

Pengenalan

Tugas dan tanggungjawab mengurus dan memimpin sesebuah sekolah menengah atau sekolah rendah, amat kompleks dan mencabar. Pengetua dan guru besar sebagai peneraju sekolah hendaklah bersedia melengkapkan diri dengan pengetahuan dan kemahiran menangani cabaran dunia pendidikan. Persiapan yang mantap membolehkan pengetua dan guru besar menggabungkan segala bidang-bidang pengurusan kurikulum, kokurikulum, organisasi dan sebagainya bagi melahirkan pendidikan berkualiti dan sekolah berkesan. Dalam konteks ini Standard Kompetensi Kepengetuaan Sekolah Malaysia (SKKSM) dapat dijadikan suatu piawaian minimum yang perlu ada pada pengetua dan guru besar sekolah.

Standard Kompetensi Kepengetuaan Sekolah Malaysia

Standard Kompetensi Kepengetuaan Sekolah Malaysia (SKKSM) digubal berteraskan kepada Rukun Negara, Wawasan 2020, Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Falsafah Pendidikan Kebangsaan serta berlandaskan teori-teori yang berkaitan pendidikan kini. SKKSM menyediakan standard kompetensi dalam sembilan bidang iaitu:

1. Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi;
2. Pengurusan Kurikulum;
3. Pengurusan Kokurikulum;
4. Pengurusan Hal Ehwal Murid;
5. Pengurusan Kewangan;
6. Pengurusan Pentadbiran Pejabat;
7. Pengurusan Persekitaran dan Kemudahan Fizikal;
8. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia; dan
9. Pengurusan Perhubungan Luar.

Bidang (1) iaitu Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi merupakan bidang kompetensi yang umum dan generik manakala bidang (2) hingga (9) lebih khusus mengikut konteks yang berkaitan.

Berdasarkan SKKSM, pengetua / guru besar dapat menghayati dan menguasai standard kompetensi kepimpinan apabila mereka mempunyai pengetahuan, memiliki nilai profesional dan melakukan amalan terbaik dalam sembilan bidang yang berkenaan.

Walau bagaimanapun beberapa ciri lain juga penting dalam proses meningkatkan lagi kepimpinan pengurus sekolah. Antaranya ialah kualiti peribadi seperti minat dan berfikiran positif, pengetahuan teori dan amalan pengurusan seperti pengurusan strategik; kemahiran seperti kemahiran membuat keputusan; dan teknik menangani perubahan. Gabungan kesemua ini akan memupuk gaya kepimpinan berpaksikan pengupayaan dan kerja sepasukan, penghayatan nilai-nilai murni dan memiliki tingkah laku positif sebagai *lead-learner*. Inilah ramuan penting seorang pengetua / guru besar sekolah yang profesional untuk mencapai kecemerlangan pengurusan yang menyeluruh dalam memperkasakan sekolah-sekolah Malaysia.

Tujuan SKKSM

SKKSM disediakan untuk:

- memantapkan tahap profesionalisme pengetua / guru besar sekolah;
- menyediakan dokumen panduan yang harus difahami dan diikuti oleh pengetua / guru besar sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka;
- membuka minda masyarakat umumnya dan stake-holders khususnya dalam memahami tugas dan tanggungjawab pengetua / guru besar sekolah yang pelbagai dalam persekitaran rencam;
- digunakan oleh pihak-pihak di Kementerian Pelajaran Malaysia dan agensi lain yang berkaitan bagi tujuan latihan dan pembangunan profesionalisme pengetua / guru besar sekolah dan bakal pengetua / guru besar sekolah; dan
- dijadikan rujukan / panduan oleh pengetua / guru besar sekolah dalam melaksanakan penilaian sendiri dan panduan refleksi pengurusan pemimpin sekolah serta untuk merangka pembangunan profesional sendiri secara berterusan.

SKKSM merupakan senarai kompetensi minimum bagi pengetua / guru besar sekolah ke arah kecemerlangan pengurusan dan kepimpinan sekolah. Walau bagaimanapun, SKKSM bukan instrumen untuk menilai kecekapan pengetua / guru besar sekolah. Sebagai garis panduan bagi peningkatan profesionalisme pengetua / guru besar, SKKSM boleh dikembangkan untuk

memenuhi keperluan khusus yang lain seperti menjadi kriteria pemilihan pengetua cemerlang dan penganugerahan khidmat cemerlang. Dengan kata lain, SKKSM boleh digunakan sebagai asas dalam pembinaan instrumen bagi tujuan menilai tahap kompetensi profesionalisme pengetua / guru besar sekolah.

Bidang 1 : Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi

Bidang ini menghuraikan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang pengetua / guru besar dalam menggerakkan sumber bagi mencapai objektif organisasi dan mencakupi aspek pembentukan hala tuju organisasi, konsep pembelajaran sepanjang hayat, menangani perubahan serta kualiti peribadi dan profesional.

1.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 1.1.1 Dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global yang relevan.
- 1.1.2 Teori dan prinsip pengurusan organisasi.
- 1.1.3 Teori dan prinsip kepimpinan berkesan.
- 1.1.4 Pengurusan strategik organisasi.
- 1.1.5 Pengurusan teknologi komunikasi dan maklumat terkini.
- 1.1.6 Pengurusan pembangunan personal dan organisasi.
- 1.1.7 Kepimpinan dan pengurusan perubahan.
- 1.1.8 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi organisasi secara analitis dan saintifik.

1.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 1.2.1 Kreatif, inovatif dan bermotivasi dalam menerajui organisasi.
- 1.2.2 Komited terhadap budaya menuntut ilmu sepanjang hayat untuk diri dan warga organisasi.
- 1.2.3 Berpegang pada prinsip ekuiti, akauntabiliti dan integriti dalam menerajui kecemerlangan pendidikan.
- 1.2.4 Berani dan sanggup mengambil risiko.
- 1.2.5 Komited terhadap tanggungjawab yang diamanahkan.

1.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 1.3.1 Menterjemah dan mengaplikasikan dasar, perundangan dan trend tempatan, kebangsaan dan global dalam pengurusan organisasi.
- 1.3.2 Memastikan pengurusan organisasi berteraskan prinsip pengurusan organisasi berkesan.
- 1.3.3 Menjana visi dan misi organisasi.
- 1.3.4 Merancang dan melaksanakan strategi dengan berkesan.
- 1.3.5 Menggunakan maklumat, dapatan kajian, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan organisasi.
- 1.3.6 Menghayati dan memupuk budaya menuntut ilmu sepanjang hayat melalui program-program terancang.
- 1.3.7 Membawa dan melaksanakan perubahan dengan mengambil kira teori perubahan, amalan semasa dan tuntutan akan datang.
- 1.3.8 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan pengurusan organisasi menggunakan instrumen terkini seperti Standard Kualiti Pendidikan Malaysia.

Bidang 2 : Pengurusan Kurikulum

Bidang ini memberikan fokus kepada fungsi pemimpin sebagai pengurus kurikulum yang menggerakkan segala sumber untuk menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan bagi memastikan kejayaan semua murid.

2.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 2.1.1 Dasar Pendidikan Negara, Kurikulum Kebangsaan, undang-undang dan peraturan relevan dengan kurikulum serta perkembangan terkini dalam pendidikan.
- 2.1.2 Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi kurikulum.
- 2.1.3 Prinsip pengurusan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan.
- 2.1.4 Prinsip dan amalan terbaik dalam pengajaran dan pembelajaran.

- 2.1.5 Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran.
- 2.1.6 Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid.
- 2.1.7 Prinsip dan terbaik penilaian dan penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan secara analitis dan saintifik.

2.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 2.2.1 Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid boleh belajar dan berhak mendapat pengajaran dan pembelajaran.
- 2.2.2 Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kurikulum.
- 2.2.3 Menghargai masa pembelajaran akademik murid.
- 2.2.4 Berupaya menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang berkaitan dengan kurikulum.
- 2.2.5 Komited terhadap usaha memajukan prestasi akademik murid.
- 2.2.6 Berpegang teguh pada ekspektasi yang tinggi dalam pengajaran dan pembelajaran.

2.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 2.3.1 Membina dasar kurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Negara, Kurikulum Kebangsaan, undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 2.3.2 Memastikan pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan prinsip dan peraturan.
- 2.3.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kurikulum.
- 2.3.4 Menggunakan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran.
- 2.3.5 Meletakkan sasaran dan cabaran yang tinggi terhadap pencapaian sekolah.

2.3.6 Memastikan pembelajaran menjadi teras aktiviti sekolah.

2.3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program kurikulum seperti pemantauan pengajaran dan pembelajaran berterusan, menganalisis prestasi pengajaran dan pembelajaran serta memberi maklum balas kepada guru untuk tindakan penambahbaikan.

Bidang 3 : Pengurusan Kokurikulum

Bidang ini menekankan tanggungjawab pengetua / guru besar memimpin dan mengurus aktiviti kokurikulum untuk menyokong dan mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah. Pengetua guru besar sekolah hendaklah mampu mewujudkan aktiviti yang memberi peluang seluas-luasnya kepada murid untuk menambah, mengukuhkan, mengamal pengetahuan serta kemahiran bagi mengembangkan potensi murid dengan menerapkan nilai murni yang diperolehi.

3.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 3.1.1 Dasar Pendidikan Negara dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 3.1.2 Penjana strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum.
- 3.1.3 Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan dan kepimpinan kokurikulum.
- 3.1.4 Penggunaan pendekatan, dapatan kajian dan teknologi terkini bagi menyokong aktiviti kokurikulum.
- 3.1.5 Perkembangan kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum.
- 3.1.6 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi program dan murid ke arah kecemerlangan kokurikulum secara analitis dan saintifik.

3.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 3.2.1 Berpegang pada prinsip bahawa setiap murid mesti terlibat dalam aktiviti kokurikulum.

- 3.2.2 Mempunyai minat dan komitmen yang mendalam terhadap aktiviti kokurikulum.
- 3.2.3 Berupaya menghadapi cabaran serta dapat menangani masalah dan isu-isu yang berkaitan dengan kokurikulum.
- 3.2.4 Mempercayai bahawa aktiviti kokurikulum dapat memperkembangkan ciri-ciri peribadi murid.

3.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 3.3.1 Membina dasar kokurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Negara dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 3.3.2 Merancang dan melaksana pelan strategik kokurikulum.
- 3.3.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi kokurikulum.
- 3.3.4 Memastikan pengurusan dan kepimpinan kokurikulum berasaskan prinsip dan peraturan.
- 3.3.5 Mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum.
- 3.3.6 Melaksanakan penilaian dan penambahbaikan program secara berterusan seperti penglibatan murid dan guru secara analitis dan saintifik.
- 3.3.7 Membentuk watak sekolah melalui program kokurikulum.

Bidang 4 : Pengurusan Hal Ehwal Murid

Bidang ini menekankan tanggungjawab pengetua / guru besar dalam mewujudkan sistem pengurusan hal ehwal murid yang berkesan. Ia bertujuan untuk meningkatkan taraf kesihatan, kebajikan, keselamatan, disiplin, keselesaan, keharmonian dan kesejahteraan murid bagi mencapai pendidikan berkualiti.

4.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 4.1.1 Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.

- 4.1.2 Prinsip perkembangan fisiologi, psikologi, intelek, emosi dan kerohanian murid.
- 4.1.3 Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan aktiviti berkaitan hal ehwal murid berasaskan konsep in-loco parentis.
- 4.1.4 Penjanaaan strategi untuk meningkatkan prestasi hal ehwal murid.
- 4.1.5 Komunikasi berkesan dengan murid, ibu bapa dan penjaga.
- 4.1.6 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program hal ehwal murid secara analitis dan saintifik.

4.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 4.2.1 Menyukai dan menyayangi murid.
- 4.2.2 Prihatin terhadap aspek kebajikan, kesejahteraan, keselamatan, keselesaan, keharmonian dan kesihatan murid.
- 4.2.3 Toleransi yang tinggi dalam semua keadaan.
- 4.2.4 Peka terhadap keperluan kerjaya murid terkini dan masa depan mereka.

4.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 4.3.1 Membina dasar pengurusan hal ehwal murid berlandaskan Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 4.3.2 Memastikan program hal ehwal murid berasaskan prinsip perkembangan fisiologi, psikologi, intelek, emosi dan kerohanian murid.
- 4.3.3 Memastikan pengurusan aktiviti berkaitan hal ehwal murid berasaskan prinsip dan peraturan.
- 4.3.4 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi hal ehwal murid.
- 4.3.5 Melaksanakan aktiviti kebajikan, keselamatan, keselesaan, disiplin, kesejahteraan dan keharmonian murid.

- 4.3.6 Berkomunikasi secara berkesan dengan murid, ibu bapa dan penjaga.
- 4.3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program hal ehwal murid secara berterusan.
- 4.3.8 Menangani konflik guru dan murid.

Bidang 5 : Pengurusan Kewangan

Bidang ini memberikan penekanan kepada tanggungjawab pengetua / guru besar dalam pengendalian urusan kewangan sekolah yang kos efektif, cekap dan berkesan bagi menyokong program pendidikan untuk membolehkan murid menikmati pendidikan yang bermakna kos efektif.

5.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 5.1.1 Arahan Perbendaharaan, undang-undan, peraturan dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 5.1.2 Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan kewangan.
- 5.1.3 Penjanaaan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan.
- 5.1.4 Integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan.
- 5.1.5 Penggunaan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan.
- 5.1.6 Pengurusan aset, stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan kaedah terbaru.
- 5.1.7 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi kewangan secara analitis dan saintifik.

5.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 5.2.1 Integriti, akauntabiliti, teliti dan tekun dalam penyelenggaraan kewangan.
- 5.2.2 Menghargai dan memanfaatkan harta awam secara berhemat.
- 5.2.3 Nilai-nilai keusahawanan.

5.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 5.3.1 Mematuhi Arahan Perbendaharaan, undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan serta perkembangan terkini.
- 5.3.2 Memastikan pengurusan kewangan yang berkesan berasaskan prinsip dan peraturan ke arah kecemerlangan sekolah.
- 5.3.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan.
- 5.3.4 Mengamalkan prinsip integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan.
- 5.3.5 Menggunakan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan.
- 5.3.6 Memastikan penyimpanan aset, stok dan inventori sekolah yang kemas kini.
- 5.3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan kewangan sekolah secara berterusan.

Bidang 6 : Pengurusan Pentadbiran Pejabat

Bidang ini menghuraikan kompetensi dan tanggungjawab pengetua / guru besar dalam mewujudkan sistem pentadbiran dan perkhidmatan pejabat yang cekap ke arah pengurusan pendidikan yang mantap lagi berkesan supaya dapat memberikan perkhidmatan pendidikan yang berkualiti kepada stake-holders.

6.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 6.1.1 Perintah Am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 6.1.2 Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.1.3 Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat.

- 6.1.4 Penggunaan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.1.5 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pentadbiran pejabat secara analitis dan saintifik.

6.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 6.2.1 Integriti, akauntabiliti serta mengutamakan ketepatan dan kesempurnaan pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.2.2 Mengutamakan kebajikan staf dan murid.
- 6.2.3 Mempunyai sikap dan semangat terbuka dan adil.
- 6.2.4 Mempunyai ciri-ciri mengutamakan ketelitian dan kekemasan dalam pengurusan pentadbiran pejabat.

6.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 6.3.1 Mematuhi Perintah Am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.3.2 Memastikan pengurusan pentadbiran pejabat yang cekap berlandaskan prinsip dan peraturan.
- 6.3.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.3.4 Menggunakan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.3.5 Mengurus maklumat dan data untuk membuat keputusan penambahbaikan.
- 6.3.6 Mengurus tadbir penggunaan alat, kelengkapan dan kemudahan pejabat.
- 6.3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pentadbiran pejabat secara berterusan.

Bidang 7 : Pengurusan Persekitaran dan Kemudahan Fizikal

Bidang ini menjelaskan kompetensi dan tanggungjawab pengetua / guru besar dalam mengurus persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah secara cekap dan berkesan bagi mewujudkan iklim yang aman dan kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancar dalam keadaan selamat, tenang, selesa dan seronok.

7.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 7.1.1 Undang-undang, Pekeliling Am dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 7.1.2 Prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah.
- 7.1.3 Penjanaaan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal.
- 7.1.4 Pengurusan aset, stok dan inventori sekolah.
- 7.1.5 Budaya penyenggaraan aset sekolah.
- 7.1.6 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal secara analitis dan saintifik.

7.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 7.2.1 Akauntabiliti, keselamatan, kebersihan dan nilai estetika yang tinggi.
- 7.2.2 Mengutamakan budaya senggara dan penyelenggaraan.

7.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 7.3.1 Membina dasar pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan undang undang, Pekeliling Am dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 7.3.2 Memastikan pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan prinsip dan peraturan.

- 7.3.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal.
- 7.3.4 Memastikan penyimpanan stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan kaedah terbaru.
- 7.3.5 Membudayakan tabiat senggara dan penyelenggaraan di kalangan staf dan murid.
- 7.3.6 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal secara berterusan.

Bidang 8 : Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

Bidang ini menyenaraikan kompetensi dan tanggungjawab pengetua / guru besar dalam mewujudkan pengurusan pembangunan sumber manusia yang cekap, berkesan serta secara berterusan bagi meningkatkan tahap profesionalisme staf untuk memajukan sekolah.

8.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 8.1.1 Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 8.1.2 Konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu, dan model dan teori-teori pembangunan profesional.
- 8.1.3 Penjanaan strategi untuk meningkatkan prestasi staf.
- 8.1.4 Pembinaan dan pengekalan komuniti pembelajaran.
- 8.1.5 Budaya sekolah dan strategi pembangunan pasukan dan sendiri.
- 8.1.6 Pengurusan pembangunan staf secara profesional yang memberikan kesan kepada kemajuan sekolah.
- 8.1.7 Prinsip dan teknik penilaian prestasi staf (performance appraisal).
- 8.1.8 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program pembangunan sumber manusia secara analitis dan saintifik.

8.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 8.2.1 Bersikap positif dan beranggapan bahawa setiap staf adalah aset sekolah.
- 8.2.2 Mengutamakan ilmu dan pembelajaran seumur hidup untuk diri sendiri dan orang lain.
- 8.2.3 Dinamik dan menyokong perubahan ke arah pembangunan sumber manusia.
- 8.2.4 Mempercayai konsep kepimpinan bersama dalam pengurusan sekolah (share leadership) dan pembinaan pasukan berkesan.
- 8.2.5 Menghargai jasa staf sekolah.

8.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 8.3.1 Membina program pengurusan dan pembangunan sumber manusia berlandaskan Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 8.3.2 Melaksanakan program berasaskan konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu dan penggunaan model atau teori pembangunan profesional.
- 8.3.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi staf.
- 8.3.4 Melaksanakan kepimpinan bersama.
- 8.3.5 Membina budaya kerja dan melaksanakan strategi pembangunan pasukan dan sendiri untuk kecemerlangan sekolah.
- 8.3.6 Memberikan penghargaan atas pencapaian individu dan pasukan.
- 8.3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pembangunan sumber manusia secara berterusan.
- 8.3.8 Mengamalkan dan menggalakkan budaya kerja harmoni berkualiti, seimbang tanpa tekanan.
- 8.3.9 Menilai prestasi staf secara berkala dan berterusan dalam pembangunan sumber manusia.

Bidang 9 : Pengurusan Perhubungan Luar

Bidang ini menghuraikan kompetensi dan tanggungjawab pengetua / guru besar sekolah untuk menjalin hubungan baik dengan ibu bapa / penjaga, pihak luar dan komuniti setempat. Pengetua / guru besar sekolah hendaklah berusaha melibatkan mereka dalam perkongsian pintar bagi meningkatkan prestasi murid.

9.1 Mempunyai pengetahuan mengenai:

- 9.1.1 Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 9.1.2 Sumber luaran yang boleh memberikan manfaat kepada sekolah.
- 9.1.3 Adat resam dan silang budaya komuniti setempat.
- 9.1.4 Jaringan komunikasi dengan semua pihak luar.
- 9.1.5 Konsep saling bergantung dan bantu membantu antara sekolah, rumah dan komuniti serta wujudkan kerjasama antara sekolah.
- 9.1.6 Penjanaan strategi bagi meningkatkan hubungan antara sekolah dengan masyarakat.
- 9.1.7 Prinsip dan teknik penilaian serta penambahbaikan program pengurusan perhubungan luar secara analitis dan saintifik.

9.2 Memiliki nilai profesional berikut:

- 9.2.1 Mempercayai kemahiran “interpersonal” boleh membantu pembangunan organisasi dan pengurusan hubungan luar.
- 9.2.2 Kepercayaan bahawa ibu bapa, masyarakat dan pihak luar adalah sumber penting yang boleh dimanfaatkan untuk kebaikan sekolah.
- 9.2.3 Berfikiran terbuka dan mempunyai kebolehan mendengar serta kebolehan menilai maklum balas daripada masyarakat secara positif.
- 9.2.4 Menghargai sumbangan pihak luar.

9.3 Melakukan amalan terbaik dalam:

- 9.3.1 Membina dasar pengurusan perhubungan luar berlandaskan Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan serantau dan perkembangan terkini.
- 9.3.2 Menggunakan sumber luaran untuk memajukan sekolah.
- 9.3.3 Mengambil kira adat resam dan silang budaya dalam pengurusan perhubungan luar.
- 9.3.4 Mewujudkan jaringan hubungan dengan pihak luar yang berkaitan.
- 9.3.5 mempraktikkan konsep saling bergantung dan bantu membantu antara sekolah, rumah dan komuniti serta wujudkan kerjasama antara sekolah-sekolah.
- 9.3.6 Melaksanakan strategi bagi meningkatkan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat.
- 9.3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pengurusan perhubungan luar secara berterusan.