



MINIT MESYUARAT GURU KALI PERTAMA  
SESI PERSEKOLAHAN 2013

Tarikh : 24 Disember 2012 ( Isnin )

Masa : 9.45 pagi

Tempat : Pusat Sumber SKGN

Kehadiran :

1. Pn. Noorizah Bt. Shuid (Guru Besar)
2. Pn. Dalila Bt. Awang (GPK Pentadbiran)
3. En. Osman B. Omar (GPK HEM)
4. En. Chatri a/l Sing (GPK KoKurikulum)
5. Ainun Kamaliyah binti Kamarul Zaman
6. Athiyah binti Shuid
7. Azizah binti Hasan
8. Fauziah binti Musa
9. Hartina binti Rosdi
10. Hasnah binti Wahab
11. Hasniyanti binti Mohd. Hanafiah
12. Hayati binti Yahaya
13. Jamalulhaslina binti Fuad
14. Mohammad Sofi bin Hassan
15. Muhammad Ridzuan bin Hj Ismail
16. Norliza binti Kadir
17. Nur Nasihah binti Abdullah
18. Ramlee bin Hussain
19. Rohisyam bin Abidin
20. Rosli bin Hassan
21. Salihah binti Abd Kadir
22. Sharizah binti Abdullah
23. Siti @ Lebar binti Rejab
24. Suraiza binti Abdullah
25. Suriany binti Idris
26. Wan Hayazi binti Wan Abdullah
27. Wan Muhammad Nizar bin Wan Pe
28. Yusrizal bin Yusoff
29. Sopia binti Omar

Tidak Hadir :

1. Isa B. Mat - Maklum
2. Noreiza Bt. Seron - Cuti Sakit
3. Juniza Bt. Hashim - Maklum
4. Nur Adila Bt. Mohd Fadzli - Maklum



### 1. Ucapan Pengerusi

- 1.1. Ucapan salam dan mengalu-alukan kehadiran semua guru ke mesyuarat kali pertama bagi sesi persekolahan 2013.
- 1.2. Mengalu-alukan kehadiran guru baru.
- 1.3. Berharap agar semua guru sentiasa membawa fail Jawatankuasa Induk pada setiap kali mesyuarat diadakan.
- 1.4. Hari pertama persekolahan, semua guru hendaklah menjalankan P&P seperti biasa.

**Tindakan:** Semua guru

- 1.5. Ibu bapa yang ingin membuat bayaran buku dan sebagainya pada hari pertama persekolahan hendaklah berurusan terus ke pejabat.
- 1.6. Dasar 1 Murid, 1 Meja, 1 Kerusi dan 1 set buku teks pada hari pertama persekolahan.

**Tindakan :** Guru Kelas, Guru SPBT

- 1.7. Dasar MMI (Melindungi Masa Instruksional) mesti dihayati dan diamalkan oleh semua guru.

**Tindakan :** Semua guru

### 2. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat yang lalu

- 2.1. Setiausaha membentangkan minit mesyuarat lalu.  
Cadangan : Pn. Norliza Binti Kadir  
Sokongan : Pn. Ainun Kamaliyah Binti Kamarulzaman

### 3. Perkara Berbangkit

- 3.1. Kelas Tahun 6 tetap di tingkat atas.
- 3.2. Masa pengajaran guru tidak melebihi 30 waktu seminggu.
- 3.3. Guru mesti memaklumkan kepada pentadbir sekiranya hendak keluar dari kawasan sekolah semasa waktu persekolah, serta mengisi borang kebenaran.
- 3.4. Buku atau fail Rekod Pengajaran Harian mestilah dihantar setiap hari Jumaat. Maklum kepada pentadbir sekiranya hendak menghantar rekod tersebut pada hari Isnin.

**Tindakan :** Makluman

### 4. Pengurusan Pentadbiran

- 4.1. Semua guru mestilah datang ke sekolah sebelum pukul 7.40 pagi, pada setiap hari persekolahan.
- 4.2. Kehadiran guru hendaklah direkodkan di dalam rekod kehadiran guru mengikut waktu tiba di sekolah.
- 4.3. Rekodkan juga waktu keluar dari sekolah.
- 4.4. Cuti sebaik-baiknya hendaklah dirancang serta dimaklumkan. Guru hendaklah mengisi borang cuti dan nyatakan sebab bercuti.
- 4.5. Cuti kecemasan mohon melalui sms jika tidak berkesempatan untuk mengisi borang cuti.
- 4.6. Pakaian guru mestilah kemas serta mencerminkan profesion perguruan.



- 4.7. Guru Pendidikan Jasmani hendaklah berpakaian sukan serta murid dibenarkan memakai pakaian sukan sepanjang waktu persekolahan.
- 4.8. Murid tidak dibenarkan membuka kasut semasa melakukan aktiviti di padang.
- 4.9. Tanda nama guru yang dipakai guna adalah tanda nama yang berwarna putih hitam.
- 4.10. Guru lelaki hendaklah bertali leher setiap hari Isnin.  
**Tindakan** : Semua guru

## 5. Pengurusan Kurikulum

- 5.1. Mengalu-alukan kehadiran semua guru.
- 5.2. Meemaklumkan kecemerlangan unit Kurikulum yang telah dicapai sepanjang tahun 2012, terutamanya pencapaian UPSR 2012.
- 5.3. Berharap pada tahun 2013, Kurikulum dan Kokurikulum berjalan seiringan dan seimbang disamping sahsiah murid yang baik.
- 5.4. Semua guru akan menerima tugas yang diberikan dengan azam baru dan memperbaiki kelemahan yang lalu.
- 5.5. Memaklumkan bahawa Mesyuarat Kurikulum kali pertama akan diadakan pada hari Rabu (26.12.2012)
- 5.6. Agihan tugas akan diberikan pada hari tersebut.
- 5.7. Guru hendaklah bertindak mengikut date line yang diberikan untuk melicinkan urusan pentadbiran terutamanya pelaporan yang perlu diantar kepada JPN atau KPM.
- 5.8. Kelas mestilah dalam keadaan kondusif, cukup kerusi meja mengikut enrolmen murid.
- 5.9. Memaklumkan senarai guru kelas Tahun 2013.
- 5.10. Memaklumkan pencapaian SKPM sekolah.
- 5.11. Program Transisi Tahun 1 dan Pendaftaran Murid Prasekolah akan diadakan pada hari Jumaat 28.12.2012 jam 8 pagi.

## 6. Pengurusan Hal Ehwal Murid

- 6.1. Memaklumkan mesyuarat HEM kali pertama akan diadakan pada hari 26.12.2012 (Slot 1)
- 6.2. Setiap unit HEM perlu mengadakan sekurang-kurangnya dua projek sepanjang tahun 2013.
- 6.3. Murid RMT seramai 40 orang, tidak termasuk murid Tahun 6 dan Tahun 1.
- 6.4. Memaklumkan beberapa jenis makanan yang tidak sepatutnya dijual di kantin sekolah.
- 6.5. Jualan di kantin akan sentiasa dipantau dari masa ke semasa.
- 6.6. Pakaian murid sama seperti tahun lepas.
- 6.7. Jadual Kedatangan Murid hendaklah dilengkapkan dari muka surat hadapan sehingga belakang.
- 6.8. Nama penuh murid mesti ditulis pada setiap bulan.
- 6.9. Peratus kehadiran murid akan dihantar ke JPN sebelum 5 haribulan setiap bulan.
- 6.10. Penumpuan tahun 2013 adalah dalam aspek Keceriaan.



- 6.11. Program Susu Sekolah hendaklah dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 6.12. Guru kelas perlu maklum kepada pentadbir jika terdapat kes ponteng.

**Tindakan:** Makluman

#### 7. **Pengurusan KoKurikulum**

- 7.1. Ucapan aluan dan berterima kasih kepada semua guru di atas penerimaan beliau di sebagai PK yang baru.
- 7.2. Guru perlu peka kepada dasar-dasar kerajaan. terkini adalah Program 3P1M yang bermula dari tahun 2013-2025.
- 7.3. Meningkatkan pencapaian serta penglibatan murid dalam bidang KoKurikulum Tahun 2013.
- 7.4. Memaklumkan tarikh-tarikh penting bagi aktiviti Kokurikulum PKP Arau.
- 7.5. Mesyuarat KoKurikulum Kali Pertama akan diadakan pada 27.12.2012.

**Tindakan :** Makluman

#### 8. **Hal-Hal Lain**

- 8.1. Aktiviti KoKurikulum akan berjalan selepas P&P pada hari Rabu.
- 8.2. Maklumat APDM mesti dikemaskini oleh guru kelas.
- 8.3. Pusat Sumber Sekolah akan beroperasi pada minggu pertama.

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.35 tengah hari.

Disediakan oleh:

Setiausaha Pentadbiran,  
Sekolah Kebangsaan Guar Nangka.

Minit ini dicatat oleh:

1. Hartina Binti Rosdi  
Setiausaha Pentadbiran.