

## **BAB 6: KEGIATAN KO KURIKULUM**

- 6.1. Setiap pelajar perlu menyertai sekurang-kurangnya satu permainan, satu persatuan dan satu unit pakaian seragam.**
- 6.2. Buku Laporan Aktiviti Kokurikulum pelajar**
  - 6.2.1. Semua pelajar mesti mempunyai buku laporan aktiviti kokurikulum yang boleh dibeli dari koperasi sekolah melalui kapten kelas.
  - 6.2.2. Buku-buku ini hendaklah diserahkan kepada guru penasihat apabila menghadiri sesuatu kegiatan kokurikulum untuk ditandatangani dan diambil kembali setelah kegiatan tersebut tamat pada setiap hari.
  - 6.2.3. Buku-buku kokurikulum tidak boleh diserahkan atau dikutip daripada guru penasihat oleh orang lain.
  - 6.2.4. Buku-buku ini perlu disimpan hingga akhir masa persekolahan untuk dijadikan bukti keaktifan pelajar-pelajar di dalam kegiatan ko-kurikulum bagi tujuan-tujuan surat berhenti sekolah, surat akuan dan penilaian aktiviti ko-kurikulum
  - 6.2.5. Pelajar harus memenuhi sekurang-kurangnya 75% kedatangan sebelum dianggap sebagai ahli untuk dicatat dalam surat akuan.
- 6.3. Kebenaran Ibu Bapa**
  - 6.3.1. Ahli-ahli persatuan mestilah terlebih dahulu meminta kebenaran ibu bapa mereka sebelum menyertai aktiviti selepas sekolah di dalam atau di luar kawasan sekolah selain mesyuarat biasa. Ini termasuklah lawatan, perjumpaan, permainan dan pertandingan.
  - 6.3.2. Borang kebenaran menyertai aktiviti-aktiviti kokurikulum boleh didapati dari pejabat hanya oleh Guru Penasihat
  - 6.3.3. Prosedur Menandatangani Borang Kebenaran
    - a) Pelajar-pelajar mengisi butir-butir lawatan
    - b) Guru bertugas/penasihat menandatangani
    - c) Borang-borang tersebut dihantar kepada Pengetua untuk ditandatangani dan dikembalikan kepada guru penasihat.
    - d) Pelajar-pelajar berkenaan membawa borang-borang tersebut kepada ibu bapa untuk mendapat tandatangan.
    - e) Semua borang yang telah ditandatangani mesti dipulangkan kepada guru penasihat sebelum lawatan dibuat.
    - f) Tanpa surat/borang tersebut pelajar berkenaan tidak dibenarkan mengikuti rombongan lawatan.
- 6.4 Surat-Menyurat**
  - 6.4.1. Semua surat-menyurat mestilah melalui Pengetua yang dibuat dalam tiga salinan iaitu satu untuk dikirimkan, satu untuk simpanan sekolah dan satu lagi untuk fail persatuan.
  - 6.4.2. Apabila sesuatu jemputan dibuat (untuk mengadakan ceramah, majlis-majlis dll.), surat kebenaran ibu bapa untuk pelajar-pelajar menghadiri upacara tersebut mestilah diedarkan.

- 6.4.3. Sekiranya upacara/majlis tersebut melebihi jam 6.00 petang, penjaga sekolah hendaklah diberitahu untuk mengawal keselamatan.

## **6.5 Pertandingan dan Keputusan**

- 6.5.1. Program pertandingan mestilah ditulis pada papan kenyataan guru bertugas harian sebelum pertandingan bermula.
- 6.5.2. Guru Penasihat akan mengumumkan keputusannya pada keesokan harinya pada perhimpunan pertama dan memasukkan butiran tersebut di dalam Buku Gerak Kerja Kokurikulum di pejabat

## **6.6 Tempahan Dewan/Bilik/APD/Kelas**

- 6.6.1. Tempahan dewan boleh dibuat di pejabat pada carta jadual yang disediakan di papan kenyataan selepas memberitahu Pengetua.
- 6.6.2. Tempahan bilik APD boleh dibuat di Pusat Sumber. Hanya guru sahaja dibenarkan mengambil dan memulangkan kunci bilik APD di Pusat Sumber.
- 6.6.3. Selepas mesyuarat tempat-tempat tersebut mesti dikemas semula, dalam keadaan bersih dan semua lampu dan kipas dipadamkan.