



2026

Buku

PENGURUSAN SEKOLAH

SK DESA AMANPURI
BBA7239



03-62804744



bba7239@moe.edu.my



<https://skda.edu.my>

SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur

#SeDAmaiD'hati

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Maklumat Diri Guru	3
2	Surat AKU JANJI	4
3	Kata Alu-aluan Guru Besar	5
4	Pengenalan	6
5	Carta Organisasi Jawatankuasa TS25	13
6	Pengenalan TS25	14
7	Ikrar, Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Falsafah Pendidikan Negara	15
8	Profil, Pelan, Lagu dan Lencana Sekolah	17
9	Kalendar 2026 Kalendar Akademik 2026, Cuti Perayaan, Takwim Persekolahan 2026	24
10	Jadual Pencerapan Guru & Senarai Pegawai Penilai – PBPPP	28
11	Senarai Opsyen Guru	32
12	Jadual Guru Bertugas Mingguan	34
13	PENGURUSAN PENTADBIRAN SEKOLAH Carta Organisasi Induk · Carta Organisasi Pentadbiran · Senarai Jawatankuasa	42
14	Takwim Sekolah & Penyelarasan Program	57
15	PENGURUSAN KURIKULUM Kata aluan Penolong Kanan Pentadbiran · Carta Organisasi · Pelan Tindakan · Jawatankuasa Unit Kurikulum · Senarai Bilik Khas · Instrumen Pencerapan (Standard 4) · Carta Gantt	69
16	PENGURUSAN HAL EHWAL MURID Kata Aluan Penolong Kanan HEM · Carta Organisasi · Senarai Jawatankuasa dan Bidang Tugas Unit HEM · Carta Gantt	99
17	PENGURUSAN KOKURIKULUM Kata aluan Penolong Kanan Kokurikulum · Carta Organisasi · Senarai Jawatankuasa · Panduan Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah	122
18	PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)	155

MAKLUMAT DIRI GURU

1. Nama
.....
2. Nombor fail Peribadi
(Sekolah) :
(JPN) :
3. Nombor Kad Pengenalan.....
Warna
4. Jantina.....
5. Jawatan.....
6. Bangsa.....
7. Agama.....
8. Tarikh Lahir.....
9. Tempat Lahir.....
10. Taraf Perkahwinan:
Kahwin/Bujang/Duda.....
11. Nama Suami/Isteri.....
12. Perkerjaan Suami/Isteri.....
Alamat Majikan Suami/Isteri.....
.....
13. Tarikh Perlantikan:
(Sementara/Tetap/GST/GSTL)
.....
14. Tarikh Pengesahan Jawatan.....
14. Tarikh Masuk Ke Jawatan Berpencen.....
.....
16. Kelulusan:
a. Akademik.....
b. Ikhtisas.....
17. Kategori.....
18. Opsyen.....
19. Tarikh Mengajar Di sini.....
19. Nama Sekolah dahulu (jika ada)
.....
.....
21. Kursus-kursus Yang Telah Dihadiri Tahun Semasa:
..... Tarikh.....
..... Tarikh.....
..... Tarikh.....
..... Tarikh.....
22. Tugas-tugas Kokurikulum.....
.....
.....
23. Lain-lain Kenyataan:
a. Alamat email.....
b. No.KWSP.....
c. No Cukai Pendapatan.....
d. No Akaun Pinjaman Perumahan.
.....
e. No Gaji
- f. Nama Bank.....
No. Akaun.....
- g. Alamat Rumah.....
.....
24. No.Telefon.....



SURAT AKU JANJI

Saya,No. Kad Pengenalan

Beralamat di.....
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki oleh peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, bahawa saya

- i. akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- ii. akan sentiasa melaksanakan tugas saya sebagai pegawai dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- iii. tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- iv. tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- v. tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kebergunaan saya sebagai pegawai;
- vi. tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai bagi faedah diri saya sendiri;
- vii. tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- viii. tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain yang berhubungan dengan perkhidmatan awam; dan
- ix. tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cap Rasmi Jabatan)



SEKAPUR SIREH

Kata Aluan Guru Besar

Assalamualaikum dan salam sejahtera.
Salam Malaysia MADANI,
Salam SeDAMai D'Hati,
Pendidikan Berkualiti, Insan Terdidik, Negara Sejahtera.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, kita diberi ruang dan peluang untuk terus melaksanakan amanah mendidik serta membimbing generasi pewaris negara. Dengan penuh rasa syukur dan rendah hati, saya menerima tanggungjawab untuk berkhidmat sebagai Guru Besar di sekolah ini, dan tahun ini merupakan tahun pertama saya berada di sini bersama-sama warga sekolah yang komited, berpengalaman dan berdedikasi tinggi.

Sehubungan itu, ingin saya tegaskan bahawa kehadiran saya bukan untuk mengubah apa yang telah baik, sebaliknya meneruskan, memperkukuh dan memperkasa legasi kecemerlangan yang telah dibina oleh barisan kepimpinan serta warga sekolah terdahulu. Segala amalan terbaik, budaya kerja positif dan pencapaian cemerlang yang telah dicapai akan terus dijadikan asas kukuh dalam melonjakkan prestasi sekolah secara berfokus, berperingkat dan berterusan.

Buku pengurusan ini juga berfungsi sebagai rujukan utama kepada semua warga sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara terancang, sistematik dan berintegriti. Oleh itu, semua warga sekolah disarankan agar membaca, memahami dan meneliti kandungan buku ini supaya setiap amanah yang dipikul dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, keikhlasan serta profesionalisme. Anggaplah setiap tugas yang diamanahkan sebagai satu ibadah yang perlu dilaksanakan dengan sabar, amanah dan bersungguh-sungguh.

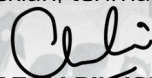
Selaras dengan hasrat untuk merealisasikan Pendidikan Berkualiti, Insan Terdidik dan Negara Sejahtera, saya berharap seluruh warga sekolah dapat terus menggembeling tenaga, menyatukan pemikiran serta memperkukuh semangat kerja berpasukan. Amalan terbaik sekolah hendaklah diteruskan secara konsisten, berhemah dan realistik agar kecemerlangan yang dicapai bukan sahaja dapat dikekalkan, malah dipertingkatkan demi kemenjadian murid dan keberkesanan organisasi.

Akhir kata, marilah kita bersama-sama melangkah sederap dan seiring menuju ke arah sekolah yang cemerlang, gemilang dan terbilang, berpaksikan nilai profesionalisme, integriti dan budaya kerja cemerlang, selari dengan semangat Malaysia MADANI dan motto SeDAMai D'Hati.

"Pendidik Cemerlang, Murid Terbilang dan Sekolah Gemilang"

#SeDAMaiDHati

Sekian, terima kasih.



SAZALI BIN ISMAIL
Guru Besar
SK Desa Amanpuri.

AKTA PENDIDIKAN 1996

Akta Pendidikan 1996 telah menggariskan:

1. BAHAWASANYA saya mengaku bahawa ilmu itu adalah penentu utama arah tujuan Negara dan penyelamat bangsa;
2. DAN BAHAWASANYA tujuan pendidikan adalah untuk membolehkan masyarakat Malaysia menguasai ilmu, kemahiran dan nilai ilmu yang diperlukan dalam dunia yang berdaya saing tinggi serta berifat global, kesan daripada perkembangan pesat sains, teknologi dan maklumat;
3. DAN BAHAWASANYA pendidikan mempunyai peranan penting dalam menjayakan wawasan negara demi untuk mencapai taraf negara maju sepenuhnya dari segi kemajuan ekonomi, keadilan sosial, dan kekuatan rohani, moral dan etika, kearah mewujudkan suatu masyarakat yang bersepadu, demokratik, liberal dan dinamik;
4. DAN BAHAWASANYA adalah menjadi suatu misi untuk menghasilkan sistem pendidikan yang bertaraf dunia dari segi kualiti bagi memperkembangkan potensi individu sepenuhnya dan mencapai aspirasi negara Malaysia;
5. DAN BAHAWASANYA Dasar Pendidikan Kebangsaan adalah berlandaskan Falsafah Pendidikan Kebangsaan yang dilahirkan seperti berikut :

“Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan keupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.”

1. DAN BAHAWASANYA dasar yang dinyatakan di atas akan dilaksanakan melalui sistem pendidikan kebangsaan yang memperuntukkan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama Kurikulum Kebangsaan dan peperiksaan yang sama, pendidikan yang diberikan adalah pelbagai dan komprehensif skopnya dan yang akan memenuhi keperluan negara, serta memupuk perpaduan negara melalui pembangunan budaya, sosial, ekonomi dan politik selaras dengan prinsip-prinsip Rukun Negara;
2. DAN BAHAWASANYA adalah dianggap sesuatu yang perlu, selagi ia selaras dengan dasar itu, dengan menyediakan pengajaran yang cekap dan selagi ia tidak melibatkan perbelanjaan awam yang tidak munasabah, untuk mengambil kira akan prinsip am bahawa murid harus dididik mengikut hasrat ibu bapa masing-masing;

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH

Matlamat pendidikan sekolah rendah adalah memperkembangkan potensi individu secara seimbang dan bersepadu meliputi aspek-aspek intelek, rohani, emosi dan jasmani bagi melahirkan insan yang seimbang, harmonis dan berakhlak mulia.

OBJEKTIF

Bagi mencapai maklumat tersebut, pendidikan di peringkat rendah bertujuan untuk membolehkan murid:

- Menguasai Bahasa Melayu sesuai dengan kedudukannya sebagai bahasa kebangsaan dan bahasa rasmi negara;
- Menguasai kemahiran asas berbahasa iaitu bertutur, membaca dan menulis dalam bahasa pengantar sekolah ;
- Menguasai asas yang kukuh dalam kemahiran mengira dan menggunakannya dalam menyelesaikan masalah harian ;
- Menguasai kemahiran belajar ;
- Menguasai kemahiran berfikir ;
- Bertutur, membaca, menulis dan memahami Bahasa Inggeris selaras dengan kedudukannya sebagai bahasa kedua ;
- Memperoleh ilmu pengetahuan dan berusaha menambah ;
- Membina daya kepimpinan dan daya keyakinan diri ;
- Mempunyai pengetahuan, kefahaman, minat serta kepekaan terhadap manusia dan alam sekitar ;
- Menguasai kemahiran saintifik dan teknikal ;
- Memahami, meminati, menikmati dan menyertai aktiviti-aktiviti amal, kesenian dan rekreasi dalam lingkungan kebudayaan nasional ;
- Menjaga kesihatan dan kecergasan diri ;
- Menguasai kemahiran serta membina minat dan sikap yang positif terhadap keusahawanan dan produktiviti ;
- Menguasai kemahiran membaca, hafazan dan memahami pengertian ayat-ayat tertentu dalam Al-Quran bagi murid Islam ;
- Meyakini asas-asas keimanan, mengerjakan amal ibadat dan mengamalkan akhlak mulia
- Membina semangat patriotisme ;
- Mengembangkan bakat dan kreativiti ;
- Mengamalkan sikap dan perlakuan yang berpandukan nilai murni dan menjadikannya asas bagi amalan hidup.

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH

Budaya Kerja Sekolah

1. Memahami dan menghayati :
 - i. Falsafah Pendidikan Kebangsaan
 - ii. Falsafah, Matlamat dan Objektif Sekolah
 - iii. Visi dan Misi Sekolah
2. Memelihara dan mempertingkatkan imej sekolah, Jabatan dan Kementerian Pendidikan setiap masa.
3. Mementingkan mutu dan kesan pendidikan.
4. Menentukan objektif (setiap tugas)
5. Mengamalkan kerja secara bermesyuarat dan berpasukan.
6. Sentiasa bekerja dengan bersih, cekap dan amanah.
7. Mengamalkan sikap jujur, ikhlas, amanah serta adil.
8. Mengamalkan perkhidmatan penyayang.
9. Kepimpinan melalui teladan.
10. Sentiasa memimpin dan menilai diri sendiri.
11. Berusaha mempertingkatkan ilmu dan kemahiran.
12. Kerja adalah suatu ibadah.

TRANSFORMASI PENDIDIKAN KURIKULUM STANDARD SEKOLAH RENDAH (KSSR)

Kurikulum Kebangsaan perlu dikaji semula bagi memastikan kurikulum yang holistik dan sentiasa relevan untuk melahirkan modal insan seimbang yang dapat menangani cabaran semasa dan masa hadapan.

Dalam konteks transformasi kurikulum, transformasi membawa maksud proses melakukan satu bentuk perubahan yang holistik berdasarkan kurikulum persekolahan sedia ada dengan mengambil kira keperluan-keperluan perubahan kepada aspek asas kurikulum: struktur kandungan, pedagogi, peruntukan masa, kaedah pentaksiran, bahan kurikulum dan pengurusan sekolah.

Konsep Transformasi Kurikulum Sekolah Rendah

1. Berteraskan Falsafah Pendidikan Kebangsaan
2. Berasaskan Prinsip KBSR
 - ii. Pendekatan Bersepadu
 - iii. Perkembangan individu secara menyeluruh
 - iv. Peluang dan Kualiti Pendidikan yang sama untuk semua murid
 - v. Pendidikan seumur hidup

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH

KURIKULUM BERASASKAN STANDARD

KSPK dan KSSR digubal berasaskan standard kandungan dan standard pembelajaran

STANDARD KANDUNGAN	STANDARD PEMBELAJARAN
Penyataan spesifik tentang perkara yang murid patut ketahui dan boleh lakukan dalam suatu tempoh persekolahan merangkumi aspek pengetahuan, kemahiran dan nilai.	Satu pendapatan kriteria atau indikator kualiti pembelajaran dan pencapaian yang boleh diukur bagi setiap standard kandungan.

PENDEKATAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN

1. Kurikulum standard menegaskan penggunaan pelbagai pendekatan pengajaran dan pembelajaran seperti :

- Hands-on learning
- Pembelajaran melalui bermain
- Inkuiri penemuan
- Pembelajaran berasaskan projek
- Pembelajaran luar bilik darjah
- Pembelajaran secara kontekstual
- Pembelajaran secara konstruktivisme
- Pembelajaran masteri

1. Pendekatan yang digunakan mesti memberi peluang pembelajaran yang tidak terhad kepada murid
2. Mengambil kira kepelbagaian kecerdasan murid

Mengapa Standard?

- Memastikan SEMUA murid melepasi standard yang ditetapkan
- Penetapan ilmu, kemahiran dan nilai yang perlu diukur dengan jelas
- Mengenal pasti strategi penambahbaikan (assessment for learning)
- Mengatasi masalah murid keciciran dalam pembelajaran
- Pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH

PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)

Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan PBS bagi sekolah rendah mulai Tahun 2011 adalah berdasarkan kepada Akta Pendidikan 1996 (Akta 550): Seksyen 67- Penilaian Murid, Seksyen 68- Peperiksaan dan Seksyen 69- Larangan Tentang Pengendalian Peperiksaan dan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan peperiksaan) 1197, Bahagian 11, Perkara 3 iaitu;

- Perkara 3 (a); untuk memberi nasihat, memantau dan membuat analisis tentang penilaian berasaskan sekolah
- Perkara 3 (b); untuk mengendalikan semua peperiksaan mengikut peraturan-peraturan, garis panduan dan arahan tentang peperiksaan
- Perkara 3 (c); untuk mengadakan peperiksaan, untuk mengendalikan pemantauan peperiksaan dan menguatkuasakan peraturan-peraturan, garis panduan dan arahan tentang peperiksaan.

Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 17 Disember 2010 telah bersetuju supaya penambahbaikan sistem pentaksiran kebangsaan bagi UPSR dilaksanakan dengan memberikan penekanan kepada pentaksiran untuk pembelajaran dan pentaksiran tentang pembelajaran.

Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia mengeluarkan surat pekeliling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2011 rujukan KP. LP. 003.07.14 (13) bertarikh 22 Februari 2011

Peraturan-Peraturan Am Pelaksanaan PBS di Sekolah Rendah

1. Semua murid sekolah kebangsaan/sekolah jenis kebangsaan/sekolah swasta hendaklah melaksanakan PBS di sekolah rendah.
2. Semua kes khas hendaklah dipohon melalui Pengarah Pelajaran Negeri dan dipanjangkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan
3. Jadual Pengoperasian PBS disediakan oleh Lembaga Peperiksaan dan hendaklah dipatuhi oleh semua pihak
4. Jawatankuasa PBS Sekolah hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya empat kali setahun
5. Pengurusan evidens dalam PBS dijalankan secara sistematik mengikuti keputusan Jawatankuasa PBS Sekolah
6. Penjaminan kualiti hendaklah dilaksanakan secara berjadual di semua peringkat sama ada JPN, PPD atau sekolah

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH

PENTAKSIRAN SEKOLAH (PS)

Pentaksiran Sekolah (PS) adalah komponen utama dalam proses pengajaran - pembelajaran (P&P) kerana ia berperanan mengukuhkan pembelajaran murid, meningkatkan pengajaran guru serta mampu memberi maklumat yang sah tentang apa yang telah dilaksanakan atau dicapai dalam satu-satu proses P&P.

PS dilaksanakan oleh guru dan pihak sekolah sepenuhnya bermula daripada aspek perancangan, pembinaan item dan instrumen pentaksiran, pentadbiran, pemeriksaan atau penskoran, perekodan dan pelaporannya.

PS amat penting untuk menentukan keberkesanan guru dan pihak sekolah dalam usaha menghasilkan insan yang harmoni dan seimbang. PS merupakan aktiviti yang berterusan yang menagih komitmen yang tinggi serta hala tuju yang jelas daripada guru dan pihak sekolah untuk memperkembangkan potensi setiap murid ke tahap maksimum.

Pentaksiran sekolah mempunyai ciri-ciri berikut :

1. Holistik iaitu mampu memberi maklumat keseluruhan tentang pencapaian pengetahuan dan kemahiran serta pengalaman nilai murni
2. Berterusan iaitu aktiviti pentaksiran berjalan seiring dengan P&P
3. Fleksibel iaitu kaedah pentaksiran yang pelbagai mengikut kesesuaian dan kesediaan murid
4. Merujuk standard prestasi yang dibina berdasarkan standard kurikulum

Pentaksiran sekolah boleh dilaksanakan secara :

1. Pentaksiran formatif yang dijalankan seiring dengan proses P&P
2. Pentaksiran sumatif yang dijalankan pada akhir unit pembelajaran, semester atau tahun

MATLAMAT PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH

NKRA PENDIDIKAN

Dalam Bidang Keberhasilan Utama Nasional (NKRA) Pendidikan, kerajaan akan memberi tumpuan kepada 4 sub-NKRA untuk meluaskan akses kepada pendidikan berkualiti dan berkemampuan

1. Prasekolah

Meningkatkan kadar penyertaan kanak-kanak berumur (4+ dan 5+) kepada 87% menjelang 2012 serta meningkatkan kualiti pendidikan prasekolah dengan menjadikan prasekolah swasta dan agensi-agensi lain sebagai sebahagian daripada sistem pendidikan kebangsaan

2. Literasi dan numerasi (LINUS)

Setiap kanak-kanak menguasai kemahiran asas literasi dan numerasi selepas mengikuti 3 tahun pendidikan rendah pada akhir tahun 2012

3. Sekolah Berprestasi Tinggi (SBT)

Mewujudkan Sekolah Berprestasi Tinggi yang mempunyai etos, watak dan identiti tersendiri dan unik serta menyerlah dalam semua aspek pendidikan. Sekolah-sekolah ini akan melonjakkan kecemerlangan pelajar ke peringkat paling tinggi

4. Tawaran Baru Kepada Pemimpin Sekolah

Memperkenalkan penilaian berasaskan pencapaian untuk menilai Pengetua dan Guru Besar (PGB) dengan menawarkan ganjaran yang menarik kepada mereka

Objektif sub-NKRA Literasi dan Numerasi

Setiap kanak-kanak* menguasai kemahiran asas literasi dan numerasi selepas 3 tahun mengikuti pendidikan rendah pada akhir tahun 2012

*Kanak-kanak keperluan khas – didefinisikan sebagai murid bermasalah pembelajaran, masalah pendengaran, masalah pertuturan, masalah penglihatan, terencat akal, mempunyai pelbagai kecacatan, dan kurang upaya secara fizikal. Kurikulum khas literasi dan numerasi dibentuk untuk kanak-kanak berkeperluan khas

LITERASI ASAS

Keupayaan membaca, menulis dan memahami perkataan, ayat tunggal dan ayat majmuk yang mudah (menggunakan kata hubung) dalam Bahasa Malaysia dan mengaplikasi pengetahuan dalam pembelajaran dan komunikasi harian

NUMERASI ASAS

Keupayaan menyelesaikan operasi asas matematik, serta memahami idea matematik yang mudah dan berupaya mengaplikasi pengetahuan serta kemahiran matematik dalam kehidupan harian

CARTA JAWATANKUASA TS25



PENGERUSI
SAZALI BIN ISMAIL
GURU BESAR

TIMBALAN PENERUSI
JUNAIDA BINTI ISMAIL
PK PENTADBIRAN

NAIB PENERUSI 1
MOHD RADZI BIN MOHD ROSLAN
PK HAL EHWAL MURID

NAIB PENERUSI 2
MARZUKI BIN ISMAIL
PK KOKURIKULUM

PENYELARAS

AHLI JAWATANKUASA

KETUA
PANITIA

KETUA UNIT
KURIKULUM

SETIAUSAHA
KURIKULUM

SETIAUSAHA
HEM

SETIAUSAHA
KOKURIKULUM

PENYELARAS
PBD

PENGENALAN KEPADA TS25

01 PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH 2025 (TS25)



Program Transformasi Sekolah 2025 (TS25) merupakan sebahagian daripada usaha Kementerian Pendidikan Malaysia ke arah meningkatkan kemenjadian murid dan sekolah berkualiti.

Melalui TS25 adalah diharapkan sekolah yang terlibat berupaya mengaplikasikan amalan terbaik dalam pelaksanaan pengurusan dan kepimpinan serta pedagogi dalam pembelajaran dan pengajaran (PdP) selari dengan hasrat yang terkandung dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025.

★ TS25 adalah satu usaha ke arah melahirkan modal insan unggul melalui; ★

TS25

01 Persekitaran pembelajaran yang menyeronokkan

02 Disokong kepimpinan yang berkualiti/ berwawasan

03 Guru yang kompeten dan beraspirasi tinggi.

04 Komitmen komuniti yang padu

02 OBJEKTIF TS25



Mengaplikasi konsep dan amalan PdP terbaik

01



Membangunkan kepakaran dalam melalui latihan yang komprehensif dan berstruktur kepada pembimbing pedagogi serta pembimbing kepimpinan

02



Membangunkan persekitaran pembelajaran yang berkesan dengan mengutamakan kemenjadian murid.

03

03 MATLAMAT TS25

KPM telah menetapkan tiga matlamat utama yang perlu dicapai oleh semua sekolah-sekolah di Malaysia pada tahun 2025, iaitu;

01 Memantapkan kepimpinan sekolah

02 Memaksimumkan potensi guru dan murid menerusi peningkatan kualiti pembelajaran dan pengajaran

03 Mengukuhkan pelibatan ibubapa, komuniti dan pihak berkepentingan demi kejayaan murid

INTIPATI PPPM

Hasrat akhir PPPM?

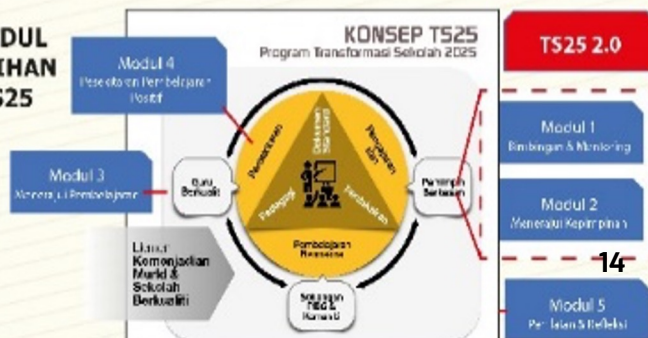


Pembelajaran Bermakna

(Meaningful Learning = Involvement + Understanding)



MODUL LATIHAN TS25



RAKAN ELIT TS25

Rakan Educational Leadership Instructional Team (ELIT)

IKRAR

IKRAR PENJAWAT AWAM

Kami, pegawai Awam Malaysia, dengan sepenuh dan rela hati berikrar mempertahankan dan memperkukuhkan integriti perkhidmatan awam dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan melalui tindakan-tindakan berikut:-

1. Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah
2. Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah
3. Bekerjasama dengan sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk memerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah.
4. Bertindak tegas terhadap mereka yang mencuba menggugat integriti dan imej Pegawai Awam
5. Mematuhi sepenuhnya kod etika jabatan dan
6. Mengamalkan nilai-nilai murni yang berteraskan ajaran agama dalam melaksanakan tugas.

IKRAR PPDa

Bahawasanya kami rakyat Malaysia berikrar untuk menjauhi diri daripada dadah pada setiap masa dengan :

1. Memenuhi masa lapang dengan kegiatan yang berfaedah
2. Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang berguna dan manfaat kepada masyarakat
3. Menjadi rakyat berilmu, berakhlak mulia dan mengamal cara hidup sihat dan cergas
4. Menyediakan diri untuk mengisi keperluan wawasan Pendidikan dan
5. Membantu segala usaha bagi membebaskan negara Malaysia daripada ancaman dadah.

FALSAFAH PENDIDIKAN NEGARA

“Pendidikan di Malaysia adalah satu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan.

Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta member sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan negara”

MISI DAN VISI KPM

VISI

“PENDIDIKAN BERKUALITI
INSAN TERDIDIK
NEGARA SEJAHTERA”

MISI

“MELESTARI SISTEM PENDIDIKAN YANG BERKUALITI UNTUK
MEMBANGUNKAN POTENSI INDIVIDU BAGI MEMENUHI
ASPIRASI NEGARA”

PROFIL SEKOLAH

Nama sekolah	: SK DESA AMANPURI
Kod sekolah	: BBA 7239
Alamat sekolah	: Persiaran Perdana Kepong, 52100 Kuala Lumpur Selangor
No. Tel / Faks	: 03-62804744
e-mel	: bba7239@moe.edu.my
JPN	: JPN Selangor
PPD	: Gombak
Parlimen	: Damansara
DUN	: Bukit Lanjan
Jenis sekolah	: Sekolah Kebangsaan (SK)
Peringkat	: Prasekolah - Tahun 6
Jenis murid	: Lelaki sahaja () : Perempuan sahaja () : Lelaki dan Perempuan (/)
Sesi	: Pagi sahaja (/) : Pagi dan petang ()
Lokasi	: Bandar
Gred	: B
Jenis bantuan	: Sekolah Kerajaan
Sumber bekalan elektrik	: 24 jam 3 fasa -TNB/SESCO/SESB
Sumber bekalan air	: Bekalan Air Awam dan Tangki Air
Jenis asrama	: Tidak berkenaan
Bilangan guru	: 30 orang
Pelaksana (AKP)	: 4 orang
Bilangan kelas	: 14 kelas
Bilangan murid	: 412 orang

MATLAMAT DAN PIAGAM SEKOLAH

WARGA SeDAmai SENTIASA PEKA AKAN MATLAMAT BERIKUT

1. Pengurusan telus, cekap dan berkesan
2. Melahirkan murid berketrampilan dan cemerlang dalam akademik dan kokurikulum
3. Melahirkan murid seimbang dari segi intelek, emosi dan jasmani
4. Membina masyarakat proaktif ke arah rukun negara
5. Melahirkan bangsa malaysia yang taat setia dan bersatu padu
6. Melahirkan insan yang beriman, berakhlak mulia, berilmu, berketrampilan dan sejahtera
7. Menyediakan sumber tenaga manusia untuk keperluan kemajuan negara
8. Memberi peluang-peluang pendidikan kepada semua warganegara Malaysia

PIAGAM SEKOLAH

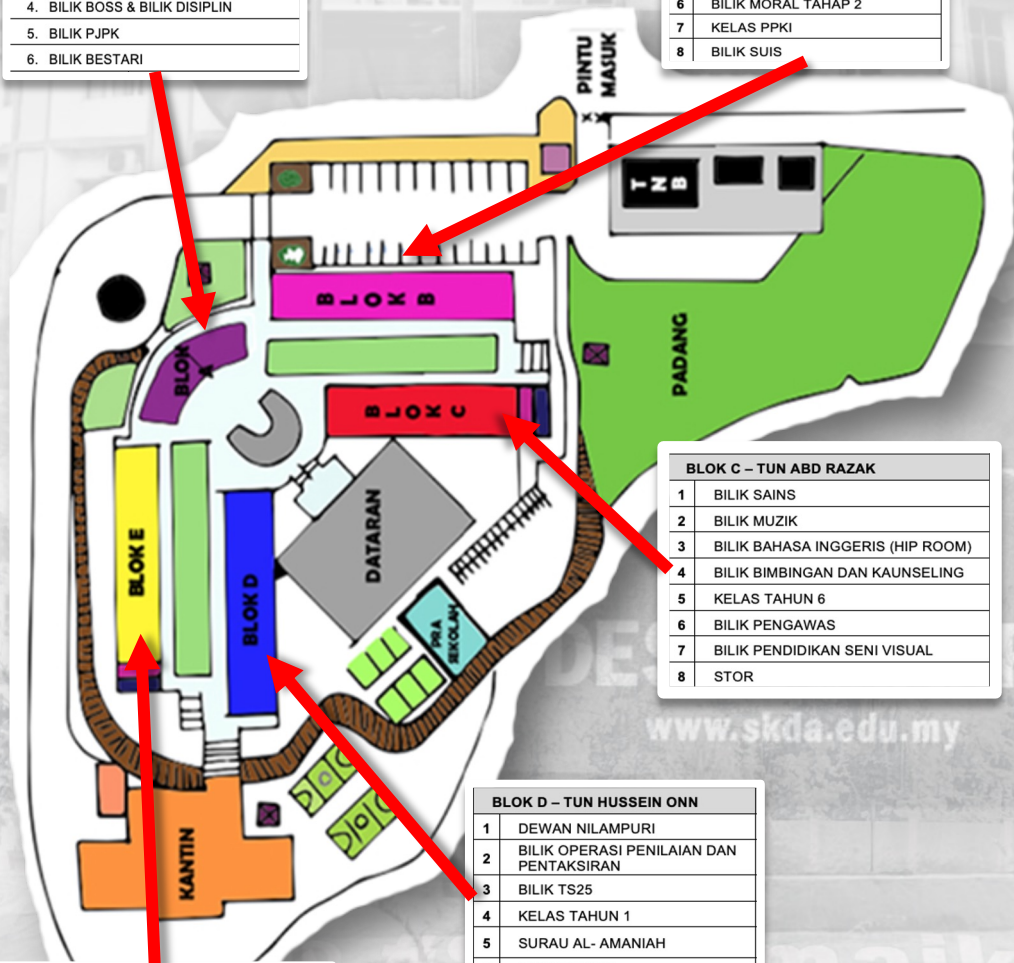
Warga SeDAmai sentiasa proaktif dalam merealisasikan visi dan misi sekolah melalui:

1. Ikhlas memikul amanah pendidikan dalam memenuhi kehendak falsafah pendidikan negara.
2. Mewujudkan iklim dan budaya sekolah yang kondusif, penyayang dan ceria
3. Melahirkan warga sekolah bersahsiah mulia yang peka akan perkembangan terkini secara global
4. Mewujudkan permuafakatan dengan masyarakat setempat demi kebaikan bersama.
5. Akan memberi layanan mesra kepada semua urusan dalam tempoh masa singkat

PELAN SEKOLAH

BLOK A – TUN MAHATHIR	
1.	PENTADBIRAN (PEJABAT SEKOLAH)
2.	BILIK WAWASAN
3.	PUSAT SUMBER SEKOLAH
4.	BILIK BOSS & BILIK DISIPLIN
5.	BILIK PJKP
6.	BILIK BESTARI

BLOK B – TUNKU ABDUL RAHMAN	
1	BILIK PEMULIHAN
2	BILIK PERSALINAN
3	DEWAN GEMILANG
4	KELAS TAHUN 5
5	KELAS TAHUN 4
6	BILIK MORAL TAHUN 2
7	KELAS PPKI
8	BILIK SUIIS



BLOK C – TUN ABD RAZAK	
1	BILIK SAINS
2	BILIK MUZIK
3	BILIK BAHASA INGGERIS (HIP ROOM)
4	BILIK BIMBINGAN DAN KAUNSELING
5	KELAS TAHUN 6
6	BILIK PENGAWAS
7	BILIK PENDIDIKAN SENI VISUAL
8	STOR

BLOK D – TUN HUSSEIN ONN	
1	DEWAN NILAMPURI
2	BILIK OPERASI PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN
3	BILIK TS25
4	KELAS TAHUN 1
5	SURAU AL- AMANIAH
6	BILIK TASMIK
7	BILIK j-QAF

BLOK E – TUN ABDULLAH AHMAD BADAWI	
1	BILIK MORAL TAHUN 1
2	BILIK ISOLASI
3	BILIK RBT
4	BILIK GURU
5	KELAS TAHUN 2
6	KELAS TAHUN 3
7	STOR

PRASARANA SEKOLAH

BLOK BANGUNAN			
BLOK A TUN MAHATHIR		BLOK B TUNKU ABDUL RAHMAN	BLOK D TUN HUSSEIN ONN
		BLOK C TUN ABDUL RAZAK	BLOK E TUN ABDULLAH AHMAD BADAWI
KEMUDAHAN BILIK MENGIKUT BLOK			
BLOK A – TUN MAHATHIR			
1	PENTADBIRAN (PEJABAT SEKOLAH)		
2	BILIK WAWASAN		
3	PUSAT SUMBER SEKOLAH		
4	BILIK BOSS & BILIK DISIPLINS		
5	BILIK PJKP		
6	DIGITAL AMANPURI HUB		
BLOK B – TUNKU ABDUL RAHMAN		BLOK C – TUN ABD RAZAK	
1	BILIK PEMULIHAN	1	BILIK SAINS
2	BILIK PERSALINAN	2	BILIK MUZIK
3	DEWAN GEMILANG	3	BILIK BAHASA INGGERIS (HIP ROOM)
4	KELAS TAHUN 5	4	BILIK BIMBINGAN DAN KAUNSELING
5	KELAS TAHUN 4	5	KELAS TAHUN 6
6	BILIK MORAL TAHAP 2	6	BILIK PENGAWAS
7	KELAS PPKI	7	BILIK PENDIDIKAN SENI VISUAL
8	BILIK SUIS	8	STOR
BLOK D – TUN HUSSEIN ONN		BLOK E – TUN ABDULLAH AHMAD BADAWI	
1	DEWAN NILAM PURI	1	BILIK MORAL TAHAP 1
2	BILIK OPERASI PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN	2	BILIK KESIHATAN
3	BILIK TS25	3	BILIK RBT
4	KELAS TAHUN 1	4	BILIK GURU
5	SURAU AL- AMANIAH	5	KELAS TAHUN 2
6	BILIK TASMIK	6	KELAS TAHUN 3
7	BILIK j-QAF	7	GALERI SEDAMAI
8		8	STOR

PELAN LALUAN KECEMASAN



PELAN LALUAN KECEMASAN SK DESA AMANPURI

LAGU SEKOLAH

“GEMILANG DAN TERBILANG”

SK Desa Amanpuri
Penjana Kejayaan
Pembentuk Peribadi
Berdisiplin Tinggi
Mendidik Hati Dan Nurani
Optimis Dan Berani

Gemilang Dan Terbilang
Dalam Semua Bidang
Gemilang dan Terbilang
Ilmu Dijulang

SK Desa Amanpuri
Sekolah Yang Tercinta
Berjanji kan berusaha
Mencapai Cita Mulia
Tak Persiakan Harapan
Guru Dan Ibu bapa

Gemilang Dan Terbilang

LOGO SEKOLAH



RASIONAL LOGO SEKOLAH KEBANGSAAN DESA AMANPURI

Bulatan sebagai latar belakang menggambarkan bahawa kejituan dan kemantapan serta matlamat murni institusi ini untuk menghasilkan pelajar yang cemerlang dan gemilang dalam akademik.

1. Kewujudan Bunga Raya sebagai bunga kebangsaan yang perlu ada pada setiap jiwa murid di sekolah ini dalam memupuk semangat nasionalisme, jati diri dan cintakan negara.
2. Buku yang sedang terbuka itu juga menggambarkan tersembunyi 1001 rahsia kejayaan dan ilmu yang harus diteroka oleh murid-murid. Ia juga memfokuskan bahawa hanya buku dan bahan bacaan sahaja dapat menjamin pengasuhan minda dan jiwa murid.
3. Sehelai bengkung yang digunakan oleh para pendekar di zaman silam memaparkan keperkasaan dan keberanian dalam menempuh cabaran dan dugaan diiringi dengan cogan kata Gemilang dan Terbilang
4. Bulatan sebagai latar belakang diadun dengan segitiga berwarna kuning serta peralatan sains memberikan gambaran mengenai mata pelajaran Sains dan Matematik.
5. Perkataan Sekolah Kebangsaan Desa Amanpuri yang melengkung menyerupai bumbung menggambarkan bahawa institusi pendidikan ini memberikan jaminan tentang kecemerlangan dan kegemilangan pendidikan di sini.
6. Warna merah yang membayangkan semangat yang berkobar-kobar yang ada pada pelajar sebagai memenuhi tanggungjawab kepada negara.
7. Warna biru menggambarkan kesepaduan di antara guru, pelajar dan kakitangan yang perlu ada untuk menikmati kejayaan.
8. Warna kuning menggambarkan Sistem Beraja yang diamalkan di negara ini.

2026

ONE PAGE

CALENDAR



1 JANUARY 2026 REJ-SYB 1447

SUN	4	11	18	25	
MON	5	12	19	26	
TUE	6	13	20	27	
WED	7	14	21	28	
THU	8	15	22	29	
FRI	2	9	16	23	30
SAT	3	10	17	24	31

2 FEBRUARY 2026 SYB-RAM 1447

SUN	1	8	15	22
MON	2	9	16	23
TUE	3	10	17	24
WED	4	11	18	25
THU	5	12	19	26
FRI	6	13	20	27
SAT	7	14	21	28

3 MARCH 2026 RAM-SYW 1447

SUN	1	8	15	22	29
MON	2	9	16	23	30
TUE	3	10	17	24	31
WED	4	11	18	25	
THU	5	12	19	26	
FRI	6	13	20	27	
SAT	7	14	21	28	

4 APRIL 2026 SYW-ZKH 1447

SUN	5	12	19	26	
MON	6	13	20	27	
TUE	7	14	21	28	
WED	8	15	22	29	
THU	2	9	16	23	30
FRI	3	10	17	24	
SAT	4	11	18	25	

5 MAY 2026 ZKH-ZHU 1447

SUN	3	10	17	24	
MON	4	11	18	25	
TUE	5	12	19	26	
WED	6	13	20	21	
THU	7	14	21	22	
FRI	8	15	22	29	
SAT	2	9	16	23	30

6 JUNE 2026 ZHU-MUH 1448

SUN	7	14	21	28
MON	8	15	22	29
TUE	9	16	23	30
WED	3	10	17	24
THU	4	11	18	25
FRI	5	12	19	26
SAT	6	13	20	27

7 JULY 2026 MUN-SAF 1448

SUN	5	12	19	26	
MON	6	13	20	27	
TUE	7	14	21	28	
WED	1	8	15	22	29
THU	2	9	16	23	30
FRI	3	10	17	24	31
SAT	4	11	18	25	

8 AUGUST 2026 SAF-RAW 1448

SUN	2	9	16	23	
MON	3	10	17	24	
TUE	4	11	18	25	
WED	5	12	19	26	
THU	6	13	20	27	
FRI	7	14	21	28	
SAT	1	8	15	22	29

9 SEPTEMBER 2026 RAW-RAK 1448

SUN	6	13	20	27	
MON	7	14	21	28	
TUE	1	8	15	22	29
WED	2	9	16	23	30
THU	3	10	17	24	
FRI	4	11	18	25	
SAT	5	12	19	26	

10 OCTOBER 2026 RAK-JAW 1448

SUN	4	11	18	25	
MON	5	12	19	26	
TUE	6	13	20	27	
WED	7	14	21	28	
THU	1	8	15	22	29
FRI	2	9	16	23	30
SAT	3	10	17	24	31

11 NOVEMBER 2026 JAW-JAK 1448

SUN	1	8	15	22	29
MON	2	9	16	23	30
TUE	3	10	17	24	
WED	4	11	18	25	
THU	5	12	19	26	
FRI	6	13	20	27	
SAT	7	14	21	28	

12 DECEMBER 2026 JAK-REJ 1448

SUN	6	13	20	27	
MON	7	14	21	28	
TUE	1	8	15	22	29
WED	2	9	16	23	30
THU	3	10	17	24	31
FRI	4	11	18	25	
SAT	5	12	19	26	

KALENDAR AKADEMIK 2026

KALENDAR AKADEMIK TAHUN 2026

KUMPULAN B :

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

PENGGAL	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU	
1	12.01.2026	31.01.2026	15	10	
	01.02.2026	28.02.2026	15		
	01.03.2026	20.03.2026	13		
	JUMLAH HARI			43	
	CUTI PENGGAL 1, TAHUN 2026				1
	21.03.2026 - 29.03.2026			9	
		30.03.2026	31.03.2026	2	8
		01.04.2026	30.04.2026	22	
		01.05.2026	22.05.2026	15	
	JUMLAH HARI			39	
CUTI PERTENGAHAN TAHUN 2026				2	
23.05.2026 - 07.06.2026			16		
2	08.06.2026	30.06.2026	16	12	
	01.07.2026	31.07.2026	23		
	01.08.2026	28.08.2026	19		
	JUMLAH HARI			58	
	CUTI PENGGAL 2, TAHUN 2026				1
	29.08.2026 - 06.09.2026			9	
		07.09.2026	30.09.2026	17	13
		01.10.2026	31.10.2026	22	
		01.11.2026	30.11.2026	19	
		01.12.2026	04.12.2026	4	
JUMLAH HARI			62		
CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN TAHUN 2026				4	
05.12.2026 - 31.12.2026			27		

CUTI PERAYAAN 2026

CUTI PERAYAAN TAHUN 2026

CUTI PERAYAAN	TAMBAHAN CUTI PERAYAAN YANG DIPERUNTUKKAN OLEH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)		
	KUMPULAN A	KUMPULAN B	CATATAN
TAHUN BARU CINA 17.02.2026 (Selasa) dan 18.02.2026 (Rabu)	15.02.2026 (Ahad)	16.02.2026 (Isnin)	Tiga (3) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Kumpulan B
	16.02.2026 (Isnin)	19.02.2026 (Khamis)	
	19.02.2026 (Khamis)	20.02.2026 (Jumaat)	
HARI RAYA AIDILFITRI 21.03.2026 (Sabtu) dan 22.03.2026 (Ahad)	19.03.2026 (Khamis)	19.03.2026 (Khamis)	Satu (1) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Dua (2) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan B
		20.03.2026 (Jumaat)	
HARI DEEPAVALI 08.11.2026 (Ahad) (kecuali Negeri Sarawak)	09.11.2026 (Isnin)	10.11.2026 (Selasa) Semua Negeri Kumpulan B kecuali Negeri Sarawak	Satu (1) Hari Cuti Tambahan KPM untuk Kumpulan A dan Kumpulan B
		09.11.2026 (Isnin) Negeri Sarawak sahaja	Satu (1) Hari Cuti Peruntukan KPM

KUMPULAN A:

Sekolah-sekolah di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu

KUMPULAN B:

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

CATATAN:

- Perayaan Hari Raya Aidilfitri : 21 & 22 Mac 2026 (Dalam Cuti Penggal 1, Tahun 2026)
- Pesta Kaamatan (Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan sahaja) : 30 & 31 Mei 2026 (Dalam Cuti Pertengahan Tahun 2026)
- Perayaan Hari Gawai Dayak (Sarawak sahaja) : 01 & 02 Jun 2026 (Dalam Cuti Pertengahan Tahun 2026)
- Perayaan Hari Krismas : 25 Disember 2026 (Dalam Cuti Akhir Persekolahan Tahun 2026)

HARI KELEPASAN AM

TARIKH	HARI	CUTI
01.01.2026	Khamis	Tahun Baru
01.02.2026	Ahad	Hari Thaipusam
17.02.2026	Selasa	Tahun Baru Cina
18..02.2026	Rabu	Tahun Baru Cina Hari ke-2
07.03.2026	Sabtu	Hari Nuzul Al-Quran
21.03.2026	Sabtu	Hari Raya Aidilfitri
22.03.2026	Ahad	Hari Raya Aidilfitri Hari ke-2
01.05.2026	Jumaat	Hari Pekerja /Buruh
27.05.2026	Rabu	Hari Raya Haji
31.05..2026	Ahad	Hari Wesak
01.06.2026	Isnin	Hari Keputeraan YDP Agong
17.06.2026	Rabu	Awal Muharram (Maal Hijrah)
25.08.2026	Selasa	Maulidur Rasul
31.08..2026	Isnin	Hari Kebangsaan
16.09.2026	Rabu	Hari Malaysia
08.11.2026	Ahad	Hari Deepavali
11.12.2026	Jumaat	Hari Keputeraan Sultan Selangor
25.12.2026	Jumaat	Hari Krismas

JADUAL PENCERAPAN GURU

BIL	NAMA PENUH	PENCERAPAN GURU PERTAMA: MEI-JUN KEDUA: OKTOBER	PENCERAPAN BUKU PERTAMA: MEI KEDUA: OKT
SAZALI BIN ISMAIL (GURU BESAR)			
1	NORHAFIZAH BINTI MOHD YUSOF	GURU BESAR	
2	MASHITHAH BINTI AWANG	GURU BESAR	
3	NOR AZIRA BINTI ISMAIL	GURU BESAR	
4	SITI NORUHAIDA BINTI DAHARI	GURU BESAR	
5	NURDIANA BINTI YAZID	GURU BESAR	
6	SITI NABILA BINTI AZMAN	GURU BESAR	

BIL	NAMA PENUH	PENCERAPAN GURU PERTAMA: MEI-JUN KEDUA: OKTOBER	PENCERAPAN BUKU PERTAMA: MEI KEDUA: OKT
JUNAIDA BINTI ISMAIL (PENOLONG KANAN PENTADBIRAN)			
1	NORHAYATI BINTI ABIDIN	PK PENTADBIRAN	
2	NIK NUR AFIQAH BINTI ABD RAZAK	PK PENTADBIRAN	
3	AZLINA BINTI A AZIZ	PK PENTADBIRAN	
4	AINI FAZILAH BINTI ABU BAKAR	PK PENTADBIRAN	
5	ZAHARY AFANDI BIN HARITH	PK PENTADBIRAN	
6	NORFATIN NADZIRAH BINTI HAMIDI	PK PENTADBIRAN	
7	NUR ROHIDATUL QUDDUS BINTI SHAMSUDDIN SAH	PK PENTADBIRAN	

JADUAL PENCERAPAN GURU

BIL	NAMA PENUH	PENCERAPAN GURU PERTAMA: MEI-JUN KEDUA: OKTOBER	PENCERAPAN BUKU PERTAMA: MEI KEDUA: OKT
MOHD RADZI BIN MOHD ROSLAN (PENOLONG KANAN HEM)			
1	NOOR AFNIE AISYAH BINTI MUHAMMAD APANDI	PK HEM	
2	KALAIVANI A/P KARUNAKARAN	PK HEM	
3	AINA NABILAH BINTI MUHAMAD KHALIM	PK HEM	
4	NUR FATIHAH BINTI ABU BAKAR	PK HEM	
5	NOR KAMILAH BINTI CHE PA	PK HEM	
6	ERMA SURIANNI BINTI RAMLI	PK HEM	

BIL	NAMA PENUH	PENCERAPAN GURU PERTAMA: MEI-JUN KEDUA: OKTOBER	PENCERAPAN BUKU PERTAMA: MEI KEDUA: OKT
MARZUKI BIN ISMAIL (PENOLONG KANAN KOKURIKULUM)			
1	MOHAMED FAIZAL BIN AHMAD PUZI	PK KOKU	
2	KHAIRUL AFIF BIN MA'DEE	PK KOKU	
3	MUHAMAD AZMAN BIN AZAHAR	PK KOKU	
4	NOREDAYATI BINTI MOHD SHARIFF	PK KOKU	
5	AMALINA BINTI MOHD NAWAWI	PK KOKU	
6	SUMATHI A/P MURUGAPPA CHETTIAR	PK KOKU	
7	PRASANA A/P KALAISELVAN	PK KOKU	

PEGAWAI PENILAI PBPPP 2026

Bil	NAMA PENUH	PEGAWAI PENILAI 1	PEGAWAI PENILAI 2
1	JUNAIDA BINTI ISMAIL	GURU BESAR	PPD
2	MOHD RADZI BIN MOHD ROSLAN	GURU BESAR	PPD
3	MARZUKI BIN ISMAIL	GURU BESAR	PPD
JUNAIDA BINTI ISMAIL (PENOLONG KANAN PENTADBIRAN)			
1	Norhayati binti Abidin	PKP	GURU BESAR
2	Norhafizah binti Mohd Yusof	PKP	GURU BESAR
3	Azlina binti A Aziz	PKP	GURU BESAR
4	Aini Fazilah binti Abu Bakar	PKP	GURU BESAR
5	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah	PKP	GURU BESAR
6	Zahary Afandi bin Harith	PKP	GURU BESAR
7	Siti Nabila binti Azman	PKP	GURU BESAR
8	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	PKP	GURU BESAR
9	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	PKP	GURU BESAR
MOHD RADZI BIN MOHD ROSLAN (PENOLONG KANAN HEM)			
1	Mashithah binti Awang	PK HEM	GURU BESAR
2	Kalaivani a/p Karunakaran	PK HEM	GURU BESAR
3	Nor Afnie Aisyah binti Muhaammad Apani	PK HEM	GURU BESAR
4	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	PK HEM	GURU BESAR
5	Nor Kamilah binti Che Pa	PK HEM	GURU BESAR
6	Erma Surianni binti Ramli	PK HEM	GURU BESAR
7	Nor Azira binti Ismail	PK HEM	GURU BESAR
8	Nur Fatihah binti Abu Bakar	PK HEM	GURU BESAR
9	Nurdiana binti Yazid	PK HEM	GURU BESAR

PEGAWAI PENILAI PBPPP 2026

Bil	NAMA PENUH	PEGAWAI PENILAI 1	PEGAWAI PENILAI 2
MARZUKI BIN ISMAIL (PENOLONG KANAN KOKURIKULUM)			
1	Prasana a/p Kalaiselvan	PK KOKU	GURU BESAR
2	Noredayati binti Mohd Shariff	PK KOKU	GURU BESAR
3	Amalina binti Mohd Nawawi	PK KOKU	GURU BESAR
4	Sumathi a/p Murugappa Chettiar	PK KOKU	GURU BESAR
5	Siti Noruhaida binti Dahari	PK KOKU	GURU BESAR
6	Khairul Afif bin Ma'dee	PK KOKU	GURU BESAR
7	Muhamad Azman bin Azahar	PK KOKU	GURU BESAR
8	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	PK KOKU	GURU BESAR

SENARAI GURU & OPSYEN

BIL	NAMA GURU	KOD/JAWATAN	OPSYEN (IKHTISAS)
1	SAZALI BIN ISMAIL	PGB/GURU BESAR	MATEMATIK
2	JUNAIDA BINTI ISMAIL	PK1/PENOLONG KANAN	SAINS & MATEMATIK
3	MOHD RADZI BIN MOHD ROSLAN	PK2/PENOLONG KANAN HEM	SAINS & PEND. JASMANI
4	MARZUKI BIN ISMAIL	PK3/PENOLONG KANAN KOKURIKULUM	MATEMATIK
5	AINA NABILAH BINTI MUHAMAD KHALIM	GBS/GURU BIMBINGAN	BIMBINGAN & KAUNSELING
6	NORHAYATI BINTI ABIDIN	GMA/GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA	PENDIDIKAN SEKOLAH RENDAH K. TEMPATAN / MATEMATIK
7	SITI NORUHAIDA BINTI DAHARI	GDM/GURU PENGURUSAN DATA/MAKLUMAT	MATEMATIK
8	NIK NUR AFIQAH BINTI ABD RAZAK	GAG/GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
9	NOREDAYATI BINTI MOHD SHARIFF	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	BAHASA ARAB (BUKAN ANTARABANGSA)
10	AZLINA BINTI A. AZIZ	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	SAINS
11	SUMATHI a/p MURUGAPPA CHETTIAR @ SEKARAN	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	BAHASA INGGERIS
12	ERMA SURIANNI BINTI RAMLI	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	PENGAJIAN SOSIAL
13	NORHAFIZAH BINTI MOHD YUSOF	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	MATEMATIK (SR)
14	MUHAMAD AZMAN BIN AZAHAR	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	PENGAJIAN SOSIAL
15	NURDIANA BINTI YAZID	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	BAHASA INGGERIS
16	AMALINA BINTI MOHD NAWAWI	GPM/GURU PEMULIHAN	PENDIDIKAN PEMULIHAN
17	PRASANA a/p KALAISELVAN	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	PENDIDIKAN MORAL
18	KALAIVANI a/p KARUNAKARAN	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	MATEMATIK
19	MOHAMED FAIZAL BIN AHMAD PUZI	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	PSV
20	ZAHARY AFANDI BIN HARITH	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	PENDIDIKAN JASMANI
21	AINI FAZILAH BINTI ABU BAKAR	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	BAHASA MELAYU
22	NORFATIN NADZIRAH BINTI HAMIDI	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	PENDIDIKAN MUZIK (SK)

SENARAI GURU & OPSYEN

BIL	NAMA GURU	KOD/JAWATAN	OPSYEN (IKHTISAS)
23	MASHITHAH BINTI AWANG	GAG/GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
24	NOR KAMILAH BINTI CHE PA	GAG/GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
25	KHAIRUL AFIF BIN MA'DEE	GAG/GURU PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
26	NOR AZIRA BINTI ISMAIL	GPRA/GURU PRA SEKOLAH	PRA SEKOLAH
27	NUR FATIHAH BINTI ABU BAKAR	GAG/PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH RENDAH	PENDIDIKAN ISLAM
28	NUR ROHIDATUL QUDDUS BINTI SHAMSUDDIN SAH	GAB/GURU AKADEMIK BIASA	BAHASA INGGERIS
29	NOOR AFNIE AISYAH BINTI MUHAMMAD APANDI	GPKIP/GURU PENDIDIKAN KHAS	PENDIDIKAN KHAS
30	SITI NABILA BINTI AZMAN	GPKIP/GURU PENDIDIKAN KHAS	PENDIDIKAN KHAS
31	MAZLEYNA BINTI MANSOR	0026/PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH)	
32	NORZIANA BINTI MOHD HASANI	0025/PEMBANTU TADBIR (P/O)	
33	NORFASHAFARAH BINTI RAZALI	0090/PEMBANTU OPERASI	
34	NOOR SYUHADA BINTI NOBAHARUDIN	0047/PEMBANTU PENGURUSAN MURID (INTEGRASI)	

KUMPULAN GURU BERTUGAS MINGGUAN

KUMPULAN

1

Erma Surianni binti Ramli
Noredayati binti Mohd Shariff
Muhamad Azman bin Azahar
Sumathi a/p Murugappa Chettiar
Zahary Afandi bin Harith
Nik Nur Afiqah binti Abd Razak

KUMPULAN

2

Azlina binti A. Aziz
Kalaivani a/p Karunakaran
Khairul Afif bin Ma'dee
Norfatin Nadzirah binti Hamidi
Norhafizah binti Mohd Yusof
Prasana a/p Kalaiselvan

KUMPULAN

3

Aini Fazilah binti Abu Bakar
Mashithah binti Awang
Norhayati binti Abidin
Nurdiana binti Yazid
Siti Noruhaida binti Dahari
Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
Nur Rohidatul Quddus binti Shamsudin Sah

PERINCIAN AGIHAN GURU BERTUGAS MINGGUAN

GILIRAN TUGAS	LOKASI	SKOP TUGAS
Guru B&K	Pagar Kecil Gate B (Waktu datang sekolah)	<ul style="list-style-type: none"> Memantau kehadiran murid. (Program Guru Penyayang) Mengenalpasti dan mengambil tindakan terhadap murid yang lewat hadir (selepas 7.30 pagi)
1 (Ketua)	Keseluruhan	<ul style="list-style-type: none"> Berperanan sebagai KETUA Kumpulan bagi minggu berkenaan. Memastikan ahli kumpulan ada dan tugas dapat dilaksanakan dengan lancar Menggantikan tugas bagi guru yang lewat/ tidak hadir /tidak cukup ahli Mengisi buku laporan bertugas setiap hari. Mengambil tindakan terhadap murid sakit / kecemasan Memastikan Program Sinar Pagi dilaksanakan oleh guru daripada panitia yang ditetapkan: Selasa (BI), Rabu (Matematik), Khamis (Sains) dan Jumaat (PAI/PM) Mengambil/merekod kehadiran perhimpunan rasmi mingguan (Isnin) - semua guru
2	Dataran SeDAmai	<ul style="list-style-type: none"> Mengawal selia murid di tapak perhimpunan setiap pagi. Mengurus penggunaan PA sistem dan audio yang sesuai setiap pagi Mengendali perhimpunan setiap pagi Perhimpunan Rasmi (Isnin): <ul style="list-style-type: none"> - Mengendali majlis – Jurucacara & protokol - Memastikan ada pegawai yang bertugas menaikan bendera, mengetuai nyanyian dan mengendalikannya majlis. Murid naik ke kelas perlu diiringi oleh guru matapelajaran waktu pertama. Bergerak ke kelas jam 7.35 pagi. Bacaan yasin seawal 7.20 pagi. (Jika ada)
3	Kantin	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawal selia disiplin murid semasa rehat di kantin. - Memastikan kebersihan, keselamatan dan peraturan kantin dipatuhi.
4	Dewan Terbuka	<ul style="list-style-type: none"> Mengawal selia murid semasa dan selepas rehat di dewan terbuka. Bacaan doa selepas makan dan doa Dhuha sebelum naik ke kelas . Murid naik ke kelas perlu diiringi oleh pengawas kelas. Mengurus susun atur kerusi/meja semasa perhimpunan rasmi mingguan (Isnin)
5	Kebersihan Kelas	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kebersihan kelas mengikut borang yang disediakan (Program Pertandingan Kelas) Mengawal disiplin murid sebelum, semasa dan selepas perhimpunan rasmi mingguan (Isnin).
6	Pagar Kecil Gate B (Waktu balik sekolah)	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus, dan mengawal murid di pondok menunggu selepas tamat sekolah. Murid akan keluar dari pagar sekiranya ibubapa telah sampai. Memastikan murid keluar dari Kawasan sekolah dalam keadaan yang selamat. Mengurus PA sistem semasa perhimpunan rasmi mingguan (Isnin)

GILIRAN GURU BERTUGAS

KUMP	GURU BERTUGAS	MINGGU / BIDANG TUGAS													
		1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	31	34	37	40
1	1. Noredayati	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6
	2. Muhamad Azman	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1
	3. Sumathi	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2
	4. Erma Surianni	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3
	5. Zahary Afandi	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4
	6. Nik Nur Afiqah	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5

KUMP	GURU BERTUGAS	MINGGU / BIDANG TUGAS													
		2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41
2	1. Azlina	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6
	2. Kalaivani	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1
	3. Khairul Afif	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2
	4. Norfatin	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3
	5. Norhafizah	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4
	6. Prasana	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5

KUMP	GURU BERTUGAS	MINGGU / BIDANG TUGAS													
		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42
3	1. Aini Fazilah	1	2	6	5	4	3	1	2	6	5	4	3	1	2
	2. Mashithah	2	1	2	6	5	4	2	1	2	6	5	4	2	1
	3. Mohamed Faizal	3	2	1	2	6	5	3	2	1	2	6	5	3	2
	4. Norhayati	4	3	2	1	2	6	4	3	2	1	2	6	4	3
	5. Nurdiana	5	4	3	2	1	2	5	4	3	2	1	2	5	4
	6. Siti Noruhaida	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5
	7. Rohidatul	2	6	5	4	3	2	2	6	5	4	3	2	2	6

TAJUK UCAPAN PERHIMPUNAN

BULAN	MINGGU	TAJUK UCAPAN GURU BERTUGAS	GILIRAN BERUCAP PENTADBIR
1	1	Peraturan Sekolah	Guru Besar
	2	Azam Untuk Sesi Persekolahan 2026	PK Pentadbiran
	3	Visi dan Misi Sekolah	PK HEM
2	4	Menepati Masa	PK Kokurikulum
	5	Bersyukur dan Terima Kasih	Guru Besar
	6	Keselamatan Diri Sendiri	PK Pentadbiran
	7	Senyum, Sapa dan Salam	PK HEM
3	8	Tanggungjawab Seorang Murid	PK Kokurikulum
	9	Kebersihan Sekolah Tanggungjawab Bersama	Guru Besar
	10	Penggunaan Kantin Secara Berhemah	PK Pentadbiran
4	11	Hargai Buku Teks	PK HEM
	12	Sikap Hormat Menghormati	PK Kokurikulum
	13	Menghargai Ibu Bapa	Guru Besar
	14	Cara-cara Mengulangkaji Yang Berkesan	PK Pentadbiran
5	15	Budaya Senyum dan Memberi Salam	PK HEM
	16	Meminta Maaf dan Memaafkan	PK Kokurikulum
	17	Keracunan Makanan	Guru Besar
6	18	Adab Makan	PK Pentadbiran
	19	Sopan Santun Budaya Kita	PK HEM
	20	Cara-cara Penggunaan Tandas Yang Betul	PK Kokurikulum
	21	Jauhi Vandalisme	Guru Besar
7	22	Masa Itu Emas	PK Pentadbiran
	23	Budaya Membaca	PK HEM
	24	Hargai Jasa Guru	PK Kokurikulum
8	25	Makanan Sihat dan Seimbang	Guru Besar
	26	Semangat Patriotisme	PK Pentadbiran
	27	Peraturan Penggunaan Bilik Khas	PK HEM
	28	Sayangi Diri dan Keselamatan Diri	PK Kokurikulum
9	29	Disiplin Membentuk Kejayaan	Guru Besar
	30	Peraturan Di Jalan Raya	PK Pentadbiran
	31	Tanggungjawab Seorang anak	PK HEM
10	32	Kebaikan Menabung	PK Kokurikulum
	33	Belajar Menerima Kekalahan	Guru Besar
	34	Adab Terhadap Orang Yang Lebih Tua	PK Pentadbiran
	35	Adab Belajar	PK HEM
11	36	Sikap Bertimbangrasa	PK Kokurikulum
	37	Bercakap Benar	Guru Besar
	38	Sekolahku Sayang	PK Pentadbiran
12	39	Menjaga Kebersihan Diri	PK HEM
	40	Hobi dan Cita-Cita	PK Kokurikulum
	41	Kesihatan Mental dan Fizikal	PK HEM
	42	Sayangi dan Hargai Perabot Sekolah	PK Kokurikulum
12	43	Menjaga dan menghargai diri sendiri	Guru Besar

TATACARA & GARIS PANDUAN

1. PERHIMPUNAN

- i. Diadakan pada setiap Hari Isnin adalah perhimpunan rasmi sekolah dimana:

"Dijalankan secara rasmi dan mengikut protokol"

- Bacaan doa
- Lagu Kebangsaan "Negaraku" dinyanyikan - bendera dinaikkan
- Lagu Negeri Selangor dinyanyikan - bendera dinaikkan.
- Lagu Sekolah dinyanyikan - bendera dinaikkan.
- Bacaan Ikrar Rukun Negara dan Ikrar Sekolah.
- Laporan Guru Bertugas Mingguan sebelumnya.
- Memperkenalkan Guru Bertugas minggu berkenaan.
- Membaca dengan teliti semua pengumuman yang ada. Guru-guru yang ada pengumuman perlu menyerahkan pengumuman sehari sebelum atau sebelum perhimpunan bermula.
- Menyampaikan ucapan berdasarkan tajuk yang disediakan.
- Penyampaian hadiah / cenderamata / penghargaan
- Persembahan murid (jika ada)
- Ucapan PK jika ada
- Ucapan Guru Besar
- Guru dari Unit Disiplin memeriksa pakaian seragam, kasut, stokin, lencana, rambut, kuku (perlu dilakukan sekurang-kurangnya 2 minggu sekali secara berkala)

** Panduan di atas adalah mengikut keadaan masa kini dan perlu diubahsuai tetapi tidak boleh melanggar protokol.

TATACARA & GARIS PANDUAN

GARIS PANDUAN TUGAS GURU

KEHADIRAN GURU KE SEKOLAH

1. Semua guru mesti berada di sekolah sebelum loceng pertama dibunyikan iaitu pada pukul 7.25 pagi dan balik selepas jadual waktu terakhir atau pada masa yang ditetapkan oleh pentadbiran sekolah mengikut keadaan semasa.
2. Guru yang bertugas pada hari itu dimestikan berada di sekolah sebelum pukul 7.25 pagi. Guru bertugas akan bertugas selama satu minggu termasuk hari SABTU (jika perlu)
3. Semua guru dimestikan menandatangani buku kehadiran dan mencatat waktu hadir dan balik yang diletakkan di pejabat.
4. Jika sekiranya tidak dapat hadir bertugas kerana sakit, kemalangan atau kecemasan dan sebagainya, hendaklah diberitahu segera kepada Pentadbiran sekolah dengan apa cara juga. Jika cuti lebih dari sehari, buku rekod mengajar, buku rujukan, anak kunci dan surat akuan doktor hendaklah diserahkan kepada pentadbir sekolah.
5. Jika terlewat sampai ke sekolah kerana sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan, hendaklah berjumpa dengan pentadbir sekolah dahulu bagi menerangkan sebab kelewatan itu sebelum memulakan tugas.
6. Adalah diingatkan bahawa cuti rehat bukan hak mutlak guru tetapi dengan budi bicara pentadbir dan mesti dipohon dalam Aplikasi HRMIS selepas mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

JADUAL WAKTU

1. Satu salinan jadual waktu persendirian dan jadual waktu kelas yang telah ditandatangani hendaklah diserahkan kepada PK Pentadbiran pada atau sebelum2026. Jika terdapat perubahan pada jadual, satu salinan seperti di atas hendaklah diserahkan pada hari yang ke sepuluh selepas edaran.
2. Satu salinan Jadual Waktu Kelas hendaklah dipamerkan di papan notis kelas. Perkara ini hendaklah disiapkan sebelum atau pada

TATACARA & GARIS PANDUAN

RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN (e-RPH)

1. e-RPH hendaklah dihantar kepada GURU BESAR / PENOLONG KANAN pada setiap hari Jumaat atau pada hari persekolahan terakhir minggu berkenaan sebelum jam 11:59 p.m.
2. e-RPH mesti menunjukkan susunan pelajaran untuk minggu berikutnya serta rancangan pengajaran hari Isnin atau hari persekolahan pertama minggu berikutnya.
3. Rancangan Pengajaran Harian untuk setiap kelas mesti ditulis berasingan.
4. Pengajaran yang tidak dapat dijalankan kerana sebab-sebab yang tertentu hendaklah dinyatakan dalam refleksi PdPC bahagian status PdPc.
5. e-RPH hendaklah sentiasa berada dengan guru (boleh diakses, jika diminta) semasa guru berada di dalam kelas.
6. Pada atau sebelum, butir-butir berikut hendaklah lengkap diisi dalam e-RPH (faqeh.my) untuk tahun 2026:
 - a) Sukatan pelajaran, susunan pelajaran atau semua mata pelajaran yang guru mengajar
 - b) Jadual waktu persendirian dan jadual waktu kelas jika berkenaan
 - c) Maklumat-maklumat murid

PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN

1. Ujian bulanan akan diadakan seperti yang tercatat dalam takwim sekolah dan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dijalankan berterusan sepanjang tahun.
2. Markah Ujian Bulanan bagi semua mata pelajaran hendaklah dimasukkan ke dalam Tapak Marksheet yang ditetapkan dan disediakan oleh Unit Penilaian dan Pentaksiran Sekolah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pentadbiran sekolah sebelum tarikh tutup oleh KPM.

TATACARA & GARIS PANDUAN

SEMAKAN BUKU RAMPAIAN/LATIHAN/HASIL KERJA MURID

1. Guru Besar dan Penolong Kanan akan menyemak dari semasa ke semasa buku rancangan/latihan/hasil kerja murid. Guru hendaklah melatih murid menulis tarikh kerja dibuat, tajuk, rujukan buku teks dan lain-lain.
2. Murid hendaklah disuruh meninggalkan ruang selebar 2.5 cm di sebelah kiri setiap muka surat. Murid digalakkan membalut buku rancangan/latihan/hasil kerja murid.
3. Guru-guru perlu menghantar buku rancangan/latihan/hasil kerja murid dan diserahkan kepada Penolong Kanan atau Guru Besar mengikut arahan SPSK. Borang latihan mesti dihantar kepada PK Pentadbiran setelah penuh 25 latihan.
4. Kerja tambahan yang sederhana hendaklah diberi kepada murid terutama subjek teras. Murid dikehendaki menyiapkan kerja tambahan yang diberi.

JADUAL WAKTU GURU GANTI / KEBERADAAN GURU (*Relief*)

1. Guru-guru yang ditugaskan untuk menggantikan kelas guru yang tidak hadir mesti hadir ke kelas yang diarahkan dan seboleh-bolehnya hendaklah melaksanakan PdPc. Jika tidak, arahkan murid supaya menyiapkan kerja-kerja yang belum dibuat di dalam buku aktiviti.
2. Slip kelas gantian di dalam folder rekod Rekod Kelas Gantian yang disediakan hendaklah ditandatangani setiap hari (jika ada)



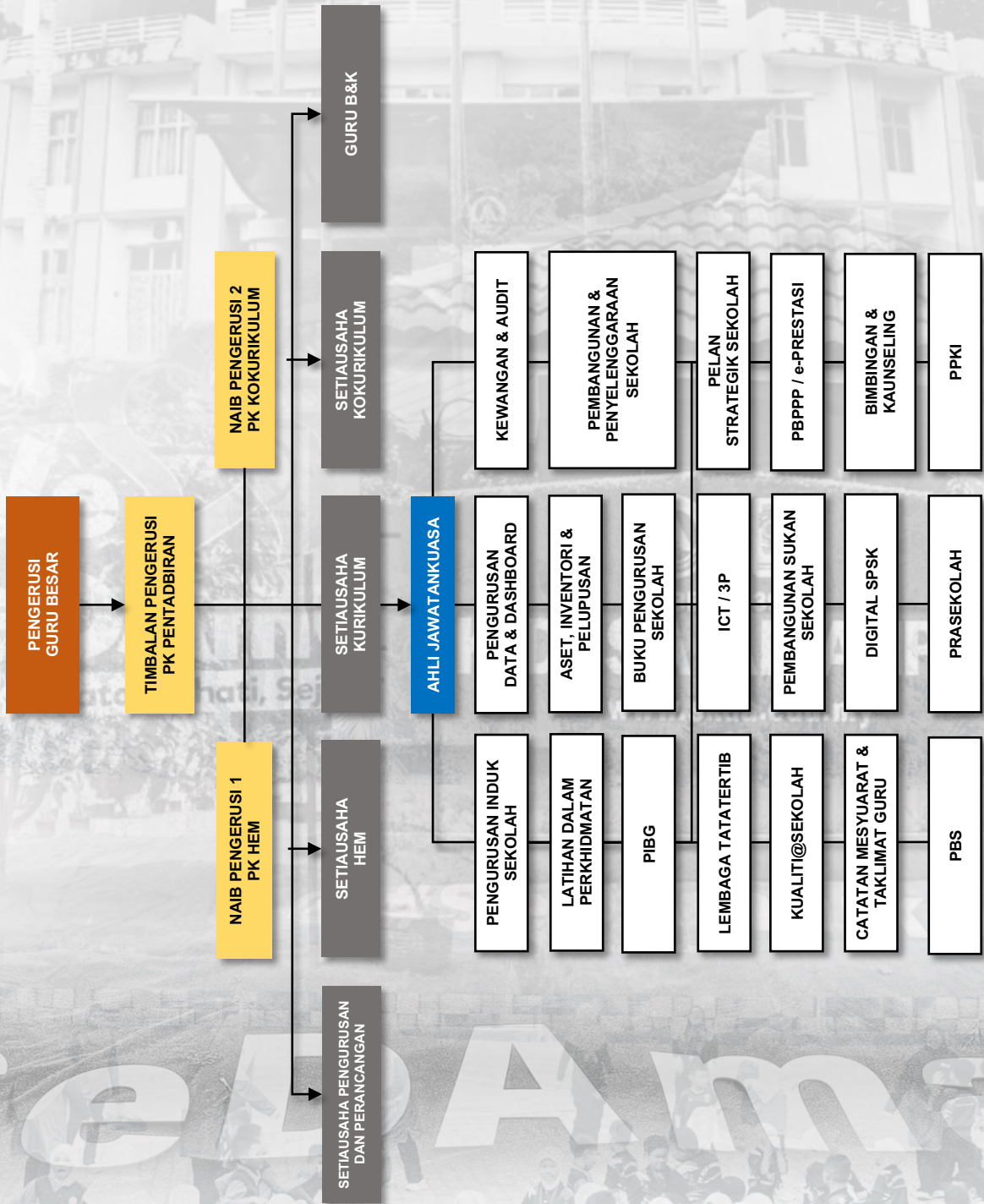
SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur

Sesi 2026

PENGURUSAN PENTADBIRAN SEKOLAH

#SeDAmaiD'hati
<https://www.skda.edu.my>

CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN



SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum 1
	Norhafizah binti Mohd Yusof	S/U Kurikulum 2
	Mashithah binti Awang	S/U HEM 1
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	S/U HEM 2
AHLI JAWATANKUASA	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum 1
	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	S/U Kokurikulum 2
	Siti Nabila binti Azman	Penyelaras PPKI

UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	
	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum
	Mashithah binti Awang	S/U HEM
AHLI JAWATANKUASA	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum
	Siti Nabila binti Azman	Penyelaras PPKI
	Nor Azira binti Ismail	Penyelaras Prasekolah

SENARAI JAWATANKUASA

PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman	
AHLI JAWATANKUASA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi	
	Noor Syuhada binti Nobaharudin	

PRA SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
PENYELARAS	Nor Azira binti Ismail	
AHLI JAWATANKUASA	Nur Fatimah binti Abu Bakar	
	Mazleyna binti Mansor	

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA PENGURUSAN DATA & DASHBOARD SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Ismail	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Siti Noruhaida binti Dahari	Guru Data
SETIAUSAHA 2	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	Penyelaras ICT
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum
	Mashithah binti Awang	S/U HEM
	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum
	Muhamad Azman bin Azahar	S/U Sukan
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	Guru B&K
	Norhayati binti Abidin	Guru Media
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	Guru Penyelenggaraan
	Khairul Afif bin Ma'dee	Pegawai Aset Sekolah
	Erma Surianni binti Ramli	Penyelaras SPBT Sekolah
	Norhayati binti Abidin	Penyelaras Jadual Waktu
Norziana binti Mohd Hasani	Pentadbir HRMIS	

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA JARINGAN DAN JALINAN

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhafizah binti Mohd Yusof	
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum
	Mashithah binti Awang	S/U HEM
	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum
	Siti Nabila binti Azman	Penyelaras PPKI

JAWATANKUASA PENILAIAN PBPPP / E-PRESTASI

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
SETIAUSAHA	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
	Mohd Radzi bin Ismail	PK HEM
AHLI JAWATANKUASA	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
	Norziana binti Mohd Hasani	PT Kewangan

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA KEWANGAN & AUDIT SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norziana binti Mohd Hasani	PT Kewangan
	Norhayati binti Abidin	Guru Media
	Nur Fatimah binti Abu Bakar	Penyelaras RMT
	Nor Kamillah binti Che Pa	Penyelaras Kebajikan
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	Guru B&K
AHLI JAWATANKUASA	Semua Ketua Panitia	

JAWATANKUASA KUALITI@SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Siti Noruhaida binti Dahari	Guru Data
	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum
AHLI JAWATANKUASA	Mashithah binti Awang	S/U HEM
	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA ASET, INVENTORI DAN PELUPUSAN

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Khairul Afif bin Ma'dee	Pegawai Aset Sekolah
SETIAUSAHA 2	Siti Noruhaida binti Dahari	Guru Data
AHLI JAWATANKUASA	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	(Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset)
	Noredayati binti Mohd Shariff	(Pegawai Pemeriksa Harta Modal & Inventori)
	Muhamad Azman bin Azahar	(Pegawai Pemeriksa Harta Modal & Inventori)

JAWATANKUASA LEMBAGA TATATERTIB

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Ismail	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	
AHLI JAWATANKUASA	Zahary Afandi bin Harith	
	Khairul Afif bin Ma'dee	

JAWATANKUASA LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LADAP)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Azlina binti A Aziz	
AHLI JAWATANKUASA	Semua Ketua Panitia	

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SUKAN SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
SETIAUSAHA	Muhamad Azman bin Azahar	SU Sukan
AHLI JAWATANKUASA	Khairul Afif bin Ma'dee	Memanah
	Norhafizah binti Mohd Yusof	Bola Baling
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	Gimnastik

JAWATANKUASA PELAN STRATEGIK ORGANISASI (PSO)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum 1
AHLI JAWATANKUASA	Mashithah binti Awang	S/U HEM
	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum
	Norhafizah binti Mohd Yusof	S/U Kurikulum 2

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA BUKU PENGURUSAN SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhafizah binti Mohd Yusof	Editor
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum
	Mashithah binti Awang	S/U HEM
	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum
	Siti Nabila binti Azman	Penyelaras PPKI

JAWATANKUASA CATATAN MESYUARAT / TAKLIMAT

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum
SETIAUSAHA 2	Mashithah binti Awang	S/U HEM
SETIAUSAHA 3	Prasana a/p Kalaiselvan	S/U Kokurikulum

SENARAI JAWATANKUASA

JAWATANKUASA DIGITAL SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	Penyelaras ICT
SETIAUSAHA 2	Siti Noruhaida binti Dahari	Guru Data
AHLI JAWATANKUASA	Norhafizah binti Mohd Yusof	Admin Kurikulum
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	Admin HEM
	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	Admin Kokurikulum

JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH SEKOLAH (PBS)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhayati binti Abidin	S/U Kurikulum 1
AHLI JAWATANKUASA	Prasana a/p Kalaiselvan	PBD
	Norhafizah binti Mohd Yusof	SUP
	Nik Nur Afiqah binti Abdul Razak	PAJSK
	Aina Nabilah binti Mohd Khalim	Psikometrik

PENYELARASAN PROGRAM 2026

BIL	NAMA PROGRAM	GURU PENYELARAS
1	Hari Suaikenal Tahun 1 2026	Mashithah binti Awang
2	Hari Suaikenal Pra Sekolah 2026	Nor Azira binti Ismail
3	Program Jom Ke Sekolah (JoKeS) & 3S	Aina Nabilah binti Muhammad Khalim
4	Program Transisi Tahun 1	Mashithah binti Awang
5	Watikah Pelantikan Pemimpin Kecil	Kalaivani a/p Karunakaran
6	Bulan Panitia PSS dan Pempugaran NILAM dan ICT	Norhayati binti Abidin
7	Showcase PBD Tahun 1-6	Norhayati binti Abidin
8	Merentas Desa	Muhamad Azman Bin Azahar
9	Kejohanan Sukan dan Sukaneka	Muhamad Azman Bin Azahar
10	Kem Kepimpinan Pemimpin Kecil	Kalaivani a/p Karunakaran
11	Perkhemahan Perdana	Khairul Afif Bin Ma'dee
12	Minggu Kokurikulum	Prasana a/p Kalaiselvan
13	Sambutan Hari Guru	Pengerusi BKGK
14	Sambutan Hari Lahir Murid	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim
15	Sambutan Hari Raya Sekolah	Mashithah binti Awang
16	Bulan Panitia PAI Bulan Panitia Moral	Nor Kamilah binti Che Pa Prasana a/p Kalaiselvan
17	Bulan Panitia Sains	Azlina binti A Aziz
18	Bulan Panitia Matematik	Kalaivani a/p Karunakaran
19	Bulan Panitia Bahasa Melayu	Aini Fazilah binti Abu Bakar
20	Bulan Panitia Bahasa Inggeris	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
21	Bulan Panitia Sejarah	Erma Surianni binti Ramli
22	Minggu Santun MADANI	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim

PENYELARASAN PROGRAM 2026

BIL	NAMA PROGRAM	GURU PENYELARAS
23	Program Mentor Mentee	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim
24	Sambutan Bulan Kebangsaan	Unit Kokurikulum
25	Bulan Panitia PJPK	Zahary Afandi bin Harith
26	Bulan Panitia Pendidikan Muzik	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
27	Hari Kanak-Kanak & Majlis Apresiasi HEM (MAHEM)	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
28	Majlis Apresiasi Permata SeDAmal	Norhayati binti Abidin
29	Istiadat Kemuncak Kecemerlangan Tahun 6 & Prasekolah	Aini Fazilah binti Abu Bakar
30	Jamuan Pemimpin Kecil	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
31	Majlis Khatam Al-Quran	Khairul Afif bin Ma'dee
32	Hari Bicara Akademik	Norhafizah binti Mohd Yusof
33	Mesyuarat Agung PIBG	Khairul Afif bin Ma'dee
34	Maulidur Rasul	Khairul Afif bin Ma'dee
35	Kem Bestari Solat 1 Kem Bestari Solat 2	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak
36	Kem Celik Jawi	Nur Fatimah binti Abu Bakar
37	Ihya' Ramadhan	Nor Kamilah binti Che Pa
38	Awal Muharram	Khairul Afif bin Ma'dee
39	Kem Kepimpinan Kokurikulum	Prasana a/p Kalaiselvan
40	Karnival SeDAmal 2026	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak
41	Jamuan Akhir Pemimpin Kecil	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
42	Jamuan Akhir Tahun	Mashithah binti Awang
43	Bulan Panitia Bahasa Arab	Noredayati binti Mohd Shariff
44	Bulan Panitia RBT	Siti Noruhaida binti Dahari
45	Bulan Panitia PSV	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi

JANUARI 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN
1	KHAMIS	1					
2	JUMAAT						
3	SABTU						
4	AHAD						
5	ISNIN						
6	SELASA						
7	RABU	2					
8	KHAMIS						
9	JUMAAT						
10	SABTU						
11	AHAD						
12	ISNIN						
13	SELASA	3					
14	RABU						
15	KHAMIS						
16	JUMAAT						
17	SABTU						
18	AHAD						
19	ISNIN	MINGGU 3 / ISRAK & MIKRAJ					
20	SELASA						
21	RABU						
22	KHAMIS						
23	JUMAAT						
24	SABTU						
25	AHAD	MINGGU 5					
26	ISNIN						
27	SELASA						
28	RABU						
29	KHAMIS						
30	JUMAAT						
31	SABTU						

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU SESI
PENGURUSAN
SEKOLAH

FEBRUARI 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN
1	AHAD						
2	ISNIN	4		PELUNCURAN BULAN PANITIA BAHASA MELAYU/TRANSISI TAHUN 1			
3	SELASA			TRANSISI TAHUN 1	PELUNCURAN KELAS 5 BINTANG		
4	RABU			TRANSISI TAHUN 1	PENERIMAAN BUKU TEKS SPBT TAHUN 1	MESYUARAT AGONG UNIT BERUNIFORM/KELAB & PERSATUAN/SUKAN&PERMAINAN	
5	KHAMIS			TRANSISI TAHUN 1	PENERIMAAN BUKU AKTIVITI SPBT TAHUN 1		
6	JUMAAT			MAJLIS PENUTUPAN TRANSISI TAHUN 1			
7	SABTU				MINGGU 1		
8	AHAD						
9	ISNIN	5			PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 1		
10	SELASA						
11	RABU					PROGRAM HENTIKAN BULLI & SALAH LAKU SEKSUAL	
12	KHAMIS						UNIT BERUNIFORM 2 / KELAB & PERSATUAN 2
13	JUMAAT						KEJOHANAN MERENTAS DESA MSSD GOMBAK 2026
14	SABTU					GAJI	
15	AHAD						
16	ISNIN	6				CUTI TAMBAHAN KPM TAHUN BARU CINA	
17	SELASA					CUTI TAHUN BARU CINA	
18	RABU					CUTI TAMBAHAN KPM TAHUN BARU CINA & AWAL RAMADHAN	
19	KHAMIS						
20	JUMAAT				MINGGU 3		
21	SABTU						
22	AHAD						
23	ISNIN	7		EBAL MASAKAN PPKI			
25	SELASA						
25	RABU						UNIT BERUNIFORM 3 / SUKAN & PERMAINAN 2 / TIMIS - DALAM TALIAN
26	KHAMIS						
27	JUMAAT				SAMBUTAN HARI LAHIR		
28	SABTU				MESYUARAT AGUNG PIBG		

MAC 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU SESI
PENGURUSAN
SEKOLAH

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN		
1	AHAD	8							
2	ISNIN			PELUNCURAN BULAN PANITIA PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN PENDIDIKAN MORAL					
3	SELASA								
4	RABU								
5	KHAMIS						KELAB & PERSATUAN 3 / SUKAN & PERMAINAN 3 / 1M1S - DALAM TALIAN		
6	JUMAAT				PRASIDANG RPI PPKI				
7	SABTU	9	CUTI SEMPERNA HARI NUZUL AL-QURAN						
8	AHAD								
9	ISNIN					PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 2			
10	SELASA								
11	RABU						UNIT BERUNIFORM 4 / KELAB & PERSATUAN 4-DALAM TALIAN		
12	KHAMIS								
13	JUMAAT	10							
14	SABTU			MINGGU 3					
15	AHAD								
16	ISNIN						PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM-PPT	GAJI	
17	SELASA								
18	RABU					SALAM BERMAAFAN SEDAMAI			
19	KHAMIS	11	CUTI TAMBAHAN KPM HARI RAYA AIDILFITRI						
20	JUMAAT		CUTI HARI RAYA AIDILFITRI						
21	SABTU		CUTI PENGGAL 1						
22	AHAD								
23	ISNIN								
24	SELASA								
25	RABU								
26	KHAMIS								
27	JUMAAT	11							
28	SABTU			MINGGU 5					
29	AHAD								
30	ISNIN			PELUNCURAN MINGGU PENDIDIKAN KHAS		SAMBUTAN HARI LAHIR			
31	SELASA								

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU 2026
PENGURUSAN
SEKOLAH

APRIL 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL-MURID	KOKURIKULUM	CATATAN	
1	RABU	11		PELUNCURAN BULAN PANITIA BAHASA INGERIS HARI AUTISM SEDUNIA		UNIT BERUNIFORM 5 / SUKAN & PERMAINAN 4 / 1M1S		
2	KHAMIS							
3	JUMAAT							
4	SABTU	MINGGU 1						
5	AHAD							
6	ISININ	12			PERJUMPAAN MENTOR-MENTEE 3			
7	SELASA							
8	RABU					KELAB & PERSATUAN 5 / SUKAN & PERMAINAN 5 / 1M1S		
9	KHAMIS							
10	JUMAAT				SAMBUTAN HARI RAYA SEDAMAI	PEMILIHAN GIMNASTIK ARTISTIK MSSD GOMBAK 2026		
11	SABTU							
12	AHAD							
13	ISININ	13				PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM-TUSPA		
14	SELASA			SEGAK SIRI 1				
15	RABU					UNIT BERUNIFORM 6 / KELAB & PERSATUAN 6		
16	KHAMIS				PSIKOMETRIK TAHUN 5			
17	JUMAAT							
18	SABTU	MINGGU 3						
19	AHAD							
20	ISININ	14					GAJI	
21	SELASA							
22	RABU				CERAMAH PENGURUSAN MASA		UNIT BERUNIFORM 7 / SUKAN & PERMAINAN 6 / 1M1S	
23	KHAMIS			MESYUARAT PENGURUSAN SEKOLAH & KEW BIL 1/2026				
24	JUMAAT						PERKEMAHAN PERDANA UNIT BERUNIFORM 2026	
25	SABTU					PERKEMAHAN PERDANA UNIT BERUNIFORM 2026		
26	AHAD					PERKEMAHAN PERDANA UNIT BERUNIFORM 2026		
27	ISININ	15						
28	SELASA							
29	RABU						KELAB & PERSATUAN 7 / SUKAN & PERMAINAN 7 / 1M1S	
30	KHAMIS				SAMBUTAN HARI LAHIR			

MEI 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU PENGURUSAN SEKOLAH
SESI 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN
1	JUMAAT	15			CUTI HARI PEKERJA		
2	SABTU				MINGGU 1		
3	AHAD						
4	ISNIN			PELUNCURAN BULAN PANITIA SAINS			
5	SELASA				LATIHAN KECEMASAN (1)		
6	RABU	16		EBAI PPKI KEMPEN BUMI HIJAU		UNIT BERUNIFORM 8 / KELAB & PERSATUAN 8	
7	KHAMIS				DIALOG KEHADIRAN MURID - 1		
8	JUMAAT						
9	SABTU						
10	AHAD						
11	ISNIN			UJIAN PERTENGGAHAN SESI AKADEMIK		PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM-PENGAKAP	
12	SELASA			UJIAN PERTENGGAHAN SESI AKADEMIK			
13	RABU	17		UJIAN PERTENGGAHAN SESI AKADEMIK		UNIT BERUNIFORM 9 / SUKAN & PERMAINAN 8 / 1M1S	
14	KHAMIS			UJIAN PERTENGGAHAN SESI AKADEMIK			
15	JUMAAT			UJIAN PERTENGGAHAN SESI AKADEMIK			
16	SABTU				MINGGU 3 & HARI GURU		
17	AHAD						
18	ISNIN				PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 4		SAMBUTAN HARI GURU
19	SELASA				PSIKOMETRIK TAHUN 6		
20	RABU	18				KELAB & PERSATUAN 9 / SUKAN & PERMAINAN 9 / 1M1S	
21	KHAMIS						GAJI
22	JUMAAT				SAMBUTAN HARI LAHIR		
23	SABTU						
24	AHAD						
25	ISNIN						
26	SELASA						
27	RABU						
28	KHAMIS						
29	JUMAAT						
30	SABTU						
31	AHAD						
CUTI PERTENGGAHAN TAHUN							
CUTI HARI RAYA AIDIL ADHA							
CUTI PERTENGGAHAN TAHUN							

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU SESI
PENGURUSAN
SEKOLAH

JUN 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN	
CUTI HARI KEPUTERAAN SPBYDPA								
CUTI PERTENGAHAN TAHUN								
8	ISININ	19		PELUNCURAN BULAN PANITIA PENDIDIKAN JASMANI DAN KESIHATAN		PENGISIAN PAJSK SESI 2026		
9	SELASA							
10	RABU				PLBD PPKI BERKUDA JEMPUTAN DBKL		UNIT BERUNIFORM 10 / KELAB & PERSATUAN 10	
11	KHAMIS							
12	JUMAAT				HARI BICARA AKADEMIK	PARENTING PROGRAM		
13	SABTU							
14	AHAD							
15	ISININ	20				PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM- TKRS		
16	SELASA							
17	RABU							
18	KHAMIS							
19	JUMAAT							
20	SABTU							
21	AHAD							
MINGGU 3								
22	ISININ	21			PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 5	KEJ. BOLA Baling MSSD GOMBAK 2026		
23	SELASA						KEJ. BOLA Baling MSSD GOMBAK 2026	
24	RABU						UNIT BERUNIFORM 11 / SUKAN & PERMAINAN 10 / 1M1S / KEJ. BOLA Baling MSSD GOMBAK 2026	
25	KHAMIS							GAJI
26	JUMAAT				RPI SIDANG 1	PSIKOMETRIK TAHUN 4		
27	SABTU							
28	AHAD							
29	ISININ	22						
30	SELASA					SAMBUTAN HARI LAHIR	KEJ OLAHRAGA MSSD GOMBAK 2026 / KEJ BOLA JARING MSSD GOMBAK 2026	

JULAI 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU SESI
PENGURUSAN
SEKOLAH

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN	
1	RABU	22		PELUNCURAN BULAN PANITIA MATEMATIK		KELAB & PERSATUAN 11 / SUKAN & PERMAINAN 11 / 1M1S / KEJ.OLAHRAGA MSSD GOMBAK 2026		
2	KHAMIS			EBAI MINGGU MATEMATIK PPKI		KEJ.OLAHRAGA MSSD GOMBAK 2026		
3	JUMAAT					KEJ.OLAHRAGA MSSD GOMBAK 2026		
4	SABTU	MINGGU 1						
5	AHAD							
6	ISININ				KEMPEN SIFAR PONTENG	KEJ BOLA SEPAK MSSD GOMBAK 2026	KEJ BOLA SEPAK MSSD GOMBAK 2026	
7	SELASA					KEJ BOLA SEPAK MSSD GOMBAK 2026		
8	RABU	23				UNIT BERUNIFORM 12 / KELAB & PERSATUAN 12 / KEJ BOLA SEPAK MSSD GOMBAK 2026		
9	KHAMIS							
10	JUMAAT							
11	SABTU							
12	AHAD							
13	ISININ					PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM- PPT		
14	SELASA							
15	RABU	24			INTERVENSI PSIKOMETRIK TAHUN 6	UNIT BERUNIFORM 13 / SUKAN & PERMAINAN 12 / 1M1S		
16	KHAMIS							
17	JUMAAT							
18	SABTU	MINGGU 3						
19	AHAD							
20	ISININ				PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 6			
21	SELASA							
22	RABU	25				KELAB & PERSATUAN 13 / SUKAN & PERMAINAN 13 / 1M1S		
23	KHAMIS			MESYUARAT PENGURUSAN SEKOLAH & KEW BIL 2/2026				GAJI
24	JUMAAT							
25	SABTU							
26	AHAD							
27	ISININ							
28	SELASA	26						
29	RABU						UNIT BERUNIFORM 14 / KELAB & PERSATUAN 14	
30	KHAMIS							
31	JUMAAT			EBAI HARI LAHIR SAMBUTAN HARI LAHIR	SAMBUTAN HARI LAHIR			

OGOS 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU PENGURUSAN SEKOLAH
SESI 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN				
1	SABTU	27									
2	AHAD										
3	ISININ			PELUNCURAN BULAN PANITIA SEJARAH			PELUNCURAN BULAN KEBANGSAAN				
4	SELASA			EBAI MERDEKA PPKI			DIALOG PRESTASI DATA PAJSK BIL 1				
5	RABU						UNIT BERUNIFORM 15 / SUKAN & PERMAINAN 14 / 1M1S				
6	KHAMIS					DIALOG KEHADIRAN MURID - 2					
7	JUMAAT										
8	SABTU	28									
9	AHAD										
10	ISININ						PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM-TUSPA				
11	SELASA										
12	RABU				PROGRAM PERSEDIAAN KE SEKOLAH MENENGAH		KELAB & PERSATUAN 15 / SUKAN & PERMAINAN 15 / 1M1S				
13	KHAMIS										
14	JUMAAT										
15	SABTU	29									
16	AHAD										
17	ISININ				PERJUMPAAN MENTOR-MENTEE 7						
18	SELASA										
19	RABU						UNIT BERUNIFORM 16 / KELAB & PERSATUAN 16 / LATIHAN RUMAH SUKAN				
20	KHAMIS										
21	JUMAAT										
22	SABTU	30									
23	AHAD										
24	ISININ						GAJI				
25	SELASA										
26	RABU						UNIT BERUNIFORM 17 / SUKAN & PERMAINAN 16 / LATIHAN RUMAH SUKAN				
27	KHAMIS										
28	JUMAAT						SAMBUTAN HARI LAHIR				
29	SABTU	CUTI PENGAL 2									
30	AHAD										SAMBUTAN AMBANG KEMERDEKAAN
31	ISININ										

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU PENGURUSAN SEKOLAH
2026

SEPTEMBER 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL-MURID	KOKURIKULUM	CATATAN	
1	SELASA	31		PELUNCURAN BULAN PANITIA PENDIDIKAN REKA BENTUK LAWATAN SAMBIL BELAJAR KE PUSAT SAINS NEGARA (PPKI)				
2	RABU							
3	KHAMIS							
4	JUMAAT							
5	SABTU							
6	AHAD							
7	ISNIN							
8	SELASA	32						
9	RABU				PROGRAM PERKEMBANGAN AWAL REMAJA (TAHAP 2)	KELAB & PERSATUAN 17 / SUKAN & PERMAINAN 17 / LATIHAN RUMAH SUKAN		
10	KHAMIS							
11	JUMAAT							
12	SABTU							
13	AHAD							
14	ISNIN						PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM-PENGAKAP	
15	SELASA	33						
16	RABU							
17	KHAMIS							
18	JUMAAT							
19	SABTU							
20	AHAD							
21	ISNIN					PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 8		
22	SELASA	34						
23	RABU							
24	KHAMIS							
25	JUMAAT							
26	SABTU							
27	AHAD							
28	ISNIN							
29	SELASA	35						
30	RABU							

OKTOBER 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU PENGURUSAN SEKOLAH
SESI 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN	
1	KHAMIS	34		PELUNCURAN BULAN PANITIA BAHASA ARAB				
2	JUMAAT							
3	SABTU	MINGGU 1						
4	AHAD							
5	ISNIN	35		PELUNCURAN MINGGU KAUNSELING				
6	SELASA			SEGAK SIRI 2				
7	RABU							
8	KHAMIS				LATIHAN KECEMASAN (2)			
9	JUMAAT				CERAMAH KESEDARAN KESEHATAN MENTAL SEDUNIA			
10	SABTU	MINGGU 2						
11	AHAD			LARIAN HARI SUKAN NEGARA SEDAMAI 2026 - TAMAN BOTANI KEPONG				
12	ISNIN	36				PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM-TKRS		
13	SELASA							
14	RABU							
15	KHAMIS							
16	JUMAAT							
17	SABTU	MINGGU 3						
18	AHAD							
19	ISNIN	37		UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK				
20	SELASA			UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK				
21	RABU			UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK			GAJI	
22	KHAMIS			UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK				
23	JUMAAT			UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK				
24	SABTU	MINGGU 4						
25	AHAD							
26	ISNIN	38			PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 9			
27	SELASA							
28	RABU							
29	KHAMIS			MESYUARAT PENGURUSAN SEKOLAH & KEW BIL 3/2026				
30	JUMAAT				SAMBUTAN HARI LAHIR & HARI KANAK KANAK & MAHEM			
31	SABTU	MINGGU 5						

NOVEMBER 2026

TAKWIM SK DESA AMANPURI



BUKU SESI 2026
PENGURUSAN
SEKOLAH

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN	
1	AHAD	39						
2	ISNIN			PELUNCURAN BULAN PANITIA PENDIDIKAN MUZIK				
3	SELASA						DIALOG PRESTASI DATA PAJUK BIL 2 2026	
4	RABU				SARINGAN MINDA SIHAT 2 (TAHUN 5)			
5	KHAMIS				SARINGAN MINDA SIHAT 2 (TAHUN 6)			
6	JUMAAT							
7	SABTU	40	MINGGU 1					
8	AHAD							
9	ISNIN						CUTI HARI DEEPAVALI	
10	SELASA						CUTI TAMBAHAN KPM HARI DEEPAVALI	
11	RABU							
12	KHAMIS							
13	JUMAAT	41						
14	SABTU						ISTIADAT KEMUNCAK KECEMERLANGAN TAHUN 6, PRA SEKOLAH DAN PPKI	
15	AHAD							
16	ISNIN						PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM / MAJLIS ANUGERAH KOKURIKULUM 2026	
17	SELASA							
18	RABU							
19	KHAMIS	42		MAJLIS APRESIASI PERMATA SEDAMAI (MAPS)				
20	JUMAAT				RPI SIDANG 2	JAMUAN PEMIMPIN KECIL		
21	SABTU							
22	AHAD							
23	ISNIN				PELA PORAN PAPR	PERJUMPAAN MENTOR MENTEE 10		
24	SELASA					PEMULANGAN BUKU SBT		
25	RABU	43					GAJI	
26	KHAMIS			MESYUARAT PENGURUSAN SEKOLAH & KEW BIL. 4/2026		PENERIMAAN BUKU SPBT		
27	JUMAAT							
28	SABTU						HARI ORIENTASI TAHUN 1 & PRA SEKOLAH	
29	AHAD							
30	ISNIN						SAMBUTAN HARI LAHIR NOV & DIS	

DISEMBER 2026

TARIKH	HARI	Minggu	PENTADBIRAN	KURIKULUM	HAL EHWAL MURID	KOKURIKULUM	CATATAN						
1	SELASA	43											
2	RABU				JAMUAN AKHIR TAHUN KELAS								
3	KHAMIS												
4	JUMAAT												
5	SABTU	CUTI AKHIR PERSEKOLAHAN 2026											
6	AHAD												
7	ISNIN												
8	SELASA												
9	RABU												
10	KHAMIS												
11	JUMAAT												
12	SABTU												
13	AHAD												
14	ISNIN												
15	SELASA												
16	RABU												
17	KHAMIS												
18	JUMAAT												
19	SABTU												
20	AHAD												
21	ISNIN												
22	SELASA												
23	RABU												
24	KHAMIS												
25	JUMAAT												
26	SABTU												
27	AHAD												
28	ISNIN												
29	SELASA							MESYUARAT GURU BIL. 1 / MESYUARAT KURIKULUM / MESYUARAT KEWANGAN BIL. 1 / MESYUARAT HEM / MESYUARAT KOKURIKULUM					
30	RABU							MESYUARAT PANITIA TERAS / MESYUARAT PANITIA ELEKTIF					
31	KHAMIS							PERSEDIAAN PEMBUKAAN SEKOLAH (RPH & KELAS)					



SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur

Sesi 2026

PENGURUSAN UNIT KURIKULUM SEKOLAH

#SeDAmaiD'hati
<https://www.skda.edu.my>

SECANGKIR UCAPAN Penolong Kanan Pentadbiran



Alhamdulillah bersyukur dengan rahmatNya dapat kita bertemu dan bersama-sama menggalas amanah, tugas dan tanggungjawab dengan tulus ikhlas demi kecemerlangan bersama.

Syabas dan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam menghasilkan Buku Pengurusan 2026 ini. Semoga usaha yang murni dan niat yang ikhlas dapat dimanfaatkan serta mendapat keberkatan dariNya.

Dengan adanya buku ini bukan sahaja dapat dijadikan asas rujukan dalam menjalankan tugas kita malahan ia juga dapat menentukan sasaran kerja supaya kita mengamalkan budaya kerja cemerlang dalam hasrat melahirkan murid ceria, sekolah bitara dan negara sejahtera.

Marilah sama-sama mengukir azam dan semangat baharu dalam menyempurnakan dan meningkatkan kualiti tugas masing-masing agar dapat menyediakan anak didik yang mampu bersaing di peringkat global dan global.

Dalam fasa transformasi sekolah ini, yakin dan percayalah kita mampu menggalas amanah dan tanggungjawab ke arah peningkatan prestasi seterusnya melahirkan sekolah sejahtera dan murid berkualiti. Ayuh, kita cuba sehabis baik, kita akan dapat yang terbaik.

Selamat bertugas dengan dedikasi.

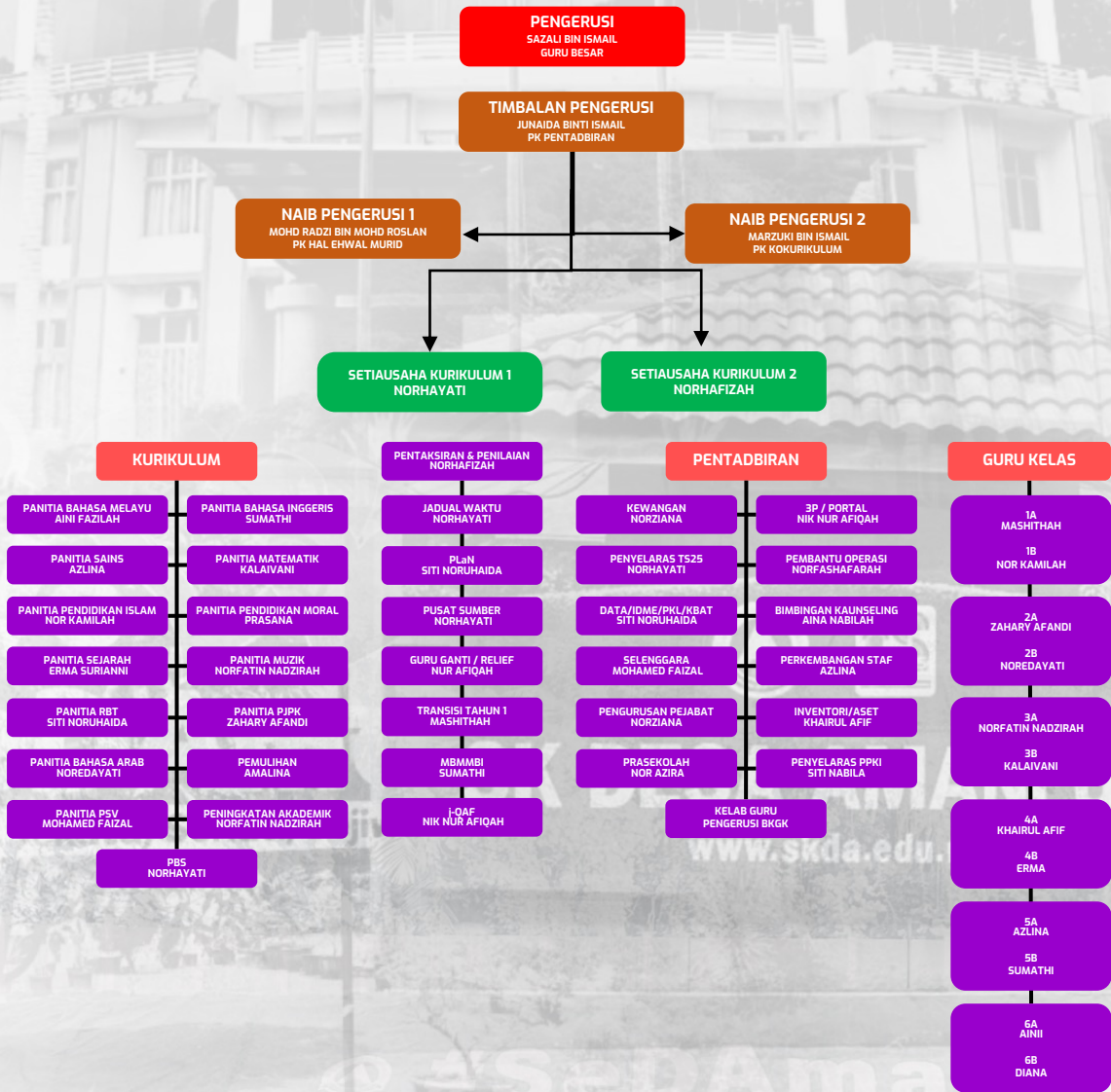
Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,



(JUNAIDA binti ISMAIL)
PK Pentadbiran dan Kurikulum,
SK Desa Amanpuri

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KURIKULUM 2026



KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

OBJEKTIF KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

- Ketetapan Kurikulum ini menjadi garis panduan yang jelas kepada setiap warga sekolah.
- Memantapkan pengurusan kurikulum di peringkat sekolah.
- Memenuhi keperluan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM)

PERNYATAAN KETETAPAN KURIKULUM

1. Menyediakan program pendidikan termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diinginkan dan untuk menyampaikan pengetahuan.
2. Ketetapan Kurikulum Sekolah (KKS) yang diwartakan mestilah selari dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan.
3. Kurikulum yang dilaksanakan mestilah memenuhi kehendak Kementerian Pendidikan Malaysia.
4. Semua guru mestilah mendapat maklumat terkini tentang pendidikan dan kurikulum semasa.

JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH

1. Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum mestilah dilaksanakan sekurang-kurangnya empat kali setahun bagi membincangkan pengurusan dan pelaksanaan, masalah dan isu kurikulum di sekolah.
2. Pengurusan mesyuarat mestilah mematuhi prosedur dan pekeliling yang ditetapkan.
3. Setiausaha Jawatankuasa dilantik dalam kalangan guru.
4. Agenda yang dibincangkan dalam mesyuarat wajib dilaksanakan.
5. Semua perkara yang telah dibincangkan dan diputuskan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum mestilah dimaklumkan dan dibincangkan pelaksanaannya di dalam mesyuarat panitia dan maklum balas yang sewajarnya mestilah disampaikan kepada Setiausaha Jawatankuasa.
6. Jawatankuasa mestilah sentiasa membuat pemantauan dan penilaian impak terhadap pelaksanaan kurikulum di dalam semua mata pelajaran dan Guru Kanan mata pelajaran beserta Ketua-Ketua panitia dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN

1. Pengurusan panitia mata pelajaran mestilah mematuhi Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/2023
2. Pengurusan Panitia mata-mata pelajaran juga mestilah mematuhi Sistem Pengurusan Kualiti (SPSK)
3. Kejayaan murid dalam semua mata pelajaran, prestasi peperiksaan awam, motivasi dan bakat adalah berkait rapat dengan keberkesanan pengajaran guru di dalam kelas. Oleh itu semua panitia mata pelajaran hendaklah berfungsi dan digunakan dengan optimum untuk bekerjasama, saling membantu, berkongsi fikiran, pengalaman dan kepakaran untuk memperbaiki kecekapan dan kekesan pengajaran.
4. Semua perancangan dan tindakan panitia mestilah sentiasa merujuk kepada TOV dalam pengurusan prestasi semua mata pelajaran dalam panitia-panitia
5. Panitia-panitia mestilah berusaha mendapatkan dan mengamalkan strategi-strategi mengajar yang inovatif dan boleh mendorong serta menggerakkan kecenderungan para pelajar terhadap pembelajaran.
6. Mesyuarat Panitia mestilah dilaksanakan sekurang-kurangnya empat kali setahun bagi membincangkan pengurusan dan pelaksanaan, masalah dan isu kurikulum di sekolah. Semua mesyuarat panitia akan dijalankan dalam tempoh dua minggu selepas mesyuarat kurikulum. Satu salinan minit mesyuarat panitia hendaklah disampaikan kepada Penolong Kanan Pentadbiran melalui Setiausaha Kurikulum
7. Ketua Panitia dan Setiausaha panitia hendaklah menyelenggara fail-fail panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkaitan dengan diselia oleh Penolong Kanan Pentadbiran

DOKUMEN STANDARD KURIKULUM PENTAKSIRAN (DSKP), RANCANGAN PELAJARAN TAHUNAN (RPT) DAN RANCANGAN PELAJARAN HARIAN (RPH)

1. DSKP, RPT dan RPH adalah dokumen rasmi kurikulum dan mestilah sentiasa dirujuk apabila merancang proses pengajaran dan pembelajaran.
2. Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) hendaklah disediakan oleh setiap panitia pada setiap awal sesi persekolahan tahun semasa. RPT yang disediakan hendaklah mengikut DSKP dan takwim semasa sekolah.
3. Guru mestilah dapat menghayati, mengenal pasti dan boleh menterjemah objektif mata pelajaran yang tercatat di dalam DSKP kepada objektif pentaksiran dan juga proses pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas, dengan itu guru mahir tentang Pentaksiran Bilik Darjah bagi mata pelajaran yang diajar.
4. Salinan ketiga-tiga dokumen ini yang telah disahkan oleh Guru Besar mestilah dilampirkan bersama di dalam e-RPH atau diletakkan di dalam fail khas supaya senang dirujuk.

KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

5. Penulisan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) di dalam e-RPH hendaklah mengikut format yang telah ditetapkan. Setiap panitia perlu menetapkan format RPH masing-masing berdasarkan taklimat / kursus yang telah dihadiri di peringkat PPD/JPN/KPM.
6. Semua guru mestilah menyediakan Rancangan Pengajaran berdasarkan RPH di dalam e-RPH sebelum masuk kelas. Oleh itu e-RPH mestilah lengkap dan dibawa masuk kelas setiap kali ada kelas.
7. e-RPH perlu dihantar untuk disemak oleh pentadbir pada setiap hari Jumaat minggu persekolahan.

PROSES PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCARAAN (PdPc)

1. PdPc Abad ke 21 yang berkesan hendaklah dilaksanakan oleh guru untuk mengoptimumkan kecemerlangan murid.
2. Menyediakan kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang cukup dan berkualiti selaras dengan perkembangan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK).
3. Menekankan kemahiran mengaplikasi ICT bagi menghasilkan murid yang berkemahiran dalam ICT. Oleh itu penggunaan peralatan ICT menjadi keutamaan di dalam menyokong pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah.
4. Pembelajaran berasaskan e-learning dengan menggunakan teknologi multimedia interaktif dan pembelajaran berasaskan laman web seperti DELIMA digalakkan dan akan diperluaskan.
5. Memperluaskan program peningkatan penguasaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris seperti yang terdapat dalam MBMMBI.
6. Memastikan penguasaan 'basic fact and information' dalam setiap topik dikuasai oleh murid dengan menggunakan teknik-teknik mengingat yang kreatif supaya tidak membebankan dan membosankan pelajar untuk belajar sebelum beredar ke topik selanjutnya.
7. Meningkatkan penguasaan dan penekanan kepada kemahiran generik, kemahiran berfikir kritis dan kreatif agar murid menguasai Kemahiran Berfikir Tinggi (KBAT) semasa proses pengajaran dan pembelajaran.
8. Menggunakan pelbagai pendekatan, kaedah, strategi dan teknik di dalam proses pengajaran dan pembelajaran bagi meningkatkan keterampilan guru dan seterusnya keterampilan murid dan pada masa yang sama meningkatkan prestasi pencapaian peperiksaan awam. Hal ini adalah kerana pengajaran yang berkualiti akan menghasilkan pembelajaran yang berkualiti.
9. Menggalakkan penggunaan kaedah peta pemikiran 'i-Think' untuk mencungkil bakat dan kemahiran berfikir di kalangan murid.

KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

10. Keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran mestilah dinilai oleh guru mata pelajaran, murid dan barisan pentadbir pada akhir sesuatu sesi pengajaran dan pembelajaran berdasarkan penguasaan pengetahuan, kemahiran, penglibatan dan daya tumpuan murid di dalam kelas.
11. Proses pengajaran dan pembelajaran 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.
12. Guru mata pelajaran, Ketua Panitia dan Pentadbir mestilah sentiasa memantau prestasi pencapaian mata pelajaran setiap orang murid seperti yang telah ditetapkan oleh sekolah dan berusaha membuat tindakan susulan untuk mencapai sasaran tersebut. Oleh itu pengurusan 'Headcount Mata pelajaran' mestilah menjadi amalan dan kelaziman bagi setiap orang guru.
13. Proses pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas juga mesti memantapkan budaya membaca, belajar cara belajar, penggunaan pelbagai sumber pendidikan dan penerapan budaya cintakan ilmu.
14. Guru juga mestilah mendedahkan murid-murid dengan soalan mencapah ataupun Higher Order Thinking Skills (HOTS) atau Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)

BUKU TEKS, BUKU KERJA, BUKU AMALI DAN BUKU LATIHAN

1. Buku teks mestilah sentiasa digunakan oleh guru dan murid bagi mendedahkan konsep-konsep dalam mata pelajaran. 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 3/2022 bertarikh 24 MAC 2022.
3. Buku Amali mestilah digunakan dalam pengajaran dan pembelajaran sains selaras dengan SPI Bil 7/1989 bertarikh 31 Mei 1989. Buku Amali ini mengandungi halaman yang bergaris dan halaman yang kosong yang digunakan untuk merekod sebarang data, maklumat, pemerhatian, kesimpulan apabila pelajar 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. Guru mata pelajaran mestilah memastikan murid-murid membuat latihan ini dan disemak oleh guru mata pelajaran.
5. 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. Murid yang melaksanakan tugas dengan cemerlang mestilah dihargai dengan apa juga cara yang telah dibincangkan dalam panitia.

KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

LATIHAN MINIMUM

1. Latihan murid adalah penting bagi memastikan pengukuhan konsep dan proses pengkayaan dalam topik-topik yang diajar. Oleh itu latihan minimum yang disasarkan mestilah dilaksanakan oleh semua murid dan disemak oleh semua guru mata pelajaran.
2. Jumlah latihan minimum mata pelajaran mengikut bidang akan diputuskan dan diterima dalam Mesyuarat Panitia Mata Pelajaran.
3. Latihan minimum ini mestilah menepati aras kesukaran rendah, sederhana, tinggi pada nisbah 5: 3: 2 bagi setiap konstruk mengikut aliran.
4. Semakan hasil kerja murid adalah berdasarkan ketetapan berikut:
5. Guru-guru menghantar buku latihan masing-masing kepada Ketua Panitia untuk disemak.
6. Ketua Panitia menghantar buku latihan masing-masing kepada Penolong Kanan untuk disemak.
7. Penolong Kanan menghantar buku latihan masing-masing kepada Guru Besar untuk disemak.
8. Proses semakan adalah sekurang-kurangnya 2 kali setahun iaitu Mei dan Oktober menggunakan borang semakan seperti yang terkandung dalam PK 06 – Semakan Hasil Kerja Murid

PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN

1. Semua urusan peperiksaan yang dijalankan menepati prinsip ekuiti dalam Pendidikan
2. Pihak sekolah bertanggungjawab menyediakan semua murid bagi peperiksaan yang ditetapkan di bawah Akta Pendidikan 1996. SPI Bil 3 2023
3. Pentaksiran sekolah ataupun peperiksaan dalaman dilaksanakan berdasarkan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Penilaian dan Peperiksaan.

JADUAL WAKTU MENGAJAR DAN JADUAL WAKTU GANTI

1. Jumlah waktu pembelajaran bagi setiap mata pelajaran adalah mengikut ketetapan Akta Pendidikan 1996 dan Surat Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuatkuasa (SPI Bil 5/2022)
2. Tambahan waktu setiap mata pelajaran dibolehkan mengikut keperluan sekolah dengan persetujuan mesyuarat kurikulum.
3. Pengagihan mata pelajaran, keutamaan diberi kepada guru opsyen dan kepakaran guru.
4. Jadual waktu mengajar akan diurus AJK Jadual Waktu Sekolah manakala Jadual Waktu Guru Ganti akan disediakan oleh AJK Jadual Waktu Guru Ganti (Relief) dan PK Pentadbiran.
5. Jadual Waktu Penggunaan Bilik-bilik Khas mestilah disediakan oleh guru penyelaras bilik-bilik khas tersebut apabila Jadual Waktu Induk Guru telah siap dan satu salinan mestilah disampaikan kepada Guru Besar. Bilik-bilik khas yang terlibat untuk proses pengajaran dan pembelajaran adalah Pusat Sumber, Bilik HIP, Bilik Sains, Bilik RBT, Surau, Bilik PSV, Bilik Moral, Bilik Tasmik, Bilik Pemulihan dan Bilik Bestari.

KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

PROGRAM KECEMERLANGAN AKADEMIK

1. Semua program utama yang berlangsung dalam proses pengajaran dan pembelajaran yang dibuat berdasarkan keperluan panitia. Oleh itu, Dasar Kurikulum Sekolah menyokong penuh semua program peningkatan akademik ini yang berfokus ke arah kecemerlangan dan keterampilan murid.
2. Jawatankuasa Kecemerlangan Akademik menjadi nadi yang membantu semua panitia dalam merancang dan melaksanakan program akademik.
3. Skop program kecemerlangan akademik ini mestilah membantu murid mengingat dan menguasai fakta dan maklumat asas dalam topik-topik di dalam mata pelajaran, menajamkan kemahiran berfikir pelajar supaya item-item aras kognitif tinggi boleh dikuasai, meningkatkan kemahiran berkomunikasi terutamanya melalui penulisan, meningkatkan penguasaan dan pemerolehan ilmu pengetahuan, meningkatkan motivasi dan minat untuk terus belajar.
4. Program kecemerlangan akademik jangka panjang atau program utama adalah program yang meningkatkan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran dan pada masa yang sama meningkatkan keterampilan murid dan dilaksanakan di dalam kelas sepanjang tahun dengan bimbingan guru. Manakala program jangka pendek adalah program-program yang dirancang dalam tempoh masa yang singkat bagi menyediakan murid untuk Penilaian dan Pentaksiran lebih berfokus kepada latihan tubi, pendedahan teknik dan strategi.
5. Penglibatan PK HEM, PK Kokurikulum dan guru kaunseling adalah wajib bagi penyelarasan program kecemerlangan akademik (ceramah dan teknik menjawab soalan).
6. Jawatankuasa atau pengurus program dikehendaki menyediakan kertas cadangan yang relevan dan membuat laporan pelaksanaan dan impak program kepada Jawatankuasa.

PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

1. Proses pengajaran dan pembelajaran guru di dalam bilik darjah akan diselia dan dipantau sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
2. Jawatankuasa Penyeliaan dan Pemantauan dipertanggungjawabkan untuk menyusun jadual dan mengatur barisan pentadbir, ketua-ketua panitia dan guru cemerlang untuk menyelia dan memantau bagi memastikan pelaksanaan dan keberkesanan program-program sekolah.
3. Penyeliaan proses pengajaran dan pembelajaran mestilah bertujuan untuk meningkatkan kualiti proses pengajaran dan pembelajaran dan bukan mencari kesalahan. Oleh itu adalah penting guru tidak membuat 'judgement statement' tetapi mestilah membuat 'statement berdasarkan observation' supaya penambahbaikan boleh berlaku.
4. Pengurusan panitia dan program-program panitia juga akan dipantau dan diselia dua kali setahun oleh penolong-penolong kanan.
5. Buku latihan dan penggunaan buku kerja juga dipantau dua kali setahun bagi memastikan Dasar Latihan Minimum dipatuhi dan penggunaan buku kerja dioptimumkan.

KETETAPAN KURIKULUM SEKOLAH

6. Mekanisme dan proses kerja penyeliaan buku kerja, buku latihan dan hasil kerja pelajar ditetapkan oleh Jawatankuasa dan satu rekod penyeliaan mestilah diurus dengan baik.
7. Jawatankuasa Penyeliaan dan Pemantauan mestilah membuat pelaporan lengkap pertengahan dan akhir tahun tentang skop kerja yang telah dipertanggungjawabkan oleh Guru Besar untuk dimaklumkan di dalam Mesyuarat Kurikulum Sekolah seterusnya dibincangkan dalam mesyuarat panitia bagi tujuan penambahbaikan.

LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LADAP)

1. Setiap kakitangan sama ada guru ataupun staf sokongan mestilah sentiasa memajukan dan meningkatkan profesionalisme masing-masing bagi memupuk budaya kerja cemerlang.
2. Pihak pengurusan sekolah telah menyediakan platform-platform untuk warga sekolah meningkatkan profesionalisme ini melalui Hari Profesionalisme, Perbincangan Profesional, dan Lawatan Penanda Aras sebagai nilai tambah.
3. Semua guru yang menghadiri kursus-kursus yang dianjurkan oleh bahagian-bahagian KPM perlulah melaporkan secara bertulis melalui minit curai kepada Guru Besar untuk tindakan seterusnya. Jika perlu guru yang pergi berkursus ini hendaklah mengendalikan kursus dalaman ataupun sekurang-kurang memberikan taklimat berkaitan kursus yang dihadiri.
4. Skop pengisian perkembangan staf ini mestilah berdasarkan keperluan-keperluan profesional guru dan juga keperluan sebagai seorang penjawat awam. Oleh sebab itu keutamaan akan diberikan kepada kursus yang berkaitan pedagogi, pengurusan panitia yang efisien dan PdPc menggunakan Portal DELIMA/Google Classroom.
5. Guru-guru yang dikehendaki mengajar mata pelajaran yang bukan opsyennya adalah menjadi tanggungjawab Ketua Panitia untuk melatih guru tersebut bagi mengajar mata pelajaran yang bukan opsyennya. Satu rekod latihan dan pemantauan perkembangan kemahiran mengajar mestilah diurus dengan baik oleh ketua panitia mata pelajaran tersebut.
6. Semua program perkembangan staf yang dilaksanakan sama ada peringkat panitia atau peringkat sekolah mestilah dilaporkan sebaik sahaja sesi tersebut selesai dan pelaporan mestilah lengkap dari segi matlamat, objektif, tempat, masa, sasaran, tajuk dan pengisian, profil penceramah dan kajian impak kursus beserta gambar.
7. Professional Learning Communities (PLC) perlu dibudayakan dan dilaksanakan dengan maksima dan berkesan
 - a) PLC perlu dijalankan minima 2 kali sebulan
 - b) Minggu pertama setiap bulan PLC matapelajaran teras bagi tahap 1
 - c) Minggu kedua penyediaan dan penghantaran laporan PLC kepada pentadbir.
 - d) Minggu ketiga setiap bulan PLC mata pelajaran teras bagi tahap 2
 - e) Minggu keempat penyediaan dan penghantaran laporan PLC kepada pentadbir.
 - f) PLC bagi subjek elektif juga perlu dibuat dari semasa ke semasa mengikut keperluan
 - g) Lesson Study dan Teacher Sharing Session perlu dilaksanakan dalam setiap bulan panitia masing-masing.

PELAN TINDAKAN UNIT KURIKULUM

BIL.	PERKARA	AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
1.	MESYUARAT KURIKULUM PANITIA MATA PELAJARAN PENYELARASAN SETIAP ALIRAN	<p>Perancangan tahunan Senarai tugas Rancangan pengajaran Sukatan dan buku panduan.</p> <p>Membuat perancangan tahunan/ unjuran. Analisis PBD. Laporan Aktiviti. Kelas tambahan/bimbingan. Pertukaran soalan antara zon/ daerah/negeri. Program membantu murid-murid mencapai Tahap Memuaskan dalam PBD</p> <p>Perancangan jangka pendek. Statistik murid tidak tahu membaca. Analisis ujian. Analisis program. Laporan program. Penyelarasan program. Hari Bicara Akademik.</p>	<p>Guru Besar Penolong Kanan Ketua Panitia</p> <p>Ketua Panitia AJK panitia</p> <p>Penyelaras Program Ketua Panitia AJK panitia</p>	
2.	PUSAT SUMBER	<p>Perancangan tahunan. Persediaan jadual waktu penggunaan pusat sumber. Program NILAM Minggu pusat sumber Mengemaskini PSS.</p>	GPM	
3.	PENTAKSIRAN & PENILAIAN i. Ujian Diagnostik ii. UPSA iii. UASA PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)	<p>Penyediaan senarai penggubal soalan. Pelan tindakan. Penyediaan soalan dan semakan. Koleksi soalan. Key in markah dalam sistem</p> <p>Analisis PBD Laporan PBD Dialog Prestasi PBD (sekolah/PPD)</p>	<p>PKP SUP Semua Guru.</p> <p>Penyelaras PBD</p>	

PELAN TINDAKAN UNIT KURIKULUM

BIL.	PERKARA	AKTIVITI	TINDAKAN	CATATAN
4	KELAS TAMBAHAN • Kelas Tambahan Tahun 6	Menyusun jadual waktu kelas. Menyusun jadual waktu guru. Perjumpaan dengan ibubapa.	S/U Kurikulum	
5	PROGRAM KHAS i. B. Malaysia ii. B. Inggeris iii. Matematik iv. Sains v. Pendidikan Agama Islam KELAS PEMULIHAN KHAS	Menjalankan ujian / penilaian. Senarai murid gagal. Perancangan jadual / aktiviti. Guru Pembimbing. PAFA. Analisis murid tidak tahu membaca. Kemaskini bilik pemulihan. Perancangan Program. Perbincangan dengan guru kelas terlibat	Ketua Panitia Guru Matapelajaran Guru Pemulihan	
6	PENCERAPAN	Taklimat Penyediaan format khas Penilaian	Guru Besar Penolong Kanan	
7	PERKEMBANGAN STAF	Membuat perancangan dan penilaian keperluan kursus. Penyediaan bahan. Penentuan masa/tempat/penceramah Laporan/minit	SU LADAP	
8	SINAR PAGI B. Inggeris – Selasa Matematik – Rabu BM – Khamis PAI/BA – Jumaat	Penyediaan senarai tugas guru. Perancangan dan penyediaan bahan.	Guru Bertugas KP Bahasa Inggeris KP Matematik KP Bahasa Melayu KP P. Agama Islam	
9	PEMERIKSAAN BUKU LATIHAN	Kemaskini semakan. Semakan oleh Pentadbir Sekolah. Semakan oleh ibubapa/penjaga	Guru Besar Penolong Kanan Ketua Panitia	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhafizah binti Mohd Yusof	
AHLI JAWATANKUASA	Mashithah binti Awang	PAFA
	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	E-Pelaporan j-QAF
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	UPA Tahap 1
	Aini Fazilah binti Abu Bakar	Program Bijak Kelas Pemulihan Bahasa Melayu (PROBKPB)
	Siti Nabila binti Azman	MyPAPR
	Norhayati binti Abidin	Showcase PBD

JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BILIK DARJAH (PBD)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Prasana a/p Kalaiselvan	Penyelaras
SETIAUSAHA 2	Nur Fatimah binti Abu Bakar	
AHLI JAWATANKUASA	Semua Ketua Panitia	
	Semua guru mata pelajaran	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

PANITIA MATA PELAJARAN

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
AHLI JAWATANKUASA	Aini Fazilah binti Abu Bakar	Bahasa Melayu
	Sumathi a/p Murugappa Chettiar	Bahasa Inggeris
	Kalaivani a/p Karunakaran	Matematik
	Azlina binti A Aziz	Sains
	Nor Kamilah binti Che Pa	Pendidikan Agama Islam
	Noredayati binti Mohd Shariff	Bahasa Arab
	Prasana a/p Kalaiselvan	Pendidikan Moral
	Erma Surianni binti Ramli	Sejarah
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	Pendidikan Seni Visual
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	Pendidikan Muzik
Zahary Afandi bin Harith	Pendidikan Jasmani & Pendidikan Kesihatan	
Siti Noruhaida binti Dahari	Reka Bentuk Teknologi	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

PANITIA BAHASA MELAYU

KETUA PANITIA	Aini Fazilah binti Abu Bakar
SETIAUSAHA	Erma Surianni binti Ramli
AHLI JAWATANKUASA	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
	Zahary Afandi Bin Harith
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
	Amalina binti Mohd Nawawi
	Siti Nabila binti Azman

PANITIA BAHASA INGGERIS

KETUA PANITIA	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
SETIAUSAHA	Nurdiana binti Yazid
AHLI JAWATANKUASA	Kalaivani a/p Karunakaran
	Prasana a/p Kalaiselvan
	Siti Nabila binti Azman
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah

PANITIA MATEMATIK

KETUA PANITIA	Kalaivani a/p Karunakaran
SETIAUSAHA	Norhafizah binti Mohd Yusof
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin
	Muhamad Azman bin Azahar
	Siti Noruhaida binti Dahari
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
	Marzuki bin Ismail

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

PANITIA SAINS

KETUA PANITIA	Azlina binti A Aziz
SETIAUSAHA	Siti Noruhaida binti Dahari
AHLI JAWATANKUASA	Mohd Radzi bin Mohd Roslan

PANITIA PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

KETUA PANITIA	Nor Kamilah binti Che Pa
SETIAUSAHA	Mashithah binti Awang
AHLI JAWATANKUASA	Khairul Afif bin Ma'dee
	Nik Nur Afiqah binti Abdul Razak
	Nur Fatimah binti Abu Bakar
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi

PANITIA BAHASA ARAB

KETUA PANITIA	Noredayati binti Mohd Shariff
SETIAUSAHA	Mashithah binti Awang
AHLI JAWATANKUASA	Nik Nur Afiqah binti Abdul Razak

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

PANITIA PENDIDIKAN MORAL

KETUA PANITIA	Prasana a/p Kalaiselvan
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Sazali bin Ismail
	Junaida binti Ismail
	Mohd Radzi bin Mohd Roslan
	Marzuki bin Ismail

PANITIA SEJARAH

KETUA PANITIA	Erma Surianni binti Ramli
SETIAUSAHA	Muhamad Azman bin Azahar
AHLI JAWATANKUASA	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
	Marzuki bin Ismail

PANITIA PENDIDIKAN SENI VISUAL

KETUA PANITIA	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
SETIAUSAHA	Siti Noruhaida binti Dahari
AHLI JAWATANKUASA	Junaida binti Ismail
	Norhafizah binti Mohd Yusof
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah
	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

PANITIA PENDIDIKAN MUZIK

KETUA PANITIA Norfatin Nadzirah binti Hamidi

SETIAUSAHA Nurdiana binti Yazid

AHLI JAWATANKUASA Kalaivani a/p Karunakaran
Siti Nabila binti Azman

PANITIA PENDIDIKAN JASMANI PENDIDIKAN KESIHATAN

KETUA PANITIA Zahary Afandi bin Harith

SETIAUSAHA Muhamad Azman bin Azahar

AHLI JAWATANKUASA Norhafizah binti Mohd Yusof
Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi /239

PANITIA REKA BENTUK TEKNOLOGI

KETUA PANITIA Siti Noruhaida binti Dahari

SETIAUSAHA Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi

AHLI JAWATANKUASA Aini Fazilah binti Abu Bakar

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

JAWATANKUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhayati binti Abidin	Guru Perpustakaan & Media
AHLI JAWATANKUASA	Aini Fazilah binti Abu Bakar	Perpustakaan
	Nurdiana binti Yazid	NILAM
	Kalaivani a/p Karunakaran	Guru BBM
	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	Guru ICT
	Nurdiana binti Yazid	Bilik Tayang
	Norhafizah binti Mohd Yusof	Bank Soalan
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	BBA TV PSS

JAWATANKUASA TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI / BILIK BESTARI

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	
SETIAUSAHA 2	Siti Noruhaida binti Dahari	
AHLI JAWATANKUASA	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	
	Aini Fazilah binti Abu Bakar	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

JAWATANKUASA JADUAL WAKTU

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Norhayati binti Abidin	
AHLI JAWATANKUASA	Prasana a/p Kalaiselvan	
	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah	
	Nor Azira binti Ismail (Prasekolah)	
	Siti Nabila binti Azman (PPKI)	

JAWATANKUASA JADUAL GURU GANTI (*Relief*)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Nik Nur Afiqah binti Abdul Razak	
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin	
	Prasana a/p Kalaiselvan	
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah	
	Siti Nabila binti Azman	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

JAWATANKUASA MEMARTABATKAN BAHASA MELAYU (MBMMBI)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Sumathi a/p Murugappa Chettiar	
AHLI JAWATANKUASA	Erma Surianni binti Ramli	
	Kalaivani a/p Karunakaran	
	Aini Fazilah binti Abu Bakar	
	Zahary Afani bin Harith	
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	
	Prasana a/p Kalaiselvan	
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	
	Nurdiana binti Yazid	
	Amalina binti Mohd Nawawi	
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah	
	Siti Nabila binti Azman	

JAWATANKUASA PERKEMBANGAN STAF (LADAP)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA	Azlina binti A Aziz	
AHLI JAWATANKUASA	Semua Ketua Panitia	

JAWATANKUASA UNIT KURIKULUM

JAWATANKUASA PROGRAM TRANSISI GURU PENYAYANG TAHUN 1

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
PENYELARAS	Mashithah binti Awang	
SETIAUSAHA	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah	
AHLI JAWATANKUASA	Semua guru mata pelajaran Tahun 1	

JAWATANKUASA UNIT PENINGKATAN AKADEMIK (UPA) TAHAP 1

PENGERUSI	Sazali bin ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
PENYELARAS	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	
SETIAUSAHA	Amalina binti Mohd Nawawi	
AHLI JAWATANKUASA	Semua guru mata pelajaran tahap 1	

GURU PENYELARAS BILIK KHAS

BIL	BILIK KHAS	GURU PENYELARAS
1	BILIK BIMBINGAN DAN KAUNSELING	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim
2	BILIK PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN	Norhafizah binti Mohd Yusof
3	BILIK WAWASAN (BILIK MESYUARAT)	Aini Fazilah binti Abu Bakar
4	BILIK GURU	Siti Nabila binti Azman
5	BILIK TS25	Nur Fatimah binti Abu Bakar
6	BILIK SUKAN DAN PJPK	Muhamad Azman bin Azahar Zahary Afandi bin Harith
7	DIGITAL AMANPURI HUB	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak
8	BILIK j-QAF	Nor Kamilah binti Che Pa
9	BILIK RBT	Siti Noruhaida binti Dahari
10	BILIK KESIHATAN	Nurdiana binti Yazid
11	BILIK BOSS	Erma Surianni binti Ramli
12	BILIK MUZIK	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
13	BILIK SAINS	Azlina binti A Aziz
14	BILIK PENDIDIKAN SENI VISUAL	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
15	BILIK BAHASA INGGERIS/HIP ROOM	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
16	BILIK PEMULIHAN	Amalina binti Mohd Nawawi
17	BILIK PENDIDIKAN MORAL	Prasana a/p Kalaiselvan
18	BILIK TSMIK	Mashithah binti Awang
19	BILIK PENGAWAS	Kalaivani a/p Karunakaran
20	BILIK PIBG	Khairul Afif bin Ma'Dee
21	PUSAT SUMBER SEKOLAH	Pn Norhayati binti Abidin
22	SURAU AL-AMANIAH	Khairul Afif bin Ma'dee
23	BILIK OPERASI PPKI	Siti Nabila binti Azman
24	PRASEKOLAH	Nor Azira binti Ismail
25	GALERI SEDAMAI	Norhafizah binti Mohd Yusof

TUGAS GURU KELAS

SENARAI TUGAS GURU KELAS

1. Pengurusan dan organisasi sekolah.
2. Membentuk organisasi kelas yang terdiri daripada ketua kelas, penolong ketua kelas, Ahli Jawatankuasa Kecil Kebersihan dan Keceriaan Kelas.
3. Menentukan perkara-perkara yang berikut ada di dalam kelas:
 - a) Jadual Waktu Kelas
 - b) Jadual Bertugas Murid
4. Perabot kelas seperti kerusi meja pelajar, kerusi meja guru dan papan tulis diinventorikan
5. Moto kelas dipaparkan

PERALATAN DALAM KELAS

1. Alatan pembersihan seperti penyapu, bulu ayam, bakul sampah dan pengaut sampah.
2. Menentukan wayar elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
3. Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan.
4. Membimbing organisasi kelas yang dilantik menjalankan tugas.

APLIKASI PENGKALAN DATA MURID (APDM)

1. Menandakan kedatangan harian murid selewat-lewatnya sebelum waktu persekolahan berakhir di dalam sistem IDME.
2. Menentukan semua butir yang dikehendaki ada di dalam sistem.
3. Memastikan data terkini pelajar di dalam kelas.

LAPORAN PELAJARAN, SIJIL BERHENTI DAN SURAT AKUAN.

1. Memastikan setiap pelajar mempunyai buku kesihatan pelajar, fail peribadi yang lengkap, kad pemeriksaan gigi.
2. Menyampaikan slip peperiksaan kepada ibu bapa.
3. Menyediakan dan mengisi:
4. Lembaran Markah Murid bagi setiap pentaksiran.
5. Sijil berhenti dan surat akuan bagi pelajar yang meneruskan persekolahan.

TUGAS GURU KELAS

MASALAH PEMBELAJARAN, KESIHATAN DIRI DAN DISIPLIN.

1. Memberi galakan, motivasi dan merangsangkan minat pelajar terhadap akademik.
2. Menggalakkan pertandingan yang berbentuk akademik dan memberi ganjaran (jika perlu).
3. Sentiasa prihatin terhadap semua masalah pelajar.
4. Melaporkan kepada Guru Bimbingan dan Kaunseling jika terdapat kemerosotan pelajaran di kalangan pelajar.
5. Melaporkan kepada guru kesihatan jika terdapat pelajar yang menghadapi masalah kesihatan.
6. Melaporkan kepada guru disiplin jika terdapat pelajar yang melanggar disiplin sekolah.
7. Melaporkan kes ponteng mengikut prosedur yang berikut:
8. Mendapatkan dan mengisi dalam dua salinan borang 'Melanggar Peraturan Sekolah' yang boleh diperolehi daripada guru Penolong Kanan HEM.
9. Menghantar satu salinan borang tersebut kepada ibu bapa.

BUKU TEKS, BIASISWA DAN BANTUAN

1. Memastikan skim pinjaman buku teks diagih kepada pelajar yang layak dan memastikan buku-buku tersebut dibalut dan ditulis nama pelajar.
2. Mengemaskini fail SPBT dari semasa ke semasa.
3. Memulangkan buku teks pada tarikh yang ditetapkan dan menyenaraikan nama pelajar yang tidak memulangkan buku teks pada akhir tahun dan memberikan senarai itu kepada guru SPBT
4. Mengenalpasti pelajar yang layak menerima sebarang bentuk bantuan yang lain dan melaporkan kepada PK HEM.

KUTIPAN SUMBANGAN PIBG

1. Menyerahkan wang kutipan sumbangan PIBG kepada bendahari PIBG.

TUGAS GURU KELAS

PENDAFTARAN PELAJAR BARU

1. Menerima kemasukan pelajar baru daripada PK HEM.
2. Mendaftarkan pelajar baru ke dalam buku kemasukan pelajar dan mendapatkan nombor pendaftaran pelajar baru dari buku kemasukan pelajar daripada PK HEM.
3. Menyemak jika pelajar ini menerima sebarang bentuk bantuan dan melaporkannya kepada PK HEM.
4. Menentukan menerima pelaporan akademik dan buku kesihatan daripada sekolah yang terdahulu.
5. Memastikan fail peribadi murid lengkap.

MURID PINDAH

1. Menentukan fail peribadi dan buku kesihatan murid dihantar ke pejabat.
2. Menentukan hal-hal peperiksaan telah disempurnakan bagi pelajar tahun 6.
3. Menentukan buku teks telah dipulangkan.
4. Menentukan penerimaan biasiswa dilaporkan kepada pejabat.

PENDAFTARAN SUKAN, PERSATUAN DAN LAIN-LAIN.

1. Memastikan setiap pelajar mempunyai rumah sukan.
2. Memastikan setiap pelajar menyertai aktiviti kokurikulum dan menyerahkan senarai nama mereka mengikut persatuan, kelab dan badan beruniform yang dipilih kepada setiausaha kokurikulum.
3. Menggalakkan pelajar bergiat cergas dalam sukan dan juga aktiviti kokurikulum.

INSTRUMEN PENCERAPAN PdP (STANDARD 4)

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA ASPEK
4.1	Guru Sebagai Perancang	Mengelola isi pelajaran dan peruntukan masa serta memberi peluang kepada penyertaan aktif murid dalam PdPc dengan menepati objektif pelajaran, mengikut keupayaan murid, dan dari semasa ke semasa.
4.2	Guru Sebagai Pengawal	Mengelola isi pelajaran dan peruntukan masa serta memberi peluang kepada penyertaan aktif murid dalam PdPc dengan menepati objektif pelajaran, mengikut keupayaan murid dan dari semasa ke semasa.
4.3	Guru Sebagai Pembimbing	Memberi tunjuk ajar dalam menguasai isi pelajaran dan kemahiran, memandu murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah, dan menggunakan sumber pendidikan serta menggabung jalin isi pelajaran dengan kemahiran/mata pelajaran lain mengikut keperluan dan keupayaan murid dengan betul, tepat, secara berhemah dan bersungguh-sungguh.
4.4	Guru Sebagai Pendorong	Merancang murid berkomunikasi dan berkolaboratif, mengemukakan soalan yang menjurus, ke arah pemikiran, kritis dan kreatif dan membuat keputusan atau menyelesaikan masalah, mewujudkan peluang untuk murid, memimpin dan mengemukakan soalan berkaitan isi pelajaran serta memperoleh pengetahuan dan kemahiran secara sendiri berdasarkan objektif pelajaran mengikut keupayaan murid dan dari semasa ke semasa.

CARTA GANTT KURIKULUM 2026

BIL	AKTIVITI / PROGRAM	JAN 25	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
1	Mesyuarat Kurikulum												
2	Mesyuarat Panitia B Malaysia												
3	Mesyuarat Panitia B Inggeris												
4	Mesyuarat Panitia Matematik												
5	Mesyuarat Panitia Sains												
6	Mesyuarat Panitia PAI												
7	Mesyuarat Panitia B Arab												
8	Mesyuarat Panitia PJPK												
9	Mesyuarat Panitia RBT												
10	Mesyuarat Panitia Sejarah												
11	Mesyuarat Panitia Muzik												
12	Mesyuarat Panitia PSV												
13	Mesyuarat Panitia Moral												
14	Mesyuarat Jawatankuasa PSS dan NILAM												
15	Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum												
16	Mesyuarat Kewangan												
17	Perkembangan Staf												
18	Edaran LNPT												
19	Bulan Panitia Matematik												
20	Bulan Panitia PAI												
21	Bulan PSS dan ICT												
22	Bulan Panitia Bahasa Melayu												

CARTA GANTT KURIKULUM 2026

BIL	AKTIVITI / PROGRAM	JAN 25	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
23	Bulan Panitia Bahasa Inggeris												
24	Bulan Panitia Muzik												
25	Bulan Panitia PJK												
26	Bulan Kaunseling												
27	Bulan Panitia Sains												
	Bulan Panitia RBT												
28	Mesyuarat PBS												
29	Mesyuarat PEWARIS Pra Sekolah												
30	Mesyuarat UPA Tahap 1												
31	Mesyuarat PROGRAM BIJAK KELAS PEMULIHAN BAHASA MELAYU (PROBKPBMM)												
32	Mesyuarat Pengurusan Aset												
33	Mesyuarat Unit Pentaksiran & Penilaian (Diagnostik, UPSA & UASA)												
34	Dialog Prestasi Kurikulum												
35	Mesyuarat Jawatankuasa Pemulihan												
36	Mesyuarat J/Kuasa Bimbingan & Kaunseling												
37	Mesyuarat Jawatankuasa ICT												
38	Hari Bicara Akademik												
39	Mesyuarat Agung PIBG												
40	Prog Peningkatan Tahun 6												
41	Majlis Permuafakatan Thn 6												
42	Ujian Pengesanan Tahun 1 - 6												
43	Motivasi Tahun 6												
44	Motivasi Tahun 5												
45	Motivasi Tahun 4												
46	Kemaskini Fail PBS												
47	Program Maju Diri (PMD)												

CARTA GANTT KURIKULUM 2026

BIL	AKTIVITI / PROGRAM	JAN 25	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
48	Kem Bestari Solat 1												
49	Kem Bestari Solat 2												
50	Kem Bestari Solat (PPKI)												
51	Sambutan Maulidur Rasul												
52	Program Celik Murni (Panitia Moral)												
53	Kem Motivasi Tahun 6												
54	Pelancaran Program Nilam												
55	Program Bijak Sains												
56	Bulan Panitia Sejarah												
57	Pentaksiran Pertengahan & Akhir Sesi Akademik (UPSA & UASA)												
58	Bulan Pendidikan Alam Kerjaya												
59	Majlis Khatam Al-Quran												
60	Sambutan Mengibarkan Jalur Gemilang/ Bulan Kebangsaan												
61	Sambutan Di Ambang Kemerdekaan												
62	Program Jati Diri Cemerlang (PAI)												
63	Bengkel Proses Teknik Buku PSS												
64	Program Kitar Semula (Panitia Sains)												
65	Sambutan Isra' Mikraj												
66	Istiadat Kemuncak Kecemerlangan Tahun 6 & Prasekolah												
67	Majlis Apresiasi Permata SeDAmai												
68	Perjumpaan Profesional												
69	Semakan Buku Latihan												
70	Pencerapan Guru												
71	Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Kecil PPDa												
72	Bulan Panitia Bahasa Arab												
73	Bulan Panitia PSV												



SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur

Sesi 2026

PENGURUSAN UNIT HEM SEKOLAH

#SeDAmaiD'hati
<https://www.skda.edu.my>

SECANGKIR UCAPAN Penolong Kanan Hal Ehwal Murid



Bismillahi Ar-Rahman Ar-Rahim.

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Telapak tangan ditadah kehadiran Ilahi tanda kesyukuran kita dapat melaksanakan tanggungjawab sepanjang tahun 2026.

Saya ingin mendahului kerja buat kita untuk tahun 2026 dengan ucapan terima kasih dan syabas kepada semua warga SeDAmai yang bakal bekerja keras untuk menjayakan program khususnya dalam bidang Hal Ehwal Murid. Keikhlasan dan komitmen semua guru amat dihargai dalam usaha untuk merealisasikan kemenjadian putera-puteri SeDAmai

Sesungguhnya, untuk mencapai visi dan misi yang diharapkan, sekolah memerlukan satu pasukan yang mantap, mempunyai kemahiran, kemampuan dan kesungguhan yang tinggi setiap warganya.

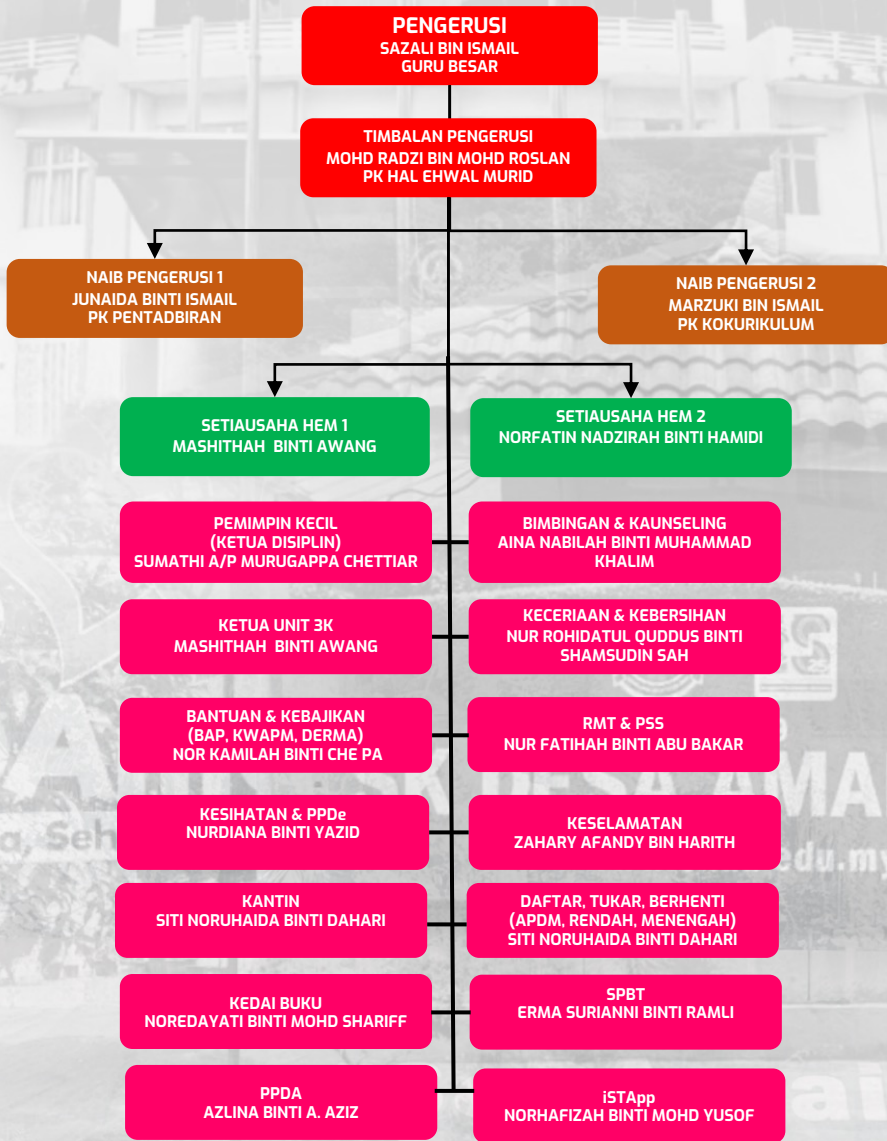
Sehubungan itu, besarlah harapan agar Jawatankuasa Kerja Hal Ehwal murid 2026 yang dipilih, mampu menggalas setiap tanggungjawab yang diberi kepercayaan.

Saya yang menjalankan amanah



(Mohd Radzi bin Mohd Roslan)
PK Hal Ehwal Murid (HEM)

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN HAL EHWAL MURID 2026



JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

JAWATANKUASA INDUK HAL EHWAL MURID (HEM)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
SETIAUSAHA 1	Mashithah binti Awang	Unit 3K (Keselamatan, Kebersihan & Keceriaan dan Kesihatan)
SETIAUSAHA 2	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	
AHLI JAWATANKUASA	Sumathi a/p Murugappa Chettiar	Unit Pemimpin Kecil (Disiplin & Pengawas)
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	Unit Bimbingan & Kaunseling
	Siti Noruhaida binti Dahari	Unit Daftar, Tukar, Berhenti. (APDM, Rendah dan Menengah)
	Siti Noruhaida binti Dahari	Unit Kantin
	Noredayati binti Mohd Shariff	Unit Kedai Buku
	Nor Kamilah binti Che Pa	Unit Bantuan & Kebajikan (BAP, KWAPM, Derma)
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsudin Sah	Unit Kebersihan dan Keceriaan
	Zahary Afandy bin Harith	Keselamatan
	Nurdiana binti Yazid	Kesihatan
	Nur Fatimah binti Abu Bakar	RMT & PSS
Erma Surianni binti Ramli	Unit SPBT	
Norhafizah binti Mohd Yusof	i-STApp	

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT PEMIMPIN KECIL (DISIPLIN, BADAN PENGAWAS DAN SSDM)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Sumathi a/p Murugappa Chettiar	Disiplin
SETIAUSAHA	Prasana a/p Kalaiselvan	
AHLI JAWATANKUASA	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	SSDM / Ketua dan Penolong Kelas
	Kalaivani a/p Karunakaran	Pengawas Sekolah
	Norhayati binti Abidin	Pengawas PSS
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	Pembimbing Rakan Sebaya
	Siti Noruhaida binti Dahari	ICT

BIDANG TUGAS

Perancangan Aktiviti:

1. Watikah Pelantikan
2. Kem Sahsiah Kepimpinan
3. Pemeriksaan berkala (mengikut keperluan)
4. Jamuan Akhir Sesi

BIDANG TUGAS

UNIT PEMIMPIN KECIL (DISIPLIN, BADAN PENGAWAS DAN SSDM)

KETUA GURU DISIPLIN

1. Menyelaraskan tugas-tugas berkaitan Lembaga Disiplin Sekolah, Pengurusan Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM) dan pengurusan peraturan sekolah.
 2. Waktu mengajar boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
 3. Membantu PGB menyelaraskan dan melaksanakan program yang diputuskan oleh Lembaga Disiplin Sekolah.
 4. Memastikan penerapan dan penghayatan disiplin dan nilai-nilai murni dipraktikkan di sekolah.
 5. Memastikan peraturan sekolah dikuatkuasakan dan dipatuhi sepanjang masa kegiatan dijalankan sama ada di dalam atau di luar sekolah.
 6. Mengambil tindakan yang wajar dan adil untuk pihak-pihak yang terlibat seperti memberi nasihat, bimbingan ataupun merujuk kepada pihak yang lain.
 7. Melaksanakan hukuman disiplin sekiranya diwakilkan oleh PGB.
 8. Menjadi pegawai perhubungan antara pihak sekolah dengan ibu bapa/penjaga dalam menangani masalah disiplin.
 9. Bertanggungjawab menimbulkan semangat kekitaan dan semangat sekolah dalam kalangan murid dan guru.
 10. Memantau semua kes disiplin melalui Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM).
 11. Mengenal pasti murid-murid yang berisiko dari segi disiplin.
 12. Menerima aduan dan memastikan kesahihan aduan.
 13. Menjalankan siasatan rapi pada kes yang diadu.
 14. Melaporkan isu atau insiden berdasarkan *Standard Operating Procedure (SOP) 1 : 3 : 7* Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid.
1. Menyediakan laporan disiplin secara berkala kepada PK HEM mengikut keperluan.
 2. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

PENGURUSAN PENGAWAS

1. Melantik, melucut dan menyediakan garis panduan bidang tugas pengawas bagi memastikan peraturan sekolah dipatuhi.
2. Memastikan semua Pengawas diberikan pendedahan dan mematuhi peraturan dan panduan disiplin sekolah.
3. Memastikan Pengawas menghadiri mesyuarat agung, mesyuarat bulanan dan taklimat mingguan.
4. Menyediakan jadual tugas pengawas.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kepimpinan Pengawas.
6. Bersama-sama guru disiplin dan UBK untuk melaksanakan perancangan peningkatan sahsiah.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT PENGURUSAN 3K (KEBERSIHAN & KECERIAAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Mashithah binti Awang	
SETIAUSAHA	Noredayati binti Mohd Shariff	
AHLI JAWATANKUASA	Khairul Afif bin Ma'dee	
	Zahary Afandi bin Harith	
	Nurdiana binti Yazid	
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi	
	Azlina binti A. Aziz	
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	

BIDANG TUGAS

Kebersihan & Keceriaan

- Nur Rohidatul Quddus binti Shamsudin Sah (K)
- Noredayati binti Mohd Shariff (S/U)
- Norhafizah binti Mohd Yusof

Keselamatan

- - Zahary Afandy bin Harith (K)
- - Khairul afif bin Ma'dee(S/U)
- - Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi

Kesihatan

- Nurdiana binti Yazid (K) (PPDe – Denggi)
- Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi (S/U)
- Azlina binti A. Aziz (PPDa - Dadah)

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

Buku Panduan MySG;

1. PR 06 – Setiausaha Jawatankuasa – Muka surat 137
2. JR 18 – 3K
 - A. Jawatan kuasa 3K. Muka surat 224
 - B. Kebersihan dan Keceriaan. Muka surat 225
 - C. Kesihatan. Muka surat 226
 - G. PPDa (Dadah). Muka surat 221
 - E. PPDe (Denggi). Muka surat 222
 - D. Keselamatan. Muka surat 227
 - Keselamatan Diri Murid
 - Keselamatan Bangunan & Pencegahan Kebakaran
 - Program Sekolah Selamat
 - JR 08 – Bencana Sekolah. Muka surat 189

Perancangan Aktiviti 3K

A. Kebersihan & Keceriaan

1. Gotong – royong.
2. Pertandingan Kelas Ceria & Bersih.
3. Pemeriksaan kebersihan tandas bulanan.

B. Keselamatan

1. Perlabelan/ pemeriksaan keselamatan bangunan dan persekitaran sekolah
2. Latihan Kecemasan (Bencana/ Kebakaran)

C. Kesihatan

1. Program rawatan bersama PKD
2. Program Minggu Sihat
3. Pemeriksaan Denggi bulanan (PPDe)
4. Program PPDa (Dadah)

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

TUGAS UTAMA JAWATANKUASA 3K

1. PGB dan GPK melakukan pemantauan, kawal selia dan pengesahan prestasi perkhidmatan kerja-kerja pembersihan dan keselamatan di sekolah.
2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa 3K peringkat sekolah tiga (3) kali setahun. (Januari, Jun dan September).
3. Merancang dan mengemaskinikan Program 3K peringkat sekolah.
4. Memastikan warga sekolah melaksanakan Program 3K.
5. Mendapatkan kerjasama daripada PIBG dan agensi berkaitan untuk menyokong pelaksanaan Program 3K.
6. Menyediakan laporan pelaksanaan Program 3K peringkat sekolah.
7. Laporan segera kes aduan mengikut tempoh 1:3:7 kepada PPD. (1 hari laporan awal, 3 hari laporan lengkap, 7 hari kes telah selesai dan diambil tindakan)
8. Mengumpul maklumat program 3K
 - a. Penggredan Kendiri Kantin Sekolah (oleh Pengusaha Kantin).
 - b. Senarai Semak Keselamatan Sekolah.

KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

1. Memastikan iklim suasana sekolah yang menekankan aspek kebersihan pada setiap masa.
2. Memastikan panduan kebersihan bagi sekolah dipatuhi.
3. Melibatkan penyertaan semua warga sekolah dalam perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti peningkatan kebersihan sekolah.
4. Melaksanakan saranan dan cadangan yang terkandung dalam Buku Garis Panduan Amalan Kebersihan Sekolah.
5. Meningkatkan usaha dan menggunakan inisiatif serta kreativiti sendiri dalam memastikan sekolah dalam keadaan indah dan bersih sepanjang masa.
6. Mengamalkan tindakan positif dalam memupuk kesedaran dan rasa tanggungjawab dalam diri warga sekolah supaya mereka dapat menjadikan amalan menjaga keindahan dan kebersihan sebagai cara hidup yang berkekalan.
7. Menangani masalah disiplin murid dengan mewujudkan persekitaran sosial sekolah yang dapat membantu perkembangan emosi, rohani dan sosial yang sihat.
8. Merancang cara meningkatkan keceriaan dan kebersihan persekitaran sekolah serta tandas di sekolah.
9. Menjadi Jawatankuasa Pelaksana Aktiviti Gotong Royong untuk keceriaan persekitaran sekolah.
10. Memastikan langkah-langkah pencegahan denggi dilaksanakan:
 - a. Merancang dan melaksanakan pelan tindakan pencegahan pembiakan nyamuk aedes ke arah menjadikan kawasan sekolah sebagai kawasan bebas denggi.
 - b. Memberikan garis panduan kepada guru bagi menyelaraskan aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
 - c. Menyebarkan maklumat tentang bahaya nyamuk aedes dan demam denggi dalam pelbagai kaedah media.
 - d. Melibatkan pihak luar seperti agensi kerajaan dan swasta dalam merancang serta melaksanakan program pencegahan denggi.
 - e. Memantau dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Denggi.
 - f. Memantau, melaporkan dan merujuk kes-kes yang disyaki demam denggi kepada pihak berwajib.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

KESIHATAN

1. Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
2. Mengumpulkan dan mengurus kad kesihatan dengan kerjasama Guru Kelas/ Penyetaras Tahun.
3. Membantu pegawai kesihatan mengurus pemeriksaan kesihatan gigi dan suntikan.
4. Membantu mengurus murid yang memerlukan rawatan awal.
5. Menyimpan minit-minit mesyuarat JK Pengurusan 3K.
6. Memastikan premis dan persekitaran sekolah, termasuk bilik darjah, tandas, asrama dan kantin sentiasa dalam keadaan bersih, selesa dan selamat supaya murid tidak dijangkiti penyakit.
7. Melaporkan semua kes penyakit berjangkit muntah, cirit-birit dalam kalangan murid dan kakitangan sekolah/kantin kepada Pejabat Kesihatan yang berhampiran dan tidak membenarkan murid yang disahkan menghidapi penyakit berjangkit hadir ke sekolah yang ditentukan oleh Pegawai Kesihatan yang bertauliah.
8. Menggalakkan murid-murid menjaga serta mengawal kebersihan diri dan kebersihan alam sekitar, seperti:
 - a. membasuh tangan dengan air dan sabun selepas ke tandas.
 - b. membasuh tangan sebelum menjamah makanan.
 - c. menjaga kebersihan tandas.
9. Menitikberatkan aspek-aspek kesihatan diri, makanan dan pemakanan, kesihatan masyarakat dan sebagainya kepada murid-murid serta menegaskan kaitannya dengan penyakit berjangkit, terutama penyakit-penyakit yang merebak melalui makanan dan minuman.
10. Melarang murid-murid membeli makanan dan minuman dari penjaja di luar kawasan sekolah.
11. Menggalakkan penyertaan dan kerjasama ibu bapa, komuniti setempat serta agensi-agensi kesihatan dalam mewujudkan sekolah sihat.

PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DENGGI (PPDe)

1. Merancang dan melaksanakan pelan tindakan pencegahan pembiakan nyamuk Aedes ke arah menjadikan kawasan sekolah sebagai kawasan bebas denggi.
2. Menyebarkan/gariskan panduan Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe) kepada warga sekolah bagi menyelaraskan aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
3. Melibatkan pihak luar seperti agensi kerajaan dan swasta dalam merancang serta melaksanakan program pencegahan denggi.
4. Memantau dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Denggi di sekolah.
5. Memantau, melaporkan dan merujuk kes-kes yang disyaki demam denggi kepada pihak berwajib.

PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH (PPDa)

1. Menentukan warga sekolah didedahkan tentang Pendidikan Pencegahan Dadah.
2. Bekerjasama dengan komuniti setempat, agensi kerajaan dan NGO menangani penyalahgunaan dadah.
3. Menghadiri mesyuarat dan aktiviti/program dari pihak AADK.
4. Melaksanakan program pendidikan pencegahan dadah berdasarkan 4 strategi iaitu:
 - a. Pengurusan dan kepimpinan
 - b. Kurikulum
 - c. Kokurikulum
 - d. Pembangunan Sahsiah
1. Melaksanakan program Pencegahan, Penguasaan dan Intervensi di peringkat sekolah.
2. Mengadakan sudut, laluan atau bilik PPDa.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

KESELAMATAN

1. Melaporkan kepada GPK HEM sebarang masalah yang berkaitan risiko keselamatan untuk tindakan selanjutnya.
 2. Menyediakan papan maklumat untuk memberitahu pelawat supaya mendapat kebenaran PGB sebelum berurusan di sekolah.
 3. Mencadangkan lantikan pengawal lalu lintas sekolah kepada PGB.
 4. Mendapatkan kerjasama pihak polis untuk mengawal keselamatan (jika perlu).
 5. Merancang dan melaksanakan program keselamatan.
 6. Mengadakan latihan mengosongkan bangunan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
 7. Memastikan pelan laluan keselamatan dan peraturan keselamatan bilik-bilik khas ditampal di bilik darjah dan di dalam buku latihan murid.
 8. Memastikan peralatan alat pemadam api berada di tempat sepatutnya serta memaklum pada pentadbir jika sudah menghampiri tarikh luput.
 9. Meletakkan tanda amaran 'BAHAYA' di tempat-tempat yang berbahaya.
 10. Merancang pergerakan lalu lintas dan tempat letak kenderaan pada masa majlis rasmi sekolah.
 11. Menetapkan laluan tertentu untuk murid bagi mengelakkan kesesakan.
 12. Melaporkan sebarang kerosakan suis, alat elektrik dan pendawaian kepada pentadbir.
 13. Memaklumkan dengan segera kepada ibu bapa jika berlaku sekolah dicutikan kerana kecemasan, kebakaran dan bencana melalui platform komunikasi dan Internet yang ada.
1. Mengisi Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS).

KESELAMATAN DIRI MURID

1. Mendapatkan kerjasama dari pihak polis dan ibu bapa untuk membuat rondaan di kawasan-kawasan yang difikirkan berisiko dari segi keselamatan.
2. Memastikan kebersihan semak samun kawasan, laluan dan jalan yang digunakan seharian oleh murid-murid supaya lebih terbuka dan selamat.
3. Mempamerkan poster atau peraturan mengenai keselamatan bagi meningkatkan kepekaan dan kesedaran murid tentang pentingnya amalan dan sikap sentiasa berhati-hati dan berwaspada apabila dalam perjalanan pergi dan balik sekolah.
4. Menggalakkan murid agar sentiasa berkumpul khususnya ketika pergi dan balik dari sekolah dan melarang murid-murid berseorangan khususnya ketika berada di tempat-tempat sunyi dan terselindung tanpa pengetahuan sesiapa.
5. Menggunakan apa sahaja ruang, seperti perhimpunan mingguan, pemakluman oleh guru tingkatan, guru darjah dan warden asrama, mesyuarat staf, mesyuarat pengawas dan seumpamanya, bagi memperingatkan semua warga sekolah tentang pentingnya menjaga keselamatan dan kebajikan diri masing-masing.
6. Bekerjasama dalam merancang aktiviti bersama-sama dengan Kelab Pencegahan Jenayah yang ditubuhkan di sekolah.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

KESELAMATAN BANGUNAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

1. Memastikan semua pendawaian di bangunan sekolah berfungsi dengan baiknya dan berada dalam keadaan selamat dengan merujuk kepada pihak JKR dan Pejabat Pendidikan Daerah/Jabatan Pendidikan Negeri.
2. Memohon kepada Jabatan Pendidikan Negeri untuk menggantikan pendawaian telah melebihi jangka masa piawaian pihak Jabatan Kerja Raya (JKR).
3. Memastikan sistem dan alat pencegahan kebakaran seperti pili bomba, pemadam api (*fire extinguisher*), dan alat pencegah kebakaran automatik/manual sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
4. Mengadakan ceramah dan pameran bomba.
5. Mengadakan aktiviti *fire drill* di sekolah dengan melibatkan semua murid, guru-guru, dan semua kakitangan sekolah.
6. Mengadakan demonstrasi memadam kebakaran dengan menggunakan alat pemadam api (*fire extinguisher*).
7. Mengadakan hari/minggu pencegahan kebakaran di sekolah.
8. Menyediakan pelan keselamatan kebakaran di sekolah.

PROGRAM SEKOLAH SELAMAT

1. Memberikan pendedahan kepada semua warga sekolah mengenai maksud dan tujuan Program Sekolah Selamat ini diadakan.
2. Mengadakan sesi taklimat kepada agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan serta komuniti setempat yang boleh membantu mempertingkatkan keselamatan di sekolah melalui Program Sekolah Selamat.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT DAFTAR / TUKAR / BERHENTI (APLIKASI PANGKALAN DATA MURID (APDM), DAFTAR RENDAH, DAFTAR MENENGAH)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Siti Noruhaida binti Dahari	APDM
SETIAUSAHA	Norfashafarah binti Razali	Daftar Rendah
AHLI JAWATANKUASA	Azlina binti A. Aziz	Daftar Menengah
	Mashithah binti Awang	Tahun 1

BIDANG TUGAS

PENDAFTARAN, PERTUKARAN DAN BERHENTI SEKOLAH

1. Mengurus pendaftaran merangkumi proses pemakluman permohonan, pengesahan, penerimaan borang penempatan dan pengurusan data murid.
2. Mengurus pendaftaran murid dari sekolah bukan kerajaan/swasta/persendirian atau bukan warganegara yang telah mendapat kelulusan penempatan oleh Jabatan Pendidikan Negeri.
3. Mendaftar maklumat murid ke dalam Buku Kemasukan Sekolah.
4. Memastikan setiap murid mendapat nombor daftar sekolah.
5. Mengemaskinikan data murid melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) dan memasukkan nombor daftar sekolah.
6. Menyemak dan mengumpulkan semua maklumat murid berkaitan SPBT, kebajikan dan bantuan.
7. Mengurus pertukaran murid merangkumi proses pengisian dan penyerahan borang pertukaran kepada ibu bapa/penjaga untuk diserahkan ke PPD.
8. Mengumpulkan semula borang pertukaran yang telah diluluskan oleh PPD.
9. Mengurus murid yang memohon berhenti atau tamat sekolah rendah merangkumi proses permohonan, penyerahan fail murid dan juga pengeluaran sijil berhenti murid.
10. Mendapatkan pengesahan akuan bebas hutang bagi murid yang memohon berhenti sekolah dan berpindah keluar.
11. Mengurus nama murid yang bertukar dan berhenti sekolah dalam APDM dengan bantuan Guru Admin APDM.
12. Bekerjasama dengan agensi luar KPM dalam urusan berkaitan pendaftaran murid cicir.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT BANTUAN DAN KEBAJIKAN (RMT / PSS / BAP / KWAPM / DERMA)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Nor Kamilah binti Che Pa	
SETIAUSAHA	Amalina binti Mohd Nawawi	
AHLI JAWATANKUASA	Nur Fatimah binti Abu Bakar	
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	
	Norhayati binti Abidin	

BIDANG TUGAS

RMT & PSS

- Nur Fatimah binti Abu Bakar (K)
- Nor Kamilah binti Che Pa (S/U)
- Amalina binti Mohd Nawawi

BAP/ KWAPM / DERMA

- Nor Kamilah binti Che Pa (K)
- Norhayati binti Abidin
- Aina Nabilah binti Muhamad Khalim

Perancangan Aktiviti:

A. RMT / PSS:

- Pemprosesan borang PB1 & PB2
- Pelaksanaan rutin RMT/PSS

B. BAP/KWAPM/DERMA :

- Tabung Sumbangan
- Program Kebajikan

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

BANTUAN DAN KEBAJIKAN TUGAS UMUM JAWATANKUASA

1. Merancang dan mengadakan projek untuk mengisi Tabung Kebajikan.
2. Mengenal pasti murid-murid yang memerlukan bantuan kebajikan.
3. Menyediakan borang permohonan, mengumpul dan membuat keputusan melalui mesyuarat.
4. Mengeluarkan bantuan dalam bentuk wang, pakaian, peralatan dan lain-lain.
5. Mengurus agihan derma dan bantuan dalam/luar dari semasa ke semasa.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

BANTUAN KEWANGAN

1. Memilih dan memperakukan murid yang layak untuk bantuan berbentuk kewangan.
2. Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat bagi tujuan auditan dan pemantauan seperti berikut:
3. Senarai nama murid yang membuat permohonan.
4. Senarai nama murid yang diperakukan oleh jawatankuasa.
5. Senarai nama murid yang tidak diperakukan bersama justifikasi penolakan.
6. Menentukan bayaran bantuan kewangan sama ada dimasukkan ke akaun murid, wang tunai, cek atau pemberian dalam bentuk barangan.
7. Memastikan urusan terimaan dan bayaran dibuat mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah/Akaun Khas.
8. Melaporkan kepada Bahagian Kewangan, KPM sekiranya terdapat keraguan pada senarai penerima Data Sedia Ada (DSA) dan status Miskin/Miskin Tegar murid yang tersenarai dalam eKASIH dan Data Murid Orang Asal (DMOA).

BANTUAN PAKAIAN SERAGAM (BPS)

1. Menerima peruntukan BPS dan mengakaunkan jumlah yang diterima di bawah lajur Bantuan Persekolahan Lain (BPL) dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK).
2. Menyelenggarakan Akaun Subsidiari BPS.
3. Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan BPS secara berkala kepada JPN.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

BANTUAN MAKANAN (RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN DAN PROGRAM SUSU SEKOLAH)

1. Memilih dan menyediakan senarai nama murid yang layak menerima bantuan berdasarkan permohonan melalui pengisian Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM.
2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan program (kehadiran, rekod perkembangan fizikal, buku log dan sebagainya) dan laporan berhubung kualiti dan kuantiti makanan serta taraf kebersihan tempat penyediaan makanan seperti yang dinyatakan dalam buku panduan pengurusan program.
3. Membimbing pembekal makanan dalam kaedah penyediaan menu makanan yang ditentukan oleh pihak sekolah supaya menepati kualiti dan kuantiti yang ditetapkan.
4. Menyiapkan Jadual Tugas Harian guru-guru.
5. Memantau dan memastikan agihan bantuan makanan murid mencukupi mengikut jumlah penerima.
6. Membuat laporan dan analisa mengikut garis panduan yang diberikan.

SKIM TAKAFUL PELAJAR SEKOLAH MALAYSIA

KPM telah melantik Syarikat Takaful Malaysia Am Berhad melaksanakan Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM) untuk memberikan kemudahan kepada murid sekolah di seluruh Malaysia menuntut takaful perlindungan sekiranya berlaku kemalangan di luar jangkaan.

Tatacara membuat tuntutan:

1. Notis Pemberitahuan Kemalangan/Tuntutan mestilah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh kemalangan.
2. Pihak sekolah/ibu bapa/murid/waris boleh mengemukakan tuntutan terus ke Unit Tuntutan TPSM, Ibu Pejabat, cawangan Takaful Malaysia yang berdekatan melalui pengesahan sekolah dengan menggunakan Borang Tuntutan TPSM.
3. Borang tuntutan hendaklah diisi oleh sekolah berkenaan dengan membuat pengesahan dan perakuan daripada PGB atau GPK HEM.
4. PGB hendaklah memastikan bahawa:
 - a. Murid yang menuntut ialah murid yang sah dan berdaftar di sekolah berkenaan.
 - b. Tuntutan yang dibuat benar-benar berada bawah skop perlindungan yang dinyatakan.
1. Borang tuntutan hendaklah diisi dengan betulnya dan tepatnya.
2. Semua borang mestilah ditandatangani oleh PGB atau GPK HEM.
3. Bayaran manfaat tuntutan akan dimasukkan ke dalam akaun bank penerima.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

JADUAL BERTUGAS GURU RMT

BIL	GURU BERTUGAS	MINGGU													
		1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	31	34	37	40
1	Nur Fatihah														
2	Amalina														
3	Nor Kamilah														

LOKASI	SKOP TUGAS SETIAP MINGGU
PONDOK RMT	<ul style="list-style-type: none"> Mengawal selia Program Susu Sekolah (PSS) setiap pagi. Memantau pergerakan kad dan susu yang dikendalikan oleh murid bertugas. Merekod kehadiran murid berdasarkan keberadaan kad RMT di papan kenyataan RMT
KANTIN	<ul style="list-style-type: none"> Mengawal selia RMT. Pastikan murid turun seawal jam 10 pagi. (10 minit awal) Guru perlu merasa makanan RMT terlebih dahulu untuk tindakan selanjutnya. Membudayakan adab makan yang betul. Mengisi buku laporan RMT (Link JPN)

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT KANTIN

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Siti Noruhaida binti Dahari	
SETIAUSAHA	Muhamad Azman bin Azahar	
AHLI JAWATANKUASA	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	

BIDANG TUGAS

KANTIN

1. Bertanggungjawab dan bekerjasama dengan JK Pengurusan 3K (JR18) dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kebersihan, kesihatan dan keselamatan.
2. Bertanggungjawab memastikan kantin dan kawasan luarnya dalam keadaan bersih, tidak berbau, cantik, selesa, selamat dan sentiasa diurus. Sistem pembuangan sampah perlu diselia selalu.
3. Memastikan kemudahan-kemudahan di kantin seperti tempat membasuh tangan dan tong sampah serta lain-lain alat kelengkapan yang digunakan perlu ditinjau dari segi kebersihan, keselamatan dan kegunaannya dari semasa ke semasa.
4. Memastikan pihak kantin menyediakan makanan dan minuman halal mengikut menu dan harga seperti dalam surat perjanjian. Senarai makanan dan minuman serta harganya hendaklah dipamerkan.
5. Memastikan pengusaha kantin akur dengan pekeliling dan panduan Kementerian Kesihatan berkaitan dengan pengurusan kantin sekolah.
6. Memastikan pekerja kantin menjaga kebersihan dirinya dan mengelakkan amalan-amalan yang boleh yang menyebabkan kekotoran atau pencemaran bahan-bahan makanan dan minuman.
7. Memastikan makanan yang dijual di kantin mestilah bersih, bermutu, berzat, selamat untuk dimakan dan harganya berpatutan.
8. Memastikan alat-alat ataupun perkakas-perkakas yang digunakan, seperti pinggan mangkuk sentiasa dalam keadaan bersih.
9. Memastikan pengusaha/pengendali makanan memasak makanan di dalam kawasan sekolah.
10. Memastikan makanan bermasak yang disediakan tidak dimasak tidak melebihi empat (4) jam.
11. Mengadakan kempen kesedaran mengenai kebersihan makanan dan kebersihan premis makanan.
12. Bekerjasama dengan Jabatan Kesihatan bagi usaha-usaha peningkatan dan menggalakkan kebersihan dan kesihatan.
13. Mengurus sebut harga dan Perjanjian Penyewaan dan Pengurusan Kantin Sekolah bagi memastikan kantin dapat beroperasi.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT KEDAI BUKU

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Noredayati binti Mohd Shariff	
SETIAUSAHA	Siti Nabila binti Azman	
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin	

UNIT SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Erma Surianni binti Ramli	
SETIAUSAHA	Aini Fazilah binti Abu Bakar	
AHLI JAWATANKUASA	Azlina binti A. Aziz	

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)

1. Mengemaskinikan Bilik Buku SPBT Sekolah (BOSS).
2. Menyemak penyata berkomputer yang sampai bersama bekalan buku untuk tindakan selanjutnya jika ada masalah.
3. Menerima dan memproses buku daripada pembekal.
4. Mengagihkan buku kepada murid pada minggu pertama persekolahan.
5. Mengagihkan borang G kepada guru untuk dilengkapi dan disimpan oleh GPK HEM.
6. Menyediakan senarai hapus kira untuk dihantar kepada semua murid dari semasa ke semasa.
7. Mengadakan pemeriksaan Buku Teks mengejut kepada semua murid dari semasa ke semasa.
8. Melantik Pembantu SPBT di kalangan murid Tahap 2.
9. Memastikan bilik BOSS sentiasa kemas dan bersih serta semua buku tersusun mengikut mata pelajaran.
10. Memproses permohonan SPBT dan memberikan kelulusan sama ada layak atau tidak.
11. Bermesyuarat bersama Penyelaras Tahun apabila diperlukan.
12. Penyelaras Tahun perlu membuat senarai semak kelayakan dan selesai seminggu dari tarikh Panel Kelayakan bersesi.
13. Penyelaras Tahun membantu Penyelaras SPBT mengedarkan surat pemberitahuan kelayakan.
14. Memastikan Guru Kelas melaksanakan tugas seperti berikut:
 - a. Bekerjasama dengan Penyelaras SPBT dalam pelaksanaan dan pengurusan SPBT.
 - b. Mengedar, mengumpul dan menyemak Borang Kelayakan Murid (Borang SPBT1) sebelum diserahkan kepada Penyelaras Tahun.
 - c. Menyediakan senarai nama layak dan tidak layak menerima SPBT.
 - d. Bertanggungjawab mengagihkan dan mengumpulkan semua Buku Teks dari murid.
 - e. Mengisi Borang SPBT G dan mendapatkan pengesahan penerimaan dan pemulangan buku teks dari murid.
 - f. Memastikan murid menggantikan buku teks yang hilang/rosak oleh murid-murid.
 - g. Memastikan buku teks di tangan murid dijaga dengan baik.
 - h. Memastikan murid melengkapkan maklumat diri mereka pada ruang yang disediakan pada cap SPBT.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT BIMBINGAN & KAUNSELING

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwat Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	
AHLI JAWATANKUASA	Siti Nabila binti Azman Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	

BIDANG TUGAS

UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING

1. Merancang dan menyelaraskan program bimbingan dan kaunseling bersama Guru Bimbingan dan Kaunseling (HR22/HR23).
2. Menyediakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfokus kepada program dan
3. aktiviti berikut:
 - a. Pembangunan dan pengembangan sahsiah murid
 - b. Peningkatan disiplin diri murid.
 - c. Pengurusan kerjaya murid.
 - d. Psikososial dan kesejahteraan mental murid.
1. Menyelaraskan dan menyelia rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
 1. Menganjurkan ceramah-ceramah kerjaya untuk semua murid.
 2. Merancang dan menyelaraskan program PRS.
 3. Bersedia membimbing murid-murid dalam memilih kerjaya mereka.
 4. Menjalankan program motivasi untuk murid.
 5. Menjalankan program teknik menjawab soalan peperiksaan.
 6. Memberikan khidmat kaunseling yang sewajarnya kepada murid-murid bermasalah disiplin yang dirujuk kepadanya.
 7. Mengadakan kaunseling individu dan kelompok kepada murid-murid yang memerlukannya.
 8. Menyusun atur dan melaksanakan program terancang sepanjang tahun dalam membantu sekolah membangunkan akademik, kokurikulum dan disiplin murid.
 9. Merancang dan melaksanakan aktiviti amalan penyayang antara guru dan murid seperti aktiviti yang berikut:
 - a. Mengalu-alukan kehadiran murid.
 - b. Memberikan penghargaan kepada murid.
 - c. Program mentor mentee.
 - d. Ziarah Cakna.
 1. Melaksanakan konsep penyayang sepanjang masa sama ada di dalam atau di luar bilik darjah.
 2. Membuat analisa setiap bulan bagi menilai impak pelaksanaannya.
 3. Melibatkan pihak luar seperti ibu bapa, komuniti dan masyarakat setempat.

JAWATANKUASA UNIT HAL EHWAL MURID SESI 2026

UNIT iSTAPP

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
KETUA	Norhafizah binti Mohd Yusof	
AHLI JAWATANKUASA	Nor Azira binti Ismail	
	Muhamad Azman bin Azahar	

BIDANG TUGAS

1. Menyelaras program lawatan sekolah secara berpusat.
2. Membuat permohonan lawatan yang ingin dibuat ke dalam sistem iSTAPP
3. Memastikan lawatan yang ingin dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan

CARTA GANTT HEM 2026

BIL	AKTIVITI / PROGRAM	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS
1	Mesyuarat HEM	7/1				15/5			21/8			6/11	
2	Hari Orientasi Tahun 1 & Pra											28/11	
3	Lawatan (i-STAPP)				25/4								
4	Gotong Royong						13/6			26/9			
5	Peluncuran Jom Ke Sekolah	12/1											
6	Pelantikan Rasmi Pemimpin Kecil Sekolah	19/1											
7	Peluncuran Kelas 5 Star		2/2										
8	Pertandingan Kelas 5 Star		27/2	31/3	30/4	31/5	30/6	31/7	31/8	30/9	31/10		
9	Serahan BAP Tahun 1 /Cicir	16/1											
10	Sambutan Hari Raya SKDA				10/4								
11	Latihan Kebakaran					5/5					8/10		
12	Kem Sahsiah Kepimpinan HEM	24/1											
13	Slot 5 minit Unit Disiplin		10/2	10/3	7/4	12/5	9/6	7/7	11/8	8/9	6/10	3/11	
14	Pemulangan & Terimaan SPBT											24-25/11	
15	Majlis Apresiasi HEM (MAHEM)										30/10		
16	Hari Kanak-Kanak										30/10		
17	Jamuan Pemimpin Kecil											20/11	
18	Jamuan Perdana Akhir Tahun												2/12



SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur

Sesi 2026
**PENGURUSAN
UNIT
KOKURIKULUM
SEKOLAH**

#SeDAmaiD'hati
<https://www.skda.edu.my>

SECANGKIR UCAPAN Penolong Kanan Kokurikulum



Bismillahir-rahmanir-rahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Terlebih dahulu, marilah kita memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan rahmat-Nya, kita dapat melangkah ke sesi persekolahan 2026 dengan azam dan tekad yang lebih tinggi. Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada Jawatankuasa Buku Pengurusan Sekolah atas usaha gigih dalam mendokumentasikan panduan ini sebagai rujukan utama kita sepanjang tahun ini.

Bidang kokurikulum merupakan wadah penting dalam membentuk kemenjadian murid secara holistik, selaras dengan matlamat Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Melalui penyertaan aktif dalam Pasukan Badan Beruniform, Kelab dan Persatuan serta Sukan dan Permainan, kita bukan sahaja mencungkil bakat kepimpinan, malah membina jati diri, disiplin dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan murid.

Bagi sesi 2026, fokus utama unit kokurikulum SK Desa Amanpuri adalah untuk meningkatkan kualiti penglibatan murid serta mencapai kecemerlangan dalam pelbagai peringkat pertandingan, sama ada di peringkat daerah, negeri mahupun kebangsaan. Kita juga bertekad untuk memastikan sistem pengurusan data melalui Sistem PAJSK sentiasa dikemas kini secara sistematik demi masa depan kerjaya dan pendidikan murid-murid kita.

Saya menyeru kepada semua guru agar terus memberikan komitmen yang padu dan inovatif dalam mengendalikan aktiviti mingguan. Keikhlasan dan kreativiti guru-guru adalah tunjang utama dalam menarik minat murid untuk terus aktif dan kompetitif. Marilah kita bekerjasama sebagai satu pasukan demi melonjakkan nama sekolah di persada kecemerlangan kokurikulum.

Akhir kata, saya mendoakan agar segala perancangan yang telah diatur bagi tahun 2026 ini berjalan dengan lancar dan diberkati. Semoga usaha murni kita dalam mendidik anak bangsa sentiasa membuahkan hasil yang membanggakan.

Selamat menjalankan tugas dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

"KOKURIKULUM PEMANGKIN KEMENJADIAN MURID"



MARZUKI BIN ISMAIL
Penolong Kanan Kokurikulum
SK Desa Amanpuri

PERANCANGAN UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

MISI MAJLIS SUKAN SEKOLAH

Memberi wawasan yang sesuai kepada aktiviti kokurikulum supaya kurikulum dan kokurikulum boleh saling melengkapi dalam proses pendidikan di sekolah.

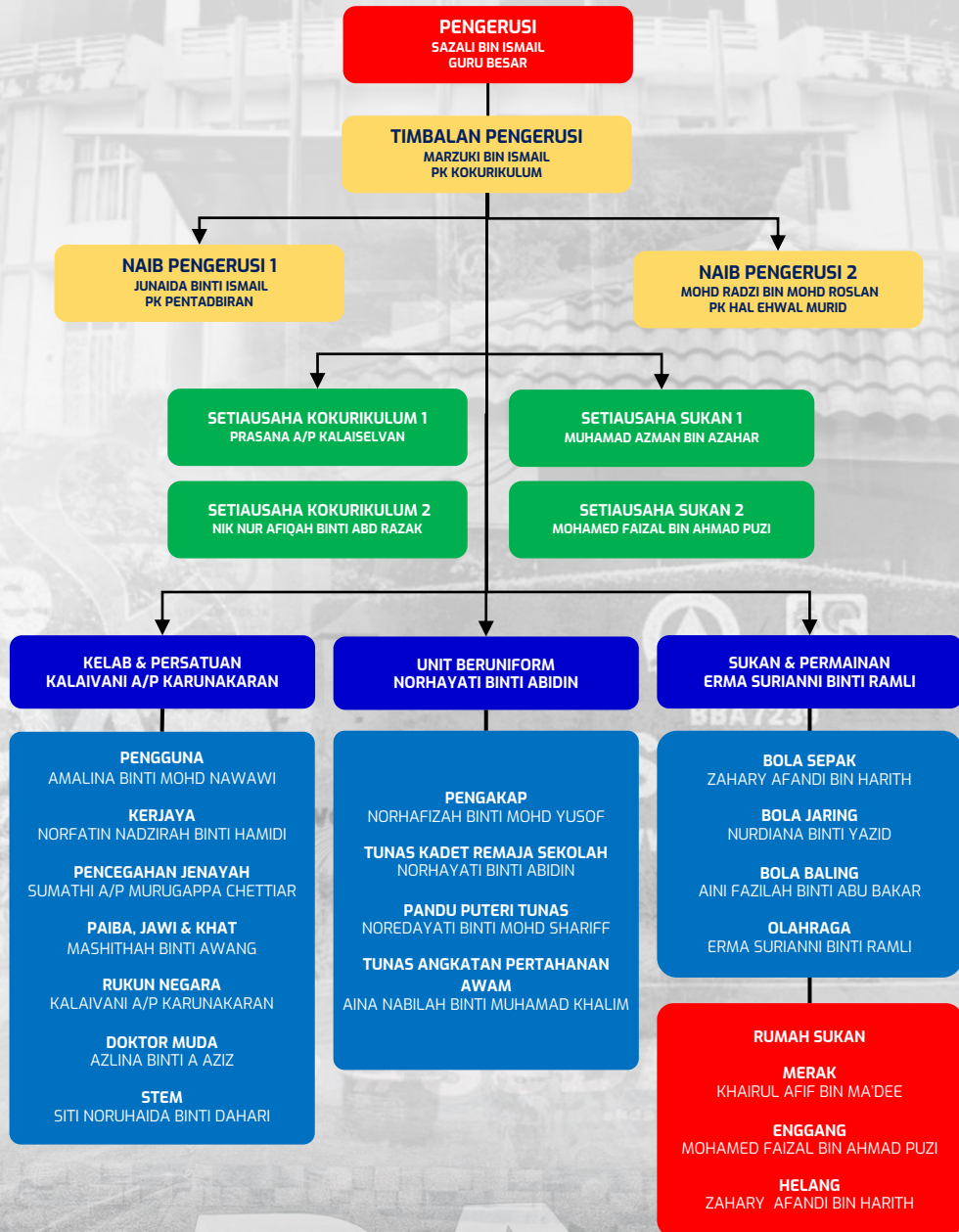
VISI MAJLIS SUKAN SEKOLAH

Menyediakan satu program yang lengkap, lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran dengan penglibatan semua pihak dalam memberikan peluang kepada murid untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang diterjemahkan dalam hobi dan rekreasi, sukan dan permainan serta badan beruniform.

DASAR UTAMA PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Kegiatan kokurikulum di semua sekolah adalah wajib. (Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550))
2. Keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum iaitu suatu kesalahan yang jika disabitkan bersalah boleh dijatuhi hukuman denda atau penjara atau kedua-dua sekali di bawah Penalti Am. (Seksyen 135 Akta Pendidikan 1996)
3. Penyertaan kehadiran dan pencapaian murid dalam kegiatan kokurikulum hendaklah direkodkan dan diberi penilaian. (Hal ini ditegaskan dalam perkara 8.2.1 SPI Bil. 1/1985 Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah dan Perkara 2.1 SPI Bil 2 1986 Rekod Kedatangan Dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar)
4. Keengganan guru melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah diperuntukkan adalah satu kesalahan daripada segi keperluan perkhidmatan atau kepatuhan dan kebertanggungjawaban penjawat awam ataupun moral dan wibawa keguruan yang boleh dikenakan tindakan disiplin mengikut (Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan tata tertib (Bab D))
5. Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja kokurikulum di sekolah. (Perkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/1985)

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KOKURIKULUM 2026



JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA INDUK KOKURIKULUM DAN SUKAN SEKOLAH

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
SU KOKURIKULUM 1	Prasana a/p Kalaiselvan	
SU KOKURIKULUM 2	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	
SU SUKAN	Muhamad Azman bin Azahar	
AHLI JAWATANKUASA	Norhayati binti Abidin	Penyelaras Unit Beruniform
	Norhayati binti Abidin	TKRS
	Norhafizah binti Mohd Yusof	Pengakap
	Noredayati binti Mohd Shariff	PPT
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim	Tunas Pertahanan Awam (TUSPA)
	Kalaivani a/p Karunakaran	Penyelaras Kelab dan Persatuan
	Norfatin Nadzirah binti Hamidi	Kelab Kerjaya
	Amalina binti Mohd Nawawi	Kelab Pengguna
	Kalaivani a/p Karunakaran	Kelab Rukun Negara
	Sumathi a/p Murugappa Chettiar	Kelab Pencegahan Jenayah
	Azlina binti A Aziz	Kelab Doktor Muda
	Mashithah binti Awang	Persatuan PAIBA, Jawi & Khat
	Siti Noruhaida binti Dahari	Kelab STEM

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA INDUK KOKURIKULUM DAN SUKAN SEKOLAH

AHLI JAWATANKUASA	Erma Surianni binti Ramli	Penyelaras Sukan & Permainan
	Zahary Afandi bin Harith	Bola Sepak
	Aini Fazilah binti Abu Bakar	Bola Baling
	Nurdiana binti Yazid	Bola Jaring
	Erma Surianni binti Ramli	Olahraga
	Khairul Afif bin Ma'dee	Rumah Merak
	Zahary Afandi bin Harith	Rumah Helang
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	Rumah Enggang

JAWATANKUASA BADAN BERUNIFORM 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK HEM
PENYELARAS	Norhayati binti Abidin	

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA (PPM)

KETUA GURU PENASIHAT	Norhafizah binti Mohd Yusof
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Khairul Afif bin Ma'dee
SETIAUSAHA	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
AHLI JAWATANKUASA	Aini Fazilah binti Abu Bakar
	Siti Nabila binti Azman
	Kalaivani a/p Karunakaran
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
	Nur Fatimah binti Abu Bakar
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah

PANDU PUTERI TUNAS (PPT)

KETUA GURU PENASIHAT	Noredayati binti Mohd Shariff
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Nor Kamilah binti Che Pa
SETIAUSAHA	Azlina binti A Aziz
AHLI JAWATANKUASA	Siti Noruhaida binti Dahari
	Nurdiana binti Yazid
	Sumathi a/p Murugappa Chettiar

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

TUNAS KADET REMAJA SEKOLAH (TKRS)

KETUA GURU PENASIHAT	Norhayati binti Abidin
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
SETIAUSAHA	Erma Surianni binti Ramli
AHLI JAWATANKUASA	Nor Azira binti Ismail
	Prasana a/p Kalaiselvan

TUNAS ANGKATAN PERTAHANAN AWAM (TUSPA)

KETUA GURU PENASIHAT	Aina Nabilah binti Muhammad Khalim
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Muhamad Azman bin Azahar
SETIAUSAHA	Mashithah binti Awang
AHLI JAWATANKUASA	Amalina binti Mohd Nawawi
	Zahary Afandi bin Harith

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT / PEMIMPIN BADAN BERUNIFORM

1. Mematuhi dasar pelaksanaan kokurikulum KPM dan sekolah serta pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan kokurikulum.
2. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa dalam kalangan murid.
3. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
4. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan yang perlu dipatuhi oleh ahli-ahli.
5. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
6. Memastikan aktiviti selaras dengan visi, misi, objektif dan matlamat KPM dan sekolah.
7. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama murid.
8. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Badan Beruniform.
9. Mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
10. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat murid dalam Badan Beruniform.
11. Memastikan aktiviti yang dirancang berjalan mengikut takwim tahunan.
12. Menandatangani Buku PAJSK Kokurikulum.
13. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
14. Memastikan undang-undang berkaitan badan beruniform dipatuhi.
15. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
16. Mengurus penyertaan murid-murid dalam kegiatan di peringkat sekolah/kawasan/daerah/ negeri dalam pertandingan, lawatan atau projek yang dijalankan.
17. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
18. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
19. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
20. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
21. Mendaftarkan Badan Beruniform dengan pihak berkaitan.
22. Menyemai semangat kokurikulum Badan Beruniform dalam kalangan murid-murid.
23. Merekodkan nama murid dan pasukan yang cemerlang peringkat sekolah, daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
24. Mengemaskini dan menyediakan info di Papan Kenyataan Badan Beruniform.
25. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
26. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
27. Menghadiri kursus dari semasa ke semasa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.
28. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
29. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dan PK Kokurikulum dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA KELAB DAN PERSATUAN 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
PENYELARAS	Kalaivani a/p Karunakaran	

KELAB KERJAYA

KETUA GURU PENASIHAT	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi 7239
SETIAUSAHA	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah
AHLI JAWATANKUASA	Aina Nabilah binti Muhammad Khalim edu.my

KELAB RUKUN NEGARA

KETUA GURU PENASIHAT	Kalaivani a/p Karunakaran
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Nor Azira binti Ismail
AHLI JAWATANKUASA	Prasana a/p Kalaiselvan

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

KELAB PENCEGAHAN JENAYAH (KPJ)

KETUA GURU PENASIHAT	Sumathi a/p Murugappa Chettiar
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Nur Fatihah binti Abu Bakar
SETIAUSAHA	Zahary Afandi bin Harith
AHLI JAWATANKUASA	Erma Surianni binti Ramli

PERSATUAN PAIBA, JAWI & KHAT

KETUA GURU PENASIHAT	Mashithah binti Awang
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Noredayati binti Mohd Shariff
SETIAUSAHA	Nor Kamilah binti Che Pa
AHLI JAWATANKUASA	Khairul Afif bin Ma'dee

KELAB DOKTOR MUDA

KETUA GURU PENASIHAT	Azlina binti A Aziz
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
SETIAUSAHA	Nurdiana binti Yazid
AHLI JAWATANKUASA	Muhamad Azman bin Azahar

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

KELAB PENGGUNA

KETUA GURU PENASIHAT	Amalina binti Mohd Nawawi
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Norhayati binti Abidin
SETIAUSAHA	Aini Fazilah binti Abu Bakar

KELAB STEM

KETUA GURU PENASIHAT	Siti Noruhaida binti Dahari
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak
SETIAUSAHA	Norhafizah binti Mohd Yusof
AHLI JAWATANKUASA	Marzuki bin Ismail

TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT / PEMIMPIN KELAB & PERSATUAN

1. Mematuhi dasar pelaksanaan kokurikulum KPM dan sekolah serta pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan kokurikulum.
2. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa dalam kalangan murid.
3. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
4. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan yang perlu dipatuhi oleh ahli-ahli.
5. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
6. Memastikan aktiviti selaras dengan visi, misi, objektif dan matlamat KPM dan sekolah.
7. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama murid.
8. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan akademik menerusi pelaksanaan Kelab dan Persatuan.
9. Mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
10. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat murid dalam Kelab dan Persatuan.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT / PEMIMPIN KELAB & PERSATUAN

11. Memastikan aktiviti yang dirancang berjalan mengikut takwim tahunan.
12. Menandatangani Kad Perjumpaan Kokurikulum.
13. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
14. Memastikan undang-undang berkaitan Kelab dan Persatuan dipatuhi.
15. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
16. Mengurus penyertaan murid-murid dalam kegiatan di peringkat sekolah/kawasan/daerah/ negeri dalam pertandingan, lawatan atau projek yang dijalankan.
17. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
18. Menguruskan surat kesihatan dan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
19. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
20. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
21. Mendaftarkan Kelab dan Persatuan dengan pihak berkaitan.
22. Menyemai semangat kokurikulum Kelab dan Persatuan dalam kalangan murid.
23. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan pencapaian.
24. Mengemaskini dan menyediakan info di Papan Kenyataan Kelab dan Persatuan.
25. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
26. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
27. Menghadiri kursus dari semasa ke semasa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.
28. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
29. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dan PK Kokurikulum dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA SUKAN DAN PERMAINAN 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
PENYELARAS	Erma Surianni binti Ramli	

BOLA SEPAK

KETUA GURU PENASIHAT	Zahary Afandi bin Harith
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Khairul Afif bin Ma'dee
SETIAUSAHA	Nur Fatimah binti Abu Bakar
AHLI JAWATANKUASA	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak
	Prasana a/p Kalaiselvan

OLAHRAGA

KETUA GURU PENASIHAT	Erma Surianni binti Ramli
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Muhamad Azman bin Azahar
SETIAUSAHA	Amalina binti Mohd Nawawi
AHLI JAWATANKUASA	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
	Siti Noruhaida binti Dahari
	Sumathi a/p Murugappa Chettiar

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

BOLA JARING

KETUA GURU PENASIHAT	Nurdiana binti Yazid
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Nor Azira binti Ismail
SETIAUSAHA	Kalaivani a/p Karunakaran
AHLI JAWATANKUASA	Noredayati binti Mohd Shariff
	Nor Kamilah binti Che Pa
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim
	Mashithah binti Awang

BOLA BALING

KETUA GURU PENASIHAT	Aini Fazilah binti Abu Bakar
PEN KETUA GURU PENASIHAT	Azlina binti A Aziz
SETIAUSAHA	Norhayati binti Abidin
AHLI JAWATANKUASA	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
	Norhafizah binti Mohd Yusof
	Siti Nabila binti Azman
	Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

TANGGUNGJAWAB GURU PENASIHAT / PEMIMPIN KELAB SUKAN & PERMAINAN

1. Mematuhi dasar pelaksanaan kokurikulum KPM dan sekolah serta pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan kokurikulum.
2. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa dalam kalangan murid.
3. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
4. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan yang perlu dipatuhi oleh ahli-ahli.
5. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan
6. Memastikan aktiviti selaras dengan visi, misi, objektif dan matlamat KPM dan sekolah.
7. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama murid.
8. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Sukan dan Permainan.
9. Mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar dan Sarana Ibubapa.
10. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat murid dalam permainan.
11. Memastikan aktiviti yang dirancang berjalan mengikut jadual yang ditetapkan
12. Menandatangani Kad Kehadiran murid.
13. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
14. Memastikan undang-undang sukan dan perlawanan dipatuhi.
15. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
16. Menganjurkan pertandingan sukan antara Rumah Sukan atau kelas di peringkat sekolah.
17. Mengurus penyertaan murid-murid dalam kegiatan di peringkat sekolah/daerah/negeri dalam pertandingan, lawatan atau projek yang dijalankan.
18. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
19. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
20. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
21. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
22. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
23. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.
24. Mendaftarkan sukan dan permainan dengan pihak berkaitan. (jika ada)
25. Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.
26. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan pencapaian.
27. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang (johan daerah/negeri, wakil daerah/negeri dan negara)
28. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
29. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
30. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
31. Menghadiri kursus dari semasa ke semasa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.
32. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dan PK Kokurikulum dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA PASUKAN SUKAN SEKOLAH SK DESA AMANPURI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid

PASUKAN BOLA BALING

KETUA	Norhafizah binti Mohd Yusof
AHLI	Muhamad Azman bin Azahar
	Norhayati binti Abidin
	Nik Nur Afiqah binti Abdul Razak
	Nur Fatimah binti Abu Bakar

PASUKAN GIMNASTIK ARTISTIK

KETUA	Norfatin Nadzirah binti Hamidi
AHLI	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim
	Zahary Afandi bin Harith

**JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM
SESI 2026**

**JAWATANKUASA PASUKAN SUKAN SEKOLAH
SK DESA AMANPURI 2026**

PASUKAN OLAHRAGA & MERENTAS DESA

KETUA

Muhamad Azman bin Azahar

AHLI

Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi

Zahary Afandi bin Harith

Aina Nabilah binti Muhamad Khalim

Nor Azira binti Ismail (Prasekolah)

Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi (PPKI)

Siti Nabila binti Azman (PPKI)

BBA 7239

SK DESA AMANPURI

www.skda.edu.my

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA PROGRAM/AKTIVITI KOKURIKULUM DAN SUKAN SK DESA AMANPURI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid

BIL	PERKARA	GURU PENYELARAS PROGRAM
1	Kejohanan Merentas Desa	Muhamad Azman bin Azahar
2	Kejohanan Sukan Tahunan	Muhamad Azman bin Azahar
3	Sukantara & Acara Awal	Muhamad Azman bin Azahar Semua Ketua Rumah Sukan
4	Latihan Rumah Sukan	Muhamad Azman bin Azahar Semua Ketua Rumah Sukan
5	Sukaneka Prasekolah & Sukaneka Tahap 1	Nor Azira binti Ismail Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
6	Latihan Sukaneka Prasekolah & Sukaneka Tahap 1	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi Nor Azira binti Ismail Mazleyana binti Mansor Semua Guru Kelas Tahap 1
7	Kem Kepimpinan Kokurikulum	Prasana a/p Kalaiselvan
8	Perkemahan Perdana Unit Beruniform (PERFORM)	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi Badan Beruniform – Tunas Kadet Remaja Sekolah (TKRS)
9	MTQ / Mahrajan Adni	Khairul Afif bin Ma'dee
10	Kem Bestari Solat (KBS) Fasa 1	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak
11	Kem Bestari Solat (KBS) Fasa 2	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA PROGRAM/AKTIVITI KOKURIKULUM DAN SUKAN SK DESA AMANPURI 2026

BIL	PERKARA	GURU PENYELARAS PROGRAM
12	Kem Cemerlang Jawi (KCJ) Fasa 1	Nur Fatimah binti Abu Bakar
13	Kem Cemerlang Jawi (KCJ) Fasa 2	Nur Fatimah binti Abu Bakar
14	Kem Literasi Jawi	Mashithah binti Awang
15	Perpaduan/ Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)	Prasana a/p Kalaiselvan
16	Lawatan Sambil Belajar	Penyelaras Prasekolah SU Kokurikulum Penyelaras Unit Beruniform
17	Hari Sukan Negara	Muhamad Azman bin Azahar Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi
18	Bulan Kebangsaan	Erma Surianni binti Ramli
19	Majlis Apresiasi Kecemerlangan Kokurikulum	Prasana a/p Kalaiselvan Nik Nur Afiqah binti Abd Razak Penyelaras Badan Beruniform Penyelaras Kelab dan Persatuan Penyelaras Sukan dan Permainan
20	Minggu Kokurikulum	Prasana a/p Kalaiselvan Nik Nur Afiqah binti Abd Razak Penyelaras Badan Beruniform Penyelaras Kelab dan Persatuan Penyelaras Sukan dan Permainan

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA PROTOKOL MAJLIS/PROGRAM SK DESA AMANPURI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
AHLI JAWATANKUASA	Muhamad Azman bin Azahar	Pengacara Majlis
	Erma Surianni binti Ramli	Teks Ucapan
	Nor Kamilah binti Che Pa	Persiapan Pentas 1
	Norhayati binti Abidin	Persiapan Pentas 2
	Norhafizah binti Mohd Yusof	Jurufoto 1
	Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	Jurufoto 2
	Aini Fazilah binti Abu Bakar	Usher / Hadiah
	Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi	Siaraya / PA Sistem 1
	Khairul Afif bin Ma'dee	Doa
	Norhafizah binti Mohd Yusof	Gegantung/Banner
	Penyelaras Program	Floor Manager

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PROTOKOL

1. Memastikan aturcara majlis rasmi sekolah mengikut protokol .
2. Memastikan surat-surat rasmi atau surat jemputan untuk sesuatu aturcara sekolah mengikut protokol.
3. Memastikan tempat duduk perasmii, guru besar, penolong kanan dan jemputan mengikut Susunan yang mengikut protokol.
4. Melabel tempat duduk perasmii, Guru Besar, Penolong Kanan dan jemputan mengikut kedudukan yang betul.
5. Menyambut dan mengiringi tetamu khas yang hadir ke sekolah untuk upacara tertentu ke tempat/ bilik/ majlis tertentu.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA PEMANTAUAN DAN PENILAIAN SK DESA AMANPURI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
AHLI JAWATANKUASA	Prasana a/p Kalaiselvan	Setiausaha Kokurikulum
	Muhamad Azman bin Azahar	Setiausaha Sukan
	Norhayati binti Abidin	Penyelaras Unit Beruniform
	Kalaivani a/p Karunakaran	Penyelaras Kelab & Persatuan
	Erma Surianni binti Ramli	Penyelaras Sukan & Permainan

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

1. Memantau semua aktiviti atau program badan beruniform, kelab & persatuan serta sukan dan permainan yang dijalankan.
2. Membuat Post Mortem ke atas semua aktiviti sukan permainan yang dijalankan dan disertai peringkat sekolah, daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
3. Membuat Laporan semua aktiviti sukan dan permainan yang disertai oleh sekolah pada peringkat sekolah, zon, daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN FIZIKAL SUKAN SK DESA AMANPURI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
AHLI JAWATANKUASA	Muhamad Azman bin Azahar	Setiausaha Sukan
	Siti Noruhaida binti Dahari	Guru Data
	Zahary Afandi bin Harith	KP PJKP


TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEMBANGUNAN FIZIKAL SUKAN

1. Merancang pembangunan fizikal sukan sekolah.
2. Menyediakan kemudahan fizikal sukan yang berkualiti.
3. Memastikan setiap kemudahan fizikal sukan berada dalam keadaan baik dan boleh diguna pakai.
4. Melaporkan setiap kerosakan dan kecacatan fizikal sukan kepada pihak yang berkenaan untuk dibaiki.
5. Memastikan kemudahan fizikal sukan sekolah mencukupi mengikut jumlah murid.
6. Mengumpul dan menganalisis data serta menyediakan Laporan iKEPS yang lengkap.

JAWATANKUASA UNIT KOKURIKULUM SESI 2026

JAWATANKUASA RUMAH SUKAN SEKOLAH SK DESA AMANPURI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail	Guru Besar
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail	PK Kokurikulum
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail	PK Pentadbiran
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Mohd Roslan	PK Hal Ehwal Murid
PENYELARAS	Muhamad Azman bin Azahar	Setiausaha Sukan

 RUMAH MERAK	 RUMAH HELANG	 RUMAH ENGGANG
KETUA RUMAH: Khairul Afif bin Ma'dee Junaida binti Ismail 1. Nor Kamilah binti Che Pa 2. Norhafizah binti Mohd Yusof 3. Sumathi a/p Murugappa Chettiar 4. Norhayati binti Abidin 5. Prasana a/p Kalaiselvan 6. Norfatin Nadzirah binti Hamidi 7. Nik Nur Afiqah binti Abd Razak	KETUA RUMAH: Zahary Afandi bin Harith Marzuki bin Ismail 1. Aina Nabilah binti Muhamad Khalim 2. Azlina binti A Aziz 3. Noredayati binti Mohd Shariff 4. Siti Noruhaida binti Dahari 5. Kalaivani a/p Karunakaran 6. Nurdiana binti Yazid 7. Nur Rohidatul Quddus binti Shamsuddin Sah	KETUA RUMAH: Mohamed Faizal bin Ahmad Puzi Mohd Radzi bin Mohd Roslan 1. Erma Surianni binti Ramli 2. Aini Fazilah binti Abu Bakar 3. Mashithah binti Awang 4. Nor Azira binti Ismail 5. Amalina binti Mohd Nawawi 6. Nur Fatimah binti Abu Bakar

PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

Aspek- aspek berikut perlulah diberi perhatian dan dipatuhi untuk memastikan gerak kerja kokurikulum di sekolah ini dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.

1. SENARAI GERAK KERJA

a) UNIT BERUNIFORM

- i. Persekutuan Pengakap Malaysia (PPM)
- ii. Pandu Puteri Tunas (PPT)
- iii. Tunas Kadet Remaja Sekolah (TKRS)
- iv. Tunas Angkatan Pertahanan Awam (TUSPA)

a) PERSATUAN DAN KELAB

- i. Kelab Kerjaya
- ii. Kelab Pengguna
- iii. Kelab Rukun Negara
- iv. Kelab Pencegahan Jenayah
- v. Kelab Doktor Muda
- vi. Persatuan Agama Islam, Bahasa Arab, Jawi dan Khat
- vii. Kelab Robotik dan STEM

a) SUKAN DAN PERMAINAN

- i. Bola Sepak
- ii. Bola Baling
- iii. Bola Jaring
- iv. Olahraga
- v. Gimnastik Artistik

2. PENGLIBATAN

b) Murid

Setiap murid adalah dikehendaki melibatkan diri di dalam ketiga-tiga gerak kerja yang berikut :

- Unit Beruniform
- Persatuan dan Kelab
- Sukan Dan Permainan

b) Guru

Setiap guru dikehendaki melibatkan diri di dalam semua gerak kerja tersebut untuk Sukan dan Permainan, Kelab dan Persatuan, Badan Beruniform serta Rumah Sukan.

c) Murid yang dalam keadaan seperti berikut boleh dikecualikan daripada menyertai gerak kerja kokurikulum :

i. Kes-kes perubahan

Murid-murid yang disahkan oleh doktor seperti mengidap sakit jantung, lelah dan lain-lain penyakit yang boleh membahayakan diri jika mereka mengambil bahagian

PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

ii. **Kecacatan**

Murid-murid yang mempunyai kecatatan tubuh badan yang membahayakan diri mereka jika mengambil bahagian dalam gerak kerja kokurikulum. Namun jika kecatatan mereka tidak menjadi penghalang, murid-murid tersebut hendaklah digalakkan mengambil bahagian dalam gerak kerja yang sesuai bagi mereka

ii. **Murid-murid yang mengikuti kelas agama**

Suatu penyesuaian terhadap pelaksanaan gerak kerja hendaklah diberi perhatian

3. **JADUAL GERAK KERJA**

Semua gerak kerja akan mengadakan perjumpaan sekali seminggu mengikut jadual yang ditetapkan :

- a) Perjumpaan akan diadakan setiap hari Rabu
- b) Jadual aktiviti adalah seperti berikut :

12.30 tengah hari - 1.30 petang: Perhimpunan / Perjumpaan Unit

1.30 petang - 2.00 petang : Rehat / Solat

2.00 petang – 3.00 petang : Perjumpaan Unit

- c) Aktiviti unit dijalankan secara bergilir-gilir.

4. **LAPORAN AKTIVITI/KEGIATAN**

Setiap gerak kerja perlu dicatatkan dalam sistem 3P kegiatan perkara-perkara berikut:

a) **Matlamat**

la hendaklah menyatakan maksud atau tujuan kewujudan sesuatu gerak kerja

b) **Objektif**

Menyatakan tahap pencapaian yang menjadi sasaran sesuatu gerak kerja tersebut.

c) **Format laporan mingguan**

- Perjumpaan ke..
- Objektif
- Tarikh
- Aktiviti
- Masa
- Pencapaian
- Tempat
- Ulasan / Catatan /Impak
- Guru bertugas
- Tandatangani Guru Penasihat
- Tajuk
- Tandatangani Setiausaha Unit

- d) Laporan kegiatan bagi setiap gerak kerja hendaklah dihantar kepada PK Kokurikulum melalui sistem 3P untuk pengesahan selewat-lewatnya pada hari Jumaat berikutnya selepas setiap perjumpaan pada hari Rabu (Penyelaras perlu menyemak sistem 3P)

PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

5. PAKAIAN

Pakaian yang dibenarkan dipakai pada setiap minggu perjumpaan / aktiviti adalah :

- Pakaian seragam untuk gerak kerja Unit Beruniform
- Pakaian seragam sekolah / baju t-shirt sekolah dan 'track bottom' pakaian khas (jika ada) untuk gerak kerja persatuan dan kelab
- Baju t-shirt sekolah dan 'track bottom' / pakaian khas (jika ada) untuk kegiatan sukan
- Kasut sekolah atau kasut sukan boleh digunakan mengikut kesesuaian kegiatan yang dijalankan.

6. AM

- Dalam pelaksanaan setiap aktiviti, guru hendaklah memberi perhatian kepada aspek-aspek kehadiran, peralatan, keselamatan, disiplin dan pengangkutan. Ini termasuk semasa latihan, pertandingan, perjalanan dan penginapan.
- Alatan perubatan kecemasan (First Aid Kit) hendaklah disediakan jika menjalankan kegiatan di luar sekolah.
- Guru juga hendaklah sentiasa bersedia dengan nombor telefon kecemasan pihak yang berkenaan seperti ibu/bapa/penjaga dan pihak-pihak yang bertanggungjawab.
- Keselamatan dan disiplin pelajar adalah tanggungjawab guru-guru yang bertugas pada hari tersebut.

PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

GARIS PANDUAN UMUM MENGURUSKAN AKTIVITI KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

1. PENDAFTARAN AHLI

- a) Pendaftaran ahli baru akan diadakan pada ketetapan berikut:
 - i. (Rabu) bagi Unit Beruniform
 - ii. (Rabu) bagi Unit Sukan/Permainan dan Kelab/Persatuan.

2. MESYUARAT KOKURIKULUM

- a) Mesyuarat pertama akan diadakan pada (Rabu)
- b) Pada mesyuarat ini perkara yang perlu dibuat ialah ;
 - i. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Kecil Murid
 - ii. Rancangan Tahunan
- c) Senarai Ahli Jawatankuasa Kecil (Nama dan Kelas) serta rancangan tahunan perlu disediakan dalam satu salinan dan serahkan pada PK Kokurikulum dan Setiausaha

3. LAPORAN AKTIVITI KOKURIKULUM

- a) Setiap Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan serta Badan Beruniform mesti melengkapkan butir-butir dalam Buku Laporan Aktiviti dan di dalam Digital Kokurikulum serta diserahkan kepada PK Kokurikulum sebelum atau selewat-lewatnya pada untuk penyemakan:

- Senarai nama Ahli Jawatankuasa Kecil
- Perlembagaan Kelab / Persatuan
- Senarai keahlian / daftar kehadiran
- Rancangan aktiviti mingguan
- Rancangan aktiviti tahunan
- Laporan aktiviti harian

- a) Laporan bagi setiap perjumpaan / mesyuarat / lawatan / aktiviti lain mesti ditulis dalam Buku Laporan Aktiviti Kokurikulum dengan segera. Buku ini perlu dihantar ke pejabat sekolah pada hari Rabu atau selewat-lewatnya hari Jumaat minggu tersebut.
- b) Buku Laporan ini mesti diserahkan kepada PK Kokurikulum pada akhir tahun selepas penilaian dilakukan untuk disimpan sebagai rujukan.

4. BUKU PAJSK

Semua Murid Tahun 4, 5 dan 6 dikehendaki membeli Buku PAJSK berharga RM4.50.

CADANGAN TARIKH PERHIMPUNAN BULANAN KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

BULAN	TARIKH	CATATAN	UNIT BERTUGAS
JAN	12.01.2026	ISNIN	TKRS
FEB	16.02.2026	CUTI TAHUN BARU CINA	-
MAC	16.03.2026	ISNIN	PPT
APRIL	13.04.2026	ISNIN	TUSPA
MEI	11.05.2026	ISNIN	PENGAKAP
JUN	15.06.2026	ISNIN	TKRS
JULAI	13.07.2026	ISNIN	PPT
OGOS	10.08.2026	ISNIN	TUSPA
SEPTEMBER	14.09.2026	ISNIN	PENGAKAP
OKTOBER	12.10.2026	ISNIN	TKRS
NOVEMBER	16.11.2026	ISNIN	PPT
DISEMBER	14.12.2026	CUTI PERSEKOLAHAN	-

- Sebarang perubahan perhimpunan bulanan Kokurikulum tertakluk kepada surat penguatkuasaan di peringkat PPDG dan JPNS.
- Pelaksanaan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum adalah berdasarkan kepada Surat pekeliling Ikhtisas Bil 8/2007, Garis Panduan Pemakaian pakaian Kokurikulum di hari persekolahan dan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum bertarikh 7 Ogos 2007, KPM memutuskan supaya semua sekolah hendaklah melaksanakan pemakaian pakaian kokurikulum **pada hari Rabu setiap minggu** pada waktu persekolahan dan pada **hari pertama minggu ketiga setiap bulan**.
- Pakaian semua guru adalah **pakaian Badan Beruniform masing-masing**.
- Waktu Perhimpunan Rasmi ialah 7.40 pagi hingga 8.10 pagi.
- Penyelaras Badan Beruniform perlu memastikan unit yang bertugas pada minggu ketiga setiap bulan bersiap sedia (Rujuk Takwim).
- Badan Beruniform yang bertugas perlu menyiapkan teks ringkas serta menyediakan murid untuk bacaan doa dan ikrar, menaikkan bendera dan lain-lain.

TAKWIM PERJUMPAAN MINGGUAN KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

BULAN	TARIKH	HARI	AKTIVITI	CATATAN
FEB	04.02.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	MESYUARAT AGUNG UNIT BERUNIFORM / KELAB & PERSATUAN / SUKAN & PERMAINAN
	11.02.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 2 Kelab & Persatuan 2
	25.02.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 3 Sukan & Permainan 2
MAC	04.03.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 3 Sukan & Permainan 3
	11.03.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 4 Kelab & Persatuan 4
APR	01.04.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 5 Sukan & Permainan 4
	08.04.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 5 Sukan & Permainan 5
	15.04.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 6 Kelab & Persatuan 6
	22.04.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 7 Sukan & Permainan 6
	29.04.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 7 Sukan & Permainan 7
MEI	06.05.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 8 Kelab & Persatuan 8
	13.05.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 9 Sukan & Permainan 8
	20.05.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 9 Sukan & Permainan 9
JUN	10.06.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 10 Kelab & Persatuan 10
	24.06.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 11 Sukan & Permainan 10

TAKWIM PERJUMPAAN KOKURIKULUM SK DESA AMANPURI 2026

BULAN	TARIKH	HARI	AKTIVITI	CATATAN
JUL	01.07.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 11 Sukan & Permainan 11
	08.07.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 12 Kelab & Persatuan 12
	15.07.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 13 Sukan & Permainan 12
	22.07.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 13 Sukan & Permainan 13
	29.07.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 14 Kelab & Persatuan 14
OGOS	05.08.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 15 Sukan & Permainan 14
	12.08.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 15 Sukan & Permainan 15
	19.08.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 16 Kelab & Persatuan 16
	26.08.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Unit Beruniform 17 Sukan & Permainan 16
SEPT	09.09.2026	RABU	Perjumpaan Mingguan Kokurikulum	Kelab & Persatuan 17 Sukan & Permainan 17
NOV				
DEC				

INFO TAMBAHAN

KETETAPAN KOKURIKULUM DAERAH

BIL	PERKARA
1	PENGHANTARAN DOKUMEN PERKHEMAHAN <ul style="list-style-type: none"> • 30 HARI HANTAR KE PPD SEBELUM HANTAR KE JABATAN PENDIDIKAN SELANGOR. • 60 HARI SEBELUM HANTAR KE JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SELANGOR. • DOKUMEN DIHANTAR DENGAN SENARAI SEMAK YANG TELAH DITANDATANGANI PEMOHON.
2	PROGRAM ANJURAN SEKOLAH UNTUK PENGIKTIRAFAN PERINGKAT DAERAH <ul style="list-style-type: none"> • MEMOHON KELULUSAN PROGRAM MELALUI SEKTOR PEMBANGUNAN MURID • SIJIL PROGRAM DISEDIAKAN OLEH PENGANJUR (BAGI PROGRAM TANPA KERJASAMA PPD) • PENGANJUR MEMATUHI SYARAT YANG DILAMPIRKAN BERSAMA SURAT MAKLUM BALAS PERMOHONAN PROGRAM.

BBA7239

KESENIAN

2026

BIL	PROGRAM	PENGERUSI PENGELOLA	TEMPOH PELAKSANAAN
1.	Apresiasi Seni Visual - ASEV (Pertandingan Seni Cetakan, Pertandingan Busana dan IFAC-Japan)	SMK SIERRAMAS	JANUARI - MAC
2.	Ta'SeeM (Pertandingan Tarian) Rampaian SM, Tarian Irama Malaysia SR, Duo SR, Trio SM, Cina & India)	SMK SERI GOMBAK/ SK BANDAR BARU SELAYANG 2	FEBRUARI - MAC
3.	Festival Apresiasi Seni Untuk Semua (FASUS) Simfoni Tradisional & Puisi Lagu	SMK BDR BARU SG BULOH/ SK 1 SELAYANG BARU	FEBRUARI - MAC
4.	Genta Suara Generasi Madani (Solo SR & SM, Duo)	SMK TAMAN KERAMAT	FEBRUARI - MAC
5.	Pertandingan Ensemble Rekorder & Genderang SR, Pertandingan Ensemble Kibod Music Time (FERAS)	SK 1 TAMAN KERAMAT	FEBRUARI - MAC
6.	Pertandingan Koir	SMK KEPONG	FEBRUARI - APRIL
7.	Festival Lakon Layar Sekolah KPM - FLLaSh KPM (Pertandingan Teater, Filem Pendek dan Monolog SR SM)	SMK TAMAN MELAWATI	FEBRUARI - MAC

INFO TAMBAHAN

PROGRAM KOAKADEMIK

2026

BIL	PROGRAM	PENGERUSI PENGELOLA	TEPOH PELAKSANAAN
1.	KARNIVAL BAHASA TAMIL	SMK _____ SJKT (Lantikan Pengerusi melalui Mesyuarat Panitia Daerah)	MAC-JUN
2.	KARNIVAL BAHASA CINA	SMK KEPONG SJKC _____ (Lantikan Pengerusi melalui Mesyuarat Panitia Daerah)	FEBRUARI - MAC
3.	PERTANDINGAN KOAKADEMIK BAHASA INGGERIS	SMK LEMBAH KERAMAT/ SK BDR BARU SELAYANG	MAC- JUN
4.	PERTANDINGAN KOAKADEMIK BAHASA MELAYU	SMK SERI KUNDANG/ SK 2 KUALA AMPANG	MAC- JUN
5.	KARNIVAL STEM	SMK RAWANG SK TAMAN PERMATA	FEBRUARI - APRIL

PROGRAM KOAKADEMIK

2026

BIL	PROGRAM	PENGERUSI PENGELOLA	TEPOH PELAKSANAAN
6.	PROGRAM SANGGAR BAHASA INGGERIS	SMK DARUL EHSAN/ SK TAMAN SELASIH	MAC - SEPTEMBER
7.	PROGRAM SANGGAR BAHASA MELAYU	SMK HILLCREST/ SK KUANG	MAC - SEPTEMBER
8.	PERTANDINGAN BAHAS BAHASA MELAYU ALA PARLIMEN SEKOLAH RENDAH	SK TAMAN TUN TEJA	MAC - MEI
9.	PERTANDINGAN BAHAS BAHASA INGGERIS ALA PARLIMEN SEKOLAH RENDAH	SK TAMAN SERI GOMBAK	FEBRUARI - MAC
10.	PERTANDINGAN DEBAT GENERASI MADANI PIALA MENTERI PENDIDIKAN (BAHASA MELAYU)	SMK TUANKU ABDUL RAHMAN	FEBRUARI - APRIL



SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur

Sesi 2026

**PENGURUSAN
PROGRAM
PENDIDIKAN
KHAS
INTEGRASI
(PPKI)**

#SeDAmaiD'hati
<https://www.skda.edu.my>

**CARTA ORGANISASI
PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)
SK DESA AMANPURI 2026**

**GURU BESAR
SAZALI BIN ISMAIL**

**PK PENTADBIRAN
JUNAIDA BINTI ISMAIL**

**PK HAL EHWAL MURID
MOHD RADZI BIN ROSLAN**

**PK KOKURIKULUM
MARZUKI BIN ISMAIL**

**PENYELARAS PPKI
SITI NABILA BINTI AZMAN**

**SETIAUSAHA KURIKULUM
SITI NABILA BINTI AZMAN**

**SETIAUSAHA HAL EHWAL MURID
NOOR AFNIE AISYAH
BINTI MUHAMMAD APANDI**

**SETIAUSAHA KOKURIKULUM
NOOR AFNIE AISYAH
BINTI MUHAMMAD APANDI**

**GURU PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)
SITI NABILA BINTI AZMAN
NOOR AFNIE AISYAH BINTI MUHAMMAD APANDI**

**PEMBANTU PENGURUSAN MURID PROGRAM
PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)
NOOR SYUHADA BINTI NOBAHARUDIN**

PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI) SK DESA AMANPURI

VISI

"PENDIDIKAN KHAS CEMERLANG INSPIRASI MBK GEMILANG"

MATLAMAT

Memberi pengetahuan dan pendidikan yang terbaik selaras dengan FPN supaya dapat melahirkan MBK yang berilmu, berkemahiran, beriman, beramal dan berketerampilan bagi merealisasikan visi sekolah.

MISI

1. Memperkasakan pedagogi pembelajaran dan pengajaran agar selaras dengan keperluan Pembelajaran Abad ke-21.
2. Memastikan pencapaian kemahiran bermakna bagi setiap MBK pada tahap cemerlang.
3. Memastikan sistem pengajaran dan pembelajaran berlangsung secara berkesan dan menyeronokkan.
4. Memastikan sistem pemantauan, penyeliaan dan penilaian berkesan.
5. Memastikan peningkatan kualiti insaniah bagi semua guru, ppm dan MBK.
6. Memastikan warga sekolah terlibat dalam pemeraksanaan Pendidikan Khas.
7. Memastikan pelaksanaan Pendidikan Inklusif secara lebih menyeluruh.

FALSAFAH PENDIDIKAN KHAS

Menyediakan perkembangan optima bagi kanak-kanak dengan keperluan khas agar dapat berfungsi sebagai :

1. Individu yang berkemahiran
2. Berdikari
3. Berhaluan
4. Boleh merancang
5. Mengurus kehidupan sendiri
6. Boleh menyedari potensi diri
7. Boleh menyesuaikan diri dengan masyarakat

PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI) SK DESA AMANPURI

SEJARAH PENDIDIKAN KHAS DI MALAYSIA

Pendidikan Khas di Malaysia bermula pada tahun 1920-an dengan penglibatan sukarelawan yang terlibat dalam pembukaan sekolah cacat penglihatan dan pendengaran. Laporan Jawatankuasa mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran melalui perakuan 169 membawa kepada satu dimensi baharu kepada perkembangan Pendidikan Khas di Malaysia.

Pendidikan Khas ini secara jelasnya bertujuan untuk melatih murid mengurus diri untuk menjalani norma kehidupan seperti biasa. Selain itu bertujuan menyediakan kemudahan pengajaran dan pembelajaran bagi memastikan murid berkeperluan khas mendapat pendidikan yang sewajarnya.

Menurut Akta Pendidikan 2013, "Pendidikan Khas" ertinya "Pendidikan bagi murid berkeperluan khas di Sekolah Pendidikan Khas (SKPK) atau di Sekolah Kebangsaan atau Menengah yang menjalankan Program Pendidikan Khas Integrasi atau Program Pendidikan Inklusif pada peringkat :

- a) pendidikan prasekolah;
- b) pendidikan rendah;
- c) pendidikan menengah; dan
- d) pendidikan lepas menengah

"Murid berkeperluan khas" atau MBK ertinya murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi mengikut mana yang berkenaan,

samada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai MBK yang mempunyai :

- a) Ketidakupayaan penglihatan;
- b) Ketidakupayaan pendengaran;
- c) Ketidakupayaan pertuturan;
- d) Masalah pembelajaran;
- e) Ketidakupayaan fizikal; atau
- f) Mana-mana kombinasi; perenggan (a) hingga (e) di atas;

PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI) SK DESA AMANPURI

SEJARAH PENDIDIKAN KHAS DI SK DESA AMANPURI

Program Pendidikan Khas Integrasi di SK Desa Amanpuri mula dibuka pada 3 Januari 2023. Sekolah telah menerima kehadiran seorang guru pendidikan khas dan seorang Penyelaras PPKI bersama seorang Pembantu Pengurusan Murid. Perancangan mewujudkan kelas PPKI ini adalah bagi membantu murid yang dikenalpasti sebagai MBK kategori masalah pembelajaran.

Sehubungan itu, hasil kerjasama dan sokongan Unit Pendidikan Khas Daerah Gombak terutamanya En Masdi dan En Zawawi, kelulusan pembukaan program baharu PPKI berjaya dilaksanakan. Pada tanggal 9 Januari 2023, majlis perasmian Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) telah dijalankan bersama juga dengan taklimat kepada ibu bapa dan pendaftaran murid PPKI.

Murid PPKI yang terkini seramai 22 orang murid. Semoga dengan pembukaan program ini akan memberi manfaat kepada seluruh warga sekolah dan komuniti setempat.

PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI) SK DESA AMANPURI

PIAGAM PELANGGAN

Kami warga Pendidikan Khas SK Desa Amanpuri akan berusaha untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan kami seperti berikut:-

Kepada Murid:

1. Menyediakan proses pengajaran dan pembelajaran berkualiti berdasarkan kurikulum yang fleksibel.
2. Memastikan semua murid mendapat peluang belajar yang sesuai mengikut tahap kemampuan mereka.
3. Memastikan semua murid menerima perkhidmatan kesihatan,kebajikan dan keselamatan.
4. Memastikan peningkatan kurikulum, ko-kurikulum dan keinsanan.
5. Menjalankan tugas dengan adil, cekap dan amanah di samping mengamalkan budaya penyayang.

Kepada Kakitangan:

1. Menyediakan suasana kerja yang kondusif dan memberangsangkan.
2. Memberi ruang dan peluang yang adil dan saksama untuk meningkatkan profesionalisme.

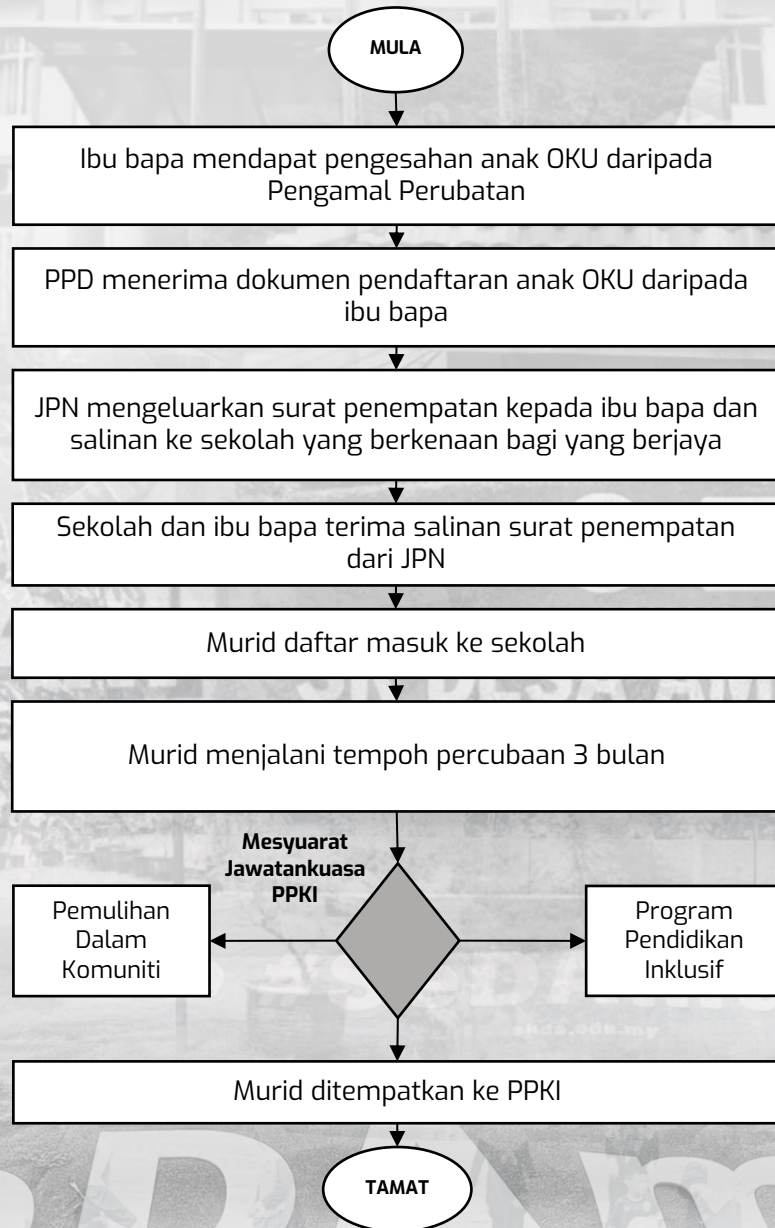
Kepada Ibumapa dan Masyarakat:

1. Memberi layanan segera , cekap dan mesra.
2. Segala urusan dipermudahkan dan diselesaikan secara menyeluruh.



PENGURUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI) SK DESA AMANPURI

CARTA ALIR KEMASUKAN MURID KE PPKI



JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH

FUNGSI JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH

ia adalah sebuah Jawatankuasa yang sangat penting dalam bidang pengurusan Pendidikan Khas di sekolah. Ia berperanan:

- Menyelaras segala dasar kurikulum dan kokurikulum
- Menyediakan mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah.
- Menetapkan kaedah penyediaan rancangan pelajaran tahunan dan harian yang memberikan penekanan terhadap kemenjadian MBK
- Merancang program pemantauan pengajaran dan pembelajaran dan pelaksanaan aktiviti yang menjurus kepada kehidupan bermakna MBK.
- Menyediakan laporan pemantauan, aktiviti dan kerjasama pintar serta mengambil tindakan susulan yang diperlukan.
- Menetapkan objektif pencapaian dalam e-RPI.
- Melaksanakan Program Pendidikan Inklusif bagi semua MBK.
- Menetapkan sistem pengurusan penilaian dan pentaksiran sekolah.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan untuk menjayakan pelaksanaan program-program ko-akademik.
- Memastikan pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas terbaik.

JAWATANKUASA PERANCANGAN & PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
BENDAHARI	Siti Nabila binti Azman
SU KURIKULUM	Siti Nabila binti Azman
SU HAL EHWAL MURID	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
SU KOKURIKULUM	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi

JAWATANKUASA PENDIDIKAN KHAS SEKOLAH

JAWATANKUASA PERANCANGAN & PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS DATA DAN EMK	Siti Nabila binti Azman
PENYELARAS SPBT PPKI	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
PENYELARAS INKLUSIF	Siti Nabila binti Azman
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)

JAWATANKUASA PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
BILIK OPERASI PPKI	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)
BILIK KEMAHIRAN HIDUP	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)
KELAS GENIUS 1	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi

UNIT KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA RANCANGAN PEMBELAJARAN INDIVIDU (RPI) PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)

OBJEKTIF:

1. Memastikan dan menetapkan tarikh RPI dijalankan sepanjang tahun.
2. Memastikan senarai semak murid diisi setiap guru pada tempoh yang ditetapkan.

SENARAI TUGAS:

1. Menetapkan tarikh perbincangan RPI bersama ibubapa murid pendidikan khas.
2. Menyediakan contoh RPI kepada guru-guru sebagai panduan.
3. Menetapkan tarikh RPI dijalankan untuk sepanjang tahun.
4. Memastikan fail RPI lengkap dengan dokumen yang perlu.
5. Menetapkan tarikh senarai semak dan bahan-bahan yang perlu ada di dalam fail murid.
6. Memastikan murid mendapat fail RPI pada akhir persekolahan.

UNIT KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA PUSAT SUMBER PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)

OBJEKTIF:

1. Mewujudkan perpustakaan mini bagi PPKI.
2. Menyediakan bahan bacaan yang bersesuaian untuk murid PPKI..
3. Menguruskan alat bantu mengajar.

SENARAI TUGAS:

1. Membeli dan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai untuk murid-murid Pendidikan Khas.
2. Menghias perpustakaan mini.
3. Menyediakan murid untuk program NILAM Pendidikan Khas.

UNIT KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA KSSRPK, PBD DAN PAPR PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)

OBJEKTIF:

1. Memastikan soalan peperiksaan atau pentaksiran disediakan sebelum tarikh peperiksaan atau penilaian dan mengikut sukatan pelajaran yang digariskan.
2. Memastikan murid menjalani ujian diagnostik, lisan, psikometrik dan penilaian PBD kepada yang terlibat.
3. Menilai tahap kebolehan murid untuk layak ke program inklusif.
4. Memastikan markah PENTAKSIRAN PBD murid direkod dan disimpan di dalam fail PBD.

SENARAI TUGAS:

1. Menyediakan dan menyimpan rekod-rekod soalan pentaksiran dan peperiksaan sepanjang tahun.
2. Menyediakan soalan peperiksaan dan ujian diagnostik.
3. Menyediakan ujian pelepasan untuk murid-murid inklusif.
4. Menyediakan rekod pemerhatian untuk murid-murid inklusif.
5. Merekod markah dan pencapaian murid dalam setiap matapelajaran.
6. Menjalankan ujian PENTAKSIRAN PBD mengikut ketetapan.

UNIT KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA JADUAL WAKTU / GURU GANTI PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)

OBJEKTIF:

1. Memastikan jadual waktu disiapkan pada waktu yang ditetapkan mengikut waktu persekolahan.
2. Memastikan pengajaran dan pembelajaran berjalan lancar.
3. Memastikan ada guru yang menggantikan guru yang tidak hadir.

SENARAI TUGAS:

1. Menyediakan dan menyimpan set jadual waktu guru dan kelas rekod-rekod.
2. Menyediakan satu set salinan untuk Guru Besar dan salinan sekolah.
3. Menyediakan senarai guru ganti.

UNIT KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA KELAS INKLUSIF PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)
	Aina Nabilah binti Muhamad Khalim (Guru B&K)
	Wakil Guru Kelas Aliran Perdana
	Murid Rakan Inklusif
	Ibu bapa murid inklusif

OBJEKTIF:

1. Memastikan soalan latihan dan peperiksaan disediakan mengikut sukatan pelajaran yang digariskan untuk PBS dan PBD.
2. Menilai tahap kebolehan murid program inklusif setiap kali latihan, ujian dan peperiksaan.
3. Memastikan markah peperiksaan dan pencapaian murid direkod dan disimpan di dalam fail khas.

SENARAI TUGAS:

1. Menyediakan dan menyimpan rekod-rekod soalan peperiksaan sepanjang tahun.
2. Menyediakan soalan latihan dan peperiksaan untuk latihan tubi.
3. Menyediakan ujian khas tambahan untuk murid-murid inklusif.
4. Menyediakan rekod pemerhatian untuk murid-murid inklusif.
5. Merekod markah dan pencapaian murid dalam setiap matapelajaran.

UNIT KURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA UNIT MATA PELAJARAN AKADEMIK PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 1	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM) Ketua Panitia

PANITIA:

BAHASA MELAYU Siti Nabila	BAHASA INGGERIS Siti Nabila	MATEMATIK <i>Noor Afnie Aisyah</i>	PEN SAINS SOSIAL & ALAM SEKITAR <i>Noor Afnie Aisyah</i>	PEN ISLAM <i>Noor Afnie Aisyah</i>	PEN MORAL <i>Noor Afnie Aisyah</i>	PENGURUSAN DIRI <i>Noor Afnie Aisyah</i>
KEMAHIRAN MANIPULATIF Siti Nabila	PEN JASMANI & KESIHATAN <i>Noor Afnie Aisyah</i>	PEN SENI VISUAL <i>Noor Afnie Aisyah</i>	TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI Siti Nabila	KEMAHIRAN HIDUP Siti Nabila	PEN MUZIK <i>Noor Afnie Aisyah</i>	

OBJEKTIF:

1. Memastikan rancangan tahunan dan sukatan pelajaran disediakan.
2. Memastikan semua maklumat tentang pengurusan mata pelajaran disimpan dengan baik.
3. Memastikan setiap unit matapelajaran diurus dengan baik.

SENARAI TUGAS:

1. Menyediakan dan menyimpan rancangan tahunan dan sukatan pelajaran.
2. Menyediakan bahan-bahan tambahan untuk pengajaran dan pembelajaran.
3. Menyediakan perancangan strategik untuk setiap matapelajaran utama/teras.

UNIT HAL EHWAL MURID PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA DATA PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)
	Siti Nabila binti Azman (Data Operasi MBK)
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi (APDM)
	Noor Syuhada binti Nobaharudin (EMK)

OBJEKTIF:

1. Mengumpul dan memfailkan data murid.
2. Memastikan murid-murid pendidikan khas sentiasa mematuhi peraturan sekolah.

SENARAI TUGAS:

1. Mengumpul dan memastikan maklumat murid pendidikan khas lengkap dengan salinan rekod perubatan, salinan kad OKU, salinan sijil lahir, salinan kad pengenalan ibubapa, salinan buku bank BSN dan surat penempatan.
2. Memastikan data murid dan guru sentiasa diperbaharui dan dihantar ke Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dalam bentuk hard copy dan soft copy pada masa ditetapkan.
3. Memaklumkan murid mengenai masa persekolahan dan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi selaras dengan peraturan sekolah.

UNIT HAL EHWAL MURID PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA DISIPLIN, KECERIAAN, KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)

OBJEKTIF:

1. Memastikan kawasan PPKI sentiasa bersih, ceria dan selamat untuk murid-murid dan guru-guru PPKI.
2. Mewujudkan suasana yang kondusif dan selamat bagi proses PdPc di kelas pendidikan khas.
3. Memastikan disiplin murid PPKI sentiasa terkawal.

SENARAI TUGAS:

1. Menghias dan menamakan bilik-bilik PPKI dan kawasan-kawasan sekitar.
2. Memastikan setiap sudut-sudut maklumat dipenuhi dengan maklumat terkini.
3. Memastikan kunci-kunci bilik PPKI berada di tempat yang selamat.
4. Memastikan peralatan kelas dan komputer sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat.
5. Memastikan setiap barangan diletakkan di tempat yang selamat.
6. Memastikan tingkap, bilik dan kipas sentiasa dicuci dan bersih.
7. Menguruskan hal ehwal disiplin murid PPKI.
8. Melaksanakan peraturan-peraturan dan undang-undang sekolah serta mengawas keselamatan murid.

UNIT HAL EHWAL MURID PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT) PK, KAUNSELING, SPBT, KEBAJIKAN DAN KESIHATAN PPKI 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 2	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin (PPM)
	Siti Nabila binti Azman (Kesihatan)
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi (SPBT)
	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi (Kebajikan)
	Noor Syuhada binti Nobaharudin (Kebajikan/Kesihatan)
	Noor Syuhada binti Nobaharudin (RMT)

OBJEKTIF:

1. Memastikan maklumat setiap unit yang berkaitan murid dikemaskini.
2. Memastikan kebajikan guru, staf dan murid PPKI dijaga baik.
3. Memastikan rekod kesihatan murid disimpan baik.

SENARAI TUGAS:

1. Mengurus, menyemak dan menyimpan rekod pemegang elaun Pendidikan Khas/biasiswa/ KWAMP dan kebajikan/insurans murid.
2. Bekerjasama dengan PK Pendidikan Khas, penyelaras, guru kelas dan guru SMM mengenalpasti murid yang layak diberikan bantuan dan anugerah berdasarkan pekeliling KPM.
3. Menguruskan murid yang sakit atau tidak sihat.
4. Mendidik dan memupuk sifat kasih sayang dan mempunyai tanggungjawab sosial yang tinggi di kalangan warga PPKI.

UNIT KOKURIKULUM PENDIDIKAN KHAS

JAWATANKUASA INDUK KOKURIKULUM 2026

PENGERUSI	Sazali bin Ismail (Guru Besar)
TIMBALAN PENGERUSI	Marzuki bin Ismail (PK Kokurikulum)
NAIB PENGERUSI 1	Junaida binti Ismail (PK Pentadbiran)
NAIB PENGERUSI 2	Mohd Radzi bin Roslan (PK HEM)
PENYELARAS	Siti Nabila binti Azman
SETIAUSAHA	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
AHLI JAWATANKUASA	Noor Syuhada binti Nobaharudin

SENARAI TUGAS:

1. Menyusun/menyelaras kegiatan kokurikulum.
2. Menyediakan program kokurikulum.
3. Memastikan langkah-langkah keselamatan telah diambil dalam kegiatan kokurikulum.
4. Membantu dalam semua penglibatan sekolah berkaitan hal kokurikulum.
5. Bertanggungjawab mengendali lawatan-lawatan anjuran pihak PPKI.
6. Menyelaras hari-hari perayaan dan ucapan sekolah.
7. Menyelaras pembahagian murid-murid dalam kelab / persatuan / pasukan pakaian seragam dan sebagainya.

TAKWIM PPKI SK DESA AMANPURI SESI 2026

BIL	PROGRAM	TARIKH	TINDAKAN
1	Pendaftaran & Orientasi Tahun 1 PPKI	12 Januari 2026	Siti Nabila binti Azman
2	Projek Ramadhan (EBAI Masakan)	23 Februari 2026	Siti Nabila binti Azman
3	Prasidang RPI	06 Mac 2026	Siti Nabila binti Azman
4	Peluncuran Minggu Pendidikan Khas	30 Mac 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
5	Sambutan Hari Autism Sedunia	02 April 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
6	EBAI Kempen Bumi Hijau	06 Mei 2026	Noor Syuhada binti Nobaharudin
7	PLBD Berkuda Jemputan DBKL	10 Jun 2026	Siti Nabila binti Azman
8	RPI Sidang 1	26 Jun 2026	Siti Nabila binti Azman
9	EBAI Minggu Matematik	02 Julai 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
10	EBAI Hari Lahir	31 Julai 2026	Siti Nabila binti Azman
11	EBAI Merdeka	04 Ogos 2026	Siti Nabila binti Azman
12	Lawatan Sambil Belajar ke Pusat Sains	09 Sept 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
13	Karnival Permainan Stacking Cup	23 Sept 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
14	Kejohanan Olahraga Pendidikan Khas Daerah Gombak	September 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi

TAKWIM PPKI SK DESA AMANPURI SESI 2026

BIL	PROGRAM	TARIKH	TINDAKAN
15	Hari Kanak-kanak & Majlis Anugerah HEM	30 Oktober 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
16	Istiadat Kemuncak Kecemerlangan Tahun 6	19 November 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
17	Majlis Apresiasi Permata Sedamai	19 November 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
18	Mesyuarat Pengesahan Pelaporan PAPR	23 November 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
19	Jamuan Kelas Akhir Tahun	02 Disember 2026	Noor Afnie Aisyah binti Muhammad Apandi
20	Gotong Royong Akhir Sesi	04 Disember 2026	Noor Syuhada binti Nobaharudin
			BBA7239

SK DESA AMANPURI

"Sekata, Sehati, Sejiwa"

www.skda.edu.my

Sedamai

www.skda.edu.my

Sedamai

TAKWIM PENGURUSAN KOKURIKULUM, SUKAN & KESENIAN PENDIDIKAN KHAS NEGERI SELANGOR TAHUN 2026

BIL	PROGRAM	DAERAH PENGELOLA PERINGKAT NEGERI	NEGERI PENGELOLA PERINGKAT KEBANGSAAN	TARIKH PERINGKAT NEGERI	TARIKH PERINGKAT KEBANGSAAN (TERKINI)
1	Pertandingan Malaysia IT Challenge With Youth Disabilitities (e-MITC)	Hulu Langat	Selangor	11 - 15 Nov 2026	23 - 26 Julai
2	Anugerah e-NILAM Pendidikan Khas	Petaling Perdana	Kedah	14 - 15 Mei 2026	25 - 27 Jun
3	Karnival Permainan Pendidikan Khas Peringkat Kebangsaan	Kuala Langat	Melaka	9 - 11 Julai 2026	26 - 28 Ogos
4	Kejohanan Merentas Desa Pendidikan Khas MSSM Kali Ke-4	Hulu Selangor	Putrajaya	7 - 8 Mei 2026	19 - 21 Mei
5	Kejohanan Olahraga Pendidikan Khas MSSM Kali Ke-23	Gombak	Perak	13 - 15 Ogos 2026	06 - 11 Okt



SK DESA AMANPURI
Persiaran Perdana Kepong,
52100 Kuala Lumpur
#SeDAmaiD'hati
<https://www.skda.edu.my>