**DESKRIPSI TUGAS PENYELIA ASRAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | | |
| GELARAN JAWATAN | PPM | | KETUA PERKHIDMATAN | KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | PPM ASRAMA | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN |  |
| GRED JAWATAN | N19 | | BIDANG UTAMA | PENTADBIRAN |
| GRED JD | N19 | | SUB-BIDANG |  |
| STATUS JAWATAN | TETAP | | DISEDIAKAN OLEH |  |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | (NAMA SEKOLAH) | | DISEMAK OLEH |  |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) |  | | DILULUSKAN OLEH |  |
| SKIM PERKHIDMATAN | N - PENTADBIRAN DAN SOKONGAN | | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | | |
| Melaksanakan tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran hal ehwal pelajar asrama bagi memastikan fungsi asrama dan sekolah dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif penubuhannya. | | | | |
| **AKAUNTABILITI** | | **TUGAS UTAMA** | | |
| Memastikan pengurusan dan pentadbiran hal ehwal pelajar asrama di sekolah diurus dengan baik bagi memastikan fungsi asrama dan sekolah dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif penubuhannya. | | 1. Melatih dan menentukan murid bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditetapkan. 2. Melatih dan menentukan murid supaya membuang air dan membersihkan diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur. 3. Melatih dan menentukan murid mengamalkan cara-cara yang betul dan sempurna semasa menggosok gigi dan mandi. 4. Melatih dan membimbing murid mengemas diri dengan baik dan memakai pakaian dengan kemas dan teratur. 5. Membersih dan mengemas tempat tidur murid dan mengasuh mereka berbuat demikian. 6. Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan. 7. Melatih dan menentukan murid ke sekolah mengikut masa yang ditetapkan. 8. Memastikan dan menentukan murid Islam bersuci dan menunaikan solat lima waktu sehari dan belajar Muqaddam. 9. Membimbing dan mengasuh murid supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan (melaporkan masalah disiplin pada warden). 10. Memantau/ Memastikan dan menentukan murid belajar selepas waktu persekolahan. 11. Melatih dan membimbing murid membersih dan mengemas pakaian serta memastikan mereka berbuat demikian. 12. Memastikan kawasan asrama, tandas, bilik mandi dan kawasan bilik tidur dibersihkan. 13. Melatih, membimbing, mengawasi, dan menjaga pergaulan murid serta menyediakan jadual giliran kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama: 14. Membantu menyelia dan menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada murid yang sakit atau menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain. 15. Membantu mengawasi murid ketika mereka bermain di luar waktu persekolahan dan waktu kegiatan kokurikulum (riadah). 16. Membantu menyedia keperluan dan peralatan peribadi murid. 17. Mengiring murid untuk lawatan/ aktiviti asrama dan pulang/ balik ketika cuti penggal. 18. Membantu mengurus pendaftaran/ kemasukan murid ke asrama dan program orientasi. 19. Membantu pihak pentadbir dan pengurusan asrama mengumpul, menyediakan dan menghantar data/ maklumat berkaitan dengan asrama (penghuni, peralatan dsb.) 20. Membantu melaksanakan aktiviti asrama. | | |
| **DIMENSI** | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Dimensi** | **Skop** | | Bilangan penghuni asrama sekolah | (Jumlah penghuni asrama) | | Bilangan pembantu pengurusan murid asrama sekolah | (Jumlah PPM Asrama sekolah) | | | | | |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** | | | | |
| Sijil Pelajaran Malaysia | | | | |
| **KOMPETENSI** | | | | |
| 1. Berupaya mengasuh murid berpandukan Pekeliling Perkhidmatan bagi mengupaya murid ke arah berdikari dan bertanggungjawab. 2. Berupaya mengurus hal ehwal murid berpandukan Pekeliling Perkhidmatan bagi memastikan taraf kesihatan,kebajikan, keselamatan dan keselesaan murid terpelihara 3. Berupaya membimbing murid mengikut Pekeliling Perkhidmatan bagi memastikan murid berdisplin dan berakhlak mulia. 4. Berupaya membantu murid mengurus masa di asrama berpandukan jadual waktu yang ditetapkan bagi memastikan murid menguruskan masa dengan berkesan. | | | | |
| **PENGALAMAN** | | | | |
| Pengalaman Tempoh   * Tiada 0 | | | | |