PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING

- **Visi, Misi Dan Falsafah Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling**

Visi

Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling menjadi peneraju utama dalam mewujudkan suasana yang teraputik, kondusif dan efektif dari aspek fikiran, perhubungan dan pengurusan berteraskan konsep perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah menjelang tahun 2010. Untuk merealisasikan visi ini, pihak sekolah akan memastikan misi berikut dilaksanakan dengan jayanya:

- Menguruskan program dan aktiviti kaunseling dengan cekap dan berkesan.
- Melahirkan pelajar yang mempunyai kepintaran emosi (EQ) yang tinggi dan berakhlak mulia.
- Membimbing pelajar ke arah mencapai prestasi yang tinggi dalam akademik.
- Mewujudkan suasana pembelajaran yang memberangsangkan melalui program bimbingan dan kaunseling.
- Memberikan pendidikan kerjaya bersepadu kepada pelajar.
- Memupuk semangat patriotik dan kualiti kepimpinan dalam kalangan pelajar.

Misi

Dengan penuh rasa tanggungjawab dan bersungguh-sungguh menyediakan perkhidmatan menolong dan membantu pelajar dari aspek pengayaan, perkembangan, pencegahan dan pemulihan untuk mempertingkatkan pengetahuan, ketrampilan dan konsep kendiri positif yang perlu dalam menghasilkan masyarakat “MADANI” melalui perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang berkesan, beramanah yang berteraskan Falsafah Pelajaran Kebangsaan.

Falsafah

Bahawasannya setiap pelajar mempunyai potensi yang boleh digembelingkan secara optimum menerusi pengurusan menyeluruh perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang cekap, berkesan dan beramah berteraskan sumber dalaman dan luaran bagi melahirkan pelajar yang seimbang dari aspek intelektual, jasmani, emosi dan rohani serta beriman dan beramal soleh.

Kod Etika Guru Bimbingan Dan Kaunseling

Mukadimah

1. Kod etika ini bertujuan untuk menyediakan satu garis panduan bagi kaunselor dan juga menjadi asas dalam menyelesaikan isu etika yang timbul dan dianggap menyeleweng daripada piawaian perlakuan kaunselor. Kod etika ini menggariskan piawaian perlakuan dalam menjalin perhubungan profesional dengan klien, rakan-rakan kaunselor, majikan, individu dan profesion lain serta masyarakat keseluruhannya. Ia juga merangkumi etika perlakuan yang piawai mengenai tatalaku yang sesuai dengan kedudukan dan identiti sebagai seorang kaunselor.
2. Kod etika ini berasaskan kepada nilai-nilai utama perkhidmatan kaunseling dan memberi perlakuan terhadap penghargaan kendiri, digniti dan keunikan individu termasuk hak-hak dan peluang-peluang mereka. Ia juga berasaskan kepada profesion kaunseling itu sendiri yang mengutamakan nilai-nilai murni.
3. Apabila menghadapi situasi yang memerlukan intervensi, kaunselor hendaklah menunaikan tanggungjawab etika dengan memberi pertimbangan berasaskan kepada prinsip kaunselor yang terkandung dalam kod etika.
4. Kod etika ini tidak menggariskan semua peraturan mengenai perlakuan kaunselor dalam menghadapi keadaan yang begitu kompleks dalam melaksanakan tanggungjawabnya.
5. Kod etika ini tidak seharusnya digunakan sebagai instrumen untuk menyekat peluang dan kebebasan kaunselor dalam mengamalkan khidmat kaunseling. Ia juga tidak harus digunakan untuk mengenakan tindakan disiplin kepada kaunselor tanpa diberi hak perlindungan dan keadilan yang maksima.

Skop Kaunseling

1. Perkhidmatan kaunseling ialah perkhidmatan yang memberi peluang kepada klien untuk berkembang ke arah kehidupan yang lebih bahagia dan bermakna. Ia merangkumi usaha kerja dengan individu atau kumpulan. Objektif perhubungan kaunseling berbeza mengikut klien.
2. Skop perkhidmatan kaunseling meliputi isu-isu perkembangan, analisis dan penyelesaian masalah, membuat keputusan, menangani krisis, mengembangkan persefahaman kendiri,

meningkatkan ketahanan emosi semasa menghadapi konflik dalaman atau memperbaiki dan mempertingkatkan hubungan dan interaksi dengan individu lain.

3. Kaunselor berperanan sebagai fasilitator kepada klien dalam menangani isu dan masalah yang dihadapi dengan menghormati martabat diri, nilai dan keupayaannya.

Kod Tatalaku

1. Kaunselor hendaklah menjaga tatalakunya demi memelihara piawaian dan identiti sebagai seorang kaunselor dan integriti profesion kaunseling.
2. Kaunselor hendaklah sentiasa berusaha menilai dan meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kemahiran dalam bidang profesionnya.
3. Kaunselor hendaklah menjalankan tugasnya dengan penuh tanggungjawab, objektif dan juga selaras dengan profesion kaunseling.
4. Kaunselor mestilah diawasi serta dinilai tugas kaunseling oleh penyelia profesional melalui penyeliaan lazim (*regular supervision*) dan sokongan perundingan (*consultative support*).

Tugas Dan Tanggungjawab

1. Melaksanakan perancangan yang diaturkan dengan penuh teliti bagi menentukan dan menjamin matlamatnya tercapai.
2. Mengelolakan Rancangan Suai Kenal untuk membimbing para pelajar dalam suasana pembelajaran yang baru dan memperkenalkan mata pelajaran yang ada.
3. Menjalankan bimbingan dan kaunseling dengan pelajar yang bermasalah disiplin untuk mewujudkan tingkah laku yang diingini.
4. Mengelolakan kursus, bengkel, seminar, ceramah dan pameran di peringkat sekolah.
5. Mengambil bahagian dalam mengelolakan kursus bimbingan dan kaunseling di peringkat daerah, negeri dan zon.
6. Membuat penentuan kes-kes untuk dirujukkan kepada pihak-pihak tertentu dan membuat susulan.
7. Bertanggungjawab dalam mengisi, menjaga dan menggunakan Rekod Himpunan Pelajar dan butiran yang terkandung di dalamnya.

8. Membuat peraturan untuk mengisi dan menyimpan rekod-rekod perseorangan termasuk butiran peribadi dan maklumat pelajar.
9. Mengelolakan bilik bimbingan dan kaunseling serta melengkapkannya dengan kerusi meja, papan kenyataan dan sebagainya.
10. Merancang dan mengelolakan bimbingan kelompok di peringkat sekolah untuk memberi kesedaran kepada pelajar, mengembangkan minat dan kemahiran untuk mencapai kejayaan dalam bidang pelajaran dan sebagainya.
11. Mengesan sikap, bakat, kebolehan dan sahsiah para pelajar melalui ujian khas dan melaksanakan kajian dan penyelidikan ke atas tindakan yang telah dilakukan oleh pelajar yang berhubung dengan tingkah laku.
12. Mengelola dan mengadakan sesi bimbingan dan kaunseling, temu ramah dengan para pelajar, ibu bapa dan penjaga.
13. Merahsiakan perbincangan mengenai masalah peribadi, kesihatan, penyesuaian diri, pergaulan, sosial dan sebagainya.
14. Mengetuai program yang dijalankan oleh Unit Bimbingan dan Kaunseling dan membuat keputusan mengeluarkan garis panduan, meningkatkan motivasi dan kaunseling.
15. Membuat penilaian keberkesanan program, mengenal pasti kekurangan dan mengambil langkah untuk menyelesaikannya.
16. Mengadakan perhubungan awam antara sekolah dengan ibu bapa dan penjaga, pegawai kebajikan masyarakat, pihak polis dan badan-badan tertentu.
17. Pengendalian bahan-bahan cetak, surat-menyurat dan lain-lain.
18. Mengadakan sistem fail dan menyediakan laporan mengenai aktiviti-aktiviti yang dijalankan.
19. Melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab sebagai guru bimbingan yang diarahkan oleh Pengetua, Penolong Kanan Hal-Ehwal Murid, Jabatan Pendidikan Negeri dan sebagainya dari semasa ke semasa.

Tanggungjawab Kaunselor Terhadap Klien

1. Kaunselor bertanggungjawab untuk mengutamakan kepentingan klien, sama ada klien individu atau klien kelompok.
2. Kaunselor hendaklah menghormati privasi klien dan merahsiakan segala maklumat yang diperolehi semasa kaunseling melainkan maklumat yang akan membahayakan klien atau orang di persekitarannya.
3. Kaunselor hendaklah memahami dan menghormati latar belakang dan sosio-budaya klien.
4. Semasa menjalankan sesi kaunseling, kaunselor hendaklah memelihara kesejahteraan fizikal dan psikologi klien dan tidak memperalatkan klien untuk kepentingan diri sendiri sama ada dari aspek kewangan, seksual, emosi dan sebagainya.
5. Kaunselor hendaklah membimbing klien ke arah pembentukan sikap bertanggungjawab terhadap tingkah lakunya. Kaunselor juga perlu menghormati keputusan atau penentuan kendiri yang dibuat oleh klien.
6. Kaunselor hendaklah berkhidmat dengan penuh dedikasi, ikhlas, jujur dan membuktikan kemahuan serta kecekapan profesionalismenya.
7. Kaunselor tidak boleh mengamalkan, mempersetujui atau menggalakkan diskriminasi berasaskan ras, jantina, agama, status, ideologi, kecacatan fizikal, mental atau diskriminasi dalam segala bentuk sekalipun.
8. Kaunselor hendaklah menjelaskan kepada klien mengenai keperluan, proses dan implikasi perkhidmatan kaunseling.
9. Kaunselor hendaklah mencapai persetujuan dengan kliennya di peringkat awal sesi kaunseling mengenai batasan unsur kerahsiaan.
10. Persetujuan antara kaunselor dan klien mengenai kerahsiaan boleh disemak semula dan diubah dengan persetujuan bersama.
11. Dalam kes yang jelas terbukti bahawa klien atau orang lain berada dalam keadaan bahaya, kaunselor hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk menjaga kepentingan klien dan orang lain yang terlibat.
12. Kaunselor tidak digalakkan memberi perkhidmatan kaunseling kepada saudara mara, kawan karib atau sesiapa yang mempunyai hubungan intim dengannya atau mempunyai hubungan dengan pihak pentadbiran yang membuat penilaian.

13. Kaunselor tidak boleh menghalang klien yang hendak menamatkan sesi kaunseling atau ingin bertukar kepada kaunselor yang lain.
14. Kaunselor hendaklah memastikan bahawa kliennya tidak menjalankan kaunseling dengan kaunselor yang lain pada masa yang sama.
15. Sekiranya mengikut pertimbangan kaunselor, klien memerlukan perkhidmatan luar daripada bidang kepakarannya, kaunselor hendaklah merujuk klien tersebut kepada pihak yang bekenaan.
16. Kaunselor hendaklah menyediakan tempat yang selesa dan privasi untuk sesi kaunseling. Klien tidak seharusnya diperhatikan oleh orang luar melainkan dengan kebenarannya, termasuk juga sesi kaunseling yang dirakam atau dipitavideokan.

Tanggungjawab Kaunselor Terhadap Rakan Profesional

1. Kaunselor hendaklah saling berusaha meningkatkan kecekapan profesionalismenya.
2. Kaunselor hendaklah menunjukkan sikap menghormati, adil dan terbuka terhadap rakan profesionalnya.
3. Kaunselor juga harus bertanggungjawab untuk mencegah serta memperbetulkan perlakuan rakan kaunselor yang tidak beretika.
4. Kaunselor hendaklah bersedia untuk mempertahankan, membantu serta membela rakan kaunselor yang teraniaya akibat tuduhan dan tomahan perlakuan yang tidak beretika.

Tanggungjawab Kaunselor Terhadap Masyarakat

1. Kaunselor hendaklah mamahami dan menghormati unsur sosio-budaya masyarakat di mana dia berkhidmat.
2. Kaunselor hendaklah mematuhi undang-undang negara dan melaksanakan tugasannya berlandaskan undang-undang tersebut.

Tanggungjawab Kaunselor Terhadap Organisasi dan Majikan

1. Kaunselor hendaklah mematuhi persetujuan komitmen yang ditandatangani dengan organisasi tempat dia berkhidmat.
2. Kaunselor hendaklah berusaha untuk mengikuti polisi dan prosedur serta meningkatkan keberkesanan perkhidmatan organisasinya.

3. Kaunselor hendaklah bertindak untuk mencegah berlakunya diskriminasi dalam organisasi dan dalam pelaksanaan polisi amalan pekerjaan.
4. Kaunselor tidak boleh menyalahgunakan kemudahan dan sumber organisasinya.
5. Kaunselor hendaklah menjelaskan bidang kepakaran dan tahap kecekapan profesionalnya.
6. Kaunselor hendaklah mewujudkan hubungan interpersonal dan persetujuan kerja dengan penyelia dan stafnya mengenai khidmat kaunseling khususnya mengenai unsur kerahsiaan, perbezaan antara fakta umum dan peribadi, bebas kerja dan akauntabiliti.
7. Kaunselor hendaklah memberitahu dirinya dinilai secara profesional dari semasa ke semasa.
8. Kaunselor hendaklah bersama-sama bertanggungjawab ke atas peningkatan kerjaya untuk dirinya dan stafnya.

Pengukuhan Dan Penilaian

1. Kaunselor hendaklah memberi penerangan yang lengkap mengenai ujian supaya keputusan ujian itu dapat diterima oleh klien dalam perspektif yang betul.
2. Kaunselor hendaklah berhati-hati dari segi penggunaan ujian. Ujian yang digunakan hendaklah berdasarkan kepada kelayakan dan kemahirannya dari segi pentadbiran dan interpretasi keputusan ujian dan tujuan. Kegunaaan keputusan ujian hendaklah diberitahu kepada klien sebelum ujian diberi melainkan dalam kes di mana pengecualian hak yang eksplisit telah dipersetujui terlebih dahulu.
3. Kaunselor hendaklah memberi keterangan yang tepat apabila memberi taklimat tentang tujuan dan pengukuran kepada orang awam.
4. Kaunselor hendaklah mengawasi supaya keputusan ujian tidak disalahfahamkan atau disalahgunakan.

Peranan Semua Ahli Dalam Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling

Pengetua

Pengetua mempunyai kuasa yang amat meluas dalam menentukan kelayakan sesuatu program di sesebuah sekolah. Mereka yang sebenarnya menentukan suasana di sesebuah sekolah dan strategi yang akan diambil untuk mencapai kecemerlangan dalam pendidikan. Oleh itu, pandangannya amat perlu diambil kira apabila guru bimbingan dan kaunseling di sesebuah sekolah.

Perbincangan dengan pengetua juga dapat menarik perhatiannya untuk sama-sama memikirkan perkara yang diperlukan oleh para pelajar di sekolah ini. Ia secara tidak langsung akan melibatkan pengetua supaya dapat bersama-sama merancang perkhidmatan di peringkat awal lagi agar penglibatan dan sokongannya akan berterusan dan menjadi faktor utama menjayakan perkhidmatan ini.

- **Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (PK HEM)**

Dalam program bimbingan dan kaunseling, ia merancang dan menyelaraskan pelaksanaannya di sekolah. Dia bekerjasama erat dengan guru bimbingan dan kaunseling dalam melaksanakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling. Ia menyelaras dan menyediakan rekod bimbingan dan kaunseling pelajar yang menghadapi masalah dari segi pelajaran dan akademik, sosial, kesihatan, kerjaya dan sebagainya. Bagi pelajar yang mendapat perkhidmatan bimbingan dan kaunseling, ia menyediakan laporan lengkap mengenainya jika diperlukan oleh pihak yang berkaitan. Dia merancang dan melaksanakan program kebajikan dan suai kenal pelajar baru.

- **Guru Bimbingan Dan Kaunseling**

Peranan seseorang guru bimbingan dan kaunseling adalah amat berat. Pada amnya, guru bertanggungjawab dalam usaha memperkembangkan segala bakat yang ada pada diri seseorang pelajar semasa ia bersekolah. Keadaan ini bertambah sulit lagi apabila seseorang guru bimbingan dan kaunseling terpaksa memikul berbagai-bagai lagi beban kerja sebagai guru. Oleh itu, mereka yang dilantik hendaklah merupakan guru yang terlatih dan pakar dalam bidang ini. Guru-guru mendapat latihan secara khusus dalam bidang bimbingan dan kaunseling dari Maktab Perguruan Ilmu Khas.

Dari itu, apabila seseorang guru dilantik menjadi guru bimbingan dan kaunseling, ia sentiasa memikirkan program yang sesuai untuk dilaksanakan secara berkesan. Untuk memastikan keberkesanan program perkhidmatan unit ini, ia akan melaksanakan perancangan yang diaturkannya itu dengan penuh teliti bagi menentukan dan menjamin matlamatnya tercapai. Guru bimbingan dan kaunseling amat arif dalam menguruskan pelaksanaan dan perancangannya itu.

Pada permulaannya, ia akan menyusun dan menyediakan progam bimbingan dan kaunseling bagi sepanjang tahun dengan teliti dan amat arif dalam prosedur-prosedur program.

Guru akan menelolakan Rancangan Suai Kenal untuk membimbing para pelajar dalam memilih mata pelajaran. Ia akan mencadangkan tempat-tempat pelajaran lanjutan, tabiat belajar dan lain-lain kegiatan panduan pelajaran. Sebagai guru bimbingan dan kaunseling, ia memberikan segala kerjasama, nasihat dan pandangan kepada guru disiplin dan guru-guru lain ketika menyelesaikan masalah disiplin.

Selanjutnya, ia menjalankan bimbingan dan kaunseling dengan pelajar yang bermasalah disiplin untuk mewujudkan tingkah laku yang diingini. Guru ini membina perhubungan dengan ibu bapa dan penjaga, pegawai kebajikan masyarakat dan pihak polis. Ia mengelolakan kursus, bengkel, seminar, ceramah dan pameran di peringkat sekolah. Guru bimbingan dan kaunseling juga mengambil bahagian dalam mengelolakan kursus bimbingan dan kaunseling di peringkat daerah, negeri dan zon. Jika memerlukan alam hubungan dengan pihak luar, ia membantu mewujudkan perhubungan yang erat antara sekolah dan badan-badan yang berkaitan seperti jabatan-jabatan kesihatan, sumber manusia, kebajikan masyarakat, kebudayaan, belia dan sukan, badang persendirian, persatuan-persatuan dermawan dan sebagainya. Beliau membuat penentuan kes-kes untuk dirujukkan kepada pihak-pihak tertentu dan membuat susulan. Ia juga bertanggungjawab dalam mengisi, menjaga dan menggunakan Rekod Himpunan Pelajar dan butiran yang terkandung di dalamnya.

Guru bimbingan dan kaunseling ini juga membuat peraturan untuk mengisi dan menyimpan rekod-rekod perseorangan termasuk butiran peribadi dan maklumat pelajar. Guru juga mengelolakan bilik bimbingan dan kaunseling serta melengkapkannya dengan kerusi, meja, papan kenyataan dan sebagainya. Selain itu, ia juga mengelola dan mengadakan sesi bimbingan dan kaunseling, temu ramah dengan para pelajar, ibu bapa dan penjaga. Sebagai guru bimbingan dan kaunseling, ia merahsiakan perbincangan mengenai masalah peribadi, pemilihan mata pelajaran, kursus, pemilihan kerjaya, kesihatan, penyesuaian diri, pergaulan, sosial dan sebagainya.

Memang telah menjadi tugasnya untuk merancang dan mengelolakan kaunseling kelompok di peringkat sekolah untuk memberi kesedaran kepada pelajar. Dengan itu mereka dapat mengatasi masalah peribadi, kebiasaan, sikap, menjelaskan nilai-nilai dan membentuk sahsiah pelajar untuk menjadi orang yang bertanggungjawab. Guru bimbingan dan kauseling juga menggunakan kaunseling kelompok sebagai usaha mencegah penyalahgunaan dadah,

membantu mereka memilih mata pelajaran pilihan, mengembangkan minat dan kemahiran untuk mencapai kejayaan dalam bidang pelajaran dan sebagainya.

Dalam bidang kerjaya, ia menyebarkan maklumat mengenai peluang, latihan, pelajaran, pekerjaan, kaedah memohon pekerjaan, perilaku dalam temu duga bagi para pelajar dan sebagainya. Ia mengesan sikap, bakat, kebolehan dan sahsiah para pelajar melalui ujian khas yang diadakan olehnya. Guru ini melaksanakan kajian dan penyelidikan ke atas tindakan yang telah dilakukan oleh pelajar yang berhubung dengan pekerjaan. Mengelola dan menyelia Kelab Bimbingan dan Kaunseling sekolah dan menentukan agar ia berjalan lancar dan berkesan juga merupakan tugasnya.

Selaku guru bimbingan, ia mengetuai program yang dijalankannya dan membuat keputusan mengeluarkan garis panduan, meningkatkan motivasi dan kaunseling. Selain itu, guru bimbingan dan kaunseling juga membuat penilaian keberkesanan program, mengenal pasti kekurangan dan mengambil langkah untuk menyelesaikannya. Di samping itu, guru bimbingan dan kaunseling menjalankan urusan pentadbiran di bilik bimbingan dan kaunseling dengan mengadakan perhubungan awam, pengendalian bahan-bahan cetak, surat-menyurat dan lain-lain. Ia mengadakan sistem fail dan menyediakan laporan mengenai aktiviti-aktiviti yang dilaksanakannya dan melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab sebagai guru bimbingan dan kaunseling yang diarahkan oleh pengetua, Penolong Pengarah Pendidikan Hal-Ehwal Murid, Jabatan Pendidikan Negeri dan sebagainya.

Sekiranya seorang guru bimbingan dan kaunseling diperuntukan mengajar 12 waktu seminggu, ini bermakna ia mempunyai lebih kurang 16 waktu untuk menjalankan kegiatan bimbingan dan kaunseling. Peruntukan masa untuk bimbingan dan kaunseling adalah 1300 minit. Hal ini adalah berdasarkan 40 minit bagi setiap waktu mata pelajaran di sekolah.

Walau bagaimanapun, penggunaan waktu bimbingan dan kaunseling yang minimum untuk aktiviti-aktiviti kaunseling, tunjuk ajar dan kelompok adalah 640 minit dalam seminggu, manakala kaunseling individu, perbincangan kes dan keluarga adalah 120 minit dan pengurusan bilik bimbingan dan kaunseling adalah 60 minit dan semuanya berjumlah 820 minit seminggu.

Pengagihan masa yang lebih untuk kaunseling, tunjuk ajar dan bimbingan serta kaunseling kelompok adalah untuk membolehkan pelajar ditemui oleh guru bimbingan dan kaunseling dengan lebih kerap dalam masa yang singkat. Dengan itu, usaha-usaha untuk menyampaikan maklumat dan interaksi yang informal adalah digalakkan.

✍ Guru Biasa

Peranan guru biasa dalam bimbingan dan kaunseling juga mustahak kerana mereka dapat membantu pelajar untuk membuat penyesuaian peribadi, sosial, emosi, akademik, perkembangan mental dan akhlak. Mereka juga menolong pelajar dalam pelajaran mereka dengan memperkenalkan mereka dengan sistem pendidikan. Guru biasa juga memaparkan kepada mereka akan matlamat pelajaran dan penyesuaian mereka dengan suasana persekitaran. Mereka juga menganjurkan kepada pelajar kaedah belajar secara berkesan, peraturan sekolah dan kepentingan mata pelajaran.

Mereka memberi bantuan kepada pelajar untuk membuat perancangan persekolahan mengikut kebolehan, kemampuan, minat dan perkembangan mereka dengan membangkitkan semangat kesedaran di kalangan pelajar di peringkat awal tentang kepentingan pelajaran sehingga mencapai kerjayaan cemerlang. Guru biasa dapat menolong pelajar menyelesaikan masalah mereka dalam bidang pelajaran di sekolah. Mereka membantu pelajar membentuk tabiat kerja yang baik dan sahsiah yang sempurna.

Senarai Tugas Guru Bimbingan Dan Kaunseling Sepenuh Masa Sekolah Menengah

1. Menyediakan rancangan tahunan, iaitu program dan aktiviti perkhidmatan bimbingan dan kaunseling sekolah.
2. Mengenal pasti keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temubual dan perbincangan dengan pelajar, guru pentadbir, kakitangan sekolah, ibu bapa dan bekas pelajar.
1. Merancang, mengawal selia, dan mengemas kini rekod dan inventori pelajar.
2. Mengumpul, menyedia, menyebar maklumat bimbingan dan kaunseling kepada semua pelajar melalui sebarang media yang sesuai.
3. Mengelola dan melaksanakan aktiviti bimbingan dan kaunseling kelompok dan tunjuk ajar *(instructional*) yang merangsang perkembangan pelajar secara optimum.
4. Merancang, melaksana, mengawal selia perkhidmatan bimbingan dan kaunseling individu secara profesional dan beretika.
5. Merancang, melaksana, mengawal selia aktiviti, kemahiran belajar untuk semua pelajar.
6. Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti pemberian maklumat sesuai dengan penawaran pakej pensijilan terbuka dan keperluan IPT.

7. Merancang, malaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti pendidikan pencegahan dadah, rokok, alkohol dan HIV / AIDS.
8. Merancang, melaksana, mengawal selia dan menilai program dan aktiviti untuk menyediakan dan mendedahkan pelajar kepada peluang melanjutkan pelajaran di institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara.
9. Merancang, melaksana, mengawal selia dan menilai program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi yang berhubung bimbingan dan kaunseling, kerjaya dan pendidikan pencegahan dadah.
10. Merancang, melaksanakan, mengawal selia dan menilai program dan aktiviti konferensi dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru, agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan pelajar.
11. Membuat penilaian aktiviti, modul, model, instrumen dan pendekatan secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisme perkhidmatan bimbingan dan kaunseling sekolah.
12. Merancang, menyelaras dan menilai sumber dan bahan resos perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
13. Menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
14. Menjadi penggerak utama dalam program latihan dalaman bagi menyebarkan kefahaman dan peningkatan profesionalisme perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah.
15. Memberi khidmat kaunseling krisis kepada pelajar, guru, kakitangan dan ibu bapa yang memerlukannya.
16. Menjadi personel perhubungan / serantau sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
17. Menjadi ahli jawatankuasa ex-eficio dalam jawatankuasa kurikulum sekolah.
18. Menjadi ahli jawatankuasa dalam Majlis Perancangan Sekolah, Disiplin Sekolah dan Jawatankuasa Lembaga / Badan Pengawas Sekolah.
19. Menjadi penyeleras dalam program mentor-mentee sekolah.
20. Menjadi penyelaras dalam program-program pengembangan pelajar seperti ko-kurikulum, motivasi, kem jaya diri, kepimpinan dan kursus ketatanegaraan.

21. Menjadi urusetia kepada program Sekolah Selamat, Dasar Pendidikan Wajib, Matematik dan Sains dalam Bahasa Inggeris dan Dasar Bahasa Tambahan dan Jawatankuasa penempatan (kemasukan) pelajar di sekolah.
22. Menjadi ahli jawatankuasa ex-eficio dalam persatuan ibu bapa dan guru (PIBG).
23. Menjadi penyelaras program-program yang dianjurkan oleh Unit Bimbingan dan Kaunseling Jabatan Pendidikan Negeri di peringkat sekolah.
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa.

Senarai Tugas Guru Bimbingan Dan Kaunseling Sepenuh Masa Sekolah Rendah

1. Meneliti, mengkaji dan mengenal pasti keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah berasaskan kepada pendekatan perkembangan, pencegahan, pemulihan dan krisis dalam bidang akademik, kerjaya, psikososial dan kesejahteraan mental, keibubapaan dan masalah murid.
2. Merancang, melaksana dan menyediakan rancangan tahunan bimbingan dan kaunseling di sekolah.
3. Merancang, mengawal selia dan mengemas kini rekod dan inventori murid.
4. Mengumpul, menyedia dan menyebar maklumat serta resos bimbingan dan kaunseling dalam bidang akademik, kerjaya, psikososial dan kesejahteraan mental, keibubapaan dan kemahiran mengatasi masalah kepada murid melalui sebarang media yang sesuai.
5. Memberi perkhidmatan bimbingan dan kaunseling individu secara profesional dan beretika.
6. Memberi perkhidmatan bimbingan dan kaunseling kelompok secara profesional dan beretika.
7. Memberi perkhidmatan bimbingan dan kaunseling krisis kepada murid dan individu yang berkaitan dengan kes.
8. Merancang, menyedia dan mengurus pendidikan perkembangan kerjaya.
9. Merancang, melaksana dan mengawal selia program dan aktiviti bimbingan dan kaunseling murid dari segi pendidikan pencegahan dadah, rokok, alkohol dan HIV / AIDS.
10. Merancang, melaksana dan mengawal selia program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi dan rujukan, berhubung bidang di bawah perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
11. Merancang, melaksana dan mengawal selia program dan aktiviti konferensi dengan ibu bapa, guru, kakitangan bukan guru, agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan murid.

12. Menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Penyeleras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling, Program Sekolah Selamat, Dasar Pendidikan Wajib, Matematik dan Sains dalam Bahasa Inggeris, Dasar Bahasa Tambahan dan Jawatankuasa Penempatan (kemasukan) murid di sekolah.
13. Menyediakan laporan tahunan program dan aktiviti bimbingan dan kaunseling di sekolah dan mengemas kini sistem fail, rekod, dan dokumentasi perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
14. Merancang, melaksana dan mengawal selia program dan aktiviti pembangunan murid seperti kepimpinan, pembimbing rakan sebaya (PRS) dan jati diri.
15. Menjadi ahli jawatankuasa ex-eficio dan Majlis Mesyuarat Sekolah atau Mesyuarat Pengurusan Sekolah.
16. Menjadi ahli jawatankuasa ex-oficio dalam persatuan ibu bapa dan guru (PIBG).
17. Menjadi penyelaras program pembangunan staf.
18. Menjadi penyelaras aktiviti dan program yang dilaksanakan oleh Unit Bimbingan dan Kaunseling Jabatan Pendidikan Negeri di peringkat sekolah.
19. Menjadi penyelaras program mentor-mentee.
20. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa.