

Setiausaha Sukan**Tugas-tugas Setiausaha Sukan**

1. Menyediakan Jadual Rancangan Sukan Sekolah sesuai dengan rancangan MSSN/ MSSM.
2. Membantu ketua guru rumah dan guru permainan.
3. Membantu GPK Kokurikulum membahagi tugas-tugas sukan kepada guru-guru.
4. Mengagihkan murid-murid baru ke rumah-rumah sukan.
5. Mengatur jadual Latihan dan Pertandingan Dalaman antara sekolah-sekolah.
6. Memastikan gelanggang sukan dan padang permainan adalah mengikut ukuran yang betul serta mengurus persediaan dan penjagaan padang.
7. Memberi pendedahan kepada guru-guru permainan tentang undang-undang permainan.
8. Mengawas dan menyediakan kegiatan sukan dan permainan.
9. Menyediakan anggaran tahunan untuk perbelanjaan sukan.
10. Bersama-sama guru, ketua rumah dan guru ketua pasukan bertanggungjawab menyimpan serta menyelenggarakan stok sukan dengan sempurna dan kemaskini.
11. Menyimpan rekod-rekod yang lengkap segala jenis perlawanan yang disertai oleh sekolah sama ada di peringkat zon, negeri, persahabatan dan sebagainya.

Mengandungi:

- Tarikh
 - Jenis pertandingan
 - Pasukan yang terlibat
 - Tempat pertandingan
 - Keputusan pertandingan
12. Menduduki jawatankuasa merangka aktiviti selepas UPSR dan peperiksaan dalaman.
 13. Membantu GPK Kokurikulum menyelaraskan kegiatan pelajaran Pendidikan Jasmani.
 14. Membantu GPK Kokurikulum mengelolakan kursus kemahiran dalaman sesuatu permainan apabila dan diarahkan oleh Guru Besar.
 15. Menjadi 'laison' kepada syarikat-syarikat, badan-badan atau sekolah bagi mendapatkan kemudahan penggunaan padang dan sebagainya.
 16. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar atau GPK Kokurikulum dari semasa ke semasa.