

JADUAL PERTAMA
AKTA PENDIDIKAN 1996
PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN
(SURATCARA PENGELOLAAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA) 1998
Subperaturan 3 (2)

PANDUAN SURATCARA PENGELOLAAN

SURATCARA PENGELOLAAN

.....
(nama institusi)

BAHAGIAN I – PERLEMBAGAAN

Perlembagaan 1. Lembaga Pengelola
(nama institusi)

.....
(yang kemudian daripada ini dirujuk sebagai 'Lembaga') yang pada masa ini
mempunyai alamat berdaftaranya di

.....
(alamat institusi)

(atau mana-mana alamat seperti yang didaftarkan oleh Ketua Pendaftar Sekolah) akan dilembagakan seperti berikut:

- a) Seorang Pengerusi yang akan dinamakan/dipilih/dilantik*
.....
(nama pihak yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)
- b) Sejumlah (bilangan) anggota yang akan dilantik
oleh (nama pihak
yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)
- c) [Apa-apa penamaan, pemilihan dan/atau perlantikan yang lain yang
disifatkan perlu oleh institusi itu. Jumlah anggota tidak kurang
daripada lima orang.]

**Potong mana-mana yang tidak berkenaan*

- Tempoh pemegangan jawatan. 2. Setiap anggota Lembaga termasuk Pengerusi hendaklah memegang jawatan selama tempoh tahun daripada tarikh perlantikan dan hendaklah layak untuk dinamakan, dipilih atau dilantik semula.
- Setiasaha Lembaga 3. Pengetua/Guru Besar bagi insitusi hendaklah menjadi Setiasaha Lembaga.

4. Jika terdapat sesuatu kekosongan dalam Lembaga oleh kerana perletakan jawatan, ketakupayaan, kehilangan kelayakan, pemecetan, penamatan keanggotaan atau kematian mana-mana anggota Lembaga, kekosongan itu hendaklah diisi dengan cara yang sama sebagaimana penamaan, pemilihan atau perlantikan asal dibuat, dan penggantinya hendaklah memegang jawatan itu selama baki tempoh jawatan itu.
5. Jika mana-mana anggota yang dinamakan, dipilih atau dilantik di bawah suratkara ini tidak menghadiri mesyuarat Lembaga kali berturut-turut dan tidak memberikan sebab yang munasabah dan memuaskan mengenai ketidakhadirannya kepada Lembaga, keanggotaannya hendaklah ditamatkan.

BAHAGIAN II – PROSIDING MESYUARAT

- | | |
|---|---|
| Kuorum | 6. Kuorum bagi semua mesyuarat Lembaga hendaklah terdiri daripada (<i>bilang</i>) orang. |
| Pengerusi | 7. Mesyuarat Lembaga hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga atau semasa ketidakhadirannya oleh seorang anggota lain yang dipilih oleh anggota Lembaga lain yang hadir. |
| Kekosongan, dll., tidaklah membatalkan perjalanan mesyuarat | 8. Fungsi dan prosiding Lembaga tidaklah terbatal oleh:- <ol style="list-style-type: none"> (a) apa-apa kekosongan keanggotaan dalam Lembaga; (b) apa-apa kecacatan yang didapati kemudiannya mengenai perlantikan atau kelayakan seorang anggota Lembaga. |
| Keputusan secara undi. | 9. Setiap keputusan dalam mesyuarat Lembaga hendaklah diambil secara undi oleh anggota Lembaga yang hadir dan jika jumlah undi yang sama diperolehi, Pengerusi mesyuarat hendaklah mempunyai undi kedua atau undi pemutus. |
| Pindaan. | 10. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), apa-apa keputusan untuk meminda suatu suratkara tidaklah boleh diambil melainkan:- <ol style="list-style-type: none"> (a) Setiausaha Lembaga memanggil suatu mesyuarat khas bagi tujuan tersebut dengan memberikan suatu notis secara bertulis beserta dengan cadangan pindaan kepada setiap anggota Lembaga tidak kurang daripada 30 hari sebelum tarikh mesyuarat itu hendaklah diadakan; dan (b) cadangan pindaan itu mesti mendapat sokongan tidak kurang daripada dua pertiga jumlah keseluruhan anggota (c) daripada dua pertiga jumlah keseluruhan anggota Lembaga. <p>(2) Keputusan yang diambil dalam subperaturan (1) hanya boleh berkuat kuasa setelah kelulusan Ketua Pendaftar diperolehi.</p> |
| Sidang mesyuarat. | 11. (1) Lembaga hendaklah mengadakan - <ol style="list-style-type: none"> (a) mesyuarat biasa sekurang-kurangnya sekali dalam bulan (<i>nyatakan tempoh</i>) dan mesyuarat sedemikian akan dipanggil oleh Setiausaha Lembaga dengan memberikan notis secara bertulis kepada setiap anggota Lembaga tidak kurang daripada 14 hari beserta dengan agenda mesyuarat sebelum |

- tarikh mesyuarat itu hendak diadakan;
- (b) mesyuarat tambahan boleh diadakan jika dikehendaki oleh Pengerusi atau atas permintaan (*bilangan*) anggota Lembaga yang dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha Lembaga.

(2) Suatu keputusan tidaklah boleh diambil mengenai perkara yang tidak termasuk dalam agenda kecuali dalam perkara yang difikirkan oleh Pengerusi memerlukan tindakan segera dan dengan syarat apa-apa keputusan yang diambil mengenainya hendaklah disahkan dalam mesyuarat berikutnya.

Notis dan minat mesyuarat

12. Suatu notis panggilan mesyuarat Lembaga dan minit mesyuarat Lembaga dan mana-mana Jawatankuasa atau Jawatankuasa Kecil Lembaga hendaklah dalam Bahasa Kebangsaan.

Tatacara Prosiding

13. Tertakluk kepada suratcara ini, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini atau yang dibuat di bawah Akta, Lembaga boleh membuat tatacara prosiding yang disifatkan sesuai.

BAHAGIAN III – FUNGSI

Tanggungjawab Lembaga

14. (1) Lembaga hendaklah bertanggungjawab untuk mengelola institusi
- (2) Lembaga boleh, tertakluk kepada Akta, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya, dan tertakluk kepada kelulusan terkini oleh

.....
(*nama pihak yang berkuasa meluluskan*)

Jika melibatkan perkara kewangan atau harta Institusi, mempunyai kuasa-kuasa yang berikut:-

- (a) menerima dan membayar wang;
- (b) menawarkan kursus pengajian atau program latihan yang diluluskan oleh Menteri, mengadakan peperiksaan dan menyediakan kemudahan pendidikan yang berkaitan dengan kursus itu;
- (c) melantik secara tetap atau sementara, menaikkan pangkat, mendisiplin dan menamatkan perkhidmatan guru dan kakitangan institusi;
- (d) membina, melengkap dan menyenggara perpustakaan, dewan kuliah, makmal, bangunan dan kemudahan lain yang diperlukan bagi tujuan kegunaan institusi;
- (e) menubuhkan tabung amanah bagi institusi jika perlu;
- (f) untuk menyelaraskan syarat perkhidmatan bagi guru dan kakitangan institusi termasuk skim perkhidmatan, gaji, cuti dan perkhidmatan sosial;
- (g) memperuntukkan kemudahan latihan bagi guru di institusi bagi tujuan mempertingkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran;
- (h) mengadakan peruntukan bagi mempertingkatkan kemudahan diinstitusi; dan

- (i) mengadakan peruntukan bagi menyenggara disiplin dan kebajikan guru dan murid di institusi.

BAHAGIAN IV – PERLANTIKAN, PENGGANTUNGAN DAN PEMECATAN JAWATAN PENGETUA/GURU BESAR

- | | |
|--|--|
| Jawatan Pengetua/
Guru Besar | 15. Orang yang bertanggungjawab bagi keseluruhan pengurusan institusi hendaklah dilantik oleh Lembaga Pengelola sebagai Pengetua/Guru Besar. |
| Penggantungan atau pemecatan Pengetua/
Guru Besar | 16. Lembaga Pengelola boleh mengantung jawatan atau memecat Pengetua/Guru Besar jika perlu. |

BAHAGIAN V – HARTA DAN PREMIS

- | | |
|------------------------------------|---|
| Badan yang mempunyai kepentingan | 17. Kepentingan dalam mana-mana harta tak alih yang dimiliki oleh institusi hendaklah tertakluk kepada
<i>(nama badan yang mempunyai kepentingan)</i> |
| Tanggungjawab untuk mengurus harta | 18. Lembaga hendaklah bertanggungjawab terhadap pengurusan kepentingan dalam apa-apa harta tak alih yang dimiliki oleh institusi dan boleh memeriksa kaedahnya pada bila-bila masa dan mengambil tindakan dalam membaikpulih dan menyenggaranya apabila diperlukan. |
| Kegunaan premis | 19. Tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis yang lain yang berkuat kuasa pada masa ini, Lembaga hendaklah menentukan cara bagaimana premis institusi atau sebahagian daripadanya boleh digunakan di luar waktu pengajian rasmi. |

BAHAGIAN VI – KEWANGAN

- | | |
|--|--|
| Penyimpanan akaun, dll. | 20. (1) Lembaga hendaklah menetapkan kaedah yang betul mengenai penyimpanan akaun dan rekod kewangan lain yang berkaitan dengan institusi.

(2) Lembaga hendaklah menyediakan dan menyerahkan suatu penyata kira-kira bagi tahun kewangan terakhir untuk tujuan pengauditan tahunan. |
| Juruaudit. Akta 125 | 21. Akaun institusi hendaklah diaudit oleh juruaudit yang di bawah Akta Syarikat 1965 yang akan dilantik oleh.....
<i>(nama pihak yang berkuasa melantik)</i> |
| Akaun hendaklah diserahkan kepada Ketua Pendaftar. | 22. Akaun institusi yang telah diaudit hendaklah diserahkan kepada Ketua Pendaftar tidak lewat daripada 30 hari selepas akaun institusi diaudit. |

BAHAGIAN VII – PEGAWAI INSTITUSI

- | | |
|---------------------------------|--|
| Perlantikan Pengarah Pengajian. | 23. Maka hendaklah ada seorang Pengarah Pengajian (atau gelaran jawatan lain) dan jika perlu seorang Timbalan Pengarah Pengajian (atau gelaran jawatan lain) yang akan dilantik oleh
<i>(nama pihak yang berkuasa melantik)</i> |
|---------------------------------|--|

- | | |
|------------------------------------|---|
| Perlantikan
Ketua
Eksekutif. | 24. Pengetua/Guru Besar hendaklah menjadi Ketua Eksekutif dan Pegawai akademik institusi. |
| Kuasa Ketua
Eksekutif. | 25. Maka hendaklah menjadi tanggungjawab Ketua Eksekutif bagi menentukan suratcara ini, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang dibuat dibawah Akta dipatuhi, dan hendaklah mempunyai apa-apa kuasa yang perlu untuk mencapai tujuan tersebut. |
| Penguatkuasa
peruntukan. | 26. Ketua Eksekutif hendaklah, tertakluk kepada suratcara ini, menguatkuasakan Peruntukan Am mengenai semua perkara berkaitan dengan institusi dan boleh melaksanakan apa-apa kuasa lain yang diperuntukkan oleh suratcara ini, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga. |
| Perlantikan
pegawai lain. | 27. (1) Lembaga boleh, dalam menjalankan tugasnya, melantik pegawai lain selain daripada Pengetua/Guru Besar jika perlu mengikuti tema dan syarat yang boleh ditetapkannya.

(2) Lembaga boleh, melalui suatu ketetapan menurunkan kuasa melantik pegawai lain itu kepada seseorang atau beberapa orang jika perlu. |

BAHAGIAN VIII – PENGAKUSAKSIAN PENGERUSI LEMBAGA PENGELOLA

Saya,.....
(nama pengerusi)

Pengerusi Lembaga Pengelola
(nama institusi)

dengan ini mengakusaksikan suratcara pengelola ini diterimapakai oleh

Lembaga Pengelola
(nama institusi)

dalam mesyuarat Lembaga pada di
(tarikh)

.....
(tempat)

.....
(Tandatangan pengerusi Lembaga Pengelola)

Nama :

Cap Rasmi

No. K.P :

Tarikh :

JADUAL KEDUA
AKTA PENDIDIKAN 1996
PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN
(SURATCARA PENGELOLAAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA) 1998
PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN BAGI
SURATCARA PENGELOLAAN

Subperaturan 3 (1)

Borang A

Ketua Pendaftar,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Adalah dimaklumkan bahawa saya
(*Nama Pemohon*)

No. Kad Pengenalan yang memegang jawatan sebagai Pengerusi

Lembaga Pengelola
(*Nama Institusi*)

memohon untuk mendapatkan kelulusan bagi suratcara untuk Lembaga Pengelola

.....
(*Nama Institusi*)

2. Bersama-sama ini disertakan draf suratcara.

Sekian, terima kasih.

Cap Rasmi

.....
(*Tandatangan Pengerusi
Lembaga Pengelola*)

.....
(*Tarikh*)