

Penolong Kanan 2 (Hal Ehwal Murid)

Mukadimah

Guru Penolong Kanan II bertanggungjawab kepada Guru Besar untuk mencapai Dasar Pendidikan Kebangsaan. Guru Penolong Kanan II bertanggungjawab mempertingkatkan disiplin, kebajikan murid, dan penerapan nilai-nilai murni.

Bidang Tugas

1. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa, ketiadaan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan I.
2. Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Guru Besar.
3. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran Hal Ehwal Murid.
4. Membantu Guru Besar dalam pentadbiran sidang petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sidang petang.
5. Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti Hal Ehwal Murid.
6. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

Senarai Tugas

1. Disiplin
 - 1.1 Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
 - 1.2 Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
 - 1.3 Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes murid yang melanggar peraturan-peraturan tatatertib dan salah laku.
 - 1.4 Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.
 - 1.5 Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
2. Bimbingan dan Kaunseling
 - 2.1 Merancang dan menyelaras pelaksanaan program bimbingan dan kaunseling.
 - 2.2 Menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
 - 2.3 Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.

3. Kesihatan dan Kebajikan Murid
 - 3.1 Menggunakan kemudahan rawatan murid.
 - 3.2 Memastikan program-program kesihatan murid dijalankan dengan sempurna seperti menguruskan kad 001/ 002, PKS I/ PKS II dan Kad Tenaga Asas.
 - 3.3 Menyelaras penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.
 - 3.4 Menyelaras segala aktiviti kesihatan dan kebersihan murid.
 - 3.5 Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan, Projek Susu dan lain-lain rancangan bantuan dan kebajikan murid.
 - 3.6 Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah sentiasa dilaksanakan.

4. Skim Pinjaman Buku Teks
 - 4.1 Menyelaras hal-hal pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapus kira.
 - 4.2 Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok, dan mengawal bilik Buku Bantuan.
 - 4.3 Menyediakan anggaran belanjawan mengurus Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT).

5. Pentadbiran
 - 5.1 Mengurus dan mengemaskini Rekod Pendaftar Murid.
 - 5.2 Menyemak Buku Kedatangan Harian Murid Sidang Pagi.
 - 5.3 Mengurus kemasukan dan penempatan murid.
 - 5.4 Mengurus pertukaran murid.
 - 5.5 Mengurus surat akuan, sijil-sijil murid, surat-surat pengesahan dan pengedaran sijil-sijil berhenti sekolah.
 - 5.6 Menyemak buku/ Kad Kemajuan Murid dan Jadual Markah.
 - 5.7 Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.

6. Tugas-tugas lain
 - 6.1 Menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.
 - 6.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan Guru Besar dari semasa ke semasa.