

MINIT MESYUARAT**SEKOLAH KEBANGSAAN BUKIT MAHKOTA****MINIT MESYUARAT PENGURUSAN SK BUKIT MAHKOTA BIL 1/(2016)**

Tarikh : 29 Disember 2015
Masa : 8.30- 1.00 p.m.
Tempat : Bilik Mesyuarat Sekolah Kebangsaan Bukit Mahkota
Pengerusi : En. Sazali bin Nasir, Guru Besar SKBM
Kehadiran(Bilangan) : 28 orang
Turut Hadir (Jika ada) : Tiada

1. PERUTUSAN Pengerusi

Pengerusi mengucapkan kata-kata aluan dan menyelitkan serba sedikit informasi mengenai kemahiran berfikir aras tinggi, kelas abad ke-21 di dalam pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas. Selain itu juga, ingatan mengenai 'Dialog Pretasi' yang bakal diadakan di sekolah turut disentuh.

Pengerusi juga memaklumkan bahawa sebanyak 29 waran penjawatan guru di SKBM telah diluluskan.

Perutusan diteruskan lagi dengan mengingatkan para guru mengenai persiapan yang seharusnya dilakukan oleh para guru sebelum dan semasa sesi persekolahan diadakan. Guru kelas hendaklah memastikan setiap murid mempunyai kerusi, meja dan satu set lengkap buku teks di samping setiap kelas hendaklah bersifat kondusif bagi memastikan murid selesa untuk proses pembelajaran.

Arahan Tetap Guru Besar dilampirkan bersama buku catatan mesyuarat dan perlu dipatuhi sepanjang menjadi warga SKBM.

Di samping itu juga, peranan SIC+ akan diteruskan pada tahun 2016.

Selain itu juga, bagi guru-guru yang ingin memohon cuti dikehendaki untuk memohon secara atas talian dan permohonan hendaklah dilakukan sebelum hari cuti.

Pengesahan minit mesyuarat yang lalu:

Dicadang untuk disahkan oleh :Tn Haji Norazman bin Abu Bakar'

Disokong untuk pengesahan oleh: Pn Sahimah bt Mohd Mohye

2. UNIT PENTADBIRAN

DIBENTANG OLEH PN HJH AZNIDA BT MOHD SAID (GPK1)

Pembentangan dimulakan dengan mengimbuai kembali sejarah, visi dan misi, lagu, matlamat objektif sekolah dan perihal sekolah yang lain.

Penerangan mengenai jawatankuasa pengurusan aset alih kerajaan skbm pada tahun 2016. Senarai AJK kecil unit pentadbiran 2016 diedarkan kepada semua guru dan meminta semua guru dan kakitangan menyemak serta merujuk kepada lampiran tersebut.

Beliau membentangkan senarai Jawatankuasa tersebut satu persatu dan meminta ahli mesyuarat untuk memberi respon jika berkenaan. Tiada sebarang permasalahan dan semua AJK yang dilantik bersetuju dengan tugas yang diberikan.

2.1 Butiran Bidang Pentadbiran:

2.1.1 Sistem Pengurusan Sekolah (SPS): Peringatan mengenai pengurusan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) pada tahun 2014, 2015 dan 2016 perlu diletakkan di dalam fail.

2.1.2 Pembentangan Kewangan Kurikulum 2016 (ABM):
Ketua Panitia menyemak penyata kewangan kumpulan wang kerajaan bagi setiap panitia untuk tahun 2016 yang disediakan oleh Pn Syuaibah bt Hj Idroo selaku PT Kewangan.

PCG Prasekolah	Rm4600
Kokurikulm	Rm 1150
Makan untuk Prasekolah	Rm 18400

Bagi setiap subjek:	
Sains	RM 968
Matematik	RM 726
Sivik Kewarganegaraan	RM 800
Bahasa Melayu	RM 645.76
Pendidikan Islam	RM387.46
Muzik	RM 1027
Seni	RM 821
Kemahiran Hidup	RM 657
Pendidikan Jasmani	RM 2629

Pusat Sumber	RM 3710
Kaunseling	RM 2210
Kokurikulum	RM813
Sukan Tahunan	RM 1626

Ketua Panitia boleh berbincang sesama ahli untuk merancang alatan yang perlu dibeli dan memastikan barang-barang yang telah dibeli dijaga dengan baik dan teratur.

2.1.3 HRMIS : PBPPP akan digunakan oleh para guru untuk Menggantikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNTP).

2.1.4 Buku Rekod Persediaan Mengajar: Para guru diingatkan untuk melengkapkan buku rekod dan memasukan elemen-elemen abad ke-21 seperti kriteria kejayaan dan lain-lain.

2.1.5 Jadual Kelas: Jadual kelas telah diagihkan kepada semua guru untuk rujukan mengajar pada tahun 2016.

2.1.6 Waktu Persekolahan: waktu persekolahan pada tahun 2016

adalah seperti berikut:

Bagi tahap 1, waktu persekolah adalah seperti berikut:

Ahad- Rabu : 7.30- 1.00 p.m.

Khamis : 12.30 p.m.

Bagi tahap 2, waktu persekolah adalah seperti berikut:

Ahad – Khamis : 7.30- 1.30 p.m.

* Rabu : 2.00 p.m. kerana murid terlibat dengan kokurikulum

2.1.7 Program Transisi Tahun 1: Semua guru yang mengajar tahun 1 terlibat dalam program transisi. Tempoh pelaksanaannya adalah dari minggu 1 sehingga minggu 3. Pada minggu 3 diadakan majlis penutupan program transisi dan aktiviti yang disediakan adalah mewarna dan sukaneka. Bank Simpanan Nasional turut dijemput bagi memeriahkan program.

2.1.8 SPSK: Pada tahun 2014 dan 2015 sekolah telah mendapat sijil pengurusan gemilang SPSK 100 %. Diaharap pada tahun ini Pengurusan SPSK perlu lebih teliti dan tersusun. Setiap guru diminta untuk mengisi borang kawalan kelas sebelum memulakan pengajaran di dalam kelas bagi merekod bilangan murid dan memastikan guru hadir untuk mengajar di kelas yang ditentukan.

2.1.9 Penarafan Kendiri Sekolah (SKPM):

Versi 2003

2013	91.6
2014	95.9
2015	

Versi 2010

2013	83.91
2014	88.13
2015	

2.1.10 Buku Rekod Kehadiran Guru: perlu ditandatangani semasa datang dan balik sekolah. Buku ditadbir urus oleh Pembantu Operasi Pejabat.

2.1.11 Pelan Strategik 2016: Penambahbaikan telah dilaksanakan dengan memasukkan aspirasi sistem dan aspirasi muri sebagai PPPM 2-13-2025. Pelan Strategik yang telah siap perlulah dicetak dan masukkan ke dalam fail panitia.

2.1.12 Takwim Persekolahan 2016: Seboleh-bolehnya ikut tarikh perancangan termasuk Rancangan Pengajaran Tahunan yang perlu disediakan 40 minggu.

2.1.13 Perancangan Pemajuan Sekolah (SIP)

2.1.13.1 Bagi membantu guru-guru untuk menjalankan kelas abad ke-21 dengan lancar, setiap kelas akan menerima guru pembantu.

Tahap 1

Tahun 1 Jaya : Pn Faiazura akan dibantu oleh Pn. Ramlah

Tahun 1 Usaha : Pn Maryam akan dibantu oleh Pn. Norhayati

Tahun 2 Jaya : En Arshaad akan dibantu oleh En. Syahril

Tahun 2 Usaha : Pn Zainab akan dibantu oleh Pn. Sarah

Tahun 3 Jaya : Pn Aimi akan dibantu oleh Pn. Amla

Tahun 3 Usaha : En Rozi akan dibantu oleh En Abdullah

Tahap 2

Tahun 4 Jaya : Pn Faridah akan dibantu oleh En. Abdullah

Tahun 4 Usaha : Pn Rosnita akan dibantu oleh Pn. Norazleen

Tahun 5 Jaya : Hj Noorazman akan dibantu oleh En Fikri

Tahun 5 Usaha : En. Ainuddin akan dibantu oleh Pn Amla

Tahun 6 Jaya : Pn Fauziah akan dibantu oleh Pn. Sahimah

Tahun 6 Usaha : Pn Zairin akan dibantu oleh Pn. Noraini

2.1.13.2 Lanjutan daripada pelan operasi semua kertas kerja program perlulah ditaip dengan kemas sebelum dimasukkan ke dalam fail panitia. Kertas kerja perlulah di'binding' dengan menggunakan kulit depan berwarna kuning muda dan mempunyai logo sekolah.

2.1.14 Pembentangan Post Mortem UPSR 2015:

Pada tahun lepas calon UPSR adalah seramai 50 orang, calon yang lulus 100% adalah seramai 39 orang, calon cemerlang 78%, GPS sekolah adalah 2.01.

Peratus bagi setiap matapelajaran:

Subjek/ Gred	A	B	C	Peratus Lulus
Bahasa Melayu (Pemahaman)	74%	8%	16%	98%
Bahasa Melayu (Penulisan)	56%	34%	8%	98%
Bahasa Inggeris	4%	28%	54%	86%
Sains	18%	58%	22%	98%
Matematik	32%	26%	36%	94%

4. UNIT HAL EHWAL MURID

DIBENTANG OLEH PN RASHIDAH BTE ABD. RASHID (GPK HEM)

Senarai Tugaas berdasarkan Jawatan Kuasa Kecil Unit HEM

4.1 JK Disiplin dan Pengawas- GPK HEM meminta JK memberi penekanan kepada peranan Pengawas Sekolah supaya mereka menjadi contoh kepada murid-murid lain. En. Ahmad Rozi mencadangkan supaya JK pengawas kerap mengadakan perjumpaan ringkas untuk meningkatkan peranan mereka.

- 4.2 JK Keselamatan dan Kecemasan- Pelan Strategik yang telah disediakan boleh diubah mengikut keadaan semasa. GPK HEM meminta pengerusi merancang program bersama Bomba lebih awal supaya pihak mereka dapat mengatur jadual. Beliau juga mencadangkan supaya JK menyediakan sudut PKJR untuk memberi maklumat kepada murid.
- 4.3 JK Kesihatan dan Rawatan- semak buku rekod kesihatan murid mengikut kelas tahun 2016. Pastikan murid berpindah atau masuk mempunyai buku tersebut.
- 4.4 JK Kantin- Pn Rashidah menyatakan ada beberapa perkara hasil pemantauan dari tahun 2015 yang masih belum diambil tindakan oleh pihak penguasa kantin iaitu tanda larangan merokok dan dinding daput yang sepatutnya dicat atau ditampal dengan kepingan aluminium supaya kelihatan bersih.
- 4.5 JK SPBT- buku teks sejarah tahun 6 masih belum ada. Pn Rosnita berpesan pada guru-guru yang ingin meminjam buku teks, boleh berurusan dengan En. Ahmad Rozi. GPK HEM mengingatkan semua guru memastikan semua murid telah menyampul dan menulis nama pada buku teks pada hari pertama persekolahan.
- 4.6 JK Perhimpunan- protokol atau acara perhimpunan rasmi adalah seperti tahun-tahun lepas. Pn Rashidah berpesan supaya JK mengelakkan daripada berlakunya masalah teknikal semasa majlis dijalankan.
- 4.7 JK Kemasukan ke Sekolah Menengah- Pn Rashidah mengucapkan tahniah kepada JK 2015 kerana telah membantu murid lepasan UPSR ke sekolah menengah. Seorang murid layak ke SM Sains Bandar Penawar, seorang ke SM Sains Mersing, seorang ke SM Sukan Bandar Penawar, seorang ke SM Datuk Bentara Luar dan 9 orang murid layak ke SM Tun Habab.
- 4.8 JK Pencegahan Dadah- minggu anti dadah wajib dilaksanakan dan perlu dirancang lebih awal. Pesanan dari pihak PPD, mengalakkan murid menyertai pertandingan yang dianjurkan oleh PPD.

- 4.9 JK Insurans dan Tabungan- SK Bukit Mahkota masih menjadi anak angkat kepada Bank Simpanan Nasional. GPK HEM menyatakan rancangan untuk mengadakan karnival bersama BSN untuk mengumpul dana sekolah.
- 4.10 JK Bimbingan Kaunseling dan Motivasi- Pn Rashidah memberi contoh Sekolah Rendah Hidayah yang mengamalkan cara islamik untuk mendisiplinkan murid. Beliau juga mengharapkan program mentor-mentee bukan sahaja untuk murid tahun 6 tetapi melibatkan semua murid untuk murid diberi lebih perhatian dan bimbingan.
- 4.11 JK KWAPM /RMT /Susu- Lengkapkan file berkenaan terutamanya yang melibatkan borang permohonan dan kebenaran juga yang melibatkan kewangan. Mungkin pemantauan akan lebih kerap dilakukan oleh PPD.
- 4.12 JK File Diri Murid- file peribadi murid mesti lengkap dengan salinan sijil lahir murid, salinan kad pengenalan ibu/ bapa/ penjaga murid, salinan surat nikah ibu bapa, rekod kesihatan, surat akuan dokter jika berkenaan dan file keputusan peperiksaan.

5. UNIT KOKURIKULUM

DIBENTANG OLEH EN NORAMAN BIN HARUN (GPK KOKO)

Memanjatkan kesyukuran ke hadrat Illahi kerana masih memberikan kesempatan dan masa kepada kita untuk sama-sama berkumpul sekaligus menghadiri Mesuarat Ko-kurikulum kali pertama sesi 2016 pada hari ini.

Memaklumkan bahawa perancangan aktiviti ko-kurikulum bagi sesi 2016 tidak mempunyai perubahan yang ketara.

Mengucapkan tahniah kepada semua guru yang bertungkus-lumus dalam mendidik anak-anak ke arah kecemerlangan akademik, ko-kurikulum dan sahsiah diri.

Mengharapkan agar tahun depan menjadi lebih baik daripada tahun ini.

Mengucapkan tahniah kepada murid-murid yang telah berjaya terpilih dalam pemilihan ke peringkat yang lebih tinggi.

5.0 Pengurusan Ko-kurikulum

5.1 Perjumpaan ko-kurikulum bagi sesi 2016 dikekalkan dengan jadual pelaksanaan seperti tahun 2015.

5.2 Ahli jawatankuasa yang dilantik untuk bertindak dalam pemantapan ko-kurikulum

Bil	Hari	Catatan	Masa
1.	Rabu	Setiap minggu	1.30 petang hingga 2.30 petang

sesi 2016 adalah seperti dalam buku pengurusan SKBM 2014(Rujuk lampiran)

5.3 Untuk sesi 2016, perjumpaan diadakan pada ketetapan berikut:

5.4 Perjumpaan setiap hari Rabu dilakukan secara bergilir-gilir iaitu perjumpaan Kelab / persatuan, Unit Beruniform dan Sukan / permainan.

5.5 Semua murid Tahun 4, 5 dan 6 diwajibkan menghadirkan diri setiap kali perjumpaan Ko-kurikulum diadakan.

5.6 Bagi perjumpaan yang pertama bagi unit beruniform, kelab / persatuan dan sukan / permainan, adakan perlantikan untuk AJK baru bagi sesi 2016. Utamakan perlantikan AJK kepada murid Tahun 6.

5.7 Pastikan jawatan diberikan kepada murid-murid yang berbeza.

5.8 Guru-guru dikehendaki memakai pakaian rasmi unit beruniform setiap kali perhimpunan rasmi Ko-kurikulum diadakan pada setiap bulan. Guru-guru dibolehkan untuk mengutamakan uniform Kadet Remaja Sekolah.

6.0 Satu Murid Satu Sukan

6.1 Program Satu Murid Satu Sukan akan dijalankan seperti biasa iaitu Pada hari Selasa setiap minggu iaitu satu jam bagi setiap minggu.

6.2 Keutamaan diberikan kepada murid-murid Tahap 2 iaitu murid Tahun 4, Tahun 5, dan Tahun 6.

6.3 Program ini diharapkan supaya menekankan penglibatan semua murid terutamanya murid-murid yang lemah dalam aktiviti fizikal.

7.0 Perkara-perkara Lain

7.1 Setiap guru yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penyertaan pertandingan melibatkan murid-murid hendaklah menyediakan dan menghantar kertas kerja serta laporan berkaitan aktiviti tersebut.

7.2 Dokumentasikan mengikut ketetapan dan format yang diberikan dan serahkan kepada Guru Penolong Kanan Ko-kurikulum En. Noraman Bin Haron untuk perhatian.

7.3 Pelan Strategik, Pelan Operasi, dan Pelan Taktikal mesti dihantar dengan segera oleh Pengerusi atau Setiausaha setiap unit Ko-Kurikulum kepada pentadbir.

7.4 Mengharapkan kerjasama daripada semua jurulatih agar dapat menjalankan latihan bermula awal persekolahan untuk membentuk pasukan atau peserta yang lebih mantap.

7.5 Harapan En. Noraman agar sesi latihan hendaklah dilakukan di luar proses pembelajaran dan pengajaran.

7.6 En. Noraman mengharapkan lebih banyak lagi kejayaan demi kejayaan yang boleh kita perolehi pada tahun 2016.

PENUTUP

- a. Ucapan penangguhan oleh Pengerusi Mesyuarat
- b. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 1.00 p.m.

Disediakan oleh,

Disemak Oleh,

Disahkan oleh,

.....
(NURUL AIMINADIAH
BINTI AB. MUBIM)
Setiausaha
Pengurusan Sekolah,
SK Bukit Mahkota.

.....
(PN HJH AZNIDA BT MOHD SAID)
Penolong Kanan 1,
SK Bukit Mahkota.

.....
(EN. SAZALI BIN NASIR)
Guru Besar,
SK Bukit Mahkota.