

Bil. S 33

**PERINTAH KANAK-KANAK DAN ORANG MUDA, 2006
(S 9/06)**

**PERATURAN-PERATURAN
KANAK-KANAK DAN ORANG MUDA (TEMPAT KESELAMATAN), 2010**

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

Peraturan

BAHAGIAN I

PERMULAAN

1. Gelaran dan permulaan kuatkuasa.
2. Tafsiran.
3. Pentadbiran.
4. Kod perilaku.

BAHAGIAN II

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGARAH

5. Pengarah hendaklah memastikan Peraturan-Peraturan dipatuhi.
6. Perwakilan kuasa dan kewajipan Pengarah.
7. Menentukan kewajipan Penguasa, Warden dan kakitangan.
8. Memberi salinan Peraturan-Peraturan kepada ahli-ahli Lembaga dan kakitangan.
9. Bilangan residen.

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGUASA DAN WARDEN

10. Tanggungjawab Penguasa kepada Pengarah.

11. Kewajipan Warden.
12. Perhatian kepada kebajikan residen.
13. Menentukan kewajipan kakitangan.
14. Laporan bulanan.
15. Perwakilan kuasa dan kewajipan Warden.
16. Ketiadaan Warden dari tempat keselamatan.
17. Langkah mencegah kebakaran.
18. Mematuhi arahan daripada Pengarah.

BAHAGIAN IV

KEMUDAHAN PERUBATAN

19. Penyediaan kemudahan perubatan dan pergigian.
20. Lantikan pegawai perubatan.
21. Kewajipan pegawai perubatan.
22. Rawatan perubatan residen.
23. Laporan mengenai bahaya kepada kesihatan residen.
24. Penyakit sentuhan.
25. Kotak pertolongan cemas.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

26. Mematuhi kod perilaku.
27. Mematuhi arahan dan perintah Penguasa.
28. Tanggungjawab kakitangan.
29. Meninggalkan tempat keselamatan.

30. Pinjaman dan pemberian.
31. Tindakan tatatertib.
32. Kesihatan residen hendaklah dibawa ke pengetahuan Warden.
33. Kakitangan memperlakukan residen.
34. Kakitangan tidak boleh berhubung dengan media.

BAHAGIAN VI

KEWAJIPAN-KEWAJIPAN DAN KEISTIMEWAAN-KEISTIMEWAAN RESIDEN

35. Mematuhi kod perilaku dan perintah yang sah.
36. Patuh kepada rawatan.
37. Meninggalkan tempat keselamatan.
38. Perbuatan kejam.
39. Pendapatan.
40. Rekreasi.
41. Cuti balik.
42. Surat-menyurat.
43. Lawatan.
44. Penggantungan keistimewaan.

BAHAGIAN VII

REKOD HENDAKLAH DISIMPAN DAN DISELENGGARAKAN

45. Rekod.

BAHAGIAN VIII

PENERIMAAN MASUK

46. Penerimaan masuk.

- 47. Penjagaan harta residen.
- 48. Membiasakan residen dengan kewajipan dan keistimewaan.

BAHAGIAN IX

PENJAGAAN RESIDEN

- 49. Perabot, kelengkapan dan pakaian disediakan untuk residen.
- 50. Keselamatan dan kebersihan premis dll.
- 51. Diet.
- 52. Ajaran agama dan kemudahan untuk menunaikan ibadah.
- 53. Memberikan kemahiran hidup, latihan pendidikan dan vokasional dan pekerjaan.
- 54. Penglibatan ibu atau bapa atau penjaga.

BAHAGIAN X

JADUAL WAKTU HARIAN AKTIVITI

- 55. Jadual waktu harian.
- 56. Aktiviti harian.

BAHAGIAN XI

TIDAK HADIR TANPA KEBENARAN ATAU MELARIKAN DIRI

- 57. Melaporkan tentang tidak hadir tanpa kebenaran atau melarikan diri.

BAHAGIAN XII

TATATERTIB DAN HUKUMAN

- 58. Tatatertib.
- 59. Hukuman yang boleh dikenakan.
- 60. Buku hukuman.

- 61. Residen tidak boleh menghukum residen lain.
- 62. Hukuman dera atau memalukan dilarang.

BAHAGIAN XIII

KAJIAN SEMULA DAN PEMBEBASAN

- 63. Panel Kajian Semula dan Pembebasan.
- 64. Jagaan susulan.

BAHAGIAN XIV

AM

- 65. Pengecualian.
-

PERINTAH KANAK-KANAK DAN ORANG MUDA, 2006

(S 9/06)

**PERATURAN-PERATURAN
KANAK-KANAK DAN ORANG MUDA (TEMPAT KESELAMATAN), 2010**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh bab 102 dari Perintah Kanak-Kanak dan Orang Muda, 2006, maka Menteri Kebudayaan, Belia dan Sukan, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, dengan ini membuat Peraturan-Peraturan yang berikut —

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Gelaran dan permulaan kuatkuasa.

1. Peraturan-Peraturan ini boleh digelar sebagai Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak dan Orang Muda (Tempat Keselamatan), 2010 dan hendaklah mula berjalan kuatkuasanya pada tarikh yang sama dengan Perintah Kanak-Kanak dan Orang Muda, 2006.

Tafsiran.

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika maksudnya berkehendakkan makna yang lain —

"Lembaga" bermakna Lembaga Pelawat yang dilantik di bawah peraturan-peraturan yang dibuat di bawah bab 102;

"kod perilaku" bermakna kod perilaku yang disebut dalam peraturan 4;

"pegawai perubatan" bermakna pegawai perubatan yang dilantik bagi suatu tempat keselamatan di bawah peraturan 20;

"Panel" bermakna Panel Kajian Semula dan Pembebasan yang disebut dalam peraturan 63(1);

"residen" bermakna mana-mana kanak-kanak yang telah dimasukkan ke suatu tempat keselamatan;

"kakitangan" bermakna mana-mana orang yang bekerja di suatu tempat keselamatan, dan termasuk Warden dan timbalan Warden;

"Penguasa", berkenaan dengan suatu tempat keselamatan, bermakna Penguasa yang dilantik di bawah peraturan 3(2) dan yang menjalankan bidang kuasa ke atas tempat keselamatan itu;

"Warden", berkenaan dengan suatu tempat keselamatan, bermakna Warden yang dilantik di bawah peraturan 3(2) dan yang menjalankan bidang kuasa ke atas tempat keselamatan itu.

Pentadbiran.

3. (1) Suatu tempat keselamatan hendaklah berada di bawah jagaan am dan pentadbiran seorang Warden, Warden itu hendaklah tertakluk kepada dan hendaklah mematuhi arahan sebagaimana yang mungkin diberikan oleh Penguasa.

(2) Menteri, dengan titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, hendaklah melantik, bagi tiap-tiap tempat keselamatan, seorang Penguasa, seorang Warden dan sebilangan kakitangan lain sebagaimana yang mungkin dianggapnya perlu.

Kod perilaku.

4. Penguasa hendaklah menyediakan suatu kod perilaku berkenaan dengan pengurusan suatu tempat keselamatan dengan sempurna untuk dipatuhi oleh setiap orang yang kepadanya kod perilaku itu dikenakan.

BAHAGIAN II

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGARAH

Pengarah hendaklah memastikan Peraturan-Peraturan dipatuhi.

5. (1) Pengarah hendaklah memastikan bahawa tiap-tiap tempat keselamatan ditadbir menurut Peraturan-Peraturan ini dan sebarang peraturan lain yang dibuat di bawah Perintah itu.

(2) Bagi maksud itu dia atau wakilnya hendaklah sentiasa melawat dan memeriksa tiap-tiap tempat keselamatan dan memberi pertimbangan kepada semua perkara yang dibawa ke perhatiannya, ulasan yang diberikan dan sokongan yang dibuat, oleh Lembaga.

Perwakilan kuasa dan kewajipan Pengarah.

6. Pengarah boleh mewakili secara bertulis perjalanan atau pelaksanaan sebarang kuasa atau kewajipan yang diberikan atau dikenakan kepadanya oleh Peraturan-Peraturan ini kepada mana-mana Pegawai Pembangunan Masyarakat.

Menentukan kewajipan Penguasa, Warden dan kakitangan.

7. Pengarah boleh menentukan kewajipan-kewajipan Penguasa, Warden dan kakitangan, selain dari kewajipan-kewajipan yang dikenakan dengan nyata oleh Peraturan-Peraturan ini, untuk dijalankan bagi kepentingan terbaik residen-residen.

Memberi salinan Peraturan-Peraturan kepada ahli-ahli Lembaga dan kakitangan.

8. Pengarah hendaklah memastikan bahawa satu salinan Peraturan-Peraturan ini diberikan kepada setiap ahli Lembaga apabila ahli itu dilantik, dan kepada Penguasa, Warden dan semua kakitangan.

Bilangan residen.

9. Pengarah hendaklah menentukan bilangan residen yang akan ditempatkan di suatu tempat keselamatan pada bila-bila masa, dan bilangan tersebut tidak boleh berlebihan tanpa kebenarannya terlebih dahulu.

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGUASA DAN WARDEN

Tanggungjawab Penguasa kepada Pengarah.

10. Penguasa hendaklah bertanggungjawab kepada Pengarah bagi —

(a) memastikan bahawa tempat keselamatan dikendalikan dan diurus dengan memuaskan dan bahawa kebajikan residen-residen di tempat keselamatan digalakkan dengan cara yang sepatutnya;

(b) pengendalian, pengurusan yang cekap dan tatatertib tempat keselamatan; dan

(c) semua harta dan perkhidmatan yang diberikan di tempat keselamatan dan bagi mengambil langkah-langkah sebagaimana yang mungkin perlu untuk memeliharanya dalam keadaan yang sempurna.

Kewajipan Warden.

11. Di samping kewajipan-kewajipan yang ditentukan oleh Pengarah di bawah peraturan 7, kewajipan-kewajipan Warden hendaklah termasuk —

(a) membuat pemeriksaan harian ke bahagian-bahagian di tempat keselamatan di mana residen-residen ditempatkan atau diberikan latihan;

(b) melawat residen-residen yang dikurung di ruang sakit, di hospital atau pun selainnya diasingkan;

(c) meronda di sekeliling tempat keselamatan pada waktu malam, pada masa yang berbeza-beza dan sekurang-kurangnya 3 kali seminggu untuk memuaskan hatinya tentang keadaan tempat keselamatan;

(d) memastikan penyelenggaraan rekod-rekod yang dikehendaki untuk disimpan dan diselenggarakan di bawah Bahagian VII;

(e) melaporkan dengan segera kematian atau penyakit teruk, atau sebarang kecederaan teruk atau penyakit berjangkit yang dihadapi oleh, mana-mana residen kepada ibu atau bapanya, penjaganya atau saudaranya yang terdekat, dan kepada Pengarah, Penguasa dan pengerusi Lembaga;

(f) memberitahu polis dengan segera mengenai sebarang kematian kejam atau mendadak seseorang residen, dan menghantar tanpa berlengah-lengah kepada Pengarah suatu laporan bertulis mengenai sebarang siasatan berkenaan dengannya.

Perhatian kepada kebajikan residen.

12. (1) Warden hendaklah menjalankan penyeliaan dengan teliti dan tetap ke atas tempat keselamatan dengan —

(a) memberikan perhatian khas kepada kesihatan, kebajikan, pendidikan, latihan dan perkembangan residen-residen;

(b) memberikan kemudahan dan peluang untuk membolehkan residen-residen berkembang secara fizikal, mental, rohaniyah dan sosial dalam suasana yang bersih dan sihat.

(2) Perhatian yang hendak diberikan kepada kebajikan residen-residen termasuk —

(a) menemuduga setiap residen sejurus selepas dia dimasukkan ke dalam dan sejurus sebelum dia keluar dari tempat keselamatan;

(b) memberikan panduan, kasih sayang dan juga membina hubungan yang positif dan sihat di antara kakitangan dan residen-residen;

(c) memberikan kaunseling kepada residen-residen; dan

(d) setakat mana yang boleh, melaksanakan sebarang sokongan bertulis yang dibuat oleh pegawai perubatan bagi perubahan tatatertib atau rawatan mana-mana residen.

Menentukan kewajipan kakitangan.

13. Warden hendaklah menentukan kewajipan-kewajipan harian kakitangan dan memastikan bahawa —

(a) semua kakitangan menjalani pemeriksaan perubatan pada tiap-tiap tahun; dan

(b) kakitangan menyelia aktiviti-aktiviti harian residen.

Laporan bulanan.

14. (1) Warden hendaklah menyediakan dan menyimpan suatu laporan bulanan yang termasuk ulasan yang diberikan oleh ahli-ahli Lembaga dan butir-butir tentang residen yang masuk, keluar dan melarikan diri, dan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Lembaga dalam mesyuaratnya yang akan datang.

(2) Satu salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada Pengarah dan Penguasa.

Perwakilan kuasa dan kewajipan Warden.

15. (1) Semasa ketiadaan Warden dari tempat keselamatan, sebarang kuasa yang diberikan atau kewajipan yang dikenakan kepadanya oleh Peraturan-Peraturan ini boleh dijalankan atau dilaksanakan oleh timbalan Warden atau, semasa ketiadaannya, oleh seorang ahli kakitangan yang kanan dan berpengalaman yang dilantik oleh Warden untuk menunaikan tugas-tugasnya.

(2) Warden boleh, pada bila-bila masa, dengan kebenaran Pengarah, mewakilkan kepada mana-mana ahli kakitangan yang kanan dan berpengalaman perlaksanaan sebarang kewajipannya di bawah Peraturan-Peraturan ini.

Ketiadaan Warden dari tempat keselamatan.

16. (1) Warden hendaklah mendapatkan kebenaran Penguasa dan memberitahu pengerusi Lembaga jika dia hendak meninggalkan tempat keselamatan selama lebih dari 24 jam, dan hendaklah memastikan bahawa penyusunan yang memuaskan hati Penguasa dibuat bagi pengendalian tempat keselamatan semasa ketiadaannya.

(2) Warden perlu meminta kebenaran Pengarah sekiranya dia tiada selama lebih dari 4 minggu.

Langkah mencegah kebakaran.

17. (1) Warden hendaklah menyediakan aturan-aturan langkah mencegah kebakaran dan prosedur latihan kebakaran sebagaimana yang dibenarkan oleh Pengarah Bomba dan Penyelamat dan hendaklah memastikan bahawa peralatan memadam kebakaran pada setiap masa disimpan dengan teratur dan sedia untuk digunakan.

(2) Warden hendaklah memastikan bahawa semua kakitangan dan, setakat yang boleh, residen-residen mengetahui prosedur mencegah kebakaran.

(3) Latihan kebakaran hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua kali setahun.

(4) Warden hendaklah menyimpan suatu rekod bertulis mengenai semua latihan kebakaran.

Mematuhi arahan daripada Pengarah.

18. Warden hendaklah mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh Pengarah berkenaan dengan pelaksanaan kewajipan-kewajipannya dan pengurusan tempat keselamatan.

BAHAGIAN IV

KEMUDAHAN PERUBATAN

Penyediaan kemudahan perubatan dan pergigian.

19. Pengarah hendaklah membuat penyusunan bagi —

(a) penyediaan rawatan perubatan dan pergigian bagi residen-residen di suatu tempat keselamatan;

(b) penyediaan sebuah ruang sakit dan sebuah bilik perubatan di tiap-tiap tempat keselamatan;

Lantikan pegawai perubatan.

20. Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan hendaklah melantik seorang pegawai perubatan bagi tiap-tiap tempat keselamatan.

Kewajipan pegawai perubatan.

21. Pegawai perubatan hendaklah —

(a) menjalankan pemeriksaan perubatan dengan teliti ke atas setiap residen apabila dia dimasukkan ke dalam, selepas itu pada tiap-tiap tahun, dan lagi tidak lama sebelum residen itu meninggalkan tempat keselamatan;

(b) menjalankan pemeriksaan mingguan ke atas kebersihan tempat keselamatan;

(c) menjalankan pemeriksaan dan rawatan kepada residen-residen dan kakitangan yang berhak mendapat rawatan perubatan;

(d) menyimpan rekod-rekod perubatan dalam bentuk dan dengan cara yang dibenarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan; dan

(e) memberikan laporan-laporan dan perakuan-perakuan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh Pengarah.

Rawatan perubatan residen.

22. (1) Dengan tidak menghiraukan peruntukan-peruntukan lain peraturan ini, pegawai perubatan hendaklah, jika boleh, melawat tempat keselamatan setiap hari pada masa-masa sebagaimana yang mungkin ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan.

(2) Pegawai perubatan hendaklah merawat residen yang sakit sebaik saja dia menerima aduan dan hendaklah melaporkan perkara itu dan sebarang sokongan mengenai rawatan perubatan lanjut kepada Penguasa sejurus selepas itu.

(3) Pegawai perubatan hendaklah sentiasa melawat residen yang dikurung dalam sebuah bilik atau residen yang diberikan perhatian khas olehnya.

{4} Jika pada pendapat pegawai perubatan seseorang residen itu menghendaki rawatan di sebuah hospital, Penguasa hendaklah membuat penyusunan supaya residen itu dimasukkan ke sebuah hospital bagi suatu tempoh sebagaimana yang mungkin diperlukan.

{5} Dalam tempoh residen itu ditahan di hospital tersebut, residen itu hendaklah dianggap sebagai dalam jagaan Penguasa.

{6} Jika suatu pembedahan ke atas seseorang residen itu dianggap perlu dan segera, dan persetujuan ibu atau bapa atau penjaga yang dikehendaki oleh pihak berkuasa hospital tidak dapat diperolehi dalam masa yang ada, Penguasa hendaklah menandatangani persetujuan itu sebagai wakil dan bagi pihak ibu atau bapa atau penjaga kepada residen itu.

Laporan mengenai bahaya kepada kesihatan residen.

23. Apabila pegawai perubatan mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa kesihatan seseorang residen itu mungkin terjejas oleh tatatertib atau layanan di suatu tempat keselamatan, dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan perkara itu secara bertulis kepada Penguasa berserta dengan sokongannya.

Penyakit sentuhan.

24. Pegawai perubatan hendaklah mengemukakan kepada Penguasa secara bertulis suatu sokongan untuk mengasingkan daripada residen-residen lain, mana-mana residen yang menghidap atau disyaki menghidap, sebarang penyakit berjangkit atau sentuhan, dan hendaklah dengan serta-merta mengambil langkah-langkah untuk merawat penyakit tersebut.

Kotak pertolongan cemas.

25. Hendaklah ada di tiap-tiap tempat keselamatan sekurang-kurangnya satu kotak pertolongan cemas yang akan sentiasa dilengkapi sepenuhnya.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

Mematuhi kod perilaku.

26. Setiap kakitangan hendaklah mematuhi kod perilaku tempat keselamatan dan hendaklah membantu Penguasa dalam perlaksanaannya.

Mematuhi arahan dan perintah Penguasa.

27. Setiap kakitangan hendaklah mematuhi semua arahan dan perintah yang sah daripada Penguasa.

Tanggungjawab kakitangan.

28. (1) Kakitangan hendaklah bertanggungjawab kepada Warden, Penguasa dan Pengarah dalam memastikan bahawa kesihatan dan kebajikan residen-residen di tempat keselamatan digalakkan dengan cara yang betul.

(2) Kakitangan hendaklah melaporkan kepada Penguasa dan Warden sebarang penganiayaan atau perbuatan yang tidak sopan yang diketahuinya.

Meninggalkan tempat keselamatan.

29. Kakitangan tidak boleh meninggalkan tempat keselamatan semasa bertugas tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Penguasa.

Pinjaman dan pemberian.

30. Kakitangan tidak boleh meminjam atau memberikan pinjaman apa-apa wang atau barang berharga daripada atau kepada mana-mana residen, atau menerima apa-apa pemberian daripada mana-mana residen atau mana-mana pelawat residen.

Tindakan tatatertib.

31. Mana-mana kakitangan yang mengabaikan tanggungjawab-tanggungjawabnya atau gagal dalam melaksanakan kewajipan-kewajipannya berhubung dengan Peraturan-Peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Kesihatan residen hendaklah dibawa ke pengetahuan Warden.

32. (1) Kakitangan hendaklah memperhatikan kesihatan harian setiap residen berhubung dengan kehadiran, kebersihan am, kebersihan diri, suhu badan, masalah kulit dan apa-apa keadaan lain yang tidak normal.

(2) Kakitangan hendaklah menarik perhatian Warden kepada mana-mana residen, sama ada dia mengadu atau tidak, yang ternyata tidak sihat atau yang keadaan mindanya ternyata menghendaki rawatan khas.

(3) Warden hendaklah tanpa berlengah-lengah membawa mana-mana kes itu ke pengetahuan pegawai perubatan.

Kakitangan memperlakukan residen.

33. (1) Kakitangan, apabila memperlakukan seseorang residen, hendaklah menggunakan kekerasan yang munasabah sebagaimana yang perlu sahaja.

(2) Kakitangan tidak boleh sengaja bertindak dengan cara yang dikira akan membangkitkan kemarahan seseorang residen.

(3) Kakitangan tidak boleh membincangkan kewajipan-kewajipannya atau apa-apa perkara tentang tatatertib atau penyusunan di suatu tempat keselamatan hingga dapat didengar oleh seseorang residen.

(4) Kakitangan tidak boleh memperlakukan seseorang residen bagi sebarang tujuan yang tidak wajar.

Kakitangan tidak boleh berhubung dengan media.

34. (1) Kakitangan tidak boleh membuat sebarang perhubungan dengan mana-mana wakil media, tanpa kebenaran Penguasa, mengenai apa-apa perkara yang telah sampai ke pengetahuannya semasa menjalankan kewajipan-kewajipannya.

(2) Kakitangan tidak boleh, tanpa kebenaran Penguasa, menyiarkan apa-apa perkara atau membuat sebarang pengumuman awam berkenaan dengan suatu tempat keselamatan atau mana-mana residen.

BAHAGIAN VI

KEWAJIPAN-KEWAJIPAN DAN KEISTIMEWAAN-KEISTIMEWAAN RESIDEN

Mematuhi kod perilaku dan perintah yang sah.

35. Tiap-tiap residen hendaklah mematuhi kod perilaku tempat keselamatan dan hendaklah mematuhi semua arahan dan perintah yang sah daripada Penguasa, Warden dan kakitangan.

Patuh kepada rawatan.

36. Tiap-tiap residen hendaklah patuh kepada semua rawatan perubatan dan rawatan lain bagi kesihatan dan kebajikannya, sebagaimana yang dianggap perlu oleh pegawai perubatan.

Meninggalkan tempat keselamatan.

37. Seseorang residen tidak boleh meninggalkan tempat keselamatan tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Warden, atau (mengikut mana yang berkenaan) timbalan Warden atau seorang kakitangan kanan yang dibenarkan oleh Warden bagi maksud itu.

Perbuatan kejam.

38. Seseorang residen tidak boleh menggunakan sebarang bentuk kekejaman.

Pendapatan.

39. Seseorang residen hendaklah dibenarkan untuk menyimpan apa-apa pendapatan yang diperolehi dari apa-apa pekerjaan yang dibenarkan bagi maksud-maksud latihan dalam suatu akaun simpanan yang dibuka untuknya oleh Warden, tertakluk kepada syarat-syarat sebagaimana yang mungkin dikenakan oleh Pengarah.

Rekreasi.

40. Kemudahan dan kelengkapan yang mencukupi hendaklah disediakan oleh Warden bagi aktiviti-aktiviti waktu lapang dan rekreasi, termasuk permainan yang dianjurkan, aktiviti sosial, rombongan dan lawatan di luar tempat keselamatan di bawah penyeliaan kakitangan.

Cuti balik.

41. (1) Pengarah hendaklah memberi kebenaran tidak hadir kepada seseorang residen bagi membolehkannya melawat ibu atau bapa dan saudaranya atau, jika pada pendapatnya pemberian kebenaran tidak hadir itu tidak dapat dibuat atau tidak dikehendaki, penyusunan boleh dibuat oleh Penguasa supaya residen itu menggunakan tempoh cutinya itu bersama dengan keluarga angkat yang bersesuaian sebagaimana yang mungkin dibenarkan oleh Pengarah.

(2) Residen itu hendaklah diperiksa oleh seseorang pegawai perubatan dengan seberapa segera yang boleh selepas residen itu kembali ke tempat keselamatan.

Surat-menyurat.

42. (1) Tiap-tiap residen hendaklah digalakkan untuk berjumpa dengan ibu atau bapa, penjaga atau saudaranya yang terdekat sekurang-kurangnya sekali sebulan.

{2} Tiap-tiap residen hendaklah dibenarkan menerima surat daripada ibu atau bapa, penjaga, saudara dan kawannya melainkan jika hal keadaan menyebabnya tidak dapat dibuat atau tidak dikehendaki.

{3} Warden boleh membuka dan memeriksa apa-apa surat atau bungkusan yang dihantar atau diterima oleh seseorang residen.

Lawatan.

43. Tiap-tiap residen hendaklah dibenarkan menerima lawatan daripada ibu atau bapa, penjaga dan saudaranya melainkan jika hal keadaan menyebabkan lawatan itu tidak dapat dibuat atau tidak dikehendaki.

Penggantungan keistimewaan.

44. {1} Warden boleh menggantung sebarang keistimewaan yang diberikan kepada seseorang residen oleh Peraturan-Peraturan ini jika dia berpuas hati bahawa keistimewaan itu mengganggu atau mungkin mengganggu tatatertib tempat keselamatan.

{2} Sebarang penggantungan keistimewaan di bawah peraturan kecil {1} hendaklah direkodkan dalam fail kes persendirian residen itu dan dalam suatu daftar yang disimpan bagi maksud itu.

BAHAGIAN VII

REKOD HENDAKLAH DISIMPAN DAN DISELENGGARAKAN

Rekod.

45. Rekod-rekod yang dikehendaki untuk disimpan dan diselenggarakan di bawah Peraturan-Peraturan ini adalah —

(a) suatu daftar masuk dan keluar, termasuk —

- (i) nama dan alamat rumah tiap-tiap residen yang diterima masuk, atau alamat rumah sekurang-kurangnya seorang ibu atau bapa atau penjaga tiap-tiap residen yang diterima masuk; dan
- (ii) alamat di mana atau cara yang dengannya ibu atau bapa, penjaga atau saudara terdekat residen yang diterima masuk itu boleh diberitahu sekiranya residen itu sakit atau kecemasan lain semasa residen itu berada di tempat keselamatan;

(b) suatu rekod perubahan yang akan merekodkan butir-butir perubahan pertumbuhan dan perkembangan tiap-tiap residen, termasuk butir-butir imunisasi, penyakit atau kemalangan yang berlaku dan tindakan yang diambil berkaitan dengannya;

(c) suatu daftar harian kehadiran atau ketiadaan tiap-tiap residen;

(d) suatu fail kes tiap-tiap residen yang akan menyimpan semua dokumen yang berkaitan termasuk sejarah kesnya;

(e) suatu buku harta bagi residen-residen yang akan merekodkan setiap barang yang dibawa masuk ke tempat keselamatan oleh seseorang residen, perihalan barang itu, anggaran nilai wangnya dan cara untuk melupuskannya apabila residen itu keluar;

(f) suatu buku log yang akan mencatatkan setiap acara penting yang ada kaitannya dengan tempat keselamatan;

(g) suatu buku untuk merekodkan ulasan yang diberikan oleh seseorang ahli Lembaga;

(h) suatu daftar semua pemberian yang disampaikan oleh orang ramai kepada tempat keselamatan;

(i) suatu buku hukuman;

(j) suatu inventori semua harta di tempat keselamatan;

(k) rekod lain sebagaimana yang mungkin diarahkan oleh Pengarah.

BAHAGIAN VIII

PENERIMAAN MASUK

Penerimaan masuk.

46. Seseorang residen itu tidak boleh diterima masuk ke dalam atau keluar dari suatu tempat keselamatan kecuali menurut peruntukan-peruntukan sebarang undang-undang bertulis atau sebagaimana yang dibenarkan selainnya oleh Pengarah.

Penjagaan harta residen.

47. (1) Semua wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan barang persendirian kepunyaan seseorang residen yang tidak dibenarkan untuk disimpan olehnya hendaklah diletakkan dalam jagaan Warden yang akan menyimpan suatu inventori barang-barang kepunyaan dalam buku harta yang disimpan di bawah peraturan 45(e).

(2) Tiap-tiap inventori hendaklah ditandatangani atau disahkan oleh residen itu dan Warden dan disaksikan oleh seorang ahli kakitangan.

(3) Semua barang yang diletakkan dalam jagaan Warden di bawah peraturan kecil (1) hendaklah dikembalikan kepada residen itu apabila dia keluar dari tempat keselamatan.

Membiasakan residen dengan kewajipan dan keistimewaan.

48. (1) Apabila seseorang residen itu diterima masuk ke dalam tempat keselamatan, Warden hendaklah setakat yang boleh membiasakan residen itu dengan matlamat-matlamat tempat keselamatan, kewajipan-kewajipan dan keistimewaan-keistimewaannya dan hendaklah memperuntukkan kepadanya sebuah bilik asrama.

(2) Selepas seseorang residen itu diperuntukkan dengan sebuah bilik asrama, ahli kakitangan yang merupakan pegawai yang menjaga bilik asrama itu hendaklah membantu residen itu untuk menyesuaikan diri.

BAHAGIAN IX**PENJAGAAN RESIDEN****Perabot, kelengkapan dan pakaian disediakan untuk residen.**

49. (1) Tiap-tiap residen hendaklah disediakan dengan —

(a) kot atau katil yang berasingan;

(b) kemudahan tandas yang mencukupi;

(c) pakaian yang sesuai dan barang-barang persendirian lain sebagaimana yang dibenarkan oleh Pengarah.

(2) Jumlah mainan yang mencukupi atau kelengkapan untuk aktiviti-aktiviti permainan yang dianggap sesuai oleh Pengarah hendaklah disediakan di suatu tempat keselamatan.

(3) Kot, katil dan peralatan tempat tidur boleh dibasuh dan dari jenis dan rekabentuk yang bersesuaian dan hendaklah dijaga dalam keadaan yang bersih.

(4) Peralatan tempat tidur tiap-tiap residen hendaklah disimpan dalam keadaan yang bersih.

Keselamatan dan kebersihan premis dll.

50. (1) Premis, perabot, perkakas rumah, alat perkakas dan kelengkapan di suatu tempat keselamatan, dan mainan dan peralatan di mana residen-residen mempunyai akses ke atasnya, hendaklah dijaga dalam keadaan yang selamat, bersih dan dapat digunakan.

(2) Apa-apa bahaya kepada keselamatan residen-residen di suatu tempat keselamatan hendaklah, setakat mana yang boleh dengan munasabah, dijauhkan atau sukar dihampiri oleh residen-residen.

(3) Merokok atau meludah di suatu tempat keselamatan adalah dilarang.

Diet.

51. (1) Tiap-tiap residen hendaklah diberikan dengan makanan yang mencukupi dan berbagai jenis berdasarkan kepada skala diet yang disarankan oleh pakar diet dan dibenarkan oleh Pengarah.

(2) Skala diet hendaklah termasuk suatu menu yang bersesuaian dengan umur dan kesihatan tiap-tiap residen.

(3) Penyusunan yang sempurna hendaklah dibuat dalam menyediakan, memasak dan menghidangkan makanan sebagaimana yang dikehendaki oleh ugama atau adat resam.

(4) Satu salinan skala dan menu diet hendaklah dilekatkan di dapur, di dalam dewan makan dan di pejabat tempat keselamatan.

Ajaran ugama dan kemudahan untuk menunaikan ibadah.

52. Ajaran ugama dan kemudahan untuk menunaikan ibadah hendaklah disediakan bagi semua residen yang beragama Islam.

Memberikan kemahiran hidup, latihan pendidikan dan vokasional dan pekerjaan.

53. (1) Suatu rancangan layanan sosial hendaklah disediakan oleh Penguasa bagi tiap-tiap residen dan seseorang residen itu tidak boleh dibenarkan mengambil bahagian dalam apa-apa aktiviti yang bukan merupakan sebahagian dari rancangan ini, yang akan disediakan supaya termasuk peluang-peluang bagi perkembangan fizikal, mental, sosio-emosi dan bahasa residen itu.

(2) Suatu program yang memenuhi keperluan khusus setiap seorang residen pra-sekolah hendaklah dirancang untuk menggalakkan perkembangan menyeluruh.

(3) Residen-residen yang telah mencapai umur bersekolah hendaklah belajar di sebuah sekolah yang diiktiraf di luar tempat keselamatan, melainkan jika terdapat hal keadaan yang menyebabkan mereka tidak mungkin atau tidak dapat berbuat demikian.

(4) Latihan pendidikan dan vokasional residen-residen hendaklah, setakat mana yang boleh, dihalakan ke arah persediaan supaya mereka pandai dalam sesuatu jenis kemahiran atau pekerjaan tertentu, dengan mengambil kira keupayaan dan keutamaan tiap-tiap residen dan jenis pekerjaan yang mungkin ada bagi masa depannya. Jika boleh, ibu atau bapa atau penjaganya hendaklah dirundingi.

(5) Penguasa hendaklah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa laporan biasa kemajuan diterima bagi tiap-tiap residen yang belajar di sekolah atau menjalani latihan vokasional dan bahawa laporan ini disimpan dalam fail kes residen itu.

(6) Program-program latihan pendidikan dan vokasional hendaklah dibenarkan oleh Pengarah dan boleh termasuk latihan di luar tempat keselamatan apabila keadaan mengizinkan.

(7) Pengambilan bekerja seseorang residen itu menghendaki kebenaran Pengarah dan seseorang residen itu tidak boleh diambil bekerja dengan cara yang akan menjejaskan keupayaannya mendapat faedah dari pengajaran atau untuk menafikannya dari mendapat rekreasi dan waktu lapang yang munasabah, dan pengambilan bekerjanya hendaklah menurut sebarang undang-undang bertulis berkenaan dengan pengambilan bekerja kanak-kanak.

(8) Suatu rekod peribadi mengenai syarat-syarat, waktu, tempat dan jenis kerja hendaklah disimpan bagi tiap-tiap residen yang mendapat pekerjaan atau latihan dalam pekerjaan di luar tempat keselamatan. Penguasa boleh menyebabkan supaya rekod ini disediakan untuk diperiksa oleh ibu atau bapa atau penjaga residen itu atau oleh orang lain sebagaimana yang mungkin dibenarkan olehnya.

Penglibatan ibu atau bapa atau penjaga.

54. Penguasa suatu tempat keselamatan hendaklah setakat yang boleh sentiasa menghubungi ibu atau bapa atau penjaga tiap-tiap residen untuk memastikan supaya mereka faham dan memberi kerjasama berkenaan dengan kebajikan, kesihatan, pendidikan atau latihan, tingkahlaku dan kemajuan residen mereka.

BAHAGIAN X

JADUAL WAKTU HARIAN AKTIVITI

Jadual waktu harian.

55. (1) Jadual waktu harian suatu tempat keselamatan, termasuk waktu bangun dan masuk tidur, latihan pendidikan dan vokasional, kerja rumah, masa makan, waktu lapang dan rekreasi, aktiviti-aktiviti dalam dan luar, hendaklah dibenarkan oleh Pengarah.

(2) Satu salinan jadual waktu harian hendaklah dilekatkan pada papan notis utama, di dewan makan dan di pejabat tempat keselamatan.

(3) Apa-apa penyimpangan menyeluruh dari jadual waktu harian hendaklah dicatatkan dalam buku log dan suatu pemberitahuan bertulis mengenainya hendaklah dihantar dengan serta-merta oleh Warden kepada Penguasa.

Aktiviti harian.

56. Program aktiviti-aktiviti harian suatu tempat keselamatan, termasuk aktiviti-aktiviti luar yang dianjurkan oleh tempat keselamatan itu, hendaklah —

(a) diselia oleh seorang ahli kakitangan;

(b) bersesuaian dengan umur dan kebolehan residen-residen yang berkenaan dan memberikan peluang bagi perkembangan mereka; dan

(c) termasuk peluang bagi waktu melakukan aktiviti-aktiviti luar dan dalam dan waktu rehat tanpa gangguan.

BAHAGIAN XI

TIDAK HADIR TANPA KEBENARAN ATAU MELARIKAN DIRI

Melaporkan tentang tidak hadir tanpa kebenaran atau melarikan diri.

57. (1) Penguasa hendaklah, dalam masa 24 jam dari mendapat tahu mengenainya, melaporkan tentang mana-mana residen yang tidak hadir tanpa kebenaran di atau melarikan diri dari tempat keselamatan kepada polis, Pengarah, Pegawai Pembangunan Masyarakat di kawasan di mana residen itu tinggal, ibu atau bapa, penjaga atau saudara terdekat, dan pengerusi Lembaga.

(2) Jika mana-mana residen cabut lari atau melarikan diri dari rumahnya semasa hari kelepasan atau cuti balik, maka ibu atau bapa atau penjaganya hendaklah dengan serta-merta membuat suatu laporan kepada Penguasa dan polis.

BAHAGIAN XII

TATATERTIB DAN HUKUMAN

Tatatertib.

58. Tatatertib residen-residen di suatu tempat keselamatan hendaklah berasaskan kepada bimbingan akhlak dan hendaklah digalakkan dengan suatu sistem ganjaran dan keistimewaaan.

Hukuman yang boleh dikenakan.

59. Jika hukuman perlu bagi memelihara tatatertib, hukuman itu hendaklah mengandungi perlucutan hak ganjaran dan keistimewaan, atau penggantungan dari permainan atau aktiviti rekreasi.

Buku hukuman.

60. (1) Warden hendaklah bertanggungjawab bagi merekodkan dengan segera apa-apa hukuman dalam buku hukuman yang disimpan di bawah peraturan 45/i/ dan hendaklah mencatatkan di dalamnya butir-butir sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh Pengarah.

(2) Buku hukuman itu hendaklah diperiksa oleh Lembaga pada setiap mesyuarat dan hendaklah ditandatangani oleh pengerusi Lembaga atau ahli yang mempengerusikan mesyuarat itu.

(3) Buku hukuman itu hendaklah disediakan untuk diperiksa pada setiap masa oleh Pengarah atau wakilnya.

Residen tidak boleh menghukum residen lain.

61. Seseorang residen itu tidaklah dibenarkan untuk menjalankan sebarang bentuk hukuman kepada mana-mana residen lain.

Hukuman dera atau memalukan dilarang.

62. (1) Hukuman dera tidak boleh dijalankan oleh mana-mana ahli kakitangan.

(2) Mana-mana ahli kakitangan yang melanggar peraturan kecil (1) boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Dalam peraturan kecil (1), "hukuman dera" termasuk memukul, menumbuk, menempeleng, menampar, menggoncang atau sebarang bentuk lain kekerasan fizikal.

BAHAGIAN XIII

KAJIAN SEMULA DAN PEMBEBASAN

Panel Kajian Semula dan Pembebasan.

63. (1) Panel Kajian Semula dan Pembebasan hendaklah terdiri daripada Penguasa atau wakilnya, Warden dan ahli kakitangan yang bertanggungjawab ke atas residen yang berkenaan.

(2) Panel itu hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga kali setahun.

(3) Warden hendaklah menyediakan suatu laporan kemajuan mengenai tiap-tiap residen sekurang-kurangnya sekali setiap 3 bulan untuk dikaji semula oleh Panel itu.

(4) Dalam setiap kajian semula Panel itu hendaklah menimbangkan tarikh residen itu layak dibebaskan, dan sokongan Panel itu berhubung dengan pembebasan residen itu hendaklah dikemukakan kepada Pengarah untuk kebenarannya. Pengarah hendaklah berunding dengan Panel itu sebelum memberi kebenarannya di bawah peraturan kecil ini.

{5} Dalam hal jika seseorang residen itu akan dibebaskan untuk dijaga oleh keluarga angkat, Pegawai Pembangunan Masyarakat yang berkenaan hendaklah menjalankan suatu kajian tentang kesesuaian keluarga itu dan rumah yang berkenaan dengan tujuan untuk menerima residen itu.

{6} Panel itu hendaklah menyelenggarakan suatu daftar kajian semula dan pembebasan yang menunjukkan tarikh dan keputusan kajian semulanya bagi tiap-tiap kes dan sebab-sebab keputusannya.

Jagaan susulan.

64. Apabila pembebasan seseorang residen itu telah sempurna dibenarkan, sama ada oleh Panel itu atau melalui perintah sesebuah mahkamah, Penguasa hendaklah membuat penyusunan bagi pembebasan dan jagaan susulan residen itu selepas berunding dengan Pegawai Pembangunan Masyarakat atau mana-mana orang yang bertanggungjawab bagi jagaan susulannya, yang akan diberikan semua maklumat yang berkaitan dan bantuan yang perlu bagi jagaan susulan residen itu.

BAHAGIAN XIV

AM

Pengecualian.

65. Menteri boleh, atas sokongan Pengarah dan dengan pemberitahuan yang disiarkan dalam *Warta Kerajaan*, mengecualikan mana-mana tempat keselamatan dari semua atau sebarang peruntukan Peraturan-Peraturan ini, jika dia berpuas hati bahawa dengan mengambil kira sebarang hal keadaan yang khas adalah mustahak berbuat demikian, bagi masa dan atas syarat-syarat sebagaimana yang mungkin dinyatakan oleh Menteri dalam pemberitahuan itu.

Diperbuat pada hari ini 11 haribulan Rabiulawal, Tahun Hijrah 1431 bersamaan dengan 25 haribulan Februari, 2010.

PEHIN ORANG KAYA SETIA PAHLAWAN DATO SERI SETIA
DR. AWANG HAJI AHMAD BIN HAJI JUMAT
Menteri Kebudayaan, Belia dan Sukan,
Negara Brunei Darussalam.