

## **GURU BERTUGAS HARIAN / MINGGUAN**

### **Senarai Tugas**

1. Guru bertugas harian hendaklah datang sekurang-kurangnya 15 minit sebelum persekolahan bermula dan pulang sekurang-kurangnya 15 minit selepas sekolah berakhir.
2. Memastikan bilik-bilik darjah telah disapu, sampah-sampah telah dibuang / tingkap telah ditutup setelah tamat persekolahan.
3. Mengawasi disiplin murid di luar waktu belajar seperti pada waktu rehat dan waktu sebelum loceng pertama dibunyikan, di sekitar sekolah dan mengambil tindakan segera dan munasabah jika perlu.
4. Mengawasi kebersihan bilik-bilik darjah, tandas, dapur RMT, bilik-bilik khas dan kawasan sekolah.
5. Mengurus rawatan murid yang sakit dan menghantar mereka ke hospital / ke rumah.
6. Mengeluarkan surat kebenaran ke hospital dan merekodkan nama murid yang memohon.
7. Mengawasi murid menepati waktu datang dan pulang ke sekolah, masa rehat dan masa pertukaran guru atau mata pelajaran.
8. Mengurus hal-hal bersabit dengan kehilangan barang-barang.
9. Menentukan keselamatan murid di sekitar kawasan sekolah serta mengawasi harta benda sekolah.
10. Mencatat kegiatan-kegiatan sekolah seperti sukan, persatuan-persatuan, unit beruniform dan aktiviti-aktiviti lain yang dijalankan di sekolah.
11. Membuat catatan mengenai perkara-perkara penting yang berlaku sepanjang hari /minggu persekolahan ke Buku Laporan Bertugas, antara perkara-perkara yang dicatat ialah:
  - 11.1 kedatangan murid, guru dan staf sokongan
  - 11.2 murid ponteng, tidak hadir atau sakit
  - 11.3 lawatan-lawatan / pelawat
  - 11.4 ucapan / pengumuman-pengumuman dalam perhimpunan
  - 11.5 laporan hari Isnin ditulis di dalam buku khas mengenai perhimpunan
12. Membuat laporan di dalam Buku Laporan Bertugas yang disediakan dan kalau perlu laporkan terus kepada Guru Besar supaya tindakan segera dapat diambil.
13. Perhimpunan
  - 13.1 Memastikan semua guru menghadiri perhimpunan
  - 13.2 Memastikan bendera-bendera, pembesar suara dan tempat duduk guru telah disediakan
  - 13.3 Memastikan murid telah beratur dengan kemas

## **GURU KELAS**

### **Senarai Tugas**

#### **1.Pengurusan dan Organisasi Kelas**

- 1.1 Membentuk organisasi kelas yang terdiri daripada Ketua Kelas, Penolong Ketua Kelas, Ketua Keceriaan dan Kebersihan dsb.
- 1.2 Menentukan perkara-perkara yang berikut ada di dalam kelas :
  - (a) Jadual Waktu
  - (b) Jadual Bertugas
  - (c) Motto Kelas
  - (d) Perabot kelas seperti kerusi-meja guru dan murid mencukupi
  - (e) Alatan pembersihan seperti penyapu, bakul sampah dan penceduk sampah
  - (f) Papan tulis, kapur, papan kenyataan, almari dll keperluan bilik darjah mencukupi dan dalam keadaan baik dan teratur.
- 1.3 Melaporkan perabot dan peralatan yang rosak kepada guru berkenaan.
- 1.4 Membimbing organisasi kelas/ murid yang dilantik menjalankan tugas.
- 1.5 Mengadakan tabung kelas dengan jumlahnya terpulung kepada budi bicara murid. Tabung ini adalah bagi tujuan yang berikut:
  - (a) Kebajikan murid
  - (b) Keceriaan kelas jika perlu dll

## **2. Jadual Kedatangan dan Kedatangan Murid**

- 2.1 Menandakan Jadual Kedatangan Harian selewat-lewatnya sebelum waktu kedua berakhir dan menyimpan Buku Daftar Kedatangan Murid di pejabat.
- 2.2 Menentukan semua butir yang dikehendaki di dalam Buku Daftar Kedatangan Murid ditulis dengan lengkap.
- 2.3 Memastikan data terkini murid di dalam kelas.

## **3. Laporan / Rekod Profil / Kemajuan Murid, Sijil Berhenti, Surat Akuan, Buku Rekod Kesihatan, Rekod Pergigian dan Kad 001R**

- 3.1 Memastikan setiap murid mempunyai
  - (a) Rekod Profil / Kemajuan Murid
  - (b) Kad 001R
  - (c) Kad Kesihatan
  - (d) Kad Pergigian
  - (e) Buku Nilam

## **4. Kutipan Yuran dan Derma**

- 4.1 Mengutip yuran sekolah pada awal tahun persekolahan dan menggalakkan murid membayar kesemua yuran sekali gus.
- 4.2 Mengutip derma PIBG.
- 4.3 Mengutip yuran peperiksaan bagi kelas peperiksaan .
- 4.4 Mengeluarkan resit rasmi kepada murid bagi pembayaran yang dibuat.
- 4.5 Menyerahkan wang kutipan yuran sekolah dan wang peperiksaan, Insuran Takaful dan lain-lain derma kepada Guru Penolong Kanan (Pentadbiran).

4.6 Menyerahkan wang kutipan derma PIBG kepada Bendahari PIBG.

## **5. Buku Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)**

- 5.1 Mengagihkan Borang SPBT 1 bagi mengenalpasti murid yang layak mendapat Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- 5.2 Memastikan SPBT diagih kepada murid yang layak dan memastikan buku-buku tersebut dibalut dan dijaga dengan baik serta ditulis nama murid.
- 5.3 Mengemaskini Borang G semasa pengagihan dan pengembalian atau mengemaskini fail SPBT dari masa ke semasa.
- 5.4 Memungut kembali SPBT pada tarikh yang ditetapkan dan menyenaraikan nama murid yang tidak mengembalikan / memulangkan atau merosak dan menghilangkan SPBT pada akhir tahun dan memberikan senarai itu kepada Guru SPBT
- 5.5 Menenalpasti murid yang layak menerima sebarang bentuk bantuan yang lain dan melaporkan kepada Guru Kebajikan.

## **6. Pendaftaran Murid Baru**

- 6.1 Menerima kemasukan murid baru.
- 6.2 Mendaftarkan murid baru ke dalam Buku Kedatangan Murid dan mendapatkan Nombor Pendaftaran Murid dari Buku Kemasukan Murid daripada Penolong Kanan HEM
- 6.3 Mengambil butir-butir diri yang diperlukan.
- 6.4 Menentukan penerimaan borang SPBT (sekiranya layak) dari sekolah yang terdahulu dan memastikan murid ini dapa buku teks.
- 6.5 Menentukan penerimaan Kad Kemajuan / Buku Rekod Profil, Kad 001R, Kad Kesihatan, Kad Pergigian dan lain-lain dokumen yang diperlukan dari sekolah yang terdahulu.
- 6.6 Menentukan rumah sukan.

## **7. Murid Keluar**

- 7.1 Menentukan Kad Kemajuan / Rekod Profil, Kad 001R telah kemaskini dan diserahkan kepada murid.
- 7.2 Menentukan Kad Kesihatan, Kad Pergigian dan lain-lain dokumen yang berkaitan diserahkan kepada murid.
- 7.3 Menentukan buku teks (SPBT) telah dipulangkan.
- 7.4 Menentukan semua jenis bayaran seperti yuran sekolah dsb telah selesai dibayar.