

**SEKOLAH KEBANGSAAN FELDA CHEMOMOI
28310 BANDAR BERA, PAHANG DARUL MAKMUR**

**MINIT MESYUARAT PENGURUSAN SEKOLAH
BILANGAN 1 TAHUN 2017**

Tarikh : 27 Disember 2016
Masa : 8.30 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat

Kehadiran :

Bil	Nama	Jawatan
1.	Encik Zawawi bin Bidin	Guru Besar (Pengerusi)
2.	Encik Mohd Zaidi bin Hamid	GPK Pent. (Setiausaha)
3.	Puan Sri Rahayu binti Meswan	GPK HEM
4.	Encik Nasrun Aidil bin Tajuddin	GPK Kokurikulum

1 PERUTUSAN PENERUSI

1.1. Dimulakan dengan bacaan al-fatihah

1.2. Guru Besar mengucapkan terima kasih kepada semua gpk yang hadir

2 PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

2.1

Cadangan : En. Nasrun Aidil bin Tajuddin

Sokongan : Puan Sri Rahayu binti Meswan

3 PERKARA-PERKARA BERBANGKIT:

3.1. Tiada perkara berbangkit

4 PERKARA YANG DIBINCANGKAN

4.1. Pengurusan dan pentadbiran

- 4.1.1. Hadir selewat-lewatnya pada 7.30 pagi. Persetujuan sebulat suara.
- 4.1.2. Waktu keluar pada waktu kerja tertakluk kepada peraturan tidak lebih 4 jam. Jika lebih diminta mohon cuti.
- 4.1.3. Permohonan CRK tidak dihalang tertakluk kepada PP 1/2015.
- 4.1.4. Kerja pada hari Sabtu tertakluk kepada surat KPM 2/2016 – PP 13/2005.
- 4.1.5. BRM – semua guru kecuali guru prasekolah menggunakan buku. BRM dihantar mengikut hari yang ditentukan.
- 4.1.6. RPT boleh difailkan dalam satu fail dan tarikh penghantaran buku rekod dan RPT pada minggu ketiga Januari.
- 4.1.7. Penulisan BRM boleh ditulis atau ditampal.
- 4.1.8. Aturcara / susunan / waktu mula perhimpunan diubahsuai sedikit.
- 4.1.9. Tazkhira akan disampaikan oleh GBSM.
- 4.1.10. Semua guru hadir perhimpunan rasmi dan harian.
- 4.1.11. Guru dan AKP diminta parkir motosikal di parkir motosikal yang

disediakan. Atas sebab keselamatan, motosikal tidak dibenarkan ditunggang dikawasan bangunan pada waktu sekolah.

Tindakan: Semua guru dan AKP

4.2 Pengurusan Kurikulum

- 4.2.1 Dasar KSSR 2017 (Semakan) – Penggunaan 36 minggu akan dilaksanakan.
- 4.2.2 Pencapaian UPSR 2016 dan Target 2017 – Target untuk Tahun 6 telah disiapkan ETR, manakala Tahun 5 dan 4 akan diusahakan.
- 4.2.3 Pengurusan Fail – Fail Panitia akan dikemaskini mengikut SPSK.
- 4.2.4 Buku Rekod Mengajar dan DSKP / RPT / RPH – Seperti yang diarahkan
- 4.2.5 Senarai ketua panitia dan guru kelas – Telah disiapkan oleh AJK Kurikulum dan akan diumumkan.
- 4.2.6 Jadual Waktu 2017 – Ada sedikit perubahan berdasarkan penempatan guru yang baharu.
- 4.2.7 Jadual ganti 2017 – Akan disediakan mengikut SPSK/02
- 4.2.8 Pencerapan PdP dan buku tulis – Jadual pencerapan akan disiapkan oleh PKP.
- 4.2.9 Peperiksaan / Ujian PKSR – PKSR akan diadakan sebanyak 3 kali pada tahun ini.
- 4.2.10 Mesyuarat panitia / unit – Akan diadakan pada minggu selepas mesyuarat Kurikulum.

Tindakan:

4.3 Pengurusan Hal Ehwal Murid

- 4.3.1 Program Orientasi akan diadakan pada 30 Januari 2016.
- 4.3.2 GB akan menyampaikan taklimat tentang jadual dan kurikulum semakan manakala GPK HEM akan menerangkan tentang dokumentasi dan bantuan.
- 4.3.3 Unit HEM masih berhutang dengan Kedai Buku sebanyak RM1900 untuk menyelesaikan bayaran Bantuan RM100 kepada murid.
- 4.3.4 Target Unit HEM untuk mencapai peratus kehadiran ke sekolah melebihi 95%.
- 4.3.5 Berhasrat untuk mengadakan Kempen Kebersihan untuk sekolah dan memohon agar bilangan tong sampah ditambah di setiap paras bangunan.
- 4.3.6 Susunan pengawas dan aturcara di perhimpunan disemak semula.
- 4.3.7 Perbincangan tentang penyelarasan markah PBPP antara GB dan GPK HEM.

Tindakan: Semua guru, AKP dan pekerja pembersihan

4.4. Pengurusan Kokurikulum

- 4.4.1 GPK Kokurikulum telah menyediakan takwim Kokurikulum untuk sepanjang tahun 2017.
- 4.4.1 Antara program yang akan diadakan ialah Kursus Kepimpinan dan Mesyuarat setiap AJK.

Tindakan: Semua guru dan AKP

4.5. Pengurusan Kewangan

- 4.5.1 Terdapat dua bentuk kewangan, iaitu Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)

dan Sumber Wang Awam (SUWA).

- 4.5.2 Guru Besar memohon agar penjimatan dalam penggunaan mesin fotostat dan tidak digunakan untuk kepentingan peribadi. Jumlah yang besar diperuntukkan untuk membayar penggunaan mesin fotostat.

Tindakan: Semua guru dan AKP

4.6. Pengurusan Pejabat

- 4.6.1 Semakan kad perakam waktu akan dibuat pada jam 8.00 pagi
4.6.2 Perekodan surat terima, keluar dan sistem fail akan dikemaskan. Surat asal dimasukkan ke dalam fail dan salinan kepada guru yang berkenaan dan ditandatangani.
4.6.3 Buku rekod mengajar dan jadual kedatangan akan ditempatkan dibelakang ruang pejabat.
4.6.4 Semua guru akan diminta mengisi borang keluar waktu kerja seperti termaktub dalam pekeliling.

Tindakan: Semua guru dan AKP

4.7. Persekitaran dan Kemudahan Fizikal Sekolah

- 4.7.1 Bengkel RBT, Bilik Bimbingan dan Kaunseling, Bilik Pemulihan Khas, Pejabat dan Tandas akan diperkemaskan.

Tindakan: Semua guru dan AKP

4.8. Pengurusan Sumber Manusia

- 4.8.1 Terdapat lebih guru pemulihan khas dan tiada guru pendidikan jasmani.
4.8.2 Membuat pemilihan guru ganti.

Tindakan: Semua guru dan AKP

4.9. Perhubungan luar

- 4.9.1 Senarai pemimpin tempatan akan disediakan untuk memohon sumbangan.
4.9.2 Kertas kerja sumbangan akan dihantar kepada anak-anak peneroka Felda Chemomoi yang berjaya.

Tindakan: Semua guru dan AKP

5 HAL-HAL LAIN

- 5.1. Tempat Wuduk akan dibina 'zon bersih' dengan kerjasama pekerja dan akan dimulakan pada Bulan Februari.

Tindakan: Semua guru dan pekerja swasta

5.2. Perjumpaan Ibubapa akan diadakan

Tindakan: Semua guru

5.3. Penggunaan Buku Rekod Kelas.

Tindakan: Semua guru

5.4. Jadual bacaan yassin ialah pada jam 7.20 hingga 7.40 pagi.

Tindakan: Semua guru

5.3. Ibubapa yang menghantar anak-anak ke SBP diminta mengambil gambar dan banner akan dibuat untuk semangat kepada murid-murid.

Tindakan: Semua guru

Tindakan:

6. PENUTUP

- a. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.50 pagi
- b. Ucapan terima kasih daripada Pengerusi mesyuarat .
- c. Tarikh mesyuarat yang akan datang akan ditentukan berdasarkan takwim.

Urus Setia

Pengurusan dan Pentadbiran

SK FELDA Chemomoi.

Tarikh : 30 Disember 2016