



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN DAN PORTFOLIO
WARDEN ASRAMA SEKOLAH BERASRAMA DI BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN (KPM)**

VERSI KEMAS KINI FEBRUARI 2025

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.0	TUJUAN.....	3
2.0	LATAR BELAKANG.....	3
3.0	TAFSIRAN.....	4
4.0	PELANTIKAN KETUA WARDEN ASRAMA DAN WARDEN ASRAMA.....	6
5.0	ELAUN WARDEN ASRAMA.....	9
6.0	NORMA WARDEN ASRAMA.....	10
7.0	KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN UNTUK WARDEN ASRAMA.....	10
8.0	TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN KETUA WARDEN ASRAMA DAN WARDEN ASRAMA.....	12
9.0	TARIKH KUAT KUASA.....	13
10.0	PEMAKAIAN.....	13
11.0	RUJUKAN.....	13
LAMPIRAN I	- BORANG PELANTIKAN KETUA WARDEN ASRAMA DAN WARDEN ASRAMA.....	i
LAMPIRAN II	- SURAT PELANTIKAN WARDEN ASRAMA.....	iv
LAMPIRAN III	- JADUAL 1 : NORMA WARDEN ASRAMA SEKOLAH BERASRAMA DI BAWAH KPM.....	v
LAMPIRAN IV	- JADUAL 2 : NORMA WARDEN ASRAMA SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS DI BAWAH KPM.....	vi
LAMPIRAN V	- SENARAI TUGAS KETUA WARDEN ASRAMA.....	vii
LAMPIRAN VI	- SENARAI TUGAS WARDEN ASRAMA.....	ix

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini merupakan dokumen rujukan bagi pelantikan dan portfolio Warden Asrama sekolah berasrama di bawah Kementerian Pendidikan (KPM).
- 1.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Surat Edaran rujukan KPM.100-7/4/7 (12) bertarikh 8 Julai 2022 berkaitan Makluman Kadar Baharu Elaun Ketua Warden dan Warden Asrama di Sekolah-Sekolah Berasrama bawah Kementerian Pendidikan (KPM) dan arahan serta peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Warden Asrama merupakan **portfolio tanpa jawatan** yang boleh dilantik dalam kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (guru) atau kakitangan bukan guru Gred 1 dan ke atas.
- 2.2 Berdasarkan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6/1995 : Tatacara Lantikan Warden Asrama, Ketua Warden Asrama dibayar Elaun Warden Asrama (EWA) pada kadar RM140.00, manakala Warden Asrama dibayar EWA pada kadar RM120.00. Mulai tahun 1997, kadar ini telah dinaikkan kepada RM280.00 bagi Ketua Warden Asrama dan RM240.00 bagi Warden Asrama.

3.0 TAFSIRAN

Berikut ialah tafsiran bagi istilah yang digunakan dalam Garis Panduan ini:

- 3.1 **“Bayaran Imbuhan Perumahan Khas”** ertinya bayaran imbuhan yang layak dibayar kepada pegawai perkhidmatan awam yang menduduki Rumah Khas Jabatan atau Rumah Khas Jawatan yang diperuntukkan kepadanya;
- 3.2 **“Bilik Khas Warden”** ertinya mana-mana ruang dalam bangunan sekolah yang dikhaskan untuk dijadikan tempat tinggal warden asrama tetapi keadaan fizikal dan ruang bilik tersebut tidak kondusif dan lengkap untuk dijadikan kuarters;
- 3.3 **“Bilik Operasi/Bilik Transit/Bilik Gerakan/Bilik Warden/Pejabat Warden”** ertinya mana-mana ruang dalam bangunan sekolah yang dikhaskan untuk kegunaan warden ketika bertugas;
- 3.4 **“Elaun Warden Asrama”** ertinya bayaran imbuhan kepada Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tatacara yang ditetapkan;
- 3.5 **“Imbuhan Tetap Perumahan”** ertinya bayaran imbuhan kepada pegawai perkhidmatan awam selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 berkaitan

Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan;

- 3.6 “**Ketua Warden Asrama**” ertinya portfolio tanpa jawatan yang dilantik dalam kalangan guru yang berpengalaman menjadi Warden Asrama dan bertanggungjawab merancang serta mengurus aspek kebajikan, sahsiah dan keselamatan murid termasuk penyediaan persekitaran yang kondusif untuk murid menginap serta bertanggungjawab menyelia dan menyelaraskan tugas Warden Asrama;
- 3.7 “**Pihak Berkuasa Melulus**” ertinya Pengarah Bahagian atau Pengarah Pendidikan Negeri yang dipertanggungjawab meluluskan pelantikan Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama;
- 3.8 “**Rumah Khas Jabatan**” ertinya rumah yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bekerja selaras dengan Lampiran I (b), Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Perumahan Kerajaan, Versi 1.0 (2022); dan
- 3.9 “**Warden Asrama**” ertinya portfolio tanpa jawatan yang boleh dilantik dalam kalangan guru atau kakitangan bukan guru Gred 1 dan ke atas dan bertanggungjawab membantu Ketua Warden Asrama (sekiranya ada) merancang dan mengurus aspek kebajikan, sahsiah, keselamatan dan penyediaan persekitaran yang kondusif untuk murid menginap.

4.0 PELANTIKAN KETUA WARDEN ASRAMA DAN WARDEN ASRAMA

4.1 Syarat-syarat Pelantikan

4.1.1 Ketua Warden Asrama

- i. dilantik dalam kalangan guru; dan
- ii. berpengalaman menjadi Warden Asrama.

4.1.2 Warden Asrama

- i. dilantik dalam kalangan guru; atau
- ii. dalam keadaan tertentu (munasabah), setelah mengambil kira bilangan guru di sekolah, Warden Asrama boleh dilantik dalam kalangan kakitangan bukan guru Gred 1 dan ke atas.

4.2 Tatacara Pelantikan

4.2.1 Cadangan pelantikan Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama mesti diputuskan dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah.

4.2.2 Pengetua/Guru Besar (PGB) bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelantikan Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama yang lengkap dalam borang di **Lampiran I** kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) masing-masing selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh pelantikan yang dicadangkan.

4.2.3 PBM bagi pelantikan Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama adalah seperti yang berikut:

Jenis Sekolah Berasrama	Pihak Berkuasa Melulus
Asrama di Sekolah Harian, Sekolah Menengah Kebangsaan Agama, Sekolah Agama Bantuan Kerajaan, Kolej Tingkatan 6	Pengarah Pendidikan Negeri
Asrama di bawah tanggungjawab Bahagian KPM termasuk Kolej Vokasional	Pengarah Bahagian yang berkaitan

4.2.4 PBM yang disebut di perenggan 4.2.3 hendaklah sentiasa mematuhi semua peraturan dan syarat yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan ini.

4.2.5 PBM perlu memaklumkan keputusan permohonan dengan mengembalikan semula borang Pelantikan Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama yang telah diproses dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh permohonan lengkap diterima.

4.2.6 Sekiranya permohonan diluluskan, PBM perlu mengeluarkan surat pelantikan sepertimana di **Lampiran II** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh permohonan lengkap diterima.

4.2.7 PBM yang meluluskan pelantikan Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama dikehendaki menyimpan dan menyelenggarakan rekod yang mengandungi butiran seperti yang berikut:

- i. Bilangan No. Siri;
- ii. Nama Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama yang Dilantik;
- iii. No. Kad Pengenalan;
- iv. Nama Jawatan Sekarang;
- v. Nama Sekolah;
- vi. Bilangan Penghuni Asrama;
- vii. Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan;
- viii. Salinan Borang Pelantikan Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama; dan
- ix. Salinan Surat Pelantikan.

4.3 Tempoh Pelantikan

4.3.1 Ketua Warden Asrama

Tempoh pelantikan Ketua Warden Asrama adalah mengikut kesesuaian.

4.3.2 Warden Asrama

Tempoh pelantikan kali pertama Warden Asrama adalah tidak melebihi dua (2) tahun. Walau bagaimanapun, tempoh tersebut boleh dilanjutkan sehingga tiga (3) tahun lagi tertakluk pada keperluan dan justifikasi. Tempoh maksimum bagi pelantikan seorang Warden Asrama adalah lima (5) tahun.

4.4 Penamatan Pelantikan

Walaupun tempoh pelantikan yang dinyatakan dalam subperenggan 4.3, PBM boleh menamatkan pelantikan Ketua

Warden Asrama atau Warden Asrama pada bila-bila masa atas mana-mana justifikasi seperti yang berikut:

- 4.4.1 kesihatan;
- 4.4.2 disiplin;
- 4.4.3 pertukaran sekolah;
- 4.4.4 perubahan bilangan penghuni asrama; atau
- 4.4.5 sebab-sebab lain yang munasabah.

5.0 ELAUN WARDEN ASRAMA

5.1 Kadar Elaun

5.1.1 Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat rujukan JPA(S)63/75 Jld 7(12) bertarikh 9 Jun 2022 berkaitan Cadangan Penambahbaikan Portfolio Warden Asrama di Sekolah-sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia telah bersetuju meluluskan kadar elaun baharu Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama seperti yang berikut:

- i. Ketua Warden Asrama - RM350.00 sebulan;**
dan
- ii. Warden Asrama - RM300.00 sebulan.**

5.1.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan pembayaran EWA kepada Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama secara bulanan mengikut kadar baharu yang telah ditetapkan.

6.0 NORMA WARDEN ASRAMA

- 6.1 Pelantikan Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama adalah berdasarkan norma seperti yang dinyatakan di **Lampiran III** dan **Lampiran IV**.
- 6.2 PGB hendaklah memastikan jadual penggiliran tugas bagi Warden Asrama disediakan mengikut kesesuaian asrama masing-masing.
- 6.3 Bilangan hari bertugas bagi setiap Warden Asrama adalah bergantung kepada kesesuaian dan penyusunan jadual penggiliran tugas. Walau bagaimanapun, PGB hendaklah memastikan pembahagian tugas adalah seimbang antara setiap Warden Asrama.
- 6.4 PGB hendaklah menyemak dan menentukan kelayakan bilangan Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama bagi sesebuah asrama sebanyak dua (2) kali setahun.

7.0 KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN UNTUK WARDEN ASRAMA

7.1 Tempat Tinggal Warden

- 7.1.1 Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama yang dilantik hendaklah menduduki Rumah Khas Jabatan (RKJ).
- 7.1.2 Sekiranya RKJ tidak disediakan, tidak mencukupi atau tidak selamat untuk diduduki dan Bilik Khas Warden

disediakan, PGB boleh mengarahkan Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama untuk menduduki bilik tersebut.

7.1.3 Walau apa pun subperenggan 7.1.2, Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama boleh memohon kepada PGB untuk tinggal di luar kawasan sekolah yang berhampiran.

7.2 Bayaran Imbuhan Perumahan Khas

Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama yang menduduki RKJ layak menerima Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BIPK) pada kadar lima puluh peratus (50%) daripada kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) sepertimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 berkaitan Bayaran Perumahan Khas.

7.3 Imbuhan Tetap Perumahan

7.3.1 Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama yang menduduki RKJ tidak layak dibayar ITP.

7.3.2 Sekiranya Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama tidak menduduki RKJ kerana RKJ tidak disediakan, tidak mencukupi atau tidak selamat untuk diduduki dan tidak juga menduduki kuarters, Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama layak dibayar ITP pada kadar penuh sepertimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 berkaitan

Imbuan Tetap Perumahan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan.

7.3.3 Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama yang menduduki Bilik Khas Warden layak menerima ITP pada kadar penuh sepertimana ketetapan dalam surat siaran berkaitan Penjelasan Mengenai Warden Asrama yang Diperuntukkan Bilik Khas dalam Kawasan Sekolah/Institusi rujukan: KPM.400-3/15/11 Jld.36 (49) bertarikh 13 Februari 2018.

7.4 Sekiranya Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama tidak menduduki RKJ yang disediakan, Ketua Warden Asrama atau Warden Asrama tersebut tidak layak menerima BIPK dan ITP sepertimana ketetapan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 berkaitan Bayaran Perumahan Khas.

8.0 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN KETUA WARDEN ASRAMA DAN WARDEN ASRAMA

8.1 Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama merupakan personel yang memainkan peranan ibu bapa di asrama berdasarkan prinsip *in loco parentis* dan mempunyai kewajipan berjaga-jaga (duty of care) terhadap murid dalam jagaannya merangkumi hal kebajikan, keselamatan dan disiplin murid.

8.2 Ketua Warden Asrama dan/atau Warden Asrama yang bertugas hendaklah sentiasa boleh dihubungi oleh murid, ibu bapa atau PGB pada bila-bila masa.

8.3 Senarai Tugas Ketua Warden Asrama dan Senarai Tugas Warden Asrama adalah sepertimana di **Lampiran V** dan **Lampiran VI**.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

10.0 PEMAKAIAN

10.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua sekolah berasrama di bawah KPM termasuk Kolej Vokasional dan Kolej Tingkatan 6.

10.2 Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan ini, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6/1995 berkaitan Tatacara Lantikan Warden Asrama dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Bil. 3 Tahun 1997 berkaitan Kadar Baru Elaun Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama adalah tidak terpakai kepada sekolah yang tertakluk di bawah Garis Panduan ini.

11.0 RUJUKAN

1. Surat Edaran rujukan KPM.100-7/4/7 (12) bertarikh 8 Julai 2022 berkaitan Makluman Kadar Baharu Elaun Ketua Warden dan Warden Asrama di Sekolah-Sekolah Berasrama bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.
2. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA(S)63/75 Jld 7(12) bertarikh 9 Jun 2022 berkaitan Cadangan

Penambahbaikan Portfolio Warden Asrama di Sekolah-sekolah Kementerian Pendidikan (KPM).

3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia berkaitan Kemudahan Perumahan Kerajaan Versi 1.0 (2022).
4. Surat Edaran BPSM rujukan KPM.500-1/3/3 (13) bertarikh 20 November 2019 yang bertajuk Pelaksanaan Peluasan Pelantikan Warden Asrama Kepada Semua Kakitangan Bukan Guru Gred 19 dan ke atas di Sekolah-Sekolah di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.
5. Surat Penjelasan Mengenai Warden Asrama Yang Diperuntukkan Bilik Khas dalam Kawasan Sekolah/Institusi rujukan: KPM.400-3/15/11 Jld.36 (49) bertarikh 13 Februari 2018.
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 berkaitan Imbuhan Tetap Perumahan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan.
7. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 berkaitan Bayaran Perumahan Khas.

**Kementerian Pendidikan
18 Februari 2025**

LAMPIRAN I

**BORANG PELANTIKAN KETUA WARDEN ASRAMA DAN WARDEN ASRAMA
(Diisi dalam 4 salinan)**

BAHAGIAN I (diisi oleh Pegawai yang Dicadangkan)

1. Nama :
2. Nombor kad Pengenalan :
3. Skim Perkhidmatan :
4. Gelaran Jawatan :
5. Gred Jawatan :

Saya bersetuju untuk dilantik sebagai Ketua Warden Asrama/Warden Asrama berkuat kuasa mulai sehingga atau sehingga lantikan saya ditamatkan/tidak lagi bertugas di Sekolah/Kolej Vokasional/Kolej Tingkatan Enam ini. Dengan pelantikan ini, saya layak dibayar Elaun Warden Asrama atas kadar RM350.00/RM300.00 sebulan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

BAHAGIAN II (Diisi oleh Pengetua/Guru Besar)

Kepada

Ruj. :

.....
.....
.....
.....

Saya memperakukan

dilantik sebagai Ketua Warden Asrama/Warden Asrama di Asrama Sekolah/Kolej
Vokasional/Kolej Tingkatan Enam
..... mulai
..... sehingga atau sehingga lantikannya
ditamatkan/beliau tidak lagi bertugas di Sekolah/Kolej Vokasional/Kolej Tingkatan Enam ini.

Dengan pelantikan ini beliau layak dibayar elaun sebanyak RM

Pelantikan beliau adalah untuk menggantikan

Ketua Warden Asrama/Warden Asrama yang bertugas sebelum ini. Untuk makluman tuan, asrama ini sekarang mempunyai seramai penghuni. Bersama-sama ini disertakan Borang Kew. 32 (Pind. 5/67) untuk kelulusan tuan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pengetua/Guru Besar)

Nama Penuh :

Jawatan :

BAHAGIAN III (Diisi Oleh Pihak Berkuasa Melulus)

Kepada

Ruj. :

.....
.....
.....
.....

Permohonan untuk melantik

sebagai Ketua Warden Asrama/Warden Asrama diluluskan/tidak diluluskan seperti perakuan di

Bahagian II di atas.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pihak Berkuasa Melulus)

Nama Penuh :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN II

Ruj. Kami :
Tarikh :

Pengetua/Guru Besar,
.....
.....

Tuan/Puan,

PELANTIKAN WARDEN ASRAMA

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah di rujuk dan berkaitan.

2. Sukacita saya menarik perhatian tuan/puan kepada perkara tersebut di atas dan dimaklumkan bahawa bahagian/jabatan ini meluluskan permohonan tuan/puan melantik sebagai **Ketua Warden Asrama/Warden Asrama** bermula sehingga atau sehingga lantikannya ditamatkan/beliau tidak lagi bertugas di Sekolah/Kolej Vokasional/Kolej Tingkatan Enam ini dan dibayar elaun sebanyak RM sebulan.

3. Dengan pelantikan ini, diharap beliau akan menjalankan tugas-tugas yang diamanahkan dengan penuh dedikasi, amanah dan bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikembalikan borang Kew. 32 (Pind. 5/67) untuk tindakan tuan/puan seterusnya.

Sekian, terima kasih.

“ WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030 “

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Pengarah Bahagian/Pengarah Pendidikan Negeri
Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri

LAMPIRAN III

**Jadual 1: Norma Warden Asrama Sekolah Berasrama di bawah KPM
(termasuk Kolej Vokasional dan Kolej Tingkatan Enam)**

Bilangan Penghuni Asrama	Kelayakan Warden	Kelayakan Ketua Warden	Jumlah Kelayakan Warden Asrama
1 – 50	3	-	3
51 – 100	4	-	4
101 – 150	4	-	4
151 – 200	4	1	5
201 – 250	5	1	6
251 – 300	6	1	7
301 – 350	7	1	8
351 – 400	8	1	9
401 – 450	9	1	10
451 – 500	10	1	11
501 – 550	11	1	12
551 – 600	12	1	13
601 – 650	13	1	14
651 – 700	14	1	15
701 – 750	15	1	16
751 – 800	16	1	17
801 ke atas	17	1	18

* Jadual 1 merupakan jumlah maksimum kelayakan pelantikan warden mengikut bilangan penghuni asrama. Walau bagaimanapun, pihak sekolah boleh memohon pelantikan kurang daripada bilangan kelayakan warden asrama yang ditetapkan mengikut kesesuaian tanpa menjejaskan pengoperasian asrama sedia ada.

LAMPIRAN IV**Jadual 2: Norma Warden Asrama Sekolah Pendidikan Khas di bawah KPM**

Bilangan Penghuni Asrama	Kelayakan Warden	Kelayakan Ketua Warden	Jumlah Keseluruhan Warden Asrama
1 – 20	3	-	3
21 – 40	3	-	3
41 – 60	4	-	4
61 – 80	4	1	5
81 – 100	5	1	6
101 – 120	6	1	7
121 – 140	7	1	8
141 – 160	8	1	9
161 – 180	9	1	10
181 – 200	10	1	11
201 – 220	11	1	12
221 – 240	12	1	13
241 – 260	13	1	14
261 – 280	14	1	15
281 ke atas	15	1	16

* Jadual 2 merupakan jumlah maksimum kelayakan pelantikan warden mengikut bilangan penghuni asrama. Walau bagaimanapun, pihak sekolah boleh memohon pelantikan kurang daripada bilangan kelayakan warden asrama yang ditetapkan mengikut kesesuaian tanpa menjejaskan pengoperasian asrama sedia ada.

LAMPIRAN V

Senarai Tugas Ketua Warden Asrama

Ketua Warden Asrama bertanggungjawab merancang dan mengurus aspek kebajikan, sahsiah, keselamatan dan penyediaan persekitaran yang kondusif untuk murid menginap dan tugasnya merangkumi perkara seperti yang berikut:

1. Mewakili Pengetua/Guru Besar/Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (GPK HEM) seperti yang diarahkan;
2. Memastikan dasar asrama yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama dilaksanakan sepenuhnya;
3. Menyelia dan menyelaraskan tugas Warden Asrama;
4. Memeriksa Buku Laporan Harian Warden dan melaporkannya kepada GPK HEM;
5. Mengadakan mesyuarat dengan Warden Asrama sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali dan merekodkan mesyuarat tersebut untuk dikemukakan kepada PGB;
6. Bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin dan Program Pembangunan Insan di asrama;
7. Memastikan warden menjalankan tanggungjawabnya;
8. Memastikan penyelia asrama mengemas kini dan menyediakan data i-asrama;
9. Membantu mengurus kemasukan murid baru seperti penyediaan borang/dokumen taklimat kemasukan dan orientasi murid baru dan sebagainya;
10. Membawa dan mengurus murid keluar sekolah semasa kecemasan dengan kebenaran/arahan daripada pihak pentadbir;

11. Ketua Warden Asrama boleh mengetuai dan secara bergilir mengawasi kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN VI

Senarai Tugas Warden Asrama

Membantu Ketua Warden merancang dan mengurus aspek kebajikan, sahsiah, keselamatan dan penyediaan persekitaran yang kondusif untuk murid menginap dan tugasnya merangkumi perkara seperti yang berikut:

1. Memastikan peraturan asrama dipatuhi dan mengambil tindakan ke atas hal-hal berkaitan disiplin berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
2. Menyemak, menyiasat serta mengambil tindakan susulan ke atas Laporan Harian Ketua/Ahli Jawatankuasa Asrama dan Ketua Dormitori;
3. Memastikan laporan harian dilengkapkan setiap hari untuk tindakan Pengetua/Guru Besar/Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid;
4. Menyelia, memantau dan merekodkan aktiviti harian dan berkala, contohnya:
 - a. Kelas persediaan (*Prep*);
 - b. Waktu solat;
 - c. Waktu makan;
 - d. Kelas fardhu ain/kelas agama;
 - e. Pertandingan antara dormitori;
 - f. Makan malam beradab; dan
 - g. Aktiviti sukan dan kokurikulum.
5. Mengadakan pemeriksaan dan *roll-call* setiap hari/mengikut keperluan;
6. Memantau Ketua/Ahli Jawatankuasa Asrama bertugas menjalankan *roll-call*;
7. Mengurus kebenaran keluar/masuk murid asrama;

8. Mengadakan perjumpaan mingguan dengan Jawatankuasa Asrama dan Ketua Dormitori;
9. Mengadakan pemeriksaan dan membuat Laporan Harian Dormitori, bilik-bilik khas, surau, tandas, bilik air, persekitaran dan dewan makan;
10. Mengurus murid sakit dan urusan yang berkaitan dengannya;
11. Membuat persediaan untuk mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama:
 - a. Minit Mesyuarat terdahulu;
 - b. Laporan Bulanan Asrama; dan
 - c. Pembentangan aktiviti dan takwim bulan berikutnya.
12. Mesyuarat/perjumpaan warden dengan Jawatankuasa Asrama sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali;
13. Membantu mengurus kemasukan murid asrama:
 - a. Penyediaan borang/dokumen;
 - b. Taklimat kemasukan; dan
 - c. Sesi suai kenal murid baru.
14. Menyediakan takwim serta Jadual Harian Asrama untuk tahun berikutnya;
15. Mengumpul data/maklumat murid untuk:
 - a. Mengesahkan data/maklumat yang disediakan oleh penyelia asrama; dan
 - b. Melengkapkan Borang Kutipan Data Asrama ke Jabatan Pendidikan Negeri.
16. Menganjurkan aktiviti/kursus/seminar/bengkel kepada murid asrama;
17. Mengadakan perjumpaan dengan waris jika perlu;
18. Mengadakan latihan kecemasan;
19. Memantau peralatan, kemudahan serta perkara yang berkaitan dengan keselamatan;

20. Menyelia dan memantau kebajikan murid berkaitan:
 - a. Makanan;
 - b. Keselesaan di asrama;
 - c. Kesihatan; dan
 - d. Keselamatan.
21. Memantau penyediaan dokumen yang berkaitan dan mengesahkan dokumen.
22. Memastikan Penyelia Asrama melaksanakan tugas dalam urusan:
 - a. Pungutan yuran asrama;
 - b. Perkhidmatan pembersihan kawasan;
 - c. Kawalan keselamatan; dan
 - d. Penguatkuasaan kontrak makanan asrama.
23. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.