



KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

---

**SKOP BIDANG TUGAS  
PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM)  
SEKOLAH-SEKOLAH DI BAWAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

---

## KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN.....	3
2.0	LATAR BELAKANG.....	3
3.0	PENAMBAHBAIKAN.....	4
4.0	PEMAKAIAN.....	5
5.0	SKOP BIDANG TUGAS.....	LAMPIRAN
5.1	PPM Gred N19 di Asrama Sekolah Harian	A
5.2	PPM Gred N19 di Asrama Sekolah Pendidikan Khas (SPK)	B
5.3	PPM Gred N22 di Asrama Sekolah Pendidikan Khas (SPK)	C
5.4	PPM Gred N19 di Prasekolah	D
5.5	PPM Gred N19 di Prasekolah Sekolah Pendidikan Khas (SPK) dan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	E
5.6	PPM Gred N22 di Prasekolah Sekolah Pendidikan Khas (SPK) dan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	F
5.7	PPM Gred N19 di Sekolah Pendidikan Khas (SPK) dan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	G
5.8	PPM Gred N22 di Sekolah Pendidikan Khas (SPK) dan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	H
5.9	PPM Gred N19 di Sekolah Dalam Hospital (SDH)	I

## **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Skop bidang tugas ini merupakan panduan umum kepada Ketua Jabatan dan Pembantu Pengurus Murid (PPM) dalam melaksanakan tugas di sekolah-sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- 1.2 Skop bidang tugas ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan arahan serta peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Skim perkhidmatan PPM telah diwujudkan pada tahun 2003 untuk mengambil alih fungsi yang dijalankan oleh perkhidmatan Penyelia/ Pengasuh Pelajar dan melaksanakan fungsi membantu guru prasekolah di kelas-kelas prasekolah di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003.
- 2.2 Berdasarkan Pekeliling tersebut, fungsi utama skim perkhidmatan PPM ini adalah meliputi aspek-aspek seperti berikut:
  - a) membantu guru dalam pengurusan kelas termasuk penyediaan makanan, mengemas dan membersih serta menjalankan aktiviti bimbingan murid-murid prasekolah; atau

- b) mengasuh murid-murid istimewa di asrama-asrama sekolah pendidikan khas atau asrama desa yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah dan tugas-tugas membersihkan dan mengemas.
- 2.3 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) KPM telah mengeluarkan Surat Edaran KPM Ruj.: KPMSP.500-3/16/1 JILID 2 (54) bertarikh 24 November 2016 berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah-sekolah di Bawah KPM.
- 2.4 Pada masa ini, PPM di KPM bertugas di Sekolah Pendidikan Khas (SPK), Sekolah Harian dan Sekolah Dalam Hospital (SDH). Selaras dengan keperluan semasa, BPSM KPM telah menambah baik dan mengemas kini senarai tugas PPM dengan mewujudkan dokumen Skop Bidang Tugas PPM Di Sekolah-Sekolah Bawah KPM yang lebih teratur dan komprehensif.

### 3.0 PENAMBAHBAIKAN

- 3.1 Dokumen ini merupakan **panduan umum** kepada Ketua Jabatan dan PPM dalam melaksanakan tugas masing-masing. Walau bagaimanapun, **penyesuaian dan huraian senarai tugas yang lebih terperinci adalah tertakluk kepada bahagian-bahagian yang bertanggungjawab.**

3.2 Antara penambahbaikan yang telah dibuat adalah seperti berikut:

- a) mewujudkan skop bidang tugas PPM Gred N22 di SPK;
- b) mewujudkan skop bidang tugas PPM Gred N19 di SDH;
- c) mewujudkan skop bidang tugas PPM Gred N19 dan Gred N22 di Prasekolah SPK/ Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI);
- d) menyusun semula skop bidang tugas PPM mengikut kategori penugasan di sekolah; dan
- e) mengemas kini dan menambah baik skop bidang tugas PPM sedia ada.

3.3 Bagi PPM Khas Untuk Penyandang (KUP) N22 yang telah dinaikkan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBBK1), **Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberikan tugas tambahan yang bersesuaian** seperti mana dalam MyPPSM Ceraian UP 3.1.7.

#### 4.0 PEMAKAIAN

4.1 Skop bidang tugas ini terpakai kepada semua PPM yang bertugas di sekolah-sekolah bawah KPM.

4.2 Dengan berkuat kuasanya skop bidang tugas ini, Surat Edaran Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM Ruj.: KPMSP.500-3/16/1 JILID 2 (54) bertarikh 24 November 2016

berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah-sekolah di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) adalah **dibatalkan**.

**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
17 November 2022**

**SKOP BIDANG TUGAS**  
**PPM GRED N19 DI ASRAMA SEKOLAH HARIAN**

**A. PENGURUSAN MURID**

Membantu dalam pengurusan diri murid dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.

**Pengurusan Diri Murid**

1. Memastikan murid mengurus diri dengan baik termasuk:
  - a) memastikan murid mengamalkan cara-cara yang betul tentang kebersihan diri;
  - b) melatih dan menetapkan waktu murid membuang air dan membersihkan diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur;
  - c) melatih, membimbing dan memastikan murid membersihkan dan mengemas diri dengan baik serta memakai pakaian dengan kemas dan teratur;
  - d) melatih, memastikan dan menentukan murid bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditetapkan; dan
  - e) membantu murid membersihkan dan mengemas tempat tidur murid dan mengasuh mereka berbuat demikian.
2. Melatih dan membimbing murid membersihkan dan mengemas pakaian serta memastikan mereka berbuat demikian.
3. Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan.
4. Melatih dan memastikan murid ke sekolah mengikut masa yang ditetapkan.
5. Memastikan murid Islam bersuci dan menunaikan solat lima (5) waktu sehari/ solat Jumaat serta belajar mengaji.

6. Membimbing dan mengasuh murid supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan serta melaporkan sebarang masalah disiplin kepada Warden Asrama.
7. Melatih dan membantu murid menjaga kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
8. Membantu mengawasi murid ketika aktiviti di luar waktu persekolahan.

**Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Murid**

1. Mengiringi murid untuk lawatan/ aktiviti asrama dan pulang/ balik ketika cuti penggal persekolahan.
2. Membimbing murid dalam persiapan untuk balik kampung.
3. Membantu Warden Asrama menghantar murid ke stesen bas/ kereta api/ lapangan terbang atau mengiringi murid balik kampung ke stesen yang berdekatan (jika perlu).<sup>\*</sup>
4. Mengiringi murid yang sakit/ temu janji berkala ke hospital atau klinik bersama Warden Asrama (jika perlu).
5. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
6. Membantu Warden Asrama menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada murid yang sakit dan menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain seperti:
  - a) menghubungi ibu bapa atau penjaga; dan
  - b) menyediakan rawatan awal (*first aid*).
7. Membantu mengatur pertemuan murid dengan guru kaunseling/ bimbingan.



**B. PENGURUSAN BILIK/ ASRAMA**

Membantu dalam pengurusan kebersihan, keceriaan dan keselamatan murid di asrama.

1. Melatih, membimbing, mengawasi, dan menjaga pergaulan murid serta menyediakan jadual giliran kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
2. Membantu memastikan kawasan asrama, tandas, bilik mandi dan bilik-bilik khas dibersihkan.

**C. KOKURIKULUM DAN RIADAH**

Membantu mengawasi dan mengiringi penghuni asrama sewaktu aktiviti kokurikulum dan riadah.

1. Memastikan aktiviti harian dipatuhi oleh semua murid.
2. Memastikan penglibatan aktif murid dalam aktiviti umum.
3. Membantu mengawasi murid semasa kokurikulum dan riadah dilaksanakan.

**A. PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**

Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran am asrama.

1. Membantu mengurus pendaftaran/ kemasukan murid ke asrama dan program orientasi.
2. Membantu pihak pentadbir dan pengurusan asrama mengumpul, menyediakan dan menghantar data/ maklumat berkaitan dengan asrama (penghuni dan peralatan).

**D. TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

Tugasan yang dilaksanakan semasa cuti persekolahan.

1. Membantu memastikan keadaan dormitori/ asrama dalam keadaan bersih, kemas dan selamat digunakan.
2. Membantu Penyelia Asrama dalam pengurusan aset Kerajaan di asrama.
3. Membantu memastikan keadaan asrama dalam suasana ceria.
4. Membantu menyediakan persiapan pendaftaran murid pada awal tahun.

**E. TUGAS UMUM**

Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**SKOP BIDANG TUGAS**

**PPM GRED N19 DI ASRAMA SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS (SPK)**

**B. PENGURUSAN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS (MBPK)**

Membantu dalam pengurusan diri MBPK dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.

**Pengurusan Diri MBPK**

1. Memastikan MBPK mengurus diri dengan baik termasuk:
  - a) memastikan MBPK mengamalkan cara-cara yang betul tentang kebersihan diri;
  - b) melatih dan menetapkan waktu MBPK membuang air dan membersihkan diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur;
  - c) melatih, membimbing dan memastikan MBPK membersihkan dan mengemas diri dengan baik serta memakai pakaian dengan kemas dan teratur;
  - d) melatih, memastikan dan menentukan MBPK masuk tidur dan bangun tidur mengikut masa yang ditetapkan; dan
  - e) membantu MBPK mengemas dan membersihkan tempat tidur MBPK dan mengasuh mereka berbuat demikian.
2. Melatih dan membimbing MBPK membersihkan dan mengemas pakaian serta memastikan mereka berbuat demikian.
3. Membimbing MBPK mengamalkan cara-cara dan adab sopan ketika makan.
4. Melatih dan memastikan MBPK ke sekolah mengikut masa yang ditetapkan.

5. Memastikan MBPK beragama Islam bersuci dan menunaikan solat lima (5) waktu sehari/ solat Jumaat serta belajar mengaji.
6. Membimbing dan mengasuh MBPK supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan serta melaporkan sebarang masalah disiplin kepada Warden Asrama.
7. Melatih dan membantu MBPK menjaga kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
8. Membersih dan mengemas dormitori (bagi MBPK bermasalah penglihatan).
9. Membantu mengawasi/ mengiringi MBPK ketika aktiviti di luar waktu persekolahan.

### **Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan MBPK**

1. Mengiringi MBPK untuk lawatan/ aktiviti asrama dan pulang/ balik ketika cuti penggal persekolahan.
2. Membimbing MBPK dalam persiapan untuk balik kampung.
3. Menyelaras dan membantu Warden Asrama menghantar MBPK ke stesen bas/ kereta api/ lapangan terbang atau mengiringi MBPK balik kampung ke stesen yang berdekatan (jika perlu).
4. Mengiringi MBPK yang sakit/ temu janji berkala ke hospital atau klinik bersama Warden Asrama (jika perlu).
5. Melayan keperluan MBPK yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
6. Membantu Warden Asrama menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada MBPK yang sakit dan menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain:

- a) menghubungi ibu bapa atau penjaga; dan
  - b) menyediakan rawatan awal (*first aid*).
7. Membantu mengatur pertemuan MBPK dengan guru kaunseling/ bimbingan.

**C. PENGURUSAN BILIK/ ASRAMA**

Membantu dalam pengurusan kebersihan, keceriaan dan keselamatan MBPK di asrama.

- 1. Membantu melatih MBPK mengamalkan konsep Kebersihan, Keselamatan dan Keceriaan (3K).
- 2. Melatih, membimbing, mengawasi, dan menjaga pergaulan MBPK serta menyediakan jadual giliran kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
- 3. Membantu memastikan kawasan asrama, tandas, bilik mandi dan bilik-bilik khas dibersihkan.

**D. KOKURIKULUM DAN RIADAH**

Membantu mengawasi dan mengiringi penghuni asrama sewaktu aktiviti kokurikulum dan riadah.

- 1. Memastikan aktiviti harian dipatuhi oleh semua MBPK.
- 2. Memastikan penglibatan aktif MBPK dalam aktiviti yang telah dijadualkan.
- 3. Membantu mengawasi MBPK semasa kokurikulum dan riadah dilaksanakan.

**E. PERGERAKAN DAN AKTIVITI MBPK (MOBILITI)**

Membantu dalam pengurusan mobiliti MBPK (pergerakan MBPK) dan penglibatan MBPK dalam setiap aktiviti.

1. Menghantar dan mengambil MBPK di kelas (jika perlu).
2. Menjaga pergerakan dan keselamatan MBPK semasa aktiviti di dalam dan di luar asrama.
3. Membantu menguruskan MBPK yang tidak mampu berjalan atau bergerak dengan sendiri untuk ke sesuatu tempat.
4. Membantu MBPK yang menggunakan alatan khas untuk bergerak seperti penggunaan tongkat putih.
5. Memastikan MBPK mengamalkan teknik orientasi dan mobiliti di asrama.

**F. PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**

Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran am asrama.

1. Membantu mengurus pendaftaran/ kemasukan MBPK ke asrama dan program orientasi.
2. Membantu pihak pentadbir dan pengurusan asrama mengumpul, menyediakan dan menghantar data/ maklumat berkaitan dengan asrama (penghuni dan peralatan).

**G. TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

1. Membantu memastikan keadaan dormitori/ asrama dalam keadaan bersih kemas dan selamat digunakan.
2. Membantu Penyelia Asrama dalam pengurusan aset Kerajaan di asrama.
3. Membantu memastikan keadaan asrama dalam suasana ceria.

4. Membantu menyediakan persiapan pendaftaran MBPK pada awal tahun.

**H. TUGAS UMUM**

Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**SKOP BIDANG TUGAS**

**PPM GRED N22 DI ASRAMA SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS (SPK)**

**A. TUGAS UTAMA**

1. Menjalankan bidang tugas PPM Gred N19 di Asrama SPK (Lampiran B) seperti berikut:
  - a) Pengurusan MBPK;
  - b) Pengurusan bilik/ asrama;
  - c) Kokurikulum dan riadah;
  - d) Pergerakan dan aktiviti MBPK (mobiliti);
  - e) Pengurusan pentadbiran am, rekod, dokumen dan aset;
  - f) Tugas sewaktu cuti persekolahan; dan
  - g) Tugas umum.

**B. TUGAS PENYELIAAN**

1. Menggerakkan segala sumber mengikut peraturan, arahan Pentadbir dan pekeliling agar perjalanan tugas harian di asrama dapat dilaksanakan dengan lancar.
2. Menyediakan jadual bertugas penggiliran syif, penggal persekolahan dan cuti persekolahan.
3. Menyelaraskan laporan/ data berkaitan asrama untuk tujuan pelaporan kepada Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (GPK HEM) / Pentadbir Sekolah.
4. Mengenal pasti keperluan kursus/ latihan yang boleh dihadiri oleh PPM Gred N19 bagi meningkatkan kompetensi.
5. Mewakili PPM Gred N19 dalam mesyuarat utama di peringkat sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).



6. Membimbing dan menyelia PPM Gred N19 dalam pelaksanaan tugas harian.
7. Memastikan PPM Gred N19 menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti yang ditetapkan.
8. Membimbing PPM Gred N19 dalam mengamalkan nilai-nilai murni seperti prihatin, penyayang, tanggungjawab, sabar dan toleransi.

**SKOP BIDANG TUGAS**  
**PPM GRED N19 DI PRASEKOLAH**

**A. PENGURUSAN MURID**

Membantu dalam pengurusan diri murid dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan murid.

1. Melayani karenah dan memastikan murid sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas:
  - a) menguruskan murid yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian;
  - b) membantu pengurusan diri bagi memastikan murid sentiasa dalam keadaan bersih; dan
  - c) membersihkan kekotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis dan sebagainya.
2. Menyambut kehadiran murid ke kelas dan menghantar murid ke pintu pagar sekolah sewaktu pulang.
3. Memastikan keselamatan murid ketika berada di dalam kawasan sekolah.
4. Memaklumkan kepada Guru Prasekolah/ Penyelaras untuk menghubungi ibu bapa/ penjaga sekiranya terdapat murid yang lewat pulang serta menemani murid tersebut.
5. Memastikan murid keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat.
6. Menjaga murid yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/ penjaga untuk urusan ke klinik/ hospital:
  - a) menyemak rekod latar belakang kesihatan murid;

- b) membantu guru memberi rawatan awal kepada murid yang sakit atau mengalami kecederaan ringan seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat;
  - c) membantu menenangkan emosi murid; dan
  - d) menempatkan murid ke bilik sakit atau ruang/ bilik yang sesuai.
7. Mengawal murid semasa perhimpunan rasmi sekolah:
- a) membawa murid ke tempat perhimpunan; dan
  - b) membimbing dan mengawasi tingkah laku murid semasa perhimpunan berlangsung.
8. Membantu/ membawa/ mengiringi murid ke tandas, sekiranya perlu:
- a) membimbing murid cara menggunakan tandas serta membersihkan diri dengan betul; dan
  - b) memastikan murid agar sentiasa dalam keadaan bersih.
9. Membantu mengawasi murid semasa ketiadaan guru/ perubahan waktu PdP atau guru menghadiri taklimat/ urusan rasmi seperti berikut:
- a) ketika pertukaran Guru Pendidikan Islam; dan
  - b) sebelum ketibaan guru/ guru *relief*.
10. Membantu menguruskan kemasukan murid baharu:
- a) melayan karenah dan menenangkan emosi murid;
  - b) menempatkan murid di dalam kelas; dan
  - c) membantu ketika program orientasi.
11. Membantu mengawasi murid ketika sarapan dan waktu rehat:
- a) memastikan murid membasuh tangan sebelum dan selepas makan;
  - b) membantu menunjukkan adab makan yang betul kepada murid; dan
  - c) memastikan murid meletakkan bekas makanan dan minuman di tempat yang disediakan.

12. Menjadi contoh teladan yang baik kepada murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.

## **B. PENGURUSAN KELAS DAN DAPUR**

Urusan penyediaan makanan/ mengemas/ membersihkan.

1. Membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur sebelum dan selepas PdP.
2. Menyediakan (memasak atau mendapatkan bekalan tersebut daripada pembekal yang dilantik) serta menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang kepada murid Prasekolah berdasarkan Menu Standard Prasekolah Kebangsaan.
3. Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, mangkuk, piring, cawan, peralatan dapur, cerek, peti sejuk dan sebagainya.
4. Mengemas dan membersihkan kelas Prasekolah:
  - a) menyapu sampah setiap hari dan lantai dibersihkan mop (jika perlu);
  - b) memastikan sampah dibuang setiap hari; dan
  - c) membersihkan habuk pada bahan bantu mengajar (BBM), cermin tingkap, perabot dan lain-lain.
5. Mencuci dan memastikan tandas Prasekolah sentiasa dalam keadaan bersih, ceria dan selamat digunakan (dicuci jika perlu).
6. Membantu menyusun atur peralatan dan perabot kelas Prasekolah supaya sentiasa kemas, teratur dan selamat untuk mewujudkan suasana yang kondusif.
7. Membantu menceriakan dalam dan luar kelas Prasekolah.
8. Membantu guru Prasekolah menjaga keselamatan semua peralatan dan kemudahan di dalam dan di luar kelas Prasekolah.

9. Memastikan semua peralatan tajam dan berbahaya serta bahan yang mudah terbakar disimpan di tempat yang selamat.
10. Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti ubat/ peti kecemasan dan alat pemadam api masih boleh digunakan, termasuk:
  - a) Mengenal pasti tarikh luput; dan
  - b) bekalan ubat lengkap dan mencukupi.

**C. PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

Membantu dalam pengurusan dan perjalanan sebelum, semasa dan selepas PdP.

1. Membantu guru Prasekolah dalam PdP iaitu:
  - a) Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid Prasekolah; dan
  - b) Membantu Guru Prasekolah merancang pembelajaran.
2. Membantu menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan semasa aktiviti pembelajaran.
3. Membantu mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah dalam kalangan murid Prasekolah.
4. Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi murid Prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
5. Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa PdP berlangsung.
6. Membantu dan mendampingi murid semasa menjalani PdP.

**D. PENGURUSAN PENTADBIRAN KELAS**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran kelas mengikut prosedur yang ditetapkan.

1. Membantu guru dalam urusan pendaftaran murid Prasekolah.
2. Membantu guru Prasekolah mendaftar kehadiran murid setiap hari.
3. Membantu guru menghubungi agensi luar yang bekerjasama dengan Prasekolah untuk mendapatkan maklumat berkaitan.

**E. PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran am kelas, rekod/ dokumen, kewangan, stok dan aset Kerajaan di kelas.

1. Membantu mengemas kini data dan maklumat murid Prasekolah secara harian dan berkala.
2. Membantu mengurus sistem fail dan merekod dokumen berkaitan.
3. Membantu pengurusan surat-menyurat.
4. Membantu guru dalam urusan aset Kerajaan di kelas Prasekolah.
5. Membantu guru dalam pengurusan kewangan Prasekolah.
6. Membantu guru merekod dan menguruskan sumbangan dari pihak luar.

**F. TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

1. Membersihkan semua kemudahan, peralatan, stor dan bilik-bilik khas supaya sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
2. Membantu dalam pengurusan stok Kerajaan di Prasekolah.

3. Membantu melabel dan mengemas kini sistem fail.
4. Membantu menyediakan fail dan Borang Maklumat Murid untuk pendaftaran murid baharu.

**G. TUGAS UMUM**

Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**SKOP BIDANG TUGAS**

**PPM GRED N19 DI PRASEKOLAH SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS (SPK)  
DAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)**

**A. PENGURUSAN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS (MBPK)**

Membantu dalam pengurusan diri MBPK dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.

1. Melayani karenah dan memastikan MBPK sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas:
  - a) menguruskan MBPK yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian;
  - b) membantu membersihkan MBPK seperti memandikannya (jika perlu); dan
  - c) membersihkan kekotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis dan sebagainya.
2. Menyambut kehadiran MBPK ke kelas dan menghantar MBPK ke pintu pagar sekolah sewaktu pulang.
3. Memastikan keselamatan MBPK ketika berada di kawasan sekolah.
4. Memastikan keperluan dan peralatan peribadi MBPK lengkap dan mencukupi.
5. Memaklumkan kepada Guru Prasekolah/ Penolong Kanan PPKI/ Penyelaras PPKI untuk menghubungi ibu bapa/ penjaga sekiranya terdapat MBPK yang lewat pulang serta menemani MBPK tersebut.
6. Memastikan MBPK keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat.



7. Menjaga MBPK yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/ penjaga untuk urusan ke klinik/ hospital:
  - a) menyemak rekod latar belakang kesihatan MBPK;
  - b) membantu guru memberi rawatan awal kepada MBPK yang sakit atau mengalami kecederaan ringan seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat;
  - c) membantu menenangkan emosi MBPK; dan
  - d) menempatkan MBPK ke bilik sakit atau ruang yang sesuai.
8. Mengawal MBPK semasa perhimpunan rasmi sekolah:
  - a) membawa MBPK ke tempat perhimpunan; dan
  - b) membimbing dan mengawasi tingkah laku MBPK semasa perhimpunan berlangsung.
9. Membantu/ membawa/ mengiringi MBPK ke tandas:
  - a) membimbing MBPK cara menggunakan tandas serta membersihkan diri dengan betul; dan
  - b) memastikan MBPK agar sentiasa dalam keadaan bersih.
10. Membantu mengawasi MBPK semasa ketiadaan guru/ perubahan waktu PdP atau guru menghadiri taklimat/ urusan rasmi seperti berikut:
  - a) ketika pertukaran Guru Pendidikan Islam; dan
  - b) sebelum ketibaan guru kelas/ guru *relief*.
11. Membantu mengurus kemasukan MBPK baharu:
  - a) melayan karenah dan menenangkan emosi MBPK;
  - b) menempatkan MBPK di dalam kelas; dan
  - c) membantu ketika program orientasi.
12. Membantu mengawasi MBPK ketika sarapan dan waktu rehat:
  - a) memastikan MBPK membasuh tangan sebelum dan selepas makan;

- b) membantu menunjukkan adab makan yang betul kepada MBPK; dan
  - c) memastikan MBPK meletakkan bekas makanan dan minuman di tempat yang disediakan.
13. Menghantar dan mengambil MBPK yang mengikuti Program Pendidikan Inklusif (PPI) separa.
  14. Membantu guru bagi menghadiri aktiviti sukan dan ko-kurikulum.
  15. Menjadi contoh teladan yang baik kepada MBPK dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.

**B. PENGURUSAN KELAS DAN DAPUR**

Urusan penyediaan makanan/ mengemas/ membersih.

1. Membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur sebelum dan selepas PdP.
2. Menyediakan (memasak atau mendapatkan bekalan tersebut daripada pembekal yang dilantik) serta menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang kepada MBPK Prasekolah berdasarkan Menu Standard Prasekolah Kebangsaan.
3. Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, mangkuk, piring, cawan, peralatan dapur, cerek, peti sejuk dan sebagainya.
4. Mengemas dan membersihkan kelas prasekolah PPKI:
  - a) menyapu sampah setiap hari dan lantai dibersihkan dengan mop (jika perlu);
  - b) memastikan sampah dibuang setiap hari; dan
  - c) membersihkan habuk pada bahan bantu mengajar (BBM), cermin tingkap, perabot dan lain-lain.

5. Mencuci dan memastikan tandas Prasekolah/ Prasekolah PPKI sentiasa dalam keadaan bersih, ceria dan selamat digunakan (dicuci jika perlu).
6. Membantu menyusun atur peralatan dan perabot kelas Prasekolah/ Prasekolah PPKI supaya sentiasa kemas, teratur dan selamat untuk mewujudkan suasana yang kondusif.
7. Membantu menceriakan dalam dan luar kelas Prasekolah/ Prasekolah PPKI
8. Membantu menjaga keselamatan semua peralatan dan kemudahan di dalam dan di luar kelas.
9. Memastikan semua peralatan tajam dan berbahaya serta bahan yang mudah terbakar disimpan di tempat yang selamat.
10. Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti ubat/ peti kecemasan dan alat pemadam api masih boleh digunakan, termasuk:
  - a) Mengenal pasti tarikh luput; dan
  - b) bekalan ubat lengkap dan mencukupi.

**C. PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

Membantu dalam pengurusan dan perjalanan sebelum, semasa dan selepas PdP.

1. Membantu guru merancang aktiviti pembelajaran.
2. Membantu guru memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan MBPK.
3. Membimbing dan mengawal tingkah laku MBPK semasa PdP.
4. Membantu mengurus MBPK semasa aktiviti PdP.

5. Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan MBPK sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa PdP berlangsung.
6. Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi MBPK supaya bersedia belajar.
7. Membantu dan mendampingi MBPK semasa menjalani PdP.

### **D. PERGERAKAN DAN AKTIVITI MBPK (MOBILITI)**

Membantu dalam pengurusan mobiliti MBPK (pergerakan MBPK) dan penglibatan MBPK dalam setiap aktiviti.

1. Membantu menguruskan MBPK yang tidak mampu berjalan atau bergerak dengan sendiri untuk ke sesuatu tempat.
2. Membantu mengurus MBPK yang menggunakan alatan khas untuk bergerak.
3. Menjaga pergerakan dan keselamatan serta membantu MBPK menjalani aktiviti di dalam dan luar bilik darjah.
4. Memastikan MBPK mengamalkan teknik orientasi dan mobiliti yang betul.

### **E. PENGURUSAN PENTADBIRAN KELAS**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran kelas mengikut prosedur yang ditetapkan.

1. Membantu guru dalam urusan pendaftaran MBPK Prasekolah.
2. Membantu guru Prasekolah mendaftar kehadiran MBPK setiap hari.
3. Membantu guru menghubungi agensi luar yang bekerjasama dengan Prasekolah untuk mendapatkan maklumat berkaitan.

**F. PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran am kelas, rekod/ dokumen, kewangan, stok dan aset Kerajaan di kelas.

1. Membantu mengemas kini data dan maklumat MBPK Prasekolah secara berkala.
2. Membantu mengurus sistem fail berdasarkan prosedur yang ditetapkan.
3. Membantu pengurusan surat-menyurat.
4. Membantu guru dalam urusan aset Kerajaan di Prasekolah.
5. Membantu guru dalam pengurusan kewangan Prasekolah.
6. Membantu guru merekod dan menguruskan sumbangan dari pihak luar.

**G. TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

1. Membersihkan semua kemudahan, peralatan, stor dan bilik-bilik khas supaya sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
2. Membantu dalam pengurusan pengurusan stok Kerajaan di Prasekolah.
3. Membantu melabel dan mengemas kini sistem fail.
4. Membantu menyediakan fail dan Borang Maklumat MBPK untuk pendaftaran MBPK baharu.

**H. TUGAS UMUM**

Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**SKOP BIDANG TUGAS**

**PPM GRED N22 DI PRASEKOLAH SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS (SPK)  
DAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)**

**A. TUGAS UTAMA**

1. Menjalankan bidang tugas PPM Gred N19 di Prasekolah SPK dan PPKI (Lampiran E) seperti berikut:
  - a) Pengurusan MBPK;
  - b) Pengurusan kelas dan dapur;
  - c) Pengurusan pengajaran dan pembelajaran (PdP);
  - d) Pergerakan dan aktiviti MBPK (mobiliti);
  - e) Pengurusan pentadbiran kelas;
  - f) Pengurusan pentadbiran am, rekod, dokumen dan aset;
  - g) Tugas sewaktu cuti persekolahan; dan
  - h) Tugas umum.

**B. TUGAS PENYELIAAN**

1. Menggerakkan segala sumber mengikut peraturan, arahan Pentadbir dan pekeliling agar perjalanan tugas harian di kelas prasekolah dapat dilaksanakan dengan lancar.
2. Menyediakan jadual bertugas bagi penggal persekolahan dan cuti persekolahan.
3. Menyelaras laporan/ data berkaitan Prasekolah SPK/ PPKI untuk tujuan pelaporan kepada GPK Pentadbiran/ Pentadbir Sekolah.
4. Mengenal pasti keperluan kursus/ latihan yang boleh dihadiri oleh PPM Gred N19 bagi meningkatkan kompetensi.
5. Mewakili PPM Gred N19 dalam mesyuarat utama di peringkat sekolah/ PPD/ JPN/ KPM.

6. Membimbing dan menyelia PPM Gred N19 dalam pelaksanaan tugas harian.
7. Memastikan PPM Gred N19 menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti yang ditetapkan.
8. Membimbing PPM Gred N19 dalam mengamalkan nilai-nilai murni seperti prihatin, penyayang, tanggungjawab, sabar dan toleransi.

**SKOP BIDANG TUGAS**

**PPM GRED N19 DI SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS (SPK)**  
**DAN PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)**

**A. PENGURUSAN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS (MBPK)**

Membantu dalam pengurusan diri MBPK dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.

1. Melayani karenah dan memastikan MBPK sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas:
  - a) menguruskan MBPK yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian;
  - b) membantu membersihkan MBPK seperti memandikannya (jika perlu); dan
  - c) membersihkan kekotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis dan sebagainya.
2. Menghantar atau menyambut kedatangan MBPK semasa menghadiri kelas/ stesen PdP.
3. Memastikan keselamatan MBPK semasa berada di dalam kawasan sekolah.
4. Mengawasi MBPK setelah tamat waktu persekolahan:
  - a) Memaklumkan kepada GPK/ GPK Pendidikan Khas/ Penyelaras PPKI untuk menghubungi ibu bapa/ penjaga sekiranya terdapat MBPK yang lewat pulang serta menemani MBPK tersebut; dan
  - b) memastikan MBPK keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat.



5. Mengawasi MBPK semasa perubahan PdP atau sewaktu guru menghadiri taklimat/ urusan rasmi seperti berikut:
  - a) ketika pertukaran guru, stesen atau kelas; dan
  - b) sebelum ketibaan guru.
6. Menjaga MBPK yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/ penjaga untuk urusan ke klinik/ hospital:
  - a) Membantu guru memberi rawatan awal kepada MBPK yang sakit atau mengalami kecederaan ringan seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat;
  - b) membantu menenangkan emosi MBPK;
  - c) menempatkan MBPK ke bilik sakit; dan
  - d) membantu menyemak rekod latar belakang kesihatan MBPK.
7. Mengawal MBPK semasa perhimpunan rasmi sekolah:
  - a) membawa MBPK ke tempat perhimpunan; dan
  - b) membimbing dan mengawasi tingkah laku MBPK semasa perhimpunan berlangsung.
8. Memastikan keperluan serta peralatan peribadi MBPK lengkap dan mencukupi.
9. Membantu MBPK ke tandas sekiranya perlu:
  - a) membawa/ mengiringi MBPK ke tandas;
  - b) membimbing MBPK cara menggunakan tandas serta membersihkan diri dengan betul; dan
  - c) memastikan MBPK agar sentiasa dalam keadaan bersih.
10. Membantu menguruskan MBPK baharu:
  - a) melayan karenah dan menenangkan emosi MBPK;
  - b) menempatkan MBPK di dalam kelas; dan
  - c) membantu orientasi dijalankan.

11. Membantu mengawasi MBPK sewaktu menerima agihan Rancangan Makanan Tambahan (RMT) dan semasa waktu rehat:
  - a) memastikan MBPK beratur sebelum ke kantin;
  - b) memastikan MBPK membasuh tangan sebelum dan selepas makan;
  - c) membantu MBPK membeli makanan;
  - d) membantu menunjukkan adab makan yang betul kepada MBPK;
  - e) memastikan MBPK meletakkan peralatan makan di tempat yang disediakan; dan
  - f) memastikan MBPK beratur masuk ke kelas.
12. Menjadi contoh teladan yang baik kepada MBPK dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.
13. Menghantar dan mengambil MBPK yang mengikuti Program Pendidikan Inklusif (PPI) separa.
14. Membantu guru bagi menghadiri aktiviti sukan dan ko-kurikulum.

## **B. PENGURUSAN KELAS**

Membantu dalam pengurusan kebersihan, keceriaan dan keselamatan MBPK, kemudahan/ peralatan dan kelas/ bangunan bagi aktiviti di dalam dan luar kelas.

1. Membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur sebelum dan selepas PdP.
2. Mengemas dan membersihkan kelas/ bilik pendidikan khas:
  - a) menyapu lantai setiap hari dan dibersihkan (membersihkan lantai) dengan mop (jika perlu);
  - b) memastikan sampah dibuang;

- c) membersihkan kipas, langsir, sofa, pinggan mangkuk, peti sejuk dan peralatan lain di dalam kelas/ bilik pendidikan khas secara berkala; dan
  - d) memastikan cermin tingkap dan perabot bilik tidak berhabuk.  
(membersihkan habuk pada cermin tingkap dan perabot)
3. Memastikan tandas MBPK sentiasa dalam keadaan bersih, ceria dan selamat digunakan (dicuci jika perlu).
  4. Memastikan semua peralatan dan bahan yang berbahaya disimpan di tempat yang selamat (termasuk) seperti peralatan:
    - a) dapur;
    - b) bengkel/ pertukangan;
    - c) kebun/ stor;
    - d) akuarium/ sangkar;
    - e) bilik-bilik khas; dan
    - f) kelas pembelajaran/ stesen PdP.
  5. Membantu menyusun atur peralatan dan perabot kelas/ bilik pendidikan khas supaya sentiasa kemas, teratur dan selamat untuk mewujudkan suasana yang kondusif.
  6. Membantu menceriakan dalam dan luar kelas/ bilik Pendidikan Khas.
  7. Membantu guru menjaga keselamatan semua peralatan dan kemudahan di dalam dan di luar kelas.
  8. Membantu menjaga dan memastikan Projek Pendidikan Khas seperti kebun, taman dan lain-lain dalam keadaan terurus.
  9. Membantu menyediakan ruang maklumat dan mengemas kini papan kenyataan dari semasa ke semasa.

10. Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti ubat/ peti kecemasan dan alat pemadam api masih boleh digunakan, termasuk:
  - a) mengenal pasti tarikh luput; dan
  - b) memastikan bekalan ubat lengkap dan mencukupi.

**C. PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

Membantu dalam pengurusan dan perjalanan sebelum, semasa dan selepas PdP.

1. Membimbing dan mengawal tingkah laku MBPK semasa PdP.
2. Membantu guru menyediakan bahan sumber sebelum sesi PdP:
  - a) memasang peralatan elektronik;
  - b) membuat salinan (*photocopy*);
  - c) menyediakan buku dan alat tulis;
  - d) menyediakan grafik taktil; dan
  - e) menguruskan MBPK yang menggunakan alat bantuan tertentu seperti memeriksa bateri alat pendengaran, FM sistem, kanta pembesar, mesin Braille dan lain-lain.
3. Membantu mengurus MBPK semasa aktiviti PdP seperti memegang tangan MBPK untuk aktiviti psikomotor kasar dan halus serta praktikal.
4. Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan MBPK sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa PdP berlangsung.

**D. PERGERAKAN DAN AKTIVITI MBPK (MOBILITI)**

Membantu dalam pengurusan mobiliti MBPK (pergerakan MBPK) dan penglibatan MBPK dalam setiap aktiviti.

1. Menjaga pergerakan dan keselamatan MBPK semasa aktiviti di dalam dan di luar sekolah.
2. Menghantar dan mengambil MBPK inklusif di kelas perdana jika perlu.
3. Membantu menguruskan MBPK yang tidak mampu berjalan atau bergerak dengan sendiri untuk ke sesuatu tempat.
4. Membantu mengurus MBPK yang menggunakan alatan khas untuk bergerak.
5. Memastikan MBPK mengamalkan teknik orientasi dan mobiliti dengan betul.

**E. PENGURUSAN PENTADBIRAN KELAS**

Membantu dalam pentadbiran kelas mengikut prosedur yang ditetapkan.

1. Membantu guru dalam urusan pendaftaran MBPK baharu;
2. Membantu guru dalam dalam pengurusan kehadiran MBPK setiap hari.
3. Memastikan Alat Bantu Dengar (ABD) MBPK ketidakupayaan pendengaran berfungsi dengan baik.
4. Memastikan alatan khas bagi MBPK ketidakupayaan penglihatan berfungsi dengan baik.

**F. PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran am kelas, rekod/ dokumen, kewangan, stok dan aset Kerajaan di kelas.

1. Membantu mengemas kini data dan maklumat MBPK secara berkala.
2. Membantu dalam pengurusan fail dan rekod.
3. Membantu dalam pengurusan surat-menyurat.
4. Membantu guru dalam urusan stok dan aset di dalam kelas

**G. TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

1. Memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan secara berkala:
  - a) menyapu dan mop lantai, serta memastikan bilik dan tandas sentiasa bersih, ceria dan selamat;
  - b) memastikan langsir dan sarung sofa dicuci dan diganti (jika perlu);
  - c) membersihkan cermin tingkap, kipas, pinggan mangkuk dan peti sejuk;
  - d) memastikan semua peralatan elektrik tidak berhabuk, selamat dan sedia untuk digunakan; dan
  - e) menyusun semula peralatan dan perabot.
2. Membantu dalam pengurusan aset kerajaan termasuk:
  - a) membantu mengenal pasti semua aset yang boleh digunakan, perlu diselenggara atau dilupuskan; dan
  - b) membantu menyemak stok.
3. Membantu mengurus Projek Pendidikan Khas.
4. Membantu dalam pengurusan fail dan rekod.
5. Membantu menyediakan borang-borang dan fail untuk pendaftaran baharu.

**H. TUGAS UMUM**

Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**SKOP BIDANG TUGAS**  
**PPM GRED N22 DI SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS DAN**  
**PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)**

**A. TUGAS UTAMA**

1. Menjalankan bidang tugas PPM Gred N19 di SPK dan PPKI (Lampiran G) seperti berikut:
  - a) Pengurusan MBPK;
  - b) Pengurusan kelas;
  - c) Pengurusan pengajaran dan pembelajaran (PdP);
  - d) Pergerakan dan aktiviti MBPK (mobiliti);
  - e) Pengurusan pentadbiran kelas;
  - f) Pengurusan pentadbiran am, rekod dan aset;
  - g) Tugas sewaktu cuti persekolahan; dan
  - h) Tugas umum.

**B. TUGAS PENYELIAAN**

1. Menggerakkan segala sumber mengikut peraturan, arahan Pentadbir dan pekeliling agar perjalanan tugas harian di asrama dapat dilaksanakan dengan lancar.
2. Menyediakan jadual bertugas bagi penggal persekolahan dan cuti persekolahan.
3. Menyelaras laporan/ data berkaitan SPK/ PPKI untuk tujuan pelaporan kepada GPK HEM/ Pentadbir Sekolah.
4. Mengenal pasti keperluan kursus/ latihan yang boleh dihadiri oleh PPM Gred N19 bagi meningkatkan kompetensi.
5. Mewakili PPM Gred N19 dalam mesyuarat utama di peringkat sekolah/ PPD/ JPN/ KPM.



6. Membimbing dan menyelia PPM Gred N19 dalam pelaksanaan tugas harian.
7. Memastikan PPM Gred N19 menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti yang ditetapkan.
8. Membimbing PPM Gred N19 dalam mengamalkan nilai-nilai murni seperti prihatin, penyayang, tanggungjawab, sabar dan toleransi.

**SKOP BIDANG TUGAS**  
**PPM GRED N19 DI SEKOLAH DALAM HOSPITAL (SDH)**

**A. PENGURUSAN MURID**

Membantu dalam pengurusan diri murid dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.

1. Mengumpul, menerima dan menyemak borang kebenaran ibu bapa/ penjaga dan doktor serta borang pendaftaran harian murid ke program SDH.
2. Memohon kebenaran dan memaklumkan kepada jururawat sekiranya terdapat permohonan dari unit fisioterapi atau unit lain yang ingin membuat sesi terapi/ teraputik atau lain-lain rawatan di dalam kelas.
3. Membawa/ mengiringi murid ke tandas.
4. Membantu menghubungi petugas wad atau talian kecemasan yang berkaitan sekiranya berlaku kecemasan.
5. Membantu menjaga murid yang tiba-tiba kurang sihat sementara menunggu kedatangan jururawat/ Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK).
6. Membantu menghubungi jururawat/ PPK/ ibubapa/ penjaga sekiranya murid memerlukan pemantauan/ bantuan khusus seperti:
  - a) Menyukat air kencing; dan
  - b) Menyukat air minuman.



**B. PENGURUSAN KELAS**

Membantu dalam pengurusan kebersihan, keceriaan dan keselamatan murid, kemudahan/ peralatan dan kelas/ bangunan bagi aktiviti di dalam dan luar kelas.

1. Membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas, teratur dan selamat.
2. Menghias kelas untuk mewujudkan suasana yang kondusif, selesa dan cantik.
3. Membantu memastikan semua peralatan dan aset di SDH berada dalam keadaan kemas, teratur dan selamat digunakan.
4. Membantu menyediakan ruang maklumat dan mengemas kini papan kenyataan dari semasa ke semasa.
5. Membantu menghubungi pihak hospital sekiranya berlaku kerosakan dalam kelas SDH.
6. Membantu memantau jadual pembersihan SDH.

**C. PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

Membantu dalam pengurusan dan perjalanan sebelum, semasa dan selepas PdP.

1. Memaklumkan lokasi PdP kepada penyelia/ guru bertugas.
2. Memaklumkan kepada jururawat/ PPK setelah sesi PdP selesai.
3. Mencatat dan merekod kehadiran murid setiap hari.
4. Memastikan kesediaan murid sebelum PdP.
5. Menyambut kedatangan murid yang menghadiri kelas.
6. Memberi bantuan dan mendampingi murid semasa menjalankan aktiviti PdP supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.

7. Membantu mengawasi murid sebelum, semasa dan selepas PdP dijalankan.
8. Membantu menangani tingkah laku, menjaga pergerakan dan keselamatan murid semasa PdP.
9. Membantu menyediakan peralatan dan buku yang bersesuaian dengan tahap PdP murid.
10. Membantu memastikan kelengkapan PdP mencukupi dan sentiasa berada dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
11. Membantu mencetak, mengedar dan mengumpul bahan PdP.
12. Membantu menguruskan buku teks, buku rujukan dan bahan bacaan murid.

**D. PERGERAKAN DAN AKTIVITI MURID (MOBILITI)**

1. Membantu dalam pengurusan mobiliti murid (pergerakan murid) dan penglibatan murid dalam setiap aktiviti.
2. Menguruskan murid yang menghadapi masalah mobiliti semasa proses PdP atau semasa aktiviti SDH dijalankan.

**E. PENGURUSAN PENTADBIRAN KELAS**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran kelas mengikut prosedur yang ditetapkan.

1. Membantu menguruskan pendaftaran kemasukan murid ke SDH.
2. Membantu menyemak rekod kedatangan murid dan menyediakan laporan berkaitan.

**F. PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**

Membantu dalam pengurusan pentadbiran am kelas, rekod/ dokumen, kewangan, stok dan aset Kerajaan di kelas.

1. Menghantar data dan laporan yang berkaitan kepada JPN/ BPSH secara berkala dan mengikut keperluan.
2. Membantu mengemas kini dan menganalisis data dan maklumat berkaitan murid, guru dan PPM di SDH secara harian dan berkala.
3. Membantu guru dalam pengurusan stok dan aset di SDH.
4. Membantu dalam pengurusan surat-menyurat, dokumen, fail dan rekod yang berkaitan dengan SDH.

**G. TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

1. Memastikan premis dan peralatan SDH supaya sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
2. Mengemas kini fail dan rekod berkaitan SDH.
3. Menyediakan bahan bantu belajar bagi murid sekiranya ada permintaan.
4. Membantu menyediakan fail dan borang yang berkaitan dengan pengoperasian SDH.
5. Membantu dalam pengurusan aset kerajaan yang berkaitan dengan SDH.
6. Membantu mencatat peminjaman dan memastikan pemulangan bahan bantu belajar.
7. Membantu memberikan maklumat yang dibenarkan kepada pelawat tentang pengoperasian program SDH.

**H. TUGAS UMUM**

Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.