

TATA TERTIB PEGAWAI

SD ‘AISYIYAH “CAHAYA INSAN”

KOTA TEGAL

1. Tata Tertib Umum

- a. Pegawai sekolah selambat – lambatnnya hadir di sekolah pukul 06.15 WIB dan mengikuti briefing di hari jum’at.
- b. Hari kerja pegawai sebanyak 6 (enam) hari kerja, Senin- Sabtu.
- c. Jam kerja pegawai adalah:
 1. ***Pukul 06.15 – 14.05 WIB (Senin – Jum’at)***
 2. ***Pukul 06.15 – 11.00 WIB (Sabtu)***
- d. Sanggup menjalankan visi dan misi serta tujuan Persyarikatan dan sekolah.
- e. Sanggup merealisasikan Program – program Sekolah.
- f. Sanggup memajukan dan menjaga nama baik Sekolah.
- g. Berkepribadian menggurui seperti sabar, bijak, simpatik, ramah dan bisa menjadi contoh yang baik bagi peserta didik baik didalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
- h. Siap mengikuti peningkatan SDM yang diselenggarakan sekolah dalam hal diniyah dan profesionalisme.
- i. Sanggup menjalankan tugas KBM atau non KBM di sekolah sesuai dengan kesepakatan.
- j. Siap mangikuti rapat- rapat yang dilakukan oleh Persyarikatan dan sekolah.
- k. Jika akan mengambil cuti, selambat- lambatnnya 1 (satu) bulan sebelumnya sudah mengajukan permohonan.
- l. Tidak melakukan pekerjaan pribadi (bukan urusan sekolah) saat jam kerja.
- m. Jika akan berhenti sebagai pegawai sekolah dilakukan pada akhir tahun ajaran/ semester setelah pembagian raport. Pegawai yang akan berhenti harus mengajukan surat pengunduran diri tiga bulan sebelum nya.
- n. Sanggup memakai model seragam yang ditentukan oleh pengelola sekolah.
- o. Seragam Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SD Aisyiyah Cahaya Insan Kota Tegal :
 1. ***Hari Senin warna Moca satu paket kerudung dan dasi***
 2. ***Hari Selasa warna Hijau satu paket kerudung dan dasi***
 3. ***Hari Rabu seragam Batik***
 4. ***Hari Kamis seragam merah kerudung warna hitam***
 5. ***Hari Jum’at Kaos Olahraga kerudung warna silver***
 6. ***Hari Sabtu seragam HW***
- p. Jika tidak menggunakan seragam yang sudah di tentukan maka dikenakan denda.

2. Tata Tertib Khusus Guru

- a. Telah siap dikelas selambat- lambatnnya 3 menit setelah bel berbunyi.
- b. Mengkondisikan dan mendampingi anak sholat berjamaah.

- c. Mengkondisikan dan mendampingi anak hafalan pagi.
- d. Mengkondisikan dan mendampingi anak makan siang.
- e. Memastikan semua peserta didik merapikan alat tulis sebelum meninggalkan ruang kelas.
- f. Menyambut peserta didik di gerbang sekolah
- g. Mengkondisikan dan memastikan kesiapan sholat berjamaah.

3. Tata Tertib Khusus Pegawai Piket

- a. Hadir di sekolah selambat – lambatnya pukul 06.15 WIB.
- b. Menyalakan speaker dan membunyikan bel sekolah.
- c. Mengkondisikan dan memastikan kesiapan makan siang.
- d. Mendampingi penjemputan peserta didik selama 30 menit setelah jam sekolah berakhir.
- e. Mendata peserta didik yang terlambat di jemput.
- f. Menggantikan tugas guru kelas/maple yang berhalangan hadir.

4. Tata Tertib Khusus Karyawan Tata Usaha

- a. Mengerjakan administrasi sekolah meliputi administrasi surat – menyurat, administrasi keuangan, dan pengarsipan semua administrasi sekolah.
- b. Membantu guru mengerjakan administrasi pembelajaran, administrasi kesiswaan, administrasi sarana prasarana, dan menyediakan semua format yang diperlukan guru yang menyangkut pelaksanaan tugas.
- c. Mencatat semua kegiatan yang diadakan di sekolah atau luar sekolah, baik individu maupun kelompok.
- d. Waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB dan dilakukan secara bergantian.

Ditetapkan : Kota Tegal

Hari, Tanggal : Senin, 22 Juli 2024

Kepala Sekolah,

[ttd]

Ajuslan Kerubun, S. Pd.I. M.Pd
NBM. 1001 462