



PACE مدرسة بيس البريطانية ذ.م.م
BRITISH SCHOOL L.L.C.
SHARJAH

سياسة الرحلات في مدرسة بيس البريطانية

سياسة الرحلات في مدرسة بيس البريطانية

1. تمهيد

نحن نعتقد أن التعلم يجب أن يكون مفيداً ومناسباً للطلبة وأن الأطفال بحاجة إلى أن يكونوا مشاركين نشطين في عملية التعلم. إن الرحلات هي تجارب تعليمية تعمل على تعزيز فهم الطلبة للمناهج الدراسية من خلال الأنشطة العملية، ومن خلال فرصة المشاركة بشكل جماعي في مجموعة متنوعة من الخبرات التعليمية والاجتماعية والبدنية.

2. الأهداف

ضمان أن الرحلات المدرسية آمنة وهادفة وممتعة لجميع الطلبة.

3. معلومات عامة

- الرحلات الاستكشافية هي تجارب تعليمية ينظمها ويشرف عليها موظفو المدرسة خارج موقع المدرسة ويوافق عليها المدير.
- يجب أن تكون الرحلة خاصة بمنهج المدرسة.
- يمكن أن تتراوح الرحلة من زيارة قصيرة إلى نقطة محلية إلى رحلة طويلة، والتي قد تشمل الإقامة الليلية.
- يجب منح جميع الطلبة الفرصة للمشاركة في الرحلة.
- ستختلف نسبة عدد الطلبة لكل معلم وعدد الطلبة لكل بالغ وفقاً لطبيعة النشاط والأنشطة المخطط لها والسلوك المتوقع للطلبة وذلك لضمان السلامة الكافية للطلبة المشاركين. النسبة التقريبية للصفوف الابتدائية والثانوية هو 1:10 للمرحلة الابتدائية و 1:15 للمرحلة الثانوية. ستزداد نسبة المعلمين / البالغين مع زيادة المخاطر.
- سيتبع جميع الموظفين الذين ينظمون الرحلات النهارية هذه السياسة والإرشادات. سيتم ترك نسخة من جميع الأوراق في المدرسة مع رئيس قسم المرحلة الابتدائية ورئيس قسم المرحلة الثانوية في مجلد الرحلات.
- قبل الرحلة المخطط لها، سيتم إجراء تقييم ما قبل الزيارة وتقييم المخاطر لضمان سلامة الأطفال والموظفين. (انظر الملحق 1 فيما يتعلق بنموذج تقييم المخاطر) يجب إكمال نموذج اقتراح الرحلة والموافقة عليه.
- يجب إكمال تقييم ما قبل الزيارة وتقييم المخاطر قبل التواصل مع أولياء الأمور.
- أي طالب لديه معلم ظل في المدرسة يجب أن يكون مصحوباً بمعلم الظل في الرحلة.

4. إجراءات الرحلات النهارية

- ستتم مناقشة الرحلات وترتيبها مسبقاً قدر الإمكان وإضافتها إلى التقويم المدرسي.

- سيتم تنظيم مواعيد الرحلات بالاشتراك مع قسم المواصلات ومدير المدرسة للتحقق من التقويم المدرسي. سيتم تأكيد مكان الرحلة قبل تأكيد الحافلات.
- سيتم الإعلان عن الرحلات لأولياء الأمور مع ذكر تفاصيل الرحلة قبل قيام أولياء الأمور بالتسجيل بالرحلة (يرجى استخدام نموذج الرسائل الصادرة من المدرسة إلى أولياء الأمور).
- قبل الرحلة، سيتحقق المعلم من السجلات الطبية للتأكد من تسجيل أي أطفال يحتاجون إلى حاقن إبينفرين الآلي، وأجهزة الاستنشاق، وما إلى ذلك، وإحضار المواد ذات الصلة في الرحلة من قبل قائد الرحلة أو الممرضة.
- سيتم أخذ حقيبة إسعافات أولية في جميع الرحلات. (يجب ترتيب ذلك قبل الرحلة واستلامه من ممرضة المدرسة).
- سيكون للمعلمين قائمة بتفاصيل الاتصال لجميع الأطفال.
- سيأخذ المعلم هاتفًا محمولًا (يتم الاحتفاظ به في مكتب المدير) للتأكد من أن المدرسة لديها الرقم وأن لديه / لديها رقم المدرسة.
- سيرتدي الأطفال الزي المدرسي ما لم ينص على خلاف ذلك.
- سوف يرتدي المعلمون ملابس مناسبة للرحلة مع تذكر أنهم يمثلون المدرسة عندما يكونون خارج الموقع المدرسي.
- سيتم ارتداء ملابس العمل إلا في حال السماح بخلاف ذلك. لن يتم ارتداء الجينز في الرحلات. يجب أن يكون الزي ملائم للثقافة المحلية.

5. إجراءات الرحلات الليلية:

- يجب الحصول على إذن من مجلس الأمناء قبل التخطيط للرحلات الليلية أو الرحلات الخارجية.
- أي رحلة خارجية أو رحلة ليلية هي رحلة اختيارية ويجب أن يُمنح أولياء الأمور الخيار في مشاركة أطفالهم في الرحلة.
- سيتم الإعلان عن الرحلات لأولياء الأمور مع ذكر تفاصيل الرحلة قبل قيام أولياء الأمور بالتسجيل بالرحلة
- سيتم تسليم الودائع والمبالغ إلى قسم المالية. سيتم الاحتفاظ بسجل لجميع الحسابات.
- أولياء الأمور مسؤولون عن الحصول على التأشيرات واللقاحات على الرغم من أن المدرسة قد تدعم عملية التأشيرة عند الضرورة.
- سيحصل الموظف الذي يقود الرحلة على نسخة من جميع صفحات جوازات السفر والتأشيرات قبل السفر للتأكد من أن كل شيء صالح (غير منتهي الصلاحية).
- سيتم أيضًا ترك نسخ جواز السفر والتأشيرة في المدرسة في ملف الرحلات.
- ستتم جلسات بناء فريق الرحلة قبل السفر متى أمكن ذلك.
- نسبة الأطفال إلى الموظفون هي 1:10 (موظف لكل 10 أطفال).
- سيتم إنشاء مجموعة واتس اب لإبلاغ أولياء الأمور بوصولهم إلى الوجهة.

- لن يأخذ الأطفال الهواتف المحمولة أو الألعاب الإلكترونية. قد يأخذ الأطفال في المرحلة الثانوية أجهزة إلكترونية إذا اعتبرها الموظفون المسؤولون عن الرحلة مناسبة؛
- لن يقوم الأطفال بالاتصال بالمنزل خلال فترة غيابهم ما لم يعتبر الموظف المسؤول ذلك مناسبًا. يمكن للأطفال في المرحلة الثانوية الاتصال بالمنزل إذا كانت هواتفهم معهم، وسيكون ذلك وفقًا لتقدير الموظف الذي يقود الرحلة.
- سيتم تخصيص شخص بالغ للأطفال ليكون مسؤولاً عنهم ويكون مسؤولاً عن جوازات سفرهم وأمتعتهم ورفاهيتهم.
- سيكون شخص بالغ واحد مسؤولاً عن جميع الأموال في الرحلة، وسيتم منح الأطفال المال فقط في الأوقات المخصصة. سيكون الأطفال في المرحلة الثانوية مسؤولين عن أموالهم الخاصة.
- سيتم تقديم عرض مفصل لأولياء الأمور للسماح لهم بطرح الأسئلة وإبلاغهم عن جميع تفاصيل الرحلة.
- سيحصل جميع الأطفال على تأمين شامل.
- إذا كان الأطفال لديهم تأمين خاص بهم، فيجب أن يكون لدى قائد الرحلة بطاقة التأمين ونماذج المطالبة وأرقام هواتف الطوارئ.
- ستتم مناقشة الطعام مع أولياء الأمور قبل السفر للتأكد من تلبية المتطلبات الغذائية أو الحساسية.
- سيتم ملء استمارة طبية من قبل ولي الأمر قبل الرحلة.
- سيتم الاحتفاظ بأي دواء من قبل عضو معين من الموظفين وإدارته في حضور هذا العضو. قد يحتفظ الطلبة في المرحلة الثانوية بالأدوية الخاصة بهم إذا رأى الموظفون ذلك مناسبًا.
- لن يرافق أولياء الأمور أطفالهم في رحلات ليلية أو رحلات خارجية.

6. إرشادات الرحلات الدولية (الإرشادات الصادرة من هيئة الشارقة للتعليم الخاص)

- يُطلب من المدارس التي تنوي اصطحاب الطلبة في رحلات دولية كجزء من المناهج الدراسية أو بخلاف ذلك الامتثال لما يلي.
- إذا لم تكن الرحلة جزء من المناهج الدراسية، يجب أن يكون حضور هذه الرحلات الميدانية اختياريًا لجميع الطلبة.
- سيتم تحديد عدد الموظفين المشرفين في الرحلة على النحو التالي - يجب تعيين مشرف واحد لكل 10 طلبة في الرحلة.
- يجب أن يكون المشرفون معلمين أو إداريين يعملون بالفعل في المدرسة المعنية.
- يجب توفير جهة اتصال (الاسم والرقم) لأولياء الأمور للاتصال بهم أثناء الرحلة.
- يجب أن تتأكد المدرسة من أن جميع الطلبة المسافرين لديهم تأمين السفر اللازم للرحلة.
- يجب أن تكون المدرسة حساسة لمتطلبات الطلبة الثقافية والدينية (مثل النظام الغذائي والوقت المخصص للصلاة والمتطلبات الدينية الأخرى وأماكن الزيارة وما إلى ذلك).

- يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق المذكورة أدناه كجزء من سجلات المدرسة لكل رحلة يتم تنسيقها ويجب أن تكون متاحة للتفتيش في حالة زيارة التفتيش من قبل هيئة الشارقة للتعليم الخاص:
 - إرسال رسالة تفصيلية وخط سير الرحلة إلى أولياء الأمور لإبلاغهم بتفاصيل الرحلة.
 - نُسخ موقعة من جميع نماذج موافقة أولياء الأمور على الرحلة .
 - نُسخ من جوازات سفر الطلبة.
 - خطاب رسمي من مديرة المدرسة إلى وزارة الخارجية لإبلاغهم برحلة المدرسة المراد تنسيقها إلى البلد المعني.
 - نُسخ من جوازات السفر (مع صفحة التأشيرة) للمعلمين والإداريين المرافقين.
 - بالإضافة إلى ذلك، يجب تقديم ما يلي إلى هيئة الشارقة للتعليم الخاص (للمعلومات والتسجيل في السجلات فقط) قبل ثلاثة أيام على الأقل من الرحلة.
 - جهة الاتصال (الاسم والرقم) للرحلة، على النحو المقدم إلى أولياء الأمور.
 - قائمة بجميع الطلبة والمشرفين في الرحلة؛ طوال مدة الرحلة، يمكن لجهة الاتصال المحلية بالمدرسة في الشارقة و هيئة الشارقة للتعليم الخاص التواصل عند الحاجة.

7. إرشادات لتنظيم الفعاليات والأنشطة في المدارس.

- تتحمل المدرسة المسؤولية الكاملة عن جميع الفعاليات والأنشطة المدرسية.
- تحتاج المدرسة إلى الحصول على الإذن اللازم من جميع السلطات الحكومية المعنية (حسب الاقتضاء) عند ترتيب أي حدث أو نشاط.
- يجب أن تكون المشاركة في أي حدث اختياري لأولياء الأمور والطلبة ويجب الحصول على موافقة كتابية من أولياء الأمور.
- يجب ألا يتعارض الحدث مع قيم وتقاليد الثقافة الإماراتية و / أو الإسلام.
- يجب على المدرسة الاحتفاظ بسجل لجميع الأحداث، ليكون متاحًا في حالة الزيارة التفتيشية. يجب أن تحتوي السجلات على ما يلي:
 - خطة الحدث
 - موافقة أولياء الأمور على الحدث
 - رسائل رسمية من وإلى الجهات المختصة

الملحق 1: نموذج تقييم المخاطر

يجب إكمال نموذج تقييم المخاطر لكل رحلة أو حدث.

يمكن العثور على نموذج تقييم المخاطر على جوجل درايف المشترك في ملف الرحلات TRIPS. كما يمكن استخدام هذا الرابط:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yPaARIKkH1qhR5bjfrEBbVyA1fLlTExuTgXp8oGCITU/edit?usp=sharing>

يرجى إكمال النموذج باستخدام الإرشادات التالية:

- قبل استكمال نموذج تقييم المخاطر، قم بعمل نسخة واحفظها في مجلد الرحلات المشتركة باستخدام عنوان الرحلة. (على سبيل المثال تقييم المخاطر لرحلة إكسبو)
- يجب إكمال النموذج بشكل مشترك من قبل قائد الرحلة (عادة ما يكون معلمًا) ، ورئيس قسم المواصلات ومدير المدرسة.

- قائد الرحلة مسؤول عن ضمان اكتمال جميع أجزاء تقييم المخاطر.
- يمكن تحرير كل قسم من نموذج تقييم المخاطر حسب الحاجة. قد لا تكون بعض الأجزاء ذات صلة، لذا يمكن حذفها.
- يجب تسليم نسخة مكتملة من تقييم المخاطر إلى رئيس القسم (ابتدائي/ ثانوي) ومدير الموارد البشرية للتوقيع.
- يجب إضافة تقييم المخاطر إلى مجلد الرحلة.
- إذا كان لديك أي أسئلة، يرجى التحدث مع أحد أعضاء القيادة العليا SLT

فريق مدرسة بيس البريطانية

التوقيع: 

آخر تعديل: أغسطس 2026

تاريخ مراجعة السياسة: أغسطس 2027