MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 26 No. 25	**9hb Disember 1982**	*TAMBAHAN No. 73* *PERUNDANGAN (A)*

P.U. (A) 370.

AKTA MAHKAMAH JUVANA 1947

(Disemak 1972)

PERATURAN-PERATURAN ASRAMA AKHLAK 1982

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama.
2. Tafsiran.

BAHAGIAN II

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH

3. Bilangan Penghuni.
4. Mempastikan pentadbiran wajar bagi asrama.
5. Perlantikan pegawai perubatan pelawat.
6. Kewajipan-kewajipan kakitangan.
7. Pemewakilan.

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB WARDEN

8. Tanggungjawab Warden kepada Ketua Pengarah.
9. Kewajipan-kewajipan Warden.

Peraturan

10. Laporan bulanan.
11. Pemewakilan kuasa dan kewajipan Warden.
12. Absen dari asrama.
13. Langkah mencegah kebakaran.

BAHAGIAN IV

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

14. Kewajipan-kewajipan pegawai perubatan.
15. Rawatan perubatan bagi penghuni-penghuni.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

16. Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.
17. Mematuhi arahan-arahan dan perintah-perintah Warden.
18. Meninggalkan asrama.
19. Pinjaman dan hadiah kepada kakitangan.
20. Membekal atau mengendali dadah larangan kepada penghuni.

BAHAGIAN VI

KEWAJIPAN DAN KEISTIMEWAAN PENGHUNI

21. Mematuhi peraturan-peraturan dan perintah-perintah yang sah.
22. Menjalani rawatan.
23. Dadah yang dilarang atau yang tidak dibenarkan.
24. Meninggalkan asrama.
25. Tindakan kekerasan.
26. Keistimewaan.
27. Wang saku.
28. Mata pencarian.
29. Pekerjaan.
30. Rekreasi.
31. Cuti.
32. Surat-menyurat dan lawatan.
33. Penggantungan keistimewaan.

BAHAGIAN VII

PENYENGGARAAN REKOD-REKOD

34. Rekod.

BAHAGIAN VIII

PENERIMAAN MASUK

Peraturan

35. Penerimaan masuk.
36. Menjaga harta penghuni.
37. Memperkenalkan penghuni baru dengan sistem asrama.

BAHAGIAN IX

JAGAAN PENGHUNI-PENGHUNI

38. Membekalkan katil dan pakaian.
39. Makanan.
40. Kemudahan menerima ajaran dan amalan ugama.
41. Program pemulihan.

BAHAGIAN X

JADUAL WAKTU HARIAN MENGENAI AKTIVITI

42. Jadual waktu harian.

BAHAGIAN XI

ABSEN TANPA KEBENARAN DAN MELARIKAN DIRI

43. Melaporkan hal absen tanpa kebenaran dan melarikan diri.

BAHAGIAN XII

DISIPLIN DAN HUKUMAN

44. Disiplin.
45. Bentuk hukuman.
46. Hukuman dera di sekolah lelaki.
47. Hukuman dera di sekolah perempuan.
48. Buku hukuman.
49. Hukuman dera atau memalukan dilarang.

BAHAGIAN XIII

LAPORAN KEMAJUAN, PELEPASAN DAN JAGAAN LANJUT

50. Laporan kemajuan.
51. Pelepasan dan jagaan lanjut.
52. Membekali penghuni apabila meninggalkan asrama.

BAHAGIAN XIV

PELBAGAI

53. Pengecualian.

AKTA MAHKAMAH JUVANA 1947

(Disemak 1972)

PERATURAN-PERATURAN ASRAMA AKHLAK 1982

Akta 90.

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 25A (2) Akta Mahkamah Juvana 1947, Menteri dengan ini membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I

PEMULIHAN

Nama.

1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Asrama Akhlak 1982.**

Tafsiran.

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

"asrama" ertinya asrama akhlak yang ditubuhkan oleh Menteri di bawah seksyen 25A (1) Akta;

"kakitangan" ertinya kakitangan atau seorang dari kakitangan asrama;

"Ketua Pengarah" ertinya Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat;

"Pengarah" ertinya Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri bagi sesuatu Negeri di Semenanjung Malaysia, dan bagi maksud takrif ini Wilayah Persekutuan hendaklah disifatkan sebagai suatu Negeri, dan—

(*a*) mengenai Negeri Sarawak, Ketua Pegawai Kebajikan, Sarawak;

(*b*) mengenai Negeri Sabah, Pengarah Perkhidmatan Kebajikan, Sabah;

"pegawai perubatan" ertinya orang yang dilantik menjadi pegawai perubatan sesuatu asrama.

"penghuni" ertinya lelaki atau perempuan yang ditahan di sesuatu asrama termasuk lelaki atau perempuan yang sedang bercuti yang diberi mengikut peraturan 31;

"Warden" ertinya warden asrama.

BAHAGIAN II

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH

Bilangan penghuni.

3. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan bilangan penghuni yang hendak ditempatkan dalam asrama pada sesuatu masa, dan bilangan itu tidak boleh dilebihi tanpa mendapat kelulusannya terlebih dahulu.

Mempastikan pentadbiran wajar bagi asrama.

4. Ketua Pengarah hendaklah mempastikan bahawa tiap-tiap asrama ditadbirkan mengikut peraturan-peraturan ini dan bagi maksud tersebut hendaklah kerapkali melawat dan memeriksa tiap-tiap asrama itu.

5. Ketua Pengarah hendaklah meminta Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan supaya melantik seorang pegawai perubatan pelawat bagi tiap-tiap asrama. Perlantikan pegawai perubatan pelawat.

6. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan kewajipan-kewajipan Warden dan lain-lain kakitangan. Kewajipan-kewajipan kakitangan.

7. Ketua Pengarah boleh mewakilkan secara bertulis penjalanan atau pelaksanaan mana-mana atau kesemua kuasa dan kewajipan yang diberi kepadanya dan dipertanggungkan ke atasnya oleh peraturan-peraturan ini kepada mana-mana pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat. Perwakilan.

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB WARDEN

8. (1) Warden adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah atas pimpinan, pengurusan dan disiplin yang cekap bagi asrama, atau semua harta dan atas perkhidmatan yang diadakan di asrama itu. Tanggungjawab Warden kepada Ketua Pengarah.

(2) Warden hendaklah menjalankan pengawasan yang rapi dan malar ke atas asrama, dengan memberi perhatian khas terhadap kesihatan, pelajaran, latihan kerja dan kebajikan penghuni-penghuni, dan kebersihan premis itu.

(3) Warden hendaklah menubuh dan mengadakan hubungan dan pertalian yang rapat dengan penghuni-penghuni di sekitar asrama itu untuk mendapat kerjasama dan sokongan dalam pengurusan asrama itu.

(4) Warden hendaklah membuat persiapan mengenai jagaan perubatan dan pergigian bagi tiap-tiap penghuni dan penyenggaraan rekod-rekod dalam apa-apa bentuk sebagaimana dinasihatkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan.

9. Selain daripada kewajipan-kewajipan yang ditetapkan di bawah peraturan 6 kewajipan-kewajipan Warden termasuklah: Kewajipan-kewajipan Warden.

(*a*) membuat pemeriksaan harian ke tiap-tiap bahagian asrama;

(*b*) melawat penghuni-penghuni yang ditempatkan dalam bilik pesakit, dalam hospital, atau selainnya yang diasingkan;

(*c*) membuat pemeriksaan ke asrama di mana penghuni ditempatkan pada waktu malam, pada masa yang berubah-ubah dan sekurang-kurangnya tiga kali seminggu untuk memuaskan hatinya tentang keadaan asrama itu;

(*d*) menetapkan kewajipan-kewajipan harian kakitangan;

(*e*) seringkali membuat lawatan ke sekolah-sekolah atau tempat-tempat bekerja penghuni-penghuni untuk menentukan kemajuan mereka;

(*f*) menemuduga tiap-tiap penghuni sebaik sahaja dia diterima masuk ke asrama dan juga sebaik sahaja dia meninggalkan asrama sama ada bercuti atau dilepaskan;

(*g*) mendengar dan memutuskan aduan atau permintaan oleh penghuni-penghuni dan memberitahu Ketua Pengarah mengenai apa-apa permintaan dari seseorang penghuni untuk berjumpa sendiri dengan Ketua Pengarah;

(*h*) memberitahu ibubapa atau penjaga atau saudara-mara rapat seseorang penghuni mengenai ketibaannya di asrama seberapa segera yang boleh selepas diterima masuk;

(*i*) segera melaporkan kematian atau sakit kuat, atau apa-apa kecederaan atau penyakit berjangkit yang dihadapi oleh, mana-mana penghuni kepada ibubapanya atau penjaganya atau saudara-saudara yang rapat dan kepada Ketua Pengarah dan Pengarah;

(*j*) segera memberitahu polis, Ketua Pengarah dan Pengarah tentang kematian yang kejam atau mengejut seseorang penghuni dan dengan tidak lengah-lengah menghantar kepada Ketua Pengarah suatu laporan mengenai apa-apa siasatan berkaitan dengannya;

(*k*) mengambil segala langkah yang perlu mengikut Akta dan peraturan-peraturan ini, apabila seseorang penghuni layak dilepaskan setelah tamat tempohnya di situ;

(*l*) menyimpan rekod mengenai semua prosiding tatatertib dan siasatan yang diadakan olehnya, dan mengenai apa-apa prosiding atau siasatan yang mustahak hendaklah menyimpan nota-nota yang lengkap mengenainya;

(*m*) melaksanakan apa-apa syor yang dibuat oleh pegawai perubatan atas alasan-alasan kesihatan berhubung dengan pengubahan memberi layanan atau hukuman terhadap mana-mana penghuni;

(*n*) memberi satu salinan peraturan-peraturan ini kepada tiap-tiap anggota kakitangan.

Laporan bulanan.

10. Warden hendaklah mengemukakan suatu laporan bulanan kepada Ketua Pengarah dan Pengarah dan laporan itu hendaklah termasuk detail-detail kemasukan, pelepasan dan abskon.

Perwakilan kuasa dan kewajipan Warden.

11. Dalam masa keabsenan Warden, apa-apa kuasa yang diberi kepadanya atau apa-apa kewajipan yang dipertanggungkan ke atasnya bolehlah dijalankan atau dilaksanakan oleh mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menjalankan fungsi-fungsinya dalam keabsenannya.

Absen dari asrama.

12. Warden hendaklah mendapatkan persetujuan Pengarah jika dia hendak absenkan diri dari asrama selama lebih daripada dua puluh empat jam dan hendaklah mempastikan bahawa persiapan yang memuaskan hati dibuat untuk mengelolakan asrama dalam masa keabsenannya.

13. (1) Warden hendaklah membuat kaedah-kaedah langkah mencegah kebakaran dan tatacara drill kebakaran atas nasihat Ketua Pengarah Perkhidmatan Bomba dan hendaklah mempastikan bahawa alat-alat pemdam api adalah sentiasa dalam keadaan teratur dan siap sedia untuk digunakan dan bahawa dengan adanya latihan yang kerap semua kakitangan dan penghuni akan faham dengan tatacara kebakaran. Langkah mencegah kebakaran.

(2) Suatu rekod hendaklah disimpan mengenai segala latihan kebakaran dan drill kebakaran.

BAHAGIAN IV

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

14. Pegawai perubatan hendaklah: Kewajipan pegawai perubatan.

(*a*) menjalankan pemeriksaan doktor sepenuhnya ke atas tiap-tiap seorang penghuni apabila diterima masuk dan sejurus sebelum meninggalkan asrama;

(*b*) sentiasa menjalankan pemeriksaan doktor ke atas tiap-tiap seorang penghuni;

(*c*) seringkali menjalankan pemeriksaan tentang keadaan kebersihan asrama;

(*d*) menjalankan pemeriksaan dan rawatan terhadap anggota kakitangan;

(*e*) menyimpan rekod-rekod perubatan dalam bentuk dan dengan cara yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan;

(*f*) memberi apa-apa laporan dan perakuan yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah.

15. (1) Jika pada pendapat pegawai perubatan seseorang penghuni memerlukan rawatan di hospital, persiapan hendaklah dibuat bagi penghuni itu diterima atau ditahan di hospital bagi apa-apa tempoh yang perlu. Rawatan perubatan bagi penghuni-penghuni.

(2) Sepanjang tempoh tahanan itu penghuni hendaklah disifatkan sebagai berada di bawah jagaan Warden.

(3) Jika difikirkan perlu dan musthak yang seseorang penghuni menjalani pembedahan bapa atau penjaga sebagaimana dikehendaki oleh pihak berkuasa hospital tidak boleh didapati dalam masa yang diperlukan, Warden hendaklah menandatangani keizinan itu untuk dan bagi pihak ibu bapa atau penjaga.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

16. Tiap-tiap kakitangan hendaklah mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan asrama dan hendaklah membantu Warden dalam pentadbirannya. Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

17. Semua kakitangan hendaklah menuruti semua arahan dan perintah yang sah dari Warden. Mematuhi arahan-arahan dan perintah-perintah Warden.

Meninggalkan asrama.

18. Tiada seorang pun kakitangan boleh meninggalkan premis asrama semasa bertugas tanpa kelulusan Warden.

Pinjaman dan hadiah, kepada kakitangan.

19. Tiada seorang pun kakitangan boleh meminjam wang atau meminjamkan wang kepada mana-mana penghuni atau menerima hadiah berupa wang atau barang daripada mana-mana penghuni atau pelawat.

Membekal atau mengendali dadah larangan kepada penghuni.

20. (1) Tiada seorang pun kakitangan boleh membekal, mengendali atau menjadi ejen untuk membekal atau mengendalikan apa-apa dadah yang dilarang atau yang tidak dibenarkan atau apa-apa kelengkapan untuk mengendalikan dadah kepada mana-mana penghuni.

(2) Mana-mana kakitangan yang tahu-menahu tentang adanya di dalam asrama apa-apa dadah yang dilarang atau yang tidak dibenarkan atau apa-apa kelengkapan untuk mengendalikan dadah, hendaklah segera melaporkan hal itu kepada Warden.

BAHAGIAN VI

KEWAJIPAN DAN KEISTIMEWAAN PENGHUNI

Mematuhi peraturan-peraturan dan perintah-perintah yang sah.

21. Tiap-tiap penghuni hendaklah mematuhi peraturan-peraturan asrama dan hendaklah bekerjasama dengan kakitangan dan menuruti semua perintahnya yang sah, termasuk apa-apa perintah menggelidah diri dan harta miliknya.

Menjalani rawatan.

22. Tiap-tiap penghuni hendaklah menjalani segala rawatan perubatan dan lain-lain rawatan yang ditetapkan untuk pemulihannya, termasuk ujian di klinik dan makmal.

Dadah yang dilarang atau yang tidak dibenarkan.

23. Tiada seorang pun penghuni boleh memiliki, menghisap, minum, menelan, menyedut, membekal, memberi, membancuh atau mengendalikan apa-apa dadah yang dilarangkan atau yang tidak dibenarkan atau memiliki apa-apa kelengkapan untuk menghisap, mengguna, mengendali, menyuntik atau menelan dadah itu atau yang bermaksud bagi tujuan itu.

Meninggalkan asrama.

24. Tiada seorang pun penghuni boleh meninggalkan asrama tanpa kelulusan Warden.

Tindakan kekerasan.

25. Tiada seorang pun penghuni boleh menggunakan apa-apa jua bentuk kekerasan.

Keistimewaan.

26. Seseorang penghuni yang telah mencapai gred yang dikehendaki boleh:

(*a*) dibenarkan cuti dari asrama;

(*b*) dipertimbangkan untuk lantikan sebagai prefek atau timbalan prefek.

Wang saku.

27. Seseorang penghuni boleh menerima wang saku tiap-tiap minggu tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah.

28. Seseorang penghuni adalah dibenarkan untuk menyimpan apa-apa mata pencarian dari pekerjaan yang diluluskan bagi maksud-maksud latihan dalam akaun simpanan yang dibuka bagi mereka tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana dikenakan oleh Ketua Pengarah. Mata pencarian.

29. Tiada seorang pun penghuni boleh diambil bekerja dengan sebegitu cara hingga mencacatkan keupayaannya untuk menikmati, atau hingga melepas peluangnya untuk menikmati, rekreasi dan masa lapang yang berpatutan. Pekerjaan.

30. (1) Kemudahan-kemudahan yang mencukupi hendaklah disediakan untuk masa lapang dan aktivti-aktiviti rekreasi, termasuk permainan yang telah diatur. Rekreasi.

(2) Setakat mana yang mungkin munasabah cuti selama tidak lebih daripada satu minggu di luar asrama hendaklah diaturkan untuk penghuni-penghuni tiap-tiap tahun.

31. (1) Warden boleh memberi cuti kepada penghuni melainkan jika dia berpendapat bahawa mungkin hal-hal keadaan tertentu kebenaran cuti tidak mungkin dapat diberi atau tidak perlu diberi. Cuti.

(2) Cuti tidak boleh diberi melebihi empat belas hari dalam setahun.

(3) Cuti lazimnya tidak boleh diberi dalam masa enam bulan yang pertama penghuni berada di asrama.

(4) Walau apa pun peruntukan paragraf (2) cuti melebihi empat belas hari dalam setahun boleh juga diberi dengan kebenaran nyata daripada Pengarah bagi maksud menghadiri kematian atau sakit teruk di pihak ibu bapanya, penjaganya atau saudara-maranya yang rapat.

32. (1) Penghuni-penghuni adalah digalakkan menulis surat kepada ibu bapa, penjaga, saudara-mara dan sahabat mereka sekurang-kurangnya sekali sebulan, dan bagi maksud ini setem pos hendaklah diberi kepada mereka itu. Surat-menyurat dan lawatan.

(2) Penghuni-penghuni adalah dibenarkan menerima surat dari ibu bapa, penjaga, saudara-mara dan sahabat mereka melainkan jika hal keadaan menyebabkan pemberian atau penikmatan kelonggaran syarat itu tidak mungkin dapat diberi atau tidak perlu diberi.

(3) Tiap-tiap surat atau bungkusan kepada dan daripada penghuni hendaklah dibuka dan diperiksa oleh Warden dan Warden boleh mengimpaun mana-mana surat atau bungkusan jika dia fikirkan kandungannya mengandungi bahan yang dilarang, dan melupuskannya mengikut apa-apa cara yang sesuai.

(4) Penghuni-penghuni boleh dibenarkan menerima lawatan dari ibu bapa, penjaga dan saudara-mara melainkan jika hal keadaan menyebabkan lawatan itu tidak perlu dibuat.

(5) Lawatan kepada penghuni hendaklah dialamatkan di bawah penyeliaan dan di hadapan seorang kakitangan.

Penggantungan Keistimewaan.

33. (1) Warden boleh menggantung mana-mana keistimewaan yang diberi oleh Peraturan-Peraturan ini kepada seseorang penghuni jika dia berpuas hati bahawa keistimewaan itu menggangu atau mungkin mengganggu tatatertib asrama.

(2) Apa-apa penggantungan keistimewaan di bawah paragraf (1) hendaklah direkodkan dalam fail kes dan dalam daftar yang disimpan bagi maksud itu.

BAHAGIAN VII

PENYENGGARAAN REKOD-REKOD

Rekod.

34. (1) Warden hendaklah mempastikan bahawa rekod-rekod yang berikut disenggara:

(*a*) suatu daftar penerimaan masuk dan pelepasan dalam mana hendaklah direkodkan semua penerimaan masuk, perintah tahanan, pembebasan dan pelepasan;

(*b*) fail kes tiap-tiap seorang penghuni dalam mana hendaklah disimpan segala dokumen yang berkaitan termasuk riwayat kesnya dan laporan kemajuan;

(*c*) suatu buku log dalam mana hendaklah dicatatkan tiap-tiap peristiwa penting berkaitan dengan asrama;

(*d*) suatu rekod mengenai semua prosiding tatatertib, dan siasatan yang diadakan oleh Warden yang mana hendaklah termasuk butir-butir yang berkaitan dengan prosiding dan siasatan itu;

(*e*) suatu daftar harian mengenai kehadiran atau keabsenan tiap-tiap penghuni;

(*f*) suatu buku hukuman;

(*g*) dua buku yang berasingan untuk pegawai-pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat dan lain-lain pelawat untuk merekodkan pemerhatian mereka;

(*h*) suatu daftar mengenai semua hadiah yang diberi oleh orang ramai kepada asrama;

(*i*) inventori semua harta di asrama, yang disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan berhubungan dengan inventori itu;

(*j*) suatu buku wang tunai, suatu lejar dengan akaun berasingan bagi tiap-tiap penghuni, dan suatu daftar akaun simpanan penghuni;

(*k*) suatu buku harta untuk penghuni-penghuni dalam mana hendaklah direkodkan tiap-tiap milikan yang dibawa masuk ke asrama oleh penghuni, nilai kewangannya lebih kurang dan cara pelupusannya apabila penghuni itu dilepaskan;

(*l*) apa-apa rekod lain sebagaimana dikehendaki oleh Ketua Pengarah.

(2) Semua rekod itu hendaklah tersedia ada untuk diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakilnya.

BAHAGIAN VIII

PENERIMAAN MASUK

35. (1) Tiada seorang pun boleh diterima masuk ke asrama melainkan mengikut peruntukan-peruntukan Akta. Penerimaan masuk.

(2) Tiap-tiap penghuni hendaklah, apabila diterima masuk, diperiksa mengikut cara yang sesuai dengan keperluan untuk mendapatkan apa-apa barang yang disembunyikan.

(3) Penghuni perempuan hendaklah diperiksa hanya oleh kakitangan perempuan.

36. (1) Semua wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan lain-lain barang kepunyaan seseorang penghuni yang tidak dibenarkan disimpan olehnya hendaklah diletak dalam simpanan Warden yang mana hendaklah menyimpan suatu inventori mengenainya dalam buku harta dan tiap-tiap inventori hendaklah disahkan oleh penghuni yang berkenaan dan Warden, dan disaksikan oleh seorang kakitangan. Menjaga harta penghuni.

(2) Semua barang berharga dan wang tunai yang diletak dalam simpanan Warden hendaklah disimpan dalam peti besi asrama yang disediakan bagi maksud itu.

(3) Wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan lain-lain barang kepunyaan sendiri yang disimpan dalam simpanan Warden di bawah paragraf (1) hendaklah dipulangkan kepada penghuni yang berkenaan apabila dia dilepaskan dari asrama.

37. Apabila seseorang penghuni diterima masuk, Warden hendaklah memaklumi penghuni akan objektif-objektif asrama dan kewajipan serta keistimewaannya. Memaklumi penghuni baru tentang sistem asrama.

BAHAGIAN IX

JAGAAN PENGHUNI-PENGHUNI

38. Tiap-tiap penghuni hendaklah diperuntukkan katil yang berasingan dan pakaian yang sesuai yang mencukupi. Membekalkan katil dan pakaian

39. (1) Tiap-tiap penghuni hendaklah diberi makanan yang cukup dan berubah-ubah berdasarkan skel makanan dan menu yang diluluskan oleh Ketua Pengarah. Menu tersebut hendaklah diulangkaji sekurang-kurangnya sekali dalam enam bulan. Makanan.

(2) Persediaan sepatutnya hendaklah dibuat bagi menyediakan, memasak dan menghidang makanan sebagaimana dikehendaki menurut adat atau ugama.

(3) Satu salinan skel makanan dan menu hendaklah sentiasa ditampalkan di dapur, di dewan makan dan di pejabat asrama.

40. (1) Pengajaran dan kemudahan-kemudahan bagi amalan ugama hendaklah diberi kepada semua penghuni yang berugama Islam. Kemudahan menerima ajaran dan amalan ugama.

(2) Bagi penghuni-penghuni bukan Islam, bantuan untuk amalan dan ajaran ugama hendaklah diatur mengikut suruhan ugama mereka.

Program pemulihan.

41. (1) Suatu rancangan rawatan hendaklah disediakan bagi tiap-tiap penghuni. Tiada seseorang pun penghuni dibenarkan melibatkan diri dalam mana-mana aktiviti yang tidak menjadi sebahagian daripada rancangan ini.

(2) Pelajaran dan program latihan kerja semua penghuni hendaklah diluluskan oleh Ketua Pengarah dan termasuklah apa-apa pelajaran dan latihan vokasional di luar asrama.

(3) Latihan vokasional hendaklah ditujukan ke arah mencapai kecekapan dalam sesuatu jenis kemahiran atau pekerjaan tertentu. Keupayaan dan keutamaan tiap-tiap penghuni hendaklah diambilkira dengan mengambil ingatan jenis pekerjaan yang mungkin boleh didapati.

BAHAGIAN X

JADUAL WAKTU HARIAN MENGENAI AKTIVITI

Jadual waktu harian.

42. (1) Jadual waktu harian bagi asrama, termasuk waktu bangun dan tidur, latihan praktikal, kerja domestik, makan dan rekreasi hendaklah diluluskan oleh Ketua Pengarah.

(2) Satu salinan jadual waktu harian itu hendaklah ditampalkan di papan kenyataan asrama, di dewan makan dan di pejabat am.

(3) Apa-apa pelencongan besar daripada jadual waktu harian itu hendaklah dicatatkan dalam buku log dan suatu pemberitahuan mengenainya hendaklah dihantar dengan segera kepada Ketua Pengarah.

BAHAGIAN XI

ABSEN TANPA KEBENARAN DAN MELARIKAN DIRI

Melaporkan hal absen tanpa kebenaran dan melarikan diri.

43. Warden hendaklah, dalam tempoh dua puluh empat jam selepas mendapat tahu yang seseorang penghuni itu tidak ada, melaporkan hal absen tanpa kebenaran dan melarikan diri itu kepada Polis, Ketua Pengarah, Pengarah, Pegawai Akhlak bagi kawasan di mana penghuni itu tinggal, ibu atau bapa atau penjaga, atau saudara mara rapat.

BAHAGIAN XII

DISIPLIN DAN HUKUMAN

Disiplin.

44. Disiplin sesuatu asrama hendaklah disenggarakan oleh Warden dan kakitangan, dan hendaklah digalakkan dengan mengamalkan sistem memberi hadiah dan keistimewaan.

Bentuk hukuman.

45. Jika hukuman didapati perlu untuk mengekalkan disiplin, maka hukuman itu hendaklah berupa salah satu dari bentuk yang berikut:

(*a*) perlucutan hak hadiah atau keistimewaan, termasuk wang saku dan pendapatan, atau penggantungan dari menyertai permainan dan rekreasi;

(*b*) kerja tambahan dari jenis yang sesuai kepada penghuni tetapi bukanlah dari sifat atau selama tempoh hingga membahayakan kesihatan;

(*c*) hukuman dera;

Dengan syarat bahawa tiap-tiap usaha hendaklah diambil untuk menjaga disiplin yang baik tanpa mengenakan hukuman dera dan jika didapati perlu hendaklah dikenakan dengan menepati peraturan 46 dan 47.

Hukuman dera di sekolah lelaki.

46. Hukuman dera di asrama lelaki adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(*a*) hukuman dikenakan dengan mengguna rotan ringan dari jenis yang diluluskan oleh Ketua Pengarah;

(*b*) jika dipukul tangan, tidak boleh lebih daripada tiga kali rotan pada tapak tiap-tiap belah tangan;

(*c*) jika dipukul buntut, hukuman hendaklah dikenakan pada seluar pakaian biasa lelaki, dan tidak boleh lebih daripada empat kali rotan bagi lelaki yang berumur di bawah empat belas tahun atau enam kali rotan bagi lelaki yang berumur lebih daripada empat belas tahun;

(*d*) tiada seorang pun budak lelaki yang mengidap apa-apa hilang upaya tubuh badan atau mental boleh dikenakan hukuman dera tanpa mendapat kebenaran daripada pegawai perubatan;

(*e*) tiada apa-apa hukuman boleh dikenakan kecuali oleh Warden;

(*f*) lazimnya hukuman tidak dikenakan di hadapan budak-budak lelaki yang lain.

Hukuman dera di sekolah perempuan.

47. Hukuman dera di sekolah perempuan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(*a*) hukuman hendaklah dikenakan hanya pada tangan dengan menggunakan rotan ringan dari jenis yang diluluskan oleh Ketua Pengarah dan tidak boleh lebih daripada tiga kali rotan pada tapak tiap-tiap belah tangan;

(*b*) tiada seorang pun budak perempuan yang mengidap apa-apa hilang upaya tubuh badan atau mental boleh dikenakan hukuman dera yang sedemikian tanpa mendapat kebenaran daripada pegawai perubatan;

(*c*) tiada apa-apa hukuman boleh dikenakan kecuali oleh Warden;

(*d*) lazimnya hukuman itu tidak boleh dikenakan di hadapan budak-budak perempuan yang lain.

Buku hukuman.

48. (1) Warden adalah bertanggungjawab untuk merekodkan dengan segera apa-apa jua hukuman dalam buku hukuman yang disimpan di bawah peraturan 34 (*f*) dan hendaklah mencatatkan dalam buku itu apa-apa butir sebagaimana dikehendaki oleh Ketua Pengarah.

(2) Buku hukuman hendaklah tersedia ada untuk diperiksa pada setiap masa oleh Ketua Pengarah atau wakilnya.

Hukuman dera atau memalukan dilarang.

49. (1) Tiada seorang pun kakitangan boleh mengenakan apa-apa jenis hukuman dera atau yang memalukan seperti pukul, tumbuk, tampar, tempeling, goyang atau apa-apa bentuk kekerasan fisikal yang lain ke atas mana-mana penghuni.

(2) Seseorang kakitangan yang melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan disiplin.

BAHAGIAN XIII

LAPORAN KEMAJUAN, PELEPASAN DAN JAGAAN LANJUT

Laporan Kemajuan.

50. Warden hendaklah menyediakan suatu laporan kemajuan tiap-tiap penghuni, pada tiap-tiap tiga bulan, suatu salinan laporan kemajuan itu hendaklah dihantar kepada Pegawai Akhlak yang berkenaan.

Pelepasan dan jagaan lanjut.

51. Warden hendaklah membuat perkiraan untuk melepaskan dan memberi jagaan lanjut kepada seseorang penghuni selepas berunding dengan Pegawai Akhlak atau mana-mana orang yang bertanggungjawab atasnya yang mana hendaklah memberi segala maklumat yang berkaitan dan bantuan yang diperlukan untuk mendapatkan jagaan lanjut yang berterusan dan cukup teratur terhadap penghuni.

Membekali penghuni apabila meninggalkan asrama.

52. Warden hendaklah mempastikan yang tiap-tiap penghuni, apabila meninggalkan asrama itu, dibekal cukup pakaian dan sejumlah wang yang munasabah untuk perjalanan dan saraan hidupnya.

BAHAGIAN XIV

PELBAGAI

Pengecualian

53. Menteri boleh, melalui pemberitahuan yang disiarkan dalam *Warta,* mengecualikan mana-mana asrama daripada mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini selama suatu tempoh dan atas apa-apa syarat sebagaimana dinyatakan oleh Menteri dalam pemberitahuan itu.

Diperbuat pada 11hb Oktober 1982.
[KKA. 4484/(4); PN. (Terj.) 219.]

DATIN PADUKA HAJJAH AISHAH BINTI HAJI ABDUL GHANI,
Menteri Kebajikan Am