

PERLEMBAGAAN KELAB SETEM DAN FILATELI SEKOLAH-SEKOLAH MALAYSIA

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(a) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No.11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U. (A) 196, bertarikh 21 Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) KELAB SETEM DAN FILATELI yang selepas ini disebut sebagai '**KESEF**' sahaja.

1.0 Nama dan alamat berdaftar.

- 1.1 Kelab ini dikenali dengan nama Kelab Setem dan Filateli. Kelab ini juga disebut sebagai **KESEF**.
 - 1.2 Alamat berdaftar atau alamat **KESEF**:
 - Sekolah berkenaan -
-

2.0 Matlamat.

Matlamat utama pelaksanaan **KESEF** untuk memupuk dan melahirkan modal insan yang berinovatif, kreatif dan menghargai sejarah melalui kegiatan **KESEF**.

3.0 Objektif.

- 3.1 Membentuk murid yang menghargai dan mencintai negara Malaysia melalui aktiviti berkaitan **KESEF**.
- 3.2 Membentuk murid yang menjiwai semangat perpaduan, memiliki ketrampilan diri, berdaya saing, kreatif serta inovatif dalam menghadapi pelbagai cabaran global melalui aktiviti berkaitan **KESEF**.
- 3.3 Mempelbagaikan kegiatan kelab di sekolah agar murid dapat memperolehi pengetahuan, pengalaman, kemahiran, kebolehan mengurus dan memimpin melalui aktiviti **KESEF**.

- 3.4 Memupuk murid yang bersemangat patriotik yang cintakan agama, bangsa dan negara Malaysia melalui **KESEF**.
 - 3.5 Melahirkan murid yang mengetahui, memahami, menghayati dan mengamalkan nilai murni serta mampu memberikan sumbangan demi kesejahteraan hidup bermasyarakat melalui aktiviti **KESEF**.
 - 3.6 Memupuk dan mengembangkan kefahaman, kesedaran dan kepekaan tentang isu-isu semasa dan sejarah dalam kalangan murid melalui **KESEF**.
-

4.0 Keahlian.

- 4.1 Keahlian **KESEF** adalah terbuka kepada semua murid di sekolah kerajaan, bantuan kerajaan atau swasta.
 - 4.2 Keahlian **KESEF** terlucut serta merta apabila murid tersebut berhenti atau diberhentikan daripada menjadi murid berdaftar di sekolah atau institusi seperti yang dinyatakan di atas.
 - 4.3 Semua sekolah yang ingin menyertai **KESEF** hendaklah mengisi borang pendaftaran dan dihantar kepada Pos Malaysia Berhad (PMB) dan salinan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
 - 4.4 Ahli **KESEF** digalakkan mendaftar Akaun Pesanan Tetap (SODA).
-

5.0 Kehadiran/Penyertaan.

- 5.1 Ahli-ahli **KESEF** dikehendaki menghadiri semua aktiviti yang dijalankan oleh kelab sepanjang tahun.
 - 5.2 Murid dikehendaki menulis surat tunjuk sebab jika mereka gagal untuk hadir menyertai aktiviti **KESEF** sebanyak tiga kali secara berkala atau berturut-turut. Tindakan memotong markah kehadiran dalam penilaian kokurikulum boleh diambil sekiranya gagal berbuat demikian.
-

6.0 Aktiviti KESEF.

- 6.1 Dijalankan seperti yang dirancang dalam Mesyuarat Agung **KESEF** atau mesyuarat ahli jawatankuasa.
 - 6.2 Sebarang pindaan aktiviti **KESEF** akan dibuat oleh guru penasihat dan diumumkan kepada ahli sebagai makluman.
-

7.0 Peraturan–Peraturan.

- 7.1 Peraturan sekolah adalah menjadi peraturan asas.
 - 7.2 Peraturan khas yang ditetapkan oleh **KESEF** hendaklah dipatuhi oleh semua ahli.
-

8.0 Tindakan Disiplin.

- 8.1 Tindakan disiplin akan diambil terhadap ahli yang melanggar perlembagaan **KESEF** dan tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.
 - 8.2 Tindakan disiplin adalah seperti berikut:
 - 8.2.1 Amaran lisan.
 - 8.2.2 Amaran bertulis.
 - 8.3 Ahli yang tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil, boleh membuat rayuan secara bertulis kepada Guru Penasihat **KESEF** dan keputusan Jawatankuasa Kokurikulum adalah muktamad.
-

9.0 Peringkat Kegiatan.

- 9.1 Aktiviti **KESEF** meliputi peringkat sekolah, daerah, negeri dan antarabangsa.
 - 9.2 Perkataan sekolah yang termaktub dalam perlembagaan ini bermaksud sekolah kerajaan, bantuan kerajaan atau swasta.
-

10.0 Ahli Jawatankuasa.

10.1 Guru Penasihat.

- i. Guru Penasihat adalah terdiri daripada guru sekolah berkenaan.
- ii. Guru Penasihat hendaklah memberi nasihat dalam perancangan dan pelaksanaan sesuatu aktiviti.
- iii. Guru Penasihat hendaklah sentiasa bersama dengan ahli kelab semasa aktiviti dijalankan.
- iv. Guru Penasihat hendaklah mengisi borang pendaftaran **KESEF** dan dihantar kepada PMB dan salinannya kepada KPM.

10.2 Penubuhan Ahli Jawatankuasa (AJK).

- i. Dilantik semasa mesyuarat agung.
- ii. Ahli yang hadir layak dicalonkan sebagai AJK.
- iii. Pemilihan AJK **KESEF** secara undian.
- iv. AJK Khas boleh dilantik oleh guru penasihat tanpa mengadakan mesyuarat.
- v. AJK yang hendak meletak jawatan hendaklah menghantar surat peletakan jawatan kepada guru penasihat.
- vi. AJK **KESEF** hendaklah terdiri:
 - Pengerusi
 - Timbalan Pengerusi
 - Naib Pengerusi
 - Setiausaha
 - Penolong Setiausaha
 - Bendahari
 - Penolong Bendahari
 - Ahli Jawatankuasa (Bilangan bergantung keperluan)
 - Juruaudit - murid
 - Juruaudit - guru

10.3 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa.

i. Pengerusi.

- Mempengerusikan semua mesyuarat **KESEF** dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat.
- Meneliti catatan minit mesyuarat **KESEF** dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan yang sewajarnya.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

ii. Timbalan Pengerusi.

- Membantu pengerusi **KESEF** dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.
- Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

iii. Naib Pengerusi.

- Membantu timbalan pengerusi dan pengerusi **KESEF** dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.
- Naib pengerusi akan memegang satu portfolio dalam **KESEF**.

iv. Setiausaha.

- Menguruskan hal surat menyurat **KESEF**.
- Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat/laporan kegiatan-kegiatan **KESEF**.
- Mencatatkan kehadiran ahli.
- Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan **KESEF**.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

v. Penolong Setiausaha.

- Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- Menjalankan tugas setiausaha sewaktu ketiadaan setiausaha.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa

vi. Bendahari.

- Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan **KESEF**.
- Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya.
- Menyediakan Penyata Kewangan Bulanan **KESEF** dan Penyata Tahunan **KESEF** serta menandatangani.
- Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.

- Menyediakan laporan kewangan untuk diaudit dan dibentangkan dalam mesyuarat agung **KESEF**.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

vii. Penolong Bendahari.

- Menjalankan tugas-tugas bendahari **KESEF** sewaktu ketiadaan bendahari.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

viii. Ahli Jawatankuasa.

- Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti **KESEF** yang dilaksanakan.
- Mmpengerusikan biro **KESEF** sekiranya dilantik.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh guru penasihat dari semasa ke semasa.

ix. Juruaudit.

- Memeriksa, menyemak dan mengesahkan Laporan Kewangan Tahunan **KESEF** dan bertanggungjawab ke atasnya.
 - Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.
-

11.0 Kewangan.

- 11.1 Sumber utama kewangan adalah melalui sumbangan yang diputus dan dipersetujui oleh ahli mesyuarat **KESEF**.
- 11.2 Kelab **KESEF** juga boleh memperolehi kewangan melalui aktiviti.
- 11.3 Ahli-ahli **KESEF** yang bersetuju menyertai aktiviti yang memerlukan perbelanjaan besar boleh dikenakan sumbangan khas bagi membiayai aktiviti tersebut.

12.0 Pindaan Perlembagaan.

Perlembagaan ini tidak boleh diubah atau dipinda kecuali dengan keputusan Mesyuarat Agung **KESEF**.
