

JADUAL TUGAS GURU LEMBAGA DISIPLIN 2017

HARI TEMPAT	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	BIDANG TUGAS
Pagar Depan	Cik Manimekalai Pn Noor Mazita	Pn Kamaliah Pn Azzlina Dahlan Pn Nur Syahirah	Pn Mastura Pn Noor Mazita	Pn Nurul Awatif Pn Azzlina Dahlan	Pn Mastura Pn Noor Mazita	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekod murid datang lewat ➤ Memberikan slip lewat ➤ Memfailkan slip lewat ➤ Membuat analisa jumlah murid kerap lewat
Tapak Perhimpunan	Pn Mastura Pn Azzlina Dahlan	Pn Mastura Pn Noor Mazita	Pn Nurul Awatif Pn Azzlina Dahlan	Pn Kamaliah Pn Noor Mazita Pn Nur Syahirah	Cik Manimekalai Pn Azzlina Dahlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengawal disiplin murid sepanjang perhimpunan / majlis ➤ Menahan dan mengambil tindakan disiplin terhadap murid yang melakukan salah laku disiplin ➤ Mengadakan dan membantu 'spot check'
Rondaan Disiplin	Cik Manimekalai Pn Noor Mazita	Pn Nurul Awatif Pn Azzlina Dahlan	Pn Kamaliah Pn Noor Mazita	Cik Manimekalai Pn Azzlina/Pn Nur Syahirah	Pn Mastura Pn Noor Mazita	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat rondaan di kawasan sekolah terutama di kawasan murid mungkin melakukan kesalahan disiplin (tandas, belakang dewan dll) ➤ Menulis laporan di dalam buku rondaan
Rekod Kes Kesalahan Aduan Harian Surat Amaran	Pn Mastura Mohamad Pn Azzlina Dahlan					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyemak Rekod Kes Kesalahan/ Aduan Harian dan mengeluarkan surat amaran
Rekod Ponteng Sekolah	Pn Nurul Awatif Pn Noor Mazita					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyemak rekod murid ponteng sekolah ➤ Bekerjasama dengan guru tingkatan dan penyelarass tingkatan untuk mengurangkan masalah ponteng sekolah ➤ Mengambil tindakan susulan seperti menghubungi ibubapa murid
Kes Datang Lewat Ke Sekolah	Tingkatan 1 : Pn Azzlina Dahlan Tingkatan 2 : Pn Noor Mazita Ismail / Pn Nur Syahirah Tingkatan 3 : Cik Manimekalai a/p Muthusamy Tingkatan 4 : Pn Kamaliah Razali Tingkatan 5 : Pn Nurul Awatif Mokhtar					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyemak Slip dan Buku Rekod Datang Lewat dan mengambil tindakan selanjutnya. ➤ Menyediakan data bulanan kes mengikut tingkatan ➤ Memastikan pelajar datang lewat membaca Majalah Dewan Siswa / Reader's Digest

Pengurusan Fail Mahkamah Disiplin	Pn Mastura Mohamad Pn Azzlina Dahlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengambil tindakan yang berkaitan ➤ Menguruskan fail HEM agar sentiasa terkini
Pengurusan Bilik Disiplin	Pn Mastura Mohamad Pn Azzlina Dahlan Pn Nur Syahirah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan semua carta dan maklumat yang diperlukan dilekatkan di papan kenyataan ➤ Memastikan bilik sentiasa dalam keadaan bersih & kemas
Tindakan Kes Melalui Rekod Aduan & Buku Kawalan Kelas Tindakan Kes Berat	Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengambil tindakan berdasarkan aduan guru/murid ➤ Memastikan murid berkenaan mendapat tindakan / hukuman yang sewajarnya
Kekemasan Diri Termasuk Tanda Nama, Lencana, Rambut dll	Pn Mastura Mohamad (K) Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa kekemasan diri murid dari semasa ke semasa agar berada pada tahap yang paling baik
SSDM	Pn Kamaliah Razali Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan maklumat ssdm sentiasa dikemas kini dan menghantar data ke JPNWP pada masa yang ditetapkan
Pas Kebenaran	Pn Nurul Awatif Mokhtar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyediakan Pas Kebenaran keluar kelas (Rasmi, Surau dan Tandas)
Program Khas	Pn Mastura Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat kertas kerja program ➤ Memastikan kelancaran program ➤ Membuat dokumentasi
Peti Cadangan	Cik Manimekalai a/p Muthusamy Pn Azzlina Dahlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuka peti cadangan pada hari Jumaat setiap minggu

Pengurusan Fail Mahkamah Disiplin	Pn Mastura Mohamad Pn Azzlina Dahlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengambil tindakan yang berkaitan ➤ Menguruskan fail HEM agar sentiasa terkini
Pengurusan Bilik Disiplin	Pn Mastura Mohamad Pn Azzlina Dahlan Pn Nur Syahirah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan semua carta dan maklumat yang diperlukan dilekatkan di papan kenyataan ➤ Memastikan bilik sentiasa dalam keadaan bersih & kemas
Tindakan Kes Melalui Rekod Aduan & Buku Kawalan Kelas Tindakan Kes Berat	Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengambil tindakan berdasarkan aduan guru/murid ➤ Memastikan murid berkenaan mendapat tindakan / hukuman yang sewajarnya
Kekemasan Diri Termasuk Tanda Nama, Lencana, Rambut dll	Pn Mastura Mohamad (K) Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa kekemasan diri murid dari semasa ke semasa agar berada pada tahap yang paling baik
SSDM	Pn Kamaliah Razali Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan maklumat ssdm sentiasa dikemas kini dan menghantar data ke JPNWP pada masa yang ditetapkan
Pas Kebenaran	Pn Nurul Awatif Mokhtar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyediakan Pas Kebenaran keluar kelas ➤ (Rasmi, Surau dan Tandas)
Program Khas	Pn Mastura Semua Guru Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat kertas kerja program ➤ Memastikan kelancaran program ➤ Membuat dokumentasi
Peti Cadangan	Cik Manimekalai a/p Muthusamy Pn Azzlina Dahlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuka peti cadangan pada hari Jumaat setiap minggu

