

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

PENGETUA/GURU BESAR SISWAZAH BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)

GRED DG44 (TK3) 703/20,
DG41 (TK1 & TK2) 701/20 & 702/20
DGA32 (TK3) 713/20

Bahagian II (A) : Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Teras

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Penguasaan Pengetahuan Mata Pelajaran yang diajar	Berupaya menunjukkan penguasaan pengetahuan mata pelajaran yang diajar mengikut ketetapan sukatan bagi memastikan keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran.	i. Pengetahuan asas terhadap isi kandungan mata pelajaran: a) tepat: <ul style="list-style-type: none"> • Mata pelajaran bahasa: Sistem bahasa (contohnya: fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan pragmatik); dan • Mata pelajaran bukan bahasa: Konsep, fakta, formula, terminologi, estetika; b) Sesuai mengikut	i. Menguasai skop kandungan mata pelajaran; ii. Membuat refleksi bagi tujuan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan; iii. Mengenalpasti hasil pembelajaran bagi topik dalam sukatan pelajaran; iv. Memilih aktiviti pembelajaran, bahan sumber dan tugas yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran murid; v. Mengenalpasti kemahiran, konsep dan perbendaharaan kata yang sesuai untuk pembelajaran murid; vi. Mengenalpasti isi utama mata pelajaran yang perlu diterangkan dan mengaitkannya dengan contoh yang relevan;	i. Komited dalam mengamalkan budaya belajar sepanjang hayat; ii. Sedia berkongsi pengetahuan dan pengalaman; iii. Berintegriti; dan iv. Berakuntabiliti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>keperluan sistem penilaian; dan</p> <p>c) Relevan mengikut tahap pembelajaran murid;</p> <p>ii. Kemahiran khusus mata pelajaran:</p> <p>a) Mata pelajaran bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran lisan, membaca dan menulis; dan • <i>Interpersonal, informational and aesthetic;</i> <p>b) Mata pelajaran bukan bahasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran proses sains (contoh: kaedah mengajar inkuiri; kaedah penerokaan; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan • Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan); 	<p>vii. Menterjemahkan kandungan mata pelajaran dalam bentuk yang lebih mudah. Contohnya: Gambarajah, carta dan model;</p> <p>viii. Mengenal pasti cara mengintegrasikan teknologi maklumat untuk menyokong aktiviti p&p bagi kandungan mata pelajaran yang akan diajar;</p> <p>ix. Membina keyakinan diri murid menyesuaikan diri terhadap cabaran global. (Contoh: penampilan diri, adab berkomunikasi, cara menunjuk sikap positif);</p> <p>x. Memberi kesedaran kepada murid akan kepentingan akademik;</p> <p>xi. Mewujudkan suasana pembelajaran yang menyeronokkan melalui pelbagai kaedah; dan</p> <p>xii. Mengurus sumber pendidikan digital dan bukan digital.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Aplikasi teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran; iv. Kaitan antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran lain; dan v. Kemahiran literasi dan numerasi (contoh: menterjemah markah murid untuk tindakan susulan, menyelesaikan masalah menggunakan nombor). 		
<p>2. Pengajaran dan Pembelajaran.</p>	<p>Berupaya merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut Sukatan Pelajaran serta Huraian Sukatan Pelajaran bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Pendidikan 1996 (fokus kepada p&p); ii. Dasar Pendidikan Kebangsaan; iii. Kurikulum Kebangsaan; iv. Falsafah Pendidikan Kebangsaan; v. Surat Pekeliling Ikhtisas, arahan dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; ii. Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian; iii. Menyedia dan menggunakan Bahan Bantu Mengajar (BBM) yang sesuai secara berkesan; iv. Memanfaatkan TMK bagi 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan; ii. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid; iii. Prihatin terhadap masalah

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>peraturan yang berkaitan;</p> <p>vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid;</p> <p>vii. Pendekatan, strategi dan kaedah mengajar;</p> <p>viii. Prinsip dan prosedur pentaksiran dan penilaian;</p> <p>ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran;</p> <p>x. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran (p&p);</p> <p>xi. Pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong p&p;</p> <p>xii. Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dalam p&p;</p> <p>xiii. Project Based Learning (Pembelajaran berasaskan projek);</p>	<p>memudahkan proses p&p;</p> <p>v. Melaksanakan set induksi dalam p&p yang dapat menjurus ke arah kesediaan minda murid untuk mengikuti pelajaran;</p> <p>vi. Menyampaikan isi pelajaran secara berkesan;</p> <p>vii. Mengintegrasikan aspek yang berikut dalam p&p secara berkesan:</p> <p>a) Penggabung jalinan (dalam dan antara mata pelajaran);</p> <p>b) Penyerapan(ilmu / nilai);</p> <p>c) Merentas kurikulum (cth: bahasa, patriotisme, kekeluargaan); dan</p> <p>d) Kesepaduan (cth; kurikulum dan kokurikulum, pengetahuan dan amalan, pengalaman yang sedia ada dan pengalaman baru).</p> <p>viii. Menggunakan strategi / kaedah pengajaran yang sesuai;</p> <p>ix. Mengambil kira pelbagai kecerdasan murid dalam melaksanakan p&p (iaitu bahasa, muzik, logik matematik, ruang, kinestatik, interpersonal, rohaniah);</p>	<p>pembelajaran murid;</p> <p>iv. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam p&p;</p> <p>v. Prihatin terhadap kebajikan , kesejahteraan , keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid;</p> <p>vi. Toleransi dan berfikir terbuka;</p> <p>vii. Menghargai pencapaian murid;</p> <p>viii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat;</p> <p>ix. Adil dan saksama dalam memberi pujian dan hukuman; dan</p> <p>x. Berpegang kepada prinsip tingkahlaku yang betul untuk mara ke hadapan.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>xiv. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar;</p> <p>xv. Isi Kandungan mata pelajaran yang diajar;</p> <p>xvi. Kemahiran berfikir;</p> <p>xvii. Kecerdasan pelbagai; dan</p> <p>xviii. Kajian tindakan.</p>	<p>x. Melibatkan murid dalam aktiviti p&p bagi:</p> <p>a) Menggerakkan minda murid untuk berfikir secara kritis dan kreatif; dan</p> <p>b) Menggalakkan murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah;</p> <p>xi. Mewujudkan persaingan yang sihat dalam kalangan murid;</p> <p>xii. Menilai pembelajaran murid secara berterusan semasa sesi p&p;</p> <p>xiii. Melaksanakan aktiviti pemulihan dan pengayaan;</p> <p>xiv. Menyoal murid menggunakan :</p> <p>a) Pelbagai teknik penyoalan; dan</p> <p>b) Soalan yang berbeza kesukaran;</p> <p>xv. Memberi maklum balas/respons yang tepat kepada soalan dan jawapan murid;</p> <p>xvi. Mempelbagaikan jenis peneguhan yang diberi bagi menghargai hasil kerja / perlakuan murid;</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> xvii. Memperlihatkan pemeringkatan perkembangan pengajaran; xviii. Memberi kerja rumah / tugas bagi memulih / mengukuh kemahiran dan kefahaman murid; xix. Menilai hasil kerja / tugas murid dan memberi maklum balas yang sesuai dalam tempoh masa yang berpatutan; xx. Mencatat refleksi sendiri pada akhir sesi p&p untuk menambahbaik kualiti p&p; xxi. Melaksanakan penambahbaikan berdasarkan maklum balas pencerapan; dan xxii. Mengurus sumber pendidikan digital dan bukan digital. 	
3. Ujian dan Pentaksiran.	Berupaya menyediakan Jadual Spesifikasi Ujian, membina item serta melaksanakan ujian dan pentaksiran mengikut prinsip ujian dan pentaksiran bagi memastikan ujian dan pentaksiran dapat	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembinaan item; ii. Jadual Spesifikasi Ujian; iii. Taksonomi Objektif Pembelajaran Bloom (Taksonomi Bloom); 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan tujuan ujian dan pentaksiran; ii. Menetapkan kandungan yang hendak diuji /ditaksir; iii. Menetapkan bentuk ujian dan pentaksiran; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip adil, kerahsiaan dan saksama; ii. Mematuhi tatacara pentadbiran ujian dan pentaksiran; iii. Mengutamakan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	dilaksanakan sebagaimana dirancang.	<ul style="list-style-type: none"> iv. Prosedur pengukuran, pentaksiran dan penilaian; v. Aplikasi TMK dalam penggubalan soalan, <i>postmortem</i> dan analisis keputusan; vi. Format dan jenis ujian dan pentaksiran; vii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran; viii. Perkembangan kognitif murid; ix. Tatacara pengendalian ujian dan pentaksiran; x. Format laporan prestasi pencapaian murid dalam ujian dan pentaksiran; dan xi. Perkembangan terkini dalam mod ujian dan pentaksiran (<i>school based assessments</i>): - SBOA, Lisan 	<ul style="list-style-type: none"> iv. Menentukan Jadual Spesifikasi Ujian; v. Menggubal soalan ujian dan pentaksiran mengikut jadual spesifikasi yang ditetapkan; vi. Memurni soalan ujian dan pentaksiran; vii. Melaksanakan ujian dan pentaksiran; viii. Merekodkan markah; ix. Menganalisis pencapaian ujian dan pentaksiran; x. Menggunakan aplikasi TMK dalam penggubalan item dan penganalisan keputusan ujian serta pentaksiran; xi. Membanding beza prestasi murid melalui markah yang diperolehi; xii. Mengenal pasti kelemahan prestasi murid; xiii. Menganalisa data untuk merancang dan penambahbaikan; xiv. Mengadakan tindakan susulan; dan xv. Melaporkan pencapaian ujian dan pentaksiran. 	<p>ketelitian, kesahan dan kebolehpercayaan ujian; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Menepati masa dan akur peraturan ujian serta pentaksiran.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		Bahasa Malaysia / PEKA / KAFA / Ujian Kecerdasan.		
4. Pengurusan Bilik Darjah	Berupaya mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat mengikut prosedur pengurusan kelas bagi memastikan murid dapat menerima pembelajaran yang berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1-1999 (Garis Panduan Aktiviti); ii. Prosedur pengurusan bilik darjah; iii. Ciri-ciri kelas yang kondusif; dan iv. Pengurusan murid dalam bilik darjah. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mewujudkan keadaan fizikal bilik darjah yang berinformatif, selesa, ceria dan selamat; ii. Menggunakan secara optimum kemudahan dan kelengkapan sedia ada; iii. Mengurus penggunaan BBM; iv. Memaparkan hasil kerja murid yang berkualiti secara teratur dan kemas di tempat yang strategik; v. Mewujudkan sudut pembelajaran yang berinformasi, kemas kini dan bermanfaat; vi. Memberi teguran terhadap pelakuan negatif dan peneguhan terhadap pelakuan positif murid; vii. Membentuk organisasi dan ahli jawatankuasa kelas; viii. Memantau pematuhan kepada jadual waktu tugas murid; ix. Mempamerkan jadual waktu kelas / bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif dan ceria; ii. Sanggup menangani masalah yang berkaitan dengan pengurusan bilik darjah; iii. Berpegang pada prinsip bahawa semua murid mendapat segala kemudahan yang disediakan; dan iv. Peka kepada keperluan mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			x. Menyemai semangat kesepunyaan (<i>sense of belonging</i>).	

Bahagian II (B) : Sukatan untuk Komponen Kompetensi Fungsional Khusus

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
1. Pengurusan dan Kepimpinan Organaisasi	Berupaya menggerakkan sumber mengikut dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global yang relevan bagi memastikan matlamat organisasi tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global yang relevan; ii. Teori dan prinsip pengurusan organisasi; iii. Teori dan prinsip kepimpinan berkesan; iv. Pengurusan strategik organisasi; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menterjemah dan mengaplikasikan dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global dalam pengurusan organisasi; ii. Memastikan pengurusan organisasi berteraskan prinsip pengurusan organisasi berkesan; iii. Merancang strategi untuk mencapai visi dan misi organisasi; iv. Melaksanakan strategi yang dirancang dengan berkesan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kreatif, inovatif dan bermotivasi dalam menerajui organisasi; ii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat untuk diri dan warga organisasi;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> v. Pengurusan teknologi komunikasi dan maklumat terkini; vi. Pengurusan pembangunan personel dan organisasi; vii. Kepimpinan dan pengurusan perubahan; dan viii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> v. Menggunakan maklumat, dapatan kajian, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan organisasi; vi. Menghayati dan memupuk budaya menuntut ilmu sepanjang hayat melalui program-program terancang; vii. Membawa dan melaksanakan perubahan dengan mengambil kira teori perubahan, amalan semasa dan tuntutan akan datang; dan viii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan pengurusan organisasi menggunakan instrumen seperti Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM). 	<ul style="list-style-type: none"> iii. Berpegang pada prinsip ekuiti, akauntabiliti dan integriti dalam menerajui kecemerlangan pendidikan; iv. Berani dan sanggup menghadapi cabaran; v. Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan; dan vi. Berpegang kepada prinsip tingkahlaku yang betul untuk mara ke hadapan.
2. Pengurusan Kurikulum	<p>Berupaya menggerakkan segala sumber mengikut ketentuan Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, Undang-Undang dan peraturan yang relevan dengan sukatan serta perkembangan terkini</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, Undang-undang dan peraturan yang relevan dengan kurikulum serta perkembangan terkini dalam pendidikan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membina dasar kurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, Kurikulum Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid boleh belajar dan berhak mendapat pendidikan;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	<p>dalam pendidikan untuk menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan bagi memastikan kejayaan semua murid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ii. Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi akademik; iii. Prinsip pengurusan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan; iv. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran; v. Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran; vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; dan vii. Prinsip dan amalan terbaik dalam penilaian dan penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ii. Memantau bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan prinsip dan peraturan; iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kurikulum; iv. Menggunakan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini dalam mengurus kurikulum; v. Meletakkan sasaran yang tinggi terhadap pencapaian akademik sekolah; vi. Memantau bagi memastikan pembelajaran menjadi teras aktiviti sekolah; vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program kurikulum seperti program peningkatan prestasi akademik, program pengukuhan pembelajaran di luar bilik darjah dan pencerapan pengajaran dan pembelajaran guru; xiii. Memantau dan menterjemah impak p&p guru; viii. Mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kurikulum; dan 	<ul style="list-style-type: none"> ii. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kurikulum; iii. Menghargai masa pembelajaran akademik murid; iv. Berupaya menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang berkaitan dengan kurikulum; v. Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid; vi. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam pengajaran dan pembelajaran; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			ix. Memupuk budaya membaca untuk pembelajaran sepanjang hayat.	vii. Berpegang teguh bahawa murid dapat belajar secara terarah sendiri dan fasa sendiri.
3. Pengurusan Kokurikulum	Berupaya memimpin dan mengurus aktiviti kokurikulum untuk menyokong dan mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran berasaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum; iii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan dan kepimpinan kokurikulum; iv. Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong aktiviti kokurikulum; v. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membina dasar kokurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Merancang dan melaksanakan plan strategik kokurikulum; iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum; iv. Memastikan pengurusan dan kepimpinan kokurikulum berasaskan prinsip dan peraturan; v. Mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum; vi. Melaksanakan penilaian dan penambahbaikan program kokurikulum secara berterusan; vii. Membentuk watak sekolah melalui program kokurikulum; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kokurikulum; ii. Berupaya menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang berkaitan dengan kokurikulum; iii. Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat memperkembangkan ciri-ciri peribadi murid; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan kokurikulum.	viii. Memupuk budaya tanggungjawab sosial untuk membantu pembentukan sahsiah dan jati diri murid.	iv. Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat memupuk semangat integrasi kaum.
4. Pengurusan Hal Ehwal Murid	Berupaya untuk mewujudkan sistem pengurusan hal ehwal murid yang berkesan berpandukan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Perkembangan fisiologi, psikologi, intelek, emosi dan kerohanian murid; iii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan aktiviti berkaitan hal ehwal murid (HEM); iv. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan HEM; v. Komunikasi berkesan dengan murid, ibu bapa dan penjaga; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membina dasar pengurusan HEM berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Memantau bagi memastikan program HEM berasaskan perkembangan fisiologi, intelek, emosi dan kerohanian murid; iii. Memantau bagi memastikan pengurusan aktiviti berkaitan HEM berasaskan prinsip dan peraturan; iv. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan HEM dan sahsiah murid; v. Melaksanakan aktiviti kebajikan, keselamatan, kesejahteraan dan keharmonian murid; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyukai dan menyayangi murid; ii. Prihatin terhadap aspek kebajikan, keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid; iii. Toleransi yang tinggi dalam semua keadaan; iv. Peka terhadap keperluan murid dalam merancang kerjaya mereka; v. Prihatin terhadap pentingnya sekolah memanfaatkan perkhidmatan dan sumbangan agensi luar; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program HEM; dan vii. Pendekatan strategi dan kaedah dengan agensi luar bagi kebajikan dan keselamatan murid. 	<ul style="list-style-type: none"> vi. Berkomunikasi secara berkesan dengan murid, ibubapa dan penjaga; vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program hal ehwal murid secara berterusan; viii. Menangani konflik yang berlaku di antara guru, ibubapa dan murid; dan ix. Menjalin hubungan kerjasama dengan agensi luar untuk kebajikan dan keselamatan murid. 	<ul style="list-style-type: none"> vi. Berpegang kepada prinsip bahawa murid boleh dibentuk sebagai Modal Insan yang cemerlang.
5. Pengurusan Kewangan	Berupaya mengendalikan urusan kewangan sekolah yang kos efektif, cekap dan berkesan mengikut Arahan Perbendaharaan, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> i. Arahan Perbendaharaan, undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Prosedur dan Peraturan yang berkaitan emolumen; iii. Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM); iv. Jenis-jenis Terimaan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mematuhi Arahan Perbendaharaan, undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan serta perkembangan terkini; ii. Menyelia bagi memastikan kewangan diurus secara berkesan berasaskan prinsip dan peraturan ke arah kecemerlangan sekolah; iii. Mengenalpasti jenis-jenis kutipan dan pengeluaran resit; iv. Menyemak laporan kutipan hasil; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti, akauntabiliti, teliti dan tekun dalam penyelenggaraan kewangan; ii. Menghargai dan memanfaatkan harta awam secara berhemah; dan iii. Prihatin terhadap pentingnya sekolah memanfaatkan peruntukan kewangan.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>dan Pungutan;</p> <p>v. Jenis-jenis Panjar;</p> <p>vi. Penyelenggaraan Buku Tunai dan Buku Vot;</p> <p>vii. Jenis-jenis bantuan kepada murid;</p> <p>viii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan;</p> <p>ix. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan;</p> <p>x. Integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan;</p> <p>xi. Penggunaan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan; dan</p> <p>xii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pengurusan kewangan.</p>	<p>v. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan;</p> <p>vi. Mengendalikan semua jenis panjar;</p> <p>vii. Mengendalikan Buku Tunai dan Buku Vot;</p> <p>viii. Menguruskan bantuan kepada murid-murid sekolah mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan;</p> <p>ix. Mengamalkan prinsip integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan;</p> <p>x. Menggunakan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan; dan</p> <p>xi. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan kewangan sekolah secara berterusan.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
6. Pengurusan Aset Alih dan Tidak Alih	Berupaya melaksanakan perolehan dan mengurus aset mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan perolehan dan pengurusan aset mematuhi prosedur yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 dan pindaan dari semasa ke semasa; ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan; iii. Surat Pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia; Prosedur Perolehan: <ul style="list-style-type: none"> a) Kontrak b) tender c) sebutharga d) pembelian terus e) pembelian runcit f) pembelian darurat v. Prosedur Penerimaan; vi. Prosedur Pendaftaran; vii. Prosedur Penggunaan, Penyimpanan, keselamatan dan Pemeriksaan; viii. Prosedur Penyelenggaraan; ix. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengenalpasti syarat dan prosedur perolehan dan penerimaan, pendaftaran aset; ii. Mengenalpasti syarat dan prosedur penyimpanan, keselamatan dan pemeriksaan aset; iii. Mengenalpasti syarat dan prosedur penyelenggaraan; iv. Mengenalpasti syarat dan prosedur pelupusan dan hapuskira; dan v. Memantau bagi memastikan penyimpanan stok dan inventori kemas kini berdasarkan kaedah terbaru. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Amanah; ii. Berakauntabiliti; iii. Berintegriti; iv. Jujur; v. Patuh terhadap peraturan-peraturan; vi. Menepati masa; dan vii. Teliti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> x. Syarat dan prosedur pelupusan; xi. Prosedur hapuskira; xii. Pengurusan aset, stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan kaedah terbaru; xiii. Pengurusan aset, stok dan inventori sekolah; dan xiv. Budaya penyenggaraan aset sekolah. 		
7. Pengurusan Pentadbiran Pejabat	Berupaya mewujudkan sistem pentadbiran dan perkhidmatan pejabat yang cekap ke arah pencapaian sistem penyampaian perkhidmatan yang mantap lagi berkesan mengikut undang-undang, Perintah Am, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> i. Perintah Am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan pentadbiran pejabat; iii. Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mematuhi Perintah Am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat; ii. Memastikan pengurusan pentadbiran pejabat yang cekap berlandaskan prinsip dan peraturan; iii. Mengurus dokumen dan rekod dengan cekap; iv. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti, akauntabiliti serta mengutamakan ketepatan dan kesempurnaan pengurusan dan pentadbiran pejabat; ii. Mengutamakan kebajikan staf dan murid; iii. Mempunyai ciri-ciri dan semangat terbuka dan adil;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Pengurusan dokumen dan rekod; v. Penggunaan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat; vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pentadbiran pejabat; dan vii. Pengurusan perkhidmatan pelanggan. 	<ul style="list-style-type: none"> v. Menggunakan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat; vi. Mengurus maklumat dan data untuk membuat keputusan penambahbaikan; vii. Mengurus tadbir penggunaan alat, kelengkapan dan kemudahan pejabat; viii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pentadbiran pejabat secara berterusan; dan ix. Mengurus perkhidmatan pelanggan dengan berkesan dan memuaskan semua pihak. 	<ul style="list-style-type: none"> iv. Mempunyai ciri-ciri mengutamakan ketelitian dan kekemasan dalam pengurusan pentadbiran pejabat; dan v. Mempunyai prinsip mengutamakan tindakan cepat, tepat dan mesra pelanggan.
8. Pengurusan Persekitaran dan Kemudahan Fizikal	Berupaya mengurus persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah secara cekap dan berkesan mengikut undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> i. Undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membina dasar pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Memantau bagi memastikan pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan prinsip dan peraturan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Akauntabiliti, keselamatan, kebersihan dan nilai estetika; ii. Mengutamakan budaya senggara dan penyelenggaraan; iii. Mengutamakan perkhidmatan swasta berkesan (kos efektif); dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Penjanaan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal; iv. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal; v. Spesifikasi kerja perkhidmatan swasta (Contoh : pengawal keselamatan, pembersih kawasan); dan vi. Kesedaran kehijauan alam sekitar. 	<ul style="list-style-type: none"> iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal; iv. Membudayakan tabiat senggara dan penyelenggaraan dalam kalangan staf dan murid; v. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal secara berterusan; vi. Memantau dan memastikan spesifikasi kerja perkhidmatan swasta dipatuhi; vii. Membudayakan penghargaan alam sekitar yang bersih dan hijau; dan viii. Membuat laporan dan menyimpan rekod masalah atau kejadian berbangkit kepada pihak atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> iv. Mencintai alam sekitar.
9. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	Berupaya mewujudkan pengurusan pembangunan sumber manusia yang cekap, berkesan serta secara berterusan mengikut Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membina program pengurusan sumber manusia berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini; ii. Melaksanakan program 	<ul style="list-style-type: none"> i. Bersikap positif dan beranggapan bahawa setiap staf adalah aset sekolah; ii. Mengutamakan ilmu dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	undang dan peraturan serta perkembangan terkini.	<ul style="list-style-type: none"> ii. Konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu, model dan teori-teori pembangunan profesional; iii. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi staf; iv. Pembinaan dan pengekalan komuniti pembelajaran; v. Budaya sekolah dan strategi pembangunan pasukan dan sendiri; vi. Pengurusan pembangunan staf secara profesional yang memberikan kesan kepada kemajuan sekolah; vii. Prinsip dan teknik penilaian prestasi staf (<i>performance appraisal</i>); 	<ul style="list-style-type: none"> berasaskan konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu, serta penggunaan model dan teori pembangunan profesional; iii. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi staf; iv. Melaksanakan kepimpinan bersama; v. Membina budaya kerja dan melaksanakan strategi pembangunan pasukan dan sendiri untuk kecemerlangan sekolah; vi. Memberi penghargaan atas pencapaian individu dan pasukan; vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pembangunan sumber manusia secara berterusan; viii. Mengamalkan dan menggalakkan budaya kerja sepasukan yang harmoni, berkualiti, seimbang tanpa tekanan; ix. Menilai prestasi staf secara berkala dan berterusan dalam pembangunan sumber manusia; 	<ul style="list-style-type: none"> pembelajaran seumur hidup untuk diri sendiri dan orang lain; iii. Dinamik dan menyokong perubahan ke arah pembangunan sumber manusia; iv. Mempercayai konsep kepimpinan bersama dalam pengurusan sekolah dan pembinaan pasukan berkesan; v. Menghargai jasa staf sekolah; dan vi. Berpegang kepada prinsip adil dan saksama.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> viii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program pembangunan sumber manusia; ix. Prosedur Tindakan Tatatertib Mengikut Perintah Am; dan x. Prosedur mengurus guru-guru dan kakitangan berprestasi rendah. 	<ul style="list-style-type: none"> x. Mengambil langkah-langkah tindakan tatatertib; dan xi. Membuat laporan dan cadangan tindakan dan hukuman terhadap guru-guru dan kakitangan berprestasi rendah mengikut Perintah Am. 	
10. Pengurusan Perhubungan Luar	Berupaya untuk menjalinkan hubungan baik dengan ibubapa / penjaga, pihak luar dan komuniti setempat serta berusaha melibatkan mereka dalam perkongsian pintar mengikut Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini bagi meningkatkan prestasi pembelajaran murid.	<ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini; ii. Sumber luaran yang boleh memberi manfaat kepada sekolah; iii. Adat resam dan silang budaya komuniti setempat; iv. Jaringan komunikasi dengan semua pihak luar; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membina dasar pengurusan perhubungan luar berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini; ii. Menggunakan sumber luaran untuk memajukan sekolah; iii. Mengambil kira adat resam dan silang budaya dalam pengurusan perhubungan luar; iv. Mewujudkan jaringan hubungan dengan pihak luar yang berkaitan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempercayai kemahiran interpersonal boleh membantu pembangunan organisasi dan pengurusan hubungan luar; ii. Mempercayai bahawa ibubapa, masyarakat dan pihak luar adalah sumber penting yang boleh dimanfaatkan untuk kebaikan sekolah;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> v. Konsep saling bergantung dan Bantu-membantu antara sekolah, rumah dan komuniti serta pewujudan kerjasama antara sekolah-sekolah; vi. Penjanaan strategi bagi meningkatkan hubungan antara sekolah dengan masyarakat; vii. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program pengurusan perhubungan luar; dan viii. Khidmat kepakaran sumbangan dan kewangan PIBG. 	<ul style="list-style-type: none"> v. Mempraktikkan konsep saling bergantung dan bantu-membantu antara sekolah, rumah dan komuniti serta mewujudkan kerjasama antara sekolah-sekolah; vi. Melaksanakan strategi bagi meningkatkan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat; vii. Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pengurusan perhubungan luar secara berterusan; dan viii. Berkomunikasi dua hala yang berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> iii. Berfikiran terbuka dan mempunyai kebolehan mendengar serta kebolehan menilai maklum balas daripada masyarakat secara positif; dan iv. Menghargai sumbangan pihak luar.

BAHAN RUJUKAN:

1. Ainon Mohd. (2004). *Bakat dan Kemahiran Memimpin*. Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
2. Ainon Mohd. (2004). *Teori dan Teknik Kepimpinan. Panduan Aplikasi di Tempat Kerja*. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
3. Ahmad Sarji Abdul Hamid. (1994). *Wawasan Pentadbiran Awam Malaysia*. Kuala Lumpur : INTAN.
4. Edaris Abbu Bakri. (2003). *Pelan Strategi*. Kuala Lumpur. Utusan Publication.
5. Hussein Mahmood. (1993). *Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah*. Kuala Lumpur : DBP.
6. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur : INTAN.
7. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas : Penerapan Nilai, Norma Dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur : INTAN.
8. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia* . Kuala Lumpur: INTAN.
9. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya : Falsafah , Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
10. Jabatan Pendidikan Selangor. (Oktober 1994). *Panduan Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum Sekolah- Sekolah Selangor* .
11. Maimunah Osman. (2000). *Kemahiran Berkomunikasi*. Kuala Lumpur : INTAN.
12. Mohd Salleh Lebar. (2000). *Pentadbiran Pendidikan & Pendidikan di Malaysia*. Kuala Lumpur : DBP.
13. Mustafa Haji Daud. (1996). *Etika Pengurusan*. Kuala Lumpur . Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.
14. Perintah-perintah Am, Bab A hingga Bab G. Kuala Lumpur: MDC Publishers Sdn. Bhd.
15. Pusat Perkembangan Kurikulum. (2001). *Kepimpinan Dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah*. Kuala Lumpur: PPK.
16. Wan Azmi Ramli. (1993). *Dasar Awam Malaysia*. 1st ed.. Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd.
17. Warta Kerajaan Jil.42: No.11. (1998) : *Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)*.
18. (2007). *Malaysia Kita: Panduan dan Rujukan Untuk Peperiksaan Am Kerajaan*. Petaling Jaya: International Law Book Services.
- 19.

SURAT PEKELILING IKHTISAS:

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1981 : *Penggunaan Waktu Tidak Mengajar / Waktu Luang(Free Period) Oleh Guru-Guru.*
2. Surat Pekeliling Ikhtisas NO. 4 / 1981: (16 September 1981). *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah.*
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1983: *Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.*
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1984 : *Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.*
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1984: *Perhimpunan Sekolah .*
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1 / 1985 : *Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.*
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4 / 1985: (2 Februari 1985). *Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat.*
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2 / 1986 : *Rekod Kedatangan Dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.*
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3 / 1986 : *Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum "Pengenalan Kepada Komputer" Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah.*
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5 /1986 : *Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah .*
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/1987 : *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran.*
12. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3 /1988 : *Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah(SLAD).*
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6 / 1988 : *Panduan Tajaan Oleh Syarikat / Badan Perniagaan Di Sekolah.*
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1988 : *Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan .*
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988 : *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.*
16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1988 : *Senaman Beramai-Ramai .*
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1989 : *Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah .*
18. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1989 : *Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.*
19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14 / 1989 : (28 Disember 1989). *Kebersihan Sekolah.*
20. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1991 : *Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.*

21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1995: *Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1995 : *Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1995 : *Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah(KRS).*
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1995 : *Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996 : (13 Februari 1996). *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar*
26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/1996 : *Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.*
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1997: *Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar dan/atau Pungutan Wang.*
28. . Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6 /1997 : (9 Julai 1997). *Amalan Kebersihan Di Sekolah.*
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 : *Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Aktiviti Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan Dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.*
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan.*
31. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1999 : *Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.*
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999 : *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah*
33. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/2000 : *Mencegah Kebakaran Di Sekolah .*
34. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2000 : *Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer / Teknologi Maklumat Sekolah.*
35. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2000 : *Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.*
36. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/2000: *Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.*
37. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.20/2000 : *Panduan Penubuhan Persatuan Agama Islam Di Sekolah – Sekolah.*
38. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/2001: *Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah*

39. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Displin.*
40. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.5/2002 : *Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan.*
41. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan Menengah.*