

Panduan Am Untuk Staf Sekolah

SK Taginambur Tamparuli,

SABAH, MALAYSIA

1 Arahan Am

- 1.1 Selaku pegawai kerajaan guru adalah tertakluk kepada segala arahan yang terdapat dalam Perintah Am Kerajaan. Oleh itu semua guru dikehendaki membaca, memahami dan juga mematuhi Perintah Am tersebut.
- 1.2 Guru dan staf sokongan sekolah dinasihatkan supaya membaca, memahami dan boleh mentafsir dengan tepat akan kandungan Perintah Am dan Arahan Perkhidmatan lain.
- 1.3 Guru hendaklah menghayati tatasusila profesion keguruan dan menjunjungnya sebagai satu profesion dan bukan sebagai satu pekerjaan atau mata pencarian semata-mata.
- 1.4 Semua guru dan staf sokongan hendaklah mengamalkan dan menghayati prinsip-prinsip perkhidmatan cemerlang.
- 1.5 Guru hendaklah mengamalkan dan menghayati Falsafah dan Matlamat Pendidikan Negara.
- 1.6 Meletakkan kepentingan murid dan sekolah lebih daripada kepentingan diri dalam menjalankan tugas.
- 1.7 Bertanggungjawab menjaga dan menjamin keselamatan murid ketika berada di sekolah dan menjaga harta benda sekolah.
- 1.8 Sentiasa mengamalkan kepimpinan yang berkesan dan dinamik serta cekap menjalankan tugas.

2. Kedatangan

- 2.1 Jadual waktu belajar mesti dipatuhi seperti ditetapkan oleh pihak sekolah.
- 2.2 Guru dikehendaki berada di dalam kawasan sekolah 5 minit sebelum waktu belajar dan menandatangani Buku Kehadiran semasa sampai dan sewaktu balik sekolah.
- 2.3 Guru yang tidak dapat hadir atau terpaksa datang lewat hendaklah memberikan kenyataan dan sebab-sebab yang wajar. Guru mesti memberitahu pihak sekolah secepat mungkin.
- 2.4 *Semua urusan peribadi guru hendaklah dibuat di luar waktu sekolah.

3. Keluar Waktu Mengajar

- 3.1 Guru tidak dibenarkan meninggalkan kawasan sekolah dalam masa waktu mengajar kecuali jika ada sesuatu perkara yang tidak dapat dielakkan atau arahan dari Jabatan Pelajaran / Pejabat Pelajaran Daerah Kecil dengan syarat mendapat kebenaran daripada Guru Besar / Penolong Kanan.
- 3.2 Guru dikehendaki mengisi borang kebenaran keluar dan dituliskan dalam Buku Rekod Keluar. Dapatkan tandatangan Guru Besar / Penolong Kanan sebelum keluar.
- 3.3 Sebelum meninggalkan sekolah, guru diminta meninggalkan kerja bertulis untuk pelajar melalui Guru Besar / Penolong Kanan apabila berkenaan.

4. Cuti

- 4.1 Cuti Rehat / Cuti Penggal. Mengikut Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan KP (PP)0046. SJ/A(30) bertarikh 24 Disember 1993, guru berkelayakan mendapat cuti penggal sekolah untuk menggantikan cuti rehat, tetapi guru boleh dipanggil bertugas oleh Guru Besar tidak melebihi sepertiga daripada jumlah cuti sesuatu tahun untuk menjalankan tugas-tugas selain daripada tugas mengajar.
- 4.2 Cuti Sakit
 - 4.2.1 Sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta yang melebihi dua hari berturut-turut hendaklah disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
 - 4.2.2 Cuti sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tidak boleh melebihi 14 hari setahun.
 - 4.2.3 Cuti sakit yang melebihi 90 hari setahun sama ada berterusan atau putus-putus akan dilaporkan ke Jabatan Pelajaran dan Kementerian Pelajaran untuk menentukan pembayaran gaji.

5. Pakaian

- 5.1 Guru hendaklah berpakaian kemas, sesuai dengan profesion keguruan dan masyarakat timur.

- 5.2 Pakaian berbentuk seluar dan baju tanpa lengan tidak dibenarkan bagi guru perempuan.
- 5.3 Guru lelaki dikehendaki mempunyai potongan rambut dan panjang rambut yang sesuai.
- 5.4 Guru yang mengajar Pendidikan Jasmani dikehendaki memakai pakaian yang sesuai.

6. Perhubungan Sesama Guru

- 6.1 Guru sewajarnya memupuk hubungan peribadi dan profesional yang baik dan sihat sesama guru dan sentiasa dapat mengawal tutur kata mereka. Semua guru juga diharapkan dapat mewujudkan perasaan kekitaan.
- 6.2 Guru tidak dibenarkan mempengaruhi atau memaksa pandangan/fahaman/pendapat/kepercayaan kepada guru ataupun pelajar/staf sokongan sekolah yang lain.
- 6.3 Perhubungan yang berbentuk kumpulan yang berdasarkan kaum, status sosial, status sosial ekonomi, kelulusan dan sebagainya tidak dibenarkan sama sekali wujud di sekolah.

7. Bilik Guru

- 7.1 Kebersihan dan keselamatan bilik guru adalah menjadi tanggungjawab semua guru. Ini termasuklah keselamatan harta benda di dalam bilik guru.
- 7.2 Guru hendaklah berada di bilik guru semasa tidak mengajar di kelas. Masa itu hendaklah dianggap sebagai 'non-teaching period' dan bukannya 'free period'. Oleh itu guru hendaklah menggunakan masa tersebut di bilik guru untuk perkara-perkara berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.
- 7.3 Guru tidak digalakkan membenarkan pelajar berada di bilik guru.
- 7.4 Guru yang berada di bilik guru hendaklah sama-sama bertanggungjawab memastikan suasana yang sesuai dan tidak mengganggu ketenteraman mana-mana pihak.

8. Perjawatan dan Pengajaran

- 8.1 Jikalau guru menghadapi sebarang masalah dalam hal perjawatan mereka boleh berurusan dengan Guru Besar.
- 8.2 Guru yang menghadapi masalah di bidang pengajaran bolehlah berurusan dengan Guru Ketua Panitia atau Penolong Kanan.

9. Tugas

- 9.1 Guru akan diberi tugas berbentuk kurikulum, kokurikulum dan pentadbiran. Mereka mesti melakukan tugas-tugas tersebut dengan dedikasi, cekap dan bertanggungjawab.
- 9.2 Apabila diarahkan untuk melaksanakan sesuatu tugas/arahan misalnya menghadiri mesyuarat pagi ke Jabatan Pelajaran atau sekolah lain guru hendaklah mengambil tindakan sendiri. Guru yang ditugaskan tidak boleh mengarahkan guru lain melaksanakannya tanpa pengetahuan Guru Besar. Jika tugas itu terpaksa dijalankan oleh pihak lain atau persetujuan sesama sendiri, maka ia mesti sampai ke pengetahuan Guru Besar.

10. Buku Rekod Mengajar

- 10.1 Setiap guru akan diberi sebuah Buku Rekod Mengajar dan bertanggungjawab terhadap keselamatan buku tersebut. Semua butiran hendaklah disempurnakan dengan teliti, kemas dan lengkap. Buku ini hendaklah diserahkan ke pejabat pada hari Isnin dan Jumaat untuk disemak dan ditandatangani oleh Guru Besar.
- 10.2 Jika seseorang itu bercuti, buku tersebut hendaklah diserahkan kepada Penolong Kanan 1.
- 10.3 Buku Rekod Persediaan Mengajar hendaklah diserahkan ke pejabat sekolah pada hari terakhir tahun persekolahan.

11. Jadual Waktu

- 11.1 Guru kelas hendaklah menyediakan satu salinan jadual waktu untuk dipamerkan dalam kelas sendiri.

- 11.2 Guru tidak dibenarkan mengubah jadual waktu yang telah ditetapkan tanpa kebenaran.

4

12. **Jadual Kedatangan Pelajar**

- 12.1 Setiap guru kelas diberi sebuah Buku Kedatangan Pelajar. Guru bertanggungjawab memasukkan maklumat-maklumat yang diperlukan dan hendaklah memahami dan mematuhi kehendak-kehendak mengenainya yang tercetak di bahagian dalam kulit hadapan.
- 12.2 Jadual kedatangan pelajar hendaklah ditulis secara teratur, kemas dan ditanda pada setiap hari oleh guru kelas pada waktu pertama. Sekiranya guru kelas tidak ada, guru yang mengajar masa pertama ditugaskan menanda kedatangan pelajar.
- 12.3 Buku ini hendaklah sentiasa berada di pejabat.
- 12.4 Pelajar yang tidak hadir selama 3 hari berturut-turut atau berselang-seli dalam satu minggu, ibubapa//penjaga pelajar tersebut hendaklah dihubungi secara bertulis.
- 12.5 Analisis mesti dibuat pada setiap akhir bulan dan akan disemak oleh PK HEM.
- 12.6 Guru tidak dibenarkan membawa balik Buku Jadual Kedatangan Pelajar.

13. **Keselamatan Harta Benda Sekolah**

- 13.1 Semua guru dikehendaki memberi kerjasama sepenuhnya dalam menjaga keselamatan harta benda sekolah. Pelajar yang merosakkan harta benda sekolah sama ada dengan sengaja atau tidak sengaja hendaklah dibawa ke pengetahuan pihak sekolah.
- 13.2 Ketua Panitia / guru hendaklah memastikan ada peraturan-peraturan mengenai penggunaan alat-alat dalam bilik Makmal Sains dan Bilik KH.

14. **Kebersihan**

- 14.1 Setiap guru bertanggungjawab menjaga keberishan sekolah. Jadual giliran bertugas pelajar hendaklah disediakan oleh guru kelas. Alatan untuk membersihkan kelas hendaklah digunakan dengan rapi dan disimpan dengan selamat.
- 14.2 Ketua Panitia yang mempunyai bilik khas seperti Makmal Sains dan KH bertanggungjawab menjaga kebersihan bilik tersebut.

15. **Surat Menyurat**

15.1 Semua surat menyurat rasmi hendaklah dikirimkan melalui Guru Besar untuk disampaikan kepada pihak berkenaan.

16. **Surat Yang Diterima**

16.1 Ada surat yang diterima oleh pihak sekolah terpaksa diedarkan kepada guru untuk diambil tindakan. Guru berkenaan hendaklah mengambil tindakan segera terhadap surat-surat tersebut.

16.2 Jika surat tersebut dituju kepada guru dengan dinyatakan melalui dan salinan kepada Guru Besar, surat itu boleh disimpan sendiri setelah diambil tindakan.

16.3 Jika surat dituju kepada Guru Besar dan Guru Besar mengedarkannya untuk tindakan guru berkenaan, maka guru itu hendaklah :

16.3.1 Mengambil fail yang berkenaan di pejabat.

16.3.2 Mengambil tindakan yang diperlukan.

16.3.3 Memulangkan semula fail ke pejabat.

17. **Pelawat**

17.1 Semua pelawat sekolah DIMESTIKAN berjumpa dengan Guru Besar dan Penolong Kanan terlebih dahulu. Guru tidak dibenar berbincang dengan wakil firma atau penjual-penjual kecuali dengan kebenaran Guru Besar atau wakilnya.

18. **Kegiatan Kokurikulum**

18.1 Semua guru yang ditugaskan menjadi penasihat kegiatan kokurikulum. Tugas ini hendaklah dijalankan dengan cekap dan teratur.

19.1 **Perhimpunan Sekolah**

19.1 Semua guru dikehendaki menghadiri perhimpunan sekolah pada masa-masa dan hari-hari yang ditetapkan.

- 19.2 Guru lelaki hendaklah memakai tali leher dan baju kemeja berlengan panjang.
- 19.3 Guru akan bersama-sama pelajar menyanyikan lagu Negaraku dan lagu Negeri.

20. **Mesyuarat Guru**

- 20.1 Dari semasa ke semasa Guru Besar akan memanggil mesyuarat guru. Kedatangan guru ke mesyuarat ini adalah diwajibkan.
- 20.2 Guru diwajib menghadiri mesyuarat yang dipanggil oleh Guru Penolong Kanan / Ketua Panitia.

21. **Buku Stok / Inventori**

- 21.1 Ketua Panitia / Kerani / Penyelia Asrama / atau mana-mana guru yang bertanggungjawab menguruskan buku stok/inventori memastikan maklumat dalam buku stok tepat, lengkap dan kemas kini. Buku ini akan disemak dari semasa ke semasa oleh Guru Besar/Penolong Kanan.

22. **Penggunaan Alat-Alat**

- 22.1 Penggunaan alat-alat hendaklah betul serta mengikut peraturan.
- 22.2 Mesti mendapat kebenaran daripada ketua bahagian atau Penjaga Stok.
- 22.3 Bertanggungjawab menggunakan alat-alat dengan baik dan memulangkan kembali dengan segera serta berkeadaan baik.
- 22.4 Jika rosak hendaklah dilaporkan dengan segera.

23. **Arahan Dan Pekeliling**

- 23.1 Setiap pekeliling yang dikeluarkan oleh Guru Besar hendaklah dibaca dengan teliti dan dipatuhi serta ditandatangani selepas membacanya.
- 23.2 Sekiranya arahan dan pekeliling itu diberi terus, guru / kakitangan sekolah hendaklah menyimpannya di dalam fail.
- 23.3 Sekiranya pekeliling itu dari kementerian, Jabatan Pelajaran/PPB/PPD, guru hendaklah membaca / mengambil tindakan yang wajar.

25. **Kunci**

25.1 Semua kunci mesti disimpan di pejabat.

25.2 Kalau ada guru yang hendak menyimpan kunci bilik-bilik tertentu Dia mesti mendapat kebenaran Guru Besar. Guru tersebut bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kunci tersebut.

26. **Acara Atau Majlis Sekolah**

26.1 Semua guru dan kakitangan dikehendaki hadir dalam semua majlis atau acara rasmi sekolah.