

5. 华小董事会章程样本（马来文版本）

这份华小董事会章程样本只供参考。各校董事会应根据各自的具体情况，拟定本身的董事会章程。注意事项：在这份华小董事会章程样本里，有关加黑的条文或段落是必须具有的。

（2008年1月修订）

SURATCARA PENGELOLAAN LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH SEKOLAH JENIS KEBANGSAAN (C) ABCD, TAMAN WXYZ, BANDAR PQRS, NEGERI XXXX, MALAYSIA.

BAB 1

PERENGGAN 1 – PENDAHULUAN

- 1.1.1 Nama Lembaga Pengelola Sekolah ini ialah Lembaga Pengelola Sekolah Jenis Kebangsaan (C) ABCD, Taman WXYZ, Bandar PQRS, Negeri XXXX, Malaysia (selepas ini disebut “Lembaga Pengelola Sekolah”).
- 1.1.2 Tempat urusan Lembaga Pengelola Sekolah ini ialah Sekolah Jenis Kebangsaan (C) ABCD, Taman WXYZ, Bandar PQRS, Negeri XXXX, Malaysia (selepas ini disebut “Sekolah”).

PERENGGAN 2 – ORGANISASI

- 1.2.1 **Ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah mengandungi:**
- a) **Tiga orang wakil daripada Kumpulan Penyokong Sekolah yang dilantik oleh Kumpulan itu;**
 - b) **Tiga orang wakil yang dilantik oleh Kumpulan Pemegang Amanah Harta Sekolah;**
 - c) **Tiga orang wakil yang dilantik oleh Persatuan Ibu Bapa dan Guru daripada ibu bapa bagi murid-murid yang sedia ada;**
 - d) **Tiga orang wakil daripada murid-murid tua yang cukup umur yang dilantik oleh Persatuan Murid-Murid Tua sekolah berkenaan. Jika Persatuan ini belum ditubuhkan, Lembaga Pengelola Sekolah berhak untuk melantik tiga orang ahli daripada murid-murid tua sekolah yang cukup umur;**
 - e) **Tiga orang ahli yang dicalonkan oleh Menteri Pelajaran.**

- 1.2.2 **Sesiapa yang dari yang berikut tidak layak menjadi ahli Lembaga Pengelola Sekolah:**
- a) **Guru-guru atau pekerja sekolah itu;**
 - b) **Guru-guru lain, kecuali dengan kebenaran Pendaftar;**
 - c) **Pegawai perkhidmatan Kementerian Pendidikan;**
 - d) **Orang-orang yang mempunyai kepentingan sendiri kerana urusan makanan, kelengkapan atau bahan-bahan lain yang dibekalkannya kepada sekolah itu.**
- 1.2.3 **Ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah memilih seorang Pengerusi, seorang Naib Pengerusi dan seorang Bendahari daripada kalangan mereka.**
- 1.2.4 **Guru Besar hendaklah menjadi setiausaha kepada Lembaga Pengelola Sekolah, tetapi dia bukanlah seorang ahli Lembaga Pengelola Sekolah itu.**
- 1.2.5 Semasa ketiadaan Pengerusi, Naib Pengerusi hendaklah memangku jawatan Pengerusi dan mempunyai semua kuasa yang dipunyai oleh Pengerusi.
- 1.2.6 Setiausaha hendaklah menyediakan buku daftar ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah yang mengandungi butir-butir seperti nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, pekerjaan, alamat rumah dan, jika ada, nombor telefon. Dia hendaklah bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat mengikut arahan Lembaga Pengelola Sekolah dan memberikan sesalinan surat berkenaan kepada Pengerusi. Dia hendaklah hadir di dalam semua mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah dan membuat minit mesyuarat berkenaan.
- 1.2.7 Semasa ketiadaan Setiausaha atau semasa Setiausaha enggan menjalankan tugasnya, Lembaga Pengelola Sekolah boleh melantik seorang ahli Lembaga Pengelola Sekolah untuk mengendalikan urusan tersebut.
- 1.2.8 Bendahari adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Lembaga Pengelola Sekolah. Dia hendaklah membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas ketepatannya. Semua cek Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah ditandatangani bersama-sama oleh Bendahari dan Pengerusi (atau Naib Pengerusi).

PERENGGAN 3 – PENYOKONG SEKOLAH

- 1.3.1 **Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah menetapkan peraturan-peraturan, tatacara-tatacara dan kriteria-kriteria untuk seseorang layak menjadi seorang penyokong sekolah.** Kriteria-kriteria itu hendaklah menetapkan sumbangan tahunan untuk menjadi seorang penyokong sekolah. Lembaga Pengelola Sekolah juga hendaklah merumuskan peraturan, tatacara dan kriteria pemilihan wakil-wakil Penyokong Sekolah untuk diterima sebagai ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah.
- 1.3.2 Peraturan, tatacara dan kriteria yang ditetapkan dalam 1.3.1 di atas hendaklah dikelompokkan dan dicetak sebagai satu suratcara kecil Kumpulan Penyokong Sekolah. Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah menyediakan dan menyimpan senarai tahunan yang kemaskini bagi semua Penyokong Sekolah yang layak bagi tahun kalendar tertentu itu. Kesahan senarai itu hendaklah diambil pada 31hb Mac setiap tahun persekolahan. Pendaftar Sekolah Negeri XXXX hendaklah diberikan senarai Penyokong Sekolah yang layak bagi tahun itu pada atau sebelum 30hb April setiap tahun.

- 1.3.3 Bagi semua Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa untuk Kumpulan Penyokong Sekolah yang tujuannya/agendanya adalah untuk memilih wakil-wakil kepada Lembaga Pengelola Sekolah, mesyuarat itu hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga Pengelola Sekolah atau wakilnya yang dilantik oleh Lembaga Pengelola Sekolah. Sesiapa yang namanya tidak ada dalam senarai Penyokong Sekolah yang sah pada tahun itu tidak berhak mengundi.
- 1.3.4 Semua duit yang dikumpul sebagai sumbangan/derma dari Kumpulan Penyokong Sekolah dan orang awam hendaklah disimpan dalam satu akaun berasingan dengan sebuah bank; duit ini hendaklah digunakan untuk tujuan projek sekolah yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengelola Sekolah dari semasa ke semasa.

PERENGGAN 4 – TEMPOH PERJAWATAN

- 1.4.1 **Tempoh perjawatan maksimum bagi semua ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah tiga tahun sahaja. Apabila seorang ahli dipilih semula setelah tamat tempoh perjawatannya, maka tempoh perjawatannya hendaklah diteruskan untuk maksimum tiga tahun yang berikutnya.**
- 1.4.2 **Jika seseorang ahli Lembaga Pengelola Sekolah telah tidak menghadiri tiga mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah berturut-turut tanpa kebenaran Lembaga Pengelola Sekolah tersebut, maka keahliannya akan luput secara automatik.**
- 1.4.3 Seorang ahli Lembaga Pengelola Sekolah yang ingin meletakkan jawatannya hendaklah menyerahkan perletakan jawatan secara bertulis kepada Pengerusi Lembaga Pengelola Sekolah.
- 1.4.4 Jika terdapat kekosongan dalam mana-mana kumpulan tersebut di atas, sama ada disebabkan oleh kematian, perletakan jawatan, kebangkrapan, atau lain-lain sebab, kekosongan ini hendaklah diisi dengan pemilihan wakil daripada kumpulan berkenaan sahaja, dan tempoh perjawatannya adalah baki tempoh bagi ahli Lembaga Pengelola Sekolah tersebut yang digantikannya. Jika mana-mana kumpulan tidak dapat mencalonkan wakil yang baru selepas terdapat kekosongan itu, maka Mesyuarat Agung Tahunan Kumpulan Penyokong Sekolah boleh mencalonkan hingga ke tiga orang daripada Kumpulan Penyokong Sekolah. Ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah ini hendaklah mempunyai hak yang sama seperti ahli-ahli lainnya.

PERENGGAN 5 – TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN

- 1.5.1 **Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah menguruskan sekolah ini mengikut cara yang tidak tak konsisten dengan Akta Pendidikan dan mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Akta Pendidikan.**
- 1.5.2 **Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah memastikan semua harta sekolah dijaga dengan cermat.**

BAB 2

PERENGGAN 1 – MESYUARAT LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH

- 2.1.1 **Kuorum bagi semua mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah separuh daripada bilangan ahlinya.**
- 2.1.2 **Jika bilangan ahli yang hadir adalah kurang daripada kuorum yang ditetapkan, maka mesyuarat Lembaga Pengelola sekolah berkenaan tidak boleh menetapkan apa-apa keputusan melainkan menundakan mesyuarat itu.**
- 2.1.3 **Mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah tidak dianggapkan *ultra vires*, semata-mata oleh kerana sebab-sebab berikut:-**
 - 2.1.3.1 **Terdapat kekosongan dalam Lembaga Pengelola Sekolah itu.**
 - 2.1.3.2 Terdapat percanggahan pendapat pada masa pengundian dan pencalonan ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah.
 - 2.1.3.3 **Terdapat kecacatan dalam pemilihan atau perlantikan seseorang ahli Lembaga Pengelola Sekolah.**
 - 2.1.3.4 Terdapat keraguan tentang kelayakan seseorang ahli Lembaga Pengelola Sekolah.
- 2.1.4 Semasa perjalanan Mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah, apabila terdapat isu-isu yang perlu ditetapkan dengan pembuangan undi, maka hak membuang undi adalah terhad kepada ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah yang hadir sahaja, dan keputusan hendaklah dengan undi majoriti.
- 2.1.5 **Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali tiap penggal persekolahan.**
- 2.1.6 **Mesyuarat Luar Biasa Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah diadakan apabila dikehendaki oleh Pendaftar.**
- 2.1.7 **Mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah dipanggil oleh Setiausaha dengan persetujuan Pengerusi, atau oleh Pengerusi sendiri, pada tiap penggal persekolahan atau pada bila-bila masa yang ditetapkan oleh Lembaga Pengelola Sekolah. Notis bersama agenda mesyuarat hendaklah dihantarkan kepada setiap ahli Lembaga Pengelola Sekolah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat.**
- 2.1.8 **Notis mesyuarat hendaklah ditulis dalam Bahasa Cina dan Bahasa Malaysia.**
- 2.1.9 **Pengerusi hendaklah mengadakan Mesyuarat Luar Biasa Lembaga Pengelola Sekolah jika permintaan itu dibuat oleh sekurang-kurangnya tiga orang ahli Lembaga Pengelola Sekolah kepada Pengerusi secara bersama dengan notis bertulis yang disertakan dengan agenda cadangan berkenaan.**
- 2.1.10 Bagi Mesyuarat Luar Biasa Lembaga Pengelola Sekolah yang meminta Lembaga Pengelola Sekolah mengubah, meminda, menambah atau membatalkan mana-mana klausa dalam Suratcara Pengelolaan Lembaga Pengelola Sekolah, notis permintaan berkenaan hendaklah dihantarkan tiga (3) bulan sebelum tarikh mesyuarat itu bersama dengan agenda yang teratur dan sebab-sebab untuk perubahan, pemindaan, penambahan atau pembatalan itu kepada semua ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah.

- 2.1.11 **Dalam tempoh menyandang jawatannya, pengerusi Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah menjadi pengerusi bagi semua mesyuarat Kumpulan Penyokong Sekolah dan semua mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah serta bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat ini. Dia mempunyai undi pemutus. Dia hendaklah menandatangani minit mesyuarat apabila ia telah diluluskan.**
- 2.1.12 **Isu-isu atau usul-usul yang tidak disenaraikan dalam agenda mesyuarat hendaklah tidak dibenarkan kecuali usul-usul tergepar yang ditimbulkan berkenaan isu-isu tertentu. Isu-isu tertentu itu hanya boleh ditimbulkan dengan kebenaran pengerusi mesyuarat untuk tujuan perbincangan sahaja dan penentuan/resolusi berkenaan ditangguhkan kepada mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah akan datang.**
- 2.1.13 **Pendaftar atau wakilnya boleh menyertai dan mengambil bahagian dalam mana-mana mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah, tetapi tidak mempunyai kuasa mengundi.**
- 2.1.14 **Minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah dicatat dalam Bahasa Cina dan Bahasa Malaysia di dalam buku minit mesyuarat. Jika catatan tersebut bukan dalam Bahasa Malaysia, Jabatan Pelajaran berhak meminta penterjemahan minit-minit itu dalam Bahasa Malaysia. Penterjemahan itu hendaklah dibuat oleh pegawai-pegawai yang ditetapkan atau diluluskan oleh Jabatan Pelajaran.**
- 2.1.15 **Sesalinan notis dan dua salinan minit mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah atau mana-mana jawatankuasanya atau jawatankuasa kecilnya, yang ditulis dalam Bahasa Malaysia, hendaklah dihantar kepada Pendaftar.**
- 2.1.16 Tertakluk kepada Akta Pendidikan dan suratcara ini, Lembaga Pengelola Sekolah boleh menggubal peraturan-peraturan yang difikirkan perlu untuk menjalankan tugas-tugasnya.

BAB 3

PERENGGAN 1 – PENGURUSAN HARTA SEKOLAH

- 3.1.1 Empat orang Pemegang Amanah yang berumur lebih daripada 21 tahun hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan Kumpulan Penyokong Sekolah. Semua harta tetap kepunyaan Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah diamanahkan kepada mereka dengan menandatangani suatu Surat Amanah (*Deed of Trust*).
- 3.1.2 Semua harta sekolah, yang bukan dibekalkan oleh Kerajaan tetapi diperolehi melalui derma/sumbangan orang awam hendaklah di bawah jagaan Pemegang Amanah Harta Sekolah.
- 3.1.3 Pemegang Amanah Harta Sekolah tidak boleh menjual, menyewa, memajak atau memindahkan hakmilik kepunyaan Lembaga Pengelola Sekolah dengan tidak mendapat kelulusan dan kuasa yang diberikan oleh Mesyuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah.

- 3.1.4 Seseorang Pemegang Amanah Harta Sekolah itu boleh dilucutkan daripada jawatannya oleh Mesyuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah, oleh sebab uzur, kerana sakit, tidak siaman, tidak berada di dalam negeri, atau kerana sebab lain yang mengakibatkan dia tidak dapat menjalankan tugasnya dengan memuaskan. Jika berlaku kematian, perletakan jawatan atau pelucutan jawatan bagi seseorang Pemegang Amanah Harta Sekolah, maka kekosongan itu bolehlah dipenuhi oleh Pemegang Amanah Harta Sekolah yang baru dilantik di dalam Mesyuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah.
- 3.1.5 Ahli Lembaga Pengelola Sekolah yang mewakili Kumpulan Pemegang Amanah Harta Sekolah hendaklah membuat lawatan sekurang-kurangnya satu kali tiap empat bulan untuk memeriksa harta sekolah berkenaan dan, jika difikirkan perlu, mengemukakan cadangan-cadangan bagi tujuan pemeliharaan atau penukaran supaya harta sekolah berkenaan dapat berfungsi secara yang diingini.

PERENGGAN 2 – KEWANGAN

- 3.2.1 Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan dalam suratcara ini, wang Lembaga Pengelola Sekolah boleh digunakan untuk perkara yang berfaedah bagi sekolah dan murid-murid.
- 3.2.2 Bendahari dibenarkan menyimpan wang runcit tidak lebih daripada RM_____ (_____ Ringgit Malaysia) pada sesuatu masa. Wang yang lebih daripada jumlah ini mestilah dimasukkan ke dalam akaun bank yang diluluskan oleh Lembaga Pengelola Sekolah. Akaun bank itu hendaklah di atas nama Lembaga Pengelola Sekolah.
- 3.2.3 Segala pengeluaran wang dari akaun bank Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah diluluskan dan ditandatangani bersama oleh Pengerusi dan Bendahari. Semasa ketiadaan atau keengganan menjalankan tugas Pengerusi atau Bendahari, maka Lembaga Pengelola Sekolah boleh melantik sesiapa dari ahli-ahli Lembaga Pengelola Sekolah sebagai pengganti untuk membuat kelulusan atau menandatangani pengeluaran wang Lembaga Pengelola Sekolah.
- 3.2.4 Perbelanjaan yang tidak melebihi daripada RM_____ (_____ Ringgit Malaysia) bagi sesuatu masa atau projek boleh diluluskan bersama oleh Pengerusi dan Bendahari. Perbelanjaan yang lebih daripada RM_____ (_____ Ringgit Malaysia) bagi sesuatu masa atau projek hanya boleh dibayar jika diluluskan terlebih dahulu oleh Lembaga Pengelola Sekolah, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM_____ (_____ Ringgit Malaysia) bagi sesuatu masa atau projek hanya boleh dilakukan jika mendapat kebenaran Mesyuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah terlebih dahulu.
- 3.2.5 Penyata wang yang diterima dan dibelanjakan serta kunci kira-kira bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Pemeriksa Kira-Kira yang dilantik di bawah Perenggan 3 Bab 3 dalam suratcara ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kira-kira yang telah diaudit itu serta laporan pemeriksa kira-kira berkenaan hendaklah dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan Kumpulan Penyokong Sekolah yang berikut dan salinannya hendaklah dibekalkan untuk diperiksa oleh ahli-ahli Kumpulan

Penyokong Sekolah di tempat urusan Lembaga Pengelola Sekolah.

- 3.2.6 Tahun kewangan Lembaga Pengelola Sekolah ini bermula dari 1hb Januari dan berakhir pada tiap-tiap akhir tahun.

PERENGGAN 3 – PEMERIKSA KIRA-KIRA

- 3.3.1 Dua orang yang bukan ahli Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan Kumpulan Penyokong Sekolah bagi memegang jawatan Pemeriksa Kira-Kira. Mereka memegang jawatan selama satu tahun dan boleh dilantik semula.
- 3.3.2 Pemeriksa Kira-Kira adalah dikehendaki memeriksa kira-kira Lembaga Pengelola Sekolah bagi setahun dan membuat laporan dan pengesahan untuk Mesyuarat Agung Tahunan Kumpulan Penyokong Sekolah. Mereka juga boleh dikehendaki pada bila-bila masa oleh Lembaga Pengelola Sekolah untuk mengaudit kira-kira Lembaga Pengelola Sekolah bagi mana-mana masa di dalam tempoh perkhidmatan mereka dan membuat laporan kepada Lembaga Pengelola Sekolah.

BAB 4

PERENGGAN 1 – PENASIHAT

- 4.1.1 Lembaga Pengelola Sekolah boleh, jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penasihat bagi Lembaga Pengelola Sekolah ini dengan syarat orang yang dilantik itu hendaklah menyatakan persetujuannya secara bertulis.

PERENGGAN 2 – TAFSIRAN SURATCARA

- 4.2.1 Di antara berlangsungnya Mesyuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah, maka Lembaga Pengelola Sekolah boleh memberikan tafsirannya kepada suratcara ini dan jika tindakan segera diperlukan, Lembaga Pengelola Sekolah boleh memutuskan perkara-perkara yang tidak terkandung di dalam suratcara ini.
- 4.2.2 Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat dalam Mesuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah, keputusan Lembaga Pengelola Sekolah adalah muktamad jika tidak ditolak atau diubah oleh keputusan Mesyuarat Agung Kumpulan Penyokong Sekolah.

PERENGGAN 3 – PERUBAHAN ATAU PINDAAN KEPADA SURATCARA

- 4.3.1 **Mengenai isu-isu yang berkaitan dengan perubahan, pemindaan, penambahan atau pembatalan mana-mana klausa dalam Suratcara Pengelolaan Lembaga Pengelola Sekolah ini, maka hendaklah bermula dengan mengadakan mesyuarat Lembaga Pengelola Sekolah yang semata-mata untuk membincang isu-isu berkenaan dengan agenda teratur dan notis mesyuarat tidak kurang dari 3 bulan diedarkan sebagaimana yang dikehendaki; dan**

sekurang-kurangnya dua-pertiga majoriti hendaklah diperolehi untuk meluluskan resolusi-resolusi yang berkenaan. Bagaimanapun, resolusi-resolusi itu kemudiannya hendaklah mendapat kelulusan daripada Kumpulan Penyokong Sekolah dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa Kumpulan Penyokong Sekolah. Lembaga Pengelola Sekolah hendaklah kemudiannya membuat permohonan untuk perubahan, pemindaan, penambahan atau pembatalan itu kepada Pendaftar Sekolah di Jabatan Pelajaran dalam masa 60 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Agung Luar Biasa Kumpulan Penyokong Sekolah meluluskan perubahan, pemindaan, penambahan atau pembatalan itu dan **ia hanya boleh dikuatkuasakan selepas ia diluluskan oleh Pendaftar Sekolah di Jabatan Pelajaran.**

PERENGGAN 4 – PENGURUSAN SEKOLAH MENGIKUT AKTA DAN PERATURAN

4.4.1 **Sekolah ini akan diuruskan mengikut Akta Pendidikan dan peraturan-peraturan yang dibuat dibawahnya.**

Pengerusi

Setiausaha/Timbangan Pengerusi

Nama :

Nama :

Tarikh:

Tarikh: