

Tugas Guru Besar

A. Pengurusan Kurikulum Dan Ko Kurikulum

1. Mengagihkan tugas-tugas akademik dan bukan akademik kepada staf.
2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum atau Panitia Mata Pelajaran
3. Merancang Jadual Waktu.
4. Menyediakan takwim akademik sekolah
5. Menyelia pengajaran dan pembelajaran (P & P)
6. Menyemak buku rancangan pelajaran
7. Menyediakan panduan dan perincian tugas-tugas kepada staf
8. Merancang program sokongan akademik
9. Merancang pelbagai kegiatan berkaitan dengan kurikulum
10. Menyenaraiutamakan pelbagai kegiatan berkaitan dengan kokurikulum
11. Menetapkan sasaran akademik untuk tahun semasa.

B. Pengurusan Kewangan, Kemudahan dan Sumber

1. Mengenalpasti keperluan-keperluan sekolah.
2. Memastikan stok sentiasa kemaskini
3. Mengoptimumkan penggunaan segala kemudahan yang ada
4. Memastikan kemudahan dan kelengkapan diselenggarakan dengan baik

C. Pengurusan Tenaga Pengajar Dan Kakitangan

1. Mengubal Carta Organisasi Sekolah
2. Menetapkan tugas-tugas staf
3. Menwujudkan budaya dan etika kerja yang cemerlang
4. Menyelia kemajuan dan prestasi staf
5. Merancang dan melaksanakan program pembangunan staf

D. Pengurusan Kebajikan Pelajar

1. Menyediakan kemudahan asas akademik dan bukan akademik
2. Menjaga keselamatan dan kesihatan pelajar
3. Mewujudkan perkhidmatan bimbingan dan kauseling
4. Menggunkan pelbagai bentuk bantuan kepada pelajar
5. Meningkatkan disiplin dan sahsiah pelajar

E. Pengurusan Perhubungan Dalaman Dan Luaran

1. Mewujudkan hubungan harmonis di antara pihak sekolah dengan masyarakat umum
2. Menubuh dan mempergiatkan aktiviti-aktiviti Persatuan Ibubapa Dan Guru (PIBG)
3. Menjalinkan perhubungan yang bermakna di antara sekolah dengan pelbagai institusi Kementerian Pendidikan atau agensi-agensi luar

Tugas Penolong Kanan

A. Mengajar

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan
3. Membimbing pelajar memprolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif.
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan.

B. Membantu Guru Besar Dalam Pengurusan Kurikulum

1. Membantu Guru Besar dalam pengagihan tugas-tugas akademik kepada staf
2. Menyelaras pengendalian mesyuarat panitia mata pelajaran
3. Menyelia dan megemaskinikanjadual waktu tahunan.
4. Menyelia dan mengemaskinikan jadual waktu.
5. Membantu Guru Besar menyemak dan menandatangani Buku Rekod Persediaan mengajar.
6. Membantu Guru Besar mengurus hal-hal peperiksaan dalaman, UPSR dan kelompok
7. Membantu Guru Besar merancang program sokongan akademik
8. Berinteraksi dengan Penyelia Petang dalam hal-hal akademik dan bukan akademik

C. Membantu Guru Besar dalam Urusan Pentadbiran Harian.

1. Menyemak kehadiran staf
2. Mengurus data dan maklumat
3. Mengawal disiplin pelajar
4. Mewakili Guru Besar menghadiri taklimat?majlis rasmi

D. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Staf

1. Menyelia kerja-kerja staf
2. Melaksanakan pembangunann staf
3. Menilai prestasi sasaran kerja tahunan staf

E Membantu Guru Besar Dalam Pengusan Kemudahan Dan Sumber

1. Menentukan bekalan kemudahan asas mencukupi
2. Mengoptimumkan penggunaan segala kemudahan dan kelengkapan sedia ada
3. Menyelenggara kemudahan dan kelengkapan

F Membantu Guru Besar Dalam Tugas-Tugas Lain

1. Membimbing guru-guru baru/pelatih/sandaran dalam mengendalikan tugas-tugas mereka
2. Menyelia kegiatan-kegiatan bimbingan dan kelas-kelas pemulihan

3. Membantu dalam perancangan takwim akademik tahunan sekolah
4. Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan sekolah
5. Mengurus hal-hal bangunan, keceriaan, keselamatan dan ketenteraman sekolah
6. Melaksanakan arahan-arahan atau tugas-tugas lain seperti yang diberikan oleh pihak Kementerian Pendidikan atau pihak atasan lain dari masa kesemasa.

Tugas Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

A. Mengajar

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tututan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan
3. Membimbing murid memperolehi ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan

B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kebajikan Dan Disiplin Pelajar

1. Menyediakan khidmat bimbingan dan kauceling murid
2. Mengawal keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid
3. Mengurus bentuk bantuan kebajikan murid seperti:
 - Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
 - Pelbagai Biasiswa
 - Bantuan Khas Pakaian Seragam/kasut/beg tajaan Kementerian Pendidikan
 - Bantuan cermin mata tajaan Kementerian Pendidikan atau Persatuan Orang Buta
 - Lain-lain bantuan khas bagi murid-murid miskin
4. Mengurus dan mengemaskinikan pelbagai rekod kebajikan murid
5. Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan sekolah
6. Mengendalikan kes-kes disiplin murid
7. Mengurus hal-hal makanan, minuman dan kebersihan kantin sekolah
8. Menguruskan hal-hal Projek susu.

C. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kemasukan dan Pendaftaran Pelajar

1. Mengendalikan pendaftaran murid-murid Tahun Satu
2. Menempatkan pelajar yang baru berpindah dari sekolah lain
3. Menguruskan perpindahan murid

D. Membantu Guru Besar dalam Perhubungan Awam

1. Mewujudkan hubungan harmonis dengan masyarakat umum
2. Mempertingkatkan kegiatan-kegiatan Persatuan Ibubapa Dan Guru (PIBG)
3. Menjalinkan hubungan mesra dengan ahli-ahli staf kedua sesi pagi dan petang

E. Membantu Guru Besar dalam Tugas Tugas Lain

1. Menguruskan hal Ehwal murid/kebijakan murid
2. Menyelia kemudahan rawatan murid
3. Menyediakan peralatan teknologi pendidikan
4. Menentukan bahan Pusat Sumber dan Bacaan murid
5. Menggagotai jawatankuasa perbadanan dalam sekolah
6. Mewakili Guru Besar menghadiri mesyuarat, taklimat dan majlis rasmi
7. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dan Kementerian Pendidikan dari masa kesemasa.

Tugas Penolong Kanan Kokurikulum

A. Mengajar

1. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tututan Sukatan Pelajaran
2. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dengan berkesan.
3. Membimbing pelajar memperoleh ilmu, kemahiran dan mengamalkan sikap positif
4. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan

B. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kurikulum

1. Merancang, menyelaras dan mengubal hal-hal kurikulum
2. Merancang, menyusun dan menyelia kerja-kerja akademik
3. Merancang dan menyelaras penyertaan pelbagai kegiatan akademik dengan pihak luar

C. Membantu Guru Besar dalam Pengurusan Kokurikulum

1. Menentukan bekalan, persiapan dan kemudahan asas aktiviti-aktiviti kokurikulum
2. Menyelenggara dan merekod kelengkapan serta kemudahan kokurikulum
3. Mengoptimumkan penggunaan kelengkapan dan kemudahan sedia ada
4. Merancang dan menjadualkan kegiatan-kegiatan kokurikulum sepanjang tahun
5. Menyelaras aktiviti-aktiviti kokurikulum dengan institusi/perbadanan luar
6. Mempengerusikan mesyuarat yang berhubung kait dengan hal-hal kokurikulum

D. Membantu Guru Besar Dalam Perhubungan Awam

1. Menjalinkan hubungan harmonis di antara pihak sekolah dengan masyarakat umum
2. Mempertingkatkan aktiviti-aktiviti anjuran PIBG dengan pihak Ibubapa .
3. Menjalinkan hubungan baik dengan ibubapa secara langsung

E. Membantu Guru Besar Dalam Pentadbiran Harian

1. Menyemak kehadiran staf
2. Mengawal disiplin, keselamatan dan kebijakan pelajar

3. Melayan tetamu semasa ketiadaan Guru Besar.
4. Mengurus maklumat dan data rasmi sekolah

F. Membantu Guru Besar Dalam Tugas-tugas Lain

1. Menjalankan tugas-tugas rasmi semasa ketiadaan Guru Besar
2. Merancang dan menguruskan pentadbiran sekolah secara amnya.
3. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum
4. Beranggunjawab tentang lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.
5. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah
6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas arahan Guru Besar atau Jabatan Pendidikan dari masa kesemasa.