

JAWATANKUASA PENGUATKUASAAN PERATURAN MAKTAB (JPPM)

1	TN HJ. MOHAMAD HANIF BIN HAMALI	Pengerusi
2	MOHD BUKHARI BIN HAMED	Timb. Pengerusi
3	MOJAMMAD AZMAN BIN ZULKEFLI	Penyelaras
4	SITI HAJAR BINTI BUYUNG	Setiausaha
5	AHMAD JAMALUDDIN BIN RIDZUAN	Ahli
6	ZUHANA BT KAMALUDDIN	Ahli
7	YASMIN BT SAFRUDDIN	Ahli

1. ALUAN
2. BIDANG TUGAS
3. PERANCANGAN 2020
4. HAL-HAL LAIN

BIDANG TUGAS JPPM

SENARAI TUGAS PENERUSI DAN SETIAUSAHA JPPM, JDM, JDRM, JDB & JRB

Pengerusi

1. Mempengerusikan mesyuarat.
2. Memastikan kehadiran ahli mencukupi korum.
3. Memastikan segala keputusan yang diambil dalam mesyuarat, dilaksanakan tanpa ada halangan serta pengaruh luaran / dalaman.

Setiausaha

1. Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli jawatankuasa.
2. Menyediakan minit mesyuarat.
3. Mengedarkan laporan kes kepada ahli sebelum mesyuarat.
4. Menyediakan kes rayuan untuk pertimbangan.

JAWATANKUASA PENGUATKUASAAN PERATURAN MAKTAB (JPPM)

PENGERUSI Ketua Guru Asrama
SETIAUSAHA (Seorang guru yang dilantik)
AHLI (1) Penasihat BWP
AHLI (3) Guru
AHLI (4) Guru
AHLI (2) Guru Asrama
AHLI (5) Penasihat LDP

PERANCANGAN 2020.

1. Memberi taklimat kepada pelajar berkenaan peraturan maktab sepanjang waktu akademik pada minggu orientasi/reorientasi (awal tahun).
 - a. Kod pakaian seperti baju uniform rasmi, stoking, anak tudung, tali pinggang dan lain-lain.
 - b. Rambut hendaklah pendek, tidak berfesyen, kemas
 - c. Tanda nama wajib dipakai sepanjang waktu akademik, urusan rasmi di pejabat, bilik guru, psp dan sebagainya.
 - d. Pengurusan masa. Wajib hadir ke kelas akademik/kelas persediaan/bengkel/makmal/perhimpunan rasmi/persatuan/badan uniform/kelab sukan tepat pada waktu. Termasuk arahan mengosongkan bangunan (*clear block*) pada waktu tertentu.
 - e. Kelas akademik dan persediaan petang.
 - f. Kehadiran ke maktab/kelas
 - g. Barang larangan seperti telefon bimbit, mp4 dan lain-lain
2. Mengadakan pemeriksaan (spotcheck) secara berkala
3. Membuat buku panduan disiplin bersaiz poket.
4. Memperkasa LDP dengan menjelaskan bidangkuasa. Membuat kursus yang berkaitan kepimpinan dan pengurusan disiplin
5. Membuat surat akuan/perjanjian Do and Don't kepada semua pelajar sebagai langkah pencegahan.
6. Menggiatkan usaha mengedarkan poster/buku panduan disiplin
7. Melantik ketua zon akademik/floor manager
8. Membuat kuiz disiplin.
9. menguatkuasakan penggunaan pass keluar kelas semasa PdP dan Prep