

出版说明

2006年，董总推展一项全国性的华小董事觉醒运动，以提升华小董事对自身角色和责任的认知，进而加强各校董事会的组织运作，同时凝聚各方对华小董事会主权的共识，以维护和发展华小。

在第一阶段的华小董事觉醒运动中，董总出版了《华小董事觉醒运动手册》和《1996年教育法令》中英译本，供各地华小董事会和热爱华教同道参考。同时，董总通过各州董联会和华团，在各地举办交流会，推动各华小董事会成员，按照《1996年教育法令》的规定，申请注册成为学校董事，以取得学校董事注册证，合法地行使华小董事会管理华小的权力和职责。

为了延续和加强上述工作，董总于2008年推展第二阶段华小董事觉醒运动，工作重点，是策动各地华小董事会，检讨和完善各校的董事会章程和学校赞助人简则。基于此，董总出版《华小董事会章程手册》，供全国各地华小董事会作为进行这项工作的参考。

为达信息流通之效，董总也设立了“华小董事觉醒运动”专属网页(www.djz.edu.my)。欢迎参阅和获取相关资料，下载由董总出版的华小董事觉醒运动系列书籍等。

目录

1. 华小董事会是华小的管理机构	1
2. 加强华小董事会组织运作的步骤	1-2
3. 完善华小董事会章程应注意事项	3-6
3.1 华小董事会章程必须具有的条文	3-5
3.2 检讨华小董事会章程的程序	6
4. 华小董事会章程样本（华文版本）	7-13
5. 华小董事会章程样本（马来文版本）	14-21
6. 华小学校赞助人简则样本	22-23
7. 华小董事会章程问答录	24-25
8. 附录：学校董事注册证	26



1. 华小董事会是华小的管理机构

我国现有一千两百多所华文小学，都是由董事会所设立的。华小董事会是华小的拥有者和管理者。华小董事会是受当地华社委托来管理和发展华小。

无论是过去的《1957 年教育法令》和《1961 年教育法令》，或现在的《1996 年教育法令》，都承认和规定华小董事会是管理华小的机构。在《1996 年教育法令》下，现有华小属政府资助学校（Sekolah Bantuan Kerajaan），它必须成立学校董事会作为华小的管理机构，包括管理校产和基金。此外，政府也曾多次向华社保证，保留及不剥夺华小董事会管理华小的主权。

但是，在单元化教育政策下，教育部不断通过行政指示，边缘化华小董事会，剥夺华小董事会管理学校食堂、贩卖部、礼堂和保管相关租金及签署学校支票等各项主权。长此下去，将造成华小董事会名存实亡，不利于华教的生存和发展。

有鉴于此，全国各地华小董事会，必须自强不息，提高警惕和觉醒意识，正视和解决董事会主权，被教育部剥夺的严重问题及引发的各种弊端。华小董事会必须坚决捍卫和行使董事会管理学校的主权，使华小获得健全的管理和发展。

2. 加强华小董事会组织运作的步骤

以下列举有关加强华小董事会组织运作的 6 项步骤：

1. 加强对董事会主权的认识

华小董事应对教育法令、政策和措施，董事会主权、董事会职责和学校行政运作，有更深入的认识。华小董事可参阅董总出版的《华小董事觉醒运动手册》和《1996 年教育法令》中英译本，或上网参阅董总设立的“华小董事觉醒运动”专属网页（www.djz.edu.my），以获取相关资料。

2. 注册成为合法的学校董事

每所华小的所有董事必须填写所规定的表格，向州教育局申请注册成为学校董事，以取得学校董事注册证（请参阅附录），合法地行使华小董事会管理华小的权力和职责。如果一位董事没有注册，他就不是合法的董事。他可以在教育法令下被控，而如果罪名成立，可以被罚款不超过三万元或监禁不超过二年或两者兼施。其他的合法董事也可以因这位董事没有正式注册而受到同样的刑罚。



3. 检讨和完善学校董事会章程及学校赞助人简则

根据《1996 年教育法令》，每所华小必须设有董事会和学校管理章程，董事会必须根据该章程来管理学校（请参阅《1996 年教育法令》第 53 条文和第 55 条文）。一般上，华小董事会管理华小的章程通称为“华小董事会章程”。

此外，华小董事会必须在董事会章程里，设立一些有关学校赞助人的条文。董事会必须根据董事会章程，制定一份学校赞助人简则。

4. 提升和正常化董事会运作

根据《1996 年教育法令》第 53（2）条文，每个管理章程必须规定成立一个有一位主席的董事会，以在符合本法令或本法令下任何条例的方式，来管理该教育机构。

华小董事会应每年召开多次会议，讨论如何加强本身的素质和能力，提升和正常化董事会的组织运作，有效地执行董事会的日常运作和学校管理工作。

董总在《华小董事觉醒运动手册》里，提供了一份“华小董事会工作手册样本”，供各校董事会参考。

5. 制定学校管理机制

学校董事会是根据董事会章程，在符合教育法令或教育法令下任何条例的方式，来管理学校。为了更有效地管理学校，华小董事会可根据各校的具体情况，制定本身的学校管理机制。

董总在《华小董事觉醒运动手册》里，刊载了一份“华小管理机制指南”，作为建立华小管理机制的范本，供各校在推动学校管理事务时的参考。

6. 制定“学校发展计划书”和“学校财政预算案”，向教育部申请发展拨款

长期以来，政府在每个国家五年发展计划（即大马计划）和每年财政预算案拨予华小的发展拨款十分稀少。

全国各地的华小董事会，应采取积极行动，按各校的需求和地方发展情况，制定各校的“学校发展计划书”和“学校财政预算案”，向教育部申请发展拨款，并把副本致人民代议士和州董联合会。

华小董事会须在这些文件里，列出各类建校和改善设备的计划、经费和执行时间表，并附上平面图、照片和学校基本资料等。有关学校发展计划可以是设置新建筑物，扩建、重建或维修现有校舍，兴建、提升或维修电脑教室、草场、篮球场、食堂、礼堂、厕所、篱笆和围墙，粉刷校舍，购置桌椅、书柜、电脑、器材或配备等。

华小董事觉醒运动，实是一项华小自强运动，对华教的生存和发展意义重大。全国各地华小董事会，应该采取积极行动，加强华小董事会的组织运作。只要做好这些基础建设工作，全国各地的华小董事会，就能够在组织上更加完善，合法地行使董事会管理学校的各种主权，更有效地负起华社赋予华小董事会维护、管理和发展华小的重任。



3. 完善华小董事会章程应注意事项

3.1 华小董事会章程必须具有的条文

《1961 年教育法令》和《1996 年教育法令》的正文里，都没有条文规定华小董事会的组织结构。管制西马华小董事会组织结构的法律，出现在教育部长根据教育法令所赋予权力而颁布的条例内。

由于在《1996 年教育法令》下的有关新条例还没有在宪报上正式颁布，因此，目前西马华小董事会的组织结构，是受《1961 年教育法令》下由教育部长制定的条例所管制。虽然《1961 年教育法令》已经废除了，但是有关条例没有自动废除。《1996 年教育法令》第 155 (2) 条文规定，所有在《1996 年教育法令》生效之前已经实施的条例，将继续实施直到在《1996 年教育法令》下另有规定为止。

目前，涉及到西马学校董事会组织结构的条例是《1962 年资助学校（管理）条例》、经修订的《1962 年教育（拨款）条例》以及经修订的《1963 年教育机构（管理章程）条例》。由于历史因素，东马的情况可能会有所不同。欲知详情者，可从“华小董事觉醒运动”专属网页（www.djz.edu.my）和《华小董事觉醒运动手册》第 49 页至第 73 页，参阅这些条例。

西马华小在 1958 年接受政府全部资助后，当局曾提供董事会章程样本，供各华小董事会参考采用。之后，《1963 年教育（拨款）（修订）条例》以及《1966 年教育（拨款）（修订）条例》的附录，相续列出了西马华小董事会章程必须具有的条文，但是都没有提供新的董事会章程样本。这就是说，目前没有一个华小董事会必须采用的标准的共同章程。

在 1958 年，大部分的华小是根据当局提供的样本来拟定其章程。然而，自 1958 年以来，许多华小董事会的章程已有过多次的修改，与其他华小的董事会章程不大相同了。因此，各校董事会必须根据本身的，可能与其他华小大不相同的章程来处理自己的业务，不要盲目跟从其他学校的处理程序。



教育部长根据《1961 年教育法令》所赋权力，制定了《1962 年教育（拨款）条例》。后来，这项母条例经过多次修订。这些经修订的条例，包括了《1966 年教育（拨款）（修订）条例》。

《1966 年教育（拨款）（修订）条例》在附录中，规定学校董事会章程必须具有的条文，如下：

（备注：这本手册只摘录《1966 年教育（拨款）（修订）条例》的“附录”内容。详情可参阅《华小董事觉醒运动手册》第 49 页至 53 页，第 61 页至 63 页。）

《1961 年教育法令》

《1966 年教育（拨款）（修订）条例》

附录：董事会章程必须具有的条文

董事会章程必须有以下规定：

1. 在董事会成员方面：

- (A) 必须指定、委任或选出一位董事会成员出任董事会主席；
- (B) 学校校长为董事会秘书，但并非董事会的成员；
- (C) 董事会的成员包括——
 - (a) 不少于 3 位由教育部长推荐的董事；
 - (b) 以下各组每一组选出不超过 3 位代表——
 - (i) 该教育机构的已成年的校友；
 - (ii) 该教育机构在籍学生的家长；
 - (c) 以下各组每一组不超过 3 位代表（唯须获得注册官核准）——
 - (i) 由该教育机构的信托人选出；
 - (ii) 由该教育机构的赞助人选出；
 - (iii) 作为该教育机构业主的任何宗教团体；
 - (iv) 曾全部或部分维持该教育机构的州政府；
- (D) 除非该董事会的结构已导致不需有明文规定，否则必须规定以下人士不得出任该校董事——
 - (a) 该教育机构的教师及职员；
 - (b) 任何教师，除非已获得注册官的批准；
 - (c) 任何教育部的官员；
 - (d) 任何涉及供应食物、材料、器具或书籍予该教育机构的人士或在此类商业交易中具有相当利益的人士；
- (E) 董事会成员的任期不得超过 3 年；
- (F) 一位董事，不论是选任还是委任的，如果连续三次缺席董事会会议，则停止成为董事会成员；



- (G) 董事会会议将不会因董事会有空缺或任何一位成员的选任或委任有问题而成为无效。

2. 在董事会会议方面——

- (A) 董事会的例会会议每学期必须至少召开一次；
- (B) 董事会会在董事长的要求下或任何三位董事的书面要求下，必须于有关时间召开非例行的会议；
- (C) 如注册官要求，则必须召开特别会议；
- (D) 召开董事会会议是由秘书于至少 14 天前向每位董事发出列出会议议程的书面通知；董事会章程也可以有条文规定发出有关通知的方式；
- (E) 董事会会议不能对不在议程内的事项作出议决，除非会议主持基于紧急迫切的理由允许作出议决，但此议决只有在获得下一次董事会会议核准后才能生效；
- (F) 如出席人数没有达到章程所规定的法定人数，董事会会议不能讨论任何事项而只能决定将会议展延。法定人数必须是不少过董事会成员人数的半数；
- (G) 董事会的每一项决定都必须经由出席会议的成员表决。除非修改章程，其他事项皆是以出席成员的多数票通过。如支持和反对的票数相等，董事会主席有权加投一票；
- (H) 如果出席会议的成员提出要求，就必须举行秘密投票；
- (I) 所有董事会会议、属下的委员会会议或小组会议的记录都必须登载于一本记录簿；
- (J) 董事会会议必须由主席主持；如果主席缺席，则由出席成员自他们之中选出一位来主持会议；
- (K) 召开会议的通知以及根据 (I) 项保管的会议记录必须以该教育机构的教学媒介，以及国语或英语书写；
- (L) 必须将董事会每次会议的国文（或英文）通知各一份以及每次会议的国文（或英文）记录各二份呈交注册官；
- (M) 注册官或其代表可以出席和参与董事会的任何会议，但没有表决权。

3. 在修改董事会章程的议决案方面——

- (a) 它必须是在专门为此目的而召开的会议上通过；有关的会议通知书必须是在不少过三个月前发出的，并列明所建议作出的修改；
- (b) 它是被不少过三份之二的董事会成员所通过的；以及
- (c) 它过后获得注册官的批准。

4. 董事会章程必须有条文表明该教育机构将根据《1961 年教育法令》以及在该法令下制订的规则和条例来管理。



3.2 检讨华小董事会章程的程序

华小董事会在检讨和完善董事会章程时，必须关注《1966 年教育（拨款）（修订）条例》，针对董事会会议和修改董事会章程方面，所做出的一些规定。

因此，各校华小董事会在修改董事会章程的过程中，必须关注以下事项和程序：

1. 先前准备工作

在修改董事会章程方面，董事会有必要先进行一些筹备工作。例如，确定董事会章程是否还存在。如果还存在，该章程是否是最新版本的章程。此外也可翻查董事会历年来的会议记录和文件，以收集有关对董事会章程所进行的讨论和决定。

如果遗失了董事会章程，董事会就应委派代表，到州教育局与注册官会谈，以从该局的档案库里，获取该校董事会章程的副本。如果州教育局也没有该校董事会章程的存档文件，董事会代表应与注册官进一步会谈，以便董事会重新制定一份董事会章程。

2. 召开专题会议通过修改董事会章程的建议

董事会必须召开专门讨论修改董事会章程的会议。会议通知信必须在至少三个月前发给每一位董事，并列明会议议程和修改章程的建议。董事会也必须呈交一份有关会议通知信给州教育局注册官。在议决方面，必须获得不少过三分之二的董事会成员的支持，有关修改董事会章程的建议才能获得通过。

董总在这本手册里，提供了一份华小董事会章程样本，供各校华小董事会参考。

3. 经修改的董事会章程必须获得学校注册官批准

董事会必须把这份经通过修改的董事会章程，连同该董事会会议的一份会议通知信和两份会议记录，呈交给州教育局。

经修改的董事会章程，必须获得学校注册官批准后，才能生效和实施之。因此，董事会必须向州教育局，获取这份经注册官签名批准和盖章的董事会章程。



4. 华小董事会章程样本（华文版本）

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）

马来西亚 XXXX 州 PQRS 市 WXYZ 花园 ABCD 国民型华文小学 董事会章程

第一章

第一节 — 前言

- 1.1.1 本学校董事会的名称是马来西亚 XXXX 州 PQRS 市 WXYZ 花园 ABCD 国民型华文小学董事会（此后称“学校董事会”）。
- 1.1.2 本学校董事会的办事处地址是马来西亚 XXXX 州 PQRS 市 WXYZ 花园 ABCD 国民型华文小学。

第二节 — 组织

- 1.2.1 **学校董事会成员必须包括：**
- a) **由学校赞助人自其成员中选出的三位代表；**
 - b) **由学校产业信托人自其成员中委任的三位代表；**
 - c) **由家教协会自现有学生家长中选出的三位代表；**
 - d) **由校友会自现有成年校友中委任的三位代表。如果尚未成立校友会，则由学校董事会自现有成年校友中委任三位代表；**
 - e) **由教育部长推荐的三位代表。**



- 1.2.2 以下之任何一位人士皆不能担任学校董事：
- a) 该学校的教师或职员；
 - b) 其他教师，除非获得注册官的批准；
 - c) 教育部的官员；
 - d) 与学校在食物、器材或其他物资的供应上有涉及个人利益的人士。
- 1.2.3 学校董事会成员必须从他们之中选出一位董事长、一位副董事长以及一位财政。
- 1.2.4 校长必须成为学校董事会的秘书，但他不是学校董事会的成员之一。
- 1.2.5 当董事长不在的时候，副董事长必须代理职务并具有董事长所具有的全部权力。
- 1.2.6 学校董事会秘书必须整理出一本学校董事登记簿，其中载有学校董事的姓名、身份证号码、出生日期、职业、住址以及（如有）电话号码资料。他必须负责处理在学校董事会指示下的所有书信，并将一份副本交予董事长。他必须出席所有的学校董事会会议并负责会议的记录工作。
- 1.2.7 当秘书不在时或不愿意执行其职务时，学校董事会可以委任一位董事处理该事务。
- 1.2.8 财政负责学校董事会的所有财政事务。他必须处理及保管所有关于钱财的帐目，并为其准确性负责。所有学校董事会的支票必须经由财政和董事长（或副董事长）联合签署。

第三节 — 学校赞助人

- 1.3.1 学校董事会必须制定关于成为学校赞助人的规则、程序和条件。有关条件必须规定成为学校赞助人的年度缴费。学校董事会也必须制订关于选举担任学校董事的赞助人代表的规则、程序和条件。
- 1.3.2 在 1.3.1 下制定的规则、程序和条件必须加以汇编印成学校赞助人简则。学校董事会必须整理并保管一份完整的该年度截至三月三十一日之所有合格的学校赞助人名单。该完整的合格赞助人名单必须每年于四月三十日或之前呈交予 XXXX 州学校注册官。



- 1.3.3 为选举代表出任学校董事的赞助人年度大会或赞助人特别大会必须由学校董事长或其由学校董事会委任之代表主持。名字不在该年合格的学校赞助人名单内的人士不得投票。
- 1.3.4 所有来自学校赞助人或公众人士的捐献款项必须存放于一所银行的独立户头；这些款项必须是使用于经学校董事会不时批准的学校项目。

第四节 — 任期

- 1.4.1 任何一位学校董事的任期不得超过三年。当任期届满的学校董事获得重新被选时，其任期将继续为不得超过三年。
- 1.4.2 任何一位学校董事如连续三次在没有得到学校董事会的许可下缺席学校董事会的会议，将自动失去其学校董事资格。
- 1.4.3 任何一位学校董事，如要辞职，必须将辞职信交予董事长。
- 1.4.4 如果任何组别所委任的代表有空缺，那么，无论是由于死亡、或辞职、或破产、或其他原因造成，该空缺必须由有关组别自行选出代表来填补，其任期为该原有学校董事剩余的任期。如果任何一个组别无法在该空缺出现后委任出新的代表，则学校赞助人年度大会可以自学校赞助人中委任不超过三位学校董事以填补有关空缺。这些学校董事享有与其他学校董事同等的权利。

第五节 — 管理责任

- 1.5.1 学校董事会必须以不抵触教育法令与在教育法令下制定的条例的方式来管理学校。
- 1.5.2 学校董事会必须确保学校的所有财产得到妥善的保管。

第二章

第一节 — 学校董事会会议

- 2.1.1 学校董事会会议的法定人数为其成员人数的一半。
- 2.1.2 如出席会议的人数不足法定人数，会议即作流会论，而不能作出其他的决定。



- 2.1.3 如仅只因为以下理由，学校董事会之会议不能被认为是无效的：
- 2.1.3.1 学校董事会有空缺。
 - 2.1.3.2 学校董事会成员提名与投票时曾发生意见上的冲突。
 - 2.1.3.3 某位学校董事的被选或委任有缺陷。
 - 2.1.3.4 某位学校董事的资格受到质疑。
- 2.1.4 在学校董事会会议进行时，如有任何课题需要以投票来决定，则只有在场的学校董事才有投票权，并是以多数票来决定。
- 2.1.5 学校董事会每学期必须至少开会一次。
- 2.1.6 学校董事会必须召开注册官要求召开的特别会议。
- 2.1.7 学校董事会会议必须在每个学期由秘书在获得董事长的同意后召开，或是由董事长召开，或是在学校董事会所决定的时间召开。会议通知和议程必须在会议日期的十四天前传送给每一位学校董事会成员。
- 2.1.8 会议通知必须以华文及马来西亚文书写。
- 2.1.9 若有至少三名学校董事以书面向董事长要求召开学校董事会特别会议，且附上所建议之议程，董事长必须召开该董事会会议。
- 2.1.10 如该学校董事会特别会议要求董事会更改、修订、增添或删除董事会章程的任何条文，有关书面要求必须在会议召开的三个月之前呈交予所有学校董事会成员，并附上完整的议程以及列出更改、修订、增添或删除董事会章程条文之原由。
- 2.1.11 在其任期内，董事长是所有的学校赞助人大会和学校董事会会议的会议主席，并负责确保这些会议的顺利进行。当赞成票数与反对票数相同时，董事长拥有决定票。董事长必须签署经核准的会议记录。
- 2.1.12 没有列在会议议程的课题或动议不能被允许，除了关于某些课题的紧急动议。这些课题只能在获得会议主席的允许下才能提出，而有关动议必须延至下一次的有关会议才能决定。
- 2.1.13 注册官或其代表可以出席及参与学校董事会的会议，但没有投票权。
- 2.1.14 学校董事会的会议记录必须以华文及马来西亚文记于会议记录簿。如果不是以马来西亚文记录，教育局官员有权要一份以马来西亚文翻译的会议记录。有关翻译必须由教育局所指定或批准的官员负责。
- 2.1.15 必须将以马来西亚文书写的一份会议通知副本及二份会议记录副本呈交注册官。

2.1.16 在教育法令以及本章程的约束下，学校董事会可以拟定它认为是执行任务所需要的规则。

第三章

第一节 – 学校产业的管理

3.1.1 必须有四位年龄大过 21 岁的信托人，他们必须是在学校赞助人年度大会上选出的。所有的学校董事会所拥有的固定资产必须通过签署一份信托书来交予信托人名下保管。

3.1.2 不是政府供应的，而是通过公众人士的献捐而获得的学校财产，都必须由学校产业信托人负责保管。

3.1.3 未得到学校赞助人大会批准及授权时，学校产业信托人不得将学校董事会的产业出售、出租、抵押或割名。

3.1.4 基于年纪太大、有病在身、神智不清、不在国内、或其他导致不能令人满意地履行职务的原因，学校赞助人大会可以撤换学校产业信托人。如果一位学校产业信托人死亡、辞职或被撤换，其空缺可由学校赞助人大会委任新的学校产业信托人填补。

3.1.5 代表学校产业信托人的学校董事必须至少每四个月检查有关校产，如认为有需要，可以提出维修或更新的建议，以便有关校产能发挥所期望的功能。

第二节 – 财务

3.2.1 在本章程条文的约束下，学校董事会的资金可以用于对学校和学生有益的用途。

3.2.2 财政可以在任何时候保管不超过马币_____ (_____ Ringgit Malaysia)的零用金。多于此数目的款项必须存入一个经学校董事会批准的银行户头。该银行户头必须是属于学校董事会名下的户头。

3.2.3 任何自学校董事会银行户头支出的款项必须是经董事长和财政共同签署批准。当董事长或财政不在时或不愿执行其职务时，学校董事会可以委任任何一位学校董事取代之以做出批准或签署学校董事会款项的支出。

3.2.4 在任何时候或为任何项目所支出的款项如不超过马币_____



(_____ Ringgit Malaysia) 可以由董事长和财政共同批准。超过马币 _____ (_____ Ringgit Malaysia) 的开支则只有在经过学校董事会事先批准才能付出，而超过马币 _____ (_____ Ringgit Malaysia) 的开支则只有经过学校赞助人大会通过后才能支付。

3.2.5 财政年度结束时，财政必须尽快备妥年度收入和支出表以及资产负债表并经由本章程第三章第三节下委任的查帐审查。经过审计的帐目以及查帐的报告必须提呈予学校赞助人年度大会核准通过，以及必须在学校董事会办事处提供一份这样的帐目和报告让学校赞助人查阅。

3.2.6 本学校董事会的财政年度为每年 1 月 1 日至年底。

第三节 – 查帐

3.3.1 学校赞助人年度大会必须委任二位非学校董事出任查帐。他们的任期为一年，但可被重新委任。

3.3.2 查帐的职务是审查学校董事会一年的帐目并向学校赞助人年度大会做出报告和确认。在查帐的任期内，学校董事会可以在任何时候要求查帐审核学校董事会任何时期的帐目并向学校董事会做出报告。

第四章

第一节 – 顾问

4.1.1 学校董事会如果认为有需要，可以委任合格的人士担任本学校董事会顾问，唯被委任之人士必须书面表示同意有关的委任。

第二节 – 章程条文的诠释

4.2.1 在学校赞助人大会休会期间，学校董事会可以对本章程做出自己的诠释，而且如果需要采取紧急的行动，学校董事会可以对没有包含在章程之内的事项做出决定。

4.2.2 如果没有被学校赞助人大会所否决或修改，学校董事会的决定将是最后的决定，除非有关事项违反或乖离了学校赞助人大会所制定的政策。



第三节 — 更改或修订章程

4.3.1 凡是涉及到更改、修订、增添或删除本董事会章程的任何条文的课题，则必须先召开专门讨论该课题的学校董事会会议，并根据规定发出明确的会议议程和至少三个月的通知；有关提案必须获得至少三分之二的多数票才能通过。无论如何，有关提案过后也必须获得学校赞助人在学校赞助人特别大会上通过。在学校赞助人特别大会通过后的六十天内，学校董事会必须向教育局的学校注册官申请做出有关的更改、修订、增添或删除，并且只能在获得教育局的学校注册官批准后才能实施之。

第四节 — 根据教育法令及其条例管理学校

4.4.1 本学校将根据教育法令以及在该法令下制订的条例来管理。

董事长

董事会秘书/副董事长

姓名：

姓名：

日期：

日期：



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 salinan 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 siuman, 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 diinginkan.

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.**

PERENGKAN 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:



6. 华小学校赞助人简则样本

这份华小学校赞助人简则样本只供参考。各校董事会应根据各自的具体情况，拟定本身的学校赞助人简则。

(2008年1月修订)

马来西亚 XXXX 州 PQRS 市 WXYZ 花园 ABCD 国民型华文小学 赞助人简则

1. 名称
本学校赞助人的名称是_____国民型华文小学赞助人。
2. 宗旨
 - 2.1 维护母语教育，确保华小不变质。
 - 2.2 凝集社会各阶层人士力量，捍卫和发展母语教育体系。
 - 2.3 捍卫华小在联邦宪法下的地位和权益。
3. 组织
 - 3.1 除了本校教职员，任何个人、团体或商号都可以成为学校赞助人。
 - 3.2 学校赞助人分为学校普通赞助人和学校永久赞助人两种。
4. 资格
 - 4.1 学校普通赞助人
 - 4.1.1 凡每年缴交年捐马币_____ (RM _____)，年龄达廿一岁及以上者可成为个人普通赞助人。
 - 4.1.2 凡每年缴交年捐马币_____ (RM _____) 的团体/商号，可成为团体/商号普通赞助人。
 - 4.2 学校永久赞助人
 - 4.2.1 凡一次缴交学校赞助费马币_____ (RM _____) 或以上，年龄达廿一岁及以上者可成为个人永久赞助人。
 - 4.2.2 凡一次缴交学校赞助费马币_____ (RM _____) 或以上的团体/商号，可成为团体/商号永久赞助人。



5. 权利

- 5.1 凡学校普通赞助人或学校永久赞助人，均可出席学校赞助人大会。
- 5.2 凡成为学校普通赞助人或学校永久赞助人一年及以上者，均有选举或被选为学校董事之权利。
- 5.3 学校普通赞助人或学校永久赞助人，均可提出各项发展学校和维护华教的意见和建议，供学校赞助人大会或学校董事会参考、采纳。

6. 选举学校董事

- 6.1 学校赞助人大会须按学校董事会章程选出三名代表出任学校董事。
- 6.2 选举方式：
 - 6.2.1 在选举学校董事时，一份最新合格的学校赞助人名单须随会议通知书一起寄出。
 - 6.2.2 凡合格的学校赞助人皆有权被提名为候选人。
 - 6.2.3 与会之合格的学校赞助人有权提议或附议不超过_____位候选人。
 - 6.2.4 由学校赞助人大会选出唱票人、监票人和计票人。
 - 6.2.5 每名学校赞助人只限一票，同时须亲临会场，出示身份证领取选票。来自团体/商号的学校赞助人须出示该团体/商号之委托书方能领取选票。
 - 6.2.6 选举须以秘密投票方式进行，并在学校赞助人大会上当众开票。

7. 会议

- 7.1 学校赞助人年度大会须在每年____月____日之前召开。会议通知书、学校董事会书面工作报告和财政报告，须在开会前 14 天寄给学校赞助人。
- 7.2 学校赞助人如有提案，须以书面报呈，提案须于开会前 7 天以挂号信或直接交到学校董事会秘书处。学校董事会有权审查提案，决定是否应列入议程。
- 7.3 学校赞助人大会法定人数为_____或全体学校赞助人的五份之一(1/5)，以少者为准。
- 7.4 学校赞助人大会出席者不足法定人数，即作流会论。展期之大会须于 14 天内召开，同时不能议决超过原有议程内所列之事项。
- 7.5 学校赞助人特别大会：
 - 7.5.1 学校董事会认为需要或不少于_____名学校赞助人联合书面要求召开时，学校赞助人特别大会须在 30 天内召开。
 - 7.5.2 学校赞助人特别大会通知书，必须在会议前 14 天寄给学校赞助人。有关会议通知书须详细列明讨论之事项或要通过之议案。
 - 7.5.3 学校赞助人特别大会不足法定人数，会议即作流会论。展期之大会须于 14 天内召开，同时不能议决超出原有议程内所列之事项。

8. 职权

- 8.1 选举及罢免学校赞助人大会所选出的学校董事。



7. 华小董事会章程问答录

1. 西马的华小董事会是怎样组成的？

在 1958 年以前，西马华校董事会的成员都是由赞助人大会选出或是由创办组织派出的。1956 年的《拉萨报告书》提出改组董事会的建议。根据《1957 年教育法令》下以及后来《1961 年教育法令》下颁布的条例，华文小学董事会的成员被改为从学校赞助人、学生家长、校友和信托人中选出，另加教育部长所委任的代表。大多数的华小董事会规定这 5 组各有 3 位代表，因此大多数的华小董事会成员是 15 位。以上所说的是根据西马的情况。由于历史因素，东马的情况可能会有所不同。

2. 目前，有那些管制西马华小董事会组织的法律条文？

《1961 年教育法令》和《1996 年教育法令》的正文里，都没有条文规定华小董事会的组织结构。这方面的法律是出现在教育部长所颁布的条例。目前，涉及到学校董事会组织的条例是《1962 年资助学校（管理）条例》、经修订的《1962 年教育（拨款）条例》以及经修订的《1963 年教育机构（管理章程）条例》。欲知详情者，可从董总出版的《华小董事觉醒运动手册》第 49 页至第 73 页参阅这些条例。

3. 《1961 年教育法令》已经废除了，上述条例是否也自动废除了？

上述条例没有废除。《1996 年教育法令》第 155（2）条文规定，所有在《1996 年教育法令》生效之前已经实施的条例将继续实施直到在《1996 年教育法令》下另有规定为止。

4. 那么，是否会有新的条例出现呢？

事实上，教育部几年前就已经草拟了新的董事会条例。在草拟过程中，一直没有向国民型学校董事会和董教总征求意见。当董教总向有关方面询问时，有关方面说他们要先过滤这份新条例，才会给董教总看。直到现在，有关方面还没有将这份新条例传给董教总。

5. 新的条例会影响到华小董事会吗？

这份新条例还没有在宪报上正式颁布。其中是否有某些目前还不能公布的曲折原因？是因为影响到华小董事会的目前的组织结构和地位，怕引起不满而暂时不公布？人们实在不能不担忧。

6. 西马华小董事会是由 5 组，每组 3 位代表组成的，对吗？

目前，西马的华小董事会大都是这样组成的，即赞助人大会选出 3 位代表，家教协会派出 3 位代表，校友会派出 3 位代表，信托人选出 3 位代表，以及教育部长委任的代表。在没有校友会的学校，就由董事会从校友中委任 3 位代表。由于历史因素，东马华小的董事会成员目前全是由赞助人大会选出来的。



7. 有关条例只规定校友代表和学生家长代表，如果董事会不接受校友会或家教协会所派出的代表而另行从家长中或校友中委任代表，可以吗？

表面上，似乎是可以。然而，严格地说，董事会自行委任的校友代表和由校友会派出的代表相比，谁较有代表性呢？董事会自行委任的家长代表和由家教协会派出的家长代表相比，谁又较有代表性呢？

答案是显然的。另一方面，如果董事会拒绝接受校友会或家教协会所派出的代表，以后又如何能获得他们的支持呢？如何能使到他们和董事会齐心协力来发展学校呢？

8. 华小董事会有没有一个标准的共同章程？

西马华小在 1958 年接受政府全部资助后，当局曾提供董事会章程样本，供各华小董事会参考和采用。之后，《1963 年教育（拨款）（修订）条例》以及《1966 年教育（拨款）（修订）条例》的附录相续列出了西马华小董事会章程必须具有的条文，但是都没有提供新的董事会章程样本。这就是说，目前没有一个华小董事会必须采用的标准的共同章程。

9. 这就是说，华小董事会必须根据其各自的章程来操作了？

上面已说过，目前没有一个华小董事会必须采用的标准的共同章程。虽然，在 1958 年，大部分的华小是根据当局所提供的样本来拟定其章程，然而，自 1958 年以来，许多华小董事会的章程已有过多次的修改，与其他华小的董事会章程不大相同了。因此，各校董事会必须根据本身的，可能与其他华小大不相同的章程来处理自己的业务，不要盲目跟从其他学校的处理程序。

8. 附录：学校董事注册证

JPWP.12-16-072/Jld. 1(09)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PARAS 1, BLOK K
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR

JADUAL KELIMA
Peraturan 11

PERAKUAN PENDAFTARAN SEBAGAI PENGELOLA ATAU PEKERJA
PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PENDAFTARAN
INSTITUSI PENDIDIKAN) 1998

No. Perakuan Pendaftaran **SJKC 09/2006**

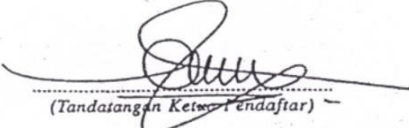
Adalah diperakukan bahawa

.....
(Nama Pengelola/Pekerja dan No. Kad Pengenalan)

adalah didaftarkan sebagai seorang pengelola/pekerja *bagi
SJKC TAI THUNG, KL (1.1.2006 – 31.12.2008)
.....
(Nama Institusi Pendidikan)

yang beralamat ,
.....
(Alamat Institusi Pendidikan)

HJ ABAS BIN HJ. AWANG
Pendaftar Sekolah Cop
Jabatan Pelajaran Wilayah Persekutuan Rasmii
h.p. Ketua Pendaftar Sekolah dan Guru
Kementerian Pelajaran Malaysia


(Tandatangan Ketua Pendaftar)

10 JUL 2006
(Tarikh)

223571—PNMB, K.L.

吉隆坡教育局发给大同华小董事会成员的“学校董事注册证”。

