

SEKOLAH RENDAH SRI AL-AMIN CYBERJAYA

TATACARA PENGGUNAAN PERALATAN DAN BILIK KO-KURIKULUM

1. PENGAMBILAN DAN PEMULANGAN PERALATAN

- Guru hendaklah memaklumkan kepada Guru SUPER dan Guru KEPER sebelum mengambil atau memulangkan sebarang peralatan.
- Kunci bilik boleh diambil daripada Guru SUPER dan Guru KEPER.
- Jika Guru SUPER dan Guru KEPER tiada, kunci boleh diperoleh di pejabat.
- Bagi penggunaan Pendidikan Jasmani (PJ), kunci bilik boleh diambil daripada Muallimah Afina atau Muallimah Intan.
- Guru PJ bertanggungjawab memantau setiap pengambilan dan pemulangan alatan yang digunakan oleh murid.

2. PENGGUNAAN DAN TANGGUNGJAWAB

- Guru wajib mengisi buku log keluar-masuk setiap kali meminjam atau memulangkan peralatan.
- Murid tidak dibenarkan memasuki bilik ko-kurikulum tanpa kebenaran dan pengawasan guru.
- Guru perlu menjaga serta bertanggungjawab sepenuhnya terhadap setiap peralatan yang dipinjam.

3. PEMULANGAN DAN PENYIMPANAN

- Sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Guru SUPER atau Guru KEPER, serta direkodkan dalam buku log.
- Semua peralatan perlu dipulangkan selepas digunakan dan tidak boleh disimpan lebih daripada 24 jam (sehari) tanpa kebenaran.
- Pastikan peralatan dipulangkan dalam keadaan baik, bersih dan tersusun seperti asal.

4. TINDAKAN DAN PENGURUSAN KUNCI

- Sekiranya berlaku kerosakan akibat kecuaian, penggantian peralatan akan ditentukan mengikut budi bicara Guru Besar.
- Kunci bilik hendaklah dipulangkan semula kepada Muallimah Afina, Muallimah Intan atau pejabat selepas urusan selesai.

Kerjasama semua guru amat dihargai bagi memastikan bilik dan peralatan kokurikulum
sentiasa teratur, selamat dan dalam keadaan baik.

Terima kasih atas keprihatinan dan amanah bersama.

Bahagian Stor	Ruang Gambar	Penerangan
Buku Log (atas meja)		• Buku log disediakan di atas meja untuk rekod keluar masuk peralatan. • Pastikan diisi selepas setiap penggunaan.
Peralatan di atas meja		• Alatan ringan seperti gelung hula hoop disusun rapi. • Kotak catur disisi meja dan kotak bola diatasnya. • Troli di bahagian bawah meja. • Elakkan meletak barangan basah atau berat.
Peralatan di dalam rak		• Alatan memanah, peralatan TKRSM dan peralatan kecil disusun mengikut label.
Peralatan di sebelah kanan stor		• Peralatan nasyid, kon, tiang dan file rekod disimpan kemas di bahagian kanan.
Peralatan di tepi pintu stor		• Peralatan dapur seperti periuk, kual, jug, tikar dan alat timbang berat disimpan kemas disisi stor.