

**(A) Peraturan, Pengurusan dan Disiplin Guru**

**1 Masa Ketibaan dan Ketepatan Masa**

Semua guru mestilah sampai ke sekolah selewat-lewatnya pada pukul 7.20 pagi setiap hari persekolahan. Guru-guru mestilah menepati masa ketika melaksanakan tugas (kurikulum/ko-kurikulum).

**2 Perhimpunan Umum / Rasmi**

Perhimpunan Umum diadakan pada tiap-tiap hari ISNIN. Semua guru dikehendaki berada di tempat perhimpunan tepat pada waktunya. Guru bertugas mestilah membuat persediaan yang lebih awal. Guru-guru diminta mengikuti aturcara perhimpunan bersama-sama dengan murid-murid.

**3 Kedatangan Guru Di Sekolah**

- 3.1 Semua guru diwajibkan 'Punch-in' apabila sampai ke sekolah dan 'Punch-out' sebelum meninggalkan sekolah. Jika tidak 'punch card', maka guru berkenaan adalah dianggap tidak hadir atau datang lewat. Guru-guru yang datang lewat tanpa sebab munasabah haruslah menjelaskan kepada Guru Besar.
- 3.2 Guru-guru yang bertugas semasa Kokurikulum diwajibkan mencatat kedatangannya di dalam Buku Kedatangan (Kokurikulum) di pejabat.

**4 Meninggalkan Kawasan Sekolah**

Guru-guru tidak dibenarkan meninggalkan kawasan sekolah dalam waktu persekolahan kecuali dengan kebenaran Guru Besar dengan mengisi Borang Kebenaran Meninggalkan Sekolah. Sebolehnya hendaklah elakkan meminta kebenaran keluar untuk tujuan-tujuan peribadi.

**5 Buku Ringkasan Mengajar**

- 5.1 Buku ringkasan mengajar hendaklah dilengkapkan dan dihantar ke pejabat sekolah / bilik Guru Besar setiap hari Jumaat.
- 5.2 Buku ringkasan mengajar hendaklah ditulis dengan lengkap dan betul sebagaimana yang telah diwarankan.

**6 Buku Kedatangan Murid**

Guru Kelas (masing-masing) dikehendaki mengisi semua butir-butir murid berkenaan dalam Buku Kedatangan Murid. Buku tersebut hendaklah dipulangkan ke pejabat sekolah selepas **waktu pertama** setiap hari persekolahan. Guru tidak dibenarkan membawa pulang atau simpan Buku Kedatangan Murid di rumah atau dalam kelas.

**7 Buku Laporan Kegiatan Kokurikulum (Permainan / Sukan / Permainan / Kelab / Kelab Beruniform)**

Buku Laporan Kegiatan Kokurikulum mesti dilengkapkan dan disimpan di bilik PK Ko-kurikulum selepas aktiviti dijalankan.

**8 Fail dan Dokumen Murid**

Segala fail dan dokumen murid mesti disimpan di atas rak atau almari di dalam bilik darjah atau bilik PSS seperti yang diarahkan oleh pihak pentadbir untuk memudahkan pencarian fail. Guru-guru kelas adalah bertanggungjawab untuk memastikan kandungan fail setiap murid adalah lengkap.

**9 Pakaian**

Semua guru hendaklah berpakaian kemas, dan lengkap dengan tanda nama semasa berada di sekolah.

- 9.1 Guru Perempuan : Memakai pakaian yang sesuai waktu bertugas.
- 9.2 Guru Lelaki : Jangan pakai *sport-shirt* dan jeans / berambut panjang melebihi kerongkong leher baju dan telinga.
- 9.3 Guru lelaki hendaklah memakai tali leher semasa perhimpunan hari Isnin
- 9.4 Guru diwajibkan berpakaian sukan semasa pengajaran Pendidikan Jasmani.

**10 Pelawat**

Pelawat-pelawat (ibu bapa, sahabat, wakil penjual dan lain-lain) tidak dibenarkan berjumpa guru-guru tanpa kebenaran Guru Besar.

**11 Disiplin Sekolah**

Setiap guru harus memastikan bahawa peraturan-peraturan sekolah dipatuhi oleh murid-murid sepenuhnya. Setiap guru adalah guru disiplin dan menjalankan tugasnya.

**12 Hukuman Berat**

Tiada seorang guru pun dibenarkan mengenakan sebarang hukuman berat (seperti rotan / slapping) terhadap murid-murid. Hukuman biasa yang memalukan murid adalah tidak dibenarkan.

**13 Kutipan Wang**

Guru-guru tidak dibenarkan mengutip sebarang wang / yuran daripada murid-murid kecuali dengan kebenaran Guru Besar. Sekiranya ada kutipan wang, rekodnya atau rekod akaun mesti disimpan dengan teliti.

- 14 **Pengurusan Kelas**
- 14.1 Mengajar dan mengawasi murid-murid adalah tugas utama guru-guru. Meninggalkan sesuatu kelas tanpa kawalan / penyeliaan guru adalah kesalahan yang serius. Jika perlu meninggalkan kelas, guru berkenaan dikehendaki memberitahu Guru Besar.
- 14.2 Guru-guru dilarang berbual-bual dengan guru lain atau pelawat/pekerja sekolah semasa waktu mengajar.
- 14.3 Penggunaan telefon bimbit dan pelayaran Internet dengan komputer untuk urusan peribadi di dalam bilik darjah atau sewaktu masa bertugas adalah dilarang.
- 14.4 Penyemakan buku hendaklah dilakukan pada waktu tidak mengajar dan bukan di dalam kelas, kecuali penyemakan projek-projek kumpulan.
- 14.5 Guru-guru yang tidak mempunyai waktu mengajar diminta memberi kerjasama untuk mengawasi kelas-kelas yang tiada guru, sementara menunggu penyediaan jadual guru ganti.
- 14.6 Guru adalah bertanggungjawab untuk memastikan disiplin kelas terkawal dan proses P&P berjalan lancar.
- 14.7 Guru hanya boleh membenarkan murid-murid keluar dari kelas untuk sebab-sebab yang munasabah sahaja. Murid-murid dikehendaki memakai pas keluar dan mencatat di dalam Buku Kawalan Kelas sebelum keluar dari kelas.
- 14.8 Guru-guru bertanggungjawab untuk memastikan semua pintu dan tingkap ditutup, meja-kerusi tersusun, dan bekalan elektrik dipadamkan pada akhir waktu persekolahan.
- 14.9 Guru mestilah memastikan murid-murid beratur dengan senyap sebelum masuk ke kelas untuk mata pelajaran pertama, waktu selepas rehat dan sebelum masuk ke bilik-bilik khas. Guru juga mesti memastikan murid beratur sebelum beredar dari bilik darjah pada waktu pulang.
- 14.10 Guru mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Agama Islam, Sains dan Kemahiran Hidup dan guru-guru yang menjalankan aktiviti-aktiviti di luar bilik darjah hendaklah mengambil murid-murid dari kelas dengan teratur.
- 15 **Keceriaan Kelas/Bilik-bilik khas**
- 15.1 Guru-guru kelas bertanggungjawab untuk menceriaan kelas masing-masing. Bilik-bilik khas di bawah jagaan guru-guru mata pelajaran yang ditetapkan oleh Guru Besar hendaklah diurus dengan baik.
- 15.2 Guru-guru kelas wajib memaparkan jadual waktu pembelajaran, pelan kecemasan, jadual bertugas harian, visi dan misi sekolah, peraturan-peraturan bilik darjah dan carta-carta serta alatan yang sesuai di dalam bilik darjah masing-masing.
- 15.3 Guru-guru kelas hendaklah mewujudkan sudut-sudut mata pelajaran di dalam kelas masing-masing
- 16 **Perkakas Bilik Darjah**  
Guru kelas harus menjaga alat-alat dalam kelas tidak disalahgunakan. Meja atau kerusi yang telah rosak/pecah mesti dilaporkan kepada pihak sekolah melalui Guru Bertugas Harian secepat mungkin.
- 17 **Pesanan barang-barang atau alat-alat untuk sekolah / Panitia / Sukan :-**
- 17.1 Jika ada pesanan sila hubungi Guru Besar untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu.
- 17.2 Segala peralatan sukan yang telah digunakan hendaklah disimpan semula ke tempat asal dengan kemas.
- 18 **Alat Bantu Mengajar**  
Alat bantu mengajar hendaklah digunakan dengan sebaik-baiknya. Guru-guru adalah bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan alat tersebut disebabkan oleh kecuaiian.
- 19 **Kemalangan / Kecemasan / Guru Bertugas**  
Guru berhampiran mestilah memberi pertolongan sekiranya berlaku sebarang kemalangan / kecemasan / kecederaan murid dan lain-lain. Sila beritahu pihak sekolah secepat mungkin.
- 20 **Murid-Murid Yang Balik Awal**  
Guru kelas hanya boleh membenarkan murid-murid balik awal setelah ibu bapa/penjaga mereka mendapat kelulusan daripada pihak pentadbir. Ibu bapa perlu mencatatkan maklumat di dalam Borang Kebenaran Keluar Murid di pejabat sebelum berjumpa dengan guru.
- 21 **Ketidakhadiran**  
Apabila seseorang guru tidak dapat hadir atau lewat, guru berkenaan dikehendaki :-  
a) Menelefon / memberitahu Guru Besar sebelum 7.30 pagi.  
b) Serahkan surat sakit / klinik kepada Guru Besar sekembalinya ke sekolah.
- 22 **Cuti Tanpa Gaji**  
Guru-guru yang ingin mengambil cuti ini mesti memohon kelulusan daripada pihak Pengarah JPN Selangor sekurang-kurangnya 5 minggu sebelum hari cuti dihendaki.

- 23 **Cuti Rehat Khas / Cuti Tanpa Rekod / Cuti Sakit**  
Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan seseorang guru boleh diberi Cuti Rehat Khas untuk :-  
· Perayaan yang bercorak Agama  
· Menziarahi ahli keluarga yang rapat sakit tenat / kematian.  
· Sijil cuti yang lewat diserahkan kepada Guru Besar akan dikira Cuti Tanpa Gaji.  
\*(Cuti Kecemasan akan dipertimbangkan hanya atas sebab-sebab kecemasan. Permohonan secara bertulis mesti dikemukakan kepada Guru Besar untuk pertimbangannya).
- 24 **Kebenaran Untuk Meninggalkan Negara**  
Guru-guru yang ingin meninggalkan negara (Overseas Holidays) haruslah memohon kebenaran daripada pihak Pengarah JPN Selangor sekurang-kurangnya 5 minggu sebelum tarikh permulaan cuti ini di luar negara itu.
- 25 **Kegiatan Politik dan Penerbitan**  
Guru-guru diingatkan bahawa mereka tidak dibenarkan terlibat dalam perkara-perkara tersebut tanpa kebenaran daripada pihak JPN Selangor.
- 26 **Lawatan Sambil Belajar**  
Guru mestilah mengikut prosedur untuk menjalankan aktiviti lawatan sambil belajar. Kelulusan daripada Guru Besar dan kebenaran bertulis daripada ibu bapa / penjaga mesti diterima sebelum membenarkan murid menyertai aktiviti tersebut.
- 27 **Kawasan Larangan Merokok**  
Semua guru DILARANG merokok di kawasan sekolah. (Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/97)
- 28 **Arahan Guru Besar / Pihak Pentadbir**  
28.1 Guru-guru diwajibkan menghadiri segala kegiatan sekolah apabila diarahkan oleh Guru Besar atau pihak pentadbir.  
28.2 Arahan-arahan pelaksanaan tugas hendaklah disempurnakan dalam tempoh masa yang diberi.
- 29 **Surat Pekeliling**  
Surat-surat pekeliling yang diedarkan kepada guru-guru dari semasa ke semasa hendaklah dibaca dengan teliti. Sila ambil tindakan dengan segera. Surat pekeliling yang perlu difail hendaklah dengan menggunakan 'Pocket Fail'
- 30 **Perintah Am (Bab D)**  
Semua kakitangan kerajaan termasuk guru-guru adalah tertakluk kepada Perintah Am Persekutuan Malaysia. Di bawah Bab D perhatian khas perlu dititik-beratkan untuk butir-butir berikut :  
· Kerja dan kelakuan yang tidak memuaskan.  
· Tidak hadir tanpa kebenaran.
- 31 **Sikap Guru**  
31.1 Guru hendaklah menunjukkan sifat-sifat kepimpinan yang unggul supaya dapat menjadi teladan kepada murid-murid.  
31.2 Guru hendaklah bekerjasama antara satu sama lain dalam apa jua bidang tanpa mengira bangsa, agama atau status.  
34.3 Guru hendaklah menjalin hubungan yang baik dengan ibu bapa dan masyarakat setempat.  
34.4 Guru hendaklah menjaga rahsia sekolah supaya tidak dibocorkan kepada pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 32 **'Free Period'**  
Semua guru hendaklah menggunakan masa lapang, 'free period' dengan berfaedah, iaitu dengan membuat persediaan proses pengajaran dan pembelajaran, mengadakan perbincangan peningkatan keilmuan perguruan ataupun menurut arahan pentadbiran seperti yang diperlukan.
- 33 **Laporan Tahunan**  
Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi setiap orang guru disediakan oleh Guru Besar dan dihantar ke Pejabat Pelajaran Daerah Petaling Utama. Laporan ini didasarkan kepada prestasi guru berkenaan dalam bidang tugas sekolahnya.

**(B) TANGGUNGJAWAB HARIAN GURU BERTUGAS**

- 3.1 Guru bertugas harian hendaklah sampai ke sekolah sebelum 7.20 pagi dan menjalankan tugas pada masa yang ditetapkan. Waktu pulang adalah sekurang-kurangnya 20 minit selepas waktu persekolahan.
- 3.2 Guru bertugas harian hendaklah melaksanakan tugas mengikut skop dan bidang tugas masing-masing, seperti yang tertera di dalam senarai di bawah:

<b>BAHAGIAN</b>	<b>SKOP &amp; BIDANG TUGAS GURU BERTUGAS HARIAN</b>	
<b>PERHIMPUNAN HARI ISNIN</b>	1	Menyelaraskan persediaan program perhimpunan dengan guru disiplin/pengawas (upacara menaikkan bendera dan pembacaan ikrar) dan guru PA.
	2	Mengacarakan majlis perhimpunan mengikut prosedur perhimpunan..
	3	Mengacarakan majlis penyampaian hadiah.
	4	Membuat pengumuman khas
	5	Mencatatkan laporan perhimpunan di dalam <b>Buku Laporan Perhimpunan</b> .
	6	Memastikan Buku Laporan Perhimpunan disimpan di pejabat.
<b>PROGRAM KHAS &amp; LAPORAN HARIAN</b>	1	Mengacarakan program khas. (Maklumkan kepada Ketua Unit Guru Bertugas / Ketua JK HEM sekiranya tidak dapat menjalankan tugas.)
	2	Memastikan buku pelawat ditandatangani oleh penceramah/pelawat yang mengendalikan/ menghadiri program khas.
	3	Melaporkan tentang program-program khas dan kes-kes disiplin yang berlaku di sekolah di dalam <b>Buku Laporan Harian Guru Bertugas</b> .
	4	Memastikan Buku Laporan Harian Guru Bertugas disimpan di pejabat setelah diisi setiap hari.
<b>PA</b>	1	Menyediakan sistem PA untuk perhimpunan hari Isnin dan majlis atau program khas.
	2	Memastikan alat-alat sistem PA diselenggara dan disimpan dengan baik selepas digunakan.
	3	Menyediakan softcopy (CD/pendrive/computer/radio) untuk memainkan lagu-lagu patriotik pada waktu perhimpunan.
<b>KES DISIPLIN</b>	<b>KETUA DISIPLIN / B&amp;K / LEMBAGA PENGAWAS / KESELAMATAN</b>	
	1	Memantau pelaksanaan tugas guru harian di pintu-pintu pagar.
	2	Mengambilalih atau mendapatkan pengganti bagi guru yang tidak hadir atau tidak dapat menjalankan tugas.
	3	Memastikan Buku Laporan Kawalan Pintu Pagar diuruskan dengan baik dan sentiasa disimpan di pejabat selepas diisi setiap hari.
	4	Menguruskan kes-kes disiplin dan merekodkan dalam <b>Buku Laporan Salahlaku Murid &amp; bahagian belakang Buku Peraturan Sekolah</b> murid.
	5	Memberi laporan dan maklumbalas tentang isu-isu disiplin yang perlukan perhatian kepada GB / PK HEM.
	6	Memantapkan Program Bina Insan melalui : (1) Program Kepimpinan Pengawas (2) Program Kepimpinan Ketua Darjah /Penolong Ketua Darjah/Ketua Kebersihan
	<b>KETUA DISIPLIN TAHUN 1 – 6</b>	
	1	Memeriksa & menandatangani <b>Buku Rekod Kawalan Kelas</b> (Murid) mengikut tahun masing-masing.
	2	Menguruskan kes-kes disiplin yang dirujuk oleh guru kelas, merekod dan merujuk kes-kes yang perlukan perhatian kepada Ketua Disiplin / PK HEM untuk tindakan lanjut.
	<b>LEMBAGA PENGAWAS</b>	
	1	Membimbing pengawas dalam pelaksanaan tugas: (1) Kawalan Pintu Pagar Utama & Kantin (2) Kawalan Blok Bangunan (Waktu Pagi & Rehat) (3) Kawalan Kantin / Tempat Letak Kereta & Padang (Waktu Pagi & Rehat) (4) Kawalan Kelas (Waktu Perhimpunan / Waktu Pagi / Waktu Selepas Rehat) (5) Kebersihan Kawasan Sekolah (6) Membantu guru-guru bertugas harian
	2	Memantau pelaksanaan tugas pengawas dan memeriksa <b>Buku Laporan Pengawas</b> .
	3	Mengadakan mesyuarat untuk menjalankan post mortem aktiviti pengawas.
	4	Menjalankan latihan kepimpinan pengawas.
	5	Melaporkan isu-isu semasa berkaitan disiplin murid kepada Ketua Disiplin/PK HEM.

<b>KAWALAN PINTU PAGAR</b>	1 2 3	Menyambut kehadiran murid di pintu pagar setiap pagi dan mengawasi keselamatan murid-murid pada waktu pulang. (Program Sekolah Penyayang & Sekolah Selamat) Mencatat nama murid lewat ke sekolah dan masalah-masalah yang dihadapi di dalam <b>Buku Laporan Kawalan Pintu Pagar Utama/Kantin</b> setiap hari. Buku tersebut mesti disimpan di pejabat setelah diisi. Menyampaikan kes rujukan disiplin kepada Ketua Disiplin / Ketua Kumpulan Disiplin.
<b>KETUA 3K &amp; KETUA KESIHATAN</b>	1 2 3 4 5	Memantau aspek kesihatan dalam <b>Buku Penilaian Kendiri Kantin</b> setiap minggu. Memantau pelaksanaan tugas guru harian bagi pengawasan murid setiap pagi sebelum loceng pertama dan waktu rehat serta rawatan murid cedera. Mengambilalih atau mendapatkan pengganti bagi guru yang tidak dapat menjalankan tugas / tidak hadir. Memantau penggunaan bilik rawatan dan penyediaan peti kecemasan sekolah. Memantapkan Program Pembina Insan melalui latihan kepimpinan untuk ahli-ahli Kelab Doktor Muda dan Skuad Anti-Denggi.
<b>PENGAWASAN MURID PADA WAKTU PAGI SEBELUM LOCENG PERTAMA DAN WAKTU REHAT</b>	1 2 3	Memastikan murid-murid mematuhi peraturan sekolah dan selamat ketika berada di sekitar kawasan sekolah. Mengawasi murid-murid dan harta benda sekolah. Mencatat dan menandatangani <b>Buku Pengawasan Murid Pada Waktu Pagi Sebelum Loceng Pertama dan Waktu Rehat</b> . Buku tersebut hendaklah disimpan di pejabat setelah diisi setiap hari.
<b>RAWATAN MURID CEDERA / SAKIT</b>	1 2 3 4 5	Menjalankan tugas memberi rawatan kecemasan kepada murid-murid yang cedera/sakit di kantin pada waktu rehat. Membimbing ahli Kelab Doktor Muda yang telah dilantik untuk menjalankan tugas rawatan kecederaan. Merekod segala rawatan yang diberi kepada murid yang cedera/sakit di dalam <b>Buku Rekod Rawatan Murid Cedera / Sakit</b> . Buku tersebut hendaklah disimpan di pejabat setelah diisi setiap hari. Memastikan ubat-ubatan dalam peti kecemasan mencukupi dan diselenggara dengan baik. Menguruskan penghantaran murid ke hospital bagi kes yang serius (penyediaan surat kebenaran ke hospital) dan memaklumkan kepada ibu bapa setelah melaporkan kes kepada Guru Besar/PK HEM.
<b>KEBERSIHAN &amp; KECERIAAN</b>	1 2 3 4 5	Menjalankan pemeriksaan tempat pembiakan nyamuk aedes untuk laporan bulanan ke PPDPU (Program Bebas Denggi). Menjalankan pemeriksaan dan penilaian (mengikut Instrumen Pemantauan): (1) Kelas Terbersih (2) Kantin Cemerlang (3) Kempen Tandas Terbersih (anjuran PPDPU & JPS) Menjalankan pemantauan dan memberi maklumbalas tentang perkhidmatan: (1) Pembersihan (2) Keselamatan Memantapkan Program Bina Insan melalui: (1) Program Kebersihan & Keceriaan (2) Program Bebas Denggi (3) Program Kitar Semula Buku Rekod Markah Pertandingan Kebersihan Bilik Darjah dan Kantin & Laporan Pemantauan Kebersihan Tandas dan Kawasan Sekolah hendaklah disimpan di pejabat setelah diisi.

## **(C) TUGAS PENYELIAAN**

### **BUKU STOK BARANG HARTA SEKOLAH**

1. Merekodkan semua barang sekolah yang diterima satu persatu.
2. Memastikan barang itu dalam keadaan baik dan berkualiti.
3. Memastikan bilangan yang diterima dan yang dikeluarkan.
4. Mencatatkan dengan betul di dalam ruangan Buku Stok dengan cermat.
5. Sentiasa mengawasi dengan betul dan mencatatkan serta memastikan keselamatan penggunaan barang tersebut dengan baik. Pastikan tiap-tiap kelas ada senarai barang sekolah.
6. Barang-barang tersebut disimpan dengan selamat dan dapat digunakan dengan baik.
7. Sentiasa menyemak barang itu dan penggantinya.
8. Membuat anggaran peruntukan/keperluan pada tiap-tiap akhir tahun.
9. Mengambil tindakan mengenai penghapuskiraan apabila sampai masanya.
10. Membuat penyemakan stok pada akhir tahun.
11. Menyimpan buku stok dengan baik dan selamat.

### **BUKU STOK PUSAT SUMBER**

1. Merekod semua barang alat bantu mengajar yang diterima sama ada yang diterima daripada kerajaan atau sekolah.
2. Memastikan bilangan yang diterima dan kualitinya pasti baik.
3. Menyimpan barang-barang itu dengan baik dan selamat di Pusat Sumber.
4. Mengkatalogkan barangan yang diterima dengan sempurna.
5. Mengagih-agihkan barangan itu dengan betul dan adil kepada guru-guru yang benar-benar berhak menerimanya.
6. Sentiasa menyemak barangan supaya berada di dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna.
7. Membuat penyemakan dan anggaran barangan yang diperlukan dari semasa ke semasa dan melaporkan kepada Guru Besar.
8. Menyimpan Buku Stok di tempat yang baik dan selamat.

### **PENGURUSAN PUSAT SUMBER**

1. Guru Pusat Sumber dinasihatkan melantik beberapa orang pembantu terdiri daripada pelajar-pelajar untuk menyelaras pengurusan perpustakaan dengan sempurna.
2. Mencatat dan merekod jumlah buku perpustakaan dengan betul dan mengemaskinikannya.
3. Menyusun buku mengikut jenis dan bahagian di tempat yang paling sesuai.
4. Menyediakan kad pinjaman dan mencatatkan dengan betul dan teliti serta sempurna.
5. Memilih dan menilai buku yang patut dibeli mengikut kemampuan.
6. Sentiasa mengawasi pelaksanaan pinjaman kepada si peminjam dengan betul.
7. Menentukan masa untuk memberi peluang kepada si peminjam.
8. Menyediakan jadual waktu penggunaan Pusat Sumber.
9. Bertanggungjawab mengenai semua hal penyelenggaraan bilik Pusat Sumber.

### **BUKU CATATAN RADIO DAN TV PENDIDIKAN**

1. Guru mesti mencatat semua rancangan yang diikuti. Isi mata pelajaran dan nota perlu dicatatkan.
2. Selepas menggunakan buku itu, hendaklah disimpan di tempat yang tertentu dan selamat serta mudah untuk guru lain mendapatkannya.
3. Catatan itu hendaklah dibuat dengan betul dan lengkap mengikut yang ditetapkan.
4. Pastikan alatan yang digunakan seperti radio dan TV atau kaset dan sebagainya boleh digunakan dengan baik.
5. Merekodkan semua barangan itu di dalam buku stok yang telah disediakan.
6. Menyimpan buku dan alatan itu dengan selamat.

### **PENGGUNAAN BILIK-BILIK KHAS**

#### **(DEWAN / BILIK ICT / KEMAHIRAN HIDUP / MAKMAL SAINS / PERPUSTAKAAN)**

1. Bilik-bilik khas hanya boleh digunakan untuk menjalankan P&P. Guru-guru hendaklah mengikut prosedur penggunaan bilik-bilik tersebut.
2. Murid-murid tidak dibenarkan menggunakan bilik-bilik khas atau dewan tanpa kehadiran guru.
3. Guru-guru yang menggunakan bilik-bilik khas adalah bertanggungjawab atas segala kerosakan atau masalah disebabkan oleh kecuaiannya.
4. Hanya guru dibenarkan untuk mendapatkan kunci dari pejabat. Guru dikehendaki merekod dalam buku pinjaman kunci sebelum mengambil dari pejabat dan setelah memulangkannya ke pejabat.
5. Makan dan minum tidak dibenarkan di dalam bilik-bilik khas.

### PENGGUNAAN 'SMARTBOARD'

1. Guru-guru hendaklah mendapatkan kunci 'smartboard' dari pejabat dan memulangkannya setelah digunakan pada hari yang sama.
2. Guru-guru yang menggunakan 'smartboard' adalah bertanggungjawab atas segala kerosakan disebabkan oleh kecuaiannya.

### Frog VLE

1. Pengajaran dan pembelajaran tidak lagi terhad kepada pengajaran dan pembelajaran di dalam kelas.
2. Frog VLE dapat membantu guru-guru berkomunikasi dan berinteraksi dengan para pelajar dengan lebih berkesan bukan sahaja di dalam kelas, malah di mana sahaja mereka berada. Para guru boleh menggunakannya untuk:
  - Mengakses platform frog VLE
  - Mengakses emel peribadi Yes
  - Mengakses semua enjin maya pendidikan yang dijana oleh Google yang bertaraf antarabangsa di dalam dan di luar sekolah pada bila-bila masa.

### **ZON LARANGAN (NO ENTRY) MURID**

1. Murid-murid tidak dibenarkan berada di luar pejabat dan bilik guru pada waktu persekolahan.
2. Murid hanya boleh masuk ke pejabat atau bilik guru **jika ada urusan**.
3. Murid-murid hanya dibenarkan untuk makan-minum di **kantin** sahaja.
4. Murid-murid dilarang berlari atau bermain di **tempat letak kereta** atau di **kolam ikan**.
5. Kawasan kolam ikan dikhaskan sebagai tempat membaca buku.
6. Murid-murid **dilarang** berada di dalam **kelas** pada waktu rehat atau semasa menunggu untuk aktiviti ko-kurikulum.
7. Murid-murid hanya dibenarkan masuk ke kelas 15 minit sebelum mula waktu persekolahan bermula.