

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN



KANDUNGAN

	MUKA SURAT
PENDAHULUAN	3
TUJUAN	3
BAHAGIAN A: PANDUAN PENYERTAAN	4
BAHAGIAN B: KAEDAH PENULISAN LAPORAN SEKOLAH LESTARI-ANUGERAH ALAM SEKITAR	8
BAHAGIAN C: FORMAT PENULISAN LAPORAN SEKOLAH LESTARI-ANUGERAH ALAM SEKITAR	9
1.0 PENGENALAN	10
1.1 Lokasi sekolah (peta sekolah)	10
1.2 Pelan Kawasan Sekolah (Prasarana)	10
1.3 Sejarah Sekolah	10
1.4 Latar Belakang Guru & Pelajar	10
2.0 KOMPONEN PENGURUSAN	11
2.1 Kenyataan Iltizam Program Sekolah Lestari	11
2.2 Organisasi Pelaksanaan Program SLAAS	11
2.3 Objektif Sekolah Lestari- Anugerah Alam Sekitar	12
2.4 Strategi dan Pelan Tindakan Pelaksanaan	13
2.5 Sistem Pemantauan	15
2.6 Sistem Pelaporan	15
3.0 KOMPONEN PENGHIJAUAN	16
3.1 Strategi dan Pelan Tindakan Penghijauan	16
3.2 Sistem Pengurusan Taman	17
3.3 Rekabentuk Taman	17
3.4 Proses Implementasi Penghijauan	18
3.5 Pengurusan sumber ke arah meningkatkan kecekapan & penjimatan penggunaan	18
3.6 Pemantapan sikap guru, pelajar dan kakitangan sekolah terhadap pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar	18
3.7 Penggunaan produk dan teknologi hijau	19
4.0 KOMPONEN KURIKULUM	19
5.0 KOMPONEN KOKURIKULUM	20
6.0 ELEMEN KHAS	21
6.1 Kejayaan dan Pengiktirafan	21
6.2 Inovasi, Kreativiti, Keunikan dan Komitmen	21
6.3 Penilaian Pengurusan dan Inovasi Kamar Selesa	22
7.0 RUMUSAN	22

PENDAHULUAN

Penulisan Laporan Sekolah Lestari- Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) adalah salah satu syarat utama penyertaan Program Sekolah Lestari – Anugerah Alam Sekitar (SLAAS).

Garis Panduan Penyediaan Laporan Sekolah Lestari- Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) ini disediakan bagi memberikan panduan lengkap dan tersusun mengenai semua aspek penyediaan laporan yang akan dihantar kepada sekretariat. Dokumen ini membantu pihak sekolah untuk menyediakan laporan mengikut format yang dikehendaki.

TUJUAN

- A.1 Memberi panduan kepada pihak sekolah untuk menyediakan laporan secara bersistematik, berkesan dan berkualiti.
- A.2 Membantu menyediakan Laporan dalam format PDF atau salinan lembut.
- A.3 Garis Panduan ini dibahagikan kepada 4 bahagian:

Bahagian A: Panduan Penyertaan

Bahagian B: Kaedah Penulisan Laporan

Bahagian C: Format Penulisan Laporan

Bahagian D: Format Penyediaan Video

BAHAGIAN A: PANDUAN PENYERTAAN

i. Syarat-Syarat Penyertaan

- a) Terbuka kepada semua Sekolah Rendah dan Menengah di seluruh Malaysia.
- b) Semua penyertaan hendaklah menggunakan **BORANG ASL-1**. Semua borang hendaklah diisi dengan lengkap, jelas dan terang. Sebarang kertas tambahan atau pindaan (sekiranya ada) perlu ditandatangani ringkas.
- c) Semua maklumat yang dikemukakan hendaklah benar dan sekiranya didapati mengemukakan maklumat palsu, penyertaan akan dibatalkan.
- d) Pihak sekretariat berhak meminta sebarang dokumen/maklumat tambahan sekiranya perlu.
- e) Laporan & Video (durasi tidak melebihi 5 minit) Sekolah Lestari Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) yang lengkap hendaklah dihantar bersama-sama dengan borang ASL-1 melalui email kepada Sekretariat Sekolah Lestari – Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) **LAMPIRAN 1**.
- f) Pemohon hendaklah memastikan supaya penyertaan tersebut sampai pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan.
- g) Sekretariat tidak bertanggungjawab ke atas sebarang perbelanjaan yang ditanggung oleh peserta dalam penyediaan dan penyerahan permohonan ini termasuk sebarang kerosakan atau kehilangan keseluruhan atau sebahagiannya tanpa mengambilkira sama ada hasil permohonan ini berjaya atau sebaliknya.
- h) Penyertaan yang berjaya untuk dinilai **di peringkat akhir** akan diberitahu secara bertulis samada melalui pos dan email.
- i) Pihak pengurusan sekolah mestilah membenarkan panel penilai yang dilantik setelah diberi kebenaran bertulis oleh Sekretariat untuk melawat sekolah bagi maksud penilaian.
- j) Segala bahan yang dikemukakan di dalam permohonan ini adalah menjadi hak milik sekretariat.
- k) Sekretariat berhak untuk meminda atau membatalkan mana-mana syarat yang terkandung dalam garis panduan ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang notis lanjut.
- l) Keengganan mematuhi syarat-syarat di atas akan menyebabkan permohonan ditolak. Keputusan Jawatankuasa Penilaian adalah muktamad.



**BORANG PENYERTAAN RASMI
PENSIJILAN/PENGANUGERAHAN
SEKOLAH LESTARI – ANUGERAH ALAM SEKITAR**

TAHUN PENILAIAN: _____

Bahagian 1: Butiran Sekolah

1. Nama Sekolah: _____
2. Alamat: _____

3. E-mel: _____
4. Laman Web: _____
5. No. Telefon: _____
6. No. Faks: _____
7. Bil. Pelajar: _____ 8. Bil. Guru: _____
9. Bil. Staf Sokongan: _____
10. Gred Sekolah: _____
11. Keluasan Sekolah: _____ (ekar/hektar)
12. Kategori sekolah: Bandar / Luar Bandar / Pedalaman
13. Kejayaan dan pengiktirafan berkaitan alam sekitar yang pernah diterima oleh sekolah dalam tempoh 2 tahun (Gunakan Lampiran Sekiranya Perlu) :
 - i) _____
 - ii) _____
 - iii) _____
 - iv) _____
 - v) _____

14. Guru/ Pegawai yang boleh dihubungi:

Nama : _____

No. Tel: _____

No HP: _____

No. Faks: _____

Jawatan: _____

Bahagian 2: Laporan Untuk Penilaian

Penilaian awal dibuat berdasarkan dokumen yang diserahkan kepada sekretariat. Pihak sekolah perlu mengemukakan **laporan dengan bukti bergambar berserta video berdurasi tidak lebih daripada 5 minit**. Laporan dan video perlu disediakan mengikut komponen yang telah ditetapkan di dalam **Jadual 1** buku yang disediakan di dalam buku **Asas Pembentukan Sekolah Lestari-Anugerah Alam Sekitar** dan **Garis Panduan Pelaksanaan dan Penilaian Sekolah Lestari-Anugerah Alam Sekitar**. Komponen pelaporan adalah seperti yang disenaraikan di bawah:

1. **Pengenalan**
2. **Komponen Pengurusan**
3. **Komponen Penghijauan**
4. **Komponen Kokurikulum**
5. **Komponen Kurikulum**
6. **Elemen Khas**

Bahagian 3: Akuan Penyertaan

Kami mengesahkan untuk mengambil bahagian dalam pensijilan Sekolah Lestari-Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) dan bersedia menerima lawatan panel penilai pada waktu yang sesuai.

Pemohon:

(tandatangan)

(NAMA HURUF BESAR)

Jawatan: Ahli Jawatankuasa Peringkat Sekolah

Tarikh: _____



(Cop Sekolah)

Pengesahan:

(tandatangan)

(NAMA HURUF BESAR)

Jawatan: Pengetua/ Guru Besar Sekolah

Tarikh : _____



(Cop Pengetua/ Guru Besar Sekolah)

*Dokumen penyertaan dan laporan SLAAS hendaklah dihantar melalui email kepada Sekretariat Sekolah Lestari – Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) **LAMPIRAN 1**

BAHAGIAN B: KAEDAH PENULISAN LAPORAN SEKOLAH LESTARI- ANUGERAH ALAM SEKITAR

i. Panduan Umum

- a) Laporan hendaklah ditulis dalam Bahasa Melayu dan disusun mengikut turutan yang betul
- b) Penulisan Laporan Sekolah Lestari – Anugerah Alam Sekitar (SLAAS) hendaklah bersaiz **A4 (210 x 297 mm)**
- c) Jumlah mukasurat hendaklah tidak melebihi 50 mukasurat termasuk lampiran. Penggunaan Gambar/ rajah/ jadual adalah digalakkan.
- d) Gambar/ rajah/ jadual dan sebagainya hendaklah disertakan sebagai bukti pelaksanaan untuk menyokong pelaporan. Gambar/ rajah/ jadual perlu diberikan label/ tajuk sebagai rujukan.
- e) Penggunaan ayat mestilah tepat, padat dan mudah difahami.

ii. Jenis Tulisan dan Sela

- a) Penulisan teks laporan perlu disediakan mengikut format seperti di bawah:
 - i. **Jenis Huruf:** Times New Roman/ Arial
 - ii. **Saiz Huruf :** 12
 - iii. **Selang Baris:** 1.15
 - iv. **Alignment:** *Justify*
 - v. **Nombor Mukasurat:** Bawah di tengah atau di kanan
 - vi. **Tajuk Rajah/ Gambar:** Ditulis di bawah Rajah/ Gambar
 - vii. **Tajuk Jadual:** Ditulis di atas Jadual

**BAHAGIAN C: FORMAT PENULISAN LAPORAN SEKOLAH LESTARI-
ANUGERAH ALAM SEKITAR**

Format Kandungan Muka Hadapan

SLAAS SESI _____
KATEGORI SEKOLAH: RENDAH/ MENENGAH



Laporan Sekolah Lestari Anugerah Alam Sekitar (SLAAS)
Sesi _____

Nama Sekolah:

Alamat:

Nama Guru Penyelia:

Nama Guru Besar:

No Tel:

Faks:

Email:

1.0 PENGENALAN

(Maklumat asas sekolah)

1.1 Lokasi sekolah (peta sekolah)

1.2 Pelan Kawasan Sekolah (Prasarana)

1.3 Sejarah sekolah

1.4 Latar belakang Guru dan pelajar

Jadual 1: Jumlah Guru dan Kumpulan Sokongan

Bil.	Jantina	Guru	Kumpulan Sokongan
1	Lelaki		
2	Perempuan		
Jumlah			

Jadual 2: Jumlah Murid Mengikut Kaum dan Jantina

Bil.	Pecahan Kaum	Lelaki	Perempuan
1	Melayu/ Bumiputera		
2	Cina		
3	India		
4	Lain- lain		
Jumlah			

2.0 KOMPONEN PENGURUSAN

2.1 Kenyataan iltizam Program Sekolah Lestari

Kenyataan Iltizam sekolah hendaklah selari dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan dasar alam sekitar.

Selain daripada itu, iltizam ini juga perlu menyatakan hasrat dan komitment Sekolah kepada kelestarian alam sekitar dengan menggembungkan elemen inovasi, penglibatan daripada agensi luar dan pemantauan secara berterusan bagi memastikan program SLAAS berterusan.

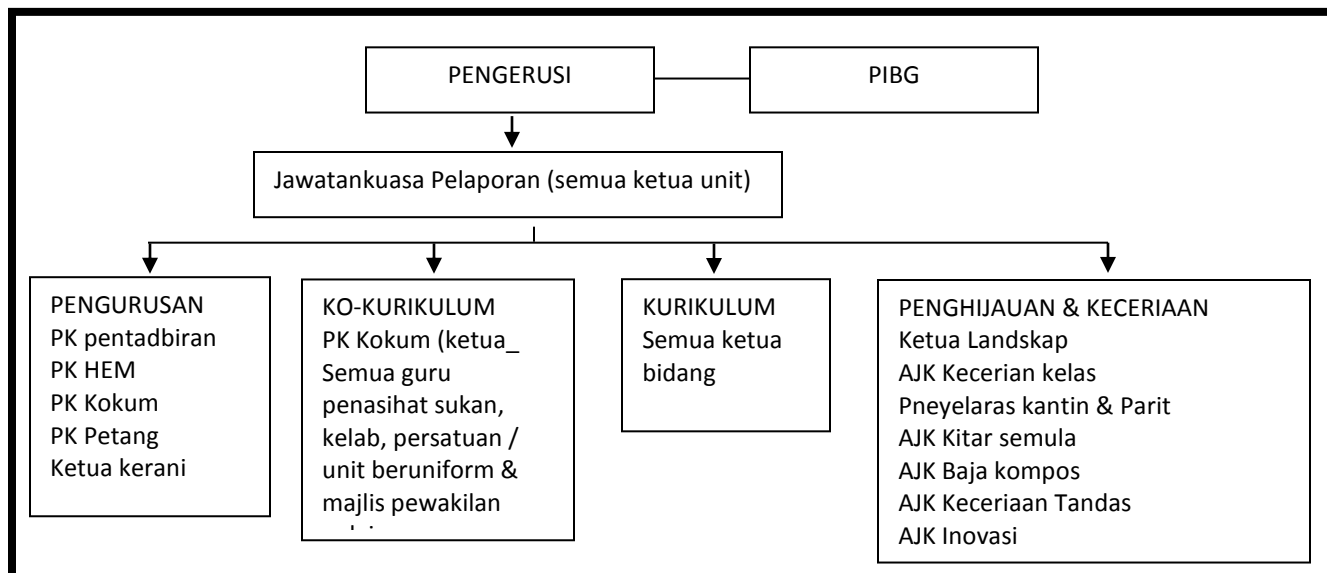
Bil	Kenyataan Iltizam SLAAS	
1.	Visi	
2.	Misi	
3.	Objektif	
4.	Strategi	
5.	Pelan Tindakan	
6.	Pemantauan	

2.2 Organisasi Pelaksanaan Program SLAAS

Pihak sekolah perlu mengemukakan maklumat seperti berikut:-

- Jawatankuasa Pelaksana Peringkat Sekolah yang ahlinya terdiri daripada pentadbir, ahli PIBG, guru penyelaras/guru penasihat, staf sokongan dan wakil pelajar
- Keperluan mengadakan mesyuarat berkaitan SLAAS sekurang-kurangnya dua kali setahun
- Penamaan Ahli Jawatankuasa atau Organisasi SLAAS Sekolah termasuk pengerusi/ penyelaras/ koordinator/ guru penasihat
- Penyenaraian tugas setiap ahli di dalam Jawatankuasa atau organisasi
- Maklumat untuk komunikasi seperti nama pengerusi/ penyelaras/ koordinator/ guru penasihat, alamat, nombor telefon, faks, e-mail, laman web
- Dokumentasi organisasi pelaksanaan (fail, buletin, laporan, minit mesyuarat / tindakan susulan dll)

Contoh: Carta Organisasi Jawatankuasa Sekolah Lestari



**Nota: Carta organisasi SLAAS tidak hanya tertumpu kepada guru dan pelajar sekolah sahaja. Penglibatan pelajar, guru, kakitangan sokongan sekolah, PIBG, komuniti dan agensi luar sangat digalakkan dalam menjayakan program SLAAS di sekolah*

Contoh: Maklumat Komunikasi

Bil.	Nama & Jawatan	Maklumat Perhubungan
1	Pengerusi SLAAS Jennifer Asing	No. Hp: E-mail:

2.3 Objektif Sekolah Lestari-Anugerah Alam Sekitar

Elemen yang perlu ada di dalam pernyataan objektif perlu merangkumi hasrat yang ingin dicapai, penglibatan warga sekolah dan masyarakat setempat, membudayakan aktiviti pemuliharaan dan pemeliharaan alam sekitar dan penggunaan sumber yang efisien.

2.4 Strategi dan Pelan Tindakan Pelaksanaan

Menyediakan perancangan pelaksanaan jangka masa pendek(< 2tahun), jangka sederhana (2-5 tahun) dan jangka masa panjang(>5tahun) yang perlu meliputi:

- Program dan aktiviti;
- Penyediaan prasarana bagi P&P;
- Pengurusan kewangan; dan
- Pembentukan jaringan bersama.

2.4.1 Perancangan Program dan Aktiviti

Nyatakan kaedah perancangan program/aktiviti yang dirancang oleh pihak sekolah seperti Pembudayaan amalan keletarian warga sekolah.

2.4.2 Penyediaan Prasarana Pengajaran dan Pembelajaran

Setiap bilik darjah mempunyai sudut pembelajaran alam sekitar yang dikenali sebagai sudut LESTARI. Ruang ini telah disediakan oleh pihak sekolah untuk pelajar meletakkan bahan-bahan cetak, gambar, folio dan tumbuhan.

Di luar bilik darjah pula, prasarana pembelajaran di taman-taman sekolah seperti papan kenyataan, taman herba, taman botani, stesen baja kompos, kolam ikan, tanaman sayuran, kantin, tandas, tempat pengumpulan bahan kitar semula dan dalam website sekolah.



Contoh:

Berikut adalah gambarfoto prasarana pengajaran dan pembelajaran di kawasan sekolah (sertakan gambar foto & penerangan)

2.4.3 Bajet Program Sekolah Lestari

- i) Pihak sekolah perlu menyatakan dan menyenaraikan semua bentuk sumber kewangan dalam *in-kind* atau kewangan.

Contoh: Jadual Sumber Bukan Bentuk Wang Tunai

BIL	PERKARA	TARIKH SUMBANG	NAMA PENYUMBANG
1	160 anak pokok		
2	200 pasu bunga		
3	10 bungkus baja oragnik		

Contoh: Jadual Sumber Kewangan

BIL	PERKARA	TERIMA (RM)	BAYAR (RM)
1	Sumbangan oleh	500	
2	Upah membuat pondok LESTARI		300

Nama Akaun:
Nama Bank & No. Akaun:

Laporan Kewangan dilaporkan oleh:.....dan disahkan oleh:.....

Laporan kewangan telah diaudit oleh:.....

- ii) Penyediaan Belanjawan
Berdasarkan projek dan program yang dirancang oleh setiap unit masing-masing.
- iii) Pelaporan kewangan
Rekod pembelian dan sebagainya perlu direkod dan disimpan di dalam fail SLAAS.

2.4.4 Jaringan Bersama Pihak Berkepentingan

Hubungan dan kerjasama dengan pihak luar/komuniti: Pihak sekolah mempunyai hubungan dan kerjasama dengan pihak luar seperti berikut:-

Contoh:

Bil	Pihak Berkepentingan	Aktiviti	Status Pelaksanaan
1	Jabatan Perikanan Sabah	Taklimat & demo mengenai sistem tagal serta menyumbang benih ikan air tawar	Telah dilaksanakan pada.... (laporan pelaksanaan program pada Lampiran 1)
2	Jabatan Hutan Sabah	Ceramah dan menyumbang benih pelbagai jenis pokok	
3	Jabatan Alam Sekitar Negeri Sabah	Ceramah & peruntukan RM2,000 untuk kem kesedaran alam sekitar	
4	RELA	Gotong royong	
5	Syarikat Toyota	Toyoto Eco Youth kali le 9	

2.5 Sistem Pemantauan

Beberapa cara untuk memantau pelaksanaan program dari segi pengurusan iaitu:

- i) Instrumen pemantauan
- ii) Bagaimana dilaksana
- iii) Apa yang dipantau / petunjuk
- iv) Kekekapan pemantauan
- v) Aktiviti Penanda aras
- vi) Keberkesanan sistem pemantauan

2.6 Sistem Pelaporan

Penyediaan laporan yang lengkap dengan kaedah penyampaian yang kreatif bagi setiap program atau aktiviti yang dijalankan dan disahkan oleh Pengetua sekolah

3.0 KOMPONEN PENGHIJAUAN

Komponen penghijauan mempunyai skop yang sangat luas. Ianya tidak hanya tertumpu kepada landskap dan penanaman pokok sahaja. Komponen lain yang berkaitan di bawah komponen penghijauan antaranya adalah seperti berikut:

- Rekabentuk, kebersihan dan susun atur taman
- Program penghijauan : membuat baja kompos, melabel pokok, program 1 pelajar 1 pokok, enzim, kitar semula dan sebagainya
- Penjimatan sumber : air, elektrik, sisa pepejal, e-waste, penggunaan tenaga solar dan sebagainya
- Penggunaan produk dan teknologi hijau
- Latihan kepada guru, pelajar, kakitangan/ komuniti berkaitan aktiviti penghijauan.
- Belanjawan

3.1 Strategi Dan Pelan Tindakan Penghijauan

Perancangan dan halatuju penghijauan sekolah perlu dilaksanakan secara tersusun, terancang dan sistematik. Ia melibatkan komitmen tinggi dari pelbagai pihak pemegang taruh bagi memastikan pelaksanaan amalan penghijauan sekolah dapat dilaksanakan dengan sempurna.

Terdapat 4 elemen penting yang perlu dinyatakan iaitu strategi, tindakan, tempoh pelaksanaan dan hasil yang dijangka. Kesemua elemen ini perlu dinyatakan dengan jelas berdasarkan kepada aktiviti yang hendak dilaksanakan.

Contoh strategi dan pelan tindakan ke arah penghijauan:

Bil.	Program	Strategi	Tindakan	Tempoh Pelaksanaan	Hasil Dijangka
1	Projek Penjimatan Air	Menggunakan sumber air secara berhemah	Membina sistem penuaian air hujan (cth. Utk menyiram pokok, utk cucian lantai dll yg bersesuaian)	2 tahun	Pengurangan kadar bil air

3.2 Sistem Pengurusan Taman

Bagi memastikan elemen penghijauan dapat diuruskan dengan teratur terutama dalam pengurusan taman, perancangan yang teliti perlu dibuat bagi memastikan pelaksanaannya dapat dilaksanakan secara sistematik merangkumi aspek sumber manusia, pelan pengurusan, jadual bertugas, tatacara pengurusan dan pemantauan kesihatan habitat taman.

Bil	Elemen	Perincian
1	Sumber Manusia	Pihak yang terlibat dalam pengurusan taman
2	Pelan Pengurusan	Sumber kewangan yang diperolehi untuk melaksanakan aktiviti penghijauan
3	Jadual Bertugas	Penyediaan jadual tugas & perincian
4	Tatacara Pengurusan	Perincian aktiviti tugas, carta organisasi dll
5	Pemantauan Kesihatan Habitat taman	Memastikan habitat taman dipelihara secara lestari. Cth ada nasihat dari pakar, pemerhatian terhadap fauna berkaitan pokok yang ditanam dll

3.3 Rekabentuk Taman

Rekabentuk tanam dan lanskap yang tersusun, kreatif dan inovatif serta bersih akan dapat mewujudkan suasana yang kondusif untuk merangsang aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang berkesan melalui penglibatan pelbagai pihak. Kualiti taman adalah lebih penting daripada kuantiti taman.

Bil	Elemen	Perincian
1	Keadaan lanskap taman	Rekabentuk taman yang kreatif dan inovatif termasuk penggunaan dan tema taman.
2	Kebersihan taman	Keadaan persekitaran taman yang bersih dan terjaga termasuk penyelenggaraan taman.
3	Susun atur taman	Kesesuaian susun atur taman beserta pelan susun atur Penggunaan ruang yang bersesuaian secara optimum
4	Penjanaan kewangan	Penjanaan kewangan daripada hasil tanaman

3.4 Proses Implementasi Penghijauan

Implementasi penghijauan yang berstrategi dalam kepelbagaian & kesesuaian sumber, kepenggunaan hasil & penjanaan kewangan akan dapat memastikan kejayaan pelaksanaannya. Pelaksanaan amalan penghijauan perlulah mendapat sokongan dan penglibatan dari pelbagai pihak. Antara contoh implementasi amalan penghijauan adalah seperti berikut :

- Program penanaman menggunakan baja organik
- Program satu pelajar satu pokok
- Program penanaman, pemeliharaan & pemuliharaan pokok dari spesis yang sesuai
- Melabelkan nama pokok
- Penggunaan baja kompos untuk tanaman
- Mewujudkan stesen pembelajaran
- Penyelenggaraan kawasan

3.5 Pengurusan sumber ke arah meningkatkan kecekapan & penjimatan penggunaan.

Penggunaan sumber secara lestari merangkumi kecekapan dan penjimatan untuk memastikan sasaran sumber digunakan secara optimum dan efektif. Pihak sekolah hendaklah mengemukakan laporan dan pembuktian impak pengurusan sumber yang berkesan hendaklah dilampirkan. Antara sumber yang penting adalah:

- Penggunaan air
- Penggunaan tenaga elektrik
- Penggunaan bahan pakai habis
- Pengurusan sisa

3.6 Pemantapan sikap guru, pelajar dan kakitangan sekolah terhadap pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar.

Pembangunan keupayaan warga sekolah dalam memelihara & memulihara alam sekitar adalah amat penting bagi memastikan agenda penghijauan sekolah dapat dilaksanakan dengan jayanya melalui latihan, bengkel, seminar dan sebagainya.

3.7 Penggunaan produk dan teknologi hijau

Penggunaan produk & teknologi hijau dapat menggalakkan amalan penghijauan di sekolah secara maksimum dengan mengambilkira penggunaan teknologi dalam pelbagai sumber sediada dan sumber alternatif.

Antara contoh Penggunaan produk & teknologi hijau yang boleh dilaksanakan:

- sistem pengumpulan air hujan
- penggunaan tenaga solar
- penggunaan baja organik untuk tanaman

4.0 KOMPONEN KURIKULUM

Komponen kurikulum ialah sesi pembelajaran dan pengajaran di dalam atau diluar bilik darjah

Antara komponen kurikulum yang dinilai adalah seperti berikut:

1.	Pendidikan alam sekitar merentasi bidang / kurikulum
2.	Penerapan elemen alam sekitar dalam P&P cth: Kuiz/ <i>choral speaking</i> dan lain-lain
3.	Proses (aktiviti) implementasi: i. Kurikulum- hasil pelajar (modul, mural, esei, nota pelajaran dan sebagainya). ii. <i>Outcome</i> : hasil kerja pelajar spt-hasil soal selidik/ laporan/ hasil kreativiti iii. Bahan kitar semula (recycle)/ guna semula (re-use)/pengurangan sumber (reduce) digunakan untuk proses P&P (Contoh: minyak masak terpakai untuk menghasilkan lilin) Penggunaan Ruang prasarana-luar/ dalam bilik darjah
4.	Rekod pengajaran harian boleh digunakan sebagai eviden.

5.	<p>Amalan pembudayaan alam sekitar di dalam dan di luar sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesedaran diri (<i>self awareness</i>) : pelajar, guru, ibu bapa dan kakitangan sokongan serta komuniti sekeliling - Aktiviti yang boleh diaplikasikan kepada komuniti - Contoh: menjadikan bahan kitar semula sebagai sumber pendapatan - Contoh : Aplikasi subjek Sains dalam aktiviti menghasilkan baja kompos dan <i>Enzime Microorganism</i> untuk kegunaan dalam aktiviti taman-taman dalam sekolah (sumber diperolehi dari kantin sekolah)
----	--

5.0 KOMPONEN KOKURIKULUM

Komponen kokurikulum adalah seperti berikut:

PERKARA	KETERANGAN	BIL. & TARIKH/ TEMPOH PELAKSANAAN		
		1	2	3
Nama Program/Projek	Aktiviti/ Penglibatan kelab dan persatuan dalam aktiviti dan projek			
Jenis Aktiviti	Kepelbagaian aktiviti projek kesedaran cth: gotong royong, khidmat masyarakat, seminar dll			
Kategori aktiviti	penganjur/peserta/pembangunan keupayaan			
Peringkat	Kelab/ sekolah/ daerah/negeri/ kebangsaan/ antarabangsa			
Pelaksana	nama kelab/ persatuan yang menganjurkan cth: Kelab Alam Sekitar / Pengakap /			
Jaringan Kerjasama	Organisasi yang terlibat bersama cth: Jabatan alam sekitar / PIBG			

Sasaran	Kumpulan yang terlibat dalam pembangunan keupayaan cth: ahli kelab / ibu-bapa / komuniti			
Bilangan Penyertaan	Jumlah penglibatan			
Medium Hebahan/Maklumat/Promosi	Cara maklumat disebarikan cth: laman web/sosial media/papan kenyataan/buletin			
Anugerah/ Pengiktirafan	Kejayaan/ penghargaan yang diperoleh			
Impak	kesan atau faedah aktiviti yang dapat dilihat setelah aktiviti dilaksanakan			
Evidens /Pelaporan	sijil / laporan/ piala			

6.0 ELEMEN KHAS

6.1 Kejayaan dan Pengiktirafan

Pihak sekolah perlu menyenaraikan Kejayaan & Pengiktirafan **dalam tempoh (2015-2019)**, jika berkaitan:

- i. Bilangan dan jenis Pengiktirafan dan Kejayaan sekolah dalam pelbagai bidang berkaitan alam sekitar
 - Peringkat daerah
 - Peringkat negeri
 - Peringkat kebangsaan
 - Peringkat antarabangsa

**Kemukakan dokumen sokongan sebagai bukti*

6.2 Inovasi, Kreativiti, Keunikan dan Komitment

Bahagian ini adalah pelaporan berkaitan dengan Inovasi, Kreativiti, Keunikan dan Komitment pihak Sekolah terhadap program atau aktiviti atau produk yang bersifat unik dan di luar kotak. Antara program,aktiviti atau produk yang berkaitan keletarian yang boleh dikategorikan sebagai berinovasi, kreatif, unik dan menunjukkan komitment luar biasa adalah seperti berikut:

- Projek rawatan air sisa
- Program warga istimewa
- Program keusahawanan
- Program kecekapan dan penjimatan penggunaan sumber
- Pengiktirafan warga sekolah yang memberi sumbangan kepada masyarakat di peringkat daerah, negeri atau kebangsaan
- Program inovasi dan kreativiti teknologi hijau
- Aktiviti untuk Kesan Jejak Karbon (carbon footprint)
- Aktiviti untuk Kesan Jejak Air (water footprint)
- Mempromosikan dan membudayakan kehidupan lestari kepada warga sekolah dan masyarakat sekitar
- Lagu alam sekitar khusus untuk sekolah
- Hari Khas bertemakan alam sekitar

6.3 Pengurusan dan Inovasi Kamar Selesa

Merupakan salah satu elemen khusus bagi penilaian SLAAS. Kriteria ini diperkenalkan bagi menilai dan memartabatkan usaha pihak sekolah dalam memastikan tandas atau kamar selesa Sekolah sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan ceria.

Penilaian untuk Kamar Selesa ini akan memberi tumpuan kepada:

- Keadaan persekitaran
- Struktur dan penyelenggaraan kebersihan
- Alat kemudahan sanitari
- Tunjuk arah/ Simbol Jantina
- Aktiviti pembersihan tandas
- Keperluan tambahan
- Inovasi dan amalan kelestarian

7.0 RUMUSAN

1. Matlamat dalam mengekalkan kelestarian alam sekitar
2. Perancangan masa depan bagi sekolah untuk mendidik warga sekolah dalam usaha untuk pembudayaan pemeliharaan alam sekitar dalam usahan untuk mencapai pembangunan lestari.