmu dan murid menerima
- MATA PENA - Ketrampilan dan kreativiti
- BUKU - Khazanah ilmu kesejahteraan hidup
- BULAT - Permuafakatan untuk bekerjasama dalam tugas dan tanggungjawab



### BENDERA SEKOLAH

Warna KUNING melambangkan keprihatinan sekolah terhadap warganya dalam era mencapai matlamat Wawasan Pendidikan dan Wawasan 2020 serta merealisasikan Perak Gemilang.

Warna BIRU melambangkan semangat perpaduan, sehati dan sejiwa diri warga sekolah bagi membuktikan kejayaan dapat dicapai dengan kekuatan serta keyakinan diri.

LENCANA di tengah-tengah bendera melambangkan setiap warga sekolah berjanji akan memberikan yang terbaik kepada pelanggannya.

### LAGU SEKOLAH

**MAJU KITA BERSAMA-SAMA  
SEHATI DAN SEJIWA  
BELAJAR BERUSAHA HINGGA BERJAYA  
AMALAN SIFAT MULIA**

**SK SERI MANJUNG BERJASA  
USAHA MAJU JAYA  
TUNAIKAN BUKTIKAN  
KAMI PUTERA PUTERI YANG MULIA**

**MARI KITA BERSAMA-SAMA  
MELANGKAH TERUS MARA  
BERJANJI BERSUMPAH SETIA KITA  
MEMBELA NEGARA DAN BANGSA**

## BUDAYA KERJA SEKOLAH KEBANGSAAN SERI MANJUNG

1. Berpegang kepada kerja sebagai IBADAH
2. Memahami dan menghayati
  - Falsafah Pendidikan Kebangsaan
  - Falsafah, matlamat dan misi sekolah
3. Memelihara dan mempertingkatkan imej sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah, Jabatan Pelajaran Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia pada setiap masa
4. Mempertingkatkan mutu dan kesan pendidikan
5. Menentukan objektif setiap masa
6. Mengamalkan bekerja sebagai satu pasukan dan menghayati konsep syura dalam semua tindakan
7. Mengamalkan perkhidmatan penyayang
8. Mengamalkan etika kerja dan memupuk nilai-nilai murni dalam etika kerja
9. Sentiasa memimpin dan memuhasabah diri
10. Berusaha mempertingkatkan ilmu dan kemahiran.



## OBJEKTIF SEKOLAH

Untuk melahirkan kumpulan murid agar menjadi ahli masyarakat yang menepati kehendak wawasan Negara iaitu murid yang

- 'Tangkas, Cerdas, Ceria'
- Mahir dalam kemahiran asas
- Berpengetahuan tinggi
- Menguasai serta menyumbang dalam kemajuan sains dan teknologi
- Berdisiplin serta berakhlak mulia
- Cekal, sentiasa berusaha untuk meraih kecemerlangan
- Berpegang teguh kepada "Rukun Negara".

**MISI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**Melestarikan Sistem Pendidikan Yang  
Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi  
Bagi Memenuhi Aspirasi negara**



**VISI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**Pendidikan Berkualiti  
Insan Terdidik  
Negara Sejahtera**





## **DASAR DAN PERATURAN**

### **KOMITMEN GURU**

Antara komitmen guru yang perlu diberikan perhatian ialah :

1. Panduan Perkhidmatan Cemerlang dan Tatasusila Profesion Perguruan hendaklah sentiasa menjadi panduan dan amalan semua guru
2. Membaca dan memahami falsafah, matlamat dan objektif sekolah serta sentiasa berusaha untuk mencapai objektif tersebut
3. Guru adalah satu profesion dan berusahalah menjaga imejnya.
4. Melaksanakan semua tugas dan tanggungjawab dengan penuh keikhlasan,kejujuran dan bertanggungjawab.
5. Anggaphlah murid-murid yang diajar dan dididik sebagai ANAK SENDIRI dan AMANAH yang masa depan mereka dipertanggungjawabkan kepada guru.
6. Sentiasa menunjukkan dan mengamalkan imej kepimpinan dinamis dan kecekapan menjalankan tugas.
7. Elakkan perilaku yang dianggap bertentangan dengan tatasusila profesion perguruan seperti ponteng tugas, pecah amanah, penyelewengan, cuai dan sebagainya.
8. Berusaha meningkatkan prestasi dan nama baik sekolah dengan sedia bekerjasama dengan semua anggota masyarakat sekolah dan luar sekolah.
- 9.

### **SURAT-SURAT PEKELILING / ARAHAN**

1. Guru mesti merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan-arahan pekeling Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan PPD.
2. Surat arahan / salinannya yang diberikan kepada guru hendaklah dibaca, difahami dan diambil tindakan sewajarnya.Urusan surat menyurat rasmi sekolah hendaklah menggunakan sistem fail surat menyurat sekolah.
3. Apabila diarah melaksanakan sesuatu tugas, guru hendaklah melaksanakan sendiri tugas tersebut. Guru yang terlibat tidak dibenarkan mengarahkan orang lain melaksanakan tugas tersebut bagi pihak dirinya.
4. Jika sesuatu tugas terpaksa diserahkan kepada orang lain atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dan dipersetujui oleh pihak yang menggantikannya, GB / wakilnya hendaklah diberitahu secara bertulis.
5. Guru bertanggungjawab melaksanakan sendiri tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepadanya oleh GB seperti memungut wang, memegang kunci khas dan sebagainya.
6. Guru bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan oleh GB dengan betul, sempurna, mengikut peraturan dan menepati waktu.

### **WAKTU HADIR BERTUGAS**

1. Guru bertanggungjawab hadir dan bersedia memulakan PdP di sekolah pada jam 7.20 pagi.
2. Guru bertanggungjawab merakam waktu kehadiran guru semasa datang dan semasa balik.



3. Guru bertugas perlu hadir selewatnya 7.10 pagi untuk menguruskan aktiviti 'Sekolah Penyayang' dan urusan perhimpunan awal pagi atau apa-apa program dan aktiviti pagi yang telah diputuskan di peringkat sekolah.

### PAKAIAN DAN PERSONALITI

1. Guru hendaklah memakai pakaian yang kemas mengikut peraturan yang ditetapkan (Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/850) serta melambangkan disiplin dan imej profesion perguruan.
2. Tanda nama hendaklah sentiasa dipakai semasa bertugas disekolah, majlis rasmi sekolah dan tugas rasmi di luar sekolah.
3. Memakai pakaian sukan atau baju-T semasa mengajar PJK.
4. Guru lelaki digalakkan memakai tali leher sepanjang dalam tugas rasmi kecuali dalam keadaan tertentu seperti pengajaran PJK dan di bengkel.
5. Pakaian dan personaliti guru termasuk rambut hendaklah sentiasa keadaan kemas supaya menjadi contoh yang baik kepada murid.
6. Pada hari Jumaat, guru lelaki Islam digalakkan memakai pakaian kebangsaan lengkap.

### URUSAN PERKHIDMATAN DAN PERJAWATAN

1. Guru bertanggungjawab mengemaskinikan maklumat-maklumat perkhidmatan dan perjawatan dengan Pembantu Tadbir (Perkhidmatan Dan Penjawatan ) yang meliputi aspek pelantikan, kursus induksi, pengesahan jawatan pergerakan gaji, rekod cuti dan sebagainya.
2. Guru bertanggungjawab mengemaskinikan maklumat-maklumat perkhidmatan dan perjawatan dalam Sistem Pengurusan Sekolah dan lain-lain e-sistem.

### KELUAR SEKOLAH DALAM WAKTU BERTUGAS

1. Guru tidak dibenarkan keluar dari kawasan sekolah dalam masa bertugas kecuali atas sebab-sebab perlu seperti arahan daripada PPD / JPN atau hal-hal peribadi yang tidak dapat dielakkan.
2. Guru yang perlu keluar dalam masa bertugas hendaklah memaklumkan sendiri kepada GB/wakilnya untuk mendapatkan kebenaran.
3. Setelah mendapat kebenaran, guru perlu mengisi maklumat dalam Borang Pemohonan Keluar Dalam Waktu Bertugas untuk pengesahan dan rekod GB / wakilnya. Surat sokongan seperti surat panggilan mesyuarat mestilah disertakan (jika ada).

### URUSAN CUTI DAN TIDAK HADIR BERTUGAS

1. Guru mesti merujuk, membaca, memahami dan mematuhi arahan-arahan / pekeliling-pekeliiling berkaitan kebenaran berbagai jenis cuti dan tidak hadir bertugas.
2. Dalam keadaan biasa, guru layak mengambil cuti rehat 7 hari dengan syarat pemohonan cuti itu mestilah dipohon terlebih awal dengan mengemukakan borang pemohonan cuti rehat dan mendapat kebenaran GB/wakilnya.
3. Guru yang sakit, perlu mendapat rawatan di hospital / klinik dan menyerahkan sijil sakit yang sah dari klinik / hospital kerajaan / swasta kepada GB / wakilnya sebaik sahaja masuk bertugas .



4. Jika tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab **kecemasan**, guru mesti menghubungi sendiri GB dan PK Pentadbiran (urusan jadual ganti) melalui telefon dengan segera antara 7.00 pagi hingga 7.15 pagi.
5. Guru yang mendapat cuti tanpa rekod, perlu mengemukakan surat kebenaran cuti tanpa rekod dari pihak yang memberikan cuti itu untuk pengesahan GB / wakilnya dan mengemukakan borang cuti tanpa rekod yang telah dilengkapkan. Maklumat cuti tersebut perlu dihantar ke bahagian BRP, PPD.
6. Bagi guru wanita yang akan cuti bersalin, perlu mengemukakan Borang Cuti Bersalin yang kemaskini bagi tujuan rekod dan rujukan perkhidmatan.

Nota : Guru wanita yang akan cuti bersalin dikehendaki :

- Menyediakan bahan-bahan pembelajaran seperti kertas-kertas nota / latihan / latih tubi untuk diberikan kepada murid dalam tempoh cuti bersalin. Bahan yang telah disediakan hendaklah diserahkan kepada GPK untuk tindakan.
- Memberitahu GB / setiausaha peperiksaan dalaman jika cuti bersalin bertindih dengan waktu peperiksaan supaya urusan peperiksaan seperti kertas soalan, skema jawapan dan sebagainya dapat diuruskan.
- Memberitahu GB / wakilnya tentang Guru Pengganti jika menjadi Guru Kelas.  
[ Maklumat lanjut tentang cuti, sila rujuk Pekeliling ]

#### **PENGUNAAN HARTA BENDA SEKOLAH**

1. Guru bertanggungjawab menjaga alatan atau harta benda sekolah dan menggunakannya dengan betul mengikut peraturan-peraturan semasa menggunakannya di sekolah.
2. Penggunaan / pinjaman alatan / harta benda sekolah hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran guru penjaganya dan pinjaman / penggunaan / pulangan hendaklah direkodkan.
3. Alatan / harta benda sekolah yang dipinjam / diguna hendaklah dipulangkan dengan segera.
4. Guru mesti memaklum dan mengganti / membaiki kerosakan alatan / harta benda sekolah yang dipinjam / digunakan.
5. Guru tidak dibenarkan membawa balik ke rumah alatan / harta benda sekolah untuk kegunaan peribadi.
6. Kunci bilik darjah dan bilik khas hendaklah sentiasa dipulangkan ke pejabat dan disimpan dalam peti kunci. Sila catat pengambilan dan penghantaran kunci.

#### **MENGHADIRI TAKLIMAT DAN MESYUARAT**

1. Guru wajib menghadiri taklimat / mesyuarat yang diadakan oleh PGB / wakilnya / jawatan kuasa-jawatan kuasa diperingkat sekolah.
2. Jika tidak dapat menghadiri taklimat / mesyuarat atas sebab tertentu, guru perlu memberitahu GB dengan mengemukakan alasan bertulis.
3. Semua mesyuarat diperingkat sekolah hendaklah dijalankan secara profesional dan teratur.



## **ORANG LUAR BERJUMPA GURU/STAF**

1. Orang luar termasuk jurujual tidak dibenarkan berjumpa guru, staf dan murid tanpa mendapat kebenaran GB.
2. Guru hendaklah mengarahkan orang luar yang hendak berjumpa guru atau murid mendapat kebenaran GB terlebih dahulu jika kebenaran belum diperolehi.
3. Orang luar termasuk ibu bapa atau penjaga dilarang berjumpa guru atau murid semasa proses pengajaran dan pembelajaran.
4. Menandatangani rekod pelawat dan memakai tag pelawat yang disediakan dipondok pengawal keselamatan.

## **REKOD PERSEDIAAN MENGAJAR**

1. Rekod Persediaan Mengajar adalah penting berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab guru di sekolah.
2. Maklumat-maklumat dalam Buku Rekod Mengajar hendaklah dikemaskinikan dari semasa ke semasa yang meliputi :
  - Butiran diri
  - Jadual waktu persendirian / kelas
  - Sukatan pelajaran dan Rancangan harian.
  - Senarai nama murid
  - Keputusan ujian / peperiksaan / GPMP / Band
  - Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
  - Rekod perbincangan/tarikh pencerapan/tt pencerap@ pemantau dll
3. Rekod Persediaan Mengajar mesti dihantar ke pejabat sekolah untuk penyeliaan GB / wakilnya pada setiap hari Jumaat selewatnya pada 5.00 petang. Rekod Persediaan Mengajar wajib diserahkan kepada GB / wakilnya pada hari terakhir persekolahan untuk tujuan rekod, simpanan dan pamantauan.
4. Rekod Persediaan Mengajar akan digunakan untuk tujuan rekod dan pencerapan pengajaran-pemudahcaraan di bilik darjah.

## **PENGAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN**

1. Guru hendaklah merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan-arahan Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan PPD berkaitan jadual waktu.
2. Guru yang mengajar mesti berada di kelas atau di tempat mengajar seperti makmal sains mengikut jadual waktu yang ditetapkan.
3. Guru tidak dibenarkan membuat kerja-kerja lain seperti menaip soalan peperiksaan, membaca akhbar, bermain gajet dan sebagainya dalam masa pengajaran dan pemudahcaraan.
4. Guru tidak boleh meninggalkan kelas dan murid kecuali atas sebab-sebab tertentu seperti dipanggil oleh GB.
5. Guru bertanggungjawab memastikan dan mendapatkan maklumat kehadiran semua murid sebelum memulakan pengajaran dan pemudahcaraan di kelas.
6. Guru bertanggungjawab memastikan murid tidak keluar dari kelas semasa pengajaran dan pemudahcaraandijalankan kecuali atas sebab-sebab yang penting.



7. Keselamatan murid dalam waktu pengajaran dan pemudahcaraan adalah tanggungjawab guru.
8. Guru mesti sentiasa ingat bahawa waktu luang (free period) adalah masa bekerja dan perlu digunakan dengan cara yang betul seperti memeriksa buku latihan murid.
9. Pengajaran dan pemudahcaraan berkesan seperti kelas dan pdpc abad 21 hendaklah dilaksanakan oleh guru untuk mengoptimumkan kecemerlangan murid.
10. Menyediakan kemudahan pengajaran dan pemudahcaraan yang cukup dan berkualiti selaras dengan perkembangan Teknologi Maklumat dan Komunikasi ( TMK ) atau (ICT)
11. Menekankan kemahiran mengaplikasi ICT bagi menghasilkan murid yang berkemahiran dalam ICT . Oleh itu penggunaan peralatan ICT menjadi keutamaan di dalam menyokong pengajaran dan pemudahcaraan di dalam bilik darjah .
12. Pembelajaran berasaskan e-learning dengan menggunakan teknologi multimedia interaktif dan pembelajaran berasaskan laman web seperti Frog VLE .
13. Memperluaskan program peningkatan penguasaan Bahasa Melayu , Bahasa Inggeris dan Bahasa Arab.
14. Memastikan penguasaan 'basic fact and information' dalam setiap topik dikuasai oleh murid dengan menggunakan teknik-teknik mengingat yang kreatif supaya tidak membebankan dan membosankan murid untuk belajar sebelum beredar ke topik selanjutnya .
15. Meningkatkan penguasaan dan penekanan kepada kemahiran generik ,kemahiran berfikir kritis dan kreatif agar murid menguasai kemahiran Berfikir Tinggi ( KBAT ) semasa proses pengajaran dan pemudahcaraan.
16. Menggunakan pelbagai pendekatan, kaedah, strategi dan teknik di dalam proses pengajaran dan pemudahcaraan bagi meningkatkan ketrampilan guru dan seterusnya ketrampilan murid dan pada masa yang sama meningkatkan prestasi pencapaian peperiksaan awam . Hal ini adalah kerana pengajaran yang berkualiti akan menghasilkan pembelajaran yang berkualiti .
17. Penggunaan kumpulan pembelajaran koperatif, 'cooperative learning structures' dan 'workshops' mestilah diperluaskan dalam kalangan guru dan murid dengan itu kerjasama antara murid dan guru dapat dipertingkat seterusnya tanggungjawab untuk belajar dapat dipindahkan kepada murid.
18. 'Selected Study Skills' perlu dikenal pasti dan murid digalakkan untuk menggunakannya bagi memudahkan proses pembelajaran.
19. Keberkesanan proses pengajaran dan pemudahcaraan mestilah boleh dinilai oleh guru mata pelajaran , murid dan barisan pentadbir di akhir sesuatu sesi pengajaran dan pemudahcaraan berdasarkan 12 item standard 4 SKPM.
20. Proses pengajaran dan pemudahcaraan yang berkesan mestilah menggabungkan 'content skill , language skill, ICT skill & pedagogi skill' . Oleh itu setiap guru mestilah



berusaha meningkatkan keterampilan diri dengan meningkatkan kemahiran-kemahiran di atas secara berterusan.

21. Guru mata matapelajaran dan, Ketua Panitia mestilah sentiasa memantau prestasi pencapaian mata pelajaran setiap murid seperti yang telah ditetapkan oleh sekolah dan berusaha membuat tindakan susulan untuk mencapai sasaran. Oleh itu pengurusan 'Headcount Mata pelajaran' mestilah menjadi amalan dan kelaziman bagi setiap orang guru .
22. Pengajaran dan pemudahcaraan menggunakan stesen-stesen pengajaran dan pemudahcaraandi luar bilik darjah digalakkan dan akan dikembangkan secara berterusan terutama Tahun 1, 2 dan 3 menggunakan PBS agar PdPc lebih menarik dan berkesan.
23. Proses pengajaran dan pemudahcaraandi dalam kelas juga mesti memantapkan budaya membaca, belajar cara belajar, penggunaan pelbagai sumber pendidikan dan penerapan budaya cintakan ilmu .
24. Guru juga mestilah mendedahkan murid-murid dengan soalan mencapah ataupun HOTS – Higher Order Thinking Skills Questions atau KBAT.
25. Ketua-Ketua Panitia/ Penyelaras mestilah menetapkan Dasar Penggunaan Bilik-Bilik Khas supaya selaras dengan Dasar 3K dan penggunaan untuk proses pengajaran dan pemudahcaraandi optimumkan .

#### **JADUAL GURU GANTI ( RELIEF )**

1. Guru dikehendaki mematuhi jadual ganti dan berada di kelas sebagaimana diarahkan GB / wakilnya.
2. Jadual ganti dianggap sebagai waktu kerja / mengajar dan menjalankan proses PdPc jika bertugas di kelas yang guru berkenaan mengajar sesuatu mata pelajaran.
3. Jika diarah mengajar di sesuatu kelas bagi menggantikan guru cuti bersalin, guru berkenaan hendaklah mematuhi arahan tersebut. Proses PdPc hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Mengajar.

#### **PENCERAPAN PENGAJARAN DAN PENYELIAAN BUKU MURID**

1. Guru hendaklah merujuk, membaca, memahami dan melaksanakan arahan Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan PPD berkaitan dengan pencerapan P&P dan penyeliaan buku murid.
2. Pencerapan dan penyeliaan dilaksanakan oleh PGB, Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM dan Penolong Kanan Kokurikulum.
3. Pencerapan PdP akan dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan. Pencerapan spontan boleh dilakukan oleh Guru Besar sahaja atau individu yang telah diberi kuasa oleh GB/PPD/JPN/KPM.
4. Penyeliaan buku latihan/ buku kerja murid dibuat secara berjadual. Guru diminta menyerahkan buku murid pada masa ditetapkan kepada penyemak seperti dalam jadual semakan buku latihan murid.



## **PENDAFTARAN KEMASUKAN / PERTUKARAN MURID**

### Pendaftaran Kemasukan.

HEM/ Guru kelas bertanggungjawab:

1. Merekodkan kemasukan dan semua butiran murid dalam Buku Pendaftaran Sekolah dan Register kelas.
2. Menyemak semua dokumen murid dan maklumat yuran disertakan dari sekolah asal. Kemukakan surat kepada GB sekolah asal melalui GB sekolah jika dokumen dan maklumat yuran tidak disertakan / tidak lengkap.
3. Guru kelas / SU Peperiksaan perlu memastikan maklumat peperiksaan jika murid berada di Tahun 6. Maklumkan kepada Setiausaha Peperiksaan untuk tindakan selanjutnya.

### Pendaftaran Pertukaran

1. HEM/Guru kelas bertanggungjawab memastikan bahawa:
  - Pengesahan pertukaran hanya diterima atas permintaan ibu bapa / penjaga yang datang sendiri membuat permohonan ke sekolah.
  - Guru kelas hendaklah menyediakan dokumen pertukaran, dokumen-dokumen murid, maklumat bayaran yuran dan maklumat peperiksaan .
  - Guru kelas hendaklah memaklumkan perihal pertukaran murid kepada setiausaha peperiksaan dan guru SPBT bagi diambil tindak ikut selanjutnya jika terdapat perkara-perkara yang belum selesai.
  - Semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh GB/wakilnya dan dicap "untuk kegunaan sekolah" dipenjuru atas sebelah kanan.
2. Melaksanakan arahan GB / wakilnya dari semasa ke semasa ber-hubung kemasukan pertukaran murid.

## **BILIK DARJAH / KELAS**

1. Sebelum memulakan pengajaran, guru bertanggungjawab menentukan dahulu bilik darjah bersih dan ceria dengan kerusi meja murid tersusun rapi.
2. Guru waktu pertama bertanggungjawab memastikan program membaca 10 minit atau lain-lain program yang dipersetujui mulai 7.25 – 7.35 pagi berjalan dengan lancar.
3. Guru waktu terakhir bertanggungjawab memastikan pintu bilik darjah ditutup selepas tamat waktu persekolahan.
- 4.

## **PUNGUTAN YURAN PERSATUAN / KELAB / BADAN BERUNIFORM / KELAS**

1. Perlu ada permohonan untuk mengutip yuran daripada pendaftar.
2. Perlu ada surat penurunan kuasa untuk memungut yuran.
3. Semua pungutan hendaklah direkodkan dalam akaun kewangan unit. Perlu diselia oleh PK Kokurikulum.
4. Guru penasihat / unit hendaklah sentiasa menyemak dan mengesahkan maklumat kewangan unit berkenaan.
5. Wang pungutan daripada ahli unit hendaklah disimpan oleh guru dan tidak boleh disimpan oleh murid.



## BUKU TEKS DAN SEMAKAN BUKU KERJA , BUKU REKOD AMALI & BUKU LATIHAN

1. Buku teks hendaklah sentiasa digunakan oleh guru dan murid bagi mendedahkan konsep-konsep. Maklumat dan pengetahuan asas di dalam topik-topik hendaklah ditegaskan kepada murid .
2. Buku Kerja dibenarkan penggunaannya dengan syarat TIDAK MENGGANTIKAN BUKU TEKS dan mematuhi SPI Bil 10 /1991 bertarikh 02 oktober 1991.
3. Buku Rekod Amali jika ada mestilah digunakan dalam pengajaran dan pemudahcaraan sains selaras dengan SPI Bil 7/1989 bertarikh 31 Mei 1989 . Buku Rekod Amali ini mengandungi halaman yang bergaris dan halaman yang kosong yang digunakan untuk merekod sebarang data, maklumat, pemerhatian, kesimpulan apabila murid menjalankan kajian atau eksperimen . Halaman yang kosong boleh digunakan untuk melukis gambarajah , graf dan sebagainya . Penggunaan buku ini dapat memperkembang kemahiran saintifik dan kemahiran komunikasi dalam bentuk penulisan .
4. Guru mestilah memberikan latihan-latihan bertulis secara topikal di dalam kelas ataupun sebagai kerja rumah untuk tujuan pengukuhan PdPc dalam bilik darjah .
5. Guru mata pelajaran mestilah memastikan murid-murid membuat latihan dan disemak oleh guru mengikut jadual yang telah ditetapkan/ serah segera kepada murid selepas disemak.
6. Guru hendaklah mengarahkan murid membuat pembetulan kepada kesalahan yang dilakukan dan hendaklah disemak semula oleh guru.
7. Murid yang gagal membuat latihan merupakan satu perkara yang serius dan panitia mestilah menangani perkara ini secara berhemah dengan mengenal pasti masalah yang menyebabkan perkara tersebut berlaku.
8. Guru hendaklah mencatatkan tandatangan, tarikh, markah / gred / kata-kata perangsang / nasihat atau komen.
9. Murid yang melaksanakan tugas dengan cemerlang mestilah dihargai dengan apa juga cara yang telah dibincangkan dalam panitia .
10. Khusus bagi Tahun Enam, kerja rumah berfokus hendaklah dilaksanakan iaitu bagi subjek BM Pemahaman dan Penulisan, Sains, Matematik dan Bahasa Inggeris Pemahaman dan Penulisan sahaja.
11. Ketua panitia hendaklah mencerap buku latihan dan buku kerja murid sekurang-kurangnya tiga kali dalam setahun(Mac, Jun dan September).

## PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

1. Pihak sekolah bertanggungjawab menyediakan semua murid bagi peperiksaan yang ditetapkan di bawah Akta Pendidikan 1996
2. Sistem Peperiksaan Kebangsaan hendaklah dilaksanakan berlandaskan pekeliling dan peraturan semasa seperti pentaksiran berpusat, pentaksiran sekolah, PAJSK dan ujian psikometrik.
3. Ujian dan peperiksaan dalaman(4 kali setahun) hendaklah diadakan mengikut jadual dan jangka masa yang ditetapkan.
4. Soalan yang telah siap dibahagikan mengikut kelas-kelas hendaklah dihantar kepada setiausaha peperiksaan dalaman untuk disimpan dan disemak sebelum ujian / peperiksaan dijalankan.
5. Setiausaha peperiksaan dalaman bertanggungjawab mengagihkan kertas soalan tersebut kepada guru pada hari peperiksaan.
6. Bagi peperiksaan setengah tahun dan akhir tahun format soalan dan masa hendaklah selaras dengan format peperiksaan / UPSR sebenar dengan mengambil kira jumlah soalan dan laras soalan.





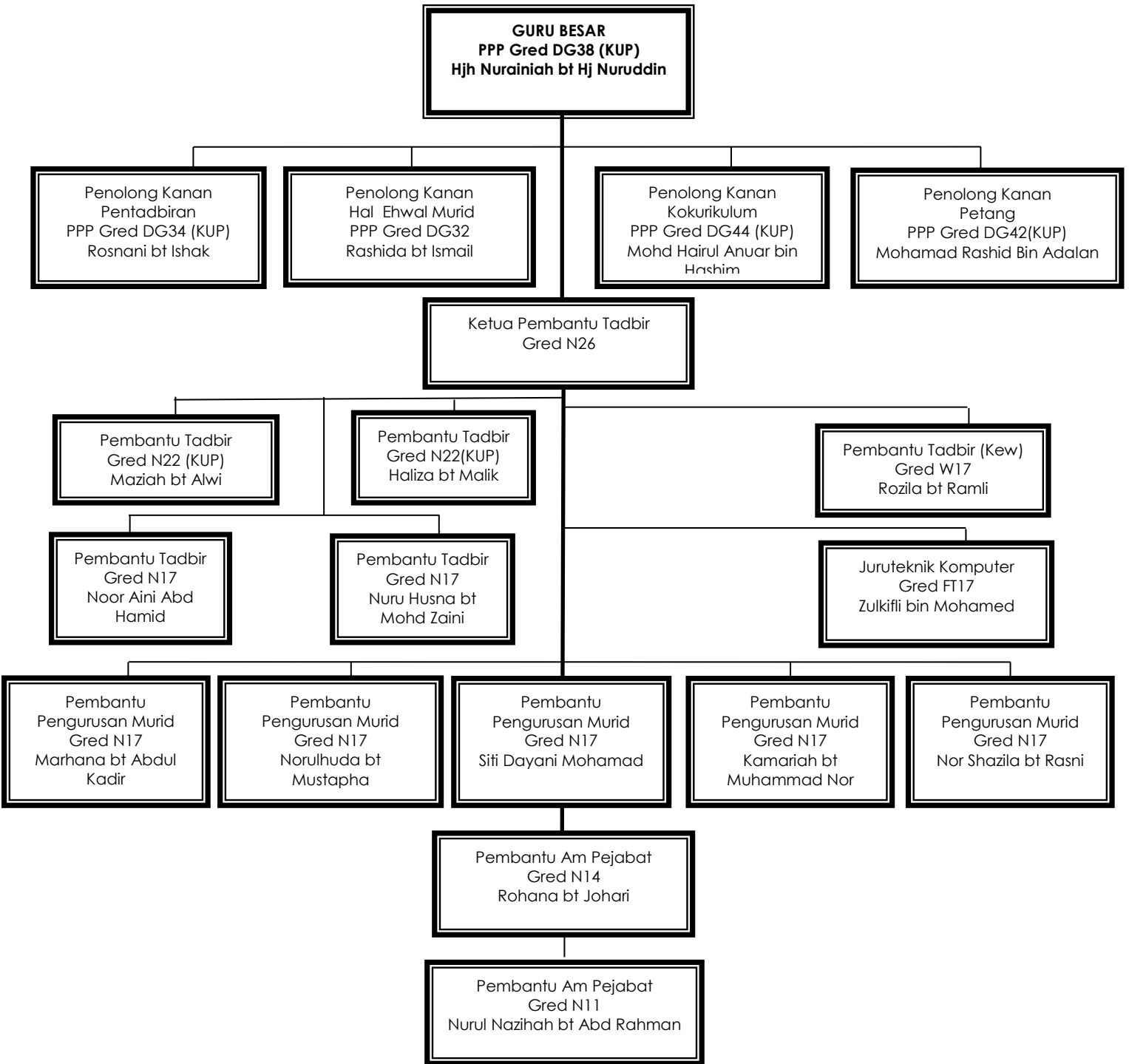
7. Guru subjek hendaklah memeriksa dan markah hendaklah diisi dalam Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS) mengikut tarikh yang ditetapkan.
8. Guru kelas hendaklah mencetak keputusan dan analisis peperiksaan serta memberi cadangan aktiviti dan program yang boleh membantu kecemerlangan murid kelasnya kepada jk kurikulum.
9. Setiausaha peperiksaan dalaman hendak menyediakan analisis keseluruhan keputusan ujian dan peperiksaan untuk dibawa dalam mesyuarat kurikulum bagi membincangkan program penambahbaikan.
10. Jawatankuasa 'Headcount Sekolah' dipertanggungjawabkan untuk menguruskan semua data yang berkaitan dengan peperiksaan dengan mengkaji 'Take Off Value' dan meletakkan 'ETR' bagi peperiksaan awam dan peperiksaan berasaskan sekolah. Termasuk menyemak dan membincangkan maklumat EWS.
11. Sistem pemarkahan dalam pelaksanaan ujian, Peperiksaan Pertengahan Tahun dan Peperiksaan Akhir Tahun mestilah mengikut julat **semasa** yang telah diputuskan oleh JK Kurikulum Sekolah dan selaras dengan keputusan PPD, JPN dan KPM.

### PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH

1. Semua guru **diwajibkan** hadir perhimpunan rasmi sekolah.
2. Perhimpunan rasmi sekolah diadakan pada setiap hari Isnin 7.25 pagi hingga 7.55 pagi (sesi pagi) dan 6.10 hingga 6.40 petang (sesi petang) di tempat yang ditetapkan (tertakluk pada perubahan).
3. Tentatif perhimpunan secara umum:
  - 3.1. Loceng dibunyikan dan semua berkumpul ditempat perhimpunan.
  - 3.2. Nyanyian empat buah lagu iaitu dimulai Lagu Negeraku, Lagu Perak, Lagu Sekolah dan Lagu Perak Excellant\*)
  - 3.3. Doa dan Ikrar
  - 3.4. Ucapan guru bertugas
  - 3.5. Ucapan Guru Besar/PK
  - 3.6. Aktiviti atau penyampaian hadiah jika ada
  - 3.7. Bersurai
4. Guru bertugas pada minggu tersebut bertanggungjawab memastikan perhimpunan berjalan mengikut prosedur yang ditetapkan.
5. Guru bertugas minggu lepas hendaklah memberikan laporannya semasa perhimpunan (jika perlu).
6. Perhimpunan rasmi kokurikulum diadakan pada hari Rabu. Semua guru diwajibkan hadir.
7. Semua perhimpunan hendaklah dikendalikan oleh murid. Bagi perhimpunan rasmi kokurikulum, guru dan murid dikehendaki memakai pakaian unit uniform masing-masing.



## CARTA ORGANISASI SEKOLAH





## STAF SK SERI MANJUNG

### SESI PAGI

Bil.	Nama Anggota	Gred / Jawatan		Opsyen
1	HJH NURAINIAH BT NURUDDIN	DG38(KUP)	GURU BESAR CEMERLANG	KEMAHIRAN HIDUP
2	ROSNANI BT ISHAK	DG34(KUP)	PK PENTADBIRAN	PENGAJIAN MELAYU
3	RASHIDA BT ISMAIL	DG34	PK HEM	PENGAJIAN ISLAM
4	MOHD HAIRUL ANUAR BIN HASHIM	DG44(KUP)	PK KOKURIKULUM	PENGAJIAN MELAYU
5	ABD RANI B ALIAS	DG34(KUP)	GURU PJK	PENGAJIAN MELAYU
6	ANISA BT AHMAD FAISAL	DG41	GURU RBT	KEMAHIRAN HIDUP
7	ANISAH BT MOHAMED ISA	DG44(KUP)	GURU PEND. ISLAM	GURU J-QAF
8	ASPALAILY BT ABDULLAH	DG34(KUP)	GURU MATH	PENGAJIAN MELAYU
9	AZNITA BT ABD GHANI		GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
10	FARAH DINA BT MUHAYIDIN	DG41	GURU BIMBINGAN	BIMBINGAN KAUNSELING
11	FATIMAH BT SULAIMAN	DG44(KUP)	GURU MATH	MATEMATIK
12	HALIZA BT AZIZ	DG32(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
13	HASLINA BT HASBULLAH	DG41	GURU BIMBINGAN	BIMBINGAN KAUNSELING
14	HASLINDA BT CHAGGAH	DG44(KUP)	GURU PRA SEKOLAH	PENDIDIKAN PRA SEKOLAH
15	HASMAH BT ABD RAHIM	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
16	HJH AZIYAH BT MOHD AMIN	DG34(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
17	HJH HAMSIAH BT YUSOF	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
18	HJH MAZNAH BT HAMZAH	DG44(KUP)	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
19	HJH NURSIYAH BT ISMAIL	DG34(KUP)	GURU KELAS	SAINS
20	HJH PARIDAH BT ALI	DG34(KUP)	GURU PEND. ISLAM	PENGAJIAN ISLAM
21	HJH ROBA'AYAH BT GHAZALI	DG34(KUP)	GURU KELAS	SAINS
22	HJH ROSNI BIN WAN KASSIM	DG34(KUP)	GURU KELAS	MATEMATIK
23	HJH ROZIAH BT YAHAYA	DG44(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
24	JAMAATUL AISHAH BT ABU YAZID	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
25	JULIANA BT ISMAIL	DG32(KUP)	GURU PRA SEKOLAH	PENDIDIKAN PRA SEKOLAH
26	KANNIGA A/P SUBRAMANIAM	DG44(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
27	KASTURI A/P SUPRAMANIAN	DG41	GURU	BAHASA TAMIL
28	LING SIEW YENG	DG34(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
29	MOHD AZHAR B MOHAMAD MUSTAG	DG41	GURU MATH	MUZIK
30	MOHD EDDY BIN IDRIS	DG44(KUP)	GURU RBT	KEMAHIRAN HIDUP
31	MOHD FIRDAUS B MAT ARSHAD	DG32(KUP)	GURU MATH	MATEMATIK
32	MOHD RAZALI B AHMAD	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
33	MOHD ZAIRUL HAIZAT BIN SABUDIN	DG41	GURU BAHASA ARAB	PENGAJIAN ISLAM
34	MOHD ZAIZUL NAIM B ZAINUL	DG32(KUP)	GURU PJK	PENDIDIKAN JASMANI
35	NAPISAH BT RAMLI MUZAMMIL	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
36	NARIMAH BT ABDULLAH	DG32(KUP)	GURU PRA SEKOLAH	PENDIDIKAN PRA SEKOLAH
37	NONI RASMINDA BT ABD RASHID	DG44(KUP)	GURU BAHASA ARAB	GURU J-QAF
38	NOR SULINA BT ABU MANSOR		GURU BM/SAINS	PENGAJIAN MELAYU
39	NORAZLINA BT MD NOOR	DG44(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
40	NORFAIZAH BT YAAKOB	DG44(KUP)	GURU PAI	GURU J-QAF



41	NORFIZA BT HASHIM	DG34(KUP)	GURU KELAS	MUZIK
42	NORILA BT JAMAN	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
43	NORIZAN BT ZAINOL	DG41	GURU SAINS	PENGAJIAN MELAYU
44	NORKHASMAM BT HASAN	DG41	GURU BAHASA ARAB	GURU J-QAF
45	NURULHUDA BT ALI	DG44(KUP)	GURU MATH	MATEMATIK
46	RAFIDAH BT MISUAN	DG32(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
47	ROHANA BT YUSOF	DG32(KUP)	GURU BESTARI	MATEMATIK
48	ROHIYAH BT SAAD	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
49	ROSLINA BT BASHA	DG42	GURU PRA SEKOLAH	PENDIDIKAN PRA SEKOLAH
50	ROSNIZA BT JANTAN	DG41	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
51	SALAWATI BT MOHAMED SHOHOR	DG44(KUP)	GURU DISIPLIN	PENGAJIAN INGGERIS
52	SARAH BT KASIM	DG34(KUP)	GURU PRA SEKOLAH	PENDIDIKAN PRA SEKOLAH
53	SARAH SABARINA BT YUSSUFF	DG41	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
54	SHAKHLIZANA BT SHUIB	DG44(KUP)	GURU KELAS	GURU J-QAF
55	SHAMSIAH BT SHAMSUDDIN		GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
56	SITI ROZANA BT MUNANDAN	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
57	SITI ZALIKOH BT TALIB	DG41	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
58	TG NORHISHAMUDIN BIN RAB.RASHID	DG44(KUP)	GURU PAI	GURU J-QAF
59	TIANG MOI HAI	DG34(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
60	UMI KALSUM BT HJ SHAARI	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
61	VICTORYA A/P SUNDARARAJ	DG44(KUP)	GURU KELAS	MATEMATIK
62	WAHIDAH BT ABDULLAH HADI	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
63	YUSMALIZA BT AYOB	DG44(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN INGGERIS
64	ZARIDA BT IBRAHIM	DG32(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
65	ZULYANA BT MUHAMMAD	DG32(KUP)	GURU KELAS	SAINS



## SESI PETANG

Bil.	Nama Anggota	Gred / Jawatan		Opsyen
1	MOHAMAD RASHID BIN ADALAN	DG42(KUP)	PK PETANG	
2	TN HJ ABDL HAMID BIN SENAWI	DG34(KUP)	GURU BIMBINGAN	MUZIK
3	ANIZA BT ABD RANI	DG32(KUP)	GURU BIMBINGAN	PENGAJIAN MELAYU
4	ASFALIZA BT SALLEH	DG32(KUP)	GURU KELAS	SAINS
5	BASHIROH BT ABD MANAH	DG41	GURU PEND. ISLAM	PENGAJIAN ISLAM
6	CIK SUZIRA BT CIK HARON	DG32(KUP)	GURU PEND. ISLAM	PENGAJIAN ISLAM
7	DARMILAH BT AHMAD	DG44(KUP)	GURU PEMULIHAN	MATEMATIK
8	FAUZIAH BT MAT DISA	DG32(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
9	FIRDAWATI BT DERAHMAN	DG41	GURU PEND. ISLAM	PENGAJIAN ISLAM
10	HJH HABIBAH BT MD SHAH	DG34(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
11	HO SWEE JADE	DG34(KUP)	GURU BI	MUZIK
12	LING SIEW YENG	DG34(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
13	MUNALIZATUL BT DAUD	DG34(KUP)	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
14	NADZIRAH BT HJ OTHMAN	DG34(KUP)	GURU PEND. ISLAM	PENGAJIAN ISLAM
15	NADZRIAH BT MOHAMAD NADZIR	DG32(KUP)	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
16	NAEMAH BT BHARIN@BAHARN	DG41	GURU KELAS	PENDIDIKAN SENI VISUAL
17	NIK SAH BT NIK SOH	DG41	GURU MATH	PENGAJIAN MELAYU
18	NOOR IZA BT YACOP	DG34(KUP)	GURU KELAS	MUZIK
19	NOORHAYATI BT ABDUL RAHMAN	DG34(KUP)	GURU KELAS 3	PENGAJIAN INGGERIS
20	NORHASMANIZA BT NAYAN	DG44(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
21	NORIZAH BT ABDUL KARIM	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
22	NORLIZA BT NOH @ MOHD NOOR	DG44(KUP)	GURU BI	BAHASA INGGERIS
23	NORMALA BT MOKTAR	DG34(KUP)	GURU SAINS	MUZIK
24	NUR SURIYA BT SAHAR	DG44(KUP)		BAHASA ARAB
25	NUR FARAHIN BT AHMAD FUAD	DG41	GURU SAINS	SAINS
26	NURUL YAKIM BT ABDUL RAHMAN	DG41	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
27	REGINA ANAK BRUEN	DG32(KUP)	GURU KELAS	PENDIDIKAN JASMANI
28	ROBA'AYAH BT NOORDDIN	DG34(KUP)	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
29	ROSEMAHANI BT MAT GHANI	DG44(KUP)	GURU PEND. ISLAM	PENDIDIKAN AGAMA
30	ROSMARIA ROSLAN KASSIM	DG41	GURU KELAS	PENDIDIKAN JASMANI
31	ROSNANI BT JUSOH	DG32(KUP)	GURU KELAS	SAINS
32	ROZAIDAH BT ABD RAHMAN	DG41	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
33	RUSIAH BT SHOOD	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
34	RUZIAH BT ARSHAD	DG34(KUP)	GURU BI	PENGAJIAN INGGERIS
35	SAHIDA BT SHAFIE	DG41	GURU MATH	MATEMATIK
36	SARINA BT SHAFIE	DG34(KUP)	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
37	SHARINAH BT KHALID	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
38	SITI KHASNOR BT JAJULI	DG41	GURU KELAS	PENDIDIKAN SENI VISUAL
39	SITI MARIATI BT MOHD SHARIFF	DG41	GURU j-QAF	PENGAJIAN ISLAM
40	SITI SAPIAH BT MOHD ALI	DG34(KUP)	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
41	SUHAILIZA BT MOHAMED SUFIAN	DG41	GURU KELAS	PENGAJIAN MELAYU
42	SURAYA BT SAAD	DG41	GURU PEND.ISLAM	PENGAJIAN ISLAM
43	WAN NOR YUSMIZAN BT YUSOF	DG41	GURU j-QAF	PENGAJIAN ISLAM
44	YUSMIZANA BT ABDUL KADIB	DG32(KUP)	GURU KELAS	SAINS



45	ZAINIZAN BT MOHAMED AZHAR			PENGAJIAN MELAYU
46	ZALINA BT MAT YAMAN	DG41	GURU KELAS	PENGAJIAN ISLAM
47	ZALINA BT SAAT	DG34(KUP)	GURU PEMULIHAN	PENGAJIAN MELAYU
48	ZAMZARINA BT MAT ZAIN	DG32(KUP)	GURU KELAS	MATEMATIK
49	ZUBEDAH BINTI ABDULLAH	DG34(KUP)	GURU BM	PENGAJIAN MELAYU
50	ZURIADAH BT ISA	DG44(KUP)	GURU KELAS	MATEMATIK

## STAF SOKONGAN

Bil.	Nama Anggota	Jawatan
1.		KETUA PEMBANTU TADBIR GRED N26
2.	PN MAZIAH BINTI ALWI	PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22(KUP)
3.	PN HALIZA BINTI MALIK	PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22(KUP)
4.	PN ROZILA BINTI RAMLI	PEMBANTU TADBIR (KEW) GRED W17
5.	PN NOOR AINI BINTI ABD HAMID	PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17
6.	PN NURU HUSNA BINTI MOHD ZAINI	PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17
7.	EN ZULKIFLI BIN MOHAMED	JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT17
8.	PN MARHANA BINTI ABD KADIR	PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17
9.	PN SITI DAYANI BINTI MOHAMAD	PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17
10.	PN NORULHUDA BINTI MUSTAPHA	PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17
11.	PN KAMARIAH BINTI MUHAMMAD NOOR	PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17
12.	PN NOR SHAZILA BINTI RASNI	PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17
13.	PN ROHANA BINTI JOHARI	PEMBANTU OPERASI GRED N14(KUP)
14.	PN NURUL NAZIHAH BINTI ABDUL RAHMAN	PEMBANTU OPERASI GRED N11



**JAWATANKUASA BUKU PENGURUSAN**  
**SK SERI MANJUNG**  
**2017**

- Pengerusi** : Pn Hjh Nurainiah bt Hj Nuruddin  
(Guru Besar )
- Naib Pengerusi** : Pn Rosnani bt Ishak  
(Penolong Kanan Pentadbiran)
- : Pn Rashida bt Ismail  
(Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM))
- : En Mohd Hairul Anuar bin Hashim  
(Penolong Kanan Kokurikulum)
- : En Mohamad Rashid bin Adalan  
(Penolong Kanan Petang)
- Setiausaha** : Pn Nuruanawati bt Zaitong (Kurikulum)
- AJK** : Pn Noorhayati bt Abdul Rahman ( Kurikulum)
- : Pn Shamsiah bt Shamsuddin (HEM)
- : Pn Yusmaliza bt Ayob (Ko Kurikulum)
- En Zulkifli bin Mohamed



### PENGGAL PERSEKOLAHAN TAHUN 2017

KUMPULAN B : Sekolah-sekolah di Negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan & Putrajaya

TAHUN 2017

PENGGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU	
1	03.01.2017	31.01.2017	21	11	
	01.02.2017	28.02.2017	20		
	01.03.2017	17.03.2017	13		
	JUMLAH HARI			54	
	<b>CUTI PERTENGAHAN PENGGAL 1</b>				1
	18.03.2017	26.03.2017	9		
	27.03.2017	31.03.2017	5	9	
	01.04.2017	30.04.2017	20		
	01.05.2017	26.05.2017	20		
	JUMLAH HARI			45	
<b>CUTI PERTENGAHAN TAHUN</b>				2	
27.05.2017	11.06.2017	16			
2	12.06.2017	30.06.2017	15	11	
	01.07.2017	31.07.2017	21		
	01.08.2017	25.08.2017	19		
	JUMLAH HARI			55	
	<b>CUTI PERTENGAHAN PENGGAL 2</b>				1
	26.08.2017	03.09.2017	9		
	04.09.2017	30.09.2017	20	12	
	01.10.2017	31.10.2017	22		
	01.11.2017	24.11.2017	18		
	JUMLAH HARI			60	
<b>CUTI AKHIR TAHUN</b>				5	
25.11.2017	01.01.2018	38			

Jumlah hari persekolahan termasuk Cuti AM : 214hari

Jumlah Cuti Penggal : 72hari





## HARI KELEPASAN AM PERSEKUTUAN TAHUN 2017

Bil.	Peristiwa	Tarikh	Hari
1.	Tahun Baru	1 Januari	Ahad
2.	Sempena Cuti Tahun Baru	2 Januari	Isnin
3.	Tahun Baru Cina	28 Januari 29 Januari	Sabtu Ahad
4.	Thaipusam	9 Februari	Khamis
5.	Hari Pekerja	1 Mei	Isnin
6.	Hari Wesak	10 Mei	Rabu
7.	Hari Keputeraan DYMM Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agung	3 Jun	Sabtu
8.	Hari Nuzul Al- Quran	12 Jun	Rabu
9.	Hari Raya Puasa*	25 Jun 26 Jun	Ahad Isnin
10.	Hari Kebangsaan	31 Ogos	Khamis
11.	Hari Raya Korban	1 September	Jumaat
12.	Hari Malaysia	16 September	Sabtu
13.	Awal Muharam	21 September	Sabtu
14.	Hari Deepavali	18 Oktober	Rabu
15.	Hari Keputeraan Sultan Perak	3 November	Jumaat
16.	Hari Keputeraan Nabi Muhammad S.A.W	1 Disember	Jumaat
17.	Hari Natal (Krismas)	25 Disember	Isnin



## PROGRAM TAHUNAN 2017

BIL.	PROGRAM	PENYELARAS	JANGKAMASA
1.	Peningkatan UPSR	Pn Zulyana bt Muhammad Pn Fatimah bt Sulaiman	Jan – Sept
2.	Peningkatan KSSR (BM)	Pn Napisah bt Ramli Muzammil Pn Hjh Norizah bt Abd Karim	Jan – Nov
3.	Peningkatan KSSR(BI)	Pn Kanniga a/p Subramaniam Pn Ho Swee Jade	Jan. – Nov
4.	Peningkatan KSSR(MT)	Pn Fatimah bt Sulaiman Pn Zuriadah bt Isa	Jan – Nov
5.	Peningkatan KSSR(SN)	Pn Norizan bt Zainol Pn Asfaliza bt Salleh	Jan – Nov
6.	Peningkatan KSSR (PAI)	Pn Anisah bt Mohamed Isa Pn Firdawati bt Derahman	Jan – Nov
7.	Peningkatan KSSR (BA)	Pn Norkhasmah bt Hassan Pn Nur Suriya bt Sahar	Jan – Nov
8.	Program Selepas UPSR	Pn Umi Kalsum bt Shaari Pn Noni Rasmina bt Abd Rashid Pn Nuruanawati bt Zaitong	Sept/November
9.	Sambutan Hari Kebesaran Islam	Pn Zarida bt Ibrahim Pn Siti Mariati bt Mohd Shariff	Sepanjang tahun
10.	Program Ihya' Ramadan	Pn Norila bt Jaman Pn Firdawati bt Derahman	Jun/Julai
11.	Mesyuarat Agung PIBG	Pn Rafidah bt Misuan Pn Sahida bt Shafie	Februari
12.	Program ICT	Pn Rohana bt Yusof Pn Rosmaria bt Roslan Kassim	Jan – Nov
13.	Program Motivasi/Sahsia/ Disiplin	Pn Haslina bt Hasbullah Cik Farah Dina bt Muhayidin En Abdl Hamid bin Senawi	April – Sept
14.	Hari Interaksi / Terbuka	Pn Aspalaily bt Abdullah Pn Normala bt Mokhtar	Jun
15.	Hari Guru	Pn Aznita bt Abd Ghani Pn Norliza bt Mohd Nor	Mei
16.	Hari Keluarga / Hari Raya	Pn Wahidah bt Abdullah Hadi Pn Hjh Sarina bt Shafie	Oktober
17.	Hari Ko-Kurikulum	En Mohd Eddy b Idris Pn Nurulhuda bt Ali	Oktober
18.	<b>Sambutan Hari Kemerdekaan</b>		<b>Ogos</b>
19.	Hari Kanak-kanak	Pn Shamsiah bt Shamsuddin Pn Zuriadah bt Isa	Oktober
20.	Hari Anugerah Cemerlang	Pn Nor Sulina bt Abu Mansor Pn Norkhasmah bt Abu Hassan Cik Nurfarahin bt Pn Suraya bt Saat	Nov
21.	Fotografi Staf/Kelas	Pn Shakhlizana bt Shuib Pn Noni Rasmina bt Abd Rashid Pn Rohana bt Yusof Pn Cik Suzira bt Cik Haron Pn Regina anak Bruen Pn Rosmaria bt Roslan Kassim	Jan-Nov
22.	Lawatan Sambil Belajar	Pn Norila bt Jaman Pn Salawati bt Mohamed Shohor Pn Zalina bt Saat En Abdl Hamid b Senawi	Jan – Nov
23.	Program Transisi Thn 1	Pn Norhasmaniza bt Nayan	Januari
24.	Kejohanan Balapan dan Padang ke-30	En Abd Rani b Alias Pn Regina anak Bruen	Januari-Jun
26.	LINUS	Pn Zuriadah bt Isa Pn Darmilah bt Ahmad Pn Zalina bt Saat Pn Ho Swee Jade Pn Salawati bt Mohamed Shohor	Jan – Nov
27.	<b>Hari Anugerah HEM</b>		<b>Nov</b>
28.	<b>Majlis Persaraan</b>		



# JAWATANKUASA PENTADBIRAN TAHUN 2017

<p style="text-align: center;"><b><u>JAWATAN KUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pengerusi</b> Pn Hjh Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)</p> <p style="text-align: center;"><b>Naib Pengerusi</b> Puan Rosnani binti Ishak (PK Pentadbiran)</p> <p style="text-align: center;"><b>Setiausaha</b> Puan Maziah bt Alwi</p> <p style="text-align: center;"><b>AJK</b> Puan Rashida bt Ismail (PK HEM) Encik Mohd Hairul Anuar bin Hashim (PKKO) Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>JAWATAN KUASA PENTADBIRAN &amp; KEWANGAN</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pengerusi</b> Pn Hjh Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)</p> <p style="text-align: center;"><b>Naib Pengerusi</b> Puan Rosnani binti Ishak (PK Pentadbiran)</p> <p style="text-align: center;"><b>Setiausaha</b> Puan Maziah bt Alwi</p> <p style="text-align: center;"><b>AJK</b> Puan Rashida bt Ismail (PK HEM) Encik Mohd Hairul Anuar bin Hashim (PKKO) Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang) Semua Ketua Panitia</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>JAWATAN KUASA PEMBANGUNAN &amp; HARTA MODAL</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pengerusi</b> Pn Hjh Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)</p> <p style="text-align: center;"><b>Naib Pengerusi</b> Puan Rosnani binti Ishak (PK Pentadbiran)</p> <p style="text-align: center;"><b>Setiausaha</b> Puan Maziah bt Alwi</p> <p style="text-align: center;"><b>AJK</b> Puan Rashida bt Ismail (PK HEM) Encik Mohd Hairul Anuar bin Hashim (PKKO) Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang) Semua Ketua Panitia Semua Guru Bilik Khas</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>JAWATAN KUASA MAKLUMAT SEKOLAH (DATA)</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pengerusi</b> Pn Hjh Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)</p> <p style="text-align: center;"><b>Naib Pengerusi</b> Puan Rosnani binti Ishak (PK Pentadbiran)</p> <p style="text-align: center;"><b>Setiausaha</b> Puan Siti Zalikoh bt Talib</p> <p style="text-align: center;"><b>AJK</b> Puan Rashida bt Ismail (PK HEM) Encik Mohd Hairul Anuar bin Hashim (PKKO) Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang)</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>JAWATAN KUASA PENGURUSAN JADUAL WAKTU</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pengerusi</b> Pn Hjh Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)</p> <p style="text-align: center;"><b>Naib Pengerusi</b> Puan Rosnani binti Ishak (PK Pentadbiran) Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang)</p> <p style="text-align: center;"><b>Setiausaha</b> Cik Sarah Sabarina bt Yussuff</p> <p style="text-align: center;"><b>AJK</b> Puan Zulyana bt Muhammad Cik Shahida bt Shafie Puan Ruziah bt Arshad Cik Nur Farahin bt Ahmad Fuad</p>	



## PENGURUSAN STOK

### **Pengurus**

Pn Hjh Nurainiah bt Hj Nuruddin

*(Guru Besar )*

### **Penyelaras**

Pn Rosnani bt Ishak

*(Penolong Kanan Pentadbiran)*

En Mohamad Rashid b Adalan

*(Penolong Kanan Petang)*

<b>Buku Stok Pejabat</b>	: Pn Maziah bt Alwi Pn Noor Aini bt Abd Hamid
<b>Buku Stok PJK</b>	: En Mohd Eddy b Idris
<b>Buku Stok PSS</b>	: Pn Suhailiza bt Mohamed Sufian
<b>Buku Stok Pendidikan Seni</b>	: Pn Napisah bt Ramli Muzammil
<b>Buku Stok Pendidikan Muzik</b>	: Pn Umi Kalsum bt Shaari
<b>Buku Stok Makmal Sains</b>	: Pn Nor Sulina bt Abu Mansor
<b>Buku Stok Makmal Komputer</b>	: Pn Rohana bt Yusof
<b>Buku Stok Reka Bentuk &amp; Teknologi</b>	: Pn Anisa bt Ahmad Faisal
<b>Buku Stok Bahan P &amp; P</b>	: Pn Nurulhuda bt Ali
<b>Buku Stok Matematik</b>	: Pn Fatimah bt Sulaiman
<b>Buku Stok Bahasa Inggeris</b>	: Pn Kanniga a/p Subramaniam
<b>Buku Stok Bahasa Melayu</b>	: Pn Hjh Maznah bt Hamzah
<b>Buku Stok Pemulihan</b>	: Pn Zalina bt Saat
<b>Buku Stok SPBT</b>	: YM Tg Norhishamudin b R AbRashid
<b>Buku Stok I-Think</b>	: Pn Norazlina bt Md Noor
<b>Buku Stok Prasekolah</b>	: Pn Roslina bt Basha
<b>Buku Stok Bimbingan &amp; Kaunseling</b>	: Pn Haslina bt Hasbullah



## **JAWATAN KUASAPENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH**

### **PENGERUSI**

Pn Hj Nurainiah bt Hj Nuruddin

*(Guru Besar Cemerlang)*

### **PENGURUS**

*(Naib Pengerusi)*

Pn Rosnani bt Ishak

*(Penolong Kanan Pentadbiran)*

### **PENOLONG PENGURUS**

En Mohamad Rashid Bin Adalan

*(Penolong Kanan Petang)*

### **SETIAUSAHA**

Pn Siti Zalikoh bt Talib

*(Guru Data)*

### **PENOLONG SETIAUSAHA**

Pn Maziah bt Alwi

*(Pembantu Tadbir)*

### **AHLI JAWATANKUASA**

*Pn Rashida bt Ismail*

En Mohd Hairul Anuar bin Hashim

Pn Haliza bt Malik

Pn Nuru Husna bt Mohd Zaini

En Zulkifli b Mohamed

### **Unit Perhubungan Luar**

Cik Farah Dina bt Muhayiddin

En Abdl Hamid b Senawi

Yang Dipertua PIBG & Jawatankuasa Bukan Gur



## GURU KELAS TAHUN 2017

### Prasekolah dan Tahap 1

KELAS	GURU KELAS	PENYELARAS
Prasekolah Bestari	Pn Haslinda bt Caggah	<b>PRASEKOLAH Pn Roslina bt Basha</b>
Prasekolah Cerdas	Pn Roslina bt Basha	
Prasekolah Pintar	Pn Narimah bt Abdullah	
Prasekolah Arif	Pn Juliana bt Ismail	
Prasekolah Cemerlang	Pn Sarah bt Kasim	
1 Bestari	Pn Suhailiza bt Mohamed Sufian	<b>TAHUN 1 Pn Norhasmaniza bt Nayan</b>
1 Cerdas	Pn Fauziah bt Mat Disa	
1 Pintar	Pn Ling Siew Yeng	
1 Arif	Pn Nik Sah bt Nik Soh	
1 Cemerlang	Pn Zalina bt Mat Yaman	
1 Bijak	Pn Yusmizana bt Abd Kadib	
1 Cerdik	Pn Zamzarina bt Mat Zain	
1 Pandai	Pn Rozaidah bt Abd Rahman	
1 Cergas	Pn Zainizan bt Mohamed Azhar	
2 Bestari	Pn Nur Suriya bt Sahar	<b>TAHUN 2 Pn Rusiah bt Shood</b>
2 Cerdas	Pn Bashiroh bt Abd Manah	
2 Pintar	Pn Nadzriah bt Mohd Nadzir	
2 Arif	Pn Suraya bt Saad	
2 Cemerlang	Pn Regina Anak Bruen	
2 Bijak	Pn Sharinah bt Khalid	
2 Cerdik	Pn Noorhayati bt Abd Rahman	
2 Pandai	Pn Naemah bt Bharin	
2 Cergas	Pn Nurul Yakim bt Abd Rahman	
3 Bestari	Pn Hjh Norizah bt Abdul Karim	<b>TAHUN 3 Pn Siti Sapiah bt Mohd Ali</b>
3 Cerdas	Pn Rosemahani bt Mat Ghani	
3 Pintar	Pn Roba'ayah bt Mohd Noorddin	
3 Arif	Pn Cik Suzira bt Cik Haron	
3 Cemerlang	Pn Siti Khasnor bt Jajuli	
3 Bijak	Pn Wan Yusmizan bt Yusof	
3 Cerdik	Pn Siti Mariati bt Mohd Shariff	
3 Pandai	Pn Rosnani bt Jusoh	
3 Cergas	Pn Hjh Sarina bt Shafie	



## Tahap Dua

<b>TAHUN 4</b>		
4 Bestari	Pn Hjh Hamsiah bt Yusuf	<b>Pn Norkhasmah bt Hasan</b>
4 Cerdas	Pn Nor Sulina bt Abu Mansor	
4 Pintar	Pn Nurulhuda bt Ali	
4 Arif	Pn Hjh Paridah bt Ali	
4 Cemerlang	Pn Shamsiah bt Shamsuddin	
4 Bijak	Pn Yusmaliza bt Ayob	
4 Cerdik	Pn Hasmah bt Abd Rahim	
4 Pandai	Pn Zarida bt Ibrahim	
4 Cergas	Pn Kasturi a/p Supmanian	
<b>TAHUN 5</b>		
5 Bestari	Pn Rohiyah bt Saad	<b>Pn Hjh Aziyah bt Amin</b>
5 Cerdas	Pn Napisah bt Ramli Muzammil	
5 Pintar	Pn Rafidah bt Misuan	
5 Arif	Pn Victorya a/p Sundararaj	
5 Cemerlang	Pn Norila bt Jaman	
5 Bijak	Pn Hjh Robaayah bt Ghazali	
5 Cerdik	Pn Hjh Rosni bt Wan Kassim	
5 Pandai	Pn Jama'atul Aishah bt Abu Yazid	
5 Cergas	Pn Haliza bt Aziz	
<b>TAHUN 6</b>		
6 Bestari	Pn Rosniza bt Jantan	<b>Pn Zulyana bt Muhammad</b> <b>Pn Fatimah bt Sulaiman</b>
6 Cerdas	Pn Hjh Nursiyah bt Ismail	
6 Pintar	Pn Wahidah bt Abdullah Hadi	
6 Arif	Pn Siti Rozana bt Munandan	
6 Cemerlang	Pn Shakhlizana bt Shuib	
6 Bijak	Pn Umi Kalsum bt Shaari	
6 Cerdik	Pn Zakiah bt Ahmad	
6 Pandai	Pn Nuruanawati bt Zaitong	
6 Cergas	Pn Norazlina bt Mohd Noor	



## PENYELARAS BILIK-BILIK KHAS

BIL	BILIK KHAS	PENYELARAS
1.	Bilik Guru	Pn Hjh Aziyah bt Mohd Amin Pn Ruziah bt Arshad
2.	Bilik Prasekolah	Pn Roslina bt Basha
3.	Bilik Pemulihan Khas	Pn Darmilah bt Ahmad Pn Zalina bt Saat
4.	Bilik Sains 1	Pn Norizan bt Zainol
5.	Bilik Sains 2	Pn Rosnani bt Jusoh
6.	Bilik SPBT	Pn Hjh Zubedah Bt Abdullah Pn Shakhlizana bt Shuib
7.	Surau	Pn Hasmah bt Rahim Pn Nadzirah bt Othman
8.	Bilik Kesihatan	Pn Norila Bt Jaman Pn Rozaidah Binti Abd Rahman
9.	Bilik RBT	Pn Anisa bt Ahmad Faisal
10.	Bilik Peperiksaan / Bilik Tayangan	Pn Norfaizah bt Yaakob Pn Normala bt Mokhtar
		Puan Yusmaliza bt Ayob Puan Zainizan bt Mohamed Azhar
11.	Bilik Panitia Agama Islam	Pn Anisah bt Mohamed Isa Pn Firdawati bt Derahman
12.	Bilik Moral	En Abdul Rani bin Alias Pn Hjh Asfaliza Bt Salleh
13.	Bilik Muzik	En Mohd Azhar b Mustag Pn Noor Iza bt Yacop
14.	Bilik Gerakan	Pn Jama'atul Aishah bt Abu Yazid Pn Zalina bt Saat Pn Zarida bt Ibrahim Pn Paridah bt Ali
15.	Bilik Bimbingan	Pn Haslina bt Hasbullah
16.	Bilik KSSR / PBS	Pn Rosniza Bt Jantan Pn Yasmizana Bt Abdul Kadib
17.	Bilik I-Think / KBAT / SAL	Pn Norazlina bt Md Noor Cik Nur Farahin bt Ahmad Fuad
18.	Makmal Komputer	Puan Rohana bt Yusof Puan Rosmaria bt Roslan Kassim
19.	Bilik Akses	Encik Zulkifli b Mohamad
20.	Bilik PJK	Encik Mohd Eddy b Idris Puan Regina anak Bruen
21.	Bilik SPBT / BOSS	Puan Shakhlizana bt Shuib Puan Zubedah bt Abdullah
22.	Pusat Sumber Sekolah	Puan Norfiza bt Hashim Puan Asfaliza bt Salleh
23.	Bilik-bilik Darjah	Semua Guru Kelas





## TUGAS-TUGAS KHAS

PEMBELAJARAN ABAD 21 (PLC/i-Think/KBAT)	
<p style="text-align: center;">PLC</p> Pengerusi : Pn Napisah bt Ramli Muzammil Setiausaha 1 : Pn Kasturi a/p Supramanian Setiausaha 2 : Pn Normala bt Moktar	<p style="text-align: center;">KBAT / i-THINK</p> Pengerusi : Pn Norazlina bt Md Noor Setiausaha 1 : Pn Aznita bt Abd Ghani Setiausaha 2 : Cik Nur Farahin bt Ahmad Fuad
AJK	
<p style="text-align: center;"><u>Lesson Study (LS)</u></p> Pn Rohana bt Yusof Puan Zarida bt Ibrahim Pn Regina anak Bruen Pn Siti Khasnor bt Jajuli	<p style="text-align: center;"><u>Video Critique (VC)</u></p> En Mohd Zairulhaizat b Shabudin Pn Shakhlizana bt Shuib Pn Munalizatul bt Daud Puan Rosmaria bt Roslan Kassim
<p style="text-align: center;"><u>Teacher Sharing (TS)</u></p> Pn Victorya a/p Sundararaj Cik Sarah Sabarina bt Yussuff Puan Noorhayati bt Abd Rahman Pn Rosnani bt Jusoh	<p style="text-align: center;"><u>Peer Coaching (PC)</u></p> Puan Rohiyah bt Saad Pn Nuruanawati bt Zaitong Puan Suraya bt Saat Pn Ho Swee Jade
	<p style="text-align: center;"><u>Data Analysis (DA)</u></p> Pn Aspalaily bt Abdullah Cik Farah Dina bt Muhayiddin Pn Ling Siew Yeng Puan Cik Suzira bt Cik Haron
KSSR	PBS
Pn Nor Sulina bt Abu Mansor Puan Hajah Zubedah bt Abdullah Pn Norhasmaniza bt Nayan-Tahun 1 Pn Rusiah bt Shood-Tahun 2 Pn Siti Sapiyah bt Mohd Ali-Tahun 3 Pn Hajah Hamsiah bt Yusuf-Tahun 4 Pn Jama'atul Aishah bt Abu Yazid-T5 Pn Hajah Fatimah bt Sulaiman-Tahun 6	Pn Rosniza bt Jantan –PBS Tahap 2 Pn Yusmizana bt Abd Kadib –PBS Tahap 1 Pn Norhasmaniza bt Nayan-Tahun 1 Pn Rusiah bt Shood-Tahun 2 Pn Siti Sapiyah bt Mohd Ali-Tahun 3 Pn Hajah Hamsiah bt Yusuf-Tahun 4 Pn Jama'atul Aishah bt Abu Yazid-Tahun 5 Pn Hajah Fatimah bt Sulaiman-Tahun 6
MBMMBI	PEMBESTARIAN SEKOLAH / ICT / VLE FROG
Pn Aznita bt Abd Ghani Pn Hjh Aziyah bt Mohd Amin Pn Hjh Habibah bt Md Shah Semua Guru BM dan BI	Pn Rohana bt Yusof Pn Siti Zalikhah bt Talib Pn Rosmaria bt Roslan Kasim Cik Nurfarahin bt Ahmad Fuad Puan Regina anak Bruen
CELIK 3M / LINUS 2.0	RAKAMAN & DOKUMENTASI
Pn Zuriada bt Isa Pn Salawati bt Mohamed Shohor Pn Suhailiza bt Mohamed Sufian Guru Pemulihan Guru Matematik Guru Bahasa Melayu Guru Bahasa Inggeris	Pn Shakhlizana bt Shuib Pn Noni Rasmina bt Abd Rashid Pn Rohana bt Yusof Pn Cik Suzira bt Cik Haron Pn Regina Anak Bruen Pn Rosmaria Roslan Kassim S/U Setiap Program
SIARAYA	MINIT MESYUARAT AGUNG PIBG
En Mohd Azhar b Mohamad Mustag En Mohd Zairulhaizat b Sabudin Hj Abdl Hamid b Senawi Pn Noor Iza bt Yacop	Pn Rafidah bt Misuan Pn Siti Rozana Bt Munandan Semua AJK PIBG



<b>PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN</b>	<b>TEKNIK MENJAWAB SOALAN</b>
<p><u>PEPERIKSAAN DALAMAN</u> Pn Aspalaily bt Abdullah Pn Normala bt Moktar Cik Nurfarahin bt Mohd Fuad</p> <p><u>PEPERIKSAAN AWAM</u> Pn Norfaizah bt Yaakob Pn Anisa bt Ahmad Faisal</p>	<p>Pn Zulyana bt Muhammad Pn Hjh Maznah bt Hamzah –BM Pn Fatimah bt Sulaiman - Mate Pn Hjh Robaayah bt Ghazali - Sains Pn Tiang Moi Hai- B.Inggeris</p>
<b>BANK SOALAN</b>	<b>COUNT DOWN</b>
Setiausaha Peperiksaan Pagi dan Petang	Pn Aspalaily bt Abdullah
<b>BULETIN / PAPAN KENYATAAN</b>	<b>KELAS MURNI</b>
<p>Pn Nuruanawati Bt Zaitong-Kurikulum Pn Shamsiah bt Shamsuddin-HEM Pn Yusmaliza Bt Ayob-Kokurikulum</p>	<p>Pn Zulyana Bt Muhammad Pn Hjh Fatimah Bt Sulaiman Semua Guru Tahun 6</p>
<b>BILIK / DEWAN PEPERIKSAAN</b>	<b>ABM / BBM</b>
<p>Pn Anisa bt Ahmad Faisal Pn Aspalaily bt Abdullah Pn Norfaizah Bt Yaakob Semua guru kelas Tahun 6</p>	<p>Pn Norkhasmah bt Hassan Pn Nursiyah bt Ismail Pn Norizah bt Abd Karim Pn Suraya bt Saad Pn Zainizan Bt Mohamed Azhar</p>
<b>LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN</b>	<b>LAMAN WEB / PORTAL / BLOG / FB</b>
<p>Pn Noni Rasminda bt Abd Rashid Pn Norliza bt Mohd Nor Pn Haslina bt Hasbullah Cik Farah Dina bt Muhayidin Pn Aniza bt Abd Rani</p>	<p>En Zulkifli bin Mohamed En Mohd Hairul Anuar b Hashim Pn Shakhlizana bt Shuib Pn Rohana bt Yusof Pn Rosmaria bt Roslan Kassim Pn Cik Suzira Bt Cik Haron</p>
<b>KEDAI BUKU</b>	<b>PROFIL SEKOLAH</b>
<p>Pn Anisah bt Mohamed Isa Pn Wahidah bt Abdullah Hadi Pn Ruziah bt Arshad Pn Rusiah bt Shood Pn Noni Rasminda bt Abd Rashid Pn Normala bt Moktar Pn Hasmah bt Abd Rahim Pn Haliza bt Aziz</p>	<p>Pn Rohana bt Yusof Pn Shakhlizana bt Shuib Pn Fatimah bt Sulaiman Cik Farah Dina bt Muhayidin En Mohd Firdaus b Mat Arshad Pn Asma bt Mohamed lazim Pn Rosmaria bt Roslan Kassim En Zulkifli b Mohamed</p>
<b>MESYUARAT GURU</b>	<b>HEAD COUNT</b>
<p>Pn Zakiyah Bt Ahmad Pn Siti Mariati bt Mohd Shariff</p>	<p>Pn Rohana bt Yusof S/U Peperiksaan Semua Penyelaras Tahun 1-6</p>



**JAWATANKUASA**  
**PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN**  
**MALAYSIA ( PPPM )**

**PENGERUSI**

Puan Hajah Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)

**NAIB PENGERUSI**

Puan Rosnani binti Ishak ( PK. Pentadbiran )  
Puan Rashida bt Ismail (PK. Hal Ehwal Murid )  
Encik Mohd Hairul Anuar b Hashim ( PK. Kokurikulum )  
Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang)

**SETIAUSAHA**

Puan Norfiza bt Hashim

**AHLI JAWATAN KUASA**

Puan Shamsiah bt Shamsuddin  
Puan Yusmaliza bt Ayob  
Puan Zulyana bt Muhammad

**JAWATAN KUASA PELAN STRATEGIK**

**PENGERUSI**

Puan Hajah Nurainiah bt Nuruddin (Guru Besar Cemerlang)

**NAIB PENGERUSI**

Puan Rosnani binti Ishak ( PK. Pentadbiran )  
Puan Rashida bt Ismail (PK. Hal Ehwal Murid )  
Encik Mohd Hairul Anuar b Hashim ( PK. Kokurikulum )  
Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang)

**SETIAUSAHA**

Puan Nuruanawati bt Zaitong

**AHLI JAWATANKUASA**

Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran



**JAWATANKUASA**  
**PENILAIAN BERSEPADU**  
**PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN ( PBPPP)**

**PENGERUSI**

Puan Hajah Nurainiah bt Nuruddin  
Guru Besar Cemerlang

**SETIAUSAHA**

Rosnani binti Ishak  
PK Pentadbiran

**Urus Setia**

Puan Maziah bt Alwi  
Pembantu Tadbir

**AHLI JAWATANKUASA**

Puan Rashida bt Ismail (PK Hal Ehwal Murid )  
Encik Mohd Hairul Anuar bin Hashim ( PK Kokurikulum )  
Encik Mohd Rashid bin Adalan (PK Petang)  
Semua Ketua Panitia

**JAWATANKUASA**  
**STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA(SKPM)**

**PENGERUSI**

Puan Hajah Nurainiah bt Nuruddin  
(Guru Besar Cemerlang)

**NAIB PENGERUSI**

Puan Rosnani binti Ishak ( PK. Pentadbiran )  
Puan Rashida bt Ismail (PK. Hal Ehwal Murid )  
Encik Mohd Hairul Anuar b Hashim ( PK. Kokurikulum )  
Encik Mohamad Rashid bin Adalan (PK Petang)

**AHLI JAWATANKUASA**

Puan Nuruanawati bt Zaitong  
Puan Shamsiah bt Shamsuddin  
Puan Yusmaliza bt Ayob  
Puan Aspalaily bt Abdullah  
Puan Roslina bt Basha



**JAWATAN KUASA**  
**PROGRAM PENINGKATAN UPSR**

**PENGERUSI**

Puan Hajah Nurainiah bt Nuruddin  
(Guru Besar Cemerlang)

**NAIB PENGERUSI**

Puan Rosnani binti Ishak ( PK. Pentadbiran )

**SETIAUSAHA**

Puan Zulyana bt Muhammad

**Penolong Setiausaha**

Puan Hajah Fatimah bt Sulaiman

**Bendahari**

Puan Salawati bt Mohamed Shohor

**Ahli Jawatan Kuasa**

Semua Guru Tahun 6

**PENGURUSAN KURIKULUM SEKOLAH**

Pengerusi	:	Pn Hajah Nurainiah bt Nuruddin	(Guru Besar)
Timbalan Pengerusi	:	Puan Rosnani binti Ishak	(GPK Pentadbiran)
Naib Pengerusi 1	:	Encik Mohamad Rashid b Adalan	(GPK Petang)
Naib Pengerusi 2	:	Puan Rashida bt Ismail	(GPK HEM)
Naib Pengerusi 3	:	Encik Mohd Hairul Anuar b Hashim	(GPK Kokurikulum)
Setiausaha	:	Puan Nuruanawati bt Zaitong	
Pen. Setiausaha	:	Puan Noorhayati bt Abd Rahman	
Ahli-ahli	:	Puan Hajah Maznah bt Hamzah	(KP Bahasa Melayu)
		Puan Kanniga a/p Subramaniam	(KP Bahasa Inggeris)
		Puan Hajah Fatimah bt Sulaiman	(KP Matematik)
		Puan Norizan bt Zainol	(KP Sains)
		Puan Anisah bt Mohamed Isa	(KP Pend. Islam)
		Puan Siti Rozana bt Munundan	(KP PSV)
		Encik Mohd Razali b Ahmad	(KP PJK)
		Encik Mohd Zaizul Naim b Zainul	(KP TMK)
		Encik Mohd Azhar b Mustag	(KP Muzik)
		Encik Abd Rani bin Alias	(KP Moral)
		Puan Anisa bt Ahmad Faisal	(KP RBT)
		Puan Wahidah bt Abdullah Hadi	(KP Sejarah)
		Puan Noni Rasmina bt Abd Rashid	(KP Bahasa Arab)
		Puan Aspalaily bt Abdullah	(SU Peperiksaan)



Puan Nor Sulina bt Abu Mansur	(KSSR)
Puan Rosniza bt Jantan	(PBS)
Puan Yusmizana bt Abd Kadib	(PBS)
Puan Roslina bt Basha Prasekolah)	(Penyelaras)
Puan Zalina bt Saat	(Pemulihan)
Puan Zuriadah bt Isa	(LINUS)
Puan Norfiza bt Hashim	(GPM)
Puan Shamsiah bt Shamsuddin	(Penyelaras Nilam)
Cik Farah Dina bt Muhayiddin	(Guru Bimbingan)
Puan Siti Zalikoh bt Talib	(Data/EMIS/MySpata)
Puan Norazlina bt Md Noor	(KBAT/i-Think)

## JAWATAN KUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH

<b>Pengerusi</b>	:	Puan Hajah Nurainiah bt Nuruddin	(Guru Besar)
<b>Timbalan Pengerusi</b>	:	Puan Rosnani binti Ishak	(GPK Pentadbiran)
<b>Naib Pengerusi</b>	:	Puan Rashida bt Ismail	(GPK HEM)
		Encik Mohd Hairul Anuar b Hashim	(GPK Ko Kurikulum)
		Encik Mohamad Rashid b Adalan	(GPK Petang)
<b>Penyelaras PSS</b>	:	Puan Norfiza bt Hashim	(GPM)
<b>Pen. Penyelaras PSS</b>	:	Puan Hajah Asfaliza bt Salleh	
<b>Ahli Jawatan Kuasa</b>	:		

Perpustakaan dan Pengawas PSS	Bilik Tayangan
<b>Puan Norfiza bt Hashim</b> Puan Norazlina bt Md Nor Puan Asfaliza bt Salleh	<b>Puan Yusmaliza bt Ayob</b> Puan Zainizan bt Mohamed Azhar
Program NILAM	Bilik Akses
<b>Puan Shamsiah bt Shamsuddin</b> Puan Siti Zalikoh bt Talib Puan Siti Khasnor bt Jajuli Puan Zalina bt Yaman	<b>Puan Rohana bt Yusof</b> Cik Sarah Sabarina bt Yussuff Puan Anisa bt Ahmad Faisal Encik Zulkifli bin Mohamed
Pengurusan Fail dan Stok	Keceriaan
<b>Puan Norila bt Jaman</b> <b>Puan Suhailiza bt Mohamed Sufian</b> Puan Zakiyah bt Ahmad Puan Aniza bt Rani Puan Siti Mariati bt Mohd Shariff	<b>Puan Rohiyah bt Saad</b> Puan Haliza bt Aziz Puan Norhasmaniza bt Nayan Puan Bashiroh bt Abd Manah Puan Zalina bt Saat



<b>Ketua Panitia</b>
Puan Hajah Maznah bt Hamzah (Bahasa Melayu) Puan Kanniga a/p Subramaniam (Bahasa Inggeris) Puan Hajah Fatimah bt Sulaiman (Matematik) Puan Norizan bt Zainol (Sains) Puan Anisah bt Isa (Pendidikan Agama Islam) Encik Mohd Zaizul Naim b Zainul (TMK) Puan Siti Rozana bt Munandan (PSV) Encik Mohd Azhar b Mustag (Muzik) Encik Mohd Razali bin Ahmad (PJK) Encik Abd Rani bin Alias (Pendidikan Moral) Puan Noni Rasminda bt Abd Rashid (Bahasa Arab) Puan Anisa bt Ahmad Faisal (RBT) Puan Wahidah bt Abdullah Hadi (Sejarah) Puan Roslina bt Basha (Prasekolah)

## PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN

BAHASA MELAYU	BAHASA INGGERIS
Pengerusi : Pn Hj Maznah bt Hamzah Setiausaha 1 : Pn Rafidah bt Misuan Setiausaha 2 : Pn Suhailiza bt Sufian AJK : Semua Guru Bahasa Melayu	Pengerusi : Pn Kanniga a/p Subramaniam Setiausaha 1 : Cik Sarah Sabarina bt Yussuff Setiausaha 2 : Pn Ling SiewYeng AJK : Semua Guru Bahasa Inggeris
MATEMATIK	SAINS
Pengerusi : Pn Fatimah bt Sulaiman Setiausaha 1 : Pn Nurulhuda bt Ali Setiausaha 2 : Cik Sahida bt Shafie AJK : Semua Guru Matematik	Pengerusi : Pn Norizan bt Zainol Setiausaha 1 : Pn Nor Sulina bt Abu Mansor Setiausaha 2 : Cik Nurfarahin bt Ahmad Fuad AJK : Semua Guru Sains
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	TMK
Pengerusi : Pn Anisah bt Mohamed Isa Setiausaha 1 : Pn Hasmah bt Rahim Setiausaha 2 : Pn Zalina bt Mat Yaman AJK : Semua Guru Pen. Agama Islam	Pengerusi : En Mohd Zaizul Naim b Zainul Setiausaha : Pn Siti Zalikoh bt Taib AJK : Semua Guru TMK
PENDIDIKAN SENI VISUAL	PENDIDIKAN MUZIK
Pengerusi : Pn Siti Rozana bt Munandan Setiausaha 1 : Pn Haliza bt Aziz Setiausaha 2 : Pn Naemah bt Bharin @ Baharin AJK : Semua Guru Pend. Seni Visual	Pengerusi : En Mohd Azhar b Mustag Setiausaha 1 : Pn Umi Kalsum bt Shaari Setiausaha 2 : Pn Noor Iza bt Yacop AJK : Semua Guru Muzik
PENDIDIKAN JASMANI & KESIHATAN	PENDIDIKAN MORAL
Pengerusi : En Mohd Razali b Ahmad Setiausaha 1 : En Mohd Eddy b Idris Setiausaha 2 : Pn Regina Anak Bruen AJK : Semua Guru PJK	Pengerusi : En Abd Rani b Alias Setiausaha : Pn Hj Nadzirah bt Othman AJK : Semua Guru Pend. Moral



BAHASA ARAB	RBT
Pengerusi : Pn Noni Rasminda bt Abd Rashid Setiausaha 1 : En Mohd Zairuhaizat b Sabudin Setiausaha 2 : Pn Nur Suriya bt Sahar AJK : Semua Guru Bahasa Arab	Pengerusi : Pn Anisa bt Ahmad Faisal Setiausaha : Pn Robaayah bt Ghazali AJK : Semua Guru RBT
SEJARAH	PRASEKOLAH
Pengerusi : Pn Wahidah bt Abdullah Hadi Setiausaha : Pn Hj Hamsiah bt Yusof AJK : Semua guru Sejarah	Pengerusi : Pn Roslina bt Basha Setiausaha : Pn Sarah bt Kassim AJK : Semua Guru Prasekolah