

**JADUAL PERTAMA**  
AKTA PENDIDIKAN 1996  
PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN  
(PERSATUAN IBU BAPA – GURU) 1998

**PERMOHONAN BAGI PENDAFTARAN PERSATUAN**

(Subperaturan 7(1))

Kepada:  
Pendaftar Sekolah Dan Guru,  
Jabatan Pelajaran Selangor,  
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4,  
40604 Shah Alam,  
Selangor Darul Ehsan.

1. Butir-butir persatuan:

a) Nama: .....

.....

b) Tempat di mana urusan akan dijalankan atau mesyuarat-mesyuarat akan diadakan, dan alamat pos (jika berlainan):

.....

.....

.....

c) Bilangan anggota:

.....

d) Tahun kewangan persatuan bermula pada:

.....

e) Nama ( termasuk apa-apa nama lain), nombor kad pengenalan, pekerjaan dan alamat pemegang-pemegang jawatan dan jawatan yang dipegang;  
**(seperti yang dilampirkan)**

.....

2. Tiga salinan Perlembagaan Persatuan yang diperakui dilampirkan bersama.

Bertarikh pada: \_\_\_\_\_

( Tandatangan): \_\_\_\_\_

( Nama) : \_\_\_\_\_

( Jawatan ) : Guru Besar,

## JADUAL KEDUA

### AKTA PENDIDIKAN 1996

#### PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA – GURU) 1998

##### *PERKARA-PERKARA YANG PERLU DALAM PERLEMBAGAAN PERSATUAN*

(Subperaturan 7(2))

#### **Perkara-perkara yang berikut hendaklah diperuntukkan dalam perlembagaan persatuan:**

- (a) nama dan pejabat berdaftar atau alamat pos berdaftar persatuan;
- (b) tujuan-tujuan persatuan;
- (c) tempat di mana mesyuarat-mesyuarat persatuan akan diadakan, jika sekiranya tempat itu berlainan dengan pejabat berdaftar persatuan;
- (d) keanggotaan dan cara pelantikan jawatankuasa dan jawatan, kuasa dan fungsi-fungsi pemegang-pemegang jawatan bagi persatuan;
- (e) punca-punca pendapatan persatuan;
- (f) kuasa atau kuasa-kuasa membelanjakan wang persatuan;
- (g) penyimpan akaun-akaun pendapatan dan perbelanjaan persatuan dan penyiaran akaun-akaun itu kepada anggota persatuan tiap-tiap tahun;
- (h) kuorum yang dikehendaki untuk menjalankan urusan dalam mana-mana mesyuarat persatuan;
- (i) mesyuarat agung tahunan dan mesyuarat agung tergepar; dan
- (j) cara bagaimana perlembagaan persatuan boleh dipinda.

Bertarikh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan : \_\_\_\_\_

(Nama) : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AKTA PENDIDIAKAN 1996  
PERATURAN – PERATURAN PENDIDIKAN  
(PERSATUAN IBU BAPA – GURU) 1998  
[Sub peraturan 7(2)]

PERLEMBAGAAN PERSATUAN IBU BAPA- GURU (PIBG)

SEKOLAH : \_\_\_\_\_

**Nama dan alamat**

1. Persatuan ini dikenal dengan nama:

\_\_\_\_\_

2. Alamat yang didaftarkan bagi persatuan ini ialah:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tujuan-tujuan Persatuan**

3. Tujuan-tujuan persatuan ialah :-

- (a) untuk mengadakan sesuatu forum dan perkhidmatan bagi kebajikan dan kemajuan murid–murid dalam Sekolah dalam meningkatkan imej Sekolah;
- (b) untuk membantu dan menambah usaha Sekolah dalam memenuhi kehendak dan keperluan kebendaan murid–murid dalam kegiatan mereka;
- (c) untuk membolehkan ibu bapa dan guru dalam Sekolah bertukar- tukar fikiran dan maklumat mengenai pendidikan;
- (d) untuk memberi peluang kepada ibu bapa dan guru dalam Sekolah berunding antara satu sama lain dengan cara memperbaiki taraf pendidikan anak–anak mereka pada amnya; dan
- (e) untuk membolehkan ibu bapa dan guru dalam Sekolah untuk berusaha menambah kewangan Sekolah dan meningkatkan kemudahan fizikal bagi tujuan meningkatkan kemudahan pengajaran dan pembelajaran.

### **Fungsi Persatuan**

4. Fungsi persatuan ialah untuk menjalankan aktiviti atau program bagi mencapai tujuan – tujuan persatuan yang dinyatakan di perenggan 3, seperti;
  - (a) membantu dalam memajukan perkembangan murid dan menjaga kebajikan murid;
  - (b) menambah sumber kewangan Sekolah bagi menambah dan meningkatkan kemudahan di Sekolah;
  - (c) meningkatkan kemesraan dan menyediakan saluran komunikasi dan hubungan antara Sekolah dengan masyarakat setempat;
  - (d) meningkatkan keceriaan premis Sekolah supaya dapat mewujudkan suasana yang kondusif bagi menjayakan aktiviti dan program pendidikan.

### **Keanggotaan Persatuan**

5. Anggota Persatuan terdiri daripada:
  - (a) semua guru di Sekolah;
  - (b) ibu bapa kepada murid yang belajar dalam Sekolah ; dan
  - (c) warganegara Malaysia yang diluluskan permohonan untuk menjadi anggota persatuan oleh pegawai pendidikan daerah atau pegawai pendidikan bahagian atau pendaftar, mengikut mana yang berkenaan (seperti di lampiran A); dan
6. Guru Besar atau Pengetua sekolah hendaklah menjadi anggota *ex officio* dan Penasihat Persatuan.

### **Jawatankuasa Persatuan**

7. Persatuan hendaklah diuruskan oleh suatu jawatankuasa yang dikenali sebagai “Jawatankuasa PIBG”. Jawatankuasa PIBG hendaklah dilantik oleh anggota Persatuan pada setiap Mesyuarat Agung Tahunan.

8. Anggota jawatankuasa PIBG hendaklah terdiri daripada warganegara malaysia sahaja.
9. Keanggotaan jawatankuasa PIBG adalah seperti berikut:
  - (a) seorang Yang Di-Pertua;
  - (b) seorang Naib Yang Di-Pertua;
  - (c) seorang Setiausaha;
  - (d) seorang Bendahari; dan
  - (e) 11 (sebelas) orang Ahli Jawatankuasa.
10. Bilangan ibu bapa dan guru yang menganggotai Jawatankuasa PIBG hendaklah, seboleh-bolehnya, seimbang.
11. Guru besar atau pengetua tidak boleh menganggotai Jawatankuasa PIBG dan hanya bertindak sebagai Penasihat Persatuan.
12. Bilangan Ahli Jawatankuasa PIBG di perenggan 9(e) hendaklah antara 1 hingga 11 orang.
13. Bilangan anggota Jawatankuasa PIBG di kalangan anggota persatuan (bukan anggota guru di sekolah tersebut) yang tidak mempunyai anak di sekolah itu hendaklah tidak melebihi  $\frac{1}{5}$  daripada keseluruhan bilangan anggota jawatankuasa PIBG berkenaan.
14. Tertakluk kepada perenggan 13 Perlembagan ini dan subperaturan 6(4) hingga (6) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pesatuan Ibu Bapa – Guru) 1998, Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian (mengikut mana yang berkenaan) boleh melantik tidak lebih daripada 2 orang yang bukan anggota Persatuan untuk menjadi anggota jawatankuasa PIBG setelah mendapat kelulusan bertulis Pendaftar.

15. Tempoh memegang jawatan dalam Jawatankuasa PIBG adalah bermula dari tarikh pelantikan sehingga tarikh Mesyuarat Agung Tahunan pada tahun berikutnya atau sehingga suatu tempoh yang diluluskan oleh pendaftar.
16. Jika berlaku kekosongan jawatan dalam Jawatankuasa PIBG, Yang Di Pertua hendaklah melantik mana-mana anggota biasa Persatuan, berdasarkan undian terbanyak di kalangan anggota Jawatankuasa PIBG, untuk mengisi kekosongan jawatan itu.
17. Jawatankuasa PIBG hendaklah mengedarkan kepada anggota Persatuan senarai nama dan alamat pemegang jawatan dalam jawatankuasa PIBG pada setiap tahun selewat-lewatnya 14 hari selepas tarikh Mesyuarat Agung Tahunan.

### **Fungsi jawatankuasa PIBG**

18. Fungsi Jawatankuasa PIBG ialah mengelola dan mengatur kegiatan pesatuan dan membuat keputusan atas perkara-perkara yang menyentuh perjalanan Persatuan, tanpa bercanggah dengan dasar umum yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung Tahunan, Perlembagaan ini dan akta pendidikan 1996 serta peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya.
  - (a) Yang Di-Pertua
    - (i) Menjadi pengerusi dalam semua mesyuarat jawatankuasa PIBG dan mesyuarat agung tahunan dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat.
    - (ii) Mempunyai undi pemutus dan hendaklah menandatangani minit-minit mesyuarat apabila telah diluluskan.
    - (iii) Bertanggungjawab mengawasi pentadbiran persatuan serta memastikan bahawa peruntukan perlembagaan dipatuhi oleh semua anggota persatuan.
    - (iv) Sentiasa mematuhi segala peruntukan perlembagaan dalam menjalankan tugas sebagai yang di-pertua.

- (v) Boleh memanggil mesyuarat jawatankuasa PIBG pada bila-bila masa yang difikirkan perlu dengan persetujuan Guru Besar atau Pengetua.
- (vi) Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang Persatuan.
- (vii) Memastikan segala aktiviti dan program Persatuan dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.
- (viii) Mendapatkan nasihat mengenai pengurusan persatuan dari semasa ke semasa daripada Guru Besar atau Pengetua selaku Penasihat Persatuan.

(b) Naib Yang Di-Pertua

- (i) Bertanggungjawab membantu yang di-pertua dalam menjalankan fungsi-fungsi yang di-pertua.
- (ii) Menjalankan tanggungjawab dan fungsi yang di-pertua semasa ketiadaan Yang Di-Pertua.

(c) Setiausaha

- (i) Menjalankan urusan Persatuan mengikut Perlembagaan Persatuan.
- (ii) Melaksanakan keputusan-keputusan Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
- (iii) Mencatat, menyedia dan menyimpan minit-minit mesyuarat jawatankuasa PIBG dan Mesyuarat Agung Tahunan.
- (iv) Menyediakan laporan-laporan untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Agung Tahunan serta minit-minit yang bersangkutan dengannya.
- (v) Menghantar segala laporan dan aktiviti persatuan dan Minit Mesyuarat Agung Tahunan kepada pendaftar atau pegawai pendidikan daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, selepas Mesyuarat Agung Tahunan.

- (vi) Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang persatuan, jika perlu.
- (d) Bendahari
- (i) Bertanggungjawab mengurus dan mengawal hal ehwal kewangan Persatuan dengan menyediakan dan menyimpan kira-kira kewangan yang kemas kini. Penyata kira-kira kewangan (1 Januari hingga 31 disember) hendaklah disiapkan sebelum 1 Februari tahun berikutnya untuk diaudit. Penyata kira-kira yang telah diaudit hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan. Satu salinan penyata yang telah diaudit dan diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar kepada Pendaftar selepas Mesyuarat berkenaan.
  - (ii) Menguruskan perbelanjaan wang Persatuan seperti yang diputuskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
  - (iii) Menyimpan wang tunai tidak melebihi sesuatu jumlah yang ditetapkan dalam Perlembagaan pada sesuatu masa.
  - (iv) Menerima bagi pihak Persatuan semua derma atau sumbangan daripada mana-mana anggota atau lain-lain sumber dan mengeluarkan resit akaun terima dan kreditkan ke dalam akaun Persatuan pada hari yang sama.
  - (v) Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang Persatuan.
  - (vi) Memastikan tiada berlaku terlebih pengeluaran wang dari akaun persatuan dan akaun sentiasa berbaki kredit.

### **Lain – Lain Jawatan**

#### 19. Penasihat Persatuan

- (a) Guru Besar atau Pengetua Sekolah adalah anggota *ex-officio* Persatuan dan bertindak sebagai penasihat kepada Jawatankuasa PIBG dan persatuan. Antara tanggungjawab dan fungsi Guru Besar atau Pengetua adalah seperti berikut ;

- (i) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa PIBG, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Tergempar, tetapi tidak boleh mengundi;
- (ii) Mewakili pihak Jabatan Pendidikan negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia bagi mengawal dan menasihati Persatuan supaya segala aktiviti, kegiatan dan keputusan yang di buat dalam mesyuarat-mesyuarat Persatuan tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan, dasar-dasar negara dan dasar-dasar mengenai pelajaran dan pendidikan serta hal-hal berkaitan dengan pentadbiran Sekolah;
- (iii) Berhak untuk menghenti dan menangguhkan mesyuarat Persatuan jika difikirkan wajar untuk kepentingan anggota Persatuan;
- (iv) Meluluskan semua agenda Mesyuarat dan perkara yang akan dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan Persatuan;
- (v) Memberi penjelasan kepada sesuatu isu mengenai pengurusan dan perjalanan sekolah dan akademik serta isu-isu yang berkaitan dengannya dalam Mesyuarat Persatuan;
- (vi) Memastikan kegiatan Persatuan selaras dengan tujuan dan fungsi Persatuan;
- (vii) Memastikan sumbangan persatuan yang diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan tidak membebankan dan tidak mengandungi sebarang unsur paksaan; dan
- (viii) Menentukan tetamu kehormat dan para jemputan yang menghadiri sebarang majlis anjuran persatuan dilayan mengikut peraturan dan protokol yang ditetapkan oleh Kementerian.

(b) Juru Audit Dalaman

- (i) Persatuan hendaklah melantik 2 orang juru audit dalaman dari kalangan anggota Persatuan yang tidak menjadi anggota jawatankuasa PIBG pada mesyuarat agung tahunan.

- (ii) Tanggungjawab juru audit dalaman adalah seperti berikut:
  - (aa) Mengaudit akaun persatuan pada setiap akhir tahun kewangan; dan
  - (ab) menjalankan pengauditan secara berkala seperti mana yang diputuskan dalam mesyuarat agung tahunan.

**Tempat bermesyuarat (jika berlainan dari alamat berdaftar)**

20. Mesyuarat persatuan dan mesyuarat agung tahunan diadakan di

---

---

**Kuorum**

21. Kuorum mesyuarat yang diadakan oleh persatuan adalah seperti berikut:
- (a) Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah tidak kurang daripada 3 kali jumlah bilangan anggota Jawatankuasa PIBG; dan
  - (b) Mesyuarat Jawatankuasa PIBG – hendaklah tidak kurang 2/3 daripada jumlah bilangan anggota jawatankuasa PIBG.

**Mesyuarat Agung Tahunan**

22. Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah diadakan pada setiap tahun sebelum akhir bulan Mac.
23. Jika mesyuarat agung tahunan tidak diadakan sebelum akhir bulan Mac, Jawatan kuasa PIBG hendaklah mengemukakan alasan dan tarikh yang dicadangkan kepada Pendaftar, melalui Guru Besar atau Pengetua, sebelum 31 Mac.
24. Notis tarikh Mesyuarat Agung Tahunan diadakan hendaklah diberikan kepada anggota Persatuan selewat – lewatnya 14 hari sebelum tarikh Mesyuarat.

25. Sekiranya kuorum untuk mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan tidak mencukupi dalam tempoh 1 jam dari masa yang ditetapkan, mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan jawatankuasa PIBG hendaklah mengeluarkan notis bertulis kepada anggota Persatuan memaklumkan tarikh baru Mesyuarat Agung Tahunan dalam masa 30 hari dari tarikh asal tersebut.
26. Agenda Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah mengandungi perkara – perkara berikut;
- (a) ucapan Pengerusi;
  - (b) membentang dan menerima Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang lalu;
  - (c) membentang dan menerima laporan tahunan;
  - (d) membentang, menerima dan meluluskan penyata kewangan berakhir 31 Disember tahun sebelumnya;
  - (e) membahaskan usul, jika ada;
  - (f) pemilihan Jawatankuasa PIBG bagi tahun berkenaan;
  - (g) pemilihan Juru Audit Dalaman;
  - (h) ucapan penangguhan; dan
  - (i) lain-lain hal.
27. Apa-apa usul bertulis hendaklah disampaikan kepada jawatankuasa PIBG selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung Tahunan diadakan. Jawatankuasa PIBG diberi kuasa untuk menapis usul – usul yang dikemukakan sebelum diluluskan untuk perbincangan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
28. Mesyuarat Agung Tahunan bertanggungjawab memilih pemegang-pemegang jawatan dalam Jawatankuasa PIBG serta menimbang lain-lain perkara yang menyentuh kemajuan dan kebajikan Persatuan. Pemilihan pemegang jawatan hendaklah dibuat seperti berikut:
- (a) anggota yang dicalonkan untuk memegang jawatan dalam Jawatankuasa PIBG hendaklah hadir dalam Mesyuarat;
  - (b) setiap pencalonan hendaklah mempunyai pencadang dan penyokong; dan

- (c) Pemilihan hendaklah dijalankan secara undian bagi jawatan yang ditandingi. Calon yang mendapat undi terbanyak dipilih menjawat jawatan yang dipertandingkan.

### **Mesyuarat Agung Tergempar**

- 29. Mesyuarat Agung Tergempar boleh diadakan dalam keadaan-keadaan berikut:
  - (a) apabila difikirkan perlu oleh Jawatankuasa PIBG;
  - (b) atas permintaan bertulis sekurang-kurangnya 1/5 daripada jumlah anggota Persatuan; atau
  - (c) atas arahan Pendaftar.
- 30. Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah diadakan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh keputusan jawatankuasa PIBG atau tarikh penerimaan permintaan anggota Persatuan atau tarikh arahan Pendaftar, mengikut mana yang berkenaan. Notis bertulis mengenai mesyuarat agung tergempar hendaklah dikemukakan kepada anggota persatuan selewat-lewatnya 7 hari dari tarikh Mesyuarat hendak diadakan.
- 31. Urusan Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah dihadkan kepada tujuan Mesyuarat itu diadakan.

### **Laporan Mesyuarat**

- 32. Laproan Mesyuarat Agung Tahunan bersama-sama Penyata Kira-Kira Kewangan Persatuan hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah atau Pegawai Pejabat Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, dalam tempoh 30 hari selepas tarikh Mesyuarat.
- 33. Laproan Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pejabat Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, dalam tempoh 30 hari selepas tarikh mesyuarat.

### **Mesyuarat Jawatankuasa PIBG**

- 34. Jawatankuasa PIBG hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali dalam tempoh satu tahun persekolahan.

35. Notis panggilan mesyuarat hendaklah diberikan kepada anggota Jawatankuasa PIBG selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh Mesyuarat.
36. Yang Di-Pertua, atau sekurang-kurangnya 3 orang anggota Jawatankuasa PIBG, boleh memanggil Mesyuarat Jawatankuasa PIBG apabila difikirkan perlu dengan persetujuan Penasihat.
37. Setiap anggota Jawatankuasa PIBG yang tidak hadir mesyuarat sebanyak 2 kali tanpa sebab hendaklah digugurkan keanggotaan dalam jawatankuasa PIBG secara automatik dan Yang Di-Pertua hendaklah mengemukakan notis bertulis kepada anggota berkenaan sebaik sahaja keputusan itu dibuat.

### **Punca-Punca Pendapatan Persatuan**

38. Punca-punca pendapatan persatuan adalah terdiri daripada;
  - (a) Sumbangan anggota persatuan (anggota persatuan tidak boleh dipaksa memberi apa-apa sumbangan);
  - (b) Derma dan sumbangan daripada individu, organisasi dan badan-badan lain; dan
  - (c) Pendapatan yang diperolehi daripada aktiviti dan program anjuran Persatuan yang telah mendapat kelulusan Pendaftar.
39. Jawatankuasa hendaklah membuka satu akaun di mana-mana bank tempatan yang berdaftar atas nama Persatuan.
40. Apa-apa wang yang diterima atau diperolehi oleh Persatuan hendaklah dikreditkan ke dalam akaun Persatuan pada hari wang diterima atau diperolehi. Walau apa pun peruntukan ini, Bendahari boleh menyimpan wang tunai yang tidak melebihi RM                     ( *Ringgit Malaysia* ) pada satu-satu masa.

### **Perbelanjaan Wang Persatuan**

41. Jawatankuasa PIBG diberi kuasa untuk membelanjakan wang Persatuan bagi perkara-perkara yang mendatangkan faedah kepada murid-murid Sekolah yang tidak bercanggah dengan tujuan-tujuan Persatuan.

42. Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang daripada akaun Persatuan hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan Yang Di-Pertua atau Setiausaha, semasa ketiadaan Yang Di-Pertua.
43. Bendahari dan Yang Di-Pertua hendaklah memastikan tiada berlaku terlebih pengeluaran wang dan akaun Persatuan sentiasa berbaki kredit.
44. Tahun kewangan Persatuan bermula pada 1 Januari hingga 31 Disember tahun semasa.

### **Penyimpanan Akaun Pendapatan Dan Perbelanjaan**

45. Penyata kira-kira kewangan Persatuan yang telah diaudit hendaklah dibentangkan untuk diterima dan diluluskan oleh anggota Persatuan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
46. Satu salinan penyata kira-kira kewangan yang telah diaudit serta diterima dan diluluskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan Pegawai Pendidikan Daerah Atau Pegawai Pendidikan Bahagian mengikut mana – mana yang berkenaan.
47. Pendaftar, Pegawai Pendidikan Daerah, Pegawai Pendidikan Bahagian, Pengetua atau Guru Besar adalah dibenarkan memeriksa akaun Persatuan pada bila-bila masa.

### **Harta Amanah Persatuan**

48. Persatuan tidak boleh memegang apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, atas namanya sendiri. Apa-apa harta yang, sebelum dari tarikh perlembagaan ini berkuat kuasa, diletakkan atas nama Persatuan hendaklah dialihkan kepada Kerajaan Malaysia, yang diwakili oleh sekolah, sebagai harta yang diamanahkan oleh Persatuan untuk digunakan bagi faedah murid-murid Sekolah itu sahaja atau sebagaimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa PIBG dari masa ke semasa.

49. Apa-apa harta yang diamanahkan kepada Sekolah tidak boleh dipindah milik atau dilupuskan dengan apa cara sekali pun, melainkan dengan persetujuan anggota persatuan yang diperolehi dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

### **Pindaan Perlembagaan Persatuan**

50. Apa-apa cadangan untuk meminda Perlembagaan Persatuan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar, melalui Guru Besar atau Pengetua, untuk kelulusan terlebih dahulu.
51. Cadangan pindaan yang hendak dikemukakan kepada Pendaftar hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan dan dipersetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 daripada anggota Persatuan yang hadir.
52. Pindaan kepada Perlembagaan hanya berkuat kuasa mulai daripada pindaan diluluskan oleh Pendaftar.
53. Pendaftar berhak meluluskan atau tidak sebarang pindaan yang dicadangkan oleh Persatuan.

### **Larangan**

54. Persatuan tidak boleh memperluaskan bidang kuasanya untuk merangkumi perkara-perkara yang berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan sekolah, guru, kakitangan dan pekerja sekolah dan syarat-syarat perkhidmatan guru dan kakitangan sekolah.
55. Persatuan bukanlah suatu entiti undang-undang dan tidak mempunyai keupayaan juridikal untuk membuat kontrak, perjanjian atau memorandum persefahaman, atas namanya sendiri. Apa-apa program dan aktiviti yang hendak dibuat oleh Persatuan yang memerlukan apa-apa suratcara yang mengikat dari segi undang-undang hendaklah dirujuk kepada Pendaftar, melalui Guru Besar atau Pengetua, untuk kelulusan dan panduan.

56. Persatuan tidak boleh menjadi forum atau jentera bagi menyelesaikan sebarang pertikaian antara Persatuan dengan Guru Besar atau Pengetua, Pejabat Pendidikan Daerah, Pejabat Pendidikan Bahagian, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan, Kerajaan Negeri atau Kerajaan Persekutuan.
57. Persatuan tidak boleh bergabung dengan Persatuan Ibu Bapa-Guru di sekolah-sekolah lain, parti politik, kesatuan sekerja, pertubuhan bukan kerajaan atau lain-lain organisasi, pertubuhan atau persatuan, sama ada yang ditubuhkan atau berdaftar di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau tidak.

### **Tafsiran**

58. Sebarang kekeliruan atau pertikaian yang timbul daripada perlembagaan ini hendaklah dirujuk kepada pendaftar melalui Guru Besar atau Pengetua.

### **Pembubaran**

59. Persatuan hanya boleh dibubarkan dalam keadaan berikut :
  - (a) atas arahan bertulis daripada pendaftar: atau
  - (b) sekolah berhenti beroperasi
60. Apa-apa wang dalam akaun Persatuan hendaklah digunakan sebagaimana yang ditetapkan oleh Pendaftar dan kegunaanya hendaklah bagi memanfaatkan pendidikan kanak-kanak di kawasan di mana Sekolah itu berada. Apa-apa harta alih dan tak alih yang telah diamanahkan kepada sekolah hendaklah dilupuskan mengikut cara yang ditetapkan oleh Pendaftar.

61. Guru Besar atau Pengetua hendaklah memulangkan Sijil Pendaftaran Persatuan kepada Pendaftar apabila Persatuan dibubarkan.

Perlembagaan Sekolah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Guru Besar / Pengetua: \_\_\_\_\_

Nama Guru Besar / Pengetua: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**Diluluskan oleh:**

Pendaftar Sekolah dan Guru:

Cop:

Tandatangan:

Nama:

Tarikh: