



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu

MODUL JPN TERENGGANU

PANDUAN PENUBUHAN MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID GEN-T



MAPPEM GEN-T

Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan (SPPK)

ISI KANDUNGAN
BUKU PANDUAN PENUBUHAN
MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID GEN-T
(MAPPEM GEN-T)

<u>Bil.</u>	<u>Kandungan</u>	<u>Muka Surat</u>
1.	Penubuhan	2
2.	Pelaksanaan	3
3.	Carta Alir Penubuhan dan Pelaksanaan	4
4.	Lampiran	
	Lampiran 1 - Permohonan	5
	Lampiran 2 - Surat Kelulusan Penubuhan	6
	Lampiran 3 - Perlembagaan Persatuan	7
	Lampiran 4 - Ahli Jawatankuasa Persatuan	15
	Lampiran 5 - Aktiviti Utama Persatuan	16
	Lampiran 6 - Pengesahan dan Pendaftaran	17
	Lampiran 7 - Pelantikan Guru Penasihat	18
	Lampiran 8 - Senarai Tugas Guru Penasihat	19
	Lampiran 9 - Penerimaan Lantikan Guru Penasihat	20
	Lampiran 10 - Penurunan Kuasa Ahli Jawatankuasa Persatuan	21
	Lampiran 11 - Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa	22
	Lampiran 12 -Pemberitahuan Penglibatan Pelajar	23
	Lampiran 13 - Pemberitahuan Ketidakhadiran Pelajar	24
	Lampiran 14 - Takwim Tahunan Persatuan	25
	Lampiran 15 - Senarai Semak Pengurusan Kokurikulum Sekolah	26
	Lampiran 16 - Senarai Semak Pemantauan & Penyeliaan (KPM)	27
	Lampiran 17 - Contoh Borang Profil MAPPEM	28
	Lampiran 18 -	
	Lampiran 19 - Borang Senarai Semak	29

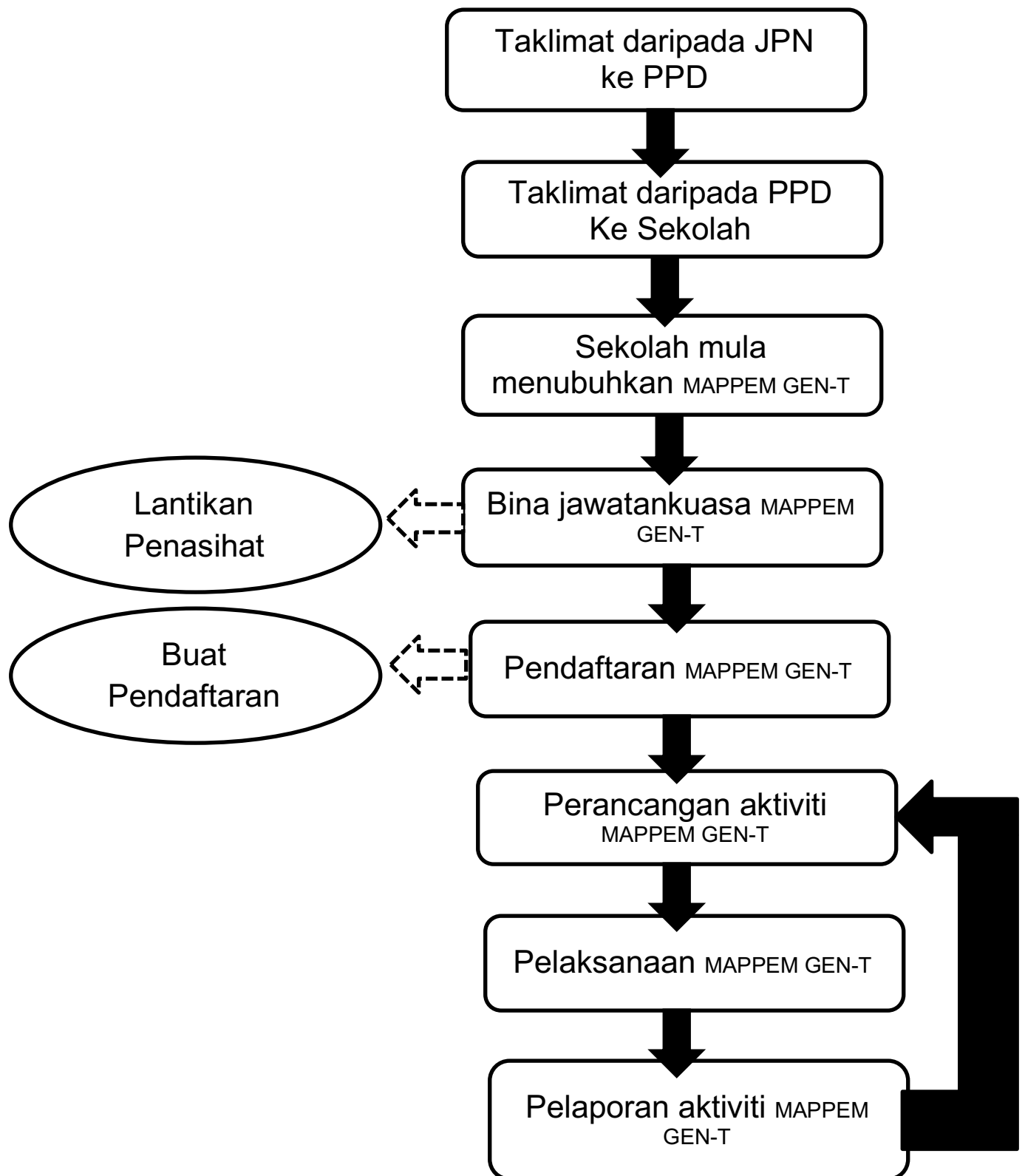
1 PENUBUHAN

- 1.1 Mesyuarat Penaja
- 1.2 Surat permohonan penubuhan dari Jawatankuasa Penaja Persatuan melalui Guru Pemimpin/ Penasihat MAPPEM kepada Pengetua. (Rujuk Lampiran 1)
- 1.3 Surat Kelulusan Penubuhan MAPPEM dari Pengetua kepada Jawatankuasa Penaja Persatuan melalui Guru Pemimpin / Penasihat. (Rujuk Lampiran 2)
- 1.4 Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran MAPPEM dari Setiausaha MAPPEM melalui Guru Penasihat / Pemimpin kepada Pengetua. (Rujuk Lampiran 3)
- 1.5 Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan MAPPEM (Rujuk Lampiran 4)
- 1.6 Senarai Ahli Jawatankuasa MAPPEM (Rujuk Lampiran 5)
- 1.7 Senarai Aktiviti Utama MAPPEM (Rujuk Lampiran 6)
- 1.8 Surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran MAPPEM dari Pengetua kepada Setiausaha MAPPEM melalui Guru Penasihat/Pemimpin. (Rujuk Lampiran 7)
- 1.9 Surat Perlantikan dari Pengetua kepada Pemimpin/ Penasihat MAPPEM.(Rujuk Lampiran 8)
- 1.10 Senarai Tanggungjawab Guru Pemimpin / Penasihat. (Rujuk Lampiran 9)
- 1.11 Surat penerimaan perlantikan sebagai Guru Penasihat/ Pemimpin MAPPEM. (Rujuk lampiran 10)
- 1.12 Surat Penurunan Kuasa daripada Pengetua/ Guru Besar kepada Ahli Jawatankuasa MAPPEM melalui Guru Penasihat/Pemimpin. (Rujuk Lampiran 11)
- 1.13 Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan. (Rujuk Lampiran 12)

2 PELAKSANAAN

- 2.1 Surat pemberitahuan sekolah kepada ibubapa/penjaga berkaitan penglibatan anak/jagaannya dalam MAPPEM GEN-T (Rujuk Lampiran 15)
- 2.2 Surat permohonan menubuhkan / pendaftaran MAPPEM GEN=T kepada agensi-agensi kerajaan dan badan bukan kerajaan. (Rujuk Lampiran 16)
- 2.3 Surat pemberitahuan kepada ibu bapa/penjaga ketidakhadiran murid dalam aktiviti MAPPEM GEN=T. (Rujuk Lampiran 17)
- 2.4 Menyediakan Takwim Tahunan MAPPEM GEN-T. (Rujuk Lampiran 15)
 - a. Pendaftaran Persatuan kepada Penolong Pendaftar
 - b. Majlis Penerimaan Perlantikan/Watikah Jawatankuasa setiap ahli MAPPEM GEN-T
 - c. Mesyuarat Jawatankuasa MAPPEM GEN-T bagi kali 1,2,.....
 - d. Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang
 - e. Mesyuarat Jawatankuasa Projek
 - f. Mesyuarat Agung, Pemilihan Ahli Jawatankuasa, Perancangan Aktiviti Tahunan.
 - g. Hari Kokurikulum Sekolah (Perkhemahan, Pameran, Penyampaian Anugerah dan Sijil, Persembahan)
 - h. Penilaian.
 - i. Pelaporan, Dokumentasi

3. **CARTA ALIR PENUBUHAN DAN PELAKSANAAN**



Contoh Surat Permohonan Penubuhan MAPPEM GEN=T

Jawatankuasa Penaja MAPPEM,
Sekolah Menengah Kebangsaan _____,

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan _____,

Melalui:
Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja MAPPEM.

Tuan,

PERMOHONAN MENUBUHKAN MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID GEN-T (MAPPEM GEN-T)

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuk perkara di atas.

2. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa saya, _____ berdasarkan Peraturan (4) dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 Mei 1998 P.U.(A) 196, yang berkait dengan Seksyen 130, Akta Pendidikan 1996 dengan ini memohon untuk menubuhkan MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID SMK _____ mulai 1 Januari 2018.

3. Bersama-sama ini disertakan :

- 3.1 Draf Perlembagaan
- 3.2 Draf Aktiviti Asas
- 3.3 Senarai Nama Jawatan Kuasa Penaja

4. Kerjasama daripada pihak tuan meluluskan permohonan ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian terima kasih.

“Memperkasakan Transformasi Pendidikan”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(_____)

Setiausaha
b.p Jawatankuasa Penaja MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID,
Sekolah Menengah Kebangsaan _____,

S.k
Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Sekolah Menengah Kebangsaan _____,

Contoh Surat Kelulusan Penubuhan MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID GEN-T

Rujukan Tuan:

Rujukan Kami:SMKPM/07/P/2016(1)

Tarikh :

Jawatankuasa Penaja MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID,
Sekolah Menengah Kebangsaan _____ ,
21400 Kuala Terengganu

Adam bin Lutfi,

Setiausaha Jawatankuasa Penaja MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID,
Sekolah Menengah Kebangsaan _____ ,
21400 Kuala Terengganu.

Melalui :

Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Panaja MAPPEM GEN-T.

Tuan,

Permohonan Menubuhkan MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID Sekolah Menengah Kebangsaan _____

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan SMKPM/07/P/2001(1) bertarikh 12 Mac 2018.

2. Merujuk surat tuan SMKBBU/7/P/2001(20) bertarikh 30 Disember 2017 dinyatakan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya oleh Seksyen 130 Akta Pendidikan 1996 seperti yang termaktub dalam Peraturan (4) Warta Kerajaan bertarikh 21 hb. Mei 1998 P.U.(A) 196, sukacita dimaklumkan permohonan tuan untuk menubuhkan **MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID, Sekolah Menengah Kebangsaan _____** adalah **DILULUSKAN** berkuat kuasa mulai 18 hb. April 2018.

3. Semoga tuan dapat melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi.

4. Sukacita juga dimaklumkan bahawa ini bukan bermaksud **MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID Sekolah Menengah Kebangsaan _____** sudah **boleh bergerak sebagai sebuah persatuan yang sah dan berdaftar.**

Sekian, terima kasih.

'Memperkasakan Transformasi Pendidikan'
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(HAJAH MASNAH BINTI AWANG)

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan _____ ,

**MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN _____
NO. PENDAFTARAN (_____)**

PERATURAN-PERATURAN (PERLEMBAGAAN) MPPM

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(a) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID yang selepas ini disebut sebagai “persatuan” sahaja.

PERATURAN 1 *NAMA DAN ALAMAT*

- a. Nama Persatuan : **MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID
Sekolah Menengah Kebangsaan _____**
- b. Alamat : _____
-

PERATURAN 2 *MATLAMAT*

- Mewujudkan satu kumpulan kepimpinan murid di peringkat sekolah-sekolah negeri Terengganu yang akan membentuk satu legasi (legacy) dan tradisi baru dalam melahirkan generasi pemimpin masa hadapan negeri Terengganu yang dinamik, inovatif dan kreatif.
- Meningkatkan kecemerlangan kepimpinan dalam kalangan para pelajar cemerlang negeri Terengganu menerusi pendedahan dan latihan-latihan kepimpinan berhubung kemahiran-kemahiran global seperti komunikasi, hubungan dalam negara, hubungan antarabangsa dan diplomatik.
- Mewujudkan satu elemen penanda aras (benchmarking) bagi pelajar-pelajar sekolah berkaitan supaya menjadi pemimpin terbilang negeri Terengganu kelak.
- Membuka ruang untuk para pelajar cemerlang negeri Terengganu untuk meluaskan pengalaman dan cara berfikiran dengan tugas-tugas yang bakal dipertanggungjawabkan ke atas ahli-ahli badan berkenaan.
- Melahirkan bakal pemimpin yang berdaya saing (kompetitif) dan tahan lasak (resilient) dalam menghadapi cabaran globalisasi.
- Menghasilkan individu-individu yang mempunyai ciri-ciri ‘GLOKAL’ yakni berfikiran secara ‘global’ namun mengekalkan dan mengukuhkan budaya dan ciri-ciri ‘lokal’.
- Melahirkan bakal pemimpin yang memiliki semangat patriotisme dan kecintaan kepada Negeri Terengganu yang tinggi dan tidak berbelah bahagi.

PERATURAN 3 **OBJEKTIF**

- 3.1 Supaya ahli dapat menganggotai MAPPEM GEN-T dengan lebih terpinpin dalam menimba Kepimpinan dan memupuk semangat bertanggungjawab dan disiplin diri.
- 3.2 Ahli-ahli MAPPEM GEN-T akan seberapa daya berusaha untuk mencapai tahap yang paling tinggi dalam aktiviti yang diceburi terutamanya melalui ujian-ujian kecekapan yang diikutinya.

PERATURAN 4 **KEAHLIAN**

- 4.1 Keahlian adalah dibuka kepada semua murid atau pelajar sekolah menengah yang dikenalpasti mempunyai ciri-ciri atau potensi kepimpinan yang sangat tinggi.
- 4.2 Keutamaan harus diberikan kepada pelajar-pelajar berikut ;
 - i. Pelajar Tingkatan 4 yang dikenalpasti oleh pihak sekolah bakal menganggotai AJK Tertinggi badan pengawas atau mengetuai mana- mana persatuan, kelab dan pasukan beruniform sekolah ;
 - ii. Fasih berbahasa Inggeris (diberi keutamaan jika menguasai Bahasa Arab;
 - iii. Mempunyai tahap pencapaian akademik yang cemerlang (pengecualian oleh dipertimbangkan mengikut budi bicara pihak sekolah) ;
 - iv. Berkemahiran dan bijak **berkomunikasi, berpidato, berdebat/berbahas serta berupaya memberi syarahan dan ucapan umum dengan baik ;**
 - v. Mempunyai tahap kematangan pemikiran yang tinggi ;
 - vi. Bergiat aktif dalam pelbagai bidang ko-kurikulum dan/atau sukan ;
 - vii. Mempunyai nilai keterampilan diri dan ketampanan sosial yang baik ;
 - viii. Mempunyai minat dan kepekaan terhadap isu-isu semasa dan global ;
 - ix. Mempunyai pengetahuan yang mendalam tentang Sejarah Negeri Terengganu dan Salasilah Kesultanan Terengganu.
- 4.2 Sekiranya pelajar-pelajar yang dicalonkan masih belum mempunyai ciri-ciri yang disebutkan di atas (tetapi mempunyai potensi kepimpinan yang tinggi), maka adalah menjadi tanggung jawab pihak sekolah untuk membantu dan memimpin pelajar-pelajar ini ke arah mencapai ciri-ciri berkenaan dengan membudayakan aktiviti-aktiviti yang akan dapat memupuk ciri-ciri kepimpinan unggul yang dinyatakan di atas.
- 4.3 Permohonan menjadi ahli adalah dengan cara mengisi borang yang disediakan
- 4.4 Ahli-ahli mestilah menerima serta bersetuju berpegang kepada Perlembagaan dan akan mengambil bahagian dengan cergas bagi menjayakan tujuan persatuan ini.

PERATURAN 5 *GURU PENASIHAT*

- 5.1 Guru Penasihat adalah Guru Bimbingan dan Kaunseling Murid/Kaunselor Sekolah dibantu oleh Guru Bahasa Inggeris dan Guru Bahasa Arab.
- 5.2 Berurusan terus dengan Pengetua/Guru Besar Sekolah.
- 5.3 Bekerjasama dengan Pegawai dari PPD dan Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu.
- 5.4 Diberi mandat untuk memantau aktiviti kebangsaan dan antarabangsa sekolah.
- 5.5 Diberi kuasa untuk membatalkan sebarang aktiviti sekolah semasa difikirkan perlu.
- 5.6 Hendaklah sentiasa bersama dengan ahli-ahli semasa aktiviti dijalankan.
- 5.7 Bertanggungjawab mengadakan sesi temuduga bagi memilih calon yang menepati kriteria yang ditetapkan.
- 5.8 Menguruskan pemarkahan penilaian kokurikulum.
- 5.9 Guru Penasihat hendaklah memberi nasihat dalam perancangan dan pelaksanaan sesuatu aktiviti.

PERTURAN 6 *AHLI JAWATANKUASA*

- 6.1 Sebuah jawatankuasa akan diwujudkan untuk menyelaraskan perjalanan Badan Perwakilan Pemimpin Murid Sekolah.
- 6.2 Jawatankuasa Badan akan dilantik pada Mesyuarat Agung Tahunan atau jika perlu, mengadakan Mesyuarat Agung Tergempar.
- 6.3 Pemilihan ahli jawatankuasa adalah secara undian.
- 6.4 Ahli yang hadir layak dicalonkan sebagai ahli jawatankuasa manakala ahli yang tidak dapat hadir tetapi menulis surat tunjuk sebab, layak dicalonkan sebagai ahli jawatankuasa.
- 6.5 Jawatankuasa akan terdiri daripada ahli-ahli jawatankuasa berikut :
 - (i) **Pengerusi**
Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perjalanan aktiviti Badan Perwakilan Pemimpin Murid Sekolah.
 - (ii) **Timbalan Pengerusi**
Membantu Presiden terhadap perjalanan aktiviti Badan.
Memangku tanggungjawab Presiden dengan ketidakhadiran beliau.
 - (iii) **Setiausaha**
Menyediakan surat pelantikan ahli jawatankuasa Badan yang ditandatangani dan disahkan oleh Pengetua sekolah mengeluarkan surat panggilan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat

Menyediakan laporan aktiviti Badan Perwakilan Pemimpin Murid Sekolah
Menyediakan senarai keahlian Badan dan merekodkan kehadiran ahli.
 - (iv) **Naib Setiausaha**
Membantu setiausaha menjalankan tugas pentadbiran Badan.

- (v) **Bendahari**
Menguruskan hal-hal kewangan Badan serta menyediakan Laporan Kewangan untuk tujuan pembentangan
- (vi) **Penolong Bendahari**
Membantu bendahari menguruskan hal-hal kewangan Badan
- (vi) **Pegawai Perhubungan Awam**
Menyediakan maklumat serta mempromosi aktiviti-aktiviti badan menerusi pelbagai media .
Berhubung dengan sekolah-sekolah negeri-negeri lain dan negara jiran bagi aktiviti-aktiviti antarabangsa sekolah.
- (vii) **Ahli-ahli Jawatankuasa**
Bekerjasama dengan Jawatankuasa Tertinggi dalam menjayakan aktiviti-aktiviti negeri, kebangsaan dan antarabangsa sekolah.
Ahli jawatankuasa yang ingin meletakkan jawatan hendaklah menghantar surat perletakan jawatan dengan alasan yang kukuh kepada Guru Penasihat.

PERATURAN 7 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

7.1 Pengerusi

- 7.1.1 Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat.
- 7.1.2 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan yang sewajarnya.
- 7.1.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa

7.2 Timbalan Pengerusi

- 7.2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberi.
- 7.2.2 Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.
- 7.2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.3 Setiausaha

- 7.3.1 Menguruskan hal-hal surat menyurat.
- 7.3.2 Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat / laporan kegiatan-kegiatan
- 7.3.3 Mencatat kehadiran ahli
- 7.3.4 Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.
- 7.3.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.4 Penolong Setiausaha

- 7.4.1 Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- 7.4.2 Menjalankan tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.
- 7.4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.5 ***Bendahari***

- 7.5.1 Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan.
- 7.5.2 Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab ke atas kesahihannya.
- 7.5.3 Menyediakan Penyata Kira-kira bulanan tahunan serta menandatangani
- 7.5.4 Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta di dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.
- 7.5.5 Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
- 7.5.6 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dan masa ke semasa.

7.6 ***Penolong Bendahari***

- 7.6.1 Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.
- 7.6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.7 ***Ahli Jawatankuasa***

- 7.7.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- 7.7.2 Mempengerusikan biro sekiranya dilantik.
- 7.7.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.8 ***Pemeriksa Kira-kira***

- 7.8.1 Memeriksa, menyemak serta mengesahkan Laporan Kewangan tahunan dan bertanggungjawab ke atasnya.
- 7.8.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

PERATURAN 8 KEWANGAN

- 8.1 Sumber utama kewangan peratuan adalah melalui dana luar yang ditaja oleh agensi yang telah dikenalpasti bersesuaian.
- 8.2 Persatuan juga boleh memperolehi kewangan melalui aktiviti.
- 8.3 Ahli-ahli yang bersetuju menyertai aktiviti yang memerlukan perbelanjaan besar boleh dikenakan derma khas bagi membiayai aktiviti tersebut.
- 8.4 Semua pungutan / penyimpanan boleh dimasukkan ke dalam Akaun SUWA sekolah sekiranya mendapat kebenaran Pengetua atau Akaun Majlis Guru Kaunseling Negeri (sebab pelajar).

PERATURAN 9 KEHADIRAN / PENYERTAAN

- 9.1 Ahli persatuan dikehendaki menghadiri semua aktiviti yang dijalankan oleh persatuan sepanjang tahun.
- 9.2 Perjumpaan perlu diadakan sekurang-kurangnya 2 minggu sekali ataupun mengikut keperluan semasa. Kehadiran dan penglibatan ahli perlu mencapai 85% ke atas.
- 9.3 Kegagalan berbuat demikian sebanyak tiga kali berturut-turut dikehendaki menulis surat tunjuk sebab. Tindakan memotong markah kehadiran dalam penilaian kokurikulum boleh diambil sekiranya gagal berbuat demikian.

PERATURAN 10 AKTIVITI

- 10.1 Dijalankan seperti yang dirancang dalam mesyuarat agung atau mesyuarat ahli jawatankuasa.
- 10.2 Sebarang pindaan aktiviti akan dibuat oleh Guru Penasihat dan diumumkan kepada pengetahuan ahli.
- 10.3 Menyelaras aktiviti-aktiviti kebangsaan dan antarabangsa sekolah termasuk menyediakan perkara-perkara berikut;
 - i. Senarai jawatankuasa petugas (dalam kalangan pelajar);
 - ii. Taklimat berkenaan sekolah;
 - iii. Buku program bagi lawatan dari atau ke luar dalam negara dan luar negara;
 - iv. Melayan para tetamu dalam negara dan luar negara yang berkunjung ke sekolah;
 - v. Menyediakan cenderahati untuk tetamu (dengan bantuan pihak sekolah);
 - vi. Menyediakan hidangan juadah untuk tetamu (dengan bantuan pihak sekolah)
 - vii. program persembahan (sekiranya perlu);
 - ix. laporan lawatan yang lengkap (perlu dikemukakan ke Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu–u.p Pegawai Perhubungan Antarabangsa)
- 10.4 Membangun dan mengendalikan website bahasa Inggeris sekolah (dengan bantuan guru-guru ICT / Webmaster dan bahasa Inggeris)

- 10.5 Wajib merangka dan melaksanakan sekurang-kurangnya satu aktiviti peringkat kebangsaan dan antarabangsa sekolah seperti:-
- i. Pertandingan bahas dengan sebuah sekolah dari negeri dan Negara jiran;
 - ii. Lawatan ke sekolah dalam negara dan di Negara jiran;
 - iii. Pertandingan sukan (bola sepak, badminton, hoki dsb.) dengan satu atau lebih sekolah dari dalam negara dan negara-negara jiran;
 - iv. Ceramah atau latihan berhubung isu-isu dan kemahiran-kemahiran global;
 - v. Program global dengan jemputan tetamu khas dari dalam negara dan luar negara; dan
 - vi. Pelbagai aktiviti-aktivi yang melibatkan rakan-rakan dari dalam negara dan luar negara atau Negara jiran yang akan dapat mendatangkan faedah bersama;
 - vii. Perkongsian budaya dan kesenian dengan sekolah dari dalam negara dan Negara jiran
- 10.6 Membantu pihak sekolah menyelaraskan apa jua bentuk aktiviti yang akan dapat meningkatkan tahap dan potensi kepimpinan pelajar berkenaan.
- 10.7 Mengamalkan budaya kepimpinan yang cemerlang agar dapat dicontohi oleh rakan-rakan pelajar yang lain.
- 10.8 Mengamalkan budaya pemikiran inovatif dan kreatif dan senatiasa memberikan idea serta cadangan yang akan dapat memanfaatkan warga sekolah terutama sekali di kalangan rakan-rakan pelajar.

PERATURAN 11 PERATURAN-PERATURAN

- 11.1 Peraturan sekolah adalah menjadi peraturan asas.
- 11.2 Peraturan khas yang ditetapkan hendaklah dipatuhi oleh semua ahli.
- 11.3 Ahli-ahli yang melanggar peraturan akan dikenakan tindakan tatatertib.

PERATURAN 12 TINDAKAN DISIPLIN

- 12.1 Diambil terhadap ahli yang melanggar perlembagaan persatuan dan tidak mematuhi pertauran yang ditetapkan.
- 12.2 Tindakan disiplin adalah mengikut cara berikut;
- 12.2.1 Amaran lisan
 - 12.2.2 Amaran bertulis
- 12.3 Ahli yang tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil boleh membuat rayuan kepada Guru Penasihat persatuan secara bertulis dan keputusan Guru Penasihat adalah muktamad.

PERATURAN 13 *PINDAAN PERLEMBAGAAN*

- 13.1 Mana-mana bahagian dalam perlembagaan ini sah sehingga ianya dipinda.
- 13.2 Cadangan pindaan perlembagaan boleh dibuat oleh ahli, ahli jawatankuasa, Guru Penasihat atau pentadbir sekolah secara bertulis.
- 13.3 Satu mesyuarat khas yang dihadiri oleh Guru Penasihat dan Ahli Jawatankuasa akan membincangkan cadangan tersebut dan meluluskannya jika perlu.
- 13.4 Setiap pindaan yang telah diluluskan hendaklah dipamirkan dan disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.

PERATURAN 14 *PEMBUBARAN PERSATUAN*

- 14.1 Pengetua diberi kuasa untuk membubarkan persatuan jika didapati melanggar perlembagaan dan Falsafah Pendidikan Negara.
- 14.2 Segala hutang wajib dijelaskan. Baki kewangan diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tergempar.

PERATURAN 15 *PEMARKAHAN DAN PENILAIAN*

- 15.1 Ahli Badan Perwakilan Murid Sekolah layak mendapat markah bonus (7 markah)
- 15.2 Markah kokurikulum akan diberi berdasarkan penglibatan pelajar di dalam aktiviti yang diuruskan oleh badan.
- 15.3 Markah penglibatan di peringkat antarabangsa (maksimum 20 markah) akan diberikan kepada setiap ahli yang terlibat dalam aktiviti antarabangsa yang dijalankan oleh badan, di dalam atau di luar Negara.
- 15.4 Markah ini akan diberikan di bahagian penglibatan persatuan.

PERATURAN 16 *HAL-HAL LAIN*

- 16.1 Setiap ahli perlu mengetahui tanggungjawab sendiri terhadap aktiviti yang dijalankan.
- 16.2 Ahli-ahli hendaklah sentiasa peka dan mengikuti aktiviti dengan penuh minat.

.....

**MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN _____
NO. PENDAFTARAN (_____)**

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PERSATUAN

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(b) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan Mo. 41, Perundangan (A): P.U (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Ahli Jawatankuasa MPMT Sekolah Menengah Kebangsaan _____ yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- | | | |
|----|---------------------|---|
| 1. | Presiden | Halim bin Hasbullah
(No. Kad Pengenalan: 000621-01-5126) |
| 2. | Naib Presiden | Abdul bin Atan
(No. Kad Pengenalan: 000311-01-5112) |
| 3. | Setiausaha | Haliza bin Ahmad
(No. Kad Pengenalan: 001128-01-5653) |
| 4. | Penolong Setiausaha | Lim Swee Meng
(No. Kad Pengenalan: 001205-01-5453) |
| 5. | Bendahari | Kassim bin Suratman
(No. Kad Pengenalan: 001121-01-5221) |
| 6. | Penolong Bendahari | Latif bin Karya
(No. Kad Pengenalan: 000927-01-5524) |
| 7. | Ahli Jawatankuasa | 7.1 Ban Ah Lek
(No. Kad Pengenalan: 001221-01-5655) |
| | | 7.2 Shamugam a/l Arumugam
(No. Kad Pengenalan: 000229-01-5157) |
| | | 7.3 Ariffin bin Zaini
(No. Kad Pengenalan: 000908-01-6534) |
| | | 7.4 Kamalariffin bin Ali
(No. Kad Pengenalan: 000609-01-7165) |
| | | 7.5 Jamal bin Pandak
(No. Kad Pengenalan: 000411-01-7245) |

Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas adalah mematuhi Subseksyen 6.1.1 dalam Artikel Enam dan perlantikan mereka mematuhi Subseksyen 6.1.2 dalam artikel yang sama seperti dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Persatuan.

.....
(HALIM BIN HASBULLAH)
Presiden MAPPEM
Tarikh:.....

.....
(HALIZA BIN AHMAD)
Setiausaha MAPPEM
Tarikh:.....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas dan perlantikan mereka adalah mengikut undang-undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) MAPPEM.

.....
(RAMLI BIN PUTIH)
Guru Penasihat MAPPEM
Tarikh :

**MAJLIS PERWAKILAN PEMIMPIN MURID
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN _____
NO. PENDAFTARAN (_____)**

SENARAI AKTIVITI UTAMA MAPPEM

Pada mematuhi Subperaturan 5(1) (c) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Aktiviti Utama SLB Sekolah Menengah Kebangsaan _____ yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- | | | | |
|----|--------------------------------|------|--------------------|
| 1. | Program Sekolah Utama | 1.1 | _____ |
| | | 1.2 | _____ |
| | | 1.3 | _____ |
| | | 1.4 | _____ |
| | | 1.5 | _____ |
| | | 1.6 | _____ |
| | | 1.7 | _____ |
| | | 1.8 | _____ |
| | | 1.9 | _____ |
| | | 1.10 | _____ |
| | | 1.11 | _____ |
| 2. | Aktiviti Inisiatif Ahli MAPPEM | 2.1 | _____ |
| | | 2.2 | _____ |
| | | 2.3 | _____ |
| | | 2.4 | _____ |
| | | 2.5 | _____ |
| | | 2.6 | _____ |
| 3. | Aktiviti Kependidikan | 3.1 | Ceramah |
| | | 3.2 | Kursus |
| | | 3.3 | Bengkel Subjek SPM |

Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa aktiviti dan program yang disenaraikan di atas adalah aktiviti dan program sebenar yang akan dianjurkan dan dikelolakan oleh persatuan ini.

.....
(HALIM BIN HASBULLAH)
Pengerusi MAPPEM
Tarikh:

.....
(HALIZA BIN AHMAD)
Setiausaha MAPPEM
Tarikh:

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Aktiviti Utama di atas adalah sesuai dengan tujuan dan matlamat penubuhan MPMT.

.....
(RAMLI BIN PUTIH)
Guru Penasihat MAPPEM

Tarikh: