KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Director General of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
Level 8, Block E8
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
Government Complex Parcel E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
Federal Government Administrative Centre
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077
Faks: 03-8889 4548
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld.8 (53)
Tarikh : 16 Jun 2023

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 9 TAHUN 2023

GARIS PANDUAN LAWATAN MURID SEKOLAH BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA MULAI TAHUN 2023

TUJUAN

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2023.

LATAR BELAKANG

2. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) menggalakkan pihak sekolah menganjurkan lawatan murid yang berunsurkan pendidikan dan boleh memberikan pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran. Aktiviti lawatan mendatangkan banyak manfaat dan kebaikan serta menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman murid.

3. Mesyuarat Pasca Kabinet Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 12 Tahun 2023 bertarikh 3 Mei 2023 mencadangkan supaya pindaan pada Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2002: Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan dilaksanakan bagi memastikan murid mendapat lebih peluang untuk membuat lawatan di luar sekolah. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 12 Tahun 2023 bertarikh 25 Mei 2023 pula telah meluluskan Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

PELAKSANAAN

4. Garis panduan ini memberi penjelasan tentang tatacara pelaksanaan aktiviti lawatan murid sekolah bagi peringkat pendidikan prasekolah hingga peringkat pendidikan lepas menengah. Institusi pendidikan swasta yang berdaftar dengan KPM juga disarankan merujuk garis panduan ini.

5. Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2023 yang disertakan bersama-sama SPI ini adalah sebagai rujukan dan panduan kepada semua pegawai di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan sekolah.

TARIKH KUAT KUASA

6. SPI ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai tarikh SPI ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasa SPI ini maka SPI berikut adalah **dibatalkan**:
   - 7.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid bertarikh 6 Jun 2007;
   - 7.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2002: Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan bertarikh 1 Ogos 2002; dan
   - 7.3 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan bertarikh 28 Julai 2000.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan SPI ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan sekolah bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK HAJI PKHARUDDIN BIN HAJI GHAZALI)
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.
1. YB Menteri Pendidikan
   Kementerian Pendidikan Malaysia
2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
   Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Ketua Setiausaha
   Kementerian Pendidikan Malaysia
4. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
   Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
   Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Penasihat Undang-Undang
   Kementerian Pendidikan Malaysia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN LAWATAN MURID SEKOLAH BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA MULAI TAHUN 2O23

ISI KANDUNGAN

1. LATAR BELAKANG 2

2. TUJUAN LAWATAN MURID SEKOLAH 4

3. PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH 5

4. PELAKSANAAN LAWATAN MURID SEKOLAH 6

5. LAWATAN MURID SEKOLAH 8

6. PENGINAPAN 12

7. KEWANGAN 13

8. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB 14

9. PELAPORAN 18

10. PENUTUP 18

LAMPIRAN A 19

TATACARA PENGISIAN LAMPIRAN A: BORANG PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH 24

LAMPIRAN B 29

LAMPIRAN C 31

LAMPIRAN D 32

LAMPIRAN E 33

LAMPIRAN F 34

LAMPIRAN G 35

1. LATAR BELAKANG

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) menggalakkan pihak sekolah menganjurkan lawatan berunsurkan pendidikan dan boleh memberikan pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran (PdP). Aktiviti lawatan murid sekolah mampu memberikan manfaat dan kebaikan kepada murid serta menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman masing-masing.

1.1 Tujuan

Tujuan garis panduan ini adalah untuk:

1.1.1 memberi penjelasan tentang tatacara pelaksanaan aktiviti lawatan murid. Garis panduan ini terpakai bagi peringkat pendidikan prasekolah hingga peringkat pendidikan lepas menengah. Institusi pendidikan swasta yang berdaftar dengan KPM juga disaran untuk merujuk garis panduan ini.

1.1.2 menjadi rujukan kepada pegawai di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan sekolah dalam merancang dan melaksanakan lawatan pendidikan murid secara terancang dan berfokus.

1.1.3 menjadi panduan bagi menjaga keselamatan dan kebajikan murid semasa pelaksanaan aktiviti lawatan.

1.2 Tafsiran

Berikut adalah tafsiran bagi terma yang digunakan dalam garis panduan ini:

1.2.1 **Anggota Rombongan** merujuk kepada mana-mana murid, pengiring murid, pegawai perkhidmatan pendidikan, ibu bapa atau individu yang dibenarkan oleh Pelulus menyertai suatu lawatan murid sekolah.

1.2.2 **Ketua Jabatan** merujuk kepada mana-mana setiausaha bahagian atau pengarah bahagian dalam KPM, Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah, pengetua, guru besar atau mana-mana orang yang bertanggungjawab bagi institusi pendidikan.

1.2.3 **Ketua Rombongan** merujuk kepada mana-mana guru atau pegawai perkhidmatan pendidikan atau mana-mana pegawai perkhidmatan awam yang ditetapkan oleh ketua jabatan untuk mengetuai lawatan murid sekolah.

1.2.4 **Lawatan Murid** merujuk kepada:

i. perjalanan murid pergi dan balik dari suatu lokasi lain untuk menyertai aktiviti atau program pendidikan yang bertujuan menyokong dan mengukuhkan pelaksanaan aktiviti kurikulum dan kokurikulum;

ii. aktiviti yang dilaksanakan dikira sebagai waktu persekolahan; dan

iii. aktiviti yang dilaksanakan dikira sebagai PdP dan boleh dilakukan sebagai proses pentaksiran bilik darjah (PBD).

1.2.5 **Pengiring Murid** merujuk kepada guru/pegawai perkhidmatan pendidikan, anggota kumpulan pelaksana, pegawai perkhidmatan awam atau jurulatih bertauliah yang diberikan kebenaran oleh Pelulus sebagai orang yang bertangunggjawab untuk mengiringi lawatan murid sekolah;

1.2.6 **Pelulus** merujuk kepada:

i. Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha); atau
ii. Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru (Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia); atau
iii. Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru (Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia) (Berdasarkan peruntukan kuasa Seksyen 5 (5) Akta Pendidikan 1996); atau
iv. Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru (Pengarah Pendidikan Negeri); atau
v. Timbalan Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru (Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri); atau
vi. Penolong Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru (Pegawai Pendidikan Daerah)

2. TUJUAN LAWATAN MURID SEKOLAH

Lawatan murid sekolah yang dirancang hendaklah diadakan untuk:

i. program akademik atau kokurikulum;
ii. pertandingan atau perkhemahan;
iii. lawatan sambil belajar; atau
iv. apa-apa program atau aktiviti lain yang ditentukan oleh Pelulus.

3. PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH

3.1 Borang Permohonan

Borang Permohonan Lawatan Murid Sekolah **(Rujuk Lampiran A)** disediakan oleh ketua rombongan bagi mendapatkan sokongan secara bertulis daripada ketua jabatan sebelum dihantar kepada Pelulus.

3.2 Tempoh Permohonan

3.2.1 Permohonan lawatan murid sekolah **dalam daerah** hendaklah dikemukakan kepada **Penolong Pendaftar** melalui ketua jabatan tidak kurang daripada **dua puluh satu (21) hari** dari tarikh lawatan yang dirancang.

3.2.2 Permohonan lawatan murid sekolah **antara daerah, antara negeri dan peringkat antarabangsa** hendaklah dikemukakan kepada **Pendaftar** melalui ketua jabatan tidak kurang daripada **tiga puluh (30) hari (**antara daerah, antara negeri) dan **enam puluh (60)** hari (peringkat antarabangsa) dari tarikh lawatan yang dirancang (rujuk perkara 8).

3.2.3 Sebarang permohonan secara *ad-hoc* tidak akan dipertimbangkan kecuali permohonan yang difikirkan sesuai dan tertakluk kepada kelulusan Pelulus.

4. PELAKSANAAN LAWATAN MURID SEKOLAH

4.1 Tempoh Lawatan

4.1.1 Lawatan murid sekolah dibenarkan sehingga dua (2) kali dalam setahun bagi setiap murid mengikut keperluan dan kesesuaian.

4.1.2 Tempoh lawatan adalah tertakluk kepada kelulusan oleh Pelulus.

4.1.3 Jika aktiviti lawatan **tidak memerlukan murid bermalam**, maka aktiviti lawatan hendaklah ditamatkan dan tiba semula ke sekolah sebelum jam 12:00 malam. Pelulus boleh mempertimbangkan lanjutan waktu lawatan berdasarkan keperluan dan lokasi aktiviti dilaksanakan.

4.1.4 Jika aktiviti lawatan memerlukan murid bermalam, maka aktiviti yang dibenarkan adalah tidak melebihi jam 12:00 malam. Pelulus boleh mempertimbangkan lanjutan waktu aktiviti berdasarkan keperluan dan lokasi aktiviti dilaksanakan.

4.2 Lokasi dan Aktiviti Lawatan

4.2.1 Tempat lawatan mestilah sesuai dengan objektif PdP atau kokurikulum yang telah dirancang dan selamat untuk dilawati oleh murid.

4.2.2 Aktiviti lawatan hendaklah dijalankan di tempat yang telah diluluskan oleh Pelulus.

4.2.3 Lawatan murid boleh dilaksanakan dalam atau luar negara.

4.2.4 Lawatan murid ke negara yang dilarang oleh kerajaan adalah tidak dibenarkan.

4.2.5 Lawatan murid boleh dilaksanakan di tempat-tempat yang bermanfaat, sebagai contoh kategori tempat:

i. Sains dan Teknologi.
ii. Alam sekitar.
iii. Mercu tanda.
iv. Galeri.
v. Kesenian dan kebudayaan.
vi. Sejarah.
vii. Mana-mana tempat-tempat lain yang dianggap sesuai dengan matlamat PdP murid.

4.2.6 Lawatan murid adalah **dilarang** bagi aktiviti seperti berikut:

i. tidak bermoral;
ii. berbahaya dan boleh menjejaskan keselamatan;
iii. memudaratkan kesihatan murid; atau
iv. apa-apa aktiviti yang dilarang oleh Pelulus.

4.3 Keselamatan dan Kebajikan Murid

4.3.1 Pihak sekolah perlu mengeluarkan surat kepada ibu bapa/penjaga untuk tujuan tawaran penyertaan murid menyertai aktiviti lawatan serta bagi mendapatkan kebenaran bertulis **(Rujuk Lampiran B: Surat Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga).**

4.3.2 Ketua rombongan hendaklah mendapatkan maklumat hospital/pusat kesihatan, balai polis dan JPN/PPD yang berhampiran dengan tempat lawatan.

4.3.3 Ketua rombongan perlu menyediakan arahan dan peraturan lawatan.

4.4 Pembatalan Lawatan Murid Sekolah

4.4.1 Aktiviti lawatan sekolah boleh dibatalkan atas perkara-perkara berikut:

i. bencana alam;
ii. arahan pembatalan oleh pihak Pelulus; dan
iii. mana-mana perkara yang difikirkan munasabah untuk membatalkan aktiviti lawatan murid.

5. LAWATAN MURID SEKOLAH

5.1 Sebelum Aktiviti Lawatan

5.1.1 Ketua jabatan bertanggungjawab melantik seorang pegawai sebagai ketua rombongan secara bertulis.

5.1.2 Ketua rombongan bertanggungjawab menyediakan kertas cadangan aktiviti lawatan yang mengandungi perkara berikut untuk disemak dan mendapatkan kelulusan ketua jabatan:

i. tujuan aktiviti lawatan diadakan;
ii. senarai tempat lawatan;
iii. kadar kutipan dan jumlah kewangan yang diperlukan;
iv. nama ketua rombongan;
v. bilangan murid yang menyertai aktiviti lawatan;
vi. senarai nama guru yang menyertai lawatan;
vii. senarai nama pengiring murid yang menyertai lawatan;

viii. jadual pergerakan aktiviti lawatan yang lengkap dengan hari dan tarikh lawatan serta peruntukan masa bagi setiap aktiviti lawatan yang dirancang; dan

ix. lampiran borang-borang yang akan digunakan untuk tujuan pengurusan aktiviti lawatan.

5.1.3 Mesyuarat penyelarasan diadakan untuk membuat penetapan beberapa perkara seperti berikut:

i. Jawatankuasa aktiviti lawatan.

ii. Penetapan tugas kepada semua guru dan pengiring murid yang terlibat.

iii. Kadar kutipan yang akan dilaksanakan (kebenaran kutipan wang perlu mematuhi surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuat kuasa).

iv. Menentukan jadual/susunan aktiviti lawatan.

v. Penginapan murid, guru dan pegawai pengiring (jika ada) jika aktiviti lawatan yang dijalankan memerlukan semua peserta bermalam.

5.1.4 Senarai borang dan dokumen lengkap yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

i. Kertas cadangan.

ii. Senarai jawatankuasa lawatan.

iii. Nama ketua rombongan.

iv. Senarai nama guru dan pengiring murid.

v. Maklumat lengkap murid.

vi. Senarai tempat lawatan.

vii. Jadual perjalanan.

viii. Maklumat kadar dan jumlah kewangan yang terlibat.

ix. Nama guru yang diberi kuasa mengurus kewangan.

x. Borang yang berkaitan dengan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5.1.5 Selepas mendapat kelulusan JPN, ketua rombongan perlu:

i. Mendapatkan permit perjalanan pengangkutan dan pengesahan kenderaan layak (selamat) digunakan untuk perjalanan mengikut syarat yang ditetapkan oleh pihak yang berwajib dan bertanggungjawab iaitu Kementerian Pengangkutan Malaysia (diuruskan oleh syarikat pengangkutan yang dipilih oleh sekolah).

ii. Menghantar satu salinan permit perjalanan ke Jabatan Pengangkutan Jalan di negeri sekolah itu berada.

iii. Memberi taklimat kepada peserta lawatan dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:

a. Prosedur keselamatan bagi perjalanan ke tempat lawatan.

b. Prosedur keselamatan ketika berada di tempat lawatan.

c. Pakaian peserta lawatan mestilah sopan dan bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan.

d. Arahan tugasan kepada peserta lawatan/ murid.

e. Senarai barangan dan peralatan yang boleh dan tidak boleh dibawa.

f. Tatacara pergerakan dalam kumpulan.

g. Penggunaan tanda pengenalan diri sepanjang aktiviti lawatan (penggunaan tag nama, topi dan baju-T).

h. Mengedar senarai nama dan nombor telefon bimbit guru atau pengiring murid (jika ada) kepada ibu bapa/penjaga.

5.2 Semasa Aktiviti Lawatan

5.2.1 Ketua rombongan hendaklah memaklumkan kepada balai polis dan JPN/PPD yang berhampiran dengan tempat aktiviti lawatan.

5.2.2 Ketua rombongan hendaklah mengambil maklum sekiranya terdapat ibu bapa/penjaga yang ingin berjumpa atau membawa keluar murid sekiranya terdapat kecemasan semasa aktiviti lawatan dijalankan.

5.2.3 Ketua rombongan perlu memastikan peti kecemasan sentiasa dibawa bersama-sama sepanjang aktiviti lawatan.

5.2.4 Ketua rombongan perlu memastikan semua arahan dan peraturan diedar, dibaca, difahami dan dipatuhi oleh murid, guru dan pengiring murid yang menyertai aktiviti lawatan pada setiap masa. Nisbah pengiring murid adalah seperti dalam **Lampiran C**.

5.2.5 Ketua rombongan perlu memastikan pergerakan murid sentiasa diawasi dan dalam makluman pengiring murid.

5.2.6 Ketua rombongan perlu memastikan anggota rombongan berada di luar kenderaan dan berkumpul di tempat yang selamat jika berlaku kerosakan kenderaan.

5.2.7 Ketua rombongan perlu memastikan terdapat anggota penyelamat (life-guard) bertauliah jika melibatkan aktiviti air.

5.2.8 Ketua rombongan perlu memastikan murid, guru dan pengiring murid mendapat makanan yang bersesuaian mengikut keperluan termasuk makanan halal atau *vegetarian*.

5.3 Selepas Aktiviti Lawatan

5.3.1 Ketua rombongan dikehendaki memastikan semua murid diambil oleh ibu bapa/penjaga pada masa dan tempat yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah selepas tamat aktiviti lawatan.

5.3.2 Ketua rombongan dikehendaki membuat laporan perbelanjaan kutipan bayaran lawatan dan menyerahkannya kepada ketua jabatan.

5.3.3 Ketua rombongan dikehendaki menyediakan laporan penilaian pengendalian lawatan.

5.3.4 Murid perlu menyediakan laporan selepas tamat aktiviti lawatan sebagai sebahagian daripada penilaian PBD.

6. PENGINAPAN

6.1 Penginapan semua peserta lawatan mestilah diasingkan antara lelaki dan perempuan.

6.2 Ketua rombongan dan pengiring murid perlu bermalam

bersama-sama dengan murid yang sama jantina.

6.3 Memastikan tempat penginapan dalam keadaan bersih, selamat dan selesa.

7. KEWANGAN

7.1 Lawatan murid sekolah boleh dibiayai oleh pihak sekolah, Persatuan Ibu Bapa dan Guru, sektor swasta, badan bukan kerajaan, ibu bapa, dan pihak lain, tertakluk pada syarat yang ditentukan oleh Pelulus dan tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.

7.2 Ketua rombongan dikehendaki membuat laporan perbelanjaan kutipan bayaran lawatan dan menyerahkan kepada ketua jabatan.

7.3 Bayaran penyertaan bagi lawatan murid dalam amaun yang telah diluluskan boleh dikutip secukupnya daripada ibu bapa/penjaga oleh guru yang dilantik. Jika terdapat baki kutipan bayaran penyertaan lawatan, maka ketua jabatan hendaklah memulangkan semula kepada ibu bapa/penjaga.

7.4 Sebarang penyertaan dan kutipan bayaran tidak melibatkan unsur paksaan dan secara sukarela dengan kebenaran ibu bapa/penjaga.

7.5 Jika lawatan dibatalkan, baki kutipan setelah mengambil kira perbelanjaan yang telah dibuat sebelum lawatan dibatalkan hendaklah dikembalikan kepada ibu bapa/penjaga.

8. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 Pelulus

8.1.1 Kuasa melulus lawatan murid sekolah adalah seperti berikut:

i. Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru dan Timbalan Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru meluluskan lawatan murid antara negeri dan antarabangsa.

ii. Penolong Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru meluluskan lawatan murid dalam daerah.

8.1.2 Permohonan **pengiring murid** lawatan murid sekolah di peringkat antarabangsa perlu dihantar kepada Pengarah Bahagian yang dipertanggungjawabkan **(Rujuk Lampiran D)** untuk diangkat kepada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru bagi tujuan sokongan dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

8.1.3 Borang kelulusan lawatan murid peringkat antarabangsa perlu disertakan bersama-sama permohonan kelulusan **pengiring murid** ke luar negara kepada Pegawai Pengawal.

8.1.4 Sebarang permohonan secara *ad-hoc* tidak akan dipertimbangkan kecuali permohonan yang difikirkan sesuai oleh Pelulus.

8.1.5 Carta alir permohonan lawatan murid sekolah adalah seperti dalam **Lampiran E** dan **Lampiran F**.

8.2 Ketua Jabatan

8.2.1 Peranan dan tanggungjawab ketua jabatan yang perlu diambil sebelum memulakan perjalanan adalah seperti berikut:

i. Melantik ketua rombongan secara rasmi.
ii. Memberi taklimat atau makluman secara rasmi kepada ibu bapa/penjaga.
iii. Memastikan hanya ahli yang tersenarai dalam surat kebenaran sahaja dibawa.
iv. Membawa bersama dokumen kebenaran rawatan murid dan surat kebenaran waris.
v. Memastikan peti pertolongan cemas (First Aid Kit) yang mengandungi ubat (belum tamat tempoh) dan peralatan asas yang lengkap dibawa semasa aktiviti lawatan.
vi. Memastikan alat pemadam api dibawa bersama-sama semasa lawatan sekiranya perlu.
vii. Memastikan murid dijemput oleh keluarga masing-masing apabila rombongan kembali di sekolah atau tempat yang ditentukan pihak sekolah.

8.3 Ketua Rombongan dan Pengiring Murid

8.3.1 Peranan dan tanggungjawab ketua rombongan adalah seperti berikut:

i. Mengetuai lawatan murid sekolah yang telah diluluskan dengan mematuhi syarat yang telah ditetapkan.

ii. Memastikan keselamatan dan kebajikan anggota rombongan sebelum, semasa dan selepas lawatan.
iii. Memastikan aktiviti yang dilaksanakan dalam lawatan adalah seperti yang diluluskan.
iv. Mengeluarkan arahan kepada anggota rombongan atau pengiring murid mengikut keperluan lawatan.
v. Memohon kelulusan ke luar negara bagi lawatan murid sekolah peringkat antarabangsa berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
vi. Mengemukakan laporan bertulis kepada ketua jabatan setelah lawatan dilaksanakan.

8.3.2 Peranan dan tanggungjawab pengiring murid adalah seperti berikut:

i. Mematuhi syarat lawatan murid sekolah yang ditetapkan termasuk arahan ketua rombongan berkaitan aktiviti lawatan.
ii. Menjalankan tugas yang telah ditetapkan sepanjang aktiviti lawatan murid sekolah.
iii. Memohon kelulusan ke luar negara bagi lawatan murid sekolah peringkat antarabangsa berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
iv. Memastikan keselamatan dan kebajikan anggota rombongan yang mengikuti lawatan.

8.4 Ibu Bapa/Penjaga

8.4.1 Peranan dan tanggungjawab ibu bapa/penjaga adalah seperti berikut:

i. Melengkapkan borang kebenaran dan menyerahkan bayaran yang telah ditetapkan kepada guru yang terlibat.

ii. Menghantar dan mengambil anak/jagaan pada masa dan tempat yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

iii. Memaklumkan secara bertulis kepada pihak sekolah sekiranya ingin mengambil anak/jagaan bukan pada tempat yang telah ditetapkan.

iv. Bertanggungjawab memastikan anak/jagaan mematuhi peraturan barangan dan peralatan yang boleh dibawa apabila menyertai aktiviti lawatan.

8.5 Murid

8.5.1 Peranan dan tanggungjawab murid adalah seperti berikut:

i. Memahami dan mengikut arahan yang telah ditetapkan oleh guru dan pegawai pengiring.

ii. Membawa bersama-sama alat tulis untuk perekodan aktiviti dan penyediaan laporan untuk tujuan penilaian PBD.

9. PELAPORAN

9.1 Ketua rombongan dikehendaki membuat laporan secara bertulis dan diserahkan kepada ketua jabatan **(Rujuk Lampiran G)**.

9.2 Ketua rombongan dan pengiring murid yang terlibat perlu membuat penilaian pasca (post-mortem) aktiviti lawatan yang telah dijalankan bagi tujuan penambahbaikan pada masa akan datang.

10. PENUTUP

Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada pihak sekolah, PPD, JPN dan pegawai di bahagian KPM dalam merancang dan mengurus serta melaksanakan lawatan murid sekolah yang lebih berfokus bagi memastikan kemenjadian murid tercapai.

LAMPIRAN A

BORANG PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH

Dalam Daerah/Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara

(Disediakan dalam empat salinan)

A. Maklumat Sekolah

1. Nama Sekolah :
2. Kod Sekolah :
3. Nama Pengetua/Guru Besar :
4. Alamat Sekolah :
5. No. Telefon :
6. No. Faksimili :
7. Alamat E-mel :

B1. Maklumat Lawatan

1. *Kategori Lawatan : Dalam Daerah/Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara
2. Tujuan Lawatan :
3. Jenis Pengangkutan :
4. Tempat yang Dilawati dan Tempat Penginapan

Bil.	Tempat Yang Dilawati	Tarikh		Tempat Penginapan (alamat penuh dan nombor telefon)
		Dari	Hingga	

**Potong jika tidak berkenaan*

B2. Maklumat Lawatan Berperingkat (jika lawatan di bawah B1 berperingkat)

Bil.	Peringkat Lawatan	Tarikh		Tempat Yang Dilawati	Tempat Penginapan (alamat penuh dan nombor telefon)
		Dari	Hingga		

C. 1. Maklumat Sumber Kewangan

a. Kutipan daripada murid

…….. orang x RM …….. = RM……

b. Kutipan daripada guru dan anggota rombongan

…….. orang x RM …….. = RM ……

c. Lain-lain (nyatakan)

…….. = RM ……

…….. = RM ……

JUMLAH **A** = RM ……

C.2. Penaja Lawatan (jika ada)

Bil.	Nama Penaja	Jenis Tajaan	
		Barangan / Perkhidmatan	Kewangan (RM)
JUMLAH B			

JUMLAH KESELURUHAN KEWANGAN **(A + B) =** RM……..

D. Maklumat Anggota Rombongan

1. Ketua Rombongan:

Nama .....

No. Kad Pengenalan .....

No.Pasport (jika berkaitan) .....

Alamat .....

.....

.....

No.Telefon .....

Pejabat/Rumah/Bimbit

2. Senarai Anggota Rombongan Lain

Bil.	Nama	No.Sijil Kelahiran/ Kad Pengenalan	No. Pasport (jika berkaitan)	Jantina	Jawatan/ Tahun/ Tingkatan	Alamat dan No.Telefon Rumah/ Bimbit

E. Nama Guru Yang Dilantik Mengutip Bayaran (Jika ada)

Nama	Jawatan	No. Kad Pengenalan	Alamat	No.Telefon Pejabat/Rumah/Bimbit

Tandatangan Ketua Rombongan

……

(Nama ……..) Tarikh :……

F. Pengecualian Pelulus (Mengikut Lokasi Lawatan) berkaitan Nisbah Lawatan Murid dalam Jadual Keempat (Jika berkaitan)

_____

_____

_____

G. Ulasan Pengetua atau Guru Besar

_____

_____

Permohonan lawatan ini disokong/tidak disokong.

Tandatangan Pengetua atau Guru Besar Cap Rasmi sekolah

…….. Tarikh……

( )

H. Ulasan Penolong Pendaftar

(Untuk Lawatan Dalam Daerah)

_____

_____

Permohonan lawatan ini diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan Penolong Pendaftar Cap Rasmi

…….. Tarikh……

( )

I. Ulasan Pendaftar

(Untuk Lawatan Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara)

_____

_____

Permohonan lawatan ini diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan Pendaftar Cap Rasmi

…….. Tarikh……

( )

J. Ulasan Ketua Bahagian

(Untuk Lawatan Luar Negara)

_____

_____

Permohonan lawatan ini disokong/tidak disokong

Tandatangan Ketua Bahagian Cap Rasmi

…….. Tarikh ……

( )

***Borang boleh ditaip semula jika tidak mempunyai ruang yang mencukupi.**

TATACARA PENGISIAN LAMPIRAN A: BORANG PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH

BORANG PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH

Dalam Daerah/Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara

(Disediakan dalam empat salinan)

A. Maklumat Sekolah

1. Nama Sekolah :
2. Kod Sekolah :
3. Nama Pengetua/Guru Besar :
4. Alamat Sekolah :
5. No. Telefon :
6. No. Faksimili :
7. Alamat E-mel :

1. Diisi oleh pemohon (Ketua Rombongan).
2. Maklumat lengkap dan difahami.

B1. Maklumat Lawatan

Gariskan (-) pada yang tidak berkenaan.

1. *Kategori Lawatan : Dalam Daerah/Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara
2. Tujuan Lawatan :
3. Jenis Pengangkutan :
4. Tempat yang Dilawati dan Tempat Penginapan

1. Tujuan lawatan mematuhi garis panduan yang berkuat kuasa.
2. Nyatakan jenis pengangkutan.

Bil.	Tempat Yang Dilawati	Tarikh		Tempat Penginapan (alamat penuh dan nombor telefon)
		Dari	Hingga	

1. Isikan dengan jelas tempat yang ingin dilawati.
2. Tarikh yang telah ditetapkan. (Sebarang perubahan tarikh perlu kemukakan permohonan baharu).
3. Nyatakan maklumat tempat penginapan dengan lengkap.
Contoh:
Hotel ABC, No.XX, Jalan XXXX, Poskod, Negeri, Negara.
4. Senaraikan semua daerah/negeri/negara yang akan dilawati mengikut turutan tarikh.

**Potong jika tidak berkenaan*

C. 1. Maklumat Sumber Kewangan

Nyatakan maklumat sumber kewangan dengan lengkap.

a. Kutipan daripada murid

…….. orang x RM …….. = RM……

b. Kutipan daripada guru dan anggota rombongan

…….. orang x RM …….. = RM …….

c. Lain-lain (nyatakan)

…….. = RM …….

…….. = RM …….

JUMLAH A = RM …….

C.2. Penaja Lawatan (jika ada)

Bil.	Nama Penaja	Jenis Tajaan	
		Barangan / Perkhidmatan	Kewangan (RM)
JUMLAH B			

Nyatakan maklumat lengkap penaja lawatan murid.

JUMLAH KESELURUHAN KEWANGAN **(A + B) =** RM……..

D. Maklumat Anggota Rombongan

1. Ketua Rombongan:

Nama ……

No. Kad Pengenalan ……

No.Pasport (jika berkaitan) ……

Alamat ……

……

……

No.Telefon ……

Pejabat/Rumah/Bimbit

1. **Isikan maklumat lengkap yang diperlukan dengan jelas.**
2. **Nyatakan nombor telefon pejabat/rumah/bimbit.**
3. **Alamat lengkap.**

2. Senarai Anggota Rombongan Lain

Bil.	Nama	No.Sijil Kelahiran/ Kad Pengenalan	No. Pasport (jika berkaitan)	Jantina	Jawatan/ Tahun/ Tingkatan	Alamat dan No.Telefon Rumah/ Bimbit

1. Isikan maklumat yang diperlukan dengan lengkap.
2. Gunakan lampiran tambahan/berasingan jika perlu.

E. Nama Guru Yang Dilantik Mengutip Bayaran (Jika ada)

Nama	Jawatan	No. Kad Pengenalan	Alamat	No.Telefon Pejabat/Rumah/Bimbit

1. Isikan maklumat yang diperlukan dengan lengkap.
2. Gunakan lampiran tambahan/berasingan jika perlu.

Tandatangan Ketua Rombongan

……

(Nama ……) Tarikh :……

F. Ulasan Pengetua atau Guru Besar

Diisi dengan lengkap oleh Pengetua/Guru Besar selepas menilai permohonan dan mematuhi surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuat kuasa.

Permohonan lawatan ini disokong/tidak disokong.

Tandatangan Pengetua atau Guru Besar

……..

( )

Cap Rasmi sekolah

Tarikh……

G. Ulasan Penolong Pendaftar

(Untuk Lawatan Dalam Daerah)

1. **Diisi oleh Penolong Pendaftar (Pegawai Pendidikan Daerah).**
2. **Jika program dalam Daerah, proses kelulusan tamat disini.**

Permohonan lawatan ini diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan Penolong Pendaftar

……..

( )

Cap Rasmi

Tarikh……

H. Ulasan Pendaftar

(Untuk Lawatan Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara)

1. **Diisi oleh Pendaftar (Pengarah Pendidikan Negeri).**
2. **Gariskan (-) di tempat yang tidak berkenaan.**
3. **Jika lawatan antara daerah/negeri, proses kelulusan tamat disini. Tidak perlu memanjangkan permohonan kepada KPM.**
4. **Jika program peringkat antarabangsa, permohonan perlu diangkat kepada Ketua Pendaftar dengan mematuhi prosedur operasi standard yang sedang berkuat kuasa.**
5. **Pendaftar perlu meneliti dan menyemak permohonan sebelum diangkat kepada Ketua Pendaftar melalui Bahagian Penyelaras. Hanya permohonan yang lengkap sahaja perlu dihantar kepada Bahagian Penyelaras.**

I. Pengecualian Pelulus (Mengikut Lokasi Lawatan) berkaitan Nisbah Lawatan Murid dalam Jadual Keempat (Jika berkaitan)

1. **Diisi oleh Pelulus lawatan murid.**
2. **Jika lawatan antarabangsa, Pendaftar perlu memberi justifkasi pengecualian diberikan.**

J. Ulasan Ketua Bahagian

(Untuk Lawatan Luar Negara)

1. **Diisi oleh Pengarah/Setiausaha Bahagian, Bahagian penyelaras.**
2. **Nyatakan ulasan yang jelas untuk dipanjangkan kepada Ketua Pendaftar.**
3. **Permohonan yang disokong/tidak disokong perlu diangkat kepada Ketua Pendaftar untuk kelulusan.**

Permohonan lawatan ini disokong/tidak disokong

Tandatangan Ketua Bahagian

Cap Rasmi

…….. Tarikh ……

( )

***Borang bolah ditaip semula jika tidak mempunyai ruang yang mencukupi.**

LAMPIRAN B

SURAT KEBENARAN IBU BAPA
(Dikembalikan kepada sekolah)

Pengetua/Guru Besar
……
……
……

Merujuk kepada surat tuan…….. (Rujukan surat), saya membenarkan anak/anak jagaan saya seperti nama di bawah untuk menyertai kegiatan lawatan murid sekolah seperti yang berikut:

1.1 *Kategori Lawatan : Dalam Daerah/Antara Daerah/Antara Negeri/Luar Negara

1.2 Tujuan Lawatan :……

1.3 Tempat :……

1.4 Tarikh :……

2. Saya bersetuju untuk membayar wang penyertaan lawatan sekolah ini sebanyak RM……..

3. Butir Diri Murid

3.1 Nama :……

3.2 No. KP/Sijil Lahir :……

3.3 Tahun/Tingkatan : ……

4. Perlindungan Insurans:

Murid ini dilindungi oleh skim/Perlindungan Insurans Sekolah/persendirian (nyatakan nama syarikat dan nombor jika ada polisi peribadi)

……

……

5. Tahap Kesihatan Murid

Anak/anak jagaan saya menghidap alahan/penyakit berikut dan sedang menerima rawatan yang dinyatakan:

Alahan/Penyakit	Rawatan dan Keperluan Khas

6. Saya juga membenarkan pihak penganjur untuk mengambil langkah-langkah yang perlu bagi mendapatkan rawatan kecemasan kepada anak/anak jagaan saya bagi maksud memberikan bantuan awal.

Tandatangan Ibu bapa/Penjaga murid Tarikh……

……..

Nama Ibu bapa/Penjaga :……

No. Kad Pengenalan :……

Alamat Rumah :……

……

Telefon Pejabat :……

Telefon Rumah :……

Telefon Bimbit :……

**Potong jika tidak berkenaan*

LAMPIRAN C

NISBAH PENGIRING MURID KEPADA MURID BAGI LAWATAN MURID SEKOLAH

Bil.	Kategori Murid	Pengiring Murid	Bilangan Murid	Had Pengecualian Bilangan Murid oleh Pelulus
(a)	Murid ketidakupayaan penglihatan (B1), ketidakupayaan fizikal, dan ketidakupayaan pelbagai	1	1	3
(b)	Murid ketidakupayaan penglihatan (rabun)	1	3	4
(c)	Murid ketidakupayaan pendengaran dan bermasalah pembelajaran	1	5	7
(d)	Murid ketidakupayaan pendengaran berbaki dan ketidakupayaan pertuturan	1	7	10
(e)	Murid prasekolah selain daripada murid yang dinyatakan dalam (*a*) hingga (*d*)	1	5	7
(f)	Murid sekolah rendah selain daripada murid yang dinyatakan dalam (*a*) hingga (*d*)	1	5	7
(g)	Murid sekolah menengah selain daripada murid yang dinyatakan dalam (*a*) hingga (*d*)	1	8	10

Catatan: Walau apapun, Pelulus boleh menentukan had pengecualian nisbah pengiring murid kepada murid berdasarkan Jadual Keempat sekiranya difikirkan wajar dan suai manfaat.

LAMPIRAN D

SENARAI BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENYELARAS LAWATAN MURID ANTARABANGSA UNTUK DIANGKAT KEPADA KETUA PENDAFTAR INSTITUSI PENDIDIKAN DAN GURU SERTA PEGAWAI PENGAWAL (KELULUSAN GURU PENGIRING)

BIL.	SEKOLAH	BAHAGIAN PENYELARAS
1.	Sekolah Harian/Sekolah Sukan Malaysia/Sekolah Seni Malaysia	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
2.	Sekolah Berasrama Penuh	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
3.	Sekolah Menengah Agama/Sekolah Menengah Kebangsaan Agama	Bahagian Pendidikan Islam
4.	Kolej Vokasional dan Sekolah Menengah Teknik	Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
5.	Sekolah Pendidikan Khas	Bahagian Pendidikan Khas
6.	Kolej Tingkatan Enam	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
7.	Kolej Genius	Bahagian Genius
8.	Kolej Matrikulasi	Bahagian Matrikulasi
9.	Institut Pendidikan Guru	Institut Pendidikan Guru Malaysia
10.	Sekolah Swasta	Bahagian Pendidikan Swasta

* Program/Aktiviti pembangunan profesionalisme guru perlu dihantar kepada Bahagian Profesionalisme Guru

LAMPIRAN E

CARTA ALIR PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA PERINGKAT DAERAH/NEGERI

TANGGUNG JAWAB		PROSES KERJA
Pemohon	Permohonan semula / Mula	Merancang aktiviti lawatan murid.
Pemohon		Mengemukakan permohonan lengkap kepada Pelulus mengikut tempoh yang dtetapkan (21/30 hari sebelum lawatan).
Pelulus	Tidak lulus	Menerima, menyemak, menilai dan meluluskan permohonan.
Pelulus	Tamat	Menyediakan maklum balas lulus/tidak lulus kepada pemohon.

LAMPIRAN F

CARTA ALIR PERMOHONAN LAWATAN MURID SEKOLAH BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA PERINGKAT ANTARABANGSA

TANGGUNG JAWAB		PROSES KERJA
Pemohon	Permohonan semula / Mula	Merancang aktiviti lawatan murid.
Pemohon		Mengemukakan permohonan lengkap kepada Pelulus mengikut tempoh yang dtetapkan (60 hari sebelum lawatan). *Termasuk kebenaran keluar negara dengan mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa bagi guru pengiring.
PPD/JPN	Tidak Sokong	Menerima, menyemak, menilai permohonan.
JPN		Permohonan lawatan murid sekolah diluluskan Pendaftar. Permohonan pengiring murid disokong dan dihantar kepada Bahagian Penyelaras mengikut prosedur yang sedang berkuatkuasa. Kelulusan lawatan murid dilampirkan bersama-sama permohonan kelulusan pegawai pengiring ke luar negara.
Bahagian Penyelaras		Menerima, menyemak, menilai permohonan dan menghantar permohonan yang disokong/tidak sokong kepada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru serta Pegawai Pengawal mengikut prosedur yang sedang berkuat kuasa.
Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru serta Pegawai Pengawal	Tiada permohonan semula jika tidak lulus.	Permohonan lulus. Makluman kelulusan disediakan Bahagian Penyelaras.
Bahagian Penyelaras	Tamat	Menyediakan surat maklum balas kepada pemohon.

LAMPIRAN G

BORANG LAPORAN LAWATAN MURID SEKOLAH

Nama Ahli Kumpulan:		
Kelas:		
Tarikh:		
LAPORAN LAWATAN		
Tarikh/ Masa/ Hari	Lokasi	Laporan