



SEKOLAH KEBANGSAAN SERI AMPANG



*TAKWIM TUGASAN
GURU 2010*

Nama Guru :

MOTO SEKOLAH

PENJAJARAN INSAN BERKUALITI

VISI SEKOLAH

*KE ARAH KEGEMILANGAN SEBAGAI SEKOLAH TERUNGGUL NEGARA MENWELANG
2010*

MISI SEKOLAH

- ✓ Melahirkan insan yang soleh, beriman dan patuh kepada perintah tuhan.
- ✓ Mempertingkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran untuk semua murid.
- ✓ Mempertingkatkan dan memantapkan kecemerlangan kurikulum, kokurikulum, jasmani, emosi, rohani dan intelek murid.
- ✓ Melahirkan murid yang gemilang dan pembelajaran, ketrampilan, inovatif dan harmonis dalam pergaulan.
- ✓ Membina sikap rajin berusaha, proaktif dan mempunyai jati diri dalam diri setiap murid.
- ✓ Melahirkan murid yang kuat semangat, berani menghadapi cabaran dan mempunyai daya saing

SENARAI NAMA GURU DAN STAF SOKONGAN TAHUN 2010

TARIKH :

BIL	NAMA KAKITANGAN	KELAS	BIL	NAMA KAKITANGAN	KELAS
1	YM. Raja Zainalabidin b. Raja Yahaya	GB	1	En. Zulkifle b Mohamad	P. Islam
2	En. Mohd Yusoff bin Abdullah	PK 1	2	Pn. Azlily bt Abdullah - Peny. Thn 1	P. Islam
3	Cik Hj. Putri Noriza Salwah bt Megat Jaafar	PK HEM	3	Pn. Aslinda bt Saari	P. Islam
4	Pn. Hj. Patimah bt Mokhtar	PK KOKU	4	Pn. Nurussobah bt Hamzah	P. Islam
5	Pn. Rosni bt Zulkefli - Peny. Pra	PRA Azam	5	En. Jerry Maslan b Mohd Mokhtar - Peny. Thn 4	P. Islam
6	Pn. Nor Hafiza bt Hashim	PRA Arif	6	Pn. Hj. Zarinah bt Basir	B. Ing
7	Pn. Norizah bt Hj. Murad	1 Amir	7	En. Mohd Raziff bin Abdul Rahim	Mate
8	Pn. Hj. Nooraini bt Dali	1 Azim	8	Pn. Haslijuita bt Hanafi	Sains
9	En. Zuraidi bin Zainal	1 Akil	9	En. Zaharudin bin Azhari	K.H
10	Pn. Hj. Non Rajemah bt Mohd Hanifah - Peny. Thn 2	2 Amir	10	En. Ahmad Sabri bin Hj. Mohd Yatim	B.M
11	Pn. Kalsom Bee bt Mohamed Hassan	2 Azim	11	En. Muhammad Nasri bin Yunos	PJK
12	Pn. Puteri Nor Mazwin bt Megat Mohd Azraai	2 Akil	12	Cik Yong Voon Dan	G. Data
13	Pn. Datin Hj. Ruziah Hanim bt Hamzah	3 Amir	13	Pn. Shahrul Bariah bt Mior Dahalan	Pem.
14	Pn. Bee Sheau Shyr - Peny. Thn 3	3 Azim	14	Pn. Norlizah bt CheTeh	PSS
15	En. Chan Weng Yew	3 Akil	15	En. Mohd Faizal bin Ramli	B&K
16	Pn. Hj. Azizah bt Md. Rejab	4 Amir	16	En. Dzulnizar b. Abdul Jabar	P. Best.
17	Pn. Hj. Norani bt Ngah	4 Azim	17	En. Zamzuri bin Zainon	-
18	Pn. Norzana bt Zulkifly	4 Akil	18		
19	Pn. Zairul Azmaini bt Ahmad Zahari - Peny. Thn 5	5 Amir	19	GURU j-QAF	
20	Pn. Hj. Che Hindon bt Ismail	5 Azim	20	En. Ahmad Shauqi bin Abd. Rahman	B. Arab
21	Pn. Listina bt Mohd Ali	5 Akil	21	Tn. Hj. Khairol Anuar bin Ahmad	P. Islam
22	Pn. Zurina bt Yahaya	5 Arif	22	Pn. Nor Shahani bt Mohamad	B. Arab
23	Pn. Norlela Wasimin - Peny. Thn 6	6 Amir	23		
24	Cik Sarina bt Tajuddin @ Bakar	6 Azim	24		
25	Pn. Sabiha bt Abu Bakar	6 Akil	25	KAKITANGAN SOKONGAN	
26			26	Pn. Hj. Norzian bt Baharuddin	KPT
27	GURU KONTRAK		27	Pn. Azizah bt Setia	PT
28	Cik Nurfasiha bt Firdaus		28	Pn. Zawidatul Asmah bt Ariffin	PT
29			29	Cik Faten Hamimi bt Latif	PPM
30	BERKHIDMAT DI PPD		30	Pn. Sanisah bt Hashim	PPM
31	En. Mohamad Rashid bin Din	PPPLD	31	Cik Norhayati bt Othman	JTK
32	Pn. Mariam Arjah bt Hj. Osman	PT	32	Pn. Noor Hayani bt Ibrahim	PAP
33			33		
34			34		
35			35		

TANDATANGAN

PERINCIAN HARI PERSEKOLAHAN TAHUN 2010

KUMPULAN B : Sekolah-sekolah di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Negeri Sembilan, Melaka, Johor, Pahang, Wilayah Persekutuan Labuan, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Putrajaya.

PENGGAL	CUTI DAN HARI PERSEKOLAHAN	MULA	AKHIR	BIL MINGGU.	BIL HARI
1	HARI PERSEKOLAHAN	04.01.2010	12.03.2010	10	50
	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL	13.03.2010	21.03.2010	-	9
	HARI PERSEKOLAHAN	22.03.2010	28.05.2010	10	50
	CUTI PERTENGAHAN TAHUN	29.05.2010	13.06.2010	-	16
2	HARI PERSEKOLAHAN	14.06.2010	03.09.2010	12	60
	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL	04.09.2010	12.09.2010	-	9
	HARI PERSEKOLAHAN	13.09.2010	19.11.2010	10	50
	CUTI AKHIR TAHUN	20.11.2010	02.01.2011	-	44
			JUMLAH	42	288

Jumlah hari persekolahan termasuk cuti am : 210

Jumlah hari cuti penggal : 78

HARI-HARI KELEPASAN AM NEGERI PERAK TAHUN 2010

BIL.	HARI KELEPASAN AM (PERSEKUTUAN)	TARIKH	HARI
1.	Tahun Baru Cina	14 & 15 Februari	Ahad & Isnin
2.	Hari Keputeraan Nabi Muhammad S.A.W (Maulidur Rasul)	26 Februari	Jumaat
3.	Hari Pekerja	1 Mei	Sabtu
4.	Hari Wesak	28 Mei	Jumaat
5.	Hari Keputeraan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong	5 Jun	Sabtu
6.	Hari Kebangsaan	31 Ogos	Selasa
7.	* Hari Raya Puasa	10 & 11 September	Jumaat & Sabtu
8.	Hari Malaysia	16 September	Khamis
9.	* Hari Deepavali	5 November	Jumaat
10.	* Hari Raya Qurban	17 November	Rabu
11.	Awal Muharram (Maal Hijrah)	7 Disember	Selasa
12.	Hari Krismas	25 Disember	Sabtu

BIL.	HARI KELEPASAN AM (NEGERI)	TARIKH	HARI
1.	Tahun Baru 2010	1 Januari	Jumaat
2.	Thaipusam	30 Januari	Sabtu
3.	Hari Keputeraan D.Y.M.M. Sultan Perak	19 April	Isnin
4.	Hari Nuzul A-Quran	27 Ogos	Jumaat

Catatan:* Tertakluk kepada perubahan

Peringatan:Apabila hari kelepasan itu jatuh pada hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan yang lain,maka hari tersebut diganti dengan hari yang esoknya dan jika hari kemudiannya itu juga merupakan hari kelepasan , maka hari berikutnya dijadikan hari kelepasan.

SENARAI TUGAS

BAHAGIAN A :

1. TUGAS 1 : KURIKULUM

Matapelajaran	Kelas	Minit Seminggu	Bil. Murid
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2. TUGAS 2 : KOKURIKULUM

2.1 _____	2.4 _____
2.2 _____	2.5 _____
2.3 _____	2.6 _____

3. TUGAS 3. HAL EHWAL MURID

3.1 _____	3.4 _____
3.2 _____	3.5 _____
3.3 _____	3.6 _____

4. TUGAS 4 : TUGAS-TUGAS KHAS

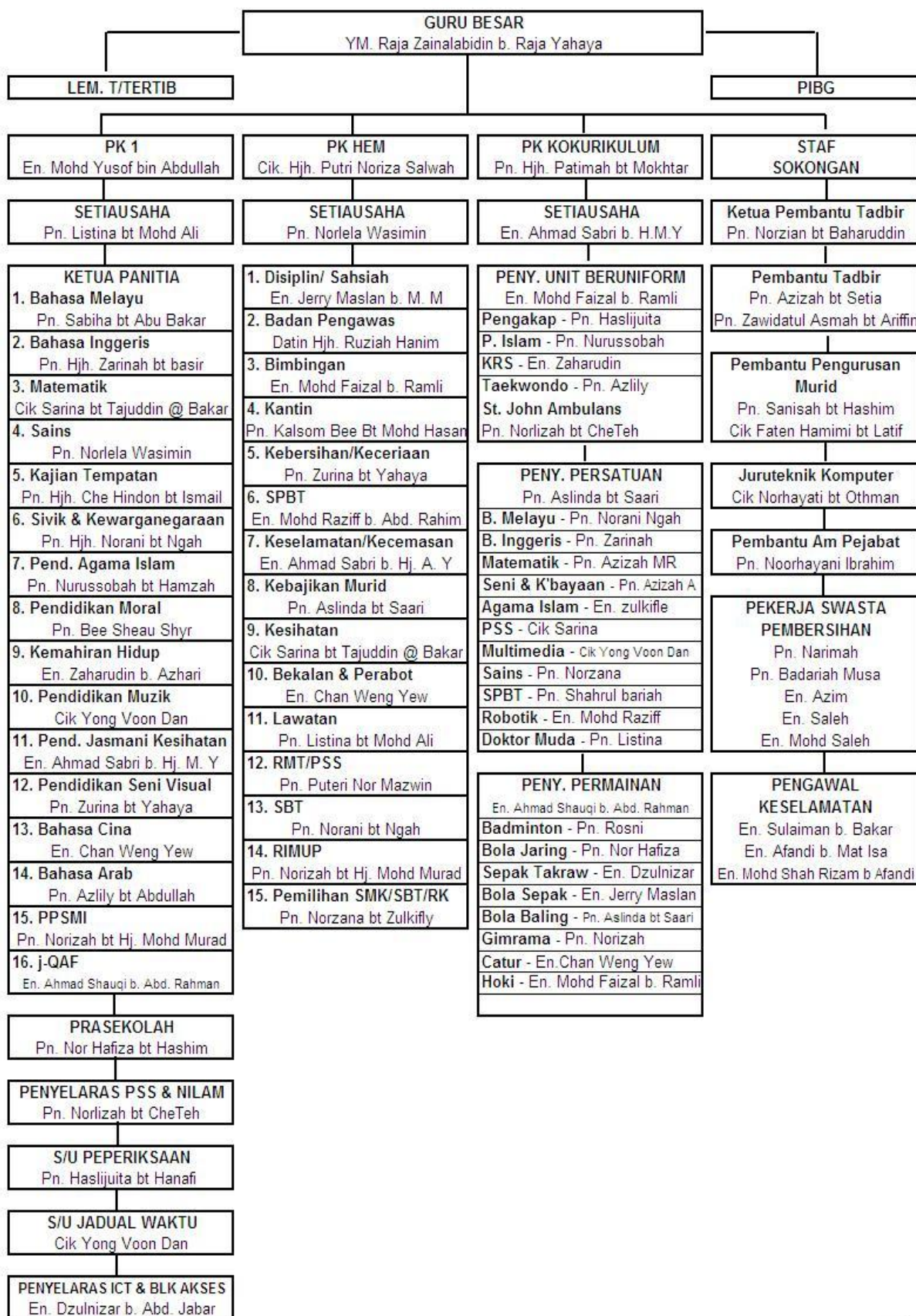
3.1 _____	3.4 _____
3.2 _____	3.5 _____
3.3 _____	3.6 _____

BAHAGIAN B : KEGIATAN & SUMBANGAN (AKTIVITI LUAR)

SUKAN	: _____
PERTUBUHAN	: _____
SUMBANGAN KREATIF	: _____
	: _____
	: _____



CARTA ORGANISASI SEKOLAH KEBANGSAAN SERI AMPANG, IPOH



SK SERI AMPANG
JALAN RAJA MUSA MAHADI, IPOH

WAKTU PERSEKOLAHAN DAN KEHADIRAN GURU

- a. Semua guru hendaklah mematuhi waktu persekolahan seperti yang tercatat dalam jadual waktu.
- b. Guru-guru hendaklah sampai ke sekolah selewat-lewatnya 15 minit sebelum bermulanya waktu persekolahan.
- c. Guru-guru diingatkan agar tidak lewat masuk ke kelas dan meninggalkan kelas kerana berbagai perkara boleh berlaku semasa ketiadaan guru. Guru-guru adalah bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kemalangan serta kerosakan harta benda sekolah.
- d. Sila tandatangan **“BUKU KEHADIRAN GURU”** sebaik sahaja Tuan/Puan tiba dan pulang dari sekolah.
- e. Nama Guru Bertugas hendaklah dicatatkan di bahagian bawah **“BUKU KEHADIRAN GURU”**. Guru Bertugas hendaklah mencatatkan nama guru-guru yang tidak hadir pada hari tersebut dan sebab-sebab mereka tidak bertugas.

ETIKA PAKAIAN GURU

- a. Semua guru hendaklah mematuhi etika pakaian untuk kakitangan awam seperti pekeliling.
- b. Guru-guru wanita tidak dibenarkan memakai pakaian mencolok mata seperti berseluar ketat, skirt atas dari paras lutut.
- c. Guru-guru lelaki wajib berbaju kemeja dan bertali leher kecuali hari Rabu berpakaian KOKURIKULUM, hari Khamis berpakaian BATIK dan hari Jumaat berpakaian BAJU MELAYU untuk guru Islam.
- d. Untuk mata pelajaran Pendidikan Jasmani & Kesihatan guru-guru dikehendaki berpakaian sukan yang lengkap.

KUTIPAN WANG DAN YURAN PERSEKOLAHAN

- a. Semua kutipan wang hendaklah dilakukan atas arahan Guru Besar. Kutipan selain daripada yang dibenarkan hendaklah mendapat arahan daripada Guru Besar. Semua kutipan hendaklah diakui dengan surat rasmi. Guru Kelas hendaklah menyerahkan kutipan yuran sekolah ke pejabat sebelum 12.00 tengah hari pada setiap hari.
- b. Guru-guru diingatkan agar mendapatkan **“SURAT KUASA MENGUTIP WANG”** daripada pihak sekolah sebelum membuat sebarang kutipan. Semua kutipan wang hendaklah tidak ada dalam tangan guru melebihi 24 jam.

JADUAL WAKTU

- a. Jadual waktu yang telah disusun hendaklah dipatuhi oleh semua guru. Guru yang ingin membuat perubahan jadual waktu hendaklah memaklumkan kepada Guru Besar/PK Pentadbiran terlebih dahulu.
- b. Sila sediakan 3 salinan jadual waktu peribadi dan kelas (1 salinan untuk simpanan sendiri, 1 salinan untuk simpanan PK Pentadbiran dan 1 salinan untuk simpanan pejabat.
- c. Semua jadual waktu hendaklah dikemukakan kepada Guru Besar dalam tempoh percubaan selama seminggu. Sebarang perubahan hendaklah dimaklumkan kepada pihak pentadbiran sekolah.

GURU GANTI

- a. Guru-guru yang ditugaskan untuk menggantikan guru yang tidak hadir hendaklah menandatangani Buku Guru Ganti yang disediakan
- b. Pihak sekolah memohon kerjasama guru-guru agar menggunakan masa secara berfaedah ketika menggantikan guru yang tidak hadir bertugas.

BUKU RINGKASAN / e-RINGKASAN MENGAJAR

- a. Buku ringkasan/e-Ringkasan mengajar hendaklah dihantar kepada Guru Besar pada setiap hari Jumaat untuk ditandatangani bermula dari minggu kedua sekolah dibuka.
- b. Buku ringkasan/e-Ringkasan mengajar hendaklah dicatat dengan lengkap kerana ia merupakan sumber mengajar merupakan sumber rujukan utama bagi menentukan proses P & P berjalan dengan lancar.
- c. Buku ringkasan mengajar hendaklah dilengkapkan sepenuhnya pada akhir bulan Januari.

SUKATAN PELAJARAN

- a. Guru-guru hendaklah memasukkan sukatan pelajaran dalam buku ringkasan/e-Ringkasan mengajar atau dalam fail khas. Sila catatkan “SUKATAN PELAJARAN DISIMPAN OLEH GURU” sekiranya tuan / puan menyimpan sukatan pelajaran di tempat yang berasingan.
- b. Guru-guru diingatkan agar mengajar mengikut sukatan pelajaran yang dibekalkan. Guru-guru akan dikenakan denda sekiranya mengajar di luar dari sukatan pelajaran yang dibekalkan.

PEPERIKSAAN & UJIAN BULANAN

- a. Guru-guru yang menggubal soalan hendaklah mengikut format yang ditentukan. JSU dan skema jawapan mestilah disediakan dan diserahkan kepada PK 1 sebelum soalan dicetak.
- b. Master copy yang telah disemak dan disahkan hendaklah dihantar ke pejabat mengikut takwim peperiksaan (2 minggu sebelum peperiksaan/ujian bulanan)
- c. Semua markah hendaklah diproses dalam tempoh 2 minggu dari hari pertama peperiksaan/ujian.
- d. 2 salinan borang kawalan mestilah diisi oleh penggubal soalan dan hendaklah diserahkan kepada SU Peperiksaan bagi setiap soalan dan kelas yang telah dipertanggungjawabkan.
- e. Markah ujian bulanan /peperiksaan hendaklah dilengkapkan setiap kali ujian/ peperiksaan dijalankan dan diserahkan kepada Guru Besar/Penolong Kanan sebelum diserahkan kepada ibu-bapa untuk ditandatangani.

BUKU TEKS/ BUKU KERJA/ BUKU LATIHAN

Guru-guru kelas hendaklah memastikan semua murid mendapat SPBT yang dibekalkan. Buku SPBT hendaklah dibalut dengan pembalut plastik.

- a. Guru-guru hendaklah menggunakan buku kerja yang dibeli oleh murid dengan sepenuhnya.
- b. Semua kerja dan latihan murid hendaklah sentiasa disemak.Semua buku kerja dan buku latihan hendaklah di pulangkan kepada murid pada akhir tahun.

JADUAL KEDATANGAN MURID

- a. Jadual kedatangan sementara digunakan untuk bulan pertama sahaja. Apabila semua murid dalam kelas tersebut tetap, guru kelas bolehlah menggunakan jadual kedatangan tetap.
- b. Semua butiran dalam jadual kedatangan tetap hendaklah dilengkapkan. Nama murid yang lengkap hendaklah ditulis seperti dalam sijil kelahiran murid dan ditulis dengan **HURUF BESAR DAN MENGIKUT ABJAD**.
- c. Nama murid semasa cuti persekolahan hendaklah ditulis dan dipalang dan ditulis, contoh **“CUTI AKHIR TAHUN”**.
- d. Jadual kedatangan hendaklah diambil dan ditanda sendiri oleh guru. Murid-murid dilarang menanda jadual kedatangan.
- e. Semua jadual kedatangan hendaklah dihantar **ke pejabat selewat-lewatnya pada masa kedua setiap hari**.
- f. Jadual kedatangan merupakan satu dokumen penting. **Tidak boleh** di bawa pulang, disimpan dalam laci atau dalam almari. **MESTI** disimpan di pejabat.
- g. Jadual kedatangan hendaklah dirumus pada setiap hujung bulan.

KEMASUKAN BARU

- a. Semua kemasukan baru hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Pendidikan ataupun Pejabat Pendidikan Daerah terlebih dahulu.
- b. Setiap kemasukan hendaklah direkodkan oleh guru kelas dalam buku rekod kemasukan murid yang disimpan di pejabat.
- c. Guru kelas hendaklah merekodkan nama murid dalam jadual kedatangan murid.

KEDATANGAN MURID

- a. Seseorang yang tidak dapat hadir ke sekolah hendaklah membawa surat akaun doktor atau surat ibu-bapa.
- b. Guru kelas hendaklah mengeluarkan surat amaran kepada murid yang tidak hadir selama 3 hari berturut-turut. Jika masih juga belum mendapat jawapan daripada ibu-bapa sila keluarkan amaran ke-2 dan seterusnya hubungi ibu-bapa murid tersebut.

ALAT PANDANG DENGAR DAN BAHAN BANTU MENGAJAR

- a. Guru-guru hendaklah menggunakan APD dan BBM dengan sepenuhnya.
- b. Guru-guru yang ingin menggunakan peralatan ICT hendaklah mendapat kebenaran daripada pihak pentadbir sekolah dan merekodkan dalam buku pergerakan peralatan ICT.
- c. Semua peralatan BBM, APD dan peralatan ICT adalah **“HAK MILIK SEKOLAH”** dan **“HAK MILIK KERAJAAN”**. Sila guna dengan cermat dan selamat.
- d. Selepas digunakan buat penyerahan kepada guru bertanggungjawab dan simpan semula ditempat asal.

KERJA BERTULIS MURID

- a. Murid sepatutnya diberi kerja bertulis dalam kelas dan di rumah. Semua kerja bertulis hendaklah di periksa oleh guru atau berbincang bersama-sama dengan murid dalam kelas.
- b. Kerja bertulis juga hendaklah diberi semasa musim cuti sekolah.

KEGIATAN KO-KURIKULUM

- a. Semua kegiatan ko-kurikulum hendaklah dijalankan mengikut jadual yang disediakan.
- b. Kedatangan murid dan aktiviti yang dijalankan hendaklah direkodkan dan difailkan.

- c. Semua kegiatan ko-kurikulum yang dijalankan mestilah dijalankan dengan pengawasan guru penasihat dan bertanggungjawab sepenuhnya semasa kegiatan ko-kurikulum dijalankan.

KEBENARAN KELUAR KELAS & PERTUKARAN WAKTU

- a. Kebenaran keluar kelas hendaklah dihadkan pada setiap masa. **“KAD KEBENARAN KELUAR KELAS”** hendaklah dipakai setiap kali murid keluar kelas. Murid yang tidak memakai kad tersebut akan didenda.
- b. Murid hendaklah beratur di koridor kelas semasa pertukaran kelas, semasa keluar rehat dan sebelum balik.
- c. Guru-guru hendaklah memastikan semua murid keluar terlebih dahulu sebelum mendahului murid berjalan menuruni tangga.
- d. Di waktu balik guru **MESTI** pastikan kelas didalam keadaan teratur dan bersih. **GURU ADALAH ORANG TERAKHIR YANG KELUAR KELAS.**

KEBENARAN CUTI SAKIT

- a. Guru yang tidak dapat hadir bertugas hendaklah memaklumkan kepada pihak sekolah secepat mungkin supaya jadual guru ganti dapat disiapkan dengan segera
- b. Cuti sakit bukanlah hak peribadi seseorang guru. Ia hanya kemudahan sahaja. Walaubagaimanapun guru-guru diingati agar tidak menyalahgunakan cuti sakit yang diambil. Fikirlah masalah kawan-kawan yang terpaksa menggantikan kita dan harapan ibu-bapa untuk menghantar anak-anak mereka ke sekolah ini.

KEBENARAN CUTI REHAT KHAS (CRK)

- a. Cuti Rehat Khas bukanlah hak guru-guru. Ia cuma satu keistimewaan yang diberi kepada guru-guru atas budi bicara guru besar.
- b. Guru-guru boleh mengambil Cuti Rehat Khas mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- c. Cuti Rehat Khas hanya boleh di ambil pada hari-hari perayaan atau pada hari-hari yang ditetapkan sahaja. Guru-guru yang ingin memohon Cuti Rehat Khas hendaklah mengisi borang dan mengemukakan borang tersebut 2 minggu sebelum tarikh cuti yang dipohon kecuali kes-kes kecemasan.
- d. Walau bagaimanapun, pihak sekolah hanya akan meluluskan Cuti Rehat Khas sekiranya ketiadaan guru tersebut tidak menjejaskan proses P & P di sekolah.

KEBENARAN KELUAR SEWAKTU MASA BERTUGAS

- a. Guru yang terpaksa keluar/kecemasan pada waktu persekolahan mestilah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Guru Besar/ Penolong Kanan terlebih dahulu.
- b. Guru-guru hendaklah mengisi borang kebenaran keluar terlebih dahulu sebelum keluar.
- c. Guru-Guru hendaklah mencari sendiri guru ganti sebelum keluar.
- d. **Semua urusan peribadi hendaklah diuruskan selepas waktu sekolah.**

BUKU STOK DAN ANAK KUNCI

- a. Guru-guru yang memegang buku stok hendaklah menyemaknya pada setiap bulan dan diserahkan kepada **Pegawai Pemverifikasi Stok** untuk disahkan.
- b. Guru-guru yang mengambil anak kunci hendaklah memulangkannya semula ke pejabat. **Guru-guru tidak dibenarkan membawa balik kunci ke rumah**
- c. **Murid-murid tidak dibenarkan mengambil anak kunci di pejabat.**

MEMBENARKAN MURID PULANG AWAL

- a. Murid yang balik awal adalah atas risiko murid itu sendiri. Pihak sekolah tidak bertanggungjawab atas sebarang kemalangan yang berlaku ke atas murid tersebut di luar kawasan sekolah.
- b. Sila rekodkan dalam BUKU KEBENARAN MURID BALIK AWAL di pejabat .Murid dibenarkan pulang jika ada ibubapa atau waris yang menjemputnya.

TANDA NAMA BERSULAM DAN TALI LEHER

- a. Guru-guru hendaklah memastikan murid sentiasa memakai tanda nama untuk menunjukkan identiti sekolah.
- b. Pastikan ejaan pada tanda nama betul dan jelas.
- c. Sekiranya terdapat kesalahan ejaan pada tanda nama tersebut, guru yang bertanggungjawab hendaklah menggantikan tanda nama tersebut dengan bayaran yang ditetapkan.
- d. Semua murid lelaki diwajibkan memakai tali leher setiap hari

SAMBUTAN DAN PERAYAAN KHAS SEKOLAH

- a. Semua guru diwajibkan melibatkan diri dalam semua sambutan dan perayaan khas yang diadakan oleh pihak sekolah.
- b. Guru-guru yang tidak dapat hadir atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan hendaklah mendapat kebenaran Guru Besar terlebih dahulu.

PENYELARAS BILIK-BILIK KHAS

- a. Semua penyelaras bilik-bilik khas bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bilik-bilik tersebut. Pastikan bilik-bilik tersebut dikunci, dibersihkan , semua suis lampu dan kipas ditutup apabila meninggalkan bilik tersebut.
- b. Satu senarai daftar/ inventori perabot dan peralatan hendaklah dipamerkan dalam bilik-bilik tersebut.
- c. Pastikan semua alatan dan perabot di dalam bilik-bilik tersebut adalah di dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- d. Semua penggunaannya mestilah direkod.

GURU YANG KELUAR BERKURSUS

- a. Guru-guru yang akan keluar berkursus hendaklah menyediakan bahan P & P kepada murid.
- b. Bahan-bahan tersebut boleh diserahkan kepada penyelaras kelas untuk diedarkan.
- c. Guru yang berkursus hendaklah menyemak hasil kerja murid sekembali dari kursus.

**PANDUAN PERSEDIAAN GURU PERMULAAN SESI PERSEKOLAHAN 2010
GURU KELAS DAN GURU PUSINGAN**

BIL.	PERKARA	/	BIL	PERKARA	/
1.	Bilik darjah		17.	Jadual Tugas Murid	
2.	Meja murid		18.	Carta organisasi kelas	
3.	Kerusi murid		19.	Pelan kedudukan murid	
4.	Papan putih		20.	Resit yuran tahunan	
5.	Meja guru		21.	Resit yuran PIBG	
6.	Kerusi guru		22.	Surat kuasa memungut wang	
7.	Kipas angin		23.	Buku SPBT & Rujukan	
8.	Lampu		24.	Sukatan Pelajaran	
9.	Almari/kabinet kelas		25.	Rancangan pelajaran	
10.	Alat tulis		26.	Buku rekod mengajar	
11.	Penyapu		27.	Jadual kedatangan sementara	
12.	Bakul sampah		28.	Jadual kedatangan murid	
13.	Penyodok sampah		29.	Takwim persekolahan 2006	
14.	Papan kenyataan		30.	Tag kebenaran keluar kelas	
15.	Jadual waktu kelas		31.	Fail peribadi murid	
16.	Jadual waktu peribadi				

KETUA (PANITIA/ BILIK-BILIK KHAS)			PENASIHAT PERSATUAN/KELAB		
BIL	PERKARA	/	BIL.	PERKARA	/
1.	Meja murid		1.	Buku undang-undang	
2.	Kerusi murid		2.	Buku laporan aktiviti	
3.	Papan hitam/papan putih		3.	Buku kedatangan aktiviti	
4.	Meja guru		4.	Padang/gelanggang	
5.	Kerusi guru		5.	Peralatan sukan/permainan	
6.	Kipas angin		6.	Papan kenyataan aktiviti	
7.	Lampu		7.	Senarai nama ahli persatuan	
8.	Almari/kabinet kelas		8.		
9.	Alat tulis				
10.	Penyapu				
11.	Bakul sampah				
12.	Penyodok sampah				
13.	Papan kenyataan				
14.	Buku stok				
15.	Fail panitia				
16.	Jadual tugas murid				
17.	Carta organisasi				
18.	Jadual waktu				

**SK. SERI AMPANG
JALAN RAJA MUSA MAHADI, IPOH**

PENGURUSAN SEKOLAH TAHUN 2010

Perkara	Tahun 1 (RM)	Tahun 2 (RM)	Tahun 3 (RM)	Tahun 4 (RM)	Tahun 5 (RM)	Tahun 6 (RM)
Buku Panduan Peraturan Sekolah	2.00					
Kad Rekod Prestasi Bulanan	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Folder Pelaporan PKSR	10.00					
Kad 001	1.00					
Kad Kesihatan (Diberi percuma)	0.00					
Baju Rumah Sukan	11.00					
Buku PAFA (Murid Islam Sahaja)	2.20					
Tanda Nama Bersulam (4 keping/1set)	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50
Tanda Nama Sementara	1.00					
Buku PLBS (BM & BI)	1.80					
Kad Kokurikulum			0.50	0.50	0.50	0.50
Fail Profil	2.50					
Fail Mata Pelajaran (3 buah)	1.80					
Buku Masmatik Tahun 4 Akil, 5 Akil, 6 Akil, 6 Azim				11.00	11.00	11.00
Buku Rampaian Pelajaran Jawi	2.90	2.90	2.90	2.90	2.90	
Buku Rampaian Pendidikan Islam	2.90	2.90	2.90	2.90	2.90	
Buku j-QAF - Pilihan	12.00					
Buku Nilam	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	1.00
Tali Leher (Lelaki & Pengawas sahaja)	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
JUMLAH	65.60	20.30	20.80	32.80	32.80	26.00

YURAN TAMBAHAN SEKOLAH RENDAH TAHUN 2010

PAKEJ A (Bayaran sekali setahun)	Tahun 1 (RM)	Tahun 2 (RM)	Tahun 3 (RM)	Tahun 4 (RM)	Tahun 5 (RM)	Tahun 6 (RM)
Kokurikulum	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Kertas Ujian Dalaman	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Sukan Tahunan Sekolah	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Kegiatan Pendidikan Islam / Pendidikan Moral	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Skim Perlindungan Diri	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
MSSM	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
JUMLAH	24.50	24.50	24.50	24.50	24.50	24.50

PERSATUAN IBU BAPA DAN GURU

Perkara	Tahun 1 (RM)	Tahun 2 (RM)	Tahun 3 (RM)	Tahun 4 (RM)	Tahun 5 (RM)	Tahun 6 (RM)
Sumbangan PIBG	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Sumbangan Pakej Pembelajaran Komputer	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
Program Peningkatan Akademik	20.00	20.00	20.00	30.00	40.00	50.00
Majalah Sekolah 2009 (sekeluarga)	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
JUMLAH	80.00	80.00	80.00	90.00	100.00	110.00

JUMLAH BESAR	170.10	124.80	125.30	147.30	157.30	160.50
---------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Semua bayaran hendaklah diserahkan melalui Guru Kelas.

Disahkan oleh