

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

**PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID
BAHAGIAN II (KOMPETENSI FUNGSIONAL)**

**GREDDG44 (TK3) 703/16
DGA32 (TK3) 713/16**

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 keperluan sistem penilaian; dan c) Relevan mengikut tahap pembelajaran murid;	i. Menguasai skop kandungan mata pelajaran; ii. Membuat refleksi bagi tujuan meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan; iii. Mengenal pasti hasil pembelajaran bagi topik dalam sukatan pelajaran; iv. Memilih aktiviti pembelajaran, bahan sumber dan tugas yang bersesuaian dengan tahap pembelajaran murid; v. Mengenal pasti kemahiran, konsep dan perbendaharaan kata yang sesuai untuk pembelajaran murid; vi. Mengenal pasti 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; dan iii. Berintegriti.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<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; penyelesaian masalah, Kajian Masa Depan, projek); dan • Kemahiran generik (contoh: kemahiran berfikir, kemahiran persembahan); <p>iii. Aplikasi teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran;</p> <p>iv. Kaitan antara satu mata pelajaran dengan mata pelajaran lain; dan</p> <p>v. Kemahiran literasi dan numerasi</p>	<p>vii. Menterjemahkan kandungan mata pelajaran dalam bentuk yang lebih mudah: Contohnya: Gambar rajah, carta dan model; dan</p> <p>viii. Mengenal pasti cara mengintegrasikan teknologi maklumat untuk menyokong aktiviti p&p bagi kandungan mata pelajaran yang akan diajar.</p>	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		(contoh: menterjemah markah murid untuk tindakan susulan, menyelesaikan masalah menggunakan nombor).		
2. Pengajaran dan Pembelajaran	Berupaya merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.	<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 peraturan yang berkaitan; vi. Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid; vii. Pendekatan, strategi dan kaedah mengajar; viii. Prinsip dan prosedur pentaksiran dan penilaian; ix. Teori pembelajaran dan gaya pembelajaran; 	<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 memudahkan proses p&p; v. Melaksanakan set induksi dalam p&p yang dapat menjurus ke arah kesediaan minda murid untuk mengikuti pelajaran; vi. Menyampaikan isi pelajaran secara berkesan; vii. Mengintegrasikan aspek yang berikut dalam p&p secara berkesan: <ul style="list-style-type: none"> a) penggabung jalinan (dalam dan antara mata pelajaran); b) penyerapan (ilmu/nilai); 	<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 pembelajaran murid; iv. Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam p&p; v. Prihatin terhadap kebajikan, kesejahteraan, keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid; vi. Toleransi dan berfikiran terbuka; vii. Menghargai pencapaian murid;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> x. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran (p&p); xi. Pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong p&p; xii. Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) dalam p&p; xiii. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran mata Pelajaran yang diajar; xiv. Isi Kandungan mata pelajaran yang diajar; xv. Kemahiran berfikir; xvi. Kecerdasan pelbagai; dan xvii. Kajian tindakan. 	<ul style="list-style-type: none"> c) merentas kurikulum (Contoh: bahasa, patriotisme, kekeluargaan); dan d) kesepaduan (cth: kurikulum dan kokurikulum, pengetahuan dan amalan, pengalaman sedia ada dan pengalaman baru); viii. Menggunakan strategi / kaedah pengajaran yang sesuai; ix. Mengambil kira pelbagai kecerdasan murid dalam melaksanakan p&p (iaitu bahasa, muzik, logik matematik, ruang, kinestetik, interpersonal/sosial, intrapersonal, rohaniah); x. Melibatkan murid dalam aktiviti p&p bagi: <ul style="list-style-type: none"> a) menggerakkan minda murid untuk berfikir secara kritis dan kreatif; dan b) Menggalakkan murid membuat keputusan dan menyelesaikan masalah; xi. Mewujudkan persaingan yang sihat dalam kalangan murid; xii. Menilai pembelajaran murid secara berterusan semasa sesi p&p; xiii. Melaksanakan aktiviti pemulihan dan pengayaan; 	<ul style="list-style-type: none"> viii. Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat; dan ix. Adil dan saksama dalam memberi pujian dan hukuman.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> xiv. Menyoal murid menggunakan; <ul style="list-style-type: none"> a) pelbagai teknik penyoalan; dan b) soalan yang berbeza aras kesukaran; xv. Memberi maklum balas / respons yang tepat kepada soalan dan jawapan murid; xvi. Mempelbagaikan jenis penuguhan yang diberi bagi menghargai hasil kerja / perlakuan murid; xvii. Memperlihatkan pementakan perkembangan pengajaran; xviii. Memberi kerja rumah/tugasan bagi memulih/ mengukuh kemahiran dan kefahaman murid; xix. Menilai hasil kerja / tugasan 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; dan xxi. Melaksanakan penambahbaikan berdasarkan maklum balas pencerapan. 	

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
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 dilaksanakan sebagaimana dirancang.	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembinaan item; ii. Jadual Spesifikasi Ujian; iii. Taksonomi Objektif Pembelajaran Bloom (Taksonomi Bloom); 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>): 	<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; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip adil, kerahsiaan dan saksama; ii. Mematuhi tatacara pentadbiran ujian dan pentaksiran; iii. Mengutamakan ketelitian, kesahan dan kebolehpercayaan ujian; dan iv. Menepati masa dan akur peraturan ujian serta pentaksiran.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> - SBOA, Lisan Bahasa Malaysia / PEKA / KAFA / Ujian Kecerdasan. 		
<p>4. Pengurusan Bilik Darjah</p>	<p>Berupaya mewujudkan suasana bilik darjah yang berfungsi, kondusif dan selamat berpandukan prosedur pengurusan kelas untuk memastikan murid dapat menerima pembelajaran yang berkesan.</p>	<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; dan ix. Mempamerkan jadual waktu kelas/bilik-bilik khas dan jadual waktu tugas murid di tempat yang mudah dilihat; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid berhak belajar dalam suasana yang kondusif; 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 Disiplin Murid	Berupaya untuk merancang, menyelia dan mengambil tindakan mengurus disiplin murid mengikut arahan, peraturan dan surat pekeliling yang berkaitan untuk memastikan pengurusan disiplin murid yang dilaksanakan berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Pendidikan 1996 (Pindaan 2002); ii. Surat Pekeliling Kementerian Pelajaran Malaysia yang berkaitan disiplin dan terkini; iii. Psikologi kanak-kanak dan remaja; iv. Literasi undang-undang yang berkaitan; v. Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi disiplin; vi. Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program disiplin; dan vii. Komunikasi yang berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengurus Lembaga Disiplin Sekolah; ii. Mengendalikan mesyuarat Lembaga Disiplin; iii. Merancang pelan strategik untuk memantau pengurusan disiplin di sekolah; iv. Menyelia dan memantau tugas guru-guru disiplin; v. Mengendalikan kes-kes salah laku murid; vi. Berkomunikasi secara berkesan; dan vii. Menyemak dan menghantar laporan SSDM (Sistem Salah laku Disiplin Murid). 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip bahawa penguatkuasaan disiplin adalah untuk kepentingan pembangunan diri murid; ii. Berpegang pada amalan berhemah dalam melaksanakan tindakan disiplin; iii. Sanggup menghadapi dan menangani cabaran; dan iv. Prihatin akan kepentingan berhemah semasa berkomunikasi.

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
2. Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Berupaya untuk merancang, menyelia, memantau, dan mengambil tindakan terhadap isu yang timbul berkaitan SPBT mengikut Pekeliling KPM untuk memastikan pengurusan SPBT berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua pekeliling KPM berkaitan SPBT yang berkuatkuasa; ii. Tatacara dalam pengurusan permohonan, pengagihan, pemulangan, dan pelupusan; iii. Pengurusan stok dan inventori; dan iv. Aplikasi TMK dalam pengurusan SPBT. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyelaras pelaksanaan fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa SPBT; ii. Mengenal pasti murid yang layak mendapat pinjaman; iii. Membuat pesanan dan menerima bekalan dengan tepat ; iv. Merancang dan memantau program dan aktiviti sekolah bagi meningkatkan kesedaran murid tentang kepentingan penggunaan dan penjagaan buku teks; dan v. Menyelia pengurusan bilik BOSS (Bilik Operasi SPBT Sekolah). 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip adil dan telus; ii. Teliti dalam pengurusan rekod; iii. Berpegang pada pentingnya perundingan dan siasah; iv. Komited terhadap tugas; dan v. Menghargai aset sekolah.
3. Pengurusan Program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS)	Berupaya untuk merancang, menyelia, memantau aspek keselamatan, kesihatan dan kebersihan (3K), keceriaan dan keharmonian sekolah mengikut pekeliling KPM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Program Bersepadu Sekolah Sihat.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM yang berkaitan; ii. Program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS) dan tatacara mengurusnya; iii. Teknik komunikasi yang berkesan; dan iv. Panduan Sekolah Selamat. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau Jawatankuasa PBSS; ii. Merancang pelan strategik pelaksanaan aktiviti/program PBSS ; iii. Menyelia dan memantau semua aktiviti / program PBSS ; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada sikap prihatin terhadap aspek keselamatan, kesihatan, keceriaan dan keharmonian; ii. Berpegang pada amalan perundingan dan siasah dalam pengurusan PBSS; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<ul style="list-style-type: none"> iv. Berhubung dan bekerjasama dengan pihak luar untuk memastikan keberkesanan aktiviti/ program; dan v. Membuat penilaian untuk tindakan penambahbaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> iii. Komited terhadap tugas.
4. Pengurusan Program 3K (Kebersihan dan Kesihatan, Keceriaan dan Keselamatan)	Berupaya untuk merancang, menyelia, memantau aspek keselamatan, kesihatan dan kebersihan, keceriaan dan keharmonian sekolah (3K) mengikut pekeliling KPM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Program 3K.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM yang berkaitan; ii. Tatacara mengendali kan Program 3K; dan iii. Teknik komunikasi yang berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau Jawatankuasa 3K; ii. Merancang pelan strategik pelaksanaan aktiviti / program 3K; iii. Menyelia dan memantau semua aktiviti / program 3K; iv. Berhubung dan bekerjasama dengan pihak luar untuk memastikan keberkesanan aktiviti/ program; dan v. Membuat penilaian untuk tindakan penambahbaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada sikap prihatin terhadap aspek keselamatan, kesihatan dan kebersihan, keceriaan dan keharmonian; ii. Berpegang pada amalan berhemah dalam pengurusan 3K; dan iii. Komited terhadap tugas.
5. Pengurusan Kebajikan Murid.	Berupaya untuk merancang, menyelia dan memantau pengurusan biasiswa dan bantuan lain mengikut Surat Pekeliling KPM yang	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling yang berkaitan; ii. Tatacara pemilihan, permohonan dan pengagihan bantuan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau pelaksanaan peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Kebajikan Murid; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip setiap pelajar yang kurang berkemampuan perlu dibantu; ii. Prihatin terhadap kebajikan murid; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	berkaitan bagi memastikan pengurusan kebajikan murid berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> iii. Pengurusan kewangan; iv. Prosedur tuntutan insuran dan bantuan-bantuan lain; dan v. Jenis-jenis biasiswa dan bantuan-bantuan lain. 	<ul style="list-style-type: none"> ii. Mengenal pasti jenis bantuan yang diperuntukkan ke sekolah; iii. Mengenal pasti dan menentukan murid yang layak menerima bantuan; iv. Mengagihkan dan memproses borang permohonan; v. Menyelia dan memantau rekod-rekod kemajuan murid yang menerima bantuan untuk tindakan susulan; vi. Menyelia pengurusan dan penggunaan bantuan kewangan; dan vii. Mengurus surat akuan pengesahan, rawatan dan pengedaran sijil berhenti sekolah. 	iii Berpegang pada sikap telus, adil, teliti dan bertanggungjawab.
6. Pengurusan Kantin	Berupaya untuk merancang, menyelia, memantau dan menilai pengurusan kantin mengikut pekeliling KPM bagi memastikan pengurusan kantin dilaksanakan dengan berkesan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling KPM yang berkaitan; ii. Tatacara pengurusan tender dan perjanjian kantin; iii. Peraturan dan tatacara pengurusan dan penggunaan kantin; dan iv. Pengurusan kantin, kualiti 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau perjalanan Jawatankuasa Kantin Sekolah; ii. Membuka sebut harga dan mengurus perjanjian kantin; iii. Menyelia dan memantau harga dan kualiti makanan; iv. Memantau kebersihan kantin; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip setiap murid berhak mendapat makanan yang bersih, berkhasiat dan berkualiti pada harga yang berpatutan; ii. Berpegang pada amalan kebersihan; iii. Sanggup menghadapi dan menangani cabaran; dan

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<p>makanan dan harganya, dan kebersihan premis.</p>	<p>v. Memastikan semua murid mematuhi tatacara penggunaan kantin sekolah; dan</p> <p>vi. Memberi teguran dan cadangan kepada pengusaha kantin untuk penambahbaikan.</p>	<p>iv. Mengutamakan kebajikan murid.</p>
<p>7. Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling</p>	<p>Berupaya merancang, menyelia dan memantau perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling mengikut Pekeliling Iktisas KPM untuk memastikan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang diberi berkesan.</p>	<p>i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM yang berkaitan;</p> <p>ii. Rekod maklumat bimbingan dan kaunseling;</p> <p>iii. Panduan profesional guru bimbingan dan kaunseling; dan</p> <p>iv. Program dan aktiviti bimbingan dan kaunseling.</p>	<p>i. Memantau pengurusan Unit Bimbingan dan Kaunseling;</p> <p>ii. Menyelia program / aktiviti sepanjang tahun Unit Bimbingan dan Kaunseling (B&K);</p> <p>iii. Menyelaras penjadualan program B&K dengan program sekolah yang lain;</p> <p>iv. Memantau keberkesanan program dan aktiviti Unit B&K untuk kemenjadian murid;</p> <p>v. Menyelia dan memantau rekod sesi bimbingan dan kaunseling murid;</p> <p>vi. Memberi kesedaran dalam kalangan warga sekolah akan kepentingan; Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling;</p> <p>vii. Membina jaringan dengan agensi luar, khususnya agensi berkaitan dengan</p>	<p>i. Berpegang pada prinsip setiap murid berhak mendapatkan perkhidmatan Bimbingan & Kaunseling;</p> <p>ii. Peka terhadap masalah dan isu berkaitan dengan murid;</p> <p>iii. Berakuntabiliti dan berintegriti dalam menyelesaikan masalah murid; dan</p> <p>iv. Prihatin terhadap etika kerahsiaan khidmat kaunseling.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
			<p>prevention and recovery of drug abuse; and</p> <p>viii. Supervise dissemination of Guidance and Counseling information.</p>	
<p>8. Pengurusan Asrama (bagi sekolah berasrama)</p>	<p>Berupaya merancang, menyelia, memantau dan mengambil tindakan mengikut Surat Pekeliling KPM yang berkaitan untuk memastikan pengurusan asrama dilaksanakan dengan berkesan.</p>	<p>i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM yang berkaitan pengurusan asrama;</p> <p>ii. Maklumat tentang kakitangan, penghuni asrama, dan kemudahan di asrama;</p> <p>iii. Panduan Pengurusan asrama;</p> <p>iv. Tugas pembantu pengurus murid, warden dan penyelia asrama;</p> <p>v. Tatacara pembukaan dan pengurusan tender makanan bermasak;</p> <p>vi. Peraturan dan tatacara pengurusan dewan makan asrama; dan</p> <p>vii. Panduan penyediaan makanan .</p>	<p>i. Memantau jawatankuasa pengurusan asrama;</p> <p>ii. Mengendalikan mesyuarat Jawatankuasa Asrama;</p> <p>iii. Merancang pelan strategi pelaksanaan aktiviti / program asrama dan memantau pelaksanaannya;</p> <p>iv. Menyelia dan memantau tugas-tugas warden, penyelia, dan pengawas asrama;</p> <p>v. Menyelia kualiti dan kebersihan makanan serta dewan makan;</p> <p>vi. Memantau kebersihan dan keselamatan asrama;</p> <p>vii. Mengendalikan kes-kes salah laku pelajar asrama;</p> <p>viii. Membantu membuka tender dan menguruskan perjanjian; dan</p> <p>ix. berkomunikasi secara berkesan.</p>	<p>i. Berpegang pada prinsip mengutamakan kebajikan penghuni asrama;</p> <p>ii. Peka terhadap keselamatan penghuni asrama;</p> <p>iii. Berhemah semasa berinteraksi; dan</p> <p>iv. Integriti, akauntabiliti dan teliti.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
9. Pengurusan Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa/ Program Intelek Asuhan Rohani (PINTAR))	Berupaya merancang, menyelia, memantau dan mengambil tindakan mengikut Pekeliling KPM dan Akta Dadah Berbahaya 1952 untuk memastikan pelajar bebas dadah.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM berkaitan dengan dadah; ii. Akta Dadah Berbahaya 1952; iii. Penjana strategi mencegah dan mengawal penyalahgunaan dadah dalam kalangan pelajar; iv. Jenis dadah dan kesan penyalahgunaannya; dan v. Panduan pengendalian aktiviti / Program PPDa/Program Intelek Asuhan Rohani (PINTAR). 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau jawatankuasa PPDa / PINTAR; ii. Mengendalikan mesyuarat Jawatankuasa PPDa / PINTAR; iii. Merancang, menyelia dan memantau pelaksanaan aktiviti / Program PPDa / PINTAR untuk tujuan penambahbaikan; iv. Membina jaringan dengan pihak luar, khususnya agensi yang berkaitan dengan pencegahan penyalahgunaan dadah; dan v. Memupuk kesedaran dalam kalangan semua warga sekolah tentang bahaya penyalahgunaan dadah. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip setiap murid mesti bebas dari pengaruh dadah; dan ii. Komited terhadap tugas.
10. Pengurusan Pendaftaran dan Orientasi Murid (sekolah menengah) / Program Transisi Murid Baru (sekolah rendah)	Berupaya merancang, menyelia, memantau dan mengambil tindakan untuk memastikan pengurusan pendaftaran dan orientasi murid / Program Transisi Murid Baru berjalan dengan lancar dan berkesan mengikut Pekeliling KPM.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM berkaitan pendaftaran dan orientasi murid / Program Transisi Murid Baru; ii. Pengelolaan program / aktiviti seperti ceramah, kursus, lawatan dan sebagainya; dan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau perjalanan Jawatankuasa Pendaftaran Kemasukan dan Orientasi Murid / Program Transisi Murid Baru; ii. Mengurus dan memproses borang permohonan, pendaftaran dan pengesahan penempatan murid di sekolah rendah (khusus untuk GPK HEM sekolah rendah); 	<ul style="list-style-type: none"> i. Berpegang pada prinsip mengutamakan penyebaran informasi yang cepat dan tepat kepada murid dan ibu bapa / penjaga; ii. Berpegang pada prinsip ekuiti, akauntabiliti dan teliti dalam urusan kemasukan murid;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Data maklumat murid. 	<ul style="list-style-type: none"> iii. Menerima penempatan murid dari sekolah rendah (khusus untuk GPK HEM sekolah menengah); iv. Menguruskan pengedaran keputusan pengesahan penempatan murid; dan v. Menyelia perjalanan Program Orientasi Murid Baru / Program Transisi Murid Baru. 	<ul style="list-style-type: none"> iii. Berhemah semasa berinteraksi ; dan iv. Komited terhadap tugas.
<p>11. Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)</p>	<p>Berupaya merancang dan melaksana program integrasi antara kaum mengikut Surat Pekeliling KPM berkaitan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM berkaitan dengan RIMUP; ii. Panduan aktiviti atau program RIMUP; dan iii. Pengurusan kewangan RIMUP. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau Jawatankuasa RIMUP; ii. Mengendalikan mesyuarat Jawatankuasa RIMUP (kelompok); iii. Merancang dan memantau program dan aktiviti RIMUP yang dijalankan; iv. Menyemak dan menghantar laporan aktiviti RIMUP kepada pihak yang berkenaan; dan v. Berkomunikasi secara berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Menghargai perpaduan dan integrasi antara kaum; ii. Berupaya menghadapi cabaran; dan iii. Komited terhadap tugas.
<p>12. Pengurusan Kewangan Sekolah</p>	<p>Berupaya mengendalikan urusan kewangan sekolah yang kos efektif, cekap dan berkesan mengikut Arahan Perbendaharaan, peraturan dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Arahan Perbendaharaan; ii. Surat Pekeliling Bahagian Pembangunan dan Bekalan Bil. 2/1998 Lampiran A – Akta Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> i. Membantu menyediakan anggaran belanja mengurus; ii. Membantu menyelia bagi memastikan anggaran belanja mengurus yang dibuat adalah tepat; 	<ul style="list-style-type: none"> i. Integriti, akauntabiliti, teliti dan tekun dalam pengurusan kewangan; ii. Komited terhadap tugas;

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	<p>prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.</p>	<p>Kerajaan, 1949 (Pemberian Kuasa Di Bawah Seksyen 2), Lampiran B – Perlantikan Jawatankuasa Sebutharga (JKSH) bagi Jabatan / Bahagian / Institusi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia (Perlantikan di Bawah Arahan Perbendaharaan 170.3);</p> <p>iii. Peruntukan Bantuan Perkapita (PCG);</p> <p>iv. Integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan;</p> <p>v. Pengurusan aset, stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan TPA (Tatacara Pengurusan Aset) ;</p> <p>vi. Anggaran Belanja Mengurus (ABM);</p> <p>vii. Tatacara Kewangan Sekolah;</p> <p>viii. Surat Pekeliling lain yang berkaitan;</p> <p>ix. Jenis-jenis Panjar;</p>	<p>iii. Menyemak agihan PCG mata pelajaran bagi memastikan agihannya menepati peruntukan;</p> <p>iv. Membantu untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal;</p> <p>v. Membantu dalam urusan penerimaan peralatan/barangan dan memastikannya akur dengan spesifikasi yang ditetapkan bagi tender pusat;</p> <p>vi. Membantu memastikan penyimpanan aset, stok dan inventori sekolah yang kemas kini;</p> <p>vii. Membantu menyemak Buku Stok;</p> <p>viii. Membantu menyemak bil, invois, dan dokumen tuntutan pembekal;</p> <p>ix. Membantu menyemak baucer, cek dan buku tunai untuk proses pembayaran;</p> <p>x. Membantu menyelia pengurusan pembayaran; dan</p> <p>xi. Membantu menguruskan pembayaran mengikut ketentuan pekeliling perkhidmatan;</p> <p>xii. Mengendalikan semua jenis panjar;</p>	<p>iii. Mengenalpastikan kepentingan peribadi;</p> <p>iv. Berpegang pada amalan tadbir urus yang baik;</p> <p>v. Prihatin terhadap pentingnya sekolah memanfaatkan peruntukan kewangan.</p>

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> x. Jenis-jenis Terimaan dan Pungutan; xi. Jenis-jenis bantuan kepada murid; dan xii. Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan. 	<ul style="list-style-type: none"> xiii. Mengenalpasti jenis-jenis terimaan dan pengeluaran resit; xiv. Menguruskan bantuan kepada murid-murid sekolah mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan; xv. Mengamalkan prinsip integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan; xvi. Membantu membimbing aspek penyimpanan aset, stok dan inventori sekolah; dan xvii. Membantu merancang penilaian dan melaksanakan penambahbaikan prestasi urusan kewangan sekolah secara berterusan. 	
13. Pengurusan Aset Alih dan Tidak Alih	Berupaya mengurus aset mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan aset yang tepat.	<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; 	<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; dan 	<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
		iv. Prosedur Perolehan: 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. Syarat dan prosedur pelupusan; dan x. Prosedur hapuskira.	iv. Mengenalpasti syarat dan prosedur pelupusan dan hapuskira.	
14. Pengurusan Kelab Pencegahan Jenayah	Berupaya menyelia dan memantau pengurusan dan pelaksanaan Kelab Pencegahan Jenayah mengikut pekeliling KPM yang berkaitan untuk memastikan murid tidak terlibat dalam salah laku	i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 7/1999 dan yang berkaitan; ii. Literasi undang-undang yang berkaitan; iii. Menjana strategi mengawal dan	i. Memantau dan menyelia pengurusan dan pelaksanaan Kelab Pencegahan Jenayah untuk tujuan penambahbaikan; ii. Membina jaringan dengan pihak luar, khususnya agensi yang berkaitan dengan pencegahan jenayah; dan	i. Berpegang kepada prinsip bahawa setiap murid mesti bebas daripada salah laku jenayah; ii. Mematuhi peraturan sekolah dan undang-undang negara; iii. Komited terhadap

KATEGORI	KOMPETENSI	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	NILAI
	jenayah.	<p>mencegah salah laku jenayah dalam kalangan murid;</p> <p>iv. Jenis salah laku jenayah dan akibatnya;</p> <p>v. Jalinan kerjasama dengan pihak polis; dan</p> <p>vi. Panduan pengendalian pengurusan, perjalanan dan pelaksanaan Kelab Pencegahan Jenayah di sekolah.</p>	<p>iii. Memupuk kesedaran dalam kalangan semua warga sekolah tentang bahaya salah laku jenayah.</p>	<p>tugas; dan</p> <p>iv. Menghormati dan menghargai hak asasi individu.</p>

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. Abdul Rashid Hj Mohamad. (2000). *Bimbingan dan Kaunseling II*. Selangor Darul Ehsan: Longman.
4. Ahmad Sarji Abdul Hamid. (1994). *Wawasan Pentadbiran Awam Malaysia*. Kuala Lumpur : INTAN.
5. Abdullah Sani Yahaya. (2003). *Mengurus Sekolah*. Pahang Darul Makmur: PTS Publications & Distributors Sdn. Bhd.
6. Abdullah Sani Yahaya. (2003). *Perkembangan Pendidikan di Malaysia*. Pahang Darul Makmur: PTS Publications & Distributors Sdn Bhd.

7. Bahagian Biasiswa, Bahagian Sistem Maklumat Dan Jabatan Pendidikan Negeri. (2001). *Manual Prosedur Kerja Pengurusan Biasiswa Melalui Komputer*. Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP), Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU) Kementerian Pelajaran Malaysia .
8. Bahagian Biasiswa, Kementerian Pelajaran Malaysia. (2008). *Manual Prosedur Kerja*. Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti.
9. Bahagian Buku Teks, Jabatan Sekolah Kementerian Pelajaran Malaysia. (2006). *Bilik Operasi Skim Pinjaman Buku Teks Sekolah (BOSS) Cemerlang*.
10. Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia. (2002). *Konsep Dan Manual Sekolah Selamat. Panduan Pelaksanaan Menjadikan Sekolah, Komuniti Dan Keluarga Selamat Untuk Kanak-Kanak*.
11. Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia. (2005). *Buku Panduan Rancangan Intergrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)*.
12. Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia. (1998). *Amalan Kebersihan Sekolah Panduan Aktiviti*.
13. Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia. (2003). *Panduan Pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Dadah Di Sekolah*.
14. Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia. (2005). *Tatacara Tindakan Ke atas Kes- Kes Penggunaan Dadah Di Kalangan Murid Di Sekolah*.
15. Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia. (2007). *Buku Panduan Pelaksanaan Kelab Pencegahan Jenayah (KPJ)*.
16. Edaris Abbu Bakri. (2003). *Pelan Strategi*. Utusan Publication. Kuala Lumpur.
17. Hazil Abdul Hamid. (1990). *Sosiologi Pendidikan dalam Perspektif Pembangunan Negara*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
18. Hussein Mahmood. (1993). *Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah*. Kuala Lumpur : DBP.
19. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1994). *Citra Karya : Falsafah , Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur: INTAN.
20. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1993). *Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia* . Kuala Lumpur: INTAN.
21. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1991). *Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Kuala Lumpur : INTAN.
22. Institut Tadbiran Awam Malaysia. (1992). *Tonggak Dua Belas : Penerapan Nilai, Norma Dan Etika Perkhidmatan*. Kuala Lumpur : INTAN.
23. Jabatan Pelajaran Wilayah Persekutuan. (2007). *Buku Panduan Skim Lencana Anti Dadah SLAD*. Unit Pendidikan Pencegahan Dadah, JPWP.

24. Kementerian Pelajaran Malaysia. (1998). *Amalan Kebersihan Sekolah* : Panduan Aktiviti. Bahagian Sekolah.
25. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2005). *Buku Panduan Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan*. Bahagian Sekolah.
26. Kementerian Pelajaran Malaysia. (1997). *Garis Panduan Amalan Kebersihan Sekolah*.
27. Kementerian Pelajaran Malaysia Dan Kementerian Kesihatan Malaysia. (1989). *Garis Panduan Kantin Sekolah*. Kuala Lumpur : Dewan Bahasa Dan Pustaka.
28. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2003). *Konsep Dan Manual Sekolah Selamat*.
29. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2005). *Konsep dan Manual Sekolah Selamat*. Bahagian Sekolah.
30. Kementerian Pendidikan Malaysia. (1979). Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengenai Pendidikan. Kuala Lumpur. DBP.
31. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2007). *Modul Aktiviti Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan RIMUP*. Bahagian Sekolah.
32. Kementerian Pelajaran Malaysia Dan Kementerian Kesihatan Malaysia. (2002). *Panduan Melaksanakan Program Bersepadu Sekolah Sihat*.
33. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2002). *Panduan Melaksanakan Program Bersepadu Sekolah Sihat*.
34. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2004). *Panduan Pengurusan Asrama Sekolah*. Bahagian Sekolah.
35. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2005). *Panduan Pengurusan Kantin Sekolah*. Bahagian Sekolah.
36. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2006). *Panduan Pengurusan Kedai Buku Sekolah*. Bahagian Sekolah.
37. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2005). *Panduan Pengurusan Menangani Buli di Sekolah*. Bahagian Sekolah.
38. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2006). *Panduan Pengurusan Pendidikan Pencegahan Denggi Di Sekolah*.
39. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2006). *Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks*. Bahagian Buku Teks, Jabatan Sekolah.
40. Kementerian Pelajaran Malaysia. (2006). *Perancangan Strategik 5 Tahun Pendidikan Pencegahan Dadah 2007-2011*. Bahagian Sekolah.
41. Kementerian Pendidikan Malaysia. (1991). *Panduan dan Tatacara Disiplin Pelajar Sekolah Malaysia*, Unit Disiplin, Bahagian sekolah.
42. Kementerian Pendidikan Malaysia. (1983). *Panduan Tatacara Disiplin Sekolah untuk Guru Besar dan Guru*. Kuala Lumpur.
43. Maimunah Osman. (2000). *Kemahiran Berkomunikasi*. Kuala Lumpur : INTAN.
44. Mohd Salleh Lebar. (2000). *Pentadbiran Pendidikan & Pendidikan di Malaysia*. Kuala Lumpur : DBP.
45. Mustafa Haji Daud. (1996). *Etika Pengurusan*. Kuala Lumpur . Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.
46. Perintah-perintah Am, Bab A hingga Bab G. Kuala Lumpur: MDC Publishers Sdn. Bhd.

47. Pusat Perkembangan Kurikulum. (2001). *Kepimpinan Dan Pengurusan Kurikulum di Sekolah*. Kuala Lumpur: PPK.
48. Wan Azmi Ramli. (1993). *Dasar Awam Malaysia*. 1st ed. Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd.

SURAT PEKELILING

1. Mohd Dawi Ithnin. (1987). Surat Pekeliling Ikhtisas (1984 – 1997): *Bertindak Kearah Lebih Profesional* . Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia.
2. Mohd Dawi Ithnin . (1994). Surat Pekeliling Ikhtisas (1991-1993): *Bertindak Kearah Lebih Profesional*. Bahagian Sekolah. Kementerian Pelajaran Malaysia.
3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam 1991-1993 Jilid 1. (2003) : *International Law Book Services*.
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/1975 : *Peraturan –Peraturan Sekolah Untuk Murid –Murid*.
5. Surat Pekeliling Ikhtisas No 4/ 1981. (16 September 1981) : *Kebersihan Di Sekolah-Sekolah*.
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1985. (2 Februari 1985) :*Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat*.
7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/1987 : Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran
8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1988 : *Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah*.
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.14/1989. (28 Disember 1989) : *Kebersihan Sekolah*.
10. Surat Pekeliling Ikhtisas Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1 / 1996 . (13 Februari 1996) : *Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar*.
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/1997. (9 Julai 1997) : *Amalan Kebersihan Di Sekolah*.
12. Surat Siaran Kp (BS/HEP)8614/045/B(5). (3 November 1997) :Program Bersepadu Sekolah Sihat.
13. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 7/1998 : *Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)* Kementerian Pendidikan.
14. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.16/1998 : *Menangani Kegiatan Gengster Di Sekolah*.
15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 18/1998 : *Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan*.
16. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil .20/1998 : *Tindakan Segera Terhadap Aduan Awam*.
17. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1999 : *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan , Staf Sokongan Dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti –Kerajaan*.
18. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1999 : *Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah*.

19. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/1999: *Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.*
20. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2000 : *Menangani Masalah Keselamatan, Dadah Dan Gengster.*
21. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/2001: *Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT).
Kementerian Pelajaran Malaysia.*
22. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2001: *Peringatan Mengenai Pengaruh Negatif Cybercafe Dan Pusat Permainan Video Terhadap
Murid-Murid Sekolah.*
23. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/2001: *Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah.*
24. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2001: *Penglibatan Pelajar Dengan Kegiatan Negatif.*
25. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2001: *Semua Guru Adalah Guru Displin.*
26. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.11/2001: *Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
Kementerian Pelajaran Malaysia.*
27. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/2002: *Pelaksanaan Program Sekolah Selamat.*
28. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/2002: *Pelaksanaan Program Sekolah Selamat.*
29. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/2003 : *Status Pelaksanaan Mata Pelajaran Sains Tambahan Kurikulum Bersepadu Sekolah
Menengah (KBSM).*
30. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2 /2003 : *Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks SPBT 1.
Kementerian Pelajaran Malaysia.*
31. Surat Pekeliling Bil.7/2003 : *Kuasa Guru Merotan Murid.*
32. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.8/2003 : *Penggunaan Buku Log Bagi Tujuan Memantau Laku Munsah (Vandalism) Di Kalangan Murid-
Murid Sekolah.*
33. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2003 : *Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (Lab) Murid –Murid Sekolah Rendah Dan
Menengah.*
34. Surat Pekeliling Ikhtisas 2001-2003. (2004) : *Bahagian Sekolah.* Kementerian Pelajaran Malaysia