JABATAN PELAJARAN JOHOR
WISMA PELAJARAN
JALAN TUN ABDUL RAZAK,
80604 JOHOR BAHRU, JOHOR

TATACARA PENGURUSAN PROGRAM LAWATAN UNTUK SEKOLAH-SEKOLAH NEGERI JOHOR

Peraturan dan Tatacara Pengurusan Lawatan Sekolah Dalam Negara Serta Dalam Negeri Johor

01. Merujuk Akta Pelajaran 1957, dalam The School (Tours) Regulations 1957, semua permohonan lawatan sekolah (untuk dalam negara sahaja) perlu dihantar ke JPN Johor untuk tujuan kelulusan **5 minggu sebelum tarikh lawatan**

02. Berkuatkuasa serta merta, permohonan lawatan yang diterima kurang dari tempoh ditetapkan tidak akan diberi kelulusan (kecuali program dari/ anjuran Kementerian Pelajaran Malaysia – perlu dilampirkan bersama).

03. Hanya Guru Besar/ Pengetua sahaja dibenarkan membuat pengesahan borang permohonan lawatan sekolah dengan tanda tangan asal dan 'pengesahan rasmi' bagi setiap salinan.

04. Permohonan **lawatan ke luar negeri Johor**, perlu dilengkapkan dalam **6 salinan serta tambahan satu salinan** bagi setiap negeri yang akan dilawati (untuk sebuah bas) dan majukan permohonan untuk kelulusan ke Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPN. Johor.

05. Bagi permohonan **lawatan dalam negeri Johor**, sekolah perlu mengemukakan **Empat (4) salinan** permohonan ke Pejabat Pelajaran Daerah masing-masing untuk tujuan kelulusan (untuk kadar sebuah bas).

06. Nisbah peserta lawatan ialah **seorang guru bagi 10 orang pelajar**.

07. Sekolah tidak digalakkan memulakan perjalanan lawatan pada waktu malam.

08. Untuk tujuan lawatan ke luar negeri Johor, perlu dipastikan setiap bas mesti mempunyai dua orang pemandu.

09. Tujuan lawatan mestilah berunsur pendidikan. Kelulusan tidak akan diberikan sekiranya tujuan lawatan melibatkan aktiviti air, mendaki gunung serta aktiviti yang difikirkan kurang sesuai.

10. Ketua rombongan diminta menyedia dan menyerahkan laporan lawatan kepada Guru Besar/ Pengetua seminggu selepas program lawatan.

11. Lawatan sekolah semasa hari persekolahan **dibenarkan dua kali setahun**, namun **tidak melebihi empat hari berturut-turut termasuk hari perjalanan (SPI.Bil.5/2002: Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan).**

12. Bagi tujuan **lawatan ke luar negara**, kemukakan permohonan ke Unit Pendaftaran, JPN. Johor dalam **4 salinan** (berserta kertas kerja, inteneri dan tujuan lawatan) sebelum dipanjangkan ke Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia **untuk tujuan kelulusan tiga bulan** sebelum tarikh lawatan.

13. Guru-guru pengiring lawatan ke luar negara perlu mendapatkan kelulusan dari Unit Perkhidmatan, JPN Johor terlebih dahulu.

14. Pelajar yang mewakili agensi luar bagi sebarang aktiviti di luar negara juga perlu mendapatkan kebenaran dari Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Melayasia terlebih dahulu dengan mematuhi prosedur sepertimana di atas.

Peraturan Dan Tatacara Pengurusan Lawatan Sekolah Ke Luar Negara

1. Sekolah perlu melengkap dan mengemukakan **borang permohonan lawatan** yang telah disahkan oleh Guru Besar/ Pengetua berserta ke Unit Perhubungan dan Pendaftaran (UPP) JPN Johor sebanyak **empat** (4) salinan.

2. Menyediakan Kertas Kerja Lawatan (2 salinan) dengan mengandungi butiran seperti berikut :

    2.1 Nama dan alamat sekolah

    2.2 Nama program

    2.3 Nama negara dilawati

    2.4 Tarikh lawatan

    2.5 Bilangan pelajar

    2.6 Bilangan guru

    2.7 Objektif lawatan

    2.8 Tempat menginap

    2.9 Sumber kewangan

    2.10 Senarai nama murid dan guru pengiring

    2.11 Jadual/ tentatif/ intenari lawatan/ program

    2.12 Surat tawaran/ surat jemputan (jika ada)

    2.13 Penutup

3. Borang permohonan lawatan dan kertas kerja perlu di serahkan ke UPP, **tiga (3) bulan** sebelum tarikh lawatan.

4. UPP akan menyediakan ulasan ringkas berkaitan lawatan tersebut sebelum disah serta disokong oleh Penolong Pendaftar di JPN Johor.

5. Permohonan yang telah lengkap akan dimajukan kepada :

Pengarah
Bahagian Kokurikulum dan Kesenian,
Kementerian Pelajaran Malaysia,
Aras 3 $ 4, Blok E 2,
Kompleks Kerajaan Parcel E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Putrajaya.

6. Bahagian Sukan Seni dan Kokurikulum, KPM akan memberi jawapan permohonan tersebut melalui Pengarah Pelajaran Negeri.

7. UPP akan memaklumkan jawapan/ kelulusan permohonan lawatan tersebut kepada pihak sekolah.

8. Pelajar mesti mendapatkan kebenaran bertulis dari ibu/bapa/penjaga bagi menyertai lawatan tersebut.

9. Guru Besar/ Pengetua perlu mengambilkira kewajaran jumlah guru pengiring (pastikan terdapat guru wanita jika terdapat pelajar perempuan) dalam senarai peserta lawatan.

10. Setiap guru pengiring perlu mengemukakan borang permohonan ke luar negara serta mendapatkan kelulusan dari Unit Perkhidmatan JPN terlebih dahulu untuk tujuan menyertai lawatan tersebut.

11. Guru pengiring perlu melengkapkan **Borang Lampiran A** (kebenaran untuk ke luar negara) sebanyak tiga salinan, serta telah disahkan oleh Pengarah Pelajaran Negeri (Dua (2) salinan di serahkan ke Unit Perkhidmatan, JPN Johor, dan satu salinan untuk rujukan)

GARIS 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 1957'. Sila rujuk salinannya yang tertera pada muka surat 110.

1. Peraturan-Peraturan Am Yang Patut Diikuti:

Peraturan (Melancong) Sekolah 1957 "The Sschools (Tours) Regulation 1957"

Surat Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. KP 8592/L bertarikh 12.7.1966.

Bagi yang menggunakan Bas (Bas Sekolah/Bas Pelancong, dan lain-lain) Kebenaran Pengarah Pengangkutan Jalan hendaklah diperolehi.

2. Cara memohon:

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti contoh yang dilampirkan. Borang-borang ini hendaklah disediakan sendiri oleh pihak sekolah.

Bagi Lawatan Dalam Negeri permohonan hendaklah dibuat dalam 4 salinan.

Bagi Lawatan Keluar Negeri:

Tiap-tiap permohonan hendaklah dalam 6 salinan

Tambahan satu salinan bagi tiap-tiap satu negeri yang dilawati.

Contoh: Ke Bandar Melaka di Negeri Melaka
Port Dickson di Negeri sembilan } 3 Negeri
Kuala Lumpur di Wilayah Persekutuan

(6 + 3 = 9 salinan)

Tentukan semua maklumat yang dikehendaki diisi dengan lengkap.

Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Guru Besar / Pengetua sekolah 6 minggu sebelum taarikh lawatan.

Guru Besar / Pengetua hendaklah menyampaikan borang tersebut kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor, Jabatan Pendidikan Negeri Johor 5 minggu sebelum tarikh lawatan.

Sertakan sampul surat beralamat sentdiri tanpa setem.

Surat kebenaran bertulis ibu bapa / penjaga tidak perlu dihantar kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor.

3. <u>Panduan Mengisi Borang</u>:

3.1 Permohonan hendaklah ditandatangani sendiri oleh Guru Besar / Pengetua. (Sebab-sebab hendaklah diberi jika penandatangan 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 punca (sebutkan punca itu)

3.2.3 Jika daripada murid-murid, catatkan jumlah bayaran yang dikenakan bagi seorang murid.

3.2.4 Jumlah bayaran sewa bas, makan minum, bayaran tiket masuk ke tempat yang dilawati, bayaran tempat penginapan dan bayaran-bayaran lain (jika ada)

3.2.5 Maklumat orang / orang-orang yang dibenarkan memungut dan membelanjakan wang.

3.3 Bahagian Tempat-tempat Yang Dilawati:

3.3.1 Dibahagian 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.

3.4 Senarai peserta hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:

3.4.1 Nama Penuh (Contoh: Ahmad bin Hassan, Vellu a/l Subramaniam)

3.4.2 Nama Dalam Tulisan Cina bagi peserta keturunan Tianghua.

3.4.3 Jantina (Catatkan "L" bagi lelaki dan "P" bagi perempuan)

3.4.4 Darjah / Tingkatan (jika bukan murid, catatkan perihalnya)

3.4.5 Umur

3.4.6 Alamat tempat tinggal. Jangan gunakan alamat sekolah kecuali jika murid yang berkenaan tinggal di asrama.

4. <u>Hal-Hal Lain</u>:

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 yang dilampirkan.

4.2 Jika peserta rombongan melibatkan murid-murid dari sekolah lain, kebenaran bertulis Guru besar / Pengetua hendaklah diperolehi.

5. **<u>INGATAN:</u>**

5.1 Peraturan keselamatan hendaklah diterangkan kepada murid-murid dan guru sebelum lawatan itu dibuat.

5.2 Alat pertolongan cemas hendaklah dibawa bersama semasa lawatan.

5.3 Kebenaran Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor hendaklah diperolehi terlebih dahulu jika hendak meminda atau menangguhkan tarikh lawatan. Dalam hubungan ini Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor boleh meminta pihak sekolah membuat permohonan baru.

5.4 Sekiranya lawatan berkelompok yang melibatkan beberapa buah sekolah, permohonan hendaklah dibuat melalui salah seorang Guru bedar / Pengetua sekolah-sekolah yang berkenaan dan permohonan hendaklah dibuat atas nama Guru Besar /Pengetua sekolah yang berkenaan.

5.5 Sebarang pertukaran peserta atau tambahan peserta adalah tidak dibenarkan.

5.6 Jika peserta rombongan terdiri daripada murid lelaki dan perempuan, guru pengawasnya hendaklah terdiri daripada guru lelaki dan perempuan.

5.7 Untuk mengadakan kawalan yang lebih berkesan bilangan guru pengawas hendaklah bersesuaian dengan ramai murid.

5.8 Permohonan yang diterima kurang daripada 5 minggu tanpa sebab-sebab yang munasabah tidak akan dilayani.

5.9 Ketua rombongan atau guru pengawas hendaklah setiap masa memastikan bilangan peserta rombongan cukup sebelum bertolak ke sesuatu tempat atau berlepas balik.

5.10 Jika ibu bapa / penjaga telah diberitahu tentang masa ketibaan rombongan di tempat menunggu (Perjalanan balik), jika berlaku sebarang kelewatan, hendaklah diberitahu kepada ibu bapa / penjaga terlebih dahulu. Dari segi ini hendaklah ditugaskan seorang murid untuk menerima maklumat supaya dapat disampaikan kepada ibu bapa / penjaga.

CONTOH BORANG PERMOHONAN MELANCONG

Nama Sekolah: ..... Telefon: .....
Alamat:.....

Rujukan Kami: .....

Tarikh: .....

Pendaftar Sekolah Sekolah Negeri Johor,
Jabatan Pelajaran Johor,
Jalan Tun Abdul Razak,
80604 Johor Bahru.

Tuan,

PERMOHONAN MELANCONG
PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957

Adalah saya dengan hormatnya memohon kebenaran daripada tuan untuk melancong ke beberapa tempat * dalam / luar Negeri Johor.

2. Bersama-sama ini disertakan butir-butir yang dikehendaki untuk tujuan di atas.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"CINTAILAH BAHASA KITA"

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

Nama Penuh: .....
Cop Rasmi Sekolah: .....

1.Tujuan Melancong: .....

2. Guru-Guru Yang Bertanggungjawab:

2.1. Ketua Rombongan

2.1.1 Nama Penuh:..... No.K/P .....
Nama Dalam Tulisan Cina: .....
Alamat Tempat Tinggal:.....

2.2. Maklumat Guru-Guru Yang Membantu:

2.2.1 Nama Penuh: ..... No.K/P.....
Nama Dalam Tulisan Cina:.....
Alamat Tempat Tinggal:.....

2.2.2 Nama Penuh: ..... No.K/P.....
Nama Dalam Tulisan Cina: .....
Alamat Tempat Tinggal: .....

*(*Potong yang tidak berkenaan)*

3. Butir Kewangan:

3.1 Jumalah Wang : .....

3.2 Punca Wang : .....

.....

3.3 Butir Anggaran Perbelanjaan : .....

.....

.....

3.4 Maklumat Orang / Orang-Orang Yang Dibenarkan memungut Dan Membelanjakan Wang:

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

4. Jadual Perjalanan (Itinerary) Lawatan:

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

5. Maklumat Peserta Rombongan:

Bil	Nama Penuh	Nama Dalam Tulisan Cina	Jantina	No. K/P	Darjah/ Tingkatan	Umur	Alamat Tempat Tinggal

6. Perakuan Guru Besar / Pengetua:

6.1 Persetujuan bertulis ibu bapa / penjaga murid telah diperolehi.

6.1 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 segela keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

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

Nama Penuh: .....

Jawatan dan Cop Rasmi Sekolah: .....

PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA,
PARAS 7, BLOK J,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
50604 KUALA LUMPUR.

Telefon: 03-2586900
Fax: 03-2535150
LamanWeb: http://www.moe.gov.my

KP(BS)8591/Jld.XVII(5)
1 Ogos 2002

Semua Pengarah Pendidikan Negeri.

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.:5/2002
Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

Adalah menjadi dasar Kementerian Pendidikan Malaysia untuk menggalakkan pihak sekolah supaya menganjurkan lawatan untuk murid-murid sekolah yang berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah sama ada semasa cuti persekolahan mahupun semasa hari persekolahan biasa,

2. Bagi memastikan lawatan sekolah yang dirancang ini benar-benar memberi manfaat kepada murid-murid yang mengikutinya, Surat Pekeliling Ikhtisas ini memperincikan beberapa panduan yang perlu diikuti oleh setiap sekolah semasa merancang sebarang Lawatan Sekolah pada hari persekolahan.

2.1. Lawatan Sekolah semasa hari ini persekolahan mestilah tidak melebihi 2 kali dalam setahun.

2.2. Setiap Lawatan Sekolah mestilah tidak melebihi 4 hari berturut-turut termasuk hari perjalanan.

2.3. Sekolah-sekolah yang kurang murid (under enrolled) lawatan semasa hari persekolahan boleh dibuat dengan syarat sekolah tidak ditutup sebaliknya digalakkan supaya bergabung dengan sekolah-sekolah lain semasa membuat lawatan.

2.4. Setiap Lawatan Sekolah mesti disediakan perancangan aktiviti murid sebelum, semasa dan selepas lawatan.

2.5. Laporan lawatan yang disediakan oleh murid-murid hendaklah dikaitkan dengan pembelajaran di dalam bilik darjah.

2.6. Lawatan Sekolah boleh dibuat ke tempat-tempat kategori berikut:

2.6.1 Sains dan Teknologi/Alam Sekitar

- Planetarium
- Muzium Sains
- Petrosains
- Cyberjaya

- Wetland di Paya Indah & Putrajaya
- FRIM
- Zoo
- Taman Pertanian
- Stesyen Satelit
- Kilang Elektronik
- Kilang Kereta/Motosikal
- Kilang Makanan
- Pelabuhan dan Perkapalan
- Lapangan Terbang

2.6.2. Mercu Tanda

- Bangunan Parlimen
- Masjid Negara
- Putrajaya
- Tugu Negara
- Menara Petronas
- Menara Kuala Lumpur

2.6.3 Galeri

- Memorial Tunku Abdul Rahman
- Memorial Tun Abdul Razak
- Galeri Perdana (Langkawi)
- Balai Seni Lukis Negara

2.6.4. Kesenian dan Kebudayaan

- Istana Budaya
- Dewan Filharmonik Petronas
- Pusat Kraftangan
- Kilang batik dan songket

2.6.5 Sejarah

- Muzium Sejarah
- Kesan-kesan sejarah
- Rumah Kelahiran pemimpin negara
- Tempat-tempat bersejarah

dan tempat-tempat lain yang dianggap sesuai dengan matlamat pengajaran dan pembelajaran murid.

2.7 Semua prosedur untuk mengadakan Lawatan Sekolah hendaklah dipatuhi seperti yang dinyatakan dalam PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (LAWATAN SEKOLAH).

3. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/2000 Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan** bertarikh 28 Julai 2000.

4. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Bahagian/Daerah dan Pengetua serta Guru Besar sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

t.t.
DATUK ABDUL RAFIE BIN MAHAT
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

s.k. 1. Y.B. Tan Sri Dato Seri Musa Bin Mohamad
Menteri Pendidikan Malaysia.

2. Y.B. Dato Abdul Aziz Bin Shamsudin
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia.

3. Y.B. Dato Hon Choon Kim
Timbalan Menteri PendidikanMalaysia.