



Permohonan Kebenaran untuk Mengadakan Aktiviti Kokurikulum / Program Selain Perjumpaan Biasa

[Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan.]

Nama Kelab/Persatuan/Badan Perkhidmatan/Pasukan Seragam : _____

Jenis Aktiviti : _____

Tarikh Aktiviti : _____ Masa : _____

Tempat : _____

Bilangan Peserta : Ahli : _____ orang Jemputan : Sekolah Sendiri _____ orang
Sekolah Lain _____ orang

* Jika aktiviti diadakan pada waktu malam atau di luar kawasan sekolah, sila sertakan dua lampiran

* **Senarai Peserta** (tulis dengan dakwat hitam dalam kertas kajang yang berasingan) mengikut format berikut :

<u>Bil.</u>	<u>Nama Ahli</u>	<u>Tingkatan</u>	<u>Alamat Rumah</u>	<u>Nombor Telefon</u>
-------------	------------------	------------------	---------------------	-----------------------

* Jika aktiviti diadakan pada waktu malam atau di luar kawasan sekolah, nisbah guru pengawal kepada peserta ialah 1 orang guru kepada 30 orang peserta atau kurang daripadanya.

* **Surat Kebenaran Ibu Bapa** diperlukan jika aktiviti diadakan pada waktu malam atau pada hari Ahad atau pada hari cuti awam atau semasa cuti sekolah atau di luar kawasan sekolah.

* Aktiviti persatuan hanya boleh menjemput persatuan yang lain, aktiviti badan perkhidmatan hanya boleh menjemput badan perkhidmatan yang lain, aktiviti pakaian pasukan seragam hanya boleh menjemput pasukan seragam yang lain sahaja.

* Jika tiada jemputan, sila tulis 'tiada'.

* Jika ada jemputan, sila sertakan dua senarai nama jemputan. Tulis dengan dakwat hitam dalam kertas kajang yang berasingan mengikut format berikut :

<u>Bil.</u>	<u>Jemputan (Nama Persatuan/Pasukan/Badan Perkhidmatan)</u>	<u>Sekolah</u>	<u>Bilangan</u>
-------------	---	----------------	-----------------

* Lampirkan satu salinan **Kertas Cadangan Program** semasa permohonan. Jika adalah **anjur** aktiviti di luar kawasan sekolah atau melibatkan jemputan sekolah lain, sediakan kertas cadangan program dan menulis surat permohonan kebenaran daripada PPD/JNPP/KPM (sekurang-kurangnya 4 minggu sebelum aktiviti). Setelah mendapat kebenaran, lengkapkan borang Koku-K.

Sebelum dan Selepas Aktiviti

Tarikh	Masa Bertugas	Guru yang Mengawal Aktiviti	Tandatangan Guru	Nombor Telefon

Semasa Aktiviti

Tarikh	Tempoh Aktiviti	Guru yang Mengawal Aktiviti	Tandatangan Guru	Nombor Telefon

Anggaran Perbelanjaan

Makanan : RM _____
 Sewa Bas : RM _____
 _____ RM _____
 _____ RM _____
 Jumlah : RM _____

Kutipan

Ahli RM ___ x ___ = _____
 Jemputan Sekolah Sendiri : RM ___ x ___ = _____
 Jemputan Sekolah Lain : RM ___ x ___ = _____
 Lain-lain (nyatakan) : RM ___ x ___ = _____
 Jumlah RM _____

Peralatan yang Digunakan

--

Ahli Jawatankuasa Kerja

	Nama Pelajar	Kelas	Nombor Telefon	Tandatangan
Pengerusi				
Setiausaha				
Bendahari				
AJK Peralatan				
AJK Kebersihan				
AJK Makanan				
AJK Aktiviti				

Keputusan Pihak Sekolah : **Aktiviti ini * diluluskan / tidak diluluskan.**

Tandatangan : _____ Tarikh : _____
 Cop Jawatan : _____ Catatan : _____

Perhatian :

Surat memohon kebenaran daripada PPDTL/JPNPP beserta dengan kertas cadangan diperlukan jika aktiviti

a	PPD TL	Kepada : Pegawai Pendidikan Daerah Pejabat Pendidikan Daerah Timur Laut (U.P. : Unit Kokurikulum)	Di luar kawasan sekolah dalam daerah timur laut Pulau Pinang	Libat murid dari sekolah dalam daerah timur laut
b	JPN PP	Pengarah Pendidikan Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang D/a Pusat Kecemerlangan Sukan Westlands Jalan Padang Victoria (U.P. : Ketua Unit Sukan)	Di luar kawasan sekolah selain daerah timur laut Pulau Pinang	Libat murid dari sekolah selain daerah timur laut
		Pengarah Pendidikan Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang (U.P. : Unit Kokurikulum)		

- ✓ dilaksanakan di luar kawasan sekolah
- ✓ melibatkan individu atau pelajar yang bukan dari sekolah ini

Untuk aktiviti yang diadakan di dalam negeri Pulau Pinang, surat memohon kebenaran daripada JPN mesti dikemukakan *selewat-lewatnya 4 minggu sebelum* aktiviti diadakan.

Untuk aktiviti yang diadakan di luar negeri Pulau Pinang, surat memohon kebenaran daripada JPN mesti dikemukakan *selewat-lewatnya 7 minggu sebelum* aktiviti diadakan.

Tindakan lanjut selepas mendapat kelulusan daripada pihak sekolah :

- 1 Semua guru penasihat mesti dimaklumkan. Satu salinan borang ini akan dikembalikan kepada guru penasihat.
- 2 Surat Kebenaran Ibu Bapa yang lengkap mesti diserahkan kepada pihak sekolah.
- 3 Duit kutipan mesti diserahkan kepada guru penasihat.
- 4 Senarai makanan yang dihidangkan mesti disemak oleh guru penasihat.