



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

ETIKA KERJA SMK (L) BB

Kami, warga SMK(L) Bukit Bintang berjanji dan berikrar dengan penuh tekad, akan menumpukan sepenuh tenaga kami untuk :

1. Berusaha mewujudkan pengurusan dan pentadbiran yang cekap dan telus, kemas kini, dinamik dan inovatif dengan memberi tumpuan kepada perkara-perkara berikut :
 - 1.1 Peningkatan prestasi akademik sekolah
 - 1.2 Peningkatan mutu pembelajaran dan pemudahcaraan dalam kelas
 - 1.3 Mendidik dan membimbing berasaskan budaya ilmu
 - 1.4 Kebersihan, keselesaan dan keselamatan di sekolah
 - 1.5 Menyemai nilai-nilai murni dalam kalangan warga sekolah
 - 1.6 Kecemerlangan dalam kokurikulum
2. Berusaha mewujudkan staf yang berdedikasi, komited, berdisiplin dan bertanggungjawab serta produktif.
3. Berusaha menyediakan kemudahan fizikal yang mencukupi dan memenuhi keperluan semasa.
4. Mengamalkan budaya bermusyawarah, mesra dan memberi layanan yang saksama kepada pelanggan.
5. Menjalankan program tindak ikut ke atas program-program pengurusan sekolah.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

PIAGAM PELANGGAN SMK (L) BB

Setiap pekerja hendaklah sentiasa berusaha menunaikan tugas mereka masing-masing. Sesebuah organisasi amat bergantung kepada pekerja yang produktif dan cemerlang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Terdapat etika kerja yang boleh dipraktikkan dalam tugas seharian untuk mendapat keredhaan Tuhan seterusnya meningkatkan kualiti sesebuah organisasi.

√ **Bekerja Dengan Azam Mengabdikan Diri Kepada Tuhan**

Sebagai seorang pekerja, seseorang itu hendaklah menyedari bahawa tugas yang dilaksanakan adalah amanah Tuhan. Sekiranya dia tidak menunaikan tugas tersebut sebaik-baiknya, maka bererti dia tidak menunaikan amanah Tuhan. Bekerja juga adalah seperti ibadat. Maka sewajarnya setiap pekerja menunaikan tugas sebaik-baiknya demi kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat. Sesungguhnya Tuhan itu maha melihat dan mendengar. Setiap gerak seseorang itu tidak lepas daripada pandangan-NYA.

√ **Bekerja Dengan Ikhlas Dan Amanah**

Seseorang pekerja itu harus menyedari bahawa jawatan yang dipegang adalah hasil permohonannya sendiri. Oleh yang demikian, wajarnya dia menjalankan tugasnya dengan penuh kerelaan dalam usaha mengabdikan diri kepada Tuhan di samping berusaha untuk menyara diri dan keluarga dengan rezeki yang halal.

√ **Bekerja Dengan Tekun dan Cekap**

Ketekunan adalah suatu sifat yang perlu ada dalam setiap individu yang bergelar pekerja. Setiap pekerja akan dapat meningkatkan kecekapan dalam menjalankan tugas masing-masing sekiranya meeka tekun. Rasulullah s.a.w bersabda yang bermaksud : **“Sesungguhnya Allah suka apabila seseorang itu melakukan sesuatu pekerjaan dengan tekun”**. Mutu kecekapan seseorang itu akan meningkat sekiranya pekerja itu sanggup belajar dan menambahkan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan tugasnya sepanjang masa.

√ **Bekerja Dengan Semangat Satu Pasukan Dan Berpadu Fikiran**

Untuk menghasilkan perkhidmatan yang cemerlang, semangat bekerja sebagai satu pasukan dalam melaksanakan tugas amat penting. Sikap saling bantu membantu di antara pekerja akan menimbulkan suasana bekerja yang aman dan gembira.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

PIAGAM PELANGGAN SMK (L) BB

Semua guru dikehendaki mengambil perhatian dan mematuhi segala peraturan di bawah ini dengan teliti.

1.0 ASAS PENGURUSAN SEKOLAH

- 1.1 Guru dan staf sokongn hendaklah membaca, memahami dan menghayati Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Matlamat dan Objektif Kementerian Pendidikan.
- 1.2 Bersama memahami, berkongsi dan menghayati Visi, Misi, Matlamat dan Objektif Sekolah.
- 1.3 Bekerja sebagai SATU PASUKAN untuk mencapai Visi, Misi, Matlamat dan Objektif Sekolah.
- 1.4 Bertekad dan beriltizam melaksana Piagam Pelanggan Sekolah.
- 1.5 Meletakkan kepentingan murid dan sekolah melebihi kepentingan peribadi, semasa menjalankan tugas,
- 1.6 Semua guru ialah guru disiplin.
- 1.7 Semua guru ialah guru bimbingan.
- 1.8 Memelihara dan mempertingkatkan imej Sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan pada setiap masa.
- 1.9 Setiap guru mesti mematuhi :
 - 1.9.1 Perintah Am
 - 1.9.2 Tatasusila Profesion Keguruan
 - 1.9.3 Arahan Pekeliling Perbendaharaan
 - 1.9.4 Arahan Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah.

2.0 KEHADIRAN BERTUGAS

- 2.1 Jadual waktu persekolahan / waktu bertugas mesti dipatuhi seperti yang ditetapkan.
 - 2.1.1 **Guru Bertugas Mingguan** – hadir sebelum **7.00 pagi**.
 - 2.1.2 **Guru Bertugas Pagi** – hadir sebelum **7.00 pagi**.
 - 2.1.3 **Guru Tidak Bertugas** – hadir sebelum **7.20 pagi**.
- 2.2 Guru dan AKP dikehendaki berada dalam kawasan sekolah sepanjang waktu persekolahan dan merakam waktu semasa sampai dan sebelum



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

- meninggalkan kawasan sekolah. (*Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981* : Kad Perakam Waktu diguna pakai)
- 2.3 Guru dan AKP hendaklah memaklumkan kepada Pengetua (atau PKP/PK HEM/ PK KOKU sekiranya pengetua tidak ada di sekolah) secepat mungkin, sekiranya tidak dapat hadir atau terpaksa datang lewat ke sekolah atas sebab-sebab yang munasabah.
 - 2.3 Semua urusan peribadi guru dan AKP hendaklah dilakukan di luar waktu persekolahan kecuali dalam keadaan kecemasan.
 - 2.4 Semua AKP hendaklah mengikut waktu bekerja perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa, Pekeliling Perkhidmatan BIL 5, 2019 Waktu Bekerja Fleksi.
 - 2.5 Ketepatan Masa (Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1981 – Kementerian Pendidikan):

“Semua guru adalah bertanggungjawab untuk mengamalkan ketepatan masa sepanjang waktu bertugas rasmi (masa datang ke sekolah, balik dari sekolah, ketika memasuki bilik darjah atau menjalankan sesuatu tugas / kegiatan luar bilik darjah”. “Ketepatan masa juga bermakna seorang guru hendaklah mengikut jadual waktu peribadi atau ganti dan tidak boleh meninggalkan kelas (kecuali kecemasan atau urusan penting) atau kawasan sekolah sebelum tibanya masa untuk berbuat demikian”.

PERHATIAN :

- Sekiranya perhimpunan tidak dapat diadakan atas sebab-sebab yang munasabah, guru tingkatan dikehendaki masuk ke kelas. Waktu perhimpunan dijadikan waktu pengurusan kelas.
- Guru waktu ke – 2 perlu masuk kelas sekiranya perhimpunan tamat lebih awal daripada masa yang ditetapkan.

3.0 KELUAR KAWASAN SEKOLAH WAKTU BERTUGAS

- 3.1 Pada waktu persekolahan/kerja, guru dan AKP **TIDAK** dibenarkan meninggalkan kawasan sekolah kecuali ada sesuatu perkara yang tidak dapat dielakkan atau arahan daripada Kementerian Pendidikan / Jabatan Pendidikan Negeri / Pejabat Pendidikan Daerah dengan syarat mendapat kebenaran daripada Pengetua.
- 3.2 Guru yang keluar atas urusan rasmi seperti mesyuarat, kursus, bengkel dan lain-lain dikehendaki mengisi **Rekod Pergerakan Penjawat Awam** serta mendapatkan tandatangan Pengetua sebagai tanda kebenaran. Sila maklumkan kepada guru penyelaras guru ganti pada hari yang berkenaan untuk menyediakan guru ganti sebelum meninggalkan sekolah.
- 3.3 Kerja bertulis (MMI) hendaklah disediakan untuk murid sebelum meninggalkan sekolah.
- 3.4 Guru / AKP yang perlu keluar kawasan sekolah waktu bertugas atas urusan peribadi / urusan pejabat perlu mengisi Borang Keluar Pejabat dan



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

mendapatkan tandatangan kelulusan daripada pengetua (*atau PK) dan dikehendaki menggantikan masa tersebut.

- 3.5 Guru dan AKP yang keluar dengan kebenaran pada waktu bertugas hendaklah merakam waktu keluar dan masuk semula di mesin perakam di pejabat

4.0 GURU GANTI (RELIEF)

- 4.1 Guru yang tidak hadir bertugas kerana menjalankan tugas luar hendaklah menulis butiran berkenaan di papan kenyataan sebaik sahaja mendapat surat panggilan rasmi.
- 4.2 Guru yang memerlukan cuti / CRK hendaklah memohon kebenaran terlebih dahulu daripada pengetua dan memaklumkan kepada guru yang menyediakan guru ganti.
- 4.3 Guru ganti akan disediakan bagi guru-guru yang tidak hadir bertugas kerana sebab menjalankan tugas luar atau cuti sakit / CRK.
- 4.4 Tugas guru ganti adalah tugas rasmi. Guru yang diarahkan untuk menjalankan tugas guru ganti wajib melaksanakan tugas tersebut dan membuat catatan dalam buku persediaan mengajar.
- 4.5 Guru tidak hadir bertugas hendaklah menyediakan bahan PdP untuk murid dan dikendalikan oleh Guru Ganti.
- 4.6 Guru yang tidak hadir bertugas dan Guru Ganti hendaklah mengisi borang SPSK PK18/1 (Penyerahan bahan/Modul Guru Ganti)

5.0 MELAKUKAN KERJA LUAR

Penjawat awam (termasuk guru) dibolehkan melakukan kerja luar dengan mematuhi Perintah Am Bab 'D' seperti berikut :

- 5.1 Memohon kebenaran bertulis kepada Ketua Jabatan
- 5.2 Dibenarkan dengan syarat :
 - 5.2.1 Tidak dilakukan semasa waktu bekerja / pejabat
 - 5.2.2 Tidak menjejaskan tugas sebagai penjawat awam
 - 5.2.3 Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan bercanggah dengan kepentingan awam

6.0 CUTI

- 6.1 Cuti Rehat / Cuti Penggal

Guru berkecenderungan mendapat cuti penggal sekolah untuk menggantikan cuti rehat berdasarkan Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan KP(PP)0046 SJ/A(30) bertarikh 21 Disember 1993. Akan tetapi guru boleh dipanggil bertugas oleh Pengetua tidak melebihi separuh daripada jumlah cuti sesuatu tahun untuk menjalankan tugas-tugas selain daripada tugas mengajar biasa.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

6.2 CUTI REHAT KHAS (CRK)

- 6.2.1 Cuti Rehat Khas yang diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di bawah Pekeliling Perkhidmatan bilangan 3 Tahun 2005 ditambah kepada sepuluh hari (10) dalam satu tahun kalendar.
- 6.2.2 Cuti Rehat Khas yang tidak dapat dihabiskan **tidak** boleh dibawa ke tahun berikutnya tetapi dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian (GCR) bagi pegawai yang layak.
- 6.2.3 Cuti ini layak kepada semua guru termasuk Guru Sandaran Terlatih dan Guru Kontrak.
- 6.2.4 Kelulusan diberikan oleh Ketua Jabatan dengan syarat tidak menjejaskan keberkesanan pengurusan pembelajaran dan pengajaran di sekolah.
- 6.2.5 CRK yang dipohon mestilah dibuat melalui aplikasi HRMIS setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan dan dicetak untuk tujuan rekod perkhidmatan.
- 6.2.6 Bilangan hari CRK yang layak diambil adalah berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan dalam tahun berkenaan (rujuk Perintah Am 1 (ix) Bab C).

6.3 CUTI SAKIT

Ketua jabatan boleh menerima sijil sakit swasta TANPA tandatangan timbal oleh pegawai perubatan kerajaan sekiranya

- 6.3.1 Berjumlah tidak melebihi 15 hari dalam suatu tahun kalendar bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di hospital /klinik swasta (**18 Feb 2022**).
- 6.3.2 Berjumlah tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di hospital /klinik swasta (**18 Feb 2022**).
- 6.3.3 Jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan adalah tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha (**18 Feb 2022**).

6.4 CUTI KELUAR NEGARA

- 6.4.1 Semua guru yang bercuti keluar Negara mesti mendapat kelulusan. Sila isi borang permohonan dan hantar ke PPD selewat-lewatnya 5 minggu sebelum tarikh bercuti.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

6.5 CUTI KHAS – Isteri Bersalin

6.5.1 Diberikan selama (7) hari sebagai cuti tanpa rekod kepada anggota perkhidmatan awam lelaki. Pengiraannya termasuk semua hari rehat dan kelepaan am. Kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

6.6 CUTI TANPA REKOD

6.6.1 Cuti Tanpa Rekod yang dibenarkan adalah cuti gantian kerana bekerja lebih masa, cuti latihan pasukan sukarela, menghadiri latihan atau perkhemahan tahunan pertubuhan/persatuan, latihan syarikat kerjasama, menduduki peperiksaan, mesyuarat persatuan ikhtisas, mengambil bahagian dalam sukan, tugas khas perubatan.

6.7 CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA

6.7.1 Diberikan kepada pegawai yang kematian ahli keluarga terdekat selama tiga (3) hari sebagai cuti tanpa rekod. Ahli keluarga yang diambil kira ialah: suami atau isteri, anak-anak, ibu dan bapa kandung, ibu dan bapa mentua, ibu dan bapa angkat yang sah di sisi undang-undang serta anak angkat (termasuk anak angkat *de facto* dan anak pelihara) yang sah di sisi undang-undang. Pengiraan cuti termasuk hari rehat dan kelepaan am. Kelulusannya tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015.

7.0 PAKAIAN

7.1 Guru / AKP hendaklah berpakaian kemas, sesuai dengan profesion perguruan dan masyarakat timur. Petikan Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Bil. 13/69 berbunyi: **Pakaian yang berpatutan bagi guru-guru adalah sangat penting di samping kesegakan dan kebersihan. Pakaian yang berpatutan adalah melambangkan budi bahasa yang baik.** Untuk meneruskan tradisi pakaian yang bermutu tinggi, sekurang-kurangnya SPI Bil. 6/1985 dan perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian :

7.1.1 Mini skirt, pakaian yang terlampau mendedahkan bahagian tertentu, seluar pendek, dan pakaian yang bahagian hadapan terlampau terdedah ke bawah adalah dilarang sama sekali.

7.1.2 Perhiasan muka yang melampau adalah tidak baik.

7.1.3 Baju-baju Hawaii yang beragam warna.

7.1.4 Rambut panjang yang tidak kemas bagi lelaki.

7.2 Pakaian berbentuk jeans, baju tanpa lengan dan skirt atas paras lutut tidak dibenarkan bagi guru / AKP perempuan.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

- 7.3 Guru / AKP lelaki dikehendaki mempunyai potongan rambut dan panjang rambut yang sesuai.
- 7.4 Semua guru / AKP lelaki dikehendaki memakai kasut / sepatu, guru / AKP perempuan juga dikehendaki memakai sepatu (kasut sarung / **BUKAN** sandal) supaya kelihatan lebih kemas dan rasmi.
- 7.5 Semua guru / AKP hendaklah memakai pakaian batik pada hari Khamis – SPP Bil. 1/2008
- 7.6 Guru yang mengajar Pendidikan Jasmani dikehendaki memakai pakaian yang sesuai selaras dengan kehendak dalam SPI Bil. 3/1979, SPI Bil.6/1985 dan SPI Bil. 25/1998 iaitu:
 - 7.6.1 **Guru Perempuan** : seluar trek atau seluar panjang yang sesuai. Kemeja T, kemeja sukan, baju trek, kasut sukan atau kasut getah tanpa tumit.
 - 7.6.2 **Guru Lelaki** : Seluar trek atau seluar panjang yang sesuai. Kemeja T, kemeja sukan, baju trek atau jersi, kasut sukan atau kasut getah tanpa tumit.

8.0 TANDA NAMA

- 8.1 Semua guru dan AKP **MESTI** memakai tanda nama pada hari persekolahan, majlis rasmi di sekolah atau di luar sekolah.

9.0 BILIK GURU

- 9.1 Guru hendaklah berada di bilik guru semasa tidak mengajar di dalam kelas. Masa tersebut hendaklah dianggap '*non-teaching period*' dan bukannya '*free-period*'. Masa tersebut sepatutnya digunakan untuk perkara-perkara berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran atau berkaitan dengan tugas di sekolah sahaja. Sebarang aktiviti berunsur perniagaan peribadi tidak dibenarkan dijalankan di bilik guru.
- 9.2 Guru yang berada di bilik guru hendaklah sama-sama bertanggungjawab memastikan suasana yang sesuai dan tidak mengganggu ketenteraman orang lain.
- 9.3 Pelajar tidak dibenarkan berada di dalam bilik guru.
- 9.4 Kebersihan dan keselamatan bilik guru adalah menjadi tanggungjawab semua guru, termasuk keselamatan harta benda yang terdapat dalam bilik guru.
- 9.5 Sesiapa yang terakhir meninggalkan bilik guru hendaklah memastikan semua komputer, lampu, pendingin hawa dipadamkan dan semua pintu dikunci.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

10.0 MASALAH PERJAWATAN DAN PENGAJARAN

- 10.1 Sekiranya guru menghadapi masalah dalam bidang perjawatan, beliau bolehlah berurusan dengan Pembantu Tadbir atau Pengetua.
- 10.2 Guru yang menghadapi masalah dalam bidang pengajaran pula bolehlah berurusan dengan Ketua Panitia, Guru Kanan Mata Pelajaran, atau Penolong Kanan untuk bimbingan.

11.0 TUGAS GURU

- 11.1 Guru di berikan tugas dalam bidang kurikulum, HEM, kokurikulum, dan tugas khas. Tugas tersebut hendaklah dilaksanakan dengan dedikasi dan bertanggungjawab.
- 11.2 Sekiranya guru dikehendaki menghadiri mesyuarat, di Jabatan Pendidikan atau PPD atau sekolah lain, arahan tersebut hendaklah dipatuhi. Guru yang ditugaskan tidak boleh mengarahkan guru lain melaksanakannya tanpa kebenaran Pengetua.
- 11.3 Guru yang mewakili sekolah dalam mana-mana mesyuarat atau taklimat di luar, hendaklah mengemukakan **minit curai** kepada Pengetua dengan menaip menggunakan templet dalam google drive.
- 11.4 Guru yang mewakili sekolah ke sesuatu kursus, seminar atau seumpamanya, apabila balik ke sekolah hendaklah menjalankan *kursus dalaman* kepada guru dan dimaklumkan kepada Penolong Kanan / Pengetua tarikh dan masa pelaksanaannya.
- 11.5 Guru yang melakukan tugas rasmi di luar, hendaklah menyediakan bahan tugas bertulis untuk pelajar dan memaklumkan kepada Guru Kanan Mata Pelajaran.

12.0 FAIL PERSEDIAAN MENGAJAR / RANCANGAN PENGAJARAN HARIAN ELEKTRONIK (e-RPH)

- 12.1 Setiap guru bertanggungjawab terhadap keselamatan Fail Persediaan Mengajar. Semua butiran hendaklah disempurnakan dengan teliti, kemas dan lengkap berpandukan Standard 4 (SKPMg2). Rancangan Pengajaran Harian Elektronik (e-RPH) hendaklah dimelkan kepada Pengetua/Guru Penolong Kanan/Guru Kanan Mata Pelajaran setiap hujung minggu mengikut jadual untuk disemak dan ditandatangani.
- 12.2 Kegagalan menyediakan Rancangan Pengajaran Harian/Elektronik (RPH/e-RPH) merupakan satu kesalahan dan jika disabitkan kesalahan, seorang itu boleh didenda tidak kurang daripada RM 500 – berdasarkan



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

Peraturan 11(b), Peraturan-peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 (P.U.A. 531).

- 12.3 Guru yang bercuti - Fail Persediaan Mengajarnya hendaklah diserahkan kepada guru Penolong Kanan, untuk urusan guru ganti.
- 12.4 Fail Persediaan Mengajar hendaklah diserahkan ke pejabat sekolah pada akhir tahun sesi persekolahan.

13.0 JADUAL WAKTU MENGAJAR

- 13.1 Guru hendaklah mematuhi jadual waktu yang disediakan.
- 13.2 Guru tidak dibenarkan mengubah jadual waktu yang telah ditetapkan tanpa kebenaran pengetua.
- 13.3 Guru Tingkatan hendaklah menyediakan satu salinan jadual waktu dipamerkan dalam kelas sendiri.

14.0 KESELAMATAN HARTA BENDA SEKOLAH

- 14.1 Kerjasama semua guru amat diperlukan dalam menjaga keselamatan harta benda sekolah. Pelajar yang merosakkan harta benda sekolah sama ada dengan sengaja atau tidak sengaja hendaklah dimaklumkan kepada Penolong Kanan HEM.
- 14.2 Ketua Panitia / Guru Kanan Mata Pelajaran hendaklah memastikan ada peraturan-peraturan mengenai penggunaan alat di bilik-bilik tertentu seperti makmal, bengkel dll.
- 14.3 Penggunaan 'double-sided tape', 'celophane tape' stapler, paku tekan dan paku hendaklah di atas permukaan yang sesuai sahaja. Penggunaan 'double sided tape' dan 'celophane tape' atas permukaan cermin / papan putih adalah **DILARANG** sama sekali.

15.0 KEBERSIHAN

- 15.1 Semua guru / AKP bertanggungjawab menjaga kebersihan sekolah. Jadual giliran bertugas murid hendaklah disediakan oleh guru tingkatan untuk kelas masing-masing.
- 15.2 GKMP bersama dengan Ketua Panitia dan guru lain serta AKP yang mempunyai bilik khas / tempat khas (bengkel, bilik kaunseling, makmal sains dan lain-lain) bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan keceriaan bilik-bilik yang berkenaan.
- 15.3 Semua guru, AKP dan murid sama-sama bertanggungjawab terhadap kebersihan kawasan sekolah.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

16.0 SURAT-MENYURAT

- 16.1 Semua surat rasmi yang menggunakan *Letter Head* sekolah hendaklah ditandatangani oleh Pengetua sahaja untuk disampaikan kepada pihak-pihak berkenaan.

17.0 SURAT DAN BAHAN YANG DITERIMA

- 17.1 Semua surat atau bahan yang diterima semasa taklimat / mesyuarat / kursus **wajib** diserahkan kepada **Pengetua**. Guru yang berkenaan boleh simpan satu salinan.
- 17.2 Semua surat / borang yang telah lengkap diisi untuk dihantar ke PPD / JPN hendaklah disediakan surat iringan (*cover letter*) yang boleh didapati di pejabat sekolah. Adalah tidak wajar surat / borang berkenaan dihantar terus kepada yang berkenaan tanpa surat iringan dari sekolah walaupun dihantar secara serahan tangan. Satu salinan surat / borang (dicap '**SALINAN**') hendaklah disimpan dalam fail sekolah di pejabat untuk rekod atau rujukan apabila diperlukan.

18.0 URUSAN DENGAN JPN / PPD

- 18.1 Guru atau AKP tidak digalakkan pergi ke Jabatan Pendidikan Negeri atau Pejabat Pendidikan Daerah untuk urusan peribadi kecuali diarahkan berbuat demikian.
- 18.2 Pembantu Operasi (PO) berurusan dengan PPD / JPN / KPM untuk menghantar dan mengambil surat-surat.

19.0 PELAWAT / JURUJUAL

- 19.1 Semua pelawat **DIMESTIKAN** berjumpa dengan Pengetua / Penolong Kanan terlebih dahulu. Guru tidak dibenarkan berbincang dengan wakil-wakil firma atau jurujual kecuali dengan kebenaran Pengetua / wakilnya.
- 19.2 Semua pelawat atau jurujual MESTI mendapatkan PAS PELAWAT di pondok pengawal keselamatan sebelum berurusan dan mendapatkan tanda tangan daripada pihak pejabat dalam borang yang disediakan untuk serahan di pondok pengawal sebelum pulang.

20.0 PEMBELIAN BARANG

- 20.1 Setiap pembelian barang mesti dibuat dengan **kebenaran** terlebih dahulu dengan menggunakan borang pesanan dalaman (Nota Minta) yang boleh didapati di pejabat sekolah.
- 20.2 Borang tersebut hendaklah disahkan oleh GKMP / Penolong Kanan sebelum diluluskan oleh Pengetua.
- 20.3 Guru yang membuat pesanan hendaklah mengisi Borang Pesanan / Tempatan (LO). Pembantu Tadbir akan menguruskan tindakan selanjutnya.
- 20.4 Segala invois mesti ditandatangani oleh guru yang menerima barang dan perlu menyemak kualiti dan bilangan, rekod nombor daftar stok dan serahkan dengan segera ke pejabat sekolah. Barang yang diterima



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

hendaklah direkodkan serta-merta dalam buku stok dengan tepat dan kemas.

21.0 KEGIATAN KOKURIKULUM

- 21.1 Semua guru ialah guru penasihat kegiatan kokurikulum. Tugas ini hendaklah dijalankan dengan terancang mengikut jadual yang ditetapkan.
- 21.2 Semua guru wajib hadir bagi melaksana kegiatan kokurikulum dan menulis nama pada buku kehadiran kokurikulum yang disediakan di pejabat sekolah.
- 21.3 Semua pertandingan dan pencapaian perlu direkodkan dalam Buku Rekod Pencapaian Kokurikulum.

22.0 PERHIMPUNAN RASMI SEKOLAH

- 22.1 Semua guru dikehendaki menghadiri perhimpunan rasmi sekolah pada masa dan hari yang ditetapkan.
- 22.2 Guru lelaki hendaklah memakai kemeja berlengan panjang dan bertali leher.
- 22.3 Guru akan bersama-sama murid menyanyikan Lagu NegaraKu, Lagu Negeri dan Lagu Sekolah.

23.0 MESYUARAT GURU / AKP

- 23.1 Pengetua akan memanggil guru / AKP bermesyuarat dari semasa ke semasa. Kedatangan Guru ke mesyuarat adalah diwajibkan.
- 23.2 Guru / AKP yang tidak hadir dikehendaki mengemukakan surat tunjuk sebab ketidakhadiran kepada pengetua.
- 23.3 Pakaian semasa menghadiri mesyuarat hendaklah pakaian waktu bekerja. Kemeja T, seluar trek, jeans, selipar tidak dibenarkan.

24.0 ACARA / MAJLIS RASMI SEKOLAH / MESYUARAT / LATIHAN PERSONEL

- 24.1 Semua guru / AKP dikehendaki hadir dalam **semua** acara / majlis rasmi sekolah dan juga kursus dalaman.
- 24.2 Guru / AKP yang tidak hadir perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Pengetua. Satu salinan akan disimpan dalam fail peribadi guru berkenaan.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

25.0 PERHUBUNGAN SESAMA RAKAN SEJAWAT

- 25.1 Guru dan AKP hendaklah memupuk hubungan peribadi dan profesional yang baik dan sihat sesama rakan dan sentiasa mengawal tutur kata, supaya wujud perasaan kekitaan dalam organisasi.
- 25.2 Guru dan AKP tidak dibenarkan mempengaruhi atau memaksa pandangan / fahaman / pendapat / kepercayaan sesama rakan atau pun murid sekolah ini.
- 25.3 Perhubungan yang berbentuk kumpulan berdasarkan kaum, status sosial, sosio ekonomi, kelulusan dan sebagainya adalah **TIDAK** dibenarkan sama sekali wujud di sekolah.

26.0 KEAHLIAN KELAB KEBAJIKAN GURU & KAKITANGAN (KGKK) / PERSATUAN IBU BAPA & GURU (PIBG)

- 26.1 Semua guru dan AKP secara automatik menjadi ahli kelab guru dan kakitangan. Oleh itu semua guru dan AKP wajib membayar yuran kelab guru. Semua guru juga secara automatik menjadi ahli PIBG.

27.0 ARAHAN DAN PEKELILING

- 27.1 Setiap arahan dan pekeliling yang dikeluarkan oleh Pengetua hendaklah dibaca dengan teliti dan dipatuhi serta ditandatangani selepas membacanya.
- 27.2 Sekiranya arahan dan pekeliling itu diberi terus, guru hendaklah menyimpannya di dalam fail khas.

28.0 PENGGUNAAN ALAT-ALAT

- 28.1 Penggunaan alat-alat hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 28.2 Mesti mendapat kebenaran daripada pegawai yang bertanggungjawab dan direkodkan.
- 28.3 Hendaklah digunakan dengan baik dan memulangkan kembali dengan segera serta berkeadaan baik.
- 28.4 Jika rosak hendaklah dilaporkan dengan serta merta dan menggantikannya.

29.0 TELEFON SEKOLAH

- 29.1 Penggunaan telefon sekolah hanyalah untuk urusan rasmi sahaja. Guru dan staf sekolah tidak dibenarkan menggunakan telefon sekolah untuk urusan peribadi.
- 29.2 Guru dilarang menggunakan telefon bimbit semasa PdP dalam bilik darjah dan semasa mesyuarat.



SMK (L) BUKIT BINTANG

DASAR PENTADBIRAN

30.0 KUNCI

- 30.1 Semua kunci mesti disimpan di pejabat. Guru / AKP yang menggunakan kunci hendaklah mengisi Buku Rekod Peminjaman.
- 30.2 Guru-guru / AKP yang hendak menyimpan kunci bilik-bilik tertentu mesti mendapat kebenaran daripada Pengetua dan menulis dalam buku khas.

31.0 PROJEKTOR LCD / CHROMEBOOK

- 31.1 Guru-guru yang menggunakan alat-alat yang tersebut di atas hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh KPM.
- 31.2 Pastikan penggunaan semua *chromebook* dan pencetak komputer sekolah benar-benar dimanfaatkan untuk PdP dan urusan sekolah sahaja