



PENGURUSAN HAL EHWAL MURID 2021

(Semua Guru Ialah Guru Disiplin)

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 10/2001 : SEMUA GURU ADALAH GURU DISIPLIN

PENGURUSAN UNIT HAL HWAL MURID (HEM) 2021

JAWATANKUASA INDUK HAL EHWAL MURID (HEM)

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	:	Puan Hajah Halimah Binti Ayob
Naib Pengerusi III (PKT6)	:	Pn Rozita binti Idris
Ketua Unit HEM (Tingkatan 06)	:	Tn Hj Mohd Sokri bin Saad
<i>Setiausaha / Data Keciciran</i>	:	<i>Pn. Rahimah binti Rahim</i>
<i>Penolong Setiausaha</i>	:	<i>Pn. Hazami binti Hj. Kassim</i>
Bendahari	:	Pn. Norhafizah binti Rasla
(S/U JK Disiplin)	:	En. Nooramlee bin Ibrahim
<u>AJK</u>		
(Kaunselor Cemerlang/ JK Bim & Kaunseling)	:	Cik Noor Hazwani binti Ahmad Muwarni
(Ketua Penyelia I Jadual Keadatangan Murid Sekolah)	:	Pn. Hjh. Siti Aishah Binti Mohd Yusoff
(S/U JK Biasiswa)	:	Pn. Safagahtin binti Samsuri
(S/U JK Asrama)	:	Pn. Mastura binti Azmi
(S/U Data Kehadiran & Kemajuan Kelas)	:	Pn. Panca Delima binti Mohamed Yunos
(S/U JK PPDA)	:	En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya
(S/U JK Skim Pinjaman Buku Teks)	:	Pn. Rusyati binti Abu Hassan
(S/U JK Kantin)	:	Pn. Rosni binti Johari
(S/U JK Kelab Pencegahan Jenayah)	:	En. Mohd Ammar Bin Mohd Rosdi@Rodhi
(S/U JK KWAMP)	:	Pn. Hazami binti Hj. Kassim
(S/U JK Kebajikan Dan Bantuan Murid)	:	Pn. Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati

BIDANG TUGAS JK INDUK HEM

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengenalpasti potensi murid dan memupuknya hingga ke tahap cemerlang ▶ Mengurus hal-hal berkaitan kebajikan murid ▶ Mengendalikan program orientasi murid ▶ Mengurus perkembangan disiplin dan sahsiah murid yang cemerlang ▶ Mengurus segala mesyuarat, mengemaskini sistem fail dan menyediakan laporan dari semasa ke semasa dengan cekap dan sistematik ▶ Memberikan khidmat bantuan kepada murid yang bermasalah | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengelolakan program latihan kepemimpinan dan organisasi pelajar ▶ Mengatur dan mengelola aktiviti untuk mencapai kecemerlangan murid dan sekolah. Menyediakan Pelan Strategik dan Pelan Taktikal ke arah pelaksanaan yang berkesan ▶ Menyertai sebarang pertandingan luar yang boleh meningkatkan prestasi dan pencapaian sekolah selaras dengan konsep kemenjadian murid dan kecemerlangan sekolah |
|--|--|--|

JAWATANKUASA PENGURUSAN DISIPLIN

Pengerusi (Pengetua	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	:	Pn Hajah Halimah Binti Ayob
Setiausaha	:	En. Nooramlee bin Ibrahim
Pen Setiausaha I (Penguatkuasa Disiplin)	:	En. Syukri bin Bilal
Pen Setiausaha II (Data & Rekod Disiplin)	:	Pn Swartina binti Dollah
Unit Tingkatan 06	:	Tn. Hj. Shar Nizal bin Ahmad Said

AJK

Penyelaras Perhimpunan

:	En. Mohd Faiz bin Mohd Daud (Sesi pagi)
:	Pn. Hazuriani binti Mohd Saad (Sesi petang)
:	En. Mohd Fazil bin Abu Bakar (siaraya)
:	En. Ahmad Zokri bin Jusoh (logistik)
:	Mursyid tingkatan berkenaan
:	Cik Noor Hazwani binti Ahmad Muwarni
:	En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya

Sesi Pagi**Ketua**

Penyelaras Disiplin (Personaliti Murid)

Penyelaras Disiplin (Pengurusan Kes Lelaki)

Penyelaras Disiplin (Pengurusan Kes Perempuan)

Penyelaras Disiplin (Rekod Disiplin Ting 03)

Penyelaras Disiplin (Rekod Disiplin Ting 04)

Penyelaras Disiplin (Rekod Disiplin Ting 05)

:	En. Mohd Murtadha bin Hashim
:	En. Syukri bin Bilal
:	En. Mohd Faiz bin Mohd Daud
:	Pn. Nurul Sakinah Athiah binti Azizan
:	Pn. Rashidah binti Abidin
:	Pn. Santhi a/p Appalainaidoo
:	En. Abu Bakar bin Mustafa

Sesi Petang**Setiausaha****Ketua**

Penyelaras Disiplin (Personaliti Murid)

Penyelaras Disiplin (Pengurusan Kes Lelaki)

Penyelaras Disiplin (Pengurusan Kes Perempuan)

Penyelaras Disiplin (Rekod Disiplin Ting 01)

Penyelaras Disiplin (Rekod Disiplin Ting 02)

:	Pn. Norashikin binti Abdullah
:	En. Zulfarzly bin Yahya
:	Pn. Haslina binti Din
:	En. Mohamad Roslaini bin Abdul Razak
:	Pn. Dr. Awaatif binti Ahmad
:	Pn. Siti Maria binti Jamaluddin
:	Pn. Pn. Nor Edayanti binti Ismail
:	Pn. Azlina binti Abdul Karim (K)
:	Pn. Norfaizah binti Che Nen
:	En. Mohd Ammar Bin Mohd Rosdi@Mohd Rodhi
:	En Mohd Faiz bin Mohd Daud
:	En. Mohamed Ridzuan bin Abdul Latiff (K)
:	Pn. Asnon Sarahwani binti Alias

Majlis Pengawas (Petang)**BIDANG TUGAS JK DISIPLIN**

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengadakan mesyuarat dan minit mesyuarat berkenaan ▶ Meningkatkan mutu disiplin di kalangan murid dengan menguatkuasakan peraturan sekolah ▶ Merancang dan melaksanakan program / aktiviti yang bertujuan meningkatkan tahap disiplin murid ▶ Merancang & melaksanakan program meningkatkan kesedaran & penghayatan disiplin murid ▶ Menyelesaikan masalah ketidakakuran disiplin yang tidak dapat diselesaikan oleh pengawas ▶ Mengurus kawalan disiplin dalam semua majlis sekolah ▶ Mewujudkan sistem rekod disiplin dan sistem pemantauan yang berkesan ▶ Mencatat semua kes disiplin yang telah diambil tindakan dalam borang disiplin / buku laporan disiplin | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Menerima laporan pengawas dan seterusnya mengambil tindakan yang sewajarnya ▶ Menentukan bahawa tindakan diambil terhadap murid-murid yang melanggar peraturan sekolah. Jika perlu kes-kes tertentu mestilah dibawa kepada tindakan kaunselor, PK HEM atau terus kepada Pengetua ▶ Mengurus surat mesyuarat yang bersangkutan dengan tugas-tugas di atas termasuk memaklumkan kepada penjaga tentang tindakan disiplin yang dikenakan terhadap anak mereka ▶ Menjalankan rondaan (dengan bantuan guru bertugas harian) untuk mengesan murid yang ponteng dan melanggar disiplin sekolah ▶ Menyediakan dan membekalkan data serta maklumat disiplin kepada Kementerian Pendidikan / Jabatan Pendidikan / PPD. (SSDM) ▶ Melaksanakan arahan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa |
|--|--|

BIDANG TUGAS JK MAJLIS PENGAWAS

- ▶ Membentuk Badan Pengawas Sekolah dan menjalankan perlantikan rasmi terhadap mereka
- ▶ Merancang dan mengagih tugas kepada Pengawas sekolah untuk mengurus kawalan disiplin dalam semua majlis sekolah
- ▶ Merancang program dan kerja-kerja pengawas sepanjang tahun
- ▶ Mengadakan pertemuan dan perbincangan dengan pengawas dari masa ke semasa
- ▶ Mengawasi badan pengawas melaksanakan perhimpunan, upacara dan majlis diadakan di sekolah
- ▶ Mengawasi kewibawaan pengawas-pengawas pada pandangan pelajar-pelajar dan kepentingan akademik mereka juga diberi perhatian
- ▶ Mengadakan pertemuan dan perbincangan dengan pengawas dan ketua kelas dari semasa ke semasa
- ▶ Memastikan bahawa pengawas mempunyai kelab mereka sendiri dengan membentuk jawatankuasa dan mereka patut mengadakan majlis-majlis tertentu Badan Pengawas dengan kerjasama guru disiplin dan semua guru boleh mengambil tindakan untuk memastikan bahawa peraturan-peraturan sekolah dipatuhi oleh pelajar
- ▶ Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun dan menyediakan minit mesyuarat berkenaan
- ▶ Menyediakan laporan tahunan/dokumentasi program pengawas
- ▶ Merancang program dan kerja-kerja pengawas dan ketua kelas sepanjang tahun
- ▶ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa

JAWATANKUASA LEMBAGA TATATERTIB SEKOLAH

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Pentadbiran)	:	En. Fauzi bin Abd Rahman
Naib Pengerusi III (PK Petang)	:	Pn Hjh Halimah binti Ayob
Setiausaha	:	<i>Pn. Rahimah binti Rahim</i>
AJK	:	Mursyid Tingkatan Yang Berkenaan
	:	Kaunselor Utama
	:	Pendakwa (Guru Disiplin)
	:	Guru Tingkatan (Kelas Yang Terlibat)
	:	Wakil PIBG

BIDANG TUGAS JK LEMBAGA TATATERTIB SEKOLAH

- ▶ Meningkatkan tahap disiplin sekolah dengan memberi idea dan pandangan melalui perbincangan dalam menggubal Peraturan Sekolah
- ▶ Memberi bimbingan dan panduan dalam hal perlantikan pengawas-pengawas sekolah Membincangkan kes-kes disiplin yang berat sebelum keputusan muktamad diambil ke atas pelajar yang terbabit
- ▶ Menjalankan mesyuarat berhubung kes salahlaku pelajar yang boleh membawa hukuman rotan, gantung sekolah dan diberhentikan sekolah. Guru Kanan Disiplin/Ketua Guru Disiplin akan bertindak sebagai pendakwa
- ▶ Mengadakan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat berkenaan
- ▶ Menjalankan mesyuarat ke atas pengawas yang terlibat dengan kes salahlaku yang boleh membawa kepada pemecatan pengawas
- ▶ Membincangkan masalah kebajikan pelajar terbabit bertujuan mencari jalan memperbaiki kelakuan negatif pelajar berkenaan. Semua kes pengantungan sekolah dan pemberhentian sekolah mesti mendapat pengesahan Pengetua
- ▶ Menjalankan tugas lain yang diarah oleh Pengetua dari semasa ke semasa
- ▶ Menimbang dan menerima pandangan dan cadangan dari guru, ibu bapa serta pelajar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan disiplin sekolah

BIDANG TUGAS JK PENGURUSAN SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (Penolong Kanan HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (Penolong Kanan Petang)	:	Pn Hjh Halimah Binti Ayob
Setiausaha	:	<i>Pn. Rusyati binti Abu Hassan</i>
Pen Setiausaha I (Naskah Guru)	:	<i>Pn. Fadzilah binti Abu Bakar</i>
Tingkatan 5	:	Pn. Juanita Ann a/p Barthalom
Tingkatan 4	:	Pn. Rusyati binti Abu Hassan
Tingkatan 3	:	En Mohd Murtadha bin Hashim
Tingkatan 2	:	Pn. Roslinda binti Kasim
Tingkatan 1	:	Pn. Nur Sapura binti Ishak

BIDANG TUGAS JK PENGURUSAN SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengurus fail dan bilik SBPT sentiasa dikemaskini dan teratur ▶ Mengedar dan memungut semula borang-borang SPBT ▶ Memesan buku –buku teks ▶ Menerima buku-buku daripada pembekal, menyemak dan merekod ke dalam buku stok ▶ Memproses buku-buku yang diterima ▶ Memberi pinjaman buku-buku teks kepada murid ▶ Memungut kembali buku-buku teks daripada murid ▶ Melakukan aktiviti pemeriksaan buku-buku teks dari semasa ke semasa | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Memilih dan melantik Pengawas SPBT/Bilik BOS ▶ Melapor sebarang keperluan buku teks ▶ Mengurus pelupusan buku teks ▶ Mengemaskini maklumat - maklumat dan ▶ Menyedia laporan ke pihak berkenaan ▶ Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun dan ▶ Menyediakan minit mesyuarat berkenaan ▶ Membuat laporan/dokumentasi berkaitan SPBT ▶ Melaksanakan arahan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa |
|--|--|

JAWATANKUASA PENGURUSAN KANTIN

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	:	Pn Hjhalimah Binti Ayob
Naib Pengerusi III (PK Kokurikulum)	:	En Zaharin bin Abdul Aziz
Setiausaha	:	<i>Pn. Rosni binti Johari</i>
<u>AJK</u>		
Kebersihan Kantin	:	Pn. Nur Edayanti binti Ismail
Keceriaan Kantin	:	Pn. Suzaimah binti Safie (Keceriaan)
Keceriaan Kantin	:	Pn. Azlina binti Abu Bakar
	:	Pn. Zubaidah binti Mohd Ali (SU STPM)
	:	Pn. Nor Azira binti Said (SU SPM)
	:	Pn. Suhaida binti Haron (SU PT3)
	:	Pn. Rafidah binti Ismail (Wakil Staf Sokongan)
	:	Pengusaha Kantin
	:	Ketua Murid/Pen. Ketua Murid (Wakil Murid)
	:	2 Orang AJK dari Setiap Kelas

BIDANG TUGAS JK PENGURUSAN KANTIN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Memastikan kebersihan kantin sentiasa terjaga dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa ▶ Memastikan pihak kantin sentiasa mematuhi garis panduan pengendalian kantin ▶ Memantau kebersihan, kepelbagaian menu dan mutu masakan ▶ Memastikan perkhidmatan kantin mesra, cekap dan memuaskan pelanggan ▶ Menceriakan kantin dengan lebih kondusif | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengambil tindakan segera dan proaktif bagi mengatasi semua kelemahan yang dapat dikesan ▶ Menyediakan laporan harian dan bulanan ke pihak terbabit / PK HEM ▶ Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun dan menyediakan minit mesyuarat berkenaan ▶ Melaksanakan arahan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa |
|--|---|

JAWATANKUASA PENGURUSAN KEBAJIKAN & BANTUAN MURID

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	:	Pn Hjhalimah Binti Ayob
Setiausaha	:	<i>Pn. Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati</i>
Pen Setiausaha/	:	<i>Pn. Norhafizah binti Rasla</i>
<u>AJK</u>		
Umum	:	Pn. Norashikin binti Ismail
Program Kitar Semula / Hijau	:	Pn. Hjhalimah binti Zainol Abidin
Kebajikan/OKU (Pagi)	:	Pn. Norhafizah binti Rasla
Kebajikan & Briged Kebajikan Perdana	:	Pn. Nurul Aini binti Arnis Sutan Sati
	:	Pn Anida binti Abdul Malek
KWAMP & Takaful (Pagi)	:	Pn. Nor Salwa binti Derisa
KWAMP, Takaful , Kebajikan / OKU (Petang)	:	Pn. Hazami binti Hj. Kassim

BIDANG TUGAS JK PENGURUSAN KEBAJIKAN & BANTUAN MURID

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Memantau perancangan, pelaksanaan dan pelaporan semua unit bantuan dan kebajikan murid ▶ Membentuk tabung kebajikan murid dan Tabung kilat/kecemasan ▶ Menguruskan hal ehwal derma dari luar ▶ Mengenalpasti murid yang memerlukan bantuan dan menguruskan kebajikan mereka ▶ Mendapatkan senarai nama pelajar miskin yang layak mendapat bantuan berdasarkan keutamaan & keperluan ▶ Mengenalpasti dan mengurus murid-murid yang layak mendapat bantuan biasiswa, KWAMP, derma dan bantuan peralatan / pakaian | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Menyimpan rekod dan menganalisis prestasi akademik / sahsiah mereka untuk tujuan rujukan dan penyambungan bantuan ▶ Memastikan semua murid mempunyai pelan perlindungan insuran takaful ▶ Mengenalpasti murid yatim dan susah (miskin) ▶ Mengadakan mesyuarat dan menyediakan minit yang berkenaan ▶ Menentukan semua dokumen disimpan dengan selamat ▶ Menentukan jenis-jenis bantuan ▶ Mengenalpasti kaedah terbaik untuk mengagihkan bantuan |
|--|---|

BIDANG TUGAS JK PENGURUSAN KEBAJIKAN & BANTUAN MURID

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengadakan mesyuarat pemilihan untuk menentukan pelajar yang layak mendapat bantuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan. ▶ Mengurus dan memastikan borang KWAPM diberikan kepada pelajar miskin yang layak. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Melaksanakan arahan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa ▶ Menyediakan laporan tahunan / dokumentasi ▶ Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun dan menyediakan minit mesyuarat berkenaan |
|---|--|

BIDANG TUGAS JK KELAB PENCEGAHAN JENAYAH

Pengerusi (Pengetua)	: Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	: Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK KoKurikulum)	: En Zaharin bin Abdul Aziz
Naib Pengerusi II (PK Petang)	: Pn HjH Halimah Binti Ayob
Setiausaha	: En. Nooramlee bin Ibrahim
Pen Setiausaha	: Pn Mastura binti Azmi
<u>AJK</u>	: Cik Noor Hazwani binti Ahmad Muwarni
	: YDP PIBG
	: Pegawai Perhubungan Polis Sekolah
	: Pn. Shanti a/p Appalanaidoo
	: Pn. Ratna binti Ismail
	: En Zulfarzly bin Yahaya

BIDANG TUGAS JK KELAB PENCEGAHAN JENAYAH

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merancang aktiviti ▶ Menjalankan dan melaksana aktiviti | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Menyemak dan menilai semula perancangan dan pelaksanaan |
|--|---|

JAWATANKUASA PENDIDIKAN DAN PENCEGAHAN DADAH

Penaung (Pengetua)	: Encik Baharuddin Bin Hashim
Pengerusi (PK HEM)	: Pn Hamidah Binti Othman
Naib Pengerusi (PK Petang)	: Pn HjH Halimah Binti Ayob
Setiausaha	: En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya
Bendahari	: Cik Noor Hazwani binti Ahmad Muwarni
<u>AJK</u>	: Pn. Ratna binti Ismail
	: Pn. Phit Samai a/p Vilai
	: Wakil PIBG

BIDANG TUGAS JK PENDIDIKAN DAN PENCEGAHAN DADAH

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merancang dan melaksanakan aktiviti pencegahan penyalahgunaan dadah ▶ Bekerjasama dengan badan disiplin dan unit kaunseling dalam menyediakan senarai Pelajar Berisiko Tinggi untuk:menjalani pemeriksaan air kencing | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengurus pelajar untuk menyertai SLAD ▶ Mengadakan mesyuarat berkaitan dan menyediakan laporan ▶ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengetua PK HEM dari semasa ke semasa Menyertai kursus / program pencegahan penyalahgunaan dadah |
|--|---|

JAWATANKUASA BIASISWA

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	:	Pn Hjh Halimah Binti Ayob
Setiausaha	:	Pn. Safagahtin binti Samsuri
Penolong Setiausaha/Biasiswa T2	:	Pn. Nurhayati binti Ibrahim
<u>AJK</u>		
Tingkatan 1	:	Pn. Azlina binti Abu Bakar
Tingkatan 2	:	Pn. Nuramali binti Kamaruddin
Tingkatan 3	:	Pn. Safagahtin binti Samsuri
Tingkatan 4	:	Pn. Rashidah binti Abidin
Tingkatan 5	:	Pn. Hjh Mazni binti Zainol Abidin
Tingkatan 6	:	Pn. Anida binti Abdul Malik

BIDANG TUGAS JK JAWATANKUASA BIASISWA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan, Biasiswa Kecil Negeri dan lain-lain jenis biasiswa yang ditawarkan ▶ Meneliti pekeliling dari Kementerian Pelajaran, atau penaja untuk memastikan syarat dipatuhi ▶ Menentukan semua dokumen disimpan dengan selamat ▶ Menyimpan rekod pemegang biasiswa kepada pelajar mengikut jenis dan tingkatan ▶ Mengedar borang biasiswa kepada pelajar yang difikirkan layak ▶ Menyemak borang permohonan biasiswa, menentukan tarikh penghantaran, membuat penilaian dan perakuan ▶ Memastikan bantuan biasiswa dibankkan dan diagihkan dengan segera ▶ Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai Akaun Simpanan di Bank Simpanan Nasional ▶ Memastikan semua buku akaun pemegang biasiswa disimpan di pejabat sekolah | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Menyemak daftar pemegang biasiswa mengikut tingkatan setiap penggal persekolahan ▶ Memaklumkan kepada ibu bapa / penjaga pelajar yang mendapat tawaran biasiswa dan prestasi akademik pemegang biasiswa ▶ Menghantar surat amaran kepada ibu bapa / penjaga bagi pemegang yang prestasinya merosot ▶ Mewujudkan daftar / rekod penerimaan cek / baucer di pejabat ▶ Mewujudkan borang kawalan pengeluaran dan penggunaan wang biasiswa ▶ Menyemak prestasi pemegang biasiswa dan menyampaikan kepada PK HEM selepas Peperiksaan ▶ Melaksanakan arahan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa ▶ Menentukan semua pemegang biasiswa mempunyai akaun simpanan (tanpa kad) di institusi kewangan yang dicadangkan |
|---|---|

JAWATANKUASA KAMAR HIAS

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	:	Pn Hjh Halimah Binti Ayob
Setiausaha	:	Pn. Ratna binti Ismail
Pen Setiausaha	:	Pn. Nor Ashikin binti Abdullah
<u>AJK</u>		
Keceriaan & Kebersihan (Pagi)	:	Pn. Faridah binti Saad
	:	Pn. Hjh Mazni binti Zainol Abidin
	:	En. Noor Azman bin Mohamad Alias
Keceriaan & Kebersihan (Petang)	:	En Mohamad Noor Azman bin Mohamad Alias
	:	Pn. Nurhayati binti Ibrahim
	:	Pn. Masliza binti Mansor
	:	Pekerja Kebersihan
	:	

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KAMAR HIAS

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bertanggungjawab merancang pelan tindakan kebersihan dan keceriaan kamar hias ▶ Membentuk pasukan mengurus dan pembahagian tugas ▶ Mengadakan mesyuarat empat kali setahun dan menyediakan minit ▶ Menyediakan laporan bulanan dan tahunan analisis kebersihan dan keceriaan ▶ Menyediakan jadual pembersihan | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mengambil tindakan proaktif bagi memastikan keadaan kondusif ▶ Merancang kewangan secara berhemah untuk keceriaan dan kebersihan. ▶ Membuat pemantauan dan penilaian pelaksanaan keceriaan dan kebersihan ▶ Menyediakan tatacara penggunaan kamar ▶ Melaksanakan arahan Pengetua/PK HEM dari semasa ke semasa |
|---|--|---|

JAWATANKUASA KEMAJUAN KELAS (PROGRAM KELAS MITHALI DAN GEMILANG)

Pengerusi (Pengetua)	: Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	: Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Petang)	: Pn Hajah Halimah Binti Ayob
Setiausaha	: <i>Pn. Panca Delima binti Mohamed Yunos</i>
Pen Setiausaha	: <i>Pn. Nurhidayah binti Abdul Wahab</i>
<u>AJK</u>	
APDM (Tingkatan 06)	: Tn. Hj. Sokri bin Saad
APDM (Tingkatan 05)	: Pn. Hjh Surita binti Ghazali
APDM (Tingkatan 04)	: Pn. Rajeshwary a/p Arumugam
APDM (Tingkatan 03)	: Pn. Safagahtin binti Samsuri
APDM (Tingkatan 01 & 02))	: Pn. Haslina binti Din
Keceriaan & Kebersihan Kelas (Pagi)	: Pn. Azlina binti Che Li
	: Pn. Suhaida binti Haron
Keceriaan & Kebersihan Kelas (Petang)	: Pn. Nur Edayanti binti Ismail
	: Pn. Masliza binti Mansor
	: Ketua Kelas
	: Penolong Kelas
	: Setiausaha Kelas
	: Bendahari Kelas

BIDANG TUGAS JK KEMAJUAN KELAS (PROGRAM KELAS MITHALI DAN GEMILANG)

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Memantau kemajuan kelas dari segi kebersihan, peningkatan akademik dan kehadiran murid ▶ Mengatur, menyusun dan melaksanakan majlis ▶ Membantu dalam pelantikan ketua tingkatan dan penolong ketua tingkatan ▶ Memantau tugas-tugas yang dijalankan oleh ketua-ketua tingkatan dan penolong ketua tingkatan | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Menasihatkan dan membimbing ketua-ketua tingkatan dan penolong ketua tingkatan ▶ Menjalankan kursus dan lain-lain aktiviti yang bersesuaian bagi memantapkan kepimpinan ketua tingkatan dan penolong tingkatan ▶ Melaksanakan arahan Pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa ▶ Menyediakan sijil penghargaan dan hadiah kepada pemenang pertandingan |
|--|--|---|

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SAHSIAH DAN JATI DIRI MURID

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK Pentadbiran)	:	En. Fauzi bin Abd Rahman
Naib Pengerusi II (PK Tingkatan 6)	:	Pn. Rozita binti Idris
Naib Pengerusi III (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi IV (PK Kokurikulum)	:	En Zaharin bin Abdul Aziz
Naib Pengerusi V (PK Petang)	:	Pn Hjh Halimah Binti Ayob
Setiausaha (Warden)	:	<i>Pn. Hazami binti Hj. Kassim</i>
Pen. Setiausaha I	:	<i>Pn. Norfarzila binti Baharum</i>
Pen Setiausaha II	:	En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya
Bendahari	:	Pn. Nurul Sakinah Atiah binti Azizan
AJK		
Penyelaras Aktiviti Dakwah (GKK)	:	Cik Raudhah binti HJ. Abdul Wahab
Penyelaras Program Solat Berjemaah (GKB)	:	Pn. Noor Suaini binti Mat Hussain
Penyelaras Fizikal Surau (GKTV)	:	Pn.Hjh. Noor Leila binti Saat
Penyelaras Keceriaan dan Kebersihan (GKSM)	:	Pn. Raha binti Abdul Aziz
AJK Pengurusan Surau	:	Dr. Awaatif binti Ahmad
	:	En. Zulfarzly bin Yahya
	:	Tn. Hj. Hasbullah bin Halim
AJK Program Kerohanian	:	En. Nooramlee bin Ibrahim
	:	Pn. Norshahida binti Hj. Osman
	:	Pn. Noor Asiah binti Abdul Halim
AJK Program Dakwah	:	En. Mohd Ammar bin Mohd Rosdi@Mohd Rodi
AJK Program Jati Diri dan Kepimpinan	:	Kaunselor - En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya
Penyelaras SAS (sesi petang)	:	Kaunselor
	:	

BIDANG TUGAS JK PEMBANGUNAN SAHSIAH & JATI DIRI MURID

- | | | |
|---|--|---|
| ▶ Menyusun, mengatur dan melaksanakan program peningkatan sahsiah pelajar | | ▶ Menyimpan rekod-rekod tentang pelaksanaan program |
| | | ▶ Mengadakan, merancang dan menentukan belanjawan |

JAWATANKUASA ASRAMA

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
Naib Pengerusi II (PK Pentadbiran)	:	En. Fauzi bin Abd Rahman
Naib Pengerusi III (PK Tingkatan 6)	:	Pn. Rozita binti Idris
Naib Pengerusi IV (PK Kokurikulum)	:	En Zaharin bin Abdul Aziz
Naib Pengerusi V (PK Petang)	:	Pn Hjh Halimah Binti Ayob
Setiausaha (Warden)	:	<i>Pn. Mastura binti Azmi</i>
Pen Setiausaha	:	<i>Pn. Yuhaiza binti Jasni</i>
AJK		
Penyelaras Kemenjadian Akademik	:	GKanan Teknik & Vokasional – Pn Hjh Noor Leila binti Saad
Penyelaras Kemenjadian Sahsia	:	GKanan Kemanusiaan – Cik Raudhah binti Hj Abdul Wahab
Penyelaras Program Hafazan	:	GKanan Bahasa – Pn Noor Suaini binti Mat Hussain
Penyelaras Kokurikulum	:	GKanan Sains & Matematik – Pn Raha binti Abdul Aziz
Penyelaras Tingkatan Enam	:	Pn. Zainap bin Md Rashid
SU Kurikulum	:	<i>Pn Hjh Surita binti Ghazali</i>
SU Peperiksaan	:	<i>Pn. Yumaryanti binti Yusof</i>
SU Kokurikulum	:	<i>Pn. NorSalwa binti Derisa</i>
Penyelaras Program/Projek Inovasi	:	Pn Ummi Amarah binti Musa
Penyelaras Program/Projek Inovasi	:	Pn. Rashidah binti Abidin
Penyelaras Program/Projek Inovasi	:	Pn. Fatin Izzati binti Ahmad Badri
	:	Pn. Khadijah binti Abd Karim (Penyelia Asrama)
	:	Pn. Masliza binti Mansor
	:	Cik Noor Hazwani binti Ahmad Muwarni
	:	Tn. Hj. Hasbullah bin Halim
	:	En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya
	:	En. Murtadha bin Hashim
	:	En Mohd Ammar Bin Mohd Rosdi@Mohd Rodhi
	:	En. Zulfarzly bin Yahya
	:	En. Mohd Noor Azman bin Mohd Alias

BIDANG TUGAS JK ASRAMA

- ▶ Menentukan objektif kementerian mewujudkan asrama bagi pelajar tercapai
 - ▶ Mengatur pembahagian tugas
 - ▶ Memastikan pengurusan asrama berjalan dengan baik untuk penghuni dari segi: makanan, kebersihan, keceriaan, disiplin, sahsiah dan program akademik serta kokurikulum
 - ▶ Merancang aktiviti tahunan / kegiatan asrama sepanjang tahun
 - ▶ Mengadakan mesyuarat asrama 4 kali setahun
 - ▶ Melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan oleh pengetua / PK HEM dari semasa ke semasa
- ▶ Memastikan peraturan asrama dipatuhi sepenuhnya oleh penghuni
 - ▶ Meningkatkan hubungan jawatankuasa asrama dengan ibu bapa / penjaga penghuni asrama
 - ▶ Meningkatkan prestasi akademik penghuni asrama
 - ▶ Menganalisis prestasi akademik penghuni asrama
 - ▶ Menyediakan laporan / dokumentasi program asrama

BIDANG TUGAS TUGAS KHAS**KETUA WARDEN**

- ▶ Mewakili pengetua / PK HEM seperti yang diarahkan
- ▶ Menentukan dasar-dasar asrama yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama dilaksanakan sepenuhnya
- ▶ Menyelia dan menyelaraskan tugas-tugas warden
- ▶ Memeriksa Buku Laporan Harian Warden dan melaporkannya kepada PK HEM
- ▶ Mengadakan mesyuarat dengan warden-warden asrama sekurang-kurangnya sebulan sekali dan merekodkan mesyuarat tersebut untuk dikemukakan kepada pengetua
- ▶ Bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin, kaunseling dan program pembangunan insan di asrama
- ▶ Memastikan warden menjalankan tanggung jawabnya
- ▶ Membantu menguruskan kemasukan penghuni baru seperti penyediaan borang / dokumen, taklimat kemasukan dan orientasi penghuni baru dan sebagainya

WARDEN

- ▶ Menguatkuasakan / memastikan peraturan asrama dipatuhi dan mengambil tindakan atas hal-hal berkaitan disiplin berdasarkan prosedur yang ditetapkan
- ▶ Menyemak, menyiasat serta mengambil tindakan susulan atas laporan harian pengawas dan Ketua Dormitori
- ▶ Menyediakan laporan harian untuk tindakan pengetua / PK HEM
- ▶ Menyelia / memantau aktiviti-aktiviti harian dan berkala, contohnya
 - Kelas persediaan
 - Kelas fardu ain / kelas agama
 - Waktu solat
 - Waktu makan
 - Pertandingan antara dormitori
 - Majlis makan beradab
 - Aktiviti gotong-royong
 - Aktiviti sukan dan kokurikulum
- ▶ Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh pihak pentadbir

JAWATANKUASA SKUAD NYAH DENGGI

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
<i>Setiausaha</i>	:	<i>Pn Farifah Hanim binti Abdul Hamid</i>
<i>Pen Setiausaha</i>	:	<i>Pn Aini Athiroh binti Ibrahim</i>
AJK	:	Mohd Fakhru Anwar bin Abdul Salam

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA SKUAD BASMI DENGGI

- ▶ Menyampaikan pengetahuan tentang bahaya nyamuk aedes dan demam denggi kepada semua warga sekolah. Mendapatkan bahan-bahan berkaitan pembasmian nyamuk aedes seperti bahan-bahan cetakan, ubat pencegah nyamuk (abate) daripada Jabatan Kesihatan
- ▶ Meningkatkan amalan dan aktiviti menyahkan nyamuk aedes dengan sentiasa menjalankan aktiviti pemantauan, pembersihan dan pemulihan.

JAWATANKUASA UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

Pengerusi (Pengetua)	:	Encik Baharuddin Bin Hashim
Naib Pengerusi I (PK HEM)	:	Pn Hamidah binti Othman
<i>Setiausaha</i>	:	<i>Cik Noor Hazwani binti Ahmad Muwarni</i>
<u>AJK</u>	:	En. Mohd Fazil bin Hj. Yahaya

BIDANG TUGAS JK JAWATANKUASA UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

- ▶ Menyediakan perancangan program dan aktiviti perkhidmatan bimbingan dan kaunseling sekolah.
 - ▶ Merancang, mengawalselia dan mengemaskini rekod dan inventori murid.
 - ▶ Mengumpul, menyelia, menyebarkan maklumat bimbingan dan kaunseling kepada semua murid melalui sebarang media yang sesuai
 - ▶ Merancang, menyelaras dan menilai sumber dan bahan resos perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
 - ▶ Menjadi ahli jawatankuasa ex-officio dalam jawatankuasa kurikulum sekolah dan PIBG,
 - ▶ Menjadi ahli jawatankuasa dalam Majlis Perancangan Sekolah, Disiplin Sekolah dan Jawatankuasa Lembaga/Badan Pengawas.
 - ▶ Menjadi penggerak utama dalam program latihan dalaman bagi menyebarkan kefahaman dan peningkatan profesionalisme perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah.
 - ▶ Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti konferens dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru, agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan murid.
 - ▶ Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti untuk menyediakan dan mendedahkan murid kepada peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara.
 - ▶ Menjadi ahli jawatankuasa program pencegahan dadah, inhanan, rokok, alkohol dan HIV/AIDS.
 - ▶ Memberi khidmat kaunseling krisis kepada murid, guru, kakitangan dan ibu bapa yang memerlukannya.
 - ▶ Merancang, melaksana dan mengawalselia perkhidmatan bimbingan dan kaunseling individu secara profesional dan beretika.
 - ▶ Menjadi penyelar program-program yang dianjurkan oleh Unit Bimbingan dan Kaunseling Jabatan Pendidikan Negeri.
- ▶ Mengenalpasti keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temubual dan perbincangan dengan murid, guru, pentadbir, kakitangan sekolah, ibu bapa dan bekas murid.
 - ▶ Membuat penilaian aktiviti modul, model, instrumen dan profesionalisme perkhidmatan bimbingan dan kaunseling sekolah
 - ▶ Menjadi personel perhubungan/seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
 - ▶ Menjadi penyelar dalam program mentor-mentee sekolah.
 - ▶ Menjadi penyelar dalam program-program perkembangan murid seperti kolokium, motivasi, kem jaya diri, kepimpinan dan kursus ketatanegaraan.
 - ▶ Menjadi urusetia kepada program Sekolah Selamat, Dasar Pendidikan Wajib, Matematik dan Sains dalam Bahasa Inggeris dan Dasar Bahasa Tambahan dan Jawatankuasa penempatan dan kemasukan murid di sekolah.
 - ▶ Menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Penyelar Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
 - ▶ Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi dan rujukan berhubung bimbingan dan kaunseling, kerjaya dan pendidikan pencegahan dadah.
 - ▶ Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti pemberian maklumat sesuai dengan penawaran pakej pensijilan terbuka dan keperluan IPT.
 - ▶ Merancang, melaksana dan mengawalselia aktiviti kemahiran belajar untuk semua murid.
 - ▶ Mengelola dan melaksanakan aktiviti bimbingan dan kaunseling kelompok dan tunjuk ajar yang merangsang perkembangan murid secara optimum
 - ▶ Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa.

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN PENANTI
SENARAI GURU KELAS 2021
JANUARI – MAC 2021

BIL	NAMA KELAS	NAMA GURU TINGKATAN	SESI PERSEKOLAHAN
TINGKATAN SATU			SESI PETANG
MURSYID : PN. NORASHIKIN BINTI ABDULLAH			
1	1	IBNU NAFIS	
2		IBNU RUSYD	
3		IBNU QAYYIM	
4		IBNU HAITHAM	
5		IBNU BAJJAH	
6		IBNU SINA	
7		IBNU KHALDUN	
8		IBNU JAUZI	
JUMLAH		8	
TINGKATAN DUA			SESI PETANG
MURSYID: PN. NUR SAPURA BINTI ISHAK			
9	2	IBNU NAFIS	
10		IBNU RUSYD	
11		IBNU QAYYIM	
12		IBNU HAITHAM	
13		IBNU BAJJAH	
14		IBNU SINA	
15		IBNU KHALDUN	
		IBNU JAUZI	
JUMLAH		8	
TINGKATAN TIGA			SESI PAGI
MURSYID: PN. FARIDAH HANIM BINTI ABDUL HAMID			
16	3	IBNU NAFIS	
17		IBNU RUSYD	
18		IBNU QAYYIM	
19		IBNU HAITHAM	
20		IBNU BAJJAH	
21		IBNU SINA	
22		IBNU KHALDUN	
JUMLAH		7	
TINGKATAN EMPAT			SESI PAGI
MURSYID: PN. RAJESHWARY A/P ARUMUGAM			
23	4	IBNU NAFIS	
24		IBNU RUSYD	
25		IBNU QAYYIM	
26		IBNU HAITHAM	
27		IBNU BAJJAH	
28		IBNU SINA	
29		IBNU KHALDUN	
30		IBNU ZUHR	
JUMLAH		8	
TINGKATAN LIMA			SESI PAGI
MURSYID: PN. NORASHIKIN BINTI ISMAIL			
31	5	IBNU NAFIS	
32		IBNU RUSYD	
33		IBNU QAYYIM	
34		IBNU HAITHAM	
35		IBNU BAJJAH	
36		IBNU SINA	
37		IBNU KHALDUN	
38		IBNU ZUHR	
JUMLAH		8	

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN PENANTI
SENARAI GURU KELAS 2020
JANUARI – MAC 2021

BIL	NAMA KELAS	NAMA GURU TINGKATAN	SESI PERSEKOLAHAN
TINGKATAN ENAM BAWAH			
39	6 BAWAH SEMESTER 01	UMB	PRA U BAWAH
40		UKMB	
41		USMB	
42		UPMB	
43		UTMB	
44		UPSIB	
		6	
TINGKATAN ENAM ATAS			
45	6 ATAS SEMESTER 02 & 03	UMA	PRA U ATAS
46		UKMA	
47		USMA	
48		UPMA	
49		UTMA	
50		UPSIA	
	JUMLAH	6	
	JUMLAH	51	

TARIKH –TARIKH PENTING MESYUARAT UNIT HAL EHWAL MURID 2021

BIL	MESYUARAT UNIT	TARIKH			
		SUKU 01	SUKU 02	SUKU 03	SUKU 04
1	Mesyuarat JK Induk HEM	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
2	Mesyuarat JK Guru Tingkatan & JK Kemajuan Kelas	26/01/2021	15/04/2021	27/07/2021	27/10/2021
3	Mesyuarat JK Induk Disiplin	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
4	Mesyuarat JK Kantin	21/01/2021	08/04/2021	29/07/2021	26/10/2021
5	Mesyuarat JK Asrama	25/01/2021	28/04/2021	28/07/2021	26/10/2021
6	Mesyuarat JK Pembangunan Sahsiah & Jati Diri	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
7	Mesyuarat JK Kebajikan, Bantuan Murid, Biasiswa & Takaful	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
8	Mesyuarat JK SPBT	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
9	Mesyuarat JK Bimbingan & Kaunseling	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
10	Mesyuarat JK Kelab Pencegahan Jenayah	12/01/2021	27/04/2021	28/07/2021	20/10/2021
11	Mesyuarat JK Majlis Ketua Tingkatan	26/01/2021	15/04/2021	27/07/2021	27/10/2021
12	Gotong Royong Perdana	23/01/2021		28/08/2021	
13	Latihan Kawad Kebakaran	18/02/2021		19/08/2021	
14	Program Kemali Ke Sekolah / Orientasi Tingkatan 1 Bersama Waris	18/12/2020			
15	Orientasi Tingkatan 01 2021	20/01/2021 – 23/01/2021			

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN PENANTI PERANCANGAN STRATEGIK UNIT HAL EHWAL MURID 2021

ISU STRATEGIK	MATLAMAT STRATEGIK	OBJEKTIF	KPI
Prestasi kehadiran murid masih belum mencapai KPI sekolah dan KPI JPN (92%)	Meningkatkan kesedaran pelajar kepentingan kehadiran ke sekolah dan berhubungkait dengan prestasi akademik	Meningkatkan peratus kehadiran pelajar bagi semua kelas kategori gemilang dan juga harapan	Sekolah – 91% JPN - 95%
Terdapat sebilangan pelajar yang melanggar peraturan sekolah	Meningkatkan kesedaran pelajar tentang kepentingan disiplin dalam mencapai kejayaan	Mengurangkan peratus kes disiplin kategori ringan, sederhana dan berat	Ringan – kurang dari 5% Sederhana – kurang dari 3% Berat – kurang dari 0.4%
Terdapat sebilangan pelajar yang lewat ke sekolah	Mendidik pelajar mengurus masa dengan baik dan berkesan	Mengurangkan bilangan pelajar yang lewat berulang	Kurang daripada 20 orang pelajar sehari
Masih terdapat sampah dibuang di merata-rata tempat	Mendidik pelajar mencintai kebersihan di mana-mana sahaja	Mengurangkan kes buang sampah di merata-rata tempat	Kawasan sekolah bebas sampah
Masih terdapat murid kurang motivasi belajar	Meningkatkan motivasi murid tentang kepentingan belajar	Mengurangkan bilangan murid tidak bermotivasi untuk belajar	Kurang dari 100 orang murid

**UNIT HAL EHWAL MURID
TAKWIM PERHIMPUNAN RASMI
SESI PERSEKOLAHAN
2021**

JANUARI				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
02.01.2021	TIADA PERHIMPUNAN RASMI			
06.01.2021	Tanggungjawab	Pengurusan Masa Berkesan	Pengurusan Masa Yang Baik Dan Berkesan	Tingkatan 6
13.01.2021	Tanggungjawab	Integriti	Integriti Dalam Tugas	Bahasa Melayu
20.01.2021	Kegembiraan	Nikmat Hidup	Bersyukur	Bahasa Inggeris
27.01.2021	Kegembiraan	Persahabatan Merentasi Sempadan	Persahabatan Merentasi Sempadan	Tingkatan 6
FEBRUARI				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
03.02.2021	Hormat-Menghormati	Menghindari Perbuatan Negatif	Peraturan Dan Undang-Undang Negara	Bahasa Arab
10.02.2021	Hormat-Menghormati	Silang Budaya	Kepelbagaian Dan Keunikan Warisan Budaya Malaysia	Bahasa Melayu
17.02.2021	Kasih Sayang	Lahirnya Sebuah Cinta	Jasa Dan Sumbangan Pemimpin Serta Tokoh Negara	Bahasa Inggeris
24.02.2021	Kasih Sayang	Lahirnya Sebuah Cinta	Jasamu Dikenang	Tingkatan 6
MAC				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
02.03.2021	Tanggungjawab	Pengurusan Masa Berkesan	Menghargai Dan Menepati Masa	Tingkatan 6
09.03.2021	Tanggungjawab	Tanggungjawab Sosial	Belas Kasihan	Bahasa Melayu
16.03.2021	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL 1			
23.03.2021	Hormat-Menghormati	Menghormati Peraturan Setempat	Di Mana Bumi Dipijak, Di Situ Langit Dijunjung	Bahasa Inggeris
30.03.2021	Hormat-Menghormati	Menghormati Peraturan Agama	Malu Melakukan Perkara Yang Dibenci Agama	Bahasa Arab
APRIL				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
06.04.2021	Kegembiraan	Peka terhadap komuniti	Kepedulian Sosial	Tingkatan 6
13.04.2021	CUTI PERISTIWA 1			
20.04.2021	Kasih Sayang	Menghormati Peraturan Setempat	Menghormati Rukun Negara	Bahasa Inggeris
27.04.2021	Kasih Sayang	Silang Budaya	Mengekalkan Warisan Dan Budaya Malaysia	Bahasa Melayu
MEI				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
04.05.2021	Tanggungjawab	Integriti	Patuh Kepada Melaksanakan Tugas	Tingkatan 6
11.05.2021	CUTI GANTI HARI NUZUL QURAN			
18.05.2021	Hormat-Menghormati	Mematuhi Peraturan Dan Undang-Undang Jalan Raya	Undang-Undang Jalan Raya	Bahasa Melayu
25.05.2021	CUTI PERTENGAHAN TAHUN & CUTI HARI RAYA AIDILFITRI			

UNIT HAL EHWAL MURID TAKWIM PERHIMPUNAN RASMI SESI PERSEKOLAHAN 2021				
JUN				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
01.06.2021	CUTI PERTENGAHAN TAHUN & CUTI HARI RAYA AIDILFITRI			
08.06.2021	Tanggungjawab	Sistem Demokrasi	Sistem Demokrasi Di Malaysia	Tingkatan 6
15.06.2021	CUTI PERISTIWA 2			
22.06.2021	Tanggungjawab	Sayangi Alam Sekitar	Pelestarian Alam Sekitar Ke Arah Kesejahteraan Hidup	Bahasa Inggeris
29.06.2021	Kegembiraan	Kebersihan Mental	Kestabilan Emosi	Bahasa Melayu
JULAI				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
06.07.2021	Hormat-Menghormati	Hormat Ibu bapa	Menghormati Ibu Bapa	Tingkatan 6
13.07.2021	Kasih Sayang	Bumiku Hijau	Kelestarian Sumber Alam Semulajadi	Bahasa Melayu
20.07.2021	Kasih Sayang	Memfaatkan Sumber Asli	Kepentingan Memfaatkan Sumber Asli	Bahasa Inggeris
27.07.2021	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL 2			
OGOS				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
03.08.2021	Tanggungjawab	Tanggungjawab Terhadap Keluarga	Kesejahteraan Emosi	Tingkatan 6
10.08.2021	CUTI PERISTIWA 3			
17.08.2021	Kegembiraan	Semangat Bermasyarakat	Negara Aman Sejahtera	Bahasa Inggeris
24.08.2021	Kegembiraan	Cinta Akan Negara	Negaraku Merdeka	Bahasa Melayu
31.08.2021	CUTI HARI KEMERDEKAAN KE-63			
SEPTEMBER				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
07.09.2021	Hormat-Menghormati	Kepelbagaian Bangsa	Hormat Antara Kaum	Tingkatan 6
14.09.2021	Hormat-Menghormati	Santuni Perbezaan	Menghormati Orang Kelainan Upaya (Oku)	Bahasa Melayu
21.09.2021	Kasih Sayang	Sayangi Diri	Menjaga Maruah	Bahasa Inggeris
28.09.2021	Kasih Sayang	Sayangi Diri	Menghargai Nilai Nyawa	Bahasa Arab
OKTOBER				
TARIKH / MINGGU	AMALAN NILAI MURNI	TEMA / TAJUK	ASPEK PENYAMPAIAN	TINDAKAN
05.10.2021	Kasih Sayang	Sayang Kepada Haiwan	Menyayangi Haiwan	Tingkatan 6
12.10.2021	CUTI PERISTIWA 4			
19.10.2021	Tanggungjawab	Kebersihan Fizikal	Kebersihan Diri dan Persekitaran	Bahasa Inggeris
26.10.2021	Kegembiraan	Nikmat Hidup	Keredhaan	Bahasa Melayu
NOVEMBER				
PEPERIKSAAN SPM & STPM				

PROSEDUR PELAKSANAAN PERHIMPUNAN SESI PAGI 2021			
BIL	HARI	ATURCARA PROGRAM	CATATAN / TINDAKAN
1	ISNIN 7.20 - 8.10 pagi	<p>PERHIMPUNAN RASMI Pengumuman ketibaan Pengetua dan Barisan Pentadbir sekolah diiringi Ketua Pelajar ke Dewan Terbuka . b. Nyanyian 3 Buah Lagu: -Negaraku / Negeri / Sekolah b .Bacaan Ikrar -Sekolah dan Rukun Negara -Bacaan Doa c. Laporan Guru Bertugas Mingguan (5 minit) d. Ucapan BERTEMA oleh Pelajar (5 minit) e. Program Ad-Hoc (Jika ada) g. Pengumuman (Jika ada) h. Ucapan Tuan Pengetua</p> <p>Perhimpunan TAMAT</p>	<p>*Setiap Minggu</p> <p>6.45 – Program Membaca (D.Al-Ghazali) 7.15 – Pelajar beratur mengikut kelas</p> <p>Program Ad-Hoc Cth:Perasmian Majlis / Watikah Pelantikan/ Penyampaian Hadiah</p> <p>Pengumuman yang memerlukan tindakan segera sahaja -Maklumkan kepada guru atau pengawas bertugas (Pengacara)</p> <p>Pastikan : (Guru Bertugas) -Memberi arahan sedia sebelum Nyanyian oleh Pasukan Beruniform -Pengawas bertugas siap sedia -Barisan kelas lurus dan dalam keadaan diam -Ketua dan Penolong Tingkatan di hadapan barisan kelas -Bag letak di sebelah kanan barisan -Keluarkan Buku Nota -Memberi arahan keluar barisan selepas tamat perhimpunan.</p>
2	SELASA 6.45 - 7.20 pagi	<p>TIADA PERHIMPUNAN -Program Membaca di Dewan Al-Ghazali -7.15 pagi – Unit HEM (jika ada) Kebersihan kelas</p>	<p>Pemantauan / Tindakan oleh: 1.Guru Bertugas 2.Pusat Sumber 3.Kaunselor *Pastikan semua pelajar berada di Dewan Al-Ghazali</p>
3	RABU 6.45 - 7.30 pagi	<p>TIADA PERHIMPUNAN -Program Membaca di Dewan Al-Ghazali</p>	<p>Pemantauan / Tindakan oleh : 1.Guru Bertugas 2. Pusat Sumber 3. Kaunselor *Pastikan semua pelajar berada di Dewan Al-Ghazali</p>
4	KHAMIS 6.45 - 7.30 pagi	<p>TIADA PERHIMPUNAN -Program Membaca di Dewan Al-Ghazali -7.20 pagi – Program NILAM</p>	<p>Pemantauan / Tindakan oleh : 1.Guru Bertugas 2.Pusat Sumber 3.Kaunselor *Pastikan semua pelajar berada di Dewan Al-Ghazali</p>
5	JUMAAT 7.15 - 7.55 pagi	<p>-Alunan Zikir ASMA UL- HUSNA -Bacaan Doa -Bacaan Surah Al-Kahfi / Yassin (<i>Selang Sebulan</i>) -Tazkirah -Program Ad-Hoc (Jika Ada) -Pengumuman penting jika ada</p>	<p>Pemantauan / Tindakan oleh : 1.Guru Bertugas *Pastikan semua pelajar berada di Dewan Al-Ghazali</p>

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN PENANTI
UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING
PERANCANGAN TAHUNAN 2021**

BULAN	TARIKH	PROGRAM/TEMPAT	SASARAN	BIDANG/AGENSI LUAR	CATATAN
JANUARI	16/1	Orientasi Ting. 1 Bersama Waris & Program Kembali Ke Sekolah	Ting. 1, 4, 5, 5	Psikososial	
	20-22/1	Orientasi Tingkatan Satu	Ting. 1	Psikososial	
	22/1	Bacaan Yaasin Calon SPM 2020 & Slot Motivasi	Ting. 5 (2020)	Pendidikan Kerjaya Murid	
	29/1	Mentor Mentee (1)	Semua	Pendidikan Kerjaya Murid	
FEBRUARI		Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 4 (I)	Ting. 4	Pendidikan Kerjaya Murid	
	01/2	Pelancaran Jom Ke Sekolah	Ting. 4	Pemb. Diri & Sahsia	
	03/2	Pemilihan PRS Ting.1	Ting. 1	Psikososial	
	05/2	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 5 2021(I) (Meledak Potensi Studi)	Ting. 5 (2021)	Pendidikan Kerjaya Murid	
	09/2	Mesyuarat UBK (1)	GBKSM	Pengurusan & Pentadbiran	
	19/2	Sambutan Hari Anti Dadah Kebangsaan (HADAK) & Pelancaran Mentor Mentee	Ting. 4	Peningkatan Disiplin & Psikososial	
MAC	26/2	Mentor Mentee (2)	Semua	Peningkatan Disiplin	
	22 FEBRUARI – 25 MAC - SPM 2020 (Cikgu Mohd Fazil Pengawas SPM)				
	12 – 24 MAC - Ujian Prestasi 1				
	26/3	Mentor Mentee (3) Kem Kepimpinan Pengawas	Semua Semua pengawas	Psikososial Pembangunan Sahsia	
APRIL	27 MAC – 04 APRIL CUTI PERTENGAHAN PENGGAL I				
	05-12/4	STPM Semester 3 2020	Ting. 6A	Akademik	
	08/4	Bengkel Kepimpinan Organisasi Kelas	Ting. 1 - 5	Pembangunan Sahsia	
	09/4	Watakah Pelantikan Pengawas	Semua pengawas	Pembangunan Sahsia	
	10/4	Kursus PRS & Mesyuarat Agung PRS	Semua PRS	Psikososial	
	13 APRIL – 10 MEI - Bulan Ramadhan Fokus Pengurusan Dan Pentadbiran & Pentadbiran Ujian Psikometrik				
30/4	Mentor Mentee (4)	Semua	Pembangunan Sahsia		
MEI	11 – 16 MEI CUTI HARI RAYA AIDILFITRI				
	20/5	Lawatan Pendidikan Kerjaya Ke IKTBN (Berfokus ponteng)	Pelajar ponteng Ting.4 & 5	Peningkatan Disiplin	
	25/5	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 4 (I) (Meledak Potensi Studi)	Ting. 4	Pendidikan Kerjaya Murid	
	28/5	Mentor Mentee (5)	Semua	Pendidikan Kerjaya Murid	
JUN	29 MEI – 13 JUN CUTI PERTENGAHAN TAHUN				
	15/6	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 3 2021(I) (Meledak Potensi Studi)	Ting. 3	Pendidikan Kerjaya Murid	
	18/6	Taklimat Lulusan SPM, STPM & UPU Online	Lulusan SPM & STPM	Pendidikan Kerjaya Murid	
	30/6	Program Tautan Hati (Perempuan)	Ting. 3 - 5	Peningkatan disiplin	
JULAI	01/7	Program Tautan Hati (Lelaki)	Ting. 3 - 5	Peningkatan disiplin	
	09/7	Mentor Mentee (6)	Semua	Psikososial	
	12-16/7	Minggu PPDa	Semua	PPDa & Sahsia	AJK PPDa
	27/7	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 2 2021(I) (Meledak Potensi Studi)	Ting. 2	Pendidikan Kerjaya Murid	
OGOS	03/8	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 1 2021(I) (Meledak Potensi Studi)	Ting. 1	Pendidikan Kerjaya Murid	
	06/8	Mentor Mentee (7)	Semua	Pembangunan Sahsia	
	13-14/8	Kem RESPEC & Jati Diri	Pelajar risiko tinggi	Peningkatan disiplin	
SEPTEMBER	01/9	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 5 2021(II) (Graf Cerminan Diri)	Ting. 5	Pendidikan Kerjaya Murid	
	03/9	Mentor Mentee (8)	Semua	Peningkatan Disiplin	
	11 – 19 SEPTEMBER CUTI PERTENGAHAN PENGGAL II				
OKT	22/9	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 4 2021(II) (Graf Cerminan Diri)	Ting. 4	Pendidikan Kerjaya Murid	
	04-29/10	Bulan Kaunseling SMK Penanti	Semua	Psikososial	
	08/10	Mentor Mentee (9)	Semua	Psikososial	
NOV & DIS	11 – 27 OKTOBER PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN				
	11/11	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 2 (II)	Ting. 2	Pembangunan Sahsia	
	12/11	Mentor Mentee (10)	Semua	Pendidikan Kerjaya Murid	
	25/11	Program Amalan Hidup Sejahtera Ting. 1 (II)	Ting. 1	Pembangunan Sahsia	
	08/11 – 10/12	Program Pasca PT3	Ting. 3	Psikososial	
10/12	Mentor Mentee (11)	Semua	Pembangunan Sahsia		
NOTA: Sesi Kaunseling Individu (150 sesi setahun) dan Kaunseling Kelompok (1 sesi seminggu) akan dijalankan sepanjang masa					
KB3M – Kemahiran belajar - Mendengar, mencatat nota, menyoal			PPDa – Pendidikan Pencegahan Dadah		
PRS – Pembimbing Rakan Sebaya			KBB – Kemahiran Belajar Berkesan		