

PERATURAN AM



A. Masa

1. Semua guru mesti berada di sekolah selewat-lewatnya pukul 7.00 pagi pada setiap hari persekolahan.
2. Bagi kakitangan sekolah yang lain (staf bukan guru), mereka mesti berada di sekolah selewat-lewatnya 5 minit sebelum pukul 8.00 pagi. Pukul 8.00 pagi adalah waktu mula bekerja, bukannya baru menandatangani rekod kedatangan.
3. Khusus bagi Pembantu Pengurusan Murid (PPM), mereka mesti berada di sekolah selewat-lewatnya 6.30 pagi.
4. Setiap guru hendaklah menandatangani Rekod Kedatangan Guru / Kakitangan yang disediakan di pejabat am sebaik sahaja tiba di sekolah. Catatkan waktu menandatangani dan bukannya waktu tiba.
5. Kehadiran guru mesti di "key-in" secara atas talian setiap hari persekolahan sebelum jam 10.00 pagi.
6. Bagi guru yang datang di sebelah petang untuk aktiviti kokurikulum, sila catatkan kehadiran dan menandatangani Rekod Kehadiran Aktiviti Kokurikulum yang turut disediakan di pejabat am.
7. Semua guru dan kakitangan sekolah mestilah sentiasa berada di kawasan sekolah sepanjang masa persekolahan.
8. Guru-guru hendaklah berada di dalam kelas yang ditugaskan mengajar atau menggantikan guru yang sakit/cuti. Kelas hanya boleh ditinggalkan jika ada hal-hal yang lebih penting dengan persetujuan Guru Besar.
9. Seseorang yang hendak keluar dari kawasan sekolah pada masa persekolahan atas sebab penting dan tidak dapat dielakkan perlu mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Guru Besar. Setelah mendapat kebenaran, catatkan masa keluar dan kembali semula dalam Buku Pergerakan Staf yang disediakan di pejabat am.
10. Semua guru dan kakitangan sekolah tidak dibenarkan keluar dari kawasan sekolah pada waktu rehat untuk makan dan minum di luar.

11. Semua guru dan kakitangan sekolah digalakkan untuk makan dan minum di kantin sekolah pada waktu rehat. Walau bagaimanapun, sila pastikan masa tersebut bukan digunakan untuk tujuan melepak dan membuang masa sehingga mengabaikan masa mengajar/bekerja.
12. Sekiranya ada guru yang tidak hadir bertugas kerana kecemasan, sila hubungi pihak pentadbir sekolah dengan segera.
13. Sekiranya tidak dapat hadir bertugas kerana sakit, perlulah mendapat surat cuti sakit daripada doktor dan memaklumkan kepada pihak pentadbir sekolah dengan segera.

B. Pakaian Guru dan Kakitangan Sekolah

1. Semua guru dan kakitangan sekolah perlulah berpakaian kemas sesuai dengan kehendak Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2001 dan Pekeliling Terkini.
2. Pada hari Jumaat, semua guru lelaki yang beragama Islam dikehendaki menggunakan Baju Melayu.
3. Setiap hari Khamis (hari bekerja) semua guru dikehendaki menggunakan baju batik.
4. Guru lelaki dilarang berambut panjang.
5. Pemakaian tali leher di kalangan guru-guru lelaki adalah diwajibkan.
6. Semua guru dan kakitangan sekolah dikehendaki memakai tag nama.
7. Bagi guru-guru lelaki yang berminat menyimpan misai dan janggut, ianya mesti kemas.
8. Guru-guru perempuan dilarang memakai pakaian yang menjolok mata.
9. Guru Pendidikan Jasmani dikehendaki memakai pakaian yang sesuai semasa kelas PJ.
10. "Jean" dan seluar pendek tidak dibenarkan sama sekali seperti kehendak Pekeliling Perkhidmatan Bil.2/1997.
11. Kasut kulit dan lain-lain yang bersesuaian adalah dibenarkan.
12. Jika mengenakan songkok, pastikan ianya berwarna hitam.

13. Kopian adalah dilarang penggunaannya semasa waktu persekolahan.

C. Pergaulan

1. Guru-guru hendaklah mengamalkan sikap hormat-menghormati sesama guru dan kakitangan sekolah tanpa mengira kaum dan agama.
2. Jauhkan sikap tuduh-menuduh, kata-mengata atau merendah-rendahkan imej guru lain di mata semua staf.
3. Guru-guru hendaklah mempunyai sikap bertolak ansur di antara rakan-rakan berhubung dengan tugas di sekolah.
4. Amalkan sikap nasihat-menasihati di antara satu dengan yang lain.
5. Jangan bocorkan rahsia kerajaan dan perkara sulit atau sensitiviti guru lain.
6. Elakkan daripada bergurau sesama guru di tempat yang mudah dilihat oleh murid atau pelawat yang boleh menjatuhkan maruah guru berkenaan.
7. Elakkan bergaul dengan orang luar yang berkelakuan tidak diingini sehingga menjejaskan imej anda sebagai guru dan kakitangan sekolah.
8. Elakkan sikap hanya bergaul dengan orang atau kumpulan tertentu semasa di sekolah.
9. "Klik" atau kumpulan-kumpulan tertentu seharusnya tidak wujud di sekolah sebaliknya amalkan budaya kerja berpasukan.
10. Jika terdapat salah faham, selesaikan dengan cara baik dan berunding.

D. Kecemasan

1. Jika ada kecemasan, semua guru mesti membantu di mana termampu, bukan hanya bergantung kepada Guru Besar, penolong kanan-penolong kanan atau guru yang terlibat sahaja. Contohnya sekiranya berlaku kebakaran, lemas, bencana alam, orang luar mencerooboh, orang luar mengancam murid dan lain-lain.
2. Hantar murid yang terlibat dengan kecemasan ini ke hospital untuk mendapat rawatan segera.

3. Maklumkan kepada Guru Besar atau penolong kanan sebelum memberitahu ibu bapa jika perkara itu serius.
4. Langkah Keselamatan Mencegah Kebakaran (KMK) di sekolah perlu dipatuhi dan diketahui oleh semua guru dan murid.
5. Langkah keselamatan yang dimuatkan dalam Program Sekolah Selamat juga perlu dipatuhi dan diketahui oleh semua guru dan murid.

E. Murid Yang Sakit

1. Murid yang sakit ketika berada di sekolah hendaklah dihantar ke bilik rawatan sekolah oleh guru kelas/guru mata pelajaran untuk tindakan rawatan ringan. Sila isi rekod yang disediakan. Guru kelas/mata pelajaran akan menghubungi ibu bapa / penjaga meminta mereka membawa anak mereka balik untuk rawatan selanjutnya.
2. Jika keadaan murid yang sakit agak teruk dan perlu rawatan segera, mereka perlu dirujuk ke klinik. Guru bertugas atau PK HEM bertanggungjawab untuk membawa mereka ke klinik. PT/PTR perlu sediakan surat akuan murid sebelum pergi ke klinik. Setelah itu, hubungi ibu bapa mereka untuk mengambil anak mereka di sekolah. Jika rumah murid berkenaan berdekatan dengan sekolah, pihak sekolah boleh membantu menghantarnya balik ke rumah setelah mendapat rawatan di klinik.
3. PK HEM atau guru yang bertugas hendaklah memastikan ibu bapa menandatangani buku rekod yang disediakan di pejabat am sebelum membawa anak mereka balik semasa waktu persekolahan.

F. Peti Pertolongan Cemas

1. Peti Pertolongan Cemas hendaklah sentiasa diletakkan di bilik rawatan dan di pejabat am berdekatan dengan pintu masuk.
2. Pastikan ubat-ubatan masih elok dan tidak luput tarikh sebelum digunakan.
3. Peti Pertolongan Cemas dan penggunaan ubat-ubatan di dalamnya adalah tanggungjawab guru bertugas di bilik rawatan.

G. Mesin Fotostat, Mesin Taip dan Komputer

1. Peralatan-peralatan ini merupakan harta modal kerajaan yang perlu didaftarkan dalam Daftar Harta Modal (Kew Pa)
2. Tugas ini dilaksanakan oleh Pembantu Tadbir dan dibantu oleh guru yang dipertanggungjawabkan terhadap peralatan tertentu yang telah ditetapkan.
3. Gunakan peralatan ini dengan cermat. Jika mempunyai penutup, tutup dengan penutupnya selepas digunakan.
4. Ikut arahan yang diberikan supaya peralatan-peralatan ini tidak mudah rosak.
5. Bagi mesin fotostat, pengendaliannya adalah tanggungjawab PAR. Guru atau kakitangan lain hendaklah menyerahkan bahan-bahan yang hendak difotostat beserta jumlahnya kepada PAR. Guru dan kakitangan lain hanya boleh mengendalikan mesin ini jika PAR tiada.
6. Jika peralatan-peralatan ini tidak berfungsi atau rosak, laporkan kepada pihak pentadbir. Jangan cuba membaikinya sendiri.
7. Bagi peralatan PPSMI seperti "Laptop, Desktop, LCD dan Printer", pastikan ianya digunakan dengan cermat dan betul.
8. Guru-guru yang dibekalkan dengan "Laptop" dan membawanya balik ke rumah atau di luar kawasan sekolah hendak sentiasa memastikan keselamatan peralatan tersebut. Ini penting kerana apabila sesuatu peralatan ini dibawa keluar dari kawasan sekolah, keselamatan peralatan itu menjadi tanggungjawab sepenuhnya guru-guru terbabit.
9. Jika berlaku kehilangan/kecurian terhadap peralatan tersebut, buat laporan polis dengan segera dan maklumkan kepada Guru Besar.

H. Buku Jadual Kedatangan Murid

1. Jadual kedatangan murid merupakan satu rekod yang penting dan amat berguna sebagai rujukan pihak sekolah berkaitan kehadiran dan juga maklumat murid.
2. Oleh yang demikian, Buku Jadual Kedatangan ini MESTI diisi oleh guru kelas pada setiap hari persekolahan sebelum waktu pertama kelas bermula.

3. Selepas kedatangan murid diambil, guru kelas hendaklah mengarahkan ketua kelas atau penolong ketua kelas untuk menghantar Buku Jadual Kedatangan tersebut ke pejabat am.
4. Guru kelas hendaklah melengkapkan semua bahagian yang terdapat pada Buku Jadual Kedatangan terutama mengenai maklumat murid.
5. Bagi murid yang tidak hadir tandakan "O". Bagi murid yang datang lewat, tandakan L di dalam "O". Murid sakit tandakan S di dalam "O", murid bercuti tandakan C di dalam "O" dan murid yang ponteng tandakan P di dalam "O".
6. Jika murid meninggalkan kelasnya sebelum cukup dua jam dalam kelas tersebut tanpa sebab dan tanpa kebenaran, maka kedatangannya hendaklah ditandakan seperti murid yang ponteng.
7. Buku Jadual Kedatangan ini boleh juga digunakan untuk mencatat perkara yang perlu bagi setiap murid seperti bayaran-bayaran dan penglibatan murid dalam aktiviti kokurikulum.
8. Kehadiran murid mesti di"key-in" secara atas talian setiap hari persekolahan sebelum jam 10.00 pagi.
9. Di akhir tahun, Buku Jadual Kedatangan ini hendaklah disimpan oleh PK HEM sebagai rekod untuk kehadiran murid bagi tahun semasa dan juga sebagai rujukan pihak sekolah apabila diperlukan.

I. Buku Rekod Persediaan Mengajar

1. Buku Rekod Persediaan Mengajar merupakan rekod yang penting yang menunjukkan kerja-kerja seorang guru. Buku ini hendaklah dijaga dengan baik dan mestilah dikembalikan kepada Guru Besar pada akhir tahun.
2. Pastikan semua maklumat yang dikehendaki dalam buku tersebut diisi dengan lengkap dan tepat.
3. Rancangan Pelajaran/Penggal

Rancangan Pelajaran/Penggal merupakan pecahan sukatan pelajaran dan hendaklah disusun mengikut penggal dan tajuk dari yang senang kepada yang susah tidak semestinya mengikut susunan di dalam sukatan pelajaran. Pastikan penyelarasan telah dibuat dengan Panitia Mata Pelajaran yang berkaitan agar selari dengan kehendak sukatan pelajaran.

Rancangan Pelajaran hendaklah disediakan mengikut pemeringkatan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun untuk keseragaman, semua Panitia mesti berbincang dan menetapkan standard yang perlu diikuti. Antaranya ialah :

- a. Isi Pelajaran/Tajuk
- b. Objektif
- c. Aktiviti
- d. ABM
- e. Nilai Murni
- f. Refleksi

Pecahan sukatan pelajaran hendaklah disediakan dengan sepenuhnya.

4. Rancangan Harian

Rancangan Harian hendaklah ditulis satu atau dua hari sebelum mengajar mata pelajaran berkenaan.

Rancangan Harian merupakan petikan daripada Rancangan Tahunan yang ditulis dengan lebih terperinci dan mengandungi maklumat-maklumat yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun untuk keseragaman, semua panitia mesti berbincang untuk menetapkan standard yang perlu diikuti. Antaranya ialah :

Nama Mata Pelajaran
Tarikh / Masa / Kelas
Isi/Tajuk/Kemahiran
Objektif
Objektif KSSR
Aktiviti & Modul-Modul yang berkaitan
Alat Bantuan Mengajar
Nilai Murni
Refleksi

5. Buku Rekod Persediaan Mengajar hendaklah diserahkan kepada Guru Besar atau Penolong Kanan 1 pada setiap hari Jumaat (hari persekolahan) dalam minggu berkenaan untuk disemak.

J. Pengajaran dan Pembelajaran

1. Pengajaran teras KSSR ialah pengajaran secara kumpulan kecil dan individu yang berpusatkan murid dan bahan yang menjurus kepada PdP abad ke 21. Gunakan kaedah ini dengan sepenuhnya. Susunatur kelas juga mengikut susunatur PdP abad ke 21.
2. Sebaik-baiknya elakkan duduk di atas kerusi atau atas meja semasa mengajar kecuali ada sebab-sebab tertentu.
3. Guru-guru seharusnya menggunakan lebih daripada satu kaedah pengajaran agar pengajaran menjadi lebih menarik dan berkesan. Gunakan banyak alat bantu mengajar.
4. Guru-guru mesti berada di kelas yang akan diajar sebaik sahaja loceng pertukaran waktu berbunyi.
5. Adalah menjadi tanggungjawab guru menjaga keselamatan murid semasa mengajar sama ada di dalam kelas atau di luar kelas.
6. Kecederaan yang berlaku ke atas murid semasa guru berada di dalam kelas merupakan perkara yang serius. Guru boleh dipertikaikan mengapa perkara itu boleh terjadi sedangkan ia berada bersama dengan murid di dalam kelas berkenaan. Dengan kata lain guru perlu mengawas pergerakan murid semasa berada di dalam kelas.

K. Latihan dan Kerja Rumah

1. Guru-guru digalakkan memberi banyak latihan dan kerja rumah kepada murid terutama mata pelajaran teras iaitu Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Bahasa Arab, Matematik dan Sains. Semua latihan dan kerja rumah hendaklah disemak dengan segera.
2. Semua buku latihan yang disemak hendaklah dikembalikan kepada murid dengan kadar yang segera.
3. Guru-guru yang didapati tidak menyemak buku latihan murid bagi tempoh yang lama akan diminta untuk mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Guru Besar.
4. Buku latihan murid yang dikumpul hendaklah disimpan di atas rak yang disediakan di bilik guru. Jangan biarkan buku tersebut berada di atas meja guru bagi tempoh yang lama.

L. Surat Menyurat

1. Semua surat rasmi yang ditulis oleh penolong kanan atau guru hendaklah ditandatangani oleh Guru Besar dan bukan melalui Guru Besar.
2. Surat peribadi kepada mana-mana Jabatan Kerajaan atau Swasta hendaklah melalui Guru Besar. Salinan surat berkenaan akan disimpan oleh pihak sekolah sebagai rujukan.
3. Semua surat yang diambil dari Pejabat Pendidikan Daerah atau Jabatan Pendidikan Negeri hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Surat Masuk yang disediakan sebelum diserahkan kepada Guru Besar untuk tindakan selanjutnya. Tugas ini adalah tanggungjawab PAR.
4. Setelah surat-surat diminitkan oleh Guru Besar untuk tindakan selanjutnya, PAR hendaklah menulis nombor rujukan fail di ruangan yang disediakan dalam Buku Rekod Surat Masuk sebelum menyerahkan surat berkenaan kepada mana-mana penolong kanan, guru atau pembantu tadbir untuk tindakan selanjutnya seperti yang diminitkan oleh Guru Besar.
5. Bagi surat yang keluar pula, semua surat berkenaan hendaklah ditandatangani oleh Guru Besar kecuali surat-surat peribadi.
6. Surat-surat yang keluar mestilah direkodkan dalam Buku Rekod Surat Keluar atau "Despatch Book". Tugas ini adalah tanggungjawab PAR.
7. Apabila seseorang kakitangan menerima surat yang telah diminitkan oleh Guru Besar kepadanya untuk tindakan, sila ambil tindakan terus. Pastikan tarikh akhir untuk menghantar maklum balas seperti yang dikehendaki oleh surat tersebut dipatuhi. Dalam erti kata lain, jangan melebihi tarikh akhir yang telah ditetapkan. Ini penting kerana kelewatan menghantar maklum balas ke pejabat boleh menyebabkan pihak sekolah terpaksa mengemukakan surat tunjuk sebab.

M. Guru Kelas

1. Guru kelas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kelasnya dan murid-murid yang berada di dalam kelasnya.
2. Guru kelas perlu memastikan semua peralatan yang perlu di dalam kelasnya mencukupi seperti kerusi dan meja murid, penyapu, tong sampah, kapur tulis, pemadam, penceduk sampah, baldi kecil, baldi besar dan span untuk mengelap tingkap.

3. Guru kelas juga mesti memastikan kebersihan kelasnya sentiasa dijaga. Jadual Bertugas Murid perlu disediakan dan ditampal di papan kenyataan dalam kelas sebelum hari pertama persekolahan.
4. Selain daripada itu, jadual waktu kelas juga mesti ditampal di papan kenyataan dalam kelas sebelum hari pertama persekolahan.
5. Keceriaan kelas adalah tanggungjawab guru kelas. Penuhi ruang yang ada dalam kelas dengan carta dan alat bantu mengajar. Hiasi kelas dengan bunga atau gambar yang menarik dan mempunyai unsur pembelajaran.
6. Bagi sudut bacaan, guru kelas hendaklah memastikan buku-buku disusun kemas dan rapi setelah murid membaca buku-buku tersebut. Begitu juga dengan rekod-rekod yang ada. Pastikan ianya disusun kemas setelah digunakan.
7. Adalah menjadi tanggungjawab guru kelas untuk sentiasa memberitahu dan mengingatkan murid-muridnya tentang tatacara menggunakan sudut bacaan seperti berbaris dan juga menyusun buku dengan kemas.
8. Bagi peralatan seperti baldi, span dan penceduk sampah, pastikan ianya disusun di tempat yang telah ditetapkan. Latih murid-murid untuk sentiasa menyimpannya di tempat yang betul setelah digunakan.
9. Bagi penyapu, latih murid-murid untuk menyimpannya ditempat yang telah disediakan dalam keadaan yang tersusun dan kemas.
10. Pada setiap hari persekolahan, pukul 7.20 minit pagi, guru kelas MESTI berada di luar kelas dan berbaris bersama murid-murid untuk menyanyikan lagu Negaraku dan diikuti dengan bacaan surah-surah lazim. Pastikan semua murid bersedia dan ada membawa buku surah lazim untuk dibaca. Setelah selesai, arahkan murid berbaris masuk ke dalam kelas dan guru kelas MESTI terus mengambil kedatangan murid dan mencatatkannya dalam Buku Jadual Kedatangan dan mencatatkan juga jumlah kedatangan di ruangan yang telah disediakan di papan tulis. Arahkan ketua kelas atau penolong ketua kelas menghantar Buku Jadual Kedatangan dan slip kehadiran harian ke pejabat am setelah kedatangan diambil.
11. Semua guru kelas mesti berada di kelas masing-masing pada pukul 7.00 pagi untuk memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan :
 - a) Murid bertugas mengikut Jadual Tugas yang ditetapkan.

- b) Murid lain berada di Dewan Sekolah/Kantin untuk melaksanakan Program Cerdas Minda.
- c) Kelas berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- d) Sudut Bacaan berada dalam keadaan kemas dan tersusun.
- e) Koridor kelas bersih termasuk kawasan tong sampah.
- f) Murid yang selesai bertugas dikehendaki menyertai Program Cerdas Minda.
- g) Memastikan bahan-bahan/carta yang dipamerkan berada dalam keadaan elok.

N. Guru Bertugas Harian

1. Setiap guru ada giliran bertugas harian berdasarkan jadual bertugas yang telah ditetapkan.
2. Guru bertugas harian ini MESTI berada di sekolah pada atau sebelum pukul 6.45 pagi. Pastikan tugas dilaksanakan sebaik mungkin dan murid-murid yang diawasi melaksanakan tugas mereka.
3. Sila catatkan laporan tugas dalam Buku Laporan Bertugas Harian yang disediakan di pejabat am selesai sahaja tugas dilaksanakan.
4. Catatkan nama murid yang tidak hadir bertugas dan serahkan kepada PK HEM untuk tindakan selanjutnya.

O. Waktu Rehat

1. Waktu rehat merupakan masa untuk para guru, kakitangan sekolah dan murid-murid untuk makan minum dan berehat seketika.
2. Para guru dan kakitangan sekolah boleh menggunakan masa rehat untuk ke kantin sekolah bagi membeli makanan dan minuman.
3. Sila ambil perhatian bahawa waktu rehat adalah terhad. Maka gunakan masa ini dengan sebaik mungkin. Jangan gunakan masa rehat untuk duduk melepak dan membuang masa sehingga menjejaskan waktu mengajar/bekerja.
4. Semua guru tidak kakitangan sekolah tidak dibenarkan keluar dari kawasan sekolah pada waktu rehat dengan tujuan membeli makanan atau makan minum di kedai/gerai.
5. Bagi guru yang mengajar sejurus selepas waktu rehat, sila pastikan anda berada di luar kelas berkenaan sebelum loceng dibunyikan. Arahkan murid-murid yang telah berbaris di luar kelas untuk masuk ke dalam kelas dalam barisan.

6. Murid-murid tidak dibenarkan masuk ke dalam kelas selepas waktu rehat selagi guru yang mengajar belum tiba.

P. Waktu Balik

1. Semua guru MESTI mematuhi waktu balik yang ditetapkan.
2. Seseorang guru tidak dibenarkan balik lebih awal walaupun mempunyai masa "free" sebelum waktu balik yang ditetapkan.
3. Gunakan masa "free" itu untuk menyemak buku latihan murid, mengisi Buku Rekod Persediaan Mengajar, membuat alat bantu mengajar atau menyiapkan kerja-kerja sekolah yang lain.
4. Bagi guru yang mengajar masa terakhir, pastikan anda berbaris bersama murid-murid di luar kelas dan menyanyikan lagu "Ibu Pertiwiku". Setelah itu, pastikan murid berjalan dalam barisan sepanjang koridor kelas dan menuju ke ruang legar pejabat am untuk menunggu ibu bapa mereka.
5. Sila beri teguran jika ada murid yang berlari ketika berada dalam barisan semasa waktu balik.
6. Waktu balik bagi aktiviti-aktiviti sekolah yang lain seperti ketika majlis, sambutan perayaan dan sebagainya adalah tertakluk kepada masa pelaksanaannya. Apa yang penting, waktu balik haruslah sama bagi semua guru setelah majlis atau sambutan selesai bukannya ada yang balik dahulu dan ada yang balik kemudian.

Q. Peralatan Sukan

1. Peralatan sukan hendaklah digunakan dengan cermat dan sebaik mungkin semasa waktu Pendidikan Jasmani dan semasa aktiviti kokurikulum.
2. Guru mestilah mengambil sendiri peralatan sukan dalam stor sukan dan dibantu oleh beberapa orang murid. Jangan biarkan murid mengambil peralatan sukan tanpa pengawasan guru.
3. Apabila peralatan dikembalikan ke stor sukan, pastikan ianya berada dalam keadaan elok dan mencukupi bilangannya sepertimana semasa ianya diambil.
4. Semasa mengembalikan peralatan sukan, guru mestilah memastikan ianya disusun dengan kemas. Jangan biarkan peralatan bersepah dan tidak disusun.

5. Sebelum meninggalkan stor sukan pastikan ianya dikunci bagi memastikan keselamatan peralatan sukan di dalamnya.

R. Stor Sekolah

1. Stor sekolah merupakan tempat menyimpan barang-barang yang masih elok dan dapat digunakan.
2. Barang-barang yang tidak digunakan lagi mestilah dibuang/disisihkan dari dalam stor agar stor tidak dipenuhi barang-barang yang rosak.
3. Pastikan semua barang-barang yang berada di dalam stor disusun kemas. Jika ada rak, labelkan rak tersebut. Tugas memastikan stor berada dalam keadaan kemas adalah tanggungjawab JK Stor Sekolah.
4. Guru dan kakitangan sekolah yang lain tidak dibenarkan menyimpan barang-barang/bahan/peralatan secara sesuka hati ke dalam stor. Dapat persetujuan JK Stor sekolah dahulu.
5. Apabila mendapat kebenaran, letak dan susun barang-barang/bahan/peralatan dengan kemas dan teratur.
6. Guru Besar akan memeriksa kekemasan stor dari masa ke masa untuk memastikan ianya berada dalam keadaan teratur dan tersusun.

S. Alat Siaraya

1. Alat siaraya hendaklah disimpan di tempat yang telah dikhaskan iaitu di dalam bilik muzik dan bukannya di dalam stor sekolah.
2. Pastikan alat ini disimpan dengan elok dan selamat bagi memastikan ianya tidak mudah rosak selepas setiap kali digunakan.
3. Alat siaraya sekolah hanya dikendalikan oleh JK Siaraya yang merupakan guru-guru yang mahir memasang dan mengendalikannya.
4. Laporkan sebarang kerosakan kepada pihak pentadbir sekolah sekiranya berlaku sebarang kerosakan terhadap alat siaraya tersebut.

T. Surau Sekolah

1. Surau sekolah merupakan tempat beribadat/bersembahyang bagi semua warga sekolah yang beragama Islam.
2. Semasa menggunakan surau, pastikan ianya berada dalam keadaan bersih dan kemas.
3. Tikar sembahyang hendaklah disusun kemas di tempatnya selepas digunakan.
4. Simpan dan susun Al-Quran di dalam rak / almari yang disediakan selepas digunakan. Pastikan ianya disusun kemas.
5. JK Surau perlu memastikan kebersihan dan keceriaan surau dipelihara.
6. Papan kenyataan di surau perlu dikemaskini dan susunan carta hendaklah teratur.

