|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.5** | **MEMBUAT PENEMPATAN KGSK KE SEKOLAH** | | |
| **Sub Aktiviti** |  |  | | |
|  | **5.5.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan /**  **Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| Merancang dan mengurus penempatan berkhidmat ahli KGSK  Menguruskan penamatan perkhidmatan ahli KGSK  Mengurus pelantikan semula KGSK | | | 1. Pengarah 2. Timbalan Pengarah 3. Ketua Sektor Pengurusan Sekolah 4. Pen. Pengarah 5. Pegawai Pelajaran Daerah 6. Timbalan PPD 7. Pen. PPD Pengurusan Sekolah 8. Pegawai / Penolong Akauntan |  |
|  |

1. **CARTA ALIR PROSES KERJA**

**TUGAS PEGAWAI KGSK PENEMPATAN GURU GANTI**

Menguruskan Tamat Perkhidmatan KGSK

Memantau Pangkalan Data & Fail Dokumen

Mengurus Konsulitasi Pengetua / GB / KGSK

Menguruskan Tel. / Memo Awl Kpd Sekolah Penempatan KGSK

Melaksanakan Tawaran Mengajar Kpd KGSK

Menguruskan Tel. / Memo Awal Tawaran Penempatan Kpd KGSK

Melaksanakan Penempatan KGSK di Sek.

Memantau Rekod Perkhidmatan KGSK Terlibat

Menguruskan Perlantikan Semula KGSK

Memantau Pembayaran Gaji / Elaun KGSK

Memantau Pengajaran & Pembelajaran KGSK

MULA

**5.0 Butiran Tugas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | 5.1 | **Pengurusan Pendidikan Khas** | | | |
| Subaktiviti | 5.1.1 | **Program Pendidikan Khas** | | Muka surat ini | 1/1 |
|  | 5.1.1.1 | **PROSES KERJA** | |  |  |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang-undang / Peraturan | |
| 1. Menerima arahan menjalankan tugas merancang program Pendidikan Khas daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Merancang dan menentukan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai Pelajaran Daerah 3. Berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas dan Pen. PPD Pengurusan Sekolah tentang perancangan Pendidikan Khas 4. Mesyuarat dan berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan 5. Menentukan dan melaksanakan Jadual dan Aktiviti yang akan dilaksanakan 6. Pelaksanaan Jadual dan Aktiviti yang telah dirancang 7. Pemantauan dan penyediaan laporan 8. Menghantar laporan kepada Pegawai Pelajaran Dearah dan Ketua Unit Pendidikan Khas | | | Pegawai Pelajaran Daerah Setiu  Ketua Unit Pendidikan Khas  Pen. PPD Pengurusan Sekolah | Akta Pendidikan 1996 yang berkaitan  Surat arahan Pekeliling dari Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkaitan | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | 5.1 | **Pengurusan Pendidikan Khas** |
| Subaktiviti | 5.1.1 | **Program Pendidikan Khas** |
|  | 5.1.1.2 | **CARTA ALIR** |

**YA**

**TIDAK**

Menghantar laporan kepada Pegawai Pelajaran Dearah dan Ketua Unit Pendidikan Khas

Dapat dilaksanakan

Mesyuarat dan berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan

Berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas dan Penolong PPD Pengurusan sekolah tentang perancangan Pendidikan Khas

Pemantauan dan penyediaan laporan

Pelaksanaan Jadual dan Aktiviti yang telah dirancang

Menentukan Jadual dan Aktiviti yang akan dilaksanakan

Merancang, menentukan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarah eleh Pegawai Pelajaran Daerah