جابتن اكام جوهر
JABATAN AGAMA JOHOR,
BAHAGIAN PENDIDIKAN,
TKT. 2, KOMPLEKS ISLAM,
JALAN MASJID ABU BAKAR,
KARUNG BERKUNCI 725,
80990 JOHOR BAHRU

Ketua Pen. Pengarah : 07-2282928
Pen. Peg. Tadbir : 07-2267825
Pen. Akauntan : 07-2282955
Pen. Sis. Maklumat : 07-2267825
Perkhidmatan : 07-2267876
Penggajian : 07-2282959
Bhg. Kewangan : 07-2282933
Bhg. Pembangunan : 07-2282932
Fax : 07-2233178

Ruj. Kami : PPAJ 1 / 2/ 7 (06)
Tarikh : 12 Syawal 1424
06 Disember 2003

Ketua Sektor Pengurusan SPK/SPS/SPA/SPPK

Ketua Jemaah Nazir

Pegawai Pendidikan Agama Daerah
Johor Bahru, Muar, Batu Pahat, Segamat, Kluang, Kota Tinggi, Pontian dan Mersing.

Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 6 / 2003

1. **Bab A PERATURAN PENGURUSAN PENDIDIKAN SEKOLAH-SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR**
2. **Bab B TUGAS GURU.**
3. **Bab C PERATURAN AM PERKHIDMATAN KEGURUAN GURU AGAMA KERAJAAN JOHOR.**

Dengan hormatnya dimaklumkan surat pekeliling ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan untuk menyelaraskan pelaksanaan Pengurusan Pendidikan Sekolah-Sekolah Agama Kerajaan Johor.

2. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1/1/2004 dan mulai tarikh yang sama Pekeliling Ikhtisas Bil.4/2001 adalah terbatal

3. Sehubungan itu, tuan diarahkan agar memanjangkan pekeliling ini kepada semua Pegawai, Penyelia, Pengatua, Guru Besar, Guru-Guru dan kakitangan, agar segala maklumat yang terkandung di dalamnya dapat difahami dan dilaksanakan.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

(HJ. M. TAHRIR BIN DATO' HJ. SAMSUDIN)
b.p. Penagarh
Jabatan Agama Johor

s.k.

1. Pegarah Jabatan Agama Johpr.
2. Fail Timbul

HAJI MOHD MAULAN BIN ASMONI
KETUA JEMAAH NAZIR
SEKOLAH-SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR

MRR/aa ...pekeliling pengurusan sekolah

12/03

Sila panjangkan pada semua Jemaah Nazir.

جابتن اكام جوهر
JABATAN AGAMA JOHOR,
BAHAGIAN PENDIDIKAN,
JALAN MASJID ABU BAKAR,
KARUNG BERKUNCI 725,
80990 JOHOR BAHRU

Bhg. Kewangan - 07-2282933
Bhg. Pembangunan - 07-2282932
Ketua Pen. Pengarah - 07-2282928
Pen. Peg. Tadbir - 07-2267825
Pen. Sis. Maklumat - 07-2267825
Persuratan - 07-2267824
Perkhidmatan - 07-2267876
Penggajian - 07-2282959
Fax. - 07-2233178

Ruj. Kami : PPAJ 1/2/7 (07)
Tarikh : 22 Syawal 1424
16 Disember 2003

Pekeliling

Ketua Sektor Pengurusan SPK/SPS/SPA/SPPK.

Ketua Jemaah Nazir.

Pegawai Pendidikan Agama Daerah
Johor Bahru, Muar, Batu Pahat, Segamat, Kluang, Kota Tinggi, Pontian dan Mersing.

Tuan,

RALAT : SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL: 6 / 2003

Dengan hormatnya surat pekeliling ikhtisas di atas ini dirujuk, dengan tujuan untuk membetulkan kesilapan yang berlaku dalam Pekeliling Ikhtisas Bil: 6/2003 bertarikh 6 Disember 2003.

2. Ralat tersebut sebagaimana Lampiran A.

3. Sehubungan itu, tuan diarahkan agar memanjangkan Ralat ini kepada semua Pegawai, Penyelia, Pengatua, Guru Besar, Guru-Guru dan kakitangan, agar segala maklumat yang terkandung di dalamnya dapat difahami dan dilaksanakan.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

(HJ. M. TAHRIR BIN DATO' HJ. SAMSUDIN)
b.p. Penagarh
Jabatan Agama Johor

HAJI MOHD MAULAN BIN ASMONI
KETUA JEMAAH NAZIR
SEKOLAH-SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR
31/12/03

s.k.

1. Pegarah Jabatan Agama Johor.
2. Fail Timbul

Semua Jemaah Nazir
Sila ambil perhatian

MRR/aa ...pekeliling pengurusan sekolah

Lampiran A.

RALAT
Pekeliling Ikhtisas 6/2003

Bil.	Muka Surat	Bab dan Perkara	Salah	Betul
1	1	Bab A, Pengurusan Staf	Lantikan GB	Lantikan GB & Disahkan Oleh PPAD
2	5	Bab A Pengurusan Pejabat	Sistem Fail	Jenis Fail
3	5	Bab A Pengurusan Pejabat	Fail Sekolah Kebangsaan	Fail Sek Kebangsaan / Menengah
4	6	Bab A Jenis Borang	Borang Pendaftaran SAJ	Borang Pendaftaran TAJ
5	7	Bab A Pengurusan Kewangan Sekolah	-	AJK Kewangan: Pengerusi : GB N.Peng. : GPKA Setiausaha: GPKHEM Bendahari : GPK KO-KO AJK : 4 org. Guru
	7	Bab A Jenis-Jenis Pengurusan Kewangan	Insuran Murid (SRAB)	Insuran Murid (SRAB/TAJ)
7	7	Bab A Jenis-Jenis Pengurusan Kewangan	Sukan Tahunan (SRAB)	Sukan Tahunan (SRAB/TAJ)
8	7	Bab A Jenis-Jenis Pengurusan Kewangan	Makan (SRAB)	Makan (SRAB/TAJ)
9	7	Bab A Membuka Akaun	GPK 1, GPK 2(HEM)	GPKA, GPK (HAM)
10	7	Bab A Membuka Akaun	Empat penama	Tiga penama
11	17	Bab B Waktu Bertugas	2.00 – 6.00 petang	2.00- 6.30 petang.

Isi Kandungan

Bab A
Peraturan Pengurusan Pendidikan
Sekolah-sekolah Agama Kerajaan Johor

1. Pendahuluan 1
2. Objektif Pengurusan sekolah. 1
3. Jenis-Jenis Pengurusan Sekolah.
   a. Pengurusan Staf. 1
   b. Pengurusan Pejabat. 5
   c. Pengurusan Kewangan 6
   d. Pengurusan Pembangunan dan Peralatan Sekolah. 8
   e. Pengurusan Akademik. 10
   f. Pengurusan Hal Ehwal Murid. 11
   g. Pengurusan Kokurikulum. 11
   h. Peraturan Pentadbiran dan Pengurusan Tadika Agama Johor 12

Bab B
Tugas Guru
Sekolah Agama Kerajaan Johor

1. Tugas Guru Besar(GB) 17
2. Tugas Guru Penolong Kanan Akademik(GPKA) 22
3. Tugas Guru Penolong Kanan HEM (GPK HEM) 34
4. Tugas Guru Penolong Kanan Kokurikulum (GPK KOKU) 36
5. Tugas Guru Penolong. 39

Bab C

Peraturan Am
Perkhidmatan Keguruan
Guru Agama Kerajaan Johor

1. Pendahuluan 44
2. Pakaian Guru. 44
3. Waktu Bertugas. 45
4. Waktu Hadir Bertugas. 46
5. Buku Persediaan Mengajar. 47
6. Buku Daftar Kedatangan Murid. 47
7. Pekeliling Arahan. 48
8. Jadual Waktu Pelajaran. 48
9. Mesyuarat dan Taklimat Guru. 48
10. Hubungan Guru Dengan Kakitangan. 49
11. Ahli Majlis Guru. 49
12. Berjumpa Dengan Guru. 49
13. Keselamatan Harta Benda Sekolah. 49
14. Kebersihan. 50
15. Tanda Nama. 50
16. Keselamatan Murid. 50
17. Surat Menyurat. 51
18. Hadir Ke Pejabat Pendidikan Agama Negeri / PPAD. 51
19. Cuti Guru. 51
20. Tuntutan Perjalanan. 57

PEKELILING IKHTISAS BIL. 6/2003

BAB A

PERATURAN PENGURUSAN PENDIDIKAN SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR

PENGURUSAN PENDIDIKAN
SEKOLAH-SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR.

1. PENDAHULUAN:

Sekolah adalah sebuah Institusi yang bertanggungjawab untuk membentuk dan melahirkan generasi masa depan yang berilmu, beriman, beramal saleh, berkemahiran dan berakhlak mulia. Justeru untuk mencapai matlamat tersebut, maka pengurusan sekolah yang cemerlang adalah menjadi asas penting yang menjana ke arah pencapaian yang dicita-citakan.

2. OBJEKTIF PENGURUSAN SEKOLAH:

2.1 Mewujudkan sistem Pengurusan Sekolah yang mantap, telus, selaras dan berkesan.
2.2 Meningkatkan rasa tanggungjawab yang lebih jitu dan beretika.
2.3 Membentuk budaya kerja berpasukan yang lebih terancang.

3. JENIS-JENIS PENGURUSAN SEKOLAH:

3.1 PENGURUSAN STAF :

3.1.1 Mewujudkan Jawatan : (di peringkat dalaman sahaja)

i. Guru Besar.(Lantikan Jabatan).
ii. Guru Penolong Kanan Akademik/ Penyelia Pagi. (Lantikan Jabatan)
iii. Guru Penolong Kanan HEM Petang. (Lantikan GB)
iv. Guru Penolong Kanan Kokurikulum. (Lantikan GB)
v. Guru Kanan I (ptg). (Lantikan GB).
vi. Guru Kanan II (pg). (Lantikan GB).
vii. Guru –Guru Penolong.

Lantikan Disahkan oleh PPAD.

3.1.2 Organisasi Pengurusan Sekolah: (Majlis Guru).

i.	Pengerusi	Guru Besar
ii.	Naib Pengerusi	GPK Akademik
iii.	Setiausaha	GPK HEM
iv.	Pen. Setiausaha	GPK Koku
v.	Bendahari	Guru Kanan
vi.	AJK	Semua Guru

3.1.3 Organisasi Sesi Pagi: (Bergantung kepada bilangan guru)

i. GPK Akademik/penyelia pagi.
ii. Guru Kanan HEM.
iii. Guru-Guru.

3.1.4 Oganisasi Sesi Petang (Bergantung kepada bilangan guru)

i. Guru Besar.
ii. GPK HEM.
iii. GPK Koku.
iv. Guru-Guru.

3.1.5 Organisasi Petang Sahaja (Sekolah yang tiada sesi pagi dan SRAB)

i.	Pengerusi	Guru Besar
ii.	Naib Pengerusi	GPK Akademik
iii.	Setiausaha	GPK HEM
iv.	Pen. Setiausaha	Guru Koku
v.	Bendahari	Guru Kanan
vi.	AJK	Semua Guru

3.1.6 Bidang Tugas GPK AKADEMIK :

i. Kurikulum.
ii. Peperiksaan.
iii. Pusat Sumber.
iv. Perpustakaan.
v. Kedai Koperasi Sekolah.

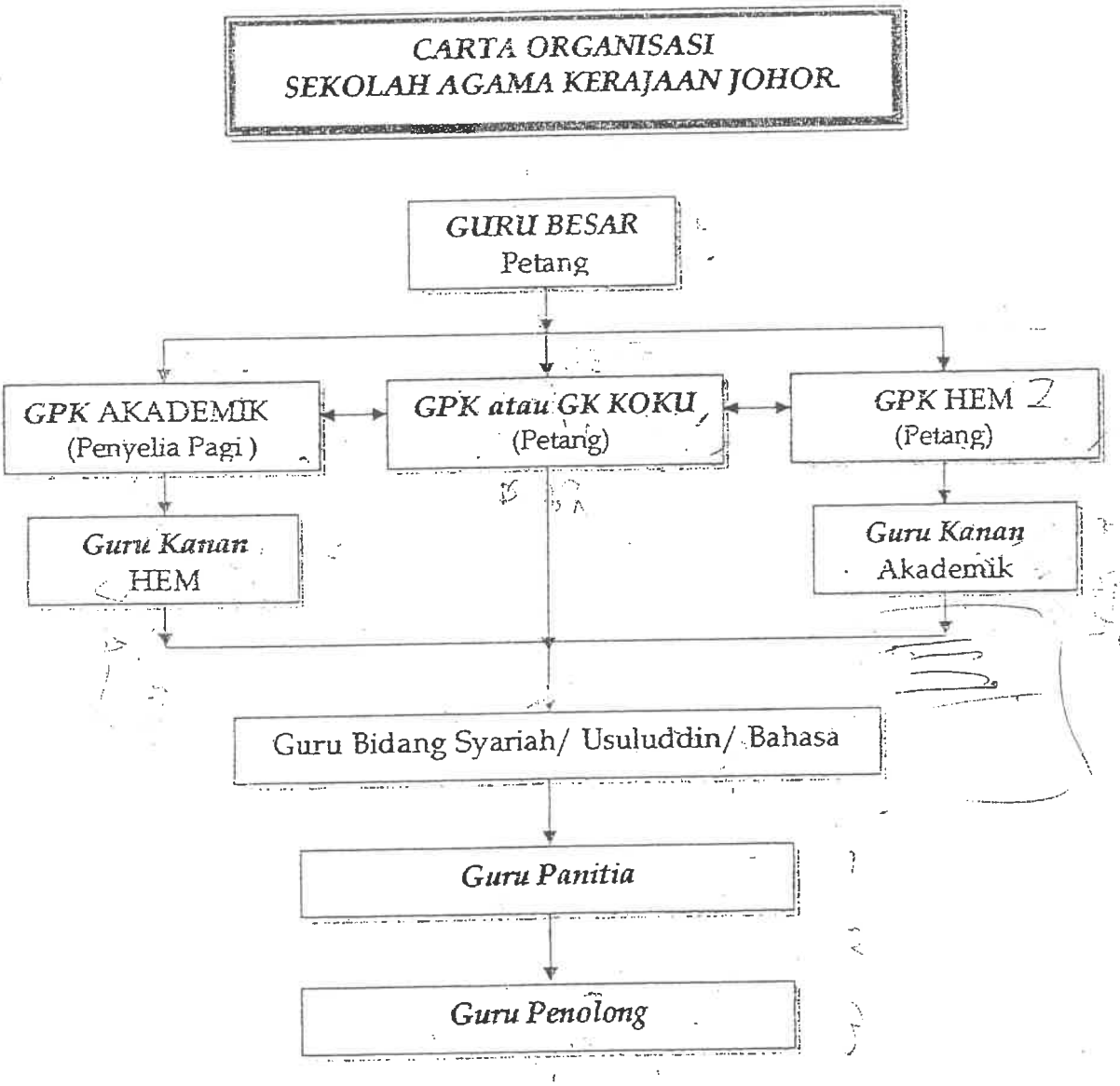
3.1.7 Bidang Tugas GPK HEM :

i. Pendaftaran.
ii. Displin/Pengawas/Kaunseling.
iii. Kokurikulum.
iv. Keceriaan / Kebersihan.
v. Kesihatan / Keselamatan.
vi. Surau/ Musalla.
vii. Kantin.

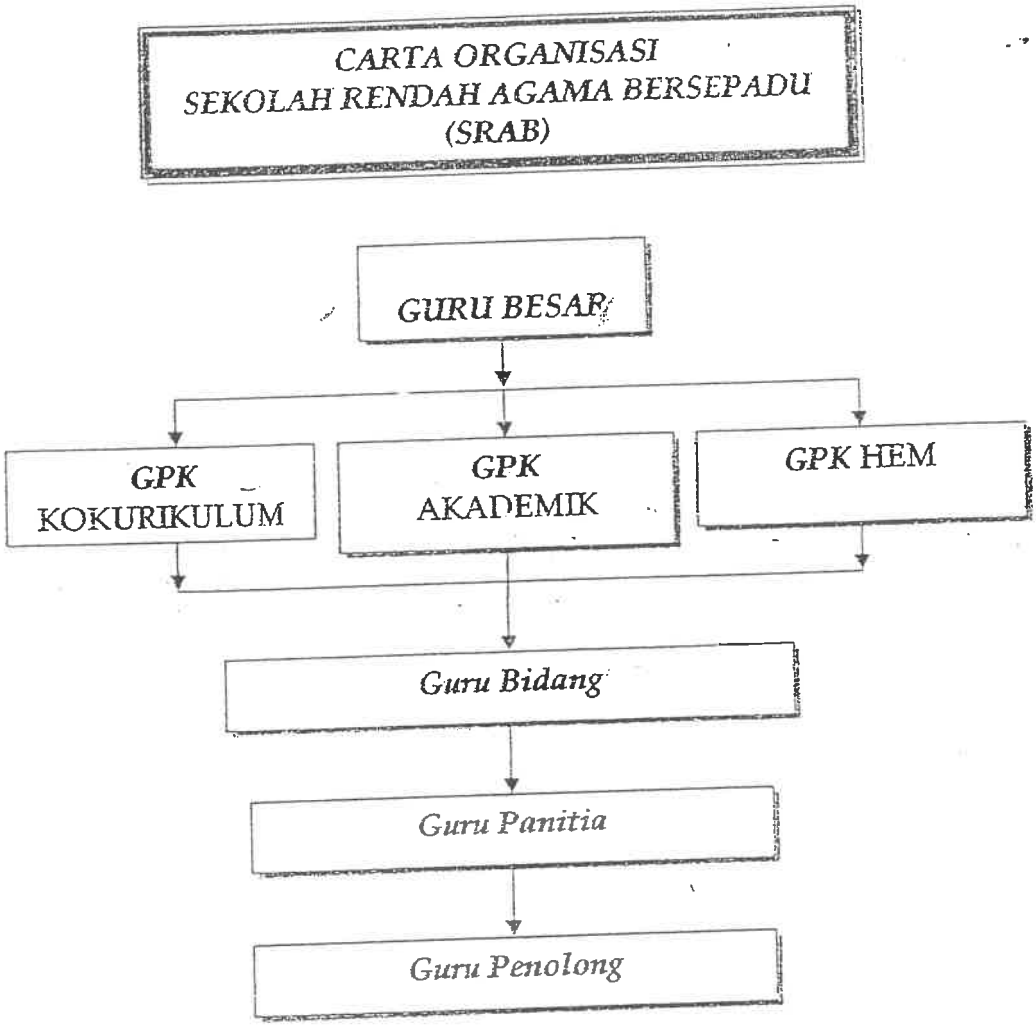
3.1.8 Bidang Tugas GPK Kokurikulum :

i. Kelab/ Persatuan.
ii. Hari Terbuka.
iii. Sukan.
iv. Majlis Perujian dan Hari-Hari Kebesaran.
v. Majlis Penyampaian Hadiah.

3.1.9


CARTA ORGANISASI
SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR
GURU BESAR
Petang
GPK AKADEMIK
(Penyelia Pagi)
GPK atau GK KOKU
(Petang)
GPK HEM
(Petang)
Guru Kanan
HEM
Guru Kanan
Akademik
Guru Bidang Syariah/ Usuluddin/ Bahasa
Guru Panitia
Guru Penolong

3.1.10



3.1.11 Mewujudkan Guru Bidang :

a.	Usuluddin	(Tafsir, Hadis, Tauhid dan Akhlak/ Tasawwuf)
b.	Syariah	(Fikah 1, Fikah 2, Al-Quran, Tajuid dan Sirah)
c.	Bahasa	(Melayu, Arab, Inggeris dan Tulisan Jawi)
d.	Sains dan Matematik	(Sains dan Matematik)
e.	Teknik dan Vokasional	(Kemahiran Hidup, Kajian Tempatan, Pendidikan Jasmani, Kesihatan dan Pendidikan Seni)

3.1.12 Mewujudkan Guru Panitia :

(Setiap matapelajaran mengikut bidang)

3.2 PENGURUSAN SEKOLAH :

i. Pengurusan Pejabat.
ii. Pengurusan Kewangan Sekolah.
iii. Pengurusan Pembangunan dan Peralatan Sekolah.
iv. Pengurusan Akademik
v. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar
vi. Pengurusan Kokurikulum

3.2.1 PENGURUSAN PEJABAT:

3.2.1.1 ~~Sistem~~ Fail:

a. Fail Surat kepada PPAD
b. Fail Pekeliling Persekolahan.
c. Fail Pekeliling Perkhidmatan
d. Fail Perjawatan (Tugas)
e. Fail Peribadi Guru.
f. Fail Penjaga Murid.
g. Fail Sekolah Kebangsaan.
h. Fail Cuti Guru.
i. Fail Pertukaran Guru (Keluar /Masuk)
j. Fail Rawatan Perubatan.
k. Fail Kokurikulum.
l. Fail Badan Kebajikan Sekolah/ PIBG.
m. Fail Pembangunan
n. Fail Kantin Sekolah.
o. Fail Akademik
p. Fail SPBT
q. Fail Bimbingan & Kaunseling
r. Fail Insuran Perlindungan
s. Fail Kewangan
t. Fail Darjah Khas
u. Fail Murid Fakir / Miskin / Yatim
v. Fail Bil Air/ Elektrik dan Telefon.

3.2.1.2 Buku Rekod

a. Buku Arahan Guru Besar.
b. Penghantaran Surat.
c. Penerimaan Surat.
d. Pendaftaran Murid Baru.
e. Pendaftaran Murid Pindah (masuk)
f. Perharian Guru Besar.
g. Lawatan Kerja Pegawai Jabatan.
h. Laporan Peperiksaan.
i. Lawatan Umum.
j. Stok Penerimaan Peralatan.
k. Penerimaan Buku Resit (Wang Khairat).

l. Kehadiran Penjaga Murid.
m. Harta Modal Sekolah.
n. Murid Bermasalah.
o. Penyerahan Sijil Darjah Enam dan Khas.
p. Akuan Berhenti Sekolah.
q. Laporan Guru Bertugas.
r. Kebenaran Balik Awal.
s. Rekod Fail.
t. Kenyataan Aliran Wang.
u. Keputusan/ Analisis Peperiksaan.
v. Kehadiran Guru.
w. Laporan Mingguan Penyelaras Darjah Khas.
x. Laporan Penyelaras TAJ.
y. Baucher.
z. Murid Fakir / Miskin.
aa. Rekod Guru (Keluar/ Masuk).
bb. Rekod Aduan Pelanggan.

3.2.1.3 Jenis Borang :

a. Borang Pendaftaran Murid Sekolah Agama Johor.
b. Borang Pendaftaran SRAB.
c. Borang Pendaftaran ~~SAJ~~. TAJ
d. Borang Pendaftaran Darjah Khas.
e. Borang Peperiksaan SDEA.
f. Borang Peperiksaan SDA.
g. Borang Penempatan Guru dan Aliran Darjah .
h. Borang Penyata Bulanan Sekolah.
i. Borang Majmuk Kehadiran Murid.
j. Borang Bantuan/ Pinjaman Buku Teks/ Kitab.
k. Borang Pindah Keluar Daerah.
l. Borang Mohon Rawatan Kesihatan.
m. Borang Aduan Pelanggan.

3.2.2 PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH :

3.2.2.1 Jenis-jenis Pengurusan Kewangan :

a. Wang Khairat.
b. Yuran Pendaftaran Murid Baru.
c. Kewangan Peperiksaan.
d. Kewangan Pusat Sumber/ Perpustakaan.
e. Kewangan Kantin.
f. Kewangan Majlis Guru (Kebajikan Guru).
g. Kewangan Maulidur Rasul.
h. Sewa Rumah Guru.
i. Sewa Tanah Sekolah.
j. Kedai Sekolah.
k. Yuran Badan Kebajikan/ PIBG.

l. Yuran Peperiksaan Sijil Darjah Enam Agama.
m. Kokurikulum.
n. Ujian Bulanan/ Lembaran Kerja.
o. Insuran Murid (SRAB)/TAJ).
p. Kebersihan/ Keceriaan Sekolah.
q. Sukan Tahunan (SRAB)/TAJ).
r. Makan (SRAB)/TAJ).

3.2.2.2 Membuka Akaun :

Setiap sekolah dikehendaki membuka Akaun Semasa dengan mengajukan permohonan kepada PPAD serta menyatakan nama Bank (Akaun atas nama sekolah) dan empat penama menggunakan borang AK 52 : Guru Besar, GPKA1, GPK 2 (HEM) dan mana-mana guru yang paling kanan di sekolah).Cek ditandatangani dua daripada tiga penama sekiranya pengeluaran kurang RM 10.000 dan 3 tandatangan jika lebih dari RM 10.000.

3.2.2.3 Kumpulan Wang SUWA

Semua pungutan yuran hendaklah dimasukkan dalam kumpulan wang SUWA, kecuali Yuran Kebajikan Guru dan Yuran Badan Kebajikan Sekolah (BKS).

3.2.2.4 Buku- Buku Kewangan : 3.2.2.4.(a) – ajk Kewangan

a. Daftar Baucher
b. Daftar Cek
c. Daftar Resit
d. Tunai Panjar / Runcit
e. Wang Tunai SUWA

1. Pengerusi – GB
2. N. Pengerusi – GPKA
3. S/U – GPK (HEM)
4. Bendahari – GPK (KOK)
5. ajk – 4 org guru.

3.2.2.5 Jenis Pungutan Yuran :

i. **Sekolah Agama Kerajaan Johor**

a.	Yuran Pendaftaran Murid Baru	RM 05.00
b.	Yuran Khairat Sekolah Setahun	RM 11.00
c.	Yuran Peperiksaan Setengah Tahun	RM 04.00
d.	Yuran Ujian Bulanan/ Lembaran Kerja	RM 05.00
e.	Yuran Kad Ujian Bulanan	RM 01.00
f.	Yuran Pusat Sumber/ Perpustakaan*	RM 03.00
g.	Yuran Kokurikulum*	RM 05.00
h.	Yuran Keceriaan/ Kebersihan*	RM 03.00
i.	Peperiksaan Sijil Darjah Enam Agama**	RM 20.00

* Jika perlu.
** Masih dalam cadangan.

ii. **Sekolah Rendah Agama Bersepadu (SRAB)**

a.	Yuran Pendaftaran Murid Baru	RM 10.00
b.	Yuran Khairat Sekolah Setahun	RM 11.00
c.	Yuran Ujian Bulanan/ Lembaran Kerja	RM 06.00
d.	Yuran Kad Ujian Bulanan	RM 01.00
e.	Yuran Peperiksaan Setahun	RM 10.00
f.	Yuran Takaful Malaysia	RM 01.50
g.	Yuran Pusat Sumber/ Perpustakaan	RM 05.00
h.	Yuran Kokurikulum	RM 10.00
i.	Yuran Sukan Tahunan	RM 05.00
j.	Yuran Makan Sebulan	RM 50.00*

* Bergantung kepada ketetapan sekolah.

iii. **Tadika Agama Johor (TAJ)**

a.	Yuran Pendaftaran Murid Baru	RM 10.00
b.	Yuran Bulanan	RM 20.00
c.	Yuran Kad Ujian	RM 01.00
d.	Yuran Ujian Bulanan/ Lembaran Kerja	RM 05.00
e.	Yuran Peperiksaan Setahun	RM 06.00
f.	Yuran Sukan Tahunan	RM 05.00
g.	Yuran Takaful Malaysia	RM 01.50
h.	Yuran Konvokesyen	RM 10.00
i.	Yuran Makan	RM 20.00*

* Bergantung kepada ketetapan sekolah

iv. **Darjah Khas Agama :**

a.	Yuran Pendaftaran	RM 10.00
b.	Yuran Peperiksaan Sijil Darjah Khas	RM 30.00
c.	Yuran Kokurikulum	RM 10.00

3.2.3 PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN PERALATAN SEKOLAH :

3.2.3.1 Peralatan Pejabat :

a. Mesin taip jawi/ rumi.
b. Komputer.
c. Mesin Pendua.
d. Mesin Photostat.
e. Telefon.
f. Mesin Fax.
g. Almari Fail.
h. Peti Kebal.

i. Peti Rawatan Kecemasan.
j. Pembesar Suara (Alat Siaraya).
k. Jam Dinding.
l. Cermin Muka.
m. Gambar-Gambar Pemimpin Negara.

3.2.3.2 Papan Pamer di Pejabat/ Sekolah:

a. Visi dan Misi.
b. Falsafah Pendidikan Agama Negeri Johor.
c. Falsafah Pendidikan Negara (SRAB).
d. Jadual Waktu Induk dan Analisa.
e. Carta Organisasi Pentadbiran Sekolah dan Tugas Tahunan Guru.
f. Carta Aliran Darjah dan Penempatan Guru.
g. Carta Majlis Guru.
h. Carta Badan Kebajikan Sekolah.
i. Carta Organisasi Pendidikan Agama Daerah dan Negeri.
j. Carta Analisa Keputusan Peperiksaan.

3.2.3.3 Prasarana Utama Sekolah:

a. Bilik Guru Besar.
b. Bilik Guru.
c. Ruang Tamu.
d. Ruang Pejabat.
e. Bilik Darjah yang mencukupi.
f. Mussalla/ Surau.
g. Tempat Wuduk..
h. Bilik Mesyuarat.
i. Makmal Fikah.
j. Perpustakaan.
k. Pusat Sumber.
l. Bilik Komputer.
m. Bilik Tayangan/ Rakaman.
n. Bilik Rawatan.
o. Bilik Pengawas.
p. Stor Sukan.
q. Kedai Koperasi Sekolah.
r. Kantin.
s. Dataran Perhimpunan.
t. Dewan Sekolah.
u. Bilik Air (guru dan murid).
v. Bilik Buku/ Kitab (SPBT).
w. Bilik Bimbingan dan Kaunseling.
x. Kerusi Meja (guru dan murid).
y. Papan Hijau/ Putih.

Unit - bagaimana ada oleh ada pihak sekolah

3.2.3.4 Prasarana Tambahan:

a. Pentas Dewan.
b. Dataran Kejat (Tempat Perhimpunan).
c. Balai Islam.
d. Sanggar Ilmu.
e. Rumah Guru.
f. Balai Menunggu.
g. Gelanggang Menunggu.
h. Peralatan Permainan (Kompang) dll.
i. Kawasan Pertanian.
j. Padang Permainan.

3.2.3.5 Pengurusan Kantin:

a. Peralatan Kantin.
b. Pengusaha Kantin dan Nama Syarikat.
c. Perjanjian Kontrak Pengusaha.
d. Tahap Kebersihan dan Keceriaan.
e. Kualiti Makanan, Jenis-Jenisnya dan Kawalan Harga.
f. Suntikan Pekerja Kantin.
g. Pemeriksaan Kesihatan Pengusaha dan Pekerja.

3.2.4 PENGURUSAN AKADEMIK :

3.2.4.1 Jenis-Jenis Pengurusan

a. Pengurusan Kurikulum.
b. Pengurusan Peperiksaan.
c. Pengurusan Pusat Sumber/ Perpustakaan.
d. Pengurusan Bilik Darjah.

3.2.4.2 Pengurusan Kurikulum

a. Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran dan Panduan Guru.
b. Taqwim dan Jadual Waktu Pelajaran.
c. Perlaksanaan P & P.
d. Kedai Koperasi Sekolah.

3.2.4.3 Pengurusan Peperiksaan

a. Taqwim Peperiksaan dan Ujian Bulanan.
b. Pembinaan Item.
c. Urusan Mencetak Soalan/ Ujian.

3.2.4.4 Pusat Sumber/ Perpustakaan

a. Bahan Bantuan Mengajar (BBM).
b. OHP/ LDP.
c. LCD/ Projektor.
d. Televisyen dan Video.
e. Radio Kaset.
f. Komputer Meja/ Laptop/ Notebook.
g. Perpustakaan.
e. Buku, Majalah dll.

3.2.4.5 Pengurusan Bilik Darjah:

a. Kerusi/ Meja Guru.
b. Kerusi/ Meja Murid.
c. Almari.
d. Carta-Carta (Organisasi murid, Jadual Waktu Pelajaran dan Jadual Giliran Kerja Murid).
e. Papan Hijau.
f. Papan Side Board.
g. Papan Soft Board.
h. Papan White Board.
i. Jam Dinding.
j. Bakul Sampah.
k. Peralatan Tulis.
l. Papan Nama Kelas.

3.2.5 PENGURUSAN HAL EHWAL MURID :

3.2.5.1 Pendaftaran (Pengambilan Murid).
3.2.5.2 Perpindahan Murid Keluar dan Masuk.
3.2.5.3 Lembaga Disiplin.
3.2.5.4 Lembaga Bimbingan dan Kaunseling.
3.2.5.5 Lembaga Pengawas.
3.2.5.6 Pengurusan SPBT/ Pinjaman kitab.
3.2.5.7 Biasiswa dan Kebajikan.

3.2.6 PENGURUSAN KOKURIKULUM:

3.2.6.1 Tilawah Al-Quran.
3.2.6.2 Kelab/ Persatuan.
3.2.6.3 Badan Beruniform.
3.2.6.4 Sukan/ Riadah.
3.2.6.5 Program Hari Kebesaran Islam.
3.2.6.6 Hari Anugerah.
3.2.6.7 Hari Terbuka.
3.2.6.8 Hari Pasaria.
3.2.6.9 Kegiatan BKS.

PERATURAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN TADIKA AGAMA JOHOR (TAJ)

1. PENDAHULUAN:

Program pendidikan Prasekolah Tadika Agama Johor (TAJ) merupakan satu program pendidikan yang menitikberatkan perkembangan murid secara menyeluruh, bersepadu dan seimbang sebagai persediaan diri untuk menghadapi alam persekolahan.

2. PERATURAN PENUBUHAN/ PEMBUKAAN KELAS TAJ:

2.1 TAJ dibenarkan beroperasi di Sekolah-Sekolah Agama Kerajaan Joor dan juga di premis-premis lain (jika perlu).

2.2 Pembukaan kelas TAJ perlulah terlebih dahulu mendapat persetujuan daripada PPAD.

2.3 Pengurusan TAJ adalah diletakkan di bawah pentadbiran GB.

2.4 Pembukaan kelas TAJ/ penubuhannya hendaklah didaftarkan dengan Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor (BPJAJ).

3. PENGAMBILAN MURID:

3.1 TAJ dibuka kepada murid berumur 6 tahun. Sungguhpun demikian pengambilan murid berumur 5 tahun adalah dibenarkan bagi menampung kos pengurusan.

3.2 Bilangan maksimum murid dalam sebuah kelas adalah 20 orang dan minimum 15 orang.

4. MASA PEMBELAJARAN:

4.1 3 jam sehari, 5 hari seminggu (Isnin hingga Jumaat).

4.2 Waktu pembelajaran boleh diadakan pada sesi pagi atau petang bergantung kepada keperluan setempat.

5. GURU:

5.1 Perlantikan Guru dan Pembantu adalah tanggungjawab Pegawai Pendidikan Agama Daerah (PPAD).

5.2 Kelayakan Guru TAJ:

5.2.1 Memiliki SPM sekurang-kurangnya pangkat 3 dan memiliki Sijil Agama (Darjah Khas atau Sijil Darjah Enam Sekolah Agama Johor).

5.2.2 Boleh membaca Al Quran dan Tulisan Jawi dengan baik.

5.2.3 Tidak menjawat apa-apa jawatan lain (calon guru TAJ bukan dari kalangan guru KAFA yang sedang bertugas).

5.2.4 Guru dan Pembantu TAJ dari kalangan calon tempatan adalah diberi keutamaan.

5.3 Pengambilan Guru dan Pembantu TAJ mestilah melalui proses temuduga.

5.4 Surat perlantikan guru akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat dan senarai calon guru yang telah berjaya dalam temuduga hendaklah dihantar ke Sektor Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Pendidikan , Jabatan Agama Johor.

Seperti di alamat berikut:

Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor
Bangunan Kompleks Islam Johor
Jalan Masjid Abu Bakar
80990 Johor Bahru
(u.p. Ketua Sektor Pentadbiran dan Kewangan)

5.5 Sumber Elaun:

5.5.1	Peruntukan Kerajaan	RM300.00 (Sebulan)
5.5.2	Yuran Murid	RM200.00 (Sebulan)

5.6 Elaun Minimum Guru TAJ RM500.00.

5.7 Elaun Pembantu RM200.00 (diambil dari yuran murid).

6. PENGURUSAN KEWANGAN TAJ:

6.1 Mewujudkan Buku Kira-kira Akaun TAJ.

6.2 Kegunaan Kewangan TAJ:

6.2.1 Elaun Guru dan Pembantu
6.2.2 Makan dan Minum murid
6.2.3 Pembelian BBM
6.2.4 Keceriaan TAJ.

6.3 Jenis Bayaran Persekolahan:

6.3.1	Yuran Pendaftaran	RM10.00
6.3.2	Yuran Sekolah sebulan	RM20.00
6.3.3	Yuran makan*	RM20.00./ Bawa sendiri
6.3.4	Yuran Kertas peperiksaan	RM06.00
6.3.5	Ujian Bulanan dan Lambaran kerja setahun	RM05.00
6.3.6	Yuran Takaful Malaysia.	RM01.50
6.3.7	Sukan Tahunan	RM05.00
6.3.8	Konvokesyen	RM10.00

*tertakluk kepada pindaan.

7. **KURIKULUM:**

Hendaklah menggunakan kurikulum Prasekolah Kementerian Pendidikan Malaysia dan Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor.

8. **TANGGUNGJAWAB PPAD:**

8.1 Meluluskan penubuhan TAJ di daerah masing-masing dan mengawasi perjalanannya.
8.2 Membuat iklan pengambilan guru TAJ serta menjalankan proses temuduga..
8.3 Melaksanakan Ujian Penilaian setengah tahun dan akhir tahun.
8.4 Bertanggungjawab menganjurkan Sukan Tahunan TAJ.
8.5 Bertanggungjawab mengadakan Konvokesyen TAJ
8.6 Menubuhkan Majlis Tadika Agama Daerah (MATAD)
8.7 Ahli Majlis MATAD :
8.7.1 Penasihat : PPAD
8.7.2 Pengerusi : Penyelia Pengurusan Sekolah.
8.7.3 AJK : Guru-Guru Besar dan Guru-Guru TAJ

9. **TANGGUNGJAWAB GURU BESAR:**

9.1 Ketua dan Pengurus TAJ.
9.2 Pengurus Kewangan TAJ.
9.3 Bertanggungjawab menyediakan Bahan Bantu Mengajar (BBM).
9.4 Bertanggungjawab menceriakan dalam dan luar bilik Darjah.
9.5 Melantik Guru Penyelaras TAJ sekiranya terdapat dua atau lebih guru-guru TAJ.

10. **TANGGUNGJAWAB GPK:**

10.1 Membantu GB dalam urusan pentadbiran TAJ.
10.2 Mengurus pentadbiran TAJ semasa ketiadaan GB.
10.3 Pengurus Kewangan TAJ.
10.4 Bertanggungjawab membantu guru-guru TAJ menceriakan kelas dan melengkapkan bahan-bahan bantuan mengajar (BBM) TAJ.

11. **TANGGUNGJAWAB GURU TAJ:**

11.1 Bertanggungjawab kepada pengurusan.
11.2 Bertanggungjawab mengawal keselamatan murid.
11.3 Bertanggungjawab merancang pengajaran yang berkesan dan mengajar mengikut kurikulum yang ditetapkan.
11.4 Bertanggungjawab menguruskan kewangan TAJ dan diserahkan kepada Guru Besar (Bendahari Sekolah.)

11.5 Bertanggungjawab melaksanakan arahan Guru Besar dari masa ke semasa.

12. TANGGUNGJAWAB PEMBANTU TAJ:

12.1 Bertanggungjawab membantu pengurusan.
12.2 Bertanggungjawab mengawal keselamatan murid.
12.3 Bertanggungjawab mengurus kebersihan kelas dan kawasan sekitarnya.
12.4 Bertanggungjawab mengurus menyediakan makanan dan minuman murid.
12.5 Bertanggungjawab melaksanakan arahan Guru Besar dari masa kesemasa.

13. PERANAN BADAN KEBAJIKAN SEKOLAH (BKS):

13.1 Membantu melengkapkan keperluan asas sebuah Tadika.
13.2 Membantu menyediakan BBM TAJ.
13.3 Membantu menceriakan TAJ.

14. SOALAN UJIAN:

14.1 Ujian Setengah Tahun:
Pembinaan Item dan urusan serta kos percetakan soalan adalah tanggungjawab PPAD.

14.2 Ujian Akhir Tahun:
13.1.1 PPAD hendaklah menghantar item soalan kepada unit peperiksaan negeri.
13.1.2 Item soalan akhir tahun akan diproses oleh UPN.
13.1.3 Urusan mencetak soalan adalah tanggungjawab PPAD.

15. PAKAIAN RASMI TAJ:

15.1 Pakaian Murid Lelaki:
15.1.1 Baju Congsam lengan panjang warna putih, belah tengah, berbutang, berkolar lipat kocek dan hujung lipatan lengan baju berwarna merah merun.
15.1.2 Seluar Panjang warna merah merun.
15.1.3 Songkok warna hitam.
15.1.4 Kasut dan bersetokin putih.

15.2 Pakaian Murid Perempuan:
15.2.1 Baju kurung Johor warna putih dan hujung lengan baju warna merah merun.
15.2.2 Kain warna merun .
15.2.3 Mini Telekong warna putih dan tepi tudung lis warna merah merun.

15.2.4 Kasut dan berstokin putih .

Lakaran pakaian rasmi TAJ sebagaimana " **Lampiran B**"

Disediakan oleh,
Sektor Pengurusan Sekolah,
Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor.

PEKELILING IKHTISAS BIL. 6/2003

BAB B

TUGAS GURU
SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR

SENARAI TUGAS GURU BESAR

1. **PENDAHULUAN:**

Sekolah adalah sebuah institusi pendidikan yang terdiri dari Guru Besar sebagai ketua pentadbiran, guru-guru penolong, murid-murid dan kakitangan bukan guru seperti pembantu pejabat dan pekerja am.

Guru Besar harus bijak dan cekap merancang, mengurus, mentadbir, memimpin dan bertindak. Kejayaan akan terserlah jika guru besar pintar menggunakan sumber dengan baik , sumber tersebut ialah : **Manusia, Kewangan dan Material.**

2. **WAKTU BERTUGAS :**

2.1 **Sekolah Agama Kerajaan Johor**

2.1.1 Sesi petang (Jam 2.00 – ~~6.00~~ 6.30 petang).
2.1.2 Mengajar sekurang-kurangnya 15 masa seminggu (7 ½ jam).
2.1.3 Pengurusan pejabat sekurang-kurangnya 1 jam 30 minit sehari.
2.1.4 Bertanggungjawab kepada semua pengurusan sekolah pagi dan petang.
2.1.5 Hadir di perhimpunan mingguan hari Isnin sesi pagi/ petang.
Masa perhimpunan pagi jam 8.30 pagi – 9.00 pagi.
Masa perhimpunan petang jam 3.15 petang – 3.45 petang.
(perhimpunan murid masa pertama dan kedua).

2.2 **Sekolah Rendah Agama Bersepadu (SRAB)**

2.2.1 Waktu Pembelajaran (Jam 8.00 pagi – 4.00 petang).
2.2.2 Mengajar sekurang-kurangnya 15 masa seminggu (7 ½ jam).
2.2.3 Bertanggungjawab kepada semua pengurusan sekolah.

3. **TUGAS AM :**

3.1 Pentadbiran
3.2 Kewangan
3.3 Pembangunan
3.4 Akademik
3.5 Hal Ehwal Pelajar
3.6 Kokurikulum
3.7 Disiplin Dan Kaunseling
3.8 Pembangunan Kemanusiaan
3.9 Kakitangan
3.10 Lain-lain tugas

4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU BESAR:

4.1 Pentadbiran:

4.1.1 Mentadbir perjalanan sekolah.
4.1.2 Menguruskan pentadbiran pejabat sekurang-kurangnya 1 jam 30 minit sehari.
4.1.3 Mewujudkan struktur organisasi sekolah bagi menentukan pembahagian kerja dan penugasan.
4.1.4 Sebagai ketua pelaksana dasar dan merancang mewujudkan satu sistem pentadbiran yang sempurna .
4.1.5 Mewujudkan dan mengurus sistem fail dan buku-buku rekod.
4.1.6 Pengajar, pentadbir, perunding. dan pemimpin kepada semua guru.
4.1.7 Mengetahui semua aktiviti dan persekitaran sekolah.
4.1.8 Mengenali semua guru-guru dan kakitangan di bawahnya.
4.1.9 Menghantar surat panggilan, peringatan, amaran kepada ibubapa bagi murid yang ponteng sekolah, salah laku dan sebagainya.
4.1.10 Penjaga keselamatan fizikal sekolah, semua peralatan sekolah, guru penolong dan murid.
4.1.11 Menjadi penghubung utama bagi pihak Jabatan kepada ibubapa/penjaga.
4.1.12 Merancang pelaksanaan dan penguatkuasaan tatatertib sekolah.
4.1.13 Menubuhkan Badan Disiplin Sekolah.
4.1.14 Membuat perlantikan tugas –tugas am guru.
4.1.15 Membuat laporan perharian.
4.1.16 Bertanggungjawab terhadap kejayaan atau kemunduran sekolahnya.
4.1.17 Menguatkuasakan semua pekeliling – pekeliling Kerajaan dan Jabatan
4.1.18 Mengurus hal-hal yang berhubung dengan perkhidmatan guru seperti rekod-rekod peribadi, rekod prestasi dan lain-lain.

4.2 Kewangan Sekolah:

4.2.1 Merancang dan menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan sekolah.
4.2.2 Mewujudkan jawatankuasa kewangan sekolah.
4.2.3 Mengurus dan menyelenggara akaun sekolah :
   a. Buku Tunai Wang Khairat.
   b. Buku Tunai SUWA.
   c. Buku Tunai Panjar Wang Runcit.
   d. Rekod bil-bil, resit-resit, baucer-baucer dan lain-lain yang berkaitan.
4.2.4 Menyelenggara pelbagai buku stok.

4.2.5 Merekod dan menguruskan peruntukan peralatan pengajaran dan pembelajaran dari Jabatan.
4.2.6 Merancang, menyelenggara dan mengawal perbelanjaan serta mengurus perakaunan sekolah.
4.2.7 Menyedia penyata kewangan sekolah untuk tujuan audit.
4.2.8 Merahsiakan maklumat kewangan sekolah .

4.3 Pembangunan (Prasarana, Organisasi dan Kendiri):

4.3.1 Merancang, mengurus dan menyelia pembangunan infrastruktur sekolah.
4.3.2 Merancang dan mengemukakan cadangan pembangunan sekolah kepada pihak atasan.
4.3.3 Merancang dan menambahkan kemudahan-kemudahan yang terdapat di kompleks sekolah.
4.3.4 Menjaga keselamatan bangunan, peralatan dan kelengkapan sekolah.
4.3.5 Melaporkan kerosakan prasarana sekolah kepada pihak Jabatan.
4.3.6 Memastikan persekitaran sekolah sentiasa bersih, selamat dan ceria.
4.3.7 Merancang dan menyelia aktiviti perkembangan staf seperti program dan kursus dalaman.
4.3.8 Menggalakkan percambahan fikiran, perkongsian maklumat, budaya ilmu serta memberi peluang kepada guru memperkembangkan potensi diri.
4.3.9 Merancang kursus kesedaran dan penyungguhan kendiri guru.
4.3.10 Menggalakkan guru melibatkan diri dalam aktiviti komuniti.
4.3.11 Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R&D).
4.3.12 Memberi sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
4.3.13 Menghadiri kursus, seminar, bengkel dan sebagainya yang dianjurkan oleh Kementerian, Jabatan dan agensi-agensi luar.
4.3.14 Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan Profesion Keguruan.

4.4 Akademik:

4.4.1 Mengajar sekurang-kurangnya 15 masa seminggu (7 1/2 Jam).
4.4.2 Mewujudkan dan mengawasi aktiviti Kurikulum, Peperiksaan, Ujian Bulanan, Ketua Bidang, Ketua Panitia, Pusat Sumber, Perpustakaan dan lain-lain yang berkaitan.
4.4.3 Merancang dan menentukan pelaksanaan kurikulum sekolah.
4.4.4 Merancang dan menentukan pelaksanaan program penilaian murid.
4.4.5 Membuat laporan keputusan peperiksaan pertengahan dan akhir tahun serta peperiksaan-peperiksaan bersijil .

4.4.6 Menentukan polisi-polisi mengenai penilaian dan peperiksaan dilaksanakan.

4.4.7 Menganalisis data-data peperiksaan untuk perancangan dan tindakan susulan.

4.4.8 Mengurus dan menyelaras aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta peperiksaan agar dilaksanakan dengan sempurna.

4.4.9 Memeriksa dan menandatangani buku persediaan mengajar guru pada setiap hari.

4.4.10 Menentukan kualiti dan kuantiti kerja pelajar serta pemeriksaan buku pelajar.

4.4.11 Memantau, mencerap dan membimbing proses pengajaran dan pembelajaran guru-guru di bawah kawalannya.

4.4.12 Merancang, menyelaras dan menyediakan jadual waktu matapelajaran termasuk jadual guru ganti.

4.4.13 Bertanggungjawab dalam peningkatan kurikulum serta memastikan pelaksanaannya selaras dengan dasar Pendidikan Agama Johor dan Kementerian Pendidikan Malaysia.

4.5 Hal Ehwal Murid:

4.5.1 Merancang, mengurus dan menyelia aktiviti Hal Ehwal Murid seperti pembangunan pelajar, bantuan pendidikan, kebajikan pelajar, keselamatan, kesihatan, kantin, SPBT, lembaga pengawas dan lain-lain yang berkaitan.

4.6 Kokurikulum:

4.6.1 Merancang, mengurus dan menyelia aktiviti kokurikulum anjuran Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor seperti Majlis Tilawah Al-Quran dan aktiviti anjuran sekolah seperti Majlis Hari-hari Kebesaran Islam.

4.7 Disiplin Dan Kaunseling:

4.7.1 Merancang, mengurus dan menyelia program disiplin, bimbingan dan kaunseling di sekolah.

4.7.2 Menubuhkan jawatankuasa disiplin sekolah dan jawatankuasa bimbingan dan kaunseling sekolah.

4.7.3 Merancang dan menyelaras perkhidmatan bimbingan dan nasihat.

4.7.4 Menguatkuasakan peraturan disiplin murid dan guru.

4.7.5 Merancang dan melaksanakan program orientasi murid-murid baru.

4.8 **Pembangunan Kemanusiaan:**

4.8.1 Merancang dan menyelia aktiviti peningkatan sahsiah guru dan murid seperti memberi kursus motivasi dan lain-lain.

4.9 **Kakitangan:**

4.9.1 Mengadakan sistem perhubungan/ komunikasi yang efektif antara pentadbir dengan guru.
4.9.2 Bertanggungjawab menjalinkan hubungan baik antara guru-guru.
4.9.3 Mengadakan hubungan dua hala antara guru, komuniti dan agensi-agensi luar.
4.9.4 Mewujudkan satu kumpulan yang bersemangat amal jamai'e di kalangan guru untuk meningkatkan kejayaan sekolah.
4.9.5 Memberi bimbingan dan panduan kepada semua guru.

4.10 **Am:**

4.10.1 Mengadakan perhubungan dengan pelbagai pihak untuk kebaikan sekolah.
4.10.2 Membuat pengesahan ke atas pelbagai salinan surat dan dokumen-dokumen penting.
4.10.3 Menyertai berbagai-bagai aktiviti anjuran pelbagai pihak bagi kepentingan sekolah.
4.10.4 Menjalankan tugas tanpa mengira masa dan ketika samada siang atau malam, hari-hari kelepasan am dan lain-lain.
4.10.5 Bertanggungajawab mewujudkan BKS.
4.10.6 Guru Besar sebagai Setiausaha BKS.
4.10.7 Melantik guru-guru sebagai AJK/BKS.
4.10.8 Melantik AJK majlis guru sekolah.
4.10.9 Melantik AJK kecil.
4.10.10 Merancang dan menentukan tugas-tugas am guru.
4.10.11 Menganggotai majlis guru besar.
4.10.12 Melaksanakan arahan dan tugas lain yang di arahkan oleh Pejabat Pendidikan Agama Daerah dan Negeri dari masa ke semasa.

SENARAI TUGAS
GURU PENOLONG KANAN AKADEMIK (GPKA)
MERANGKAP PENYELIA PAGI

1. PENDAHULUAN

Guru Penolong Kanan Akademik (GPKA) bertanggungjawab kepada Guru Besar untuk mencapai matlamat Falsafah Pendidikan Agama Islam Negeri Johor. Dengan itu, GPKA adalah bertanggungjawab bagi melicinkan pentadbiran, meningkatkan prestasi pengajaran dan pembelajaran serta menyediakan khidmat bantu secukupnya supaya matlamat dan dasar pendidikan tersebut tercapai.

2. BIDANG TUGAS

2.1 Menjalankan tugas Guru Besar semasa ketiadaannya.

2.2 Mengajar mengikut arahan Guru Besar sekurang-kurangnya 30 masa seminggu. (3 jam)

2.3 Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam hal kurikulum, peperiksaan dan pusat sumber.

2.4 Membantu Guru Besar dalam segala aspek perancangan, pengurusan dan pentadbiran sekolah.

2.5 Membantu Guru Besar menyelia dan menilai pengajaran dan pembelajaran di sekolah.

3. SENARAI TUGAS

3.1 KURIKULUM

3.1.1 Menentukan pelaksanaan rancangan mengajar harian dan tahunan.

3.1.2 Memastikan panitia mata pelajaran berjalan lancar.

3.1.3 Merancang dan melaksanakan program-program kecemerlangan akademik.

3.1.4 Membantu dan membimbing dalam latihan mengajar guru yang baru dilantik dalam menjalankan tugas harian mereka.

3.1.5 Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan bimbingan dan pemulihan.

3.1.6 Menyusun Jadual Waktu Kelas dan Guru serta menyediakan jadual waktu gantian.

3.1.7 Menentukan penggunaan dan penyelenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.

3.1.8 Membantu dalam merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan peperiksaan serta mencadangkan tindakan susulan.

SENARAI TUGAS
GURU PENOLONG KANAN AKADEMIK (GPKA)
MERANGKAP PENYELIA PAGI

1. PENDAHULUAN

Guru Penolong Kanan Akademik (GPKA) bertanggungjawab kepada Guru Besar untuk mencapai matlamat Falsafah Pendidikan Agama Islam Negeri Johor. Dengan itu, GPKA adalah bertanggungjawab bagi melicinkan pentadbiran, meningkatkan prestasi pengajaran dan pembelajaran serta menyediakan khidmat bantu secukupnya supaya matlamat dan dasar pendidikan tersebut tercapai.

2. BIDANG TUGAS

2.1 Menjalankan tugas Guru Besar semasa ketiadaannya.

2.2 Mengajar mengikut arahan Guru Besar sekurang-kurangnya 30 masa seminggu. (3 jam)

2.3 Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam hal kurikulum, peperiksaan dan pusat sumber.

2.4 Membantu Guru Besar dalam segala aspek perancangan, pengurusan dan pentadbiran sekolah.

2.5 Membantu Guru Besar menyelia dan menilai pengajaran dan pembelajaran di sekolah.

3. SENARAI TUGAS

3.1 KURIKULUM

3.1.1 Menentukan pelaksanaan rancangan mengajar harian dan tahunan.

3.1.2 Memastikan panitia mata pelajaran berjalan lancar.

3.1.3 Merancang dan melaksanakan program-program kecemerlangan akademik.

3.1.4 Membantu dan membimbing dalam latihan mengajar guru yang baru dilantik dalam menjalankan tugas harian mereka.

3.1.5 Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan bimbingan dan pemulihan.

3.1.6 Menyusun Jadual Waktu Kelas dan Guru serta menyediakan jadual waktu gantian.

3.1.7 Menentukan penggunaan dan penyelenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.

3.1.8 Membantu dalam merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan peperiksaan serta mencadangkan tindakan susulan.

.2 **PEPERIKSAAN / UJIAN**

3.2.1 Merancang Takwim Ujian Bulanan dan Peperiksaan.
3.2.2 Memastikan penyediaan kertas soalan ujian bulanan dilaksanakan.
3.2.3 Memastikan penyediaan bank soalan dan analisis peperiksaan.
3.2.4 Menyelaras ujian bulanan, peperiksaan setengah tahun dan akhir tahun.
3.2.5 Bertanggunjawab mengambil dan mengagihkan kertas soalan peperiksaan.
3.2.6 Bertanggungjawab menyusun bilik peperiksaan dan jadual bertugas pengawas peperiksaan.

3.3 **PENTADBIRAN**

3.3.1 Membantu menentukan tugas-tugas guru dan kakitangan bukan guru.
3.3.2 Membantu merancang , menyelaras dan melaksanakan takwim sekolah.
3.3.3 Membantu menyelia kerja-kerja kakitangan guru dan bukan guru.
3.3.4 Membantu menyediakan belanjawan tahunan sekolah
3.3.5 Menyelaras semua jenis pungutan yuran sekolah.
3.3.6 Menjadi ahli lembaga tatatertib sekolah.
3.3.7 Mengurus hal-hal bangunan, kemudahan fizikal dan keceriaan sekolah.

3.4 **PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS)**

3.4.1 Merancang dan melaksanakan Takwim Tahunan Pusat Sumber Sekolah.
3.4.2 Menentukan penggunaan dan penyelenggaraan bahan sumber pendidikan.
3.4.3 Membantu dalam menentukan bahan-bahan pusat sumber dan lain-lain buku bacaan serta kesesuaiannya.
3.4.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan penyediaan bahan pusat sumber.

4. **LAIN-LAIN TUGAS**

4.1 Menganggotai Jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
4.2 Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberikan oleh guru besar dari masa ke semasa.

B. JAWATANKUASA KURIKULUM

1. PENDAHULUAN

Jawatankuasa Kurikulum adalah satu badan yang amat penting dalam sesebuah sekolah. Kelemahan atau kecekapan yang dilaksanakan oleh jawatankuasa ini akan menentukan kemajuan atau keberkesanan kurikulum yang dilaksanakan di sekolah tersebut.

2. AHLI JAWATANKUASA KURIKULUM

2.1 Jawatankuasa Kurikulum adalah terdiri:

2.1.1	Penasihat	:	Pegawai Pendidikan Agama Daerah
2.1.2	Pengerusi	:	Guru Besar
2.1.3	Naib Pengerusi	:	GPKA, GPK HEM dan GPK Kokurikulum
2.1.4	Setiausaha	:	Guru Kanan Akademik
2.1.5	Ahli Jawatankuasa	:	Guru Kanan HEM Guru Bidang Usuluddin Guru Bidang Bahasa Guru Bidang Sains dan Matematik Guru Bidang Teknik dan Vokasional Setiausaha Peperiksaan Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Guru Displin dan Kaunseling Guru Kanan SPBT

2.2 Segala keputusan yang dibuat oleh AJK Kurikulum hendaklah diperturunkan untuk dilaksanakan oleh jawatan kuasa bidang dan seterusnya kepada guru kelas atau guru matapelajaran.

3. TANGGUNGJAWAB AJK KURIKULUM

3.1 Memastikan semua guru memiliki buku teks/ kitab-kitab, sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran dan buku panduan guru.

3.2 Bertanggungjawab memastikan sukatan pelajaran setiap matapelajaran diagih serta dipecahkan menjadi pengajaran tahunan.

3.3 Membimbing guru-guru melaksanakan pengajaran dan pembelajaran berkesan.

3.4 Merancang serta menyediakan taqwim kurikulum sekolah yang lengkap.

3.5 Merancang dan mengurus penyediaan Jadual Waktu Pelajaran kelas dan Jadual Waktu Induk sekolah.

3.6 Menentukan buku-buku tambahan seperti buku-buku kerja atau ringkasan pelajaran yang akan digunakan oleh guru sesuai dengan kehendak semasa.

3.7 Merancang serta bertanggungjawab di dalam pembelian bahan bantu mengajar (BBM).

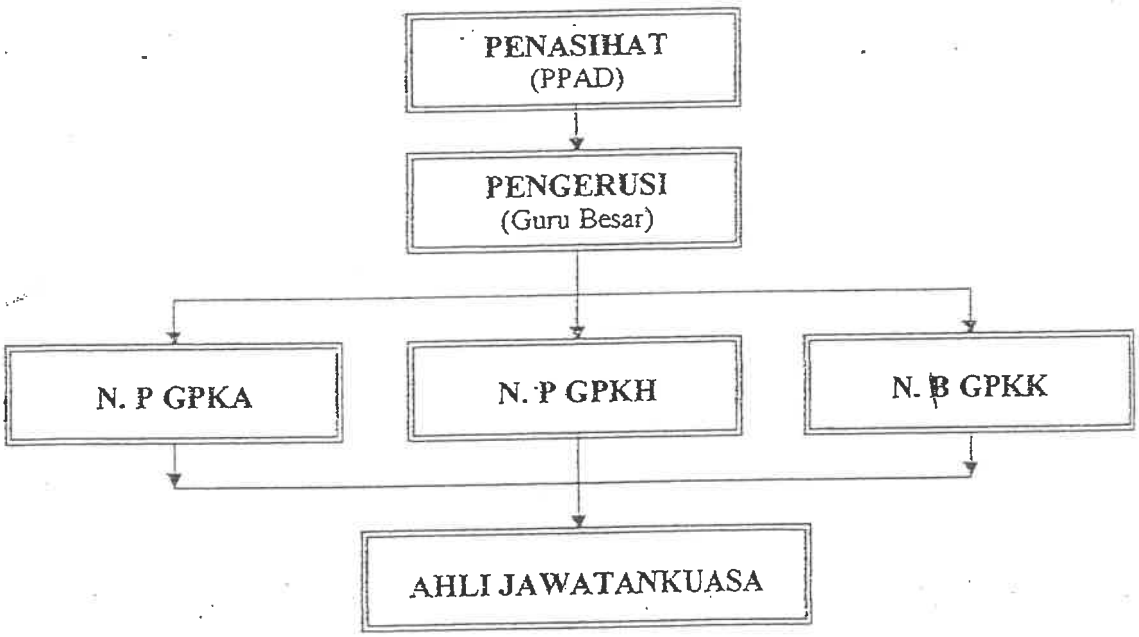
3.8 Menyelaras semua aktiviti ujian bulanan/peperiksaan.

3.9 Menetapkan sistem pengurusan ujian, peperiksaan dan penilaian sekolah.

3.10 Merancang mengadakan Bank Soalan.

3.11 Merancang beberapa aktiviti bagi meningkatkan kecemerlangan akademik murid seperti mengadakan kelas pemulihan tulisan jawi, kelas-kelas tambahan dan lain-lain.

4. CARTA ORGANISASI



C. GURU BIDANG

1. PENDAHULUAN

Guru Bidang adalah bertanggungjawab dalam hal kurikulum dan pentadbiran yang berkaitan dengan bidang-bidang tertentu seperti yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pendidikan. Pembentukannya dibina hasil daripada gabungan guru-guru panitia matapelajaran yang berfungsi untuk merancang, mengurus dan melaksanakan program pengajaran dan pembelajaran setiap matapelajaran dengan berkesan.

2. JAWATANKUASA BIDANG

Penasihat	: GPK Akademik
Pengerusi	: Guru Bidang
Setiausaha	: Dari kalangan guru Panitia
AJK	: Guru-guru Panitia

3. TUGAS GURU BIDANG

3.1 Merancang taqwim tahunan.
3.2 Menyelaras tugas guru panatia.
3.3 Mengkaji dan menganalisa prestasi akademik setiap matapelajaran.
3.4 Menyelaras dan memastikan perlaksanaan program-program kecemerlangan akademik bagi setiap matapelajaran.
3.5 Menyedia laporan tahunan.
3.6 Mempengerusikan Jawatan Kuasa Bidang yang dipertanggungjawabkan.
3.7 Memastikan semua Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Panduan Mengajar Guru difahami oleh setiap panitia dan guru-guru matapelajaran.
3.8 Menyelaras penyediaan dan penggunaan BBM /alat pandang dengar (APD).
3.9 Menyelenggara fail-fail berkaitan.
3.10 Menjalankan tugas-tugas diberi dari masa ke semasa.

D. PUSAT SUMBER SEKOLAH / PERPUSTAKAAN

1. PENDAHULUAN

Pusat Sumber Sekolah (PSS) adalah sebuah pusat yang menyedia, membekal dan menyimpan segala bahan bantu mengajar bagi membantu guru-guru menjalankan tugas pengajaran dan pembelajaran dengan lebih berkesan.

2. AJK PUSAT SUMBER

2.1	Pengerusi	: Guru Besar
2.2	Naib Pengerusi	: GPK Akademik GPK HEM
2.3	Setiausaha	: Penyelaras PSS (Guru Media)
2.3.	Ahli	: Guru Perpustakaan Guru BBM Guru Galeri

3. TUGAS AJK PUSAT SUMBER SEKOLAH

3.1 Menyediakan perancangan jangka panjang dan jangka pendek.
3.2 Memperbanyakkan koleksi dan mempertingkatkan kelengkapan PSS.
3.3 Memastikan kelengkapan dan keselesaan PSS.
3.4 Memastikan pengurusan PSS berjalan lancar.
3.5 Menentukan pengagihan beban tugas.
3.6 Merancang kursus dan bengkel dalam dan luar untuk guru PSS dan pelajar.
3.7 Penyebaran maklumat kepada guru dan pelajar mengenai PSS dan penggunaannya.
3.8 Memastikan buku stok sentiasa kemaskini.
3.9 Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan PSS.
3.10 Memastikan peraturan PSS dilaksanakan dan dipatuhi.
3.11 Merancang aktiviti dan melaksanakannya.
3.12 Menilai perjalanan PSS dan membuat tindakan susulan.

4. GURU PENYELARAS PSS (GURU MEDIA)

4.1 Menyelaraskan semua program yang dirancang.
4.2 Menubuhkan Lembaga Pusat Sumber dan Perpustakaan dan mengadakan mesyuarat.
4.3 Menyediakan jadual kerja bagi petugas pusat sumber dan perpustakaan.

4.4 Menyediakan undang-undang dan peraturan Pusat Sumber dan Perpustakaan.

4.5 Menceriakan PSS.

4.6 Memberi khidmat nasihat dan kepakaran kepada pihak yang memerlukannya.

4.7 Membantu melaksanakan program Perkembangan Staf.

4.8 Bertindak sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan agensi kerajaan dan swasta dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan aktiviti PSS

5. TANGGUNGJAWAB GURU PERPUSTAKAAN

5.1 Menyediakan peraturan am dan peraturan khas penggunaan perpustakaan.

5.2 Melantik dan melatih Pustakawan.

5.3 Mempastikan murid-murid memahami serta mematuhi peraturan perpustakaan.

5.4 Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan.

5.5 Menyediakan senarai buku yang patut dibeli mengikut senarai keutamaan.

5.6 Membuat pesanan buku-buku melalui Guru Besar.

5.7 Merekodkan buku perolehan dalam buku stok.

5.8 Mengkelaskan buku mengikut sistem yang digunakan di sekolah seperti bacaan ringan, berat, kategori agama, sejarah dan lain-lain.

5.9 Merancang dan menyediakan "SLID" kerja untuk pengenalan barangan serta semua buku-buku yang ada. Contoh : cetakan, pengeluar, pengarang, penerbit dan sebarang pengenalan penting berkaitan buku tersebut.

5.10 Menyedia dan menampal tanda hak milik serta pengenalan pada setiap buku-buku.

5.11 Memastikan setiap buku untuk pinjaman mengandungi kad buku, kocek buku, tulang belakang dan kad catalog sebelum digunakan.

5.12 Mengadakan aktiviti tahunan seperti pameran buku, jualan buku, pertandingan kuiz dan lain-lain.

5.13 Menyediakan buku rekod pinjaman.

5.14 Menyelia serta membaikpulih buku-buku yang rosak.

5.15 Menjilid majalah-majalah, buku-buku dan lain-lain bahan bacaan.

5.16 Mengawasi, mengkemaskini rekod serta penjagaan sepanjang masa bagi mengelakkan buku-buku daripada hilang.

5.17 Sentiasa memastikan keselesaan serta kebersihan bilik perpustakaan dalam keadaan rapi, kemas dan terkawal sepanjang masa.

5.18 Mengemaskinikan dan menyediakan fail-fail tegak.

5.19 Bertanggungjawab mengurus proses hapuskira jika perlu.

5.20 Menyimpan keratan / guntingan akhbar-akhbar, majalah serta soalan peperiksaan/ ujian / latihan untuk rujukan.

5.21 Menyemak, mengemaskinikan dan membuat penutupan stok di akhir tahun.

5.22 Bertanggungjawab menubuhkan Kelab Perpustakaan.

5.23 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar, GPK serta badan tertinggi dari masa ke masa.

6. GURU BAHAN BANTU MENGAJAR (BBM) / ALAT PANDANG DENGAR (APD)

6.1 Memastikan alat- alat BBM/APD yang berkuasa elektrik dan bahan "software" sentiasa dalam keadaan baik.

6.2 Melaporkan kepada penyelaras PSS jika berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan.

6.3 Mengemas, menyimpan dan menentukan bahawa alat-alat tersebut sentiasa selamat dan tidak rosak selepas digunakan.

6.4 Mengadakan peraturan dan cara-cara penggunaan BBM / APD.

6.5 Menguruskan penggunaan BBM / APD secara berterusan.

6.6 Menyelaras rancangan TV Pendidikan mengikut jadual waktu sekolah.

6.7 Memastikan keselamatan BBM / APD.

6.8 Membantu Pengetua dalam urusan pemilihan, sebutharga alat-alat BBM / APD.

6.9 Menggalakan penggunaan alat BBM / APD dalam pengajaran dan direkodkan dengan kemas..

6.10 Memastikan bilik BBM/APD sentiasa kemas dan ceria.

6.11 Menyediakan laporan tahunan BBM / APD.

7. TUGAS GURU GALERI

7.1 Menguruskan penerbitan makalah / buletin / majalah sekolah.

7.2 Merancang dan melaksana takwim aktiviti tahunan.

7.3 Melantik dan melatih ahli jawatankuasa untuk menggendalikan peralatan audio visual dan multimedia seperti kamera, video, handycam, LCD dan lain-lain lagi.

7.4 Menyediakan anggaran belanjawan tahunan.

7.5 Menyediakan buku stok peralatan.

7.6 Menyediakan buku pinjaman / penggunaan peralatan.

7.7 Merakam dan merekod peristiwa sepanjang tahun samada menyimpan dalam CD atau album.

7.8 Merekod dan Melabelkan peralatan (inventori).

7.9 Membantu dalam penyediaan alat bantuan mengajar.

7.10 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pentadbir dari masa ke semasa.

E. GURU PANITIA MATAPELAJARAN

1. PENDAHULUAN

Guru Panitia matapelajaran pada umumnya dipertangungjawabkan untuk berusaha bagi meningkatkan mutu dan prestasi program pengajaran dan pembelajaran diperingkat sekolah ke arah mencapai kecemerlangan.

2. JAWATANKUASA PANITIA

Penasihat	: Guru Bidang Berkaitan
Pengerusi	: Guru Panitia
Setiausaha	: Dari kalangan guru Matapelajaran
AJK	: Guru-guru Matapelajaran

3. TUGAS GURU PANITIA

3.1 Merancang taqwim tahunan.
3.2 Menyelaras tugas guru panitia.
3.3 Mengkaji dan menganalisa prestasi akademik setiap matapelajaran.
3.4 Menyelaras dan memastikan perlaksanaan program-program kecemerlangan akademik bagi setiap matapelajaran.
3.5 Menyedia laporan tahunan.
3.6 Mempengerusi Jawatan Kuasa Bidang yang dipertanggungjawabkan.
3.7 Memastikan semua Sukatan Pelajaran, Huraian Sukatan Pelajaran, Panduan Mengajar Guru difahami oleh setiap panatia dan guru-guru matapelajaran.
3.8 Menyelaraskan penyediaan dan penggunaan BBM / APD.
3.9 Menyelenggara fail-fail berkaitan.
3.10 Menjalankan tugas-tugas diberi dari masa ke semasa.

4. JAWATAN KUASA PANITIA MATAPELAJARAN

Penasihat	: Guru Besar, GPK1, GPK HEM, Guru Bidang
Pengerusi	: Guru Panitia
Setiausaha	: (Dipilih daripada guru matapelajaran)
AJK	: Guru-guru matapelajaran

5. TUGAS-TUGAS KETUA PANITIA MATA PELAJARAN

5.1 Menjadikan ketua atau Pengerusi Panatia Mata Pelajaran dengan mengadakan mesyuarat dua bulan sekali atau empat kali setahun dan mengadakan perjumpaan-perjumpaan 'ad hoc' di mana perlu.

5.2 Membantu GPK1 menyelaras kerja-kerja akademik guru-guru mata pelajaran .

5.3 Membantu GPK1 memperolehi sukatan pelajaran yang dikemaskini untuk kegunaan guru-guru.

5.4 Membantu menyediakan rancangan mengajar untuk kedua-dua penggal dalam tahun persekolahan yang diselaraskan di antara guru-guru di dalam satu aliran darjah.

5.5 Membantu dan mencadangkan kepada pentadbir sekolah, buku teks atau buku kerja tambahan untuk digunakan oleh murid-murid berdasarkan kepada kesesuaian buku tersebut dari segi kehendak sukatan pelajaran dan tahap kebolehan murid.

5.6 Membantu, memilih dan mencadangkan buku-buku rujukan atau bahan-bahan bacaan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran murid dan kegunaan guru dibekalkan di PSS.

5.7 Membantu menyelaraskan soalan-soalan dan pemarkahan bagi semua jenis penilaian, ujian dan peperiksaan serta membantu menubuhkan bank soalan-soalan bagi semua aliran darjah.

5.8 Mengkaji dan menganalisa keputusan-keputusan penilaian, khususnya Penilaian Kemahiran Berasaskan Sekolah (PKBS) dan UPSR serta memberi rumusan cara-cara mengatasi kelemahan pembelajaran dan pengajaran.

5.9 Bekerjasama dengan lain-lain Panitia dalam usaha ke arah memajukan murid-murid yang lemah.

5.10 Menyemak buku latihan murid.

5.11 Menyelenggarakan fail-fail Panitia yang berkenaan dengan semua minit mesyuarat atau laporan mesyuarat, surat-menyurat dan rekod-rekod berkaitan.

5.12 Mempastikan sukatan pelajaran telah diagihkan sebagai perancangan kurikulum tahunan dan dapat dilaksanakan dengan berkesan termasuk peralatan untuk bantuan mengajar setiap guru sedia ada.

5.13 Merancang dan memastikan semua peraturan pelajaran dapat dilaksanakan oleh guru alirannya dengan berkesan sebagaimana kehendak Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor.

5.14 Membantu guru menyediakan nota-nota, alat-alat bantuan mengajar serta latihan harian, mingguan dan bulanan.

5.15 Menyelaras dan merancang membuat ujian bulanan.

5.16 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar serta jawatan kuasa kurikulum dari masa ke semasa.

F. JAWATAN KUASA PEPERIKSAAN

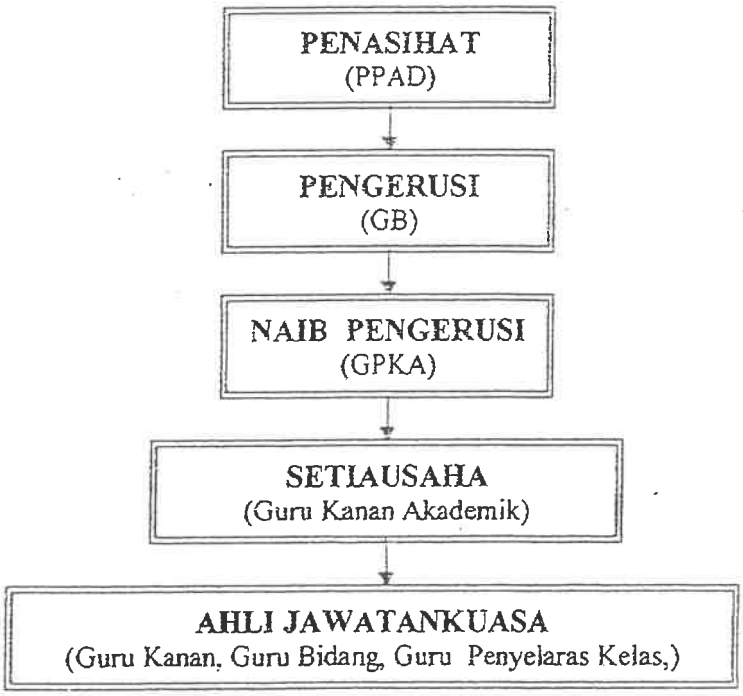
1. AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN

1.1 Jawatankuasa Peperiksaan terdiri:

1.1.1	Penasihat	:	Pegawai Pendidikan Agama Daerah
1.1.2	Pengerusi	:	Guru Besar
1.1.3	Naib Pengerusi	:	GPKA
1.1.4	Setiausaha	:	Guru Kanan Akademik
1.1.5	Ahli Jawatankuasa	:	Guru Kanan HEM Guru Bidang Usuluddin Guru Bidang Bahasa Guru Bidang Sains dan Matematik Guru Bidang Teknik dan Vokasional Guru Penyelaras Kelas

1.2 Segala keputusan yang dibuat oleh AJK Peperiksaan hendaklah diperturunkan untuk dilaksanakan oleh jawatan kuasa bidang dan seterusnya kepada guru kelas atau guru matapelajaran.

2. CARTA ORGANISASI



3. TUGAS SETIAUSAHA PEPERIKSAAN

3.1 Menyediakan jadual waktu ujian bulanan dan peperiksaan peringkat sekolah.

3.2 Menyediakan jadual pembinaan soalan.

3.3 Menguruskan percetakan, pembahagian dan tempat menyimpan kertas soalan.

3.4 Memastikan keselamatan.

3.5 Memastikan kertas-kertas soalan diedarkan kepada pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan.

3.6 Memastikan skema jawapan disediakan oleh ahli panel penggubalan soalan.

3.7 Memastikan jadual waktu penandaan kertas jawapan mengikut jangka masa yang ditetapkan.

3.8 Memastikan kertas soalan disimpan untuk rujukan.

3.9 Menetapkan tarikh perjumpaan ibu bapa dengan guru untuk membincang kemajuan pelajar.

3.10 Membantu menentukan tarikh penyiapan dan penyerahan kertas-kertas jawapan pelajar, borang markah dan penyata kemajuan pelajar.

3.11 Menyelaras pengumpulan keputusan ujian / peperiksaan.

3.12 Mengedar, mengumpul dan menyelaraskan borang-borang analisa, rekod prestasi dan laporan peperiksaan / ujian.

3.13 Menguruskan segala arahan dan kehendak yang berkaitan dengan peperiksaan SDEA/ UPKK/ UPSR dari pihak Lembaga Peperiksaan berkaitan.

3.14 Memastikan semua murid telah mendaftar dan membayar yuran peperiksaan.

3.15 Menyelaraskan persediaan untuk hari peperiksaan:

i. Pelan bilik peperiksaan

ii. Penyusunan kerusi meja dan menampal slip nama

iii. Menyusun pelajar mengikut angka giliran

iv. Berurusan dengan Ketua Pengawas Peperiksaan.

3.16 Memastikan murid membawa segala peralatan dan dokumen pengesahan sebelum memasuki dewan peperiksaan.

3.17 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pentadbir dari masa ke semasa.

SENARAI TUGAS
GURU PENOLONG KANAN (HEM)
(GPK HEM)

1. PENDAHULUAN:

Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) adalah bertanggungjawab kepada Guru Besar di dalam mempertingkatkan disiplin, kebajikan dan penghayatan ajaran Islam kepada murid-murid.

2. BIDANG TUGAS:

2.1 Menjalankan tugas guru besar semasa ketiadaan Guru Besar (GB) dan GPK Akademik.
2.2 Mengajar dan memegang kelas mengikut arahan Guru Besar.
2.3 Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran Hal Ehwal Murid.
2.4 Membantu Guru Besar bagi sekolah yang mempunyai sesi pagi.
2.5 Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti Hal Ehwal Murid.
2.6 Membantu Guru Besar dalam segala aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

3. SENARAI TUGAS

3.1 Pentadbiran:

3.1.1 Mengurus dan mengemaskini rekod pendaftaran murid.
3.1.2 Menyemak buku kedatangan murid.
3.1.3 Mengurus kemasukan dan penempatan murid.
3.1.4 Mengurus pertukaran murid.
3.1.5 Mengurus surat akuan, sijil, surat-surat pengesahan dan pengedaran sijil berhenti sekolah
3.1.6 Menyemak penyata, kad ujian bulanan dan pengagihannya.
3.1.7 Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
3.1.8 Merancang takwim Hal Ehwal Murid.

3.2 Disiplin:

3.2.1 Menentukan penerapan amalan dan penghayatan Islam.
3.2.2 Memastikan undang-undang dan peraturan sekolah dikuatkuasakan.
3.2.3 Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes murid yang melanggar peraturan tatatertib dan salahlaku.
3.2.4 Menyelaraskan rekod disiplin dan laporan murid.
3.2.5 Guru penasihat Badan Pengawas.

3.3 Bimbingan Dan Kaunseling:

3.3.1 Merancang dan menyelaras perlaksanaan program bimbingan dan kaunseling.
3.3.2 Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
3.3.4 Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murud-murid baru.

3.4 Kesihatan:

3.4.1 Mengurus kemudahan rawatan murid.
3.4.2 Memastikan program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna.
3.4.3 Menyelaras dan menyelia kantin sekolah.
3.4.4 Menyelaras dan menyelia aktiviti kesihatan dan kebersihan murid.

3.5 Kebajikan:

3.5.1 Mengurus kutipan data murid-murid fakir miskin dan anak yatim serta menyelaras segala perkara yang berhubung dengannya.

3.6 Keselamatan :

3.6.1 Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah sentiasa dilaksanakan.

3.7 Pengurusan Buku Teks :

3.7.1 Menyelaras hal-hal pengelolaan, pengambilan, pengagihan dan hapus kira.
3.7.2 Mengurus kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal bilik penyimpanan buku teks.
3.7.3 Mengurus permohonan serta pengagihan kitab dan buku tulis kepada pelajar miskin dan anak yatim.

3.8 Lain-lain Tugas :

3.8.1 Menganggotai Jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
3.8.2 Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

SENARAI TUGAS
GURU PENOLONG KANAN (KOKURIKULUM)
(GPK KOKURIKULUM)

1. PENDAHULUAN:

Guru Penolong Kanan Kokurikulum adalah bertanggungjawab kepada Guru Besar dan bertanggungjawab meningkatkan penglibatan dan penyertaan murid dalam aktiviti Kokurikulum.

2. BIDANG TUGAS:

2.1 Menjalankan tugas Guru Besar semasa ketiadaanya dan ketiadaan GPK Akademik dan GPK HEM.
2.2 Mengajar dan memegang kelas atas arahan Guru Besar.
2.3 Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam semua aspek pengurusan kokurikulum.
2.4 Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum.
2.5 Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sesi pagi..

3. SENARAI TUGAS

3.1 Sambutan Hari Kebesaran Islam

Merancang dan melaksanakan program berikut:

3.1.1 Maal Hijrah.
3.1.2 Hari Asyura.
3.1.3 Maulidur Rasul.
3.1.4 Isra' Mi'raj.
3.1.5 Nisfu Syaaban..
3.1.6 Awal Ramadhan.
3.1.7 Nuzul Quran.
3.1.8 Sambutan Hari Raya Puasa.
3.1.9 Sambutan Hari Raya Haji.

3.2 Sambutan / Program Amali

Merancang dan melaksanakan program berikut:

3.2.1 Hari Kebangsaan.
3.2.2 Hari Guru.
3.2.3 Hari Ibu dan Hari Bapa.
3.2.4 Hari Terbuka.
3.2.5 Hari Muamalat.
3.2.6 Hari Penyampaian Hadiah.

3.2.7 Hari Kokurikulum.
3.2.8 Hari Membudayakan Al-Quran.
3.2.9 Hari Keluarga.
3.2.10 Tadarus Al-Quran bulan Ramadhan.
3.2.11 Majlis Berkhitan.
3.2.12 Qiamulail.
3.2.13 Nadwah Islamiah.
3.2.14 Qurban, Aqiqah dan Penyembelihan.
3.2.15 Tajhiz Mayyit.
3.2.16 Kuiz Amali.
3.2.17 Amali Haji.
3.2.18 Amali Khutbah.
3.2.19 Amali Yasin dan Tahlil.
3.2.20 Berzanji dan Marhaban.
3.2.21 Gotong Royong.
3.2.22 Perkhemahan Ibadah.
3.2.23 Amali Solat Jama' dan Qasar.
3.2.24 Lawatan Sambil Belajar.

3.3 Perujian dan Pertandingan

3.3.1 Merancang takwim perujian dan pertandingan peringkat sekolah.
3.3.2 Mengurus pemilihan peserta dan jurulatih.
3.3.3 Menyelia kegiatan tersebut.
3.3.4 Menyelaras aktiviti pertandingan di dalam dan luar sekolah.

3.4 Riadhah

3.4.1 Merancang takwim kegiatan riadah.
3.4.2 Mengurus pemilihan peserta untuk pertandingan.
3.4.3 Menyelia kegiatan riadhah.
3.4.4 Menyelaras aktiviti pertandingan di dalam dan luar sekolah.

3.5 Pakaian Seragam

3.5.1 Merancang kegiatan pakaian seragam.
3.5.2 Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan pakaian seragam.
3.5.3 Menyelia kegiatan pakaian seragam.
3.5.4 Menyelaras aktiviti pakaian seragam dalam dan luar sekolah.

3.6 Persatuan dan Kelab

3.6.1 Merancang kegiatan persatuan dan kelab.
3.6.2 Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab.
3.6.3 Menyelia kegiatan persatuan dan kelab.
3.6.4 Menyelaras aktiviti persatuan dan kelab dalam serta luar sekolah.

3.7 Pentadbiran

3.7.1 Menyusun dan menyelaras kegiatan kokurikulum.
3.7.2 Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum.
3.7.3 Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum yang telah diambil.
3.7.4 Membantu di dalam segala jenis penerbitan di sekolah dalam hal kokurikulum.
3.7.5 Bertanggungjawab mengenai lawatan anjuran pihak sekolah.
3.7.6 Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah.
3.7.7 Mengurus alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
3.7.8 Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kelab, sukan dan pakaian seragam.
3.7.9 Mengenal pasti guru-guru dan murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.
3.7.10 Memastikan rekod dan data kokurikulum disenggarakan dengan baik.

3.8 Tugas-Tugas Lain

3.8.1 Menganggotai Jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
3.8.2 Melaksanakan arahan dan tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

SENARAI TUGAS
GURU PENOLONG (GP)

1. PENDAHULUAN:

Guru Penolong adalah anggota sekolah yang bertanggungjawab memberi pengajaran dan pendidikan ke arah melahirkan murid-murid yang berilmu, beramal, berakhlak mulia dan bertanggungjawab supaya sekolah sentiasa di tahap cemerlang berasaskan misi dan visi sekolah.

2. SENARAI TUGAS

2.1 SEBAGAI GURU MATA PELAJARAN

2.1.1 Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian matapelajaran yang berkenaan.

2.1.2 Memahami dan mematuhi pekeliling-pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan matapelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir setiap penggal bagi setiap darjah.

2.1.3 Mempunyai sebuah buku rekod mengajar yang kemaskini dan menyerahkan kepada Guru Besar pada masa yang ditetapkan.

2.1.4 Menyediakan rancangan pelajaran bagi matapelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ penggal/ seminggu/ harian dan melaksanakan pengajarannya mengikut rancangan pelajaran yang disediakan.

2.1.5 Menyedia dan memberikan kerja-kerja latihan yang cukup, memeriksa buku-buku latihan pelajar dan memulangkan semula secepat mungkin. Menyerahkan atau menunjukkan buku latihan murid kepada Guru Besar atau wakilnya pada masa yang dikehendaki.

2.1.6 Menjalankan ujian bulanan dan penilaian kepada pelajar. Merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam buku rekod mengajar.

2.1.7 Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan atau bimbingan.

2.1.8 Menjadi ahli dalam panitia matapelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat panitia.

2.1.9 Menggunakan buku panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendidikan JAJ.

2.1.10 Memastikan keselamatan murid di bilik darjah.

2.1.11 Menghadiri mesyuarat dan taklimat mengenai matapelajaran yang berkenaan sama ada yang dikelolakan oleh Pejabat Pendidikan Agama Negeri atau Daerah seterusnya menyampaikan semula maklumat kepada guru lain yang mengajar matapelajaran yang sama.

2.1.12 Sentiasa mengikuti perkembangan dan pembaharuan tentang teknik mengajar bagi matapelajaran berkenaan bagi meninggikan lagi prestasi dalam pengajaran dan pembelajaran.

2.1.13 Melaporkan kepada guru kanan matapelajaran tentang masalah pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.

2.1.14 Menjaga keselamatan dan kebersihan alat-alat bantuan mengajar yang digunakan serta memastikan bahawa alat-alat bantuan mengajar digunakan secara meluas.

2.1.15 Bertanggungjawab menambah alat bantuan mengajar bagi memperkayakan pusat sumber sekolah

2.1.16 Mengadakan sudut-sudut matapelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.

2.1.17 Membantu menguruskan bank soalan.

2.1.18 Menjalankan tugas seorang kaunselor dan seorang guru disiplin.

2.1.19 Menjalankan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

2.2 SEBAGAI GURU KELAS

2.2.1 Pengurusan dan Organisasi Kelas

2.2.1.1 Membentuk organisasi kelas yang terdiri daripada ketua darjah, penolong ketua darjah, bendahari, ahli jawatankuasa kebersihan dan keceriaan; memastikan ahli jawatankuasa kebersihan menyediakan jadual bertugas murid untuk membersihkan papan hitam, menyapu lantai, mengelap tingkap, menyusun kerusi meja dan membuang sampah.

2.2.1.2 Memastikan AJK keceriaan sentiasa mengemaskinikan papan kenyataan dan papan maklumat dari masa ke semasa, menyediakan langsir dan bunga (jika perlu) untuk kelas.

2.2.1.3 Menentukan perkara-perkara yang berikut ada di dalam kelas:

a) Jadual waktu.
b) Jadual tugas.
c) Perabut kelas seperti kerusi meja pelajar, meja guru dan papan hitam yang telah diinventorikan.
d) Motto Kelas (jika perlu).
e) Alatan pembersihan seperti penyapu, bakul sampah dan pengaut sampah.

2.2.1.4 Menentukan pendawaian elektrik, kipas angin dan lampu dalam keadaan baik dan selamat digunakan.

2.2.1.5 Melaporkan perabot dan peralatan elektrik yang rosak kepada guru yang berkenaan.

2.2.1.6 Membimbing organisasi kelas yang dilantik menjalankan tugas.

2.2.2 Jadual Kedatangan Dan Kedatangan Pelajar

2.2.2.1 Mengadakan jadual kedatangan harian selewat-lewatnya sebelum waktu kedua berakhir dan menyimpan buku daftar kedatangan pelajar di pejabat.

2.2.2.2 Memenuhi semua butiran yang dikehendaki dalam buku daftar kedatangan murid dipenuhi.

2.2.2.3 Memastikan daftar terkini pelajar di dalam kelas.

2.2.2.4 Memastikan kelas mempunyai buku kedatangan murid dan diselenggarakan seperti yang diarahkan:

a) Buku diambil dan dihantar pada waktu dan tempat yang ditetapkan.

b) Menjamin keselamatan buku tersebut.

2.2.3 Laporan Pelajaran, Sijil Berhenti, Surat Akuan Pindah

2.2.3.1 Memastikan setiap pelajar mempunyai penyata kemajuan murid

2.2.3.2 Mengisi markah dan membuat laporan kemajuan pelajaran murid bagi setiap penggal

2.2.3.3 Menyampaikan kad kemajuan murid kepada ibu bapa

2.2.3.4 Menyelia dan mengisi:

a) Data markah bagi setiap peperiksaan sekolah

b) Sijil berhenti dan surat akuan bagi murid yang meneruskan persekolahan

2.2.4 Masalah Pembelajaran, Kesihatan Diri Dan Disiplin

2.2.4.1 Memberi galakan, motivasi dan merangsang minat murid terhadap pelajaran.

2.2.4.2 Menggalakkan pertandingan yang berbentuk akademik dan memberikan hadiah (jika perlu).

2.2.4.3 Sentiasa prihatin terhadap semua masalah murid.

2.2.4.4 Melaporkan kepada guru bimbingan dan guru kaunseling jika terdapat kemerosotan pelajaran di kalangan murid.

2.2.4.5 Melaporkan kepada guru kesihatan jika terdapat pelajar yang menghadapi masalah kesihatan

2.2.4.6 Melaporkan kepada guru disiplin jika terdapat murid yang melanggar disiplin sekolah.

2.2.4.7 Melaporkan kes ponteng mengikut prosedur yang berikut:

a) Mendapat dan mengisi dua salinan borang "melanggar peraturan sekolah" yang boleh diperolehi daripada pejabat.

b) Menghantar satu salinan borang tersebut kepada ibu bapa.

2.2.5 Kutipan Yuran Dan Derma

2.2.5.1 Mengutip dan merekod yuran sekolah pada awal tahun dan menggalakkan murid membayar kesemua yuran.
2.2.5.2 Mengutip dan merekod yuran Badan Kebajikan Sekolah/PIBG.
2.2.5.3 Mengutip dan merekod wang peperiksaan.
2.2.5.4 Mengeluarkan resit pembayaran kepada murid.
2.2.5.5 Menyerahkan semua wang kutipan sekolah kepada guru besar mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

2.2.6 Pendaftaran Murid Baru

2.2.6.1 Menerima kemasukkan murid baru dari penyelaras kelas.
2.2.6.2 Mendaftarkan pelajar baru ke dalam buku kemasukan pelajar dan mendapatkan nombor pendaftaran murid baru dari buku kemasukan murid daripada guru penolong kanan HEM
2.2.6.3 Menentukan murid menerima buku penyata kemajuan, perakuan pindah sekolah dari sekolah terdahulu
2.2.6.4 Mengambil butir-butir diri yang diperlukan.

2.2.7 Murid Keluar

2.2.7.1 Menentukan kad penyata kemajuan murid dihantar ke pejabat.
2.2.7.2 Menentukan hal-hal peperiksaan telah disempurnakan bagi setiap kelas.
2.2.7.3 Menentukan kelulusan untuk bertukar telah diterima.

2.2.8 Guru Bimbingan Dan Kaunseling

2.2.8.1 Menjalankan tugas sebagai guru bimbingan
2.2.8.2 Menjalankan tugas sebagai guru disiplin

2.3 SEBAGAI GURU BERTUGAS HARIAN / MINGGUAN

2.3.1 Guru bertugas harian hendaklah hadir **sekurang-kurangnya 15 minit sebelum bermula** dan 15 minit selepas berakhir waktu persekolahan.
2.3.2 Memastikan kebersihan kelas telah disempurnakan.
2.3.3 Memastikan semua tingkap, pintu, suis elektrik dan pintu pagar sekolah ditutup sebelum pulang.
2.3.4 Mengawasi disiplin pelajar di luar waktu belajar dan mengambil tindakan segera dan munasabah jika perlu.
2.3.5 Mengawasi kebersihan bilik darjah, tandas, kantin, bilik khas dan kawasan sekolah.
2.3.6 Memeriksa kebersihan makanan yang dijual di kantin sekolah.

2.3.7 Mengurus rawatan murid yang sakit dan menghantar mereka ke hospital atau ke rumah.

2.3.8 Mengeluarkan surat kebenaran ke hospital dan merekodkan nama murid yang memohon.

2.3.9 Mengawasi murid menepati waktu hadir dan pulang, masa rehat dan masa pertukaran guru.

2.3.10 Mengurus hal-hal bersabit dengan kehilangan barang.

2.3.11 Menentukan keselamatan pelajar di kawasan sekolah serta mengawasi harta benda sekolah.

2.3.12 Mencatatkan kegiatan-kegiatan sekolah seperti sukan , persatuan dan aktiviti yang dijalankan.

2.3.13 Membuat catatan perkara-perkara penting yang berlaku sepanjang hari atau minggu persekolahan di dalam buku laporan bertugas:

a) Kedatangan pelajar, guru dan staf sokongan.
b) Pelajar ponteng, tidak hadir atau sakit.
c) Lawatan-lawatan atau pelawat
d) Ucapan/pengumuman dalam perhimpunan
e) Laporan hari Isnin ditulis dalam buku khas mengenai perhimpunan.

2.3.14 Membuat laporan dalam buku laporan bertugas yang disediakan dan kalau perlu dilaporkan terus kepada Guru Besar supaya tindakan segera dapat diambil.

2.3.15 Perhimpunan:

a) Memastikan semua guru dan pelajar menghadiri perhimpunan.
b) Memastikan bendera dan pembesar suara telah disediakan.
c) Memastikan pelajar telah beratur dengan kemas.
d) Mempastikan perhimpunan dapat dijalankan mengikut masa yang telah ditetapkan.
d) Mempastikan aturcara perhimpunan dapat dijalankan iaitu:
   i. Ucapan Guru bertugas.
   ii. Ucapan Guru Besar.
   iii. Lagu Negaraku dan Bangsa Johor/ Lagu Sekolah.
   iv. Ikrar dan doa.

PEKELILING IKHTISAS BIL. 6/2003

BAB C

PERATURAN AM
PERKHIDMATAN KEGURUAN
GURU AGAMA KERAJAAN JOHOR

PERATURAN AM
PERKHIDMATAN KEGURUAN
SEKOLAH–SEKOLAH AGAMA KERAJAAN JOHOR

1. PENDAHULUAN:

Guru yang dilantik oleh Kerajaan Negeri, Majlis Agama Islam Johor (MAIJ), Jemaah Pengurusan Sekolah (JPS), Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) atau Badan Kebajikan Sekolah (BKS) sama ada yang telah disahkan jawatannya atau tidak adalah secara rasminya sebagai guru dan wajib menjalankan tugas yang telah diamanahkan kepadanya dan hendaklah sentiasa berakhlak mulia serta menjaga nama baiknya sebagai seorang guru .

2. PAKAIAN GURU:

2.1 Pakaian bertugas, hadir ke pejabat, kelas guru, kursus dan majlis-majlis rasmi:

2.1.1 Rujuk Pekeliling Tetap Kerajaan Johor Bil. 123 Pakaian Seragam dan Cara Berpakaian bagi anggota Perkhidmatan Awam Johor SUKJ.534/54. Jld.2 (23) bertarikh 11 Januari 2003 . Dipanjangkan oleh JAJ Bil. (4) dlm. JAJ/PEN 6/511 Jld.4 bertarikh 16 Januari 2003.

2.1.2 Pakaian bagi guru lelaki :

a. Memakai kemeja lengan panjang berwarna cerah dan lembut, bertali leher dan berseluar panjang warna gelap, bersongkok hitam bersepatu dan berstokin gelap **atau**

b. Berbaju Melayu Teluk Belanga, bersampin dagang luar, bersongkok hitam, bersepatu dan berstokin gelap.

2.1.3 Pakaian guru perempuan:

a. Memakai baju kurung Johor

b. Pemilihan warna dan corak kain yang tidak keterlaluan.

c. Tidak dibenarkan memakai pakaian yang ketat dan jarang.

d. Bertudung mini telekong hingga ke paras siku, berwarna cerah tidak bercorak.

e. Berkasut dan berstokin dan tidak memakai sandal.

f. Bagi guru yang hamil dibenarkan memakai jubah yang sesuai.

2.2 **Pakaian sewaktu bertugas di luar bilik darjah (Ketika menjalankan aktiviti Pendidikan Jasmani & Sukan):**

a. " Track Suit " yang sesuai, jersi atau t-shirt berkolar warna putih (lengan panjang bagi perempuan), kasut sukan dan lain-lain pakaian yang sesuai yang tidak menghalang kecergasan aktiviti tersebut.

b. Kasut tumit tinggi, kasut kulit, seluar ketat, kebaya dan lain-lain pakaian yang jarang dan menjolok mata adalah **dilarang.**

2.3 **Ketika Menjalankan Kerja-Kerja Praktik Di Bilik Makmal/ Sains Rumah Tangga/ Bengkel Seni Perusahaan.**

a. Pakaian khas (jika ada) untuk menjalankan kerja-kerja praktik di tempat-tempat berkenaan hendaklah dipakai **atau**

b. Seluar panjang dan baju kemeja. Sekiranya memakai baju berlengan panjang, lengan baju itu bolehlah dilipatkan, jika perlu.

c. Bagi guru perempuan, jenis pakaian sewaktu bertugas di bilik darjah boleh dipakai dan hendaklah sesuai dengan jenis kerja-kerja praktik tersebut.

2.4 **Pakaian guru di luar tugas:**

a. Memakai pakaian yang tidak menyalahi hukum syarak dan tidak menjatuhkan maruah sebagai guru Agama.

3. WAKTU BERTUGAS (HARI PERSEKOLAHAN):

3.1 Tadika Agama Johor (TAJ):

Sesi Pagi : Isnin hingga Jumaat mulai jam 8.00 hingga 11.00 pagi
Sesi Petang : Isnin hingga Khamis mulai jam 2.00 hingga 5. 00 petang. Jumaat mulai jam 2.30 hingga 5. 30 petang

3.2 Sekolah Agama Kerajaan Johor:

Sesi Pagi : Isnin hingga Jumaat mulai jam 7.30 hingga 12.00 tgh.
Sesi Petang : Isnin hingga Khamis mulai jam 2.00 hingga 6.30 ptg. Jumaat mulai jam 2.30 hingga 6.30 petang (kecuali di bulan Ramadhan dibenarkan pulang setengah jam lebih awal).

3.3 **Sekolah Rendah Agama Bersepadu (SRAB) :**

Isnin hingga Khamis mulai jam 8.00 hingga 4.30 ptg.
Jumaat mulai jam 8.00 hingga 12.00 tgh.

3.4 **Darjah Khas :**

Bermula jam 8.00 pagi hingga 12.30 tgh.
Empat kali Sabtu kecuali cuti umum.

3.5 **Sekolah Menengah Agama:**

Isnin hingga Khamis mulai jam 7.30 hingga 1.50 ptg.
Jumaat mulai jam 7.30 hingga 12.20 tgh.

3.6 **Sekolah Menengah Tinggi Agama:**

Isnin hingga Khamis mulai jam 7.30 hingga 2.00 ptg.
Jumaat mulai jam 7.30 hingga 12.00 tgh.

3.7 **Program Pengajian Islam(PPI):**

Bermula Jam 8.00 pagi hingga 12.30 tgh.

3.8 **Hari Peperiksaan :**

Sama seperti bertugas hari biasa, **tidak dibenarkan balik awal.**

4. WAKTU HADIR BERTUGAS:

4.1 Guru dikehendaki berada di sekolah (bertugas) selewat-lewatnya 15 minit sebelum waktu mengajar.

4.2 Setiap guru hendaklah mencatat masa hadir dan balik di dalam buku daftar kedatangan guru atau di kad perakam masa.

4.3 Guru hendaklah masuk kelas pada waktu yang telah ditetapkan dalam Jadual Waktu Mengajar.

4.4 Guru dibenarkan meninggalkan sekolah setelah semua murid pulang.

4.5 Semasa bertugas, guru tidak dibenarkan meninggalkan kawasan sekolah kecuali jika ada sesuatu perkara yang tidak dapat dielakkan ***atau*** arahan daripada Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor/Pejabat Pendidikan Agama Daerah dengan syarat mendapat kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar/Guru Penyelia Pagi .

5. BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR (BPM):

5.1 Buku Persediaan Mengajar adalah hak Kerajaan. ianya hendaklah di serahkan kepada Pengetua/ Guru Besar pada akhir tahun atau apabila guru berkenaan berhenti atau bertukar sekolah.

5.2 Guru hendaklah membaca dan mematuhi arahan-arahan yang tercatat di dalam Buku Persediaan Mengajar.

5.3 Segala butiran yang terdapat di dalam BPM hendaklah diisi dengan sempurna dan kemas.

5.4 BPM hendaklah ditulis setiap hari secara terancang dan lengkap sebelum mengajar.

5.5 Penulisan BPM hendalah mengikut peraturan yang telah di tetapkan.

i. BPM hendaklah ditandatangani oleh Pengetua/Guru Besar/GPK 1 setiap hari sebelum guru masuk kelas untuk memulakan pengajaran KECUALI bagi SRAB dan sekolah menengah (seminggu sekali pada hari Isnin).

6. BUKU DAFTAR KEDATANGAN MURID:

6.1 Guru Kelas akan diberi buku kedatangan pelajar bagi setiap kelas yang dipertanggungjawabkan. Guru Kelas hendaklah melengkapkan maklumat yang diperlukan dan memahami serta mematuhi kehendak-kehendak mengenainya.

6.2 Guru Kelas hendaklah menandakan kedatangan murid setiap hari.

6.3 Buku tersebut hendaklah sentiasa disimpan di pejabat.

6.4 Sekiranya murid tidak hadir selama 3 hari berturut-turut atau berselang seli tanpa kenyataan , Guru Kelas hendaklah menghubungi dan memaklumkan ibu bapa/ penjaga murid secara bertulis.

6.5 Analisis mesti dibuat pada setiap akhir bulan dan akan disemak oleh guru yang bertanggungjawab.

6.6 Guru **TIDAK DIBENARKAN** membawa balik Buku Jadual Kedatangan murid.

6.7 Kedatangan murid hendaklah ditanda dengan simbol:

a. Hadir : /
b. Tidak hadir (tiada kenyataan) : O
c. Sakit : O (dalamnya ada S/س)
d. Tidak hadir berkenyataan : O (dalamnya ada K/ ك)

10. HUBUNGAN GURU DAN KAKITANGAN:

10.1 Pengetua/ Guru Besar adalah pelaksana dasar maka guru-guru diminta berunding dengan Pengetua/ GB terlebih dahulu mengenai sesuatu perkara yang hendak dilaksanakan di sekolah bagi mengelakkan berlakunya salah faham.

10.2 Pengetua/ GB dan Guru-guru hendaklah sentiasa bekerjasama dan berbincang di dalam semua perkara yang berhubung dengan kemajuan sekolah.

10.3 Hubungan guru sesi pagi dan petang mestilah akrab, mesra dan saling bekerjasama.

10.4 Setiap sekolah wajib mengadakan Majlis Guru (melibatkan sesi guru pagi dan petang) bagi memudahkan pengurusan di sekolah.

10.5 Guru-guru sewajarnya memupuk peribadi dan pergaulan sihat sesama guru serta sentiasa mewujudkan perasaan kekitaan.

11. AHLI " MAJLIS GURU ":

11.1 Semua guru yang mengajar di sekolah tersebut adalah secara automatik menjadi ahli majlis guru.

11.2 Semua ahli diwajibkan membayar yuran bulanan yang ditetapkan dari masa kemasa.

11.3 Fungsi Majlis Guru adalah bagi membantu Pengetua/ GB. bertanggungjawab bersama-sama meningkatkan kemajuan sekolah dan menjaga kebajikan guru.

12. BERJUMPA DENGAN GURU:

12.1 Ibubapa / Penjaga murid dan orang awam tidak dibenarkan berjumpa dengan guru dan kakitangan sekolah tanpa mendapatkan kebenaran dari Pengetua/ GB/ Penyelia terlebih dahulu.

12.2 Semua pelawat **DIMESTIKAN** berjumpa dengan Pengetua/ Guru Besar / Penyelia Pagi terlebih dahulu. Guru tidak dibenarkan berbincang dengan wakil-wakil firma/syarikat atau jurujual **kecuali** dengan kebenaran Pengetua/ Guru Besar/Penyelia.

13. KESELAMATAN HARTA BENDA SEKOLAH:

13.1 Semua guru dikehendaki memberi kerjasama dan bertanggungjawab sepenuhnya menjaga keselamatan harta benda sekolah .

6.8 Guru Kelas hendaklah menghantar daftar kedatangan murid kepada Pengetua/ Guru Besar pada setiap akhir bulan untuk disemak dan disahkan.

7. PEKELILING DAN ARAHAN:

7.1 Setiap surat pekeliling dan arahan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendidikan Jabatan Agama Johor/ PPAD/ Pengetua/ GB hendaklah dibaca dengan teliti dan dipatuhi serta ditandatangani dalam Buku Arahan Pengetua/Guru Besar.

7.2 Sekiranya guru menerima salinan surat pekeliling dan arahan, guru hendaklah menyimpannya di dalam fail khas.

8. JADUAL WAKTU PELAJARAN:

8.1 Guru Kelas diwajibkan mempamerkan Jadual Waktu Pelajaran dan analisa matapelajaran.

8.2 Semua guru dikehendaki mematuhi jadual waktu mengajar dengan sepenuhnya.

8.3 Guru tidak dibenarkan mengubah jadual waktu yang telah ditetapkan tanpa kebenaran Pengetua/Guru Besar.

8.4 Semua guru hendaklah berada di dalam kelas mengikut jadual yang telah ditetapkan.

8.5 Guru tidak dibenarkan meninggalkan kelas kecuali jika dipanggil oleh Pengetua/Guru Besar atau diwaktu kecemasan.

9. MESYUARAT DAN TAKLIMAT GURU:

9.1 Semua guru wajib menghadiri mesyuarat / taklimat yang diberikan oleh Pengetua/ Guru Besar / GPK atau Ketua-ketua Bidang/ Panitia.

9.2 Mesyuarat atau taklimat hendaklah diadakan di luar waktu pembelajaran.

9.3 Semua maklumat yang hendak disampaikan kepada murid hendaklah diberitahu kepada guru bertugas.

9.4 Guru-guru yang menghadiri taklimat/kursus hendaklah memaklumkan kepada Pengetua/Guru Besar dan semua guru di sekolah.

10. HUBUNGAN GURU DAN KAKITANGAN:

10.1 Pengetua/ Guru Besar adalah pelaksana dasar maka guru-guru diminta berunding dengan Pengetua/ GB terlebih dahulu mengenai sesuatu perkara yang hendak dilaksanakan di sekolah bagi mengelakkan berlakunya salah faham.

10.2 Pengetua/ GB dan Guru-guru hendaklah sentiasa bekerjasama dan berbincang di dalam semua perkara yang berhubung dengan kemajuan sekolah.

10.3 Hubungan guru sesi pagi dan petang mestilah akrab, mesra dan saling bekerjasama.

10.4 Setiap sekolah wajib mengadakan Majlis Guru (melibatkan sesi guru pagi dan petang) bagi memudahkan pengurusan di sekolah.

10.5 Guru-guru sewajarnya memupuk peribadi dan pergaulan sihat sesama guru serta sentiasa mewujudkan perasaan kekitaan.

11. AHLI " MAJLIS GURU ":

11.1 Semua guru yang mengajar di sekolah tersebut adalah secara automatik menjadi ahli majlis guru.

11.2 Semua ahli diwajibkan membayar yuran bulanan yang ditetapkan dari masa kemasa.

11.3 Fungsi Majlis Guru adalah bagi membantu Pengetua/ GB. bertanggungjawab bersama-sama meningkatkan kemajuan sekolah dan menjaga kebajikan guru.

12. BERJUMPA DENGAN GURU:

12.1 Ibubapa / Penjaga murid dan orang awam tidak dibenarkan berjumpa dengan guru dan kakitangan sekolah tanpa mendapatkan kebenaran dari Pengetua/ GB/ Penyelia terlebih dahulu.

12.2 Semua pelawat **DIMESTIKAN** berjumpa dengan Pengetua/ Guru Besar / Penyelia Pagi terlebih dahulu. Guru tidak dibenarkan berbincang dengan wakil-wakil firma/syarikat atau jurujual **kecuali** dengan kebenaran Pengetua/ Guru Besar/Penyelia.

13. KESELAMATAN HARTA BENDA SEKOLAH:

13.1 Semua guru dikehendaki memberi kerjasama dan bertanggungjawab sepenuhnya menjaga keselamatan harta benda sekolah .

13.2 Ketua Bidang/ Ketua Panitia/ Guru Kanan hendaklah memastikan ada peraturan-peraturan mengenai penggunaan alat-alat dan bilik-bilik tertentu seperti makmal, bengkel dan lain-lain.

13.3 Sebarang kerosakan harta benda sekolah hendaklah dimaklumkan kepada Pengetua/ GB dan dilaporkan ke PPAD.

14. KEBERSIHAN:

14.1 Setiap guru bertanggungjawab menjaga kebersihan sekolah dan bilik kelas. Jadual giliran bertugas hendaklah disediakan oleh guru kelas. Alatan membersihkan kelas hendaklah digunakan dengan rapi dan disimpan dengan selamat.

14.2 Guru Kanan/ Ketua Panatia dan guru lain yang mempunyai bilik khas/ tempat khas (bengkel Kemahiran Hidup/ Makmal/ Perubatan / SPBT/ Pusat Sumber dan lain-lain **MESTI** bertanggungjawab untuk menjaga bilik tersebut).

14.3 Kebersihan kawasan sekolah adalah tanggungjawab semua guru, kakitangan sokongan dan pelajar.

15. TANDA NAMA:

15.1. Semua guru hendaklah memakai tanda nama pada waktu persekolahan, majlis rasmi di sekolah dan di luar sekolah.

16. KESELAMATAN MURID:

16.1 Semua guru yang mengajar sama ada di bilik kelas, makmal, pusat sumber, di padang atau di mana sahaja di dalam kawasan sekolah adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan murid-mrurid di bawah jagaannya. Oleh itu guru harus berhati-hati dan mengawal dengan rapi setiap gerak geri murid-murid supaya tidak berlaku kemalangan atau kecederaan.

16.2 Sekiranya berlaku kemalangan atau kecederaan, guru yang bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan sewajarnya dengan segera dan melaporkan kepada guru bertugas.

16.3 Pengetua/ Guru Besar hendaklah diberitahu dengan segera sekiranya berlaku kemalangan atau kecederaan ke atas murid atau guru.

17. SURAT MENYURAT:

17.1 Semua surat rasmi berkaitan dengan hal sekolah atau perjawatan hendaklah ditulis melalui Guru Besar supaya dapat disalurkan kepada pihak tertentu.

17.2 Semua surat rasmi hendaklah menggunakan dua tarikh Hijrah dan Masehi.

17.3 Surat-surat rasmi hendaklah dibuat atas nama Pengetua/Guru Besar lengkap dengan nombor rujukan dan fail sekolah.

17.4 Setiap surat rasmi yang dihantar kepada pihak tertentu mestilah ada satu salinan yang disimpan dalam fail sekolah.

18. HADIR KE PEJABAT PENDIDIKAN NEGERI ATAU PPAD:

18.1 Guru-guru yang hadir ke Pejabat Pendidikan Negeri atau ke Pejabat Pendidikan Agama Daerah **DIWAJIBKAN** memakai pakaian kemas, bersongkok bagi lelaki dan memakai pakaian yang sesuai dengan perjawatan bagi perempuan.

18.2 Guru-guru tidak digalakkan ke Pejabat Pendidikan Negeri dan Daerah pada waktu bertugas atas urusan peribadi.

19. CUTI GURU:

19.1 CUTI GAJI PENUH (Perintah Am 34 dan 35 Bab C)

19.1.1 Menunaikan fardu haji kali pertama.
- Bagi Pegawai yang telah disahkan jawatan sekali sepanjang perkhidmatan
- Bagi Pegawai Kontrak yang berkhidmat 6 tahun berturut-turut diberi cuti 40 hari.

19.1.2 Cuti bersalin hingga anak kelima (Perintah Am Bab C 25/26).

19.1.3 Cuti sakit atau sebab perubatan 90 hari dalam masa setahun disokong dengan perakuan pegawai perubatan kerajaan. Bagi perubatan swasta 2 hari dan sebanyaknya 15 hari dalam setahun, lebih dari itu hendaklah ada perakuan pegawai perubatan kerajaan. (Bab C para 31 (a)).

19.1.4 Cuti kursus atas arahan jabatan.

19.1.5 Sijil akuan sakit dari Doktor bukan akuan muktamad untuk mendapatkan cuti bergaji penuh.

19.2 CUTI SEPARUH GAJI (Perintah Am 13(a) Bab C)

19.2.1 Atas sebab kesihatan saudara yang rapat/anak/ suami/isteri / ibubapa/ mertua.

19.2.2 Cuti ini diluluskan oleh kuasa tertentu (cuti ini meliputi cuti penggal)

19.3 CUTI TANPA GAJI (Perintah Am 13/14 (a) Bab C)

19.3.1 Guru tidak digalakkan mengambil cuti tanpa gaji kerana urusan perbadi, supaya tidak mengganggu pentadbiran sekolah serta kepentingan murid-murid.

19.3.2 Guru dikehendaki mengisi borang dan hendaklah dihantar ke pejabat dan salinannya kepada Guru Besar satu bulan sebelum bercuti.

19.4 CUTI SAMBILAN (Perintah Am Bil. 4 Bab C)

19.4.1 Menziarahi kematian keluarga terdekat .

19.4.2 Temuduga kerjaya melalui Jabatan.

19.4.3 Majlis konvokesyen anak/diri sendiri.

19.4.4 Cuti kecemasan seperti kemalangan , kebakaran dan banjir.

19.4.5 Perkahwinan guru-guru atau anak-anak mereka.

19.4.6 Kursus suai kenal bagi kursus luar kampus (PJJ).

19.5 CUTI TANPA REKOD (Perintah Am Bil. 6 Bab C)

19.5.1 Menghadiri kursus yang diluluskan oleh kerajaan.

19.5.2 Menghadiri latihan sukarela seperti Askar Wataniah, Rela, Pemadam dan lain-lain.

19.5.3 Menghadiri peperiksaan akademik dan kerjaya.

19.5.4 Kecemasan seperti bencana alam (banjir atau gempa bumi).

19.5.5 Menghadiri mesyuarat agong kesatuan, pertubuhan belia, syarikat kerjasama atas sokongan kementerian berkenaan.

19.6 CUTI BERSALIN (Perintah Am Bil. 25 Bab C)

19.6.1 Cuti bersalin maksima 60 hari.

19.6.2 Cuti bersalin 5 kali sahaja.

19.6.3 Cuti isteri bersalin : Suami layak mendapat cuti sebanyak 7 hari berturut-turut (termasuk cuti umum) terhad hingga anak ke lima sahaja.

19.6.4 Guru yang telah mengandung dikehendaki mengisi borang CP:14.

19.6.5 Setelah diisi hendaklah disahkan oleh pegawai perubatan yang memeriksa dan disimpan.

19.6.6 Setelah bersalin borang tersebut hendaklah diserahkan semula kepada pegawai perubatan untuk disahkan kemudian dihantar ke pejabat dan salinannya kepada Guru Besar bagi tujuan rekod.

19.6.7 Oleh kerana cuti bersalin melebihi dua hari, guru berkenaan hendaklah menyerahkan segala peralatan pengajaran seperti Buku Persediaan Mengajar, Daftar Kedatangan Murid kepada Guru Besar dengan segera sebaik sahaja lepas bersalin.

19.6.8 Semua cuti tambahan selepas cuti bersalin mestilah mendapat kebenaran atau akuan pegawai perubatan..

19.7 CUTI SAKIT (Perintah Am Bil.17 Bab C)

19.7.1 Seorang guru yang cuti sakit dan tidak hadir ke sekolah mestilah memberitahu hal itu seberapa segera (awal) kepada Pengetua/Guru Besar/PPAD paling lewat pada jam 7.15 pagi / 2.00 petang pada hari tersebut supaya urusan untuk mengganti tugas guru berkenaan dapat dilakukan.

19.7.2 Bagi guru menunggal hendaklah memaklumkan ***segera*** kepada PPAD supaya urusan mencari pengganti dapat dilakukan.

19.7.3 Sijil akuan sakit dari pegawai perubatan **MESTILAH** diserah kan kepada Pengetua/Guru Besar pada hari berkenaan atau selewat-lewatnya disampaikan pada hari naik sekolah.

19.7.4 Jika guru cuti lebih dua hari , buku persediaan mengajar, daftar kedatangan hendaklah diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar.

19.7.5 Segala tugas pengajaran yang belum disempurnakan adalah tanggungjawab guru yang bercuti – jika perlu, adakan kelas tambahan.

19.8 TIADA CUTI REHAT. (Perintah Am bil 49 Bab C)

19.8.1 Guru tiada cuti rehat sepertimana dalam Peraturan Am 7 hingga Perintah Am 12.

19.9 CUTI PENGGAL SEKOLAH BOLEH DIPANGGIL BERTUGAS.

19.9.1 Sebagai ganti cuti rehat, guru-guru adalah berkelayakan mendapat cuti penggal sekolah dengan syarat bahawa Ketua Jabatan boleh memanggil guru-guru untuk menjalankan tugas-tugas selain daripada tugas-tugas mengajar biasa semasa percutian penggal sekolah bagi masa yang tidak melebihi separuh daripada cuti penggal sekolah dalam satu-satu tahun itu. Semua tempoh percutian penggal sekolah yang bergaji penuh akan diambil kira sebagai perkhidmatan yang melayakkan di bawa tafsiran Perintah Am 1 (ix).

19.10 MOHON CUTI (Bab C.4-5)

19.10.1 Guru dan kakitangan sekolah hendaklah memaklumkan kepada Pengetua/ Guru Besar terlebih dahulu sebelum memohon cuti tertentu. Isi borang dan hantar salinan kepada Pengetua/ Guru Besar/ PPAD.

19.11 GARIS PANDUAN PEMBERIAN CUTI BELAJAR

19.11.1 CUTI BELAJAR TANPA GAJI TANPA BIASISWA

19.11.1.1 Asas Pemberian

i. Pegawai mengikut kursus atau pembiyaan sendiri tetapi bidang berkaitan dengan bidang pendidikan.

ii. Pegawai yang menerima Biasiswa yang tidak disalurkan melalui/tidak diiktiraf oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

19.11.1.2 Kelayakan Pegawai.

i. Cuti Belajar Tanpa Gaji di Universiti Luar Negara.

a. Telah disahkan dalam Jawatan Skim Perkhidmatan sekarang.

b. Mempunyai kepujian dalam mata pelajaran di peringkat SPM atau yang setaraf denganya.

c. Permohon hendaklah menunjukkan bukti bahawa ia sudah mendapat tawaran tempat belajar.

d. Pemohon hendaklah mengikuti kursus secara sepenuh masa dalam bidang yang ada kaitan dengan keperluan Jabatan / Kementerian dan yang diiktiraf oleh Kerajaan

e. Mempunyai kewangan yang mencukupi untuk membiayai dirinya dan juga keluarganya jika mereka ikut bersama.

f. Tidak mempunyai hutang dengan kerajaan atau dapat membuktikan kesanggupan untuk menjelaskan hutang semasa mengikuti kursus.

g. Bebas daripada ikatan Perjanjian berkhidmat dengan Jabatan atau terikat tempoh penggantungan Perjanjian dan tempoh baki Perjanjian dapat dihabiskan sebelum bersara.

h. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib.

i. Mendapat perakuan dan pelepasan daripada Ketua Jabatan.

ii. Cuti Belajar Tanpa Gaji di Universiti Tempatan.

a. Telah disahkan dalam Jawatan Skim Perkhidmatan sekarang.

b. Mempunyai kepujian dalam mata pelajaran di peringkat SPM atau yang setaraf denganya.

c. Pemohon hendaklah menunjukkan bukti bahawa ia sudah mendapat tawaran tempat belajar.

d. Pemohon hendaklah mengikuti kursus secara sepenuh masa dalam bidang yang ada kaitan dengan keperluan Jabatan/Kementerian dan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

e. Mempunyai kewangan yang mencukupi untuk membiayai dirinya dan juga keluarganya jika mereka ikut bersama.

f. Tidak mempunyai hutang dengan kerajaan atau dapat membuktikan kesanggupan untuk menjelaskan hutang semasa mengikuti kursus.

g. Bebas daripada ikatan Perjanjian berkhidmat dengan Jabatan atau terikat tempoh penggantungan Perjanjian dan tempoh baki Perjanjian dapat dihabiskan sebelum bersara.

h. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib.

i. Mendapat perakuan dan pelepasan daripada Ketua Jabatan.

iii. Biasiswa/Kemudahan.

Tidak ada sebarang elaun kemudahan boleh diberi seperti peruntukan dalam Perintah Am Bab "B" 31 dan 32.

19.12 CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI

19.12.1 Asas Pemberian.

a. Pegawai yang mengikuti kursus Pra Perkhidmatan dan Kelayakan yang diperolehi akan melayakkan pegawai memegang jawatan yang lebih tinggi dalam Skim Perkhidmatan yang berlainan.

19.12.2 Kelayakan.

a. Telah disahkan jawatan.

b. Ketua Jabatan bersedia melepaskan pegawai mengikuti kursus.

c. Telah mendapat tempat di universiti/institusi.

d. Berupaya membiayai pembelajaran kursus

e. Mata pelajaran yang diambil disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan.

f. Berumur tidak melebihi 43 tahun pada 1 Julai tahun berkenaan.

g. Mempunyai kepujian Bahasa Malaysia di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau yang setaraf dengannya.

h. Tidak mempunyai hutang dengan Kerajaan atau dapat membuktikan kesanggupan untuk menjelaskan hutang semasa mengikuti kursus.

i. Bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kementerian atau jika terikat tempoh penggantungan perjanjian dan tempoh baki perjanjian dapat dihabiskan sebelum bersara.

j. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib.

19.12.3 Biasiswa / Kemudahan

Tidak ada sebarang elaun / kemudahan boleh diberi seperti peruntukan dalam Perintah Am Bab 'B' 31 dan 32.

20. TUNTUTAN PERJALANAN (BAB B 3 - 4):

20.1 Rawatan perubatan dengan arahan Pegawai Perubatan Kerajaan.

20.2 Menghadiri kursus atas arahan Jabatan.

20.3 Menjalankan tugas di luar sekolah atas arahan pihak Jabatan.

Disediakan Oleh:
Sektor Pengurusan Sekolah
Bahagian Pendidikan, Jabatan Agama Johor