

Ruj. Kami: JPNS.SPSPK.PS.600-21/9 Jld 10 ( )  
Tarikh : November 2019

Semua Pegawai Pendidikan Daerah  
Semua Pengetua/Guru Besar  
Institusi Pendidikan Swasta  
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tuan/Puan,

### **PEMATUHAN PERATURAN LAWATAN MURID SEKOLAH**

Dengan segala hormatnya merujuk perkara diatas.

2. Merujuk kepada Garis Panduan Untuk Permohonan Melancong Peraturan Melancong Sekolah 1957 (The School Tour Regulations 1957) serta surat Pekeliling Ikhtisas Bil 5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid, telah menetapkan bahawa **“Guru Besar/Pengetua hendaklah menyampaikan permohonan tersebut kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Sembilan 5 (Lima) minggu sebelum tarikh lawatan, bagi lawatan luar Negeri Sembilan dan 2 bulan bagi lawatan ke Luar Negara”**. (Hantar ke KPM)
  3. Sehubungan dengan itu, pertimbangan kelulusan permohonan lawatan semua semua sekolah adalah tertakluk kepada kepatuhan **Surat Pekeliling yang sedang berkuat kuasa serta arahan semasa dari Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Sembilan**. Tuan adalah dipohon untuk menyebarluaskan maklumat ini kepada pihak-pihak dibawah pentadbiran tuan untuk tindakan selanjutnya. Bersama ini turut dilampirkan **Borang Lawatan** dan **Garis Panduan lawatan Sekolah-Sekolah Negeri Sembilan**.
  4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.
- Sekian, harap maklum.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“BERSIH. MUFAKAT. SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DATO' HAJI PKHARUDDIN BIN HAJI GHAZALI)**  
Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan

**BORANG LAWATAN MURID  
UNDANG-UNDANG PELANCONGAN SEKOLAH 1957**

**BAHAGIAN A.**

*DIHANTAR 5 SALINAN SERTA DITAMBAH 1 SALINAN BAGI NEGERI-NEGERI YANG DILAWATI DAN DIPANJANGKAN KEPADA JABATAN PENDIDIKAN NEGERI ATAU PPD (BAGI DALAM NEGERI), 5 MINGGU SEBELUM TARIKH LAWATAN*

1. NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_  
No. Telefon Sekolah : \_\_\_\_\_
2. NAMA PENGETUA / GURU BESAR : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_
3. GURU YANG BERTANGGUNGJAWAB : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_
4. NAMA GURU-GURU YANG MEMBANTU:

BIL.	NAMA	JANTINA	NO. K/P	NO. TELEFON	ALAMAT

5. DAERAH/ NEGERI YANG DILAWATI : \_\_\_\_\_
6. TARIKH LAWATAN : \_\_\_\_\_
7. TUJUAN LAWATAN : \_\_\_\_\_
8. JENIS PENGANGKUTAN : **BAS SEKOLAH/PERSIARAN/DAN LAIN-LAIN  
(POTONG YANG TIDAK BERKENAAN, JIKA LAIN-LAIN, SILA NYATAKAN)**  
.....
9. NO. PENDAFTARAN BAS : \_\_\_\_\_
10. BILANGAN PELAJAR :  LELAKI  PEREMPUAN
11. BILANGAN GURU :  LELAKI  PEREMPUAN

## BAHAGIAN B.

## PROGRAM LAWATAN

*\*SILA NYATAKAN WAKTU BERTOLAK DAN TIBA*

Tarikh	Masa	Tempat Yang Dilawati (Catatkan nama tempat dan negeri yang berkenaan)	Nama dan Alamat Penuh Tempat Bermalam

**BAHAGIAN C.**

1. PUNCA KEWANGAN

1.1 Kutipan Peserta : .....

1.2 Kutipan Guru : .....

1.3 Sumbangan dan Punca Lain : .....

**JUMLAH** : .....

2. PERBELANJAAN

2.1 Tambang Bas / Pengangkutan : RM

2.2 Penginapan : RM

2.3 Tiket Masuk / Bayaran Aktiviti : RM

2.4 Makanan / Minuman : RM

2.5 Insuran : RM

2.6 Perkhidmatan Juru Pandu : RM

2.7 Lain-Lain : RM

**JUMLAH** : **RM**

3. Nama dan alamat Pegawai / Guru yang diberi kuasa memungut dan membelanjakan wang:

Nama Penuh	No. K/P	Umur	Jawatan	Alamat Tempat Tinggal

**BAHAGIAN D.**

*\*SENARAI NAMA PESERTA GURU & PELAJAR PERLU MENGIKUT BAS (1 BAS = 44 orang SAHAJA)*

**SENARAI NAMA PELAJAR**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Penuh</b>	<b>Jantina</b>	<b>No. K/P</b>	<b>Darjah / Tingkatan</b>	<b>Alamat Tempat Tinggal No. Telefon</b>

**BAHAGIAN E.**

Perakuan Guru Besar / Pengetua:

- i) Persetujuan bertulis ibu bapa/ penjaga murid telah diperolehi.
- ii) Murid-murid dan guru-guru yang terlibat telah diberi taklimat berhubung dengan peraturan dan langkah-langkah keselamatan.

(Guru-Guru yang bertanggungjawab ditugaskan menjalankan semua langkah-langkah keselamatan)

Saya dengan ini memperakukan bahawa sepanjang pengetahuan saya segala keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

.....  
**(Tandatangan Guru Besar/Pengetua)**

Nama Penuh : .....

Jawatan dan Cop Rasmi Sekolah : .....

---

---

---

**PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS**

Permohonan diatas \*diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

Jabatan / Unit : .....

Tarikh : .....

Cop Rasmi Jabatan :

**BAHAGIAN F.**

**ANALISIS MAKLUMAT LAWATAN SAMBIL BELAJAR**

1. Nama Sekolah : \_\_\_\_\_
2. Telefon / Fax : \_\_\_\_\_
3. Insuran Takaful dibayar pada : \_\_\_\_\_ No. Resit Rasmi : \_\_\_\_\_
4. Lokasi Sekolah : Dalam Bandar / Luar Bandar
5. Tarikh Lawatan : \_\_\_\_\_
6. Bilangan Pelajar : \_\_\_\_\_
7. Nama Guru : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_
9. Kategori Destinasi Lawatan (Tandakan / pada yang berkaitan) :
  - 9.1 Sains Teknologi :
  - 9.2 Mercu Tanda :
  - 9.3 Galeri :
  - 9.4 Sejarah :
  - 9.5 Kesenian :
  - 9.6 Lain-Lain :
10. Waktu Lawatan : Sekolah / Cuti Sekolah Kali ke : \_\_\_\_\_
11. Penganjuran Kelab / Persatuan : \_\_\_\_\_
12. Taburan Peserta

Bil. Terlibat	Lelaki				Perempuan				Jumlah			
	M	C	I	L	M	C	I	L	M	C	I	L
<b>Guru / Staf Sokongan</b>												
<b>Murid</b>												
<b>Jumlah</b>												

## PELANCONGAN SEKOLAH

### PANDUAN UNTUK PERMOHONAN MELANCONG DI BAWAH PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957 (THE SCHOOLS (TOURS) REGULATIONS 1957)

#### Pendahuluan

Takrif 'melancong' adalah sebagaimana yang diterangkan dalam peraturan 2(1) dan 2(2) 'The Schools (Tours) Regulations 1975.

#### Objektif

- i. Sebagai garis panduan serta sumber rujukan pihak sekolah dan pegawai yang terlibat di dalam perancangan untuk mengadakan sesuatu lawatan yang berkaitan.
- ii. Sebagai punca kuasa bagi pegawai yang meluluskan sesuatu program lawatan atau pelancongan.

#### 1. Peraturan-peraturan Am yang patut diikuti :

Peraturan (Melancong) Sekolah 1957 "The Schools (Tours) Regulation 1957" Surat Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. KP 8592/L bertarikh 12.7.1966. Bagi yang menggunakan Bas (Bas Sekolah/Bas Pelancongan, dan lain-lain) Kebenaran Pengarah Pengangkutan Jalan hendaklah diperolehi.

#### 2. Cara Memohon

- 2.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan boring seperti contoh yang dilampirkan. Borang-borang ini hendaklah disediakan sendiri oleh pihak sekolah.
- 2.2 Bagi lawatan dalam negeri permohonan hendaklah dibuat dalam 5 salinan dan dihantar ke PPD sahaja.
- 2.3 Bagi lawatan keluar negeri : Tiap-tiap permohonan hendaklah dalam 5 salinan.
- 2.4 Tambahan satu salinan bagi tiap-tiap satu negeri yang dilawati
 

Contoh :	Ke Bandar Melaka di Negeri Melaka Shah Alam di Negeri Selangor Kuala Lumpur di Wilayah Persekutuan	}	3 Negeri (5 + 3 = 8 salinan)
----------	--	---	---------------------------------
- 2.5 Tentukan semua maklumat yang dikehendaki diisi dengan lengkap.
- 2.6 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Guru Besar / Pengetua Sekolah 6 minggu sebelum tarikh lawatan akan dijalankan.



- 2.7 Guru Besar / Pengetua hendaklah menyampaikan borang tersebut kepada Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan (UP: Unit Perhubungan dan Pendaftaran) 5 Minggu sebelum tarikh lawatan tersebut akan dijalankan 2 bulan bagi lawatan keluar Negara.\
- 2.8 Surat kebenaran bertulis ibu bapa/ penjaga tidak perlu dihantar kepada Pihak Jabatan Pendidikan atau PPD.

### 3. Panduan Mengisi Borang

- 3.1 Permohonan hendaklah ditandatangani sendiri oleh Guru Besar / Pengetua (Sebab-sebab hendaklah diberikan jika penandatanganan bukan Guru Besar/ Pengetua).
- 3.2 Bahagian butir-butir berkenaan wang: (Maklumat hendaklah mengandungi )
  - 3.2.1 Jumlah wang yang dipungut.
  - 3.2.2 Punca wang sama ada dari murid-murid, guru, PIBG, Jemaah Pengurus / Pengelola, Peruntukan Kementerian atau Subsidi Jabatan atau lain-lain sumber. Nyatakan sumber tersebut.
  - 3.2.3 Jika daripada murid-murid, catatlah jumlah bayaran yang dikenakan kepada setiap murid tersebut.
  - 3.2.4 Jumlah bayaran sewa bas, makan minum, bayaran tiket masuk ke tempat yang dilawati, bayaran tempat penginapan dan bayaran-bayaran yang lain jika ada.
  - 3.2.5 Maklumat pegawai yang diberi kebenaran untuk meungut dan membelanjakan wang tersebut. *(Pelajar tidak dibenarkan).*
- 3.3 Bahagian tempat-tempat yang dilawati:
  - 3.3.1 Di Bahagian ini hendaklah dicatatkan semua nama-nama tempat yang hendak dilawati termasuk nama negeri yang berkenaan.
  - 3.3.2 Tarikh dan masa.\
  - 3.3.3 Nama tempat bermalam, jika bermalam.
  - 3.3.4 Waktu perjalanan perlu dinyatakan dengan jelas. ***(Waktu perjalanan yang dibenarkan, sampai ke destinasi sebelum pukul 10 malam dan tiba disekolah sebelum pukul 7 malam.***
- 3.4 Senarai peserta hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
  - 3.4.1 Nama penuh.
  - 3.4.2 Nama dalam tulisan cina bagi peserta berketurunan Tionghua.
  - 3.4.3 Jantina (Catatlah "L" bagi Lelaki dan "P" bagi Perempuan).
  - 3.4.4 Darjah / Tingkatan.
  - 3.4.5 Umur.
  - 3.4.6 Alamat tempat tinggal dan no. telefon. Jangan gunakan alamat sekolah kecuali jika murid yang berkenaan tinggal di asrama.
  - 3.4.7 Senarai nama peserta perlu diasingkan mengikut bas ***(1 bas 44 peserta sahaja dengan nisbah 4 guru dan 40 pelajar)***

#### 4. Hal-Hal Lain :

- 4.1 Persetujuan bertulis daripada ibu bapa/ penjaga murid hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum lawatan diadakan. Perakuan kebenaran bertulis ibu bapa/penjaga hendaklah mengikut format  
**(Rujukan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2007 : Garis Panduan Lawatan Murid)**
- 4.2 Jika peserta rombongan melibatkan murid-murid dari sekolah lain, kebenaran bertulis dari Guru Besar/ Pengetua sekolah tersebut hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 4.3 Lawatan murid hari persekolahan perlu dipatuhi **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 12/2000 dan Bil 5/2012.**
- 4.4 Penglibatan murid dengan agensi luar perlu dipatuhi **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 9/2004 dan Bil 10/2011.**

#### 5. Peringatan :

- 5.1 Peraturan keselamatan hendaklah diterangkan kepada murid-murid guru sebelum lawatan tersebut diadakan.
- 5.2 Alat pertolongan cemas hendaklah dibawa bersama semasa lawatan.
- 5.3 Kebenaran Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan atau PPD hendaklah diperolehi terlebih dahulu jika hendak meminda atau menangguhkan tarikh lawatan.
- 5.4 Sekiranya lawatan berkelompok yang melibatkan beberapa buah sekolah, permohonan hendaklah dibuat melalui salah seorang Guru Besar/ Pengetua sekolah-sekolah yang berkenaan.
- 5.5 Sebarang pertukaran peserta atau tambahan peserta adalah tidak dibenarkan, kecuali dengan sebab yang munasabah.
- 5.6 Jika peserta rombongan terdiri daripada murid lelaki dan perempuan, **guru pengiring juga adalah dikehendaki dari kalangan guru lelaki dan guru perempuan.**
- 5.7 Untuk kawalan keselamatan yang lebih berkesan, **nisbah bilangan guru pengiring hendaklah bersesuaian dengan keramaian murid, dengan nisbah 10 murid bersamaan dengan 1 guru.** Bagi murid Keperluan Khas, nisbah yang diperlukan adalah **3 murid bersamaan 1 guru.**
- 5.8 Permohonan yang diterima kurang daripada 5 minggu tanpa sebab-sebab yang munasabah tidak akan dilayan.
- 5.9 Ketua rombongan atau guru pengiring hendaklah sentiasa memastikan bilangan peserta rombongan adalah mengikut senarai peserta sebelum bertolak ke sesuatu tempat atau berlepas pulang.
- 5.10 Jika berlaku sebarang kelewatan waktu jangkaan tiba. Adalah perlu dimaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga terlebih dahulu.

#### 6. Penutup :

Semoga panduan ini akan dapat memberi manfaat kepada semua pihak yang terlibat, di dalam mengadakan program lawatan atau pelancongan sekolah serta boleh dijadikan suatu sumber rujukan bagi pengendalian program pelancongan tersebut. Hal ini juga akan menjadi sebagai suatu punca kuasa kepada pihak pengurusan di Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan serta pelaksanaan program pelancongan sekolah dalam negeri ataupun luar Negeri Sembilan.