



الرقم:
٤٢٣٦٧ / ٣٠ / ٦٨
التاريخ:
٢١ صفر ١٤٤٥
الموافق:
٢٠٢٣ / ٠٩ / ٠٧

السيد مدير التربية والتعليم
السيد مدير التربية و التعليم والثقافة العسكرية
السيد مدير التربية و التعليم / لوكالة الغوث الدولية

الموضوع:

الرحلات والزيارات المدرسية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

فاستناداً إلى المادة الرابعة من تعليمات الرحلات والزيارات المدرسية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاتها قررت أن تكون الزيارات المدرسية على مدار العام، أما الرحلات المدرسية خلال الفترة (١/١٠/٢٠٢٣ إلى ١١/١١/٢٠٢٣ و ١٥/٣/٢٠٢٤ إلى ١٥/٦/٢٠٢٤) ، مع الالتزام بتعليمات السلامة العامة، واعتماد نماذج الأيزو المرفقة وتعليمات الرحلات والزيارات المدرسية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

د. أجمل فهد الطويقات
مدير إدارة النشاطات التربوية

نسخة / مدير إدارة النشاطات التربوية

نسخة / مديرة الكشافة والمرشدات

نسخة/ رئيس قسم العمل التطوعي والرحلات

نسخة/ عضو قسم العمل التطوعي والرحلات

المرفقات: تعليمات الرحلات والزيارات و نماذج الأيزو

قسم الديوان

التدقيق والمحاسبة الإدارية الهامة

تعليمات الرحلات والزيارات المدرسية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨

وتعديلاتها

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الرحلات والزيارات المدرسية لسنة ٢٠٠٨) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة: وزارة التربية والتعليم .

الوزير: وزير التربية والتعليم .

الأمين العام: الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية .

الادارة: إدارة النشاطات التربوية .

المدير: مدير التربية والتعليم لمحافظة / لمنطقة / للواء .

القسم: قسم العمل التطوعي والرحلات في الادارة .

المدرسة: المدرسة المعرفة بقانون التربية والتعليم المعمول به سواء أكانت حكومية ام خاصة .

الرحلة المدرسية: النشاط الهادف الذي يتم خارج المدرسة وينسجم مع فلسفة الوزارة لتحقيق الأهداف التربوية والوطنية والعلمية والثقافية والرياضية.

الزيارة المدرسية: نشاط يخدم المنهاج الدراسي لمبحث معين او اكثر بإشراف معلم المادة، وبما يعزز المفاهيم العلمية الواردة في المنهاج المدرسي وتتم الزيارة اثناء فترة الدوام المدرسي.

برنامج الرحلة أو الزيارة: البرنامج الذي يتضمن مسار الرحلة المدرسية او الزيارة المدرسية ابتداء من ساعة الانطلاق والنشاط المطبق ونقاط التوقف وساعة العودة.

المشرف: هو المعلم المسؤول عن الرحلة المدرسية او الزيارة .

المرافق: المعلم أو الإداري الذي يساعد المشرف في الحفاظ على سلامة الطلبة اثناء سير الرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية وتكون مسؤوليتهما مشتركة.

الحافلة: وسيلة نقل مرخصة نقل الطلبة في الرحلة المدرسية او الزيارة المدرسية وتتوافر فيها شروط السلامة العامة بموجب تقرير الفحص الفني الدوري الصادر من إدارة ترخيص السواقين والمركبات.

المادة (٣)

تهدف الرحلات والزيارات المدرسية الى :

١. تعميق الانتماء الوطني لدى الطلبة، والاعتزاز بالوطن ومنجزاته .
٢. التعرف على البيئة المحلية، واستكشاف المعالم الحضارية فيها .
٣. تعزيز ربط المناهج بالحياة وترسيخها في أذهان الطلبة.
٤. تنمية قدرات الطلبة على التفكير العظمي المنظم ، وكتابه التقارير ، وتحمل المسؤولية ، وحل المشكلات .
٥. بناء العلاقات بين الطلبة ومعلميهم .

المادة (٤)

تحدد مواعيد الرحلات والزيارات المدرسية الداخلية لجميع مناطق المملكة لمدة يوم واحد فقط خلال العام الدراسي ، باستثناء الرحلات التي تتطلب طبيعتها غير ذلك شريطة الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة وعلى النحو التالي:-

- ١ - الرحلات المدرسية: -
- ١ - تكون الرحلات المدرسية من ١٠/١ الى ١١/١٥ ومن ٣/١٥ الى ٦/١٥ خلال العام الدراسي.
- ٢ - تكون رحلات مدارس الذكور أيام الأحد والثلاثاء والخميس من كل أسبوع.
- ٣ - تكون رحلات مدارس الإناث والمدارس المختلطة أيام السبت والاثنين والاربعاء من كل اسبوع.
- ٤ - تكون رحلات المدارس الأساسية والخاصة المختلطة خلال أيام الأسبوع.
- ٥- تكون رحلات طلبة المرحلة الأساسية (من الصف الأول الى السادس) داخل حدود الإقليم
- ب- تكون الزيارات المدرسية على مدار العام .
- ج - تراعى مواعيد الاختبارات المدرسية عند تسيير الرحلات والزيارات المدرسية.
- د- لا تعد المشاركات المدرسية في البطولات الرياضية المختلفة رحلة مدرسية أو زيارة مدرسية، ويجب على المدارس المشاركة في البطولات الرياضية المختلفة الالتزام بتعليمات النشاط الرياضي المدرسي المعمول بها.

المادة (٥)

- أ- تكون الرحلات الخارجية بعد نهاية كل فصل دراسي، أما رحلات العمرة والرحلات المرتبطة بدعوات رسمية مسبقة أو الزيارات العلمية الخارجية فتكون على مدار العام وفي جميع الاحوال تكون الرحلات والزيارات المدرسية مقترنه بالموافقة المسبقة للوزير أو من يفوضه.
- ب- لا يسمح بتسيير الرحلات والزيارات المدرسية إلا بعد معرفة الحالة الجوية والتقارير المعتمدة من إدارة الأرصاد الجوية التي تؤكد أن الأجواء مناسبة لتسييرها.

المادة (٦)

حفاظا على سلامة الطلبة والمعلمين تمنع الرحلات والزيارات المدرسية منعا باتا إلى الأماكن التالية:-

أ- الغابات والاحراج باستثناء المنتزهات القومية .

ب - مدن الملاهي والمجمعات التجارية وأماكن الالعب الخطرة والسيرك وأماكن السباحة ومجاري السيول وتجمعات المياه ومناطق الأودية والمنحدرات والسدود .

ج- مناطق رحلات المغامرات والاستكشاف والتحدي غير المرخصة وغير المتابعة من قبل وزارة السياحة والآثار.

المادة (٧)

مدير المدرسة مسؤول عن تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية ، بالإضافة الى مسؤولية المشرف والمرافق، وفق ما يلي:-

أ- يعلن مدير المدرسة عن مواعيد الرحلات المدرسية للطلبة في وقت مبكر، ويحدد اجور الاشتراك بها.

ب- تؤخذ موافقة أولياء أمور الطلبة الخطية لمشاركة أبنائهم بالرحلة المدرسية والزيارة المدرسية وفق البرنامج المعد لأي منها.

ج - يحدد العدد المقرر لكل رحلة مدرسية أو زيارة مدرسية بحيث لا يزيد على عدد الحمولة المرخص بها لكل حافلة.

د - تحدد أسماء مشرفي ومرافقي كل رحلة مدرسية أو زيارة مدرسية بحيث يخصص مشرف ومرافق لكل حافلة.

هـ - ترفع المدرسة للمديرية طلب الموافقة على الرحلة المدرسية او الزيارة المدرسية قبل موعدها بثلاثة أسابيع حسب النماذج المعتمدة، وكشوفات بأسماء الطلبة والمشرفين والمرافقين لأخذ الموافقة الخطية من المدير أو إدارة التعليم الخاص وتصدر الموافقة الخطية على الرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية من المديرية قبل تسييرها بأسبوع واحد على الأقل من التاريخ المحدد لأي منها.

و - يراعى عدم تعطيل الدراسة في المدرسة للطلبة غير المشتركين بالرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية حتى لو زادت نسبتهم على (٥٠ %).

ز- يراعى مرافقة طبيب أو ممرض مع كل رحلة مدرسية إن أمكن ذلك.

المادة (٨)

يشترط في الحافلات التي تستأجرها المدارس الحكومية او العائدة للمدارس الخاصة ما يلي :

أ. ان تكون المركبة والسائق مرخصين ورخصتهما سارية المفعول .

ب. ان تتوفر فيها شروط السلامة العامة .

ج. ان تكون حاصلة على تصريح سير بالاتجاه المطلوب .

د. ان يكون عقد تأمين المركبة ساري المفعول .

هـ. ان تتقيد بالحمولة المقررة .

و- مع مراعاة الشروط الواردة في هذه المادة ، يسمح للمدارس الخاصة باستخدام الحافلات العائدة لها . أما المدارس الحكومية فتستأجر الحافلات شريطة حصولها على تقرير الفحص الفني الدوري.

ز. تلتزم المركبات المخصصة للرحلات المدرسية بتركيب اجهزة تتبع على حافلاتها مع كاميرات أمامية وخلفية ووحدة تسجيل وأرشفة الفيديو إن أمكن ذلك.

المادة (٩)

أ- يسمح برحلات المبيت لطلبة الصفوف من السابع الى الثاني عشر ولليلة واحدة وفقا لما يلي:-

١ - لمدارس الذكور ابتداء من مساء يومي الاثنين والاربعاء.

٢ - لمدارس الإناث ابتداء من مساء يومي الأحد والثلاثاء.

٣ - حجز اماكن المبيت مسبقا للمدارس التابعة للمديريات المنوي المبيت على اراضيها بالتنسيق مع المديرية المعنية.

ب- تكون رحلات المبيت للمدارس الخاصة المختلطة خلال أيام الاسبوع .

المادة (١٠)

على مديريات التربية والتعليم والمدارس والمشرفين والمرافقين التقيد بما يلي :

أ- إصدار الموافقات على الرحلات والزيارات المدرسية وفق البرنامج المعد لذلك.

ب. رفع العلم الاردني على الحافلات .

ج. وضع يافطة على الحافلات تظهر اسم المدرسة والمديرية ووجهة الرحلة .

د- عدم اصطحاب أي شخص من خارج المدرسة المعنية بالرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية غير وارد اسمه في الكشف المصدق من المديرية تحت طائلة المساءلة القانونية.

هـ. تفقد الطلبة عند الصعود بالحافلات بموجب كشوف معدة بأسمائهم ومصدقة من المديرية.

و- التقيد ببرنامج الرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية.

ز. المحافظة على نظافة وسلامة الاماكن التي يرتادها الطلبة ، ولا سيما الاماكن الاثرية .

ح. التقيد بالآداب العامة ، وعدم الاساءة الى قاطني الاماكن المزارة وزوارها .

ط. الزام الطلبة بالجلوس في أماكنهم في الحافلة وعدم اخراج الايدي من الشبايبك .

ي. عدم السماح للطلبة بالسباحة نهائيا والاقتراب من تجمعات المياه والسيول والسدود والأودية، تحت طائلة المساءلة القانونية.

ك. التقيد بالعودة قبل غروب الشمس .

ل- الاشراف على عودة الطلبة المشاركين بالرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية الى منازلهم .

م. تزويد المديرية بتقرير عن الرحلة أو الزيارة بعد العودة .

المادة (١١)

أ- تكون الزيارات الخاصة لقصر رعدان العامر ومتحف الاطفال الأردني ومتحف السيارات الملكي ومتحف الأردن (المتحف الوطني) بالتنسيق المسبق مع الإدارة/ القسم.

ب- يطلب من كل طالب شارك في الرحلة أو الزيارة كتابة تقرير عن سير الرحلة أو الزيارة والدروس المستفادة .

ج- لمدير التربية أو المدرسة الغاء الرحلة المدرسية أو الزيارة المدرسية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

د- يتوجب تبليغ مديرية الأمن العام والدفاع المدني والجهات الأمنية ذات الاختصاص وتزويدهم بنسخة عن كتاب الموافقة على الرحلة.

المادة (١٢)

أ- يحظر على المدارس التعاقد مع الشركات السياحية لتسيير رحلات المغامرات والاستكشاف والتحدي وذلك تحت طائلة المساءلة القانونية.

ب - على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، للوزير أو من يفوضه الموافقة على رحلات المغامرات والاستكشاف والتحدي شريطة تواجد كادر مؤهل ومرخص من الجهات المعنية و متخصص في هذا المجال.

المادة (١٣)

تلغي هذه التعليمات (تعليمات الرحلات المدرسية رقم (١١) لسنة ١٩٨٧) أو أي تعليمات أو أسس سابقة خاصة بالرحلات .

نموذج موافقة ولي أمر الطالب/ الطالبة على رحلة / زيارة

بتاريخ / / إلى / /

المدرسة

المديرية

يجب قراءة وتفهم هذا النموذج جيداً والموافقة عليه وتوقيعه من قبل الوالد أو الوصي القانوني.

الطالب

تاريخ الميلاد: / /

الاسم الكامل:

وجهة سير الرحلة / الزيارة :

موافقة الوالد أو الوصي القانوني

أوافق على مشاركة طفلي، المذكور أعلاه، في الزيارة /المذكورة أعلاه. وأؤكد أنه مناسب طبياً للمشاركة في هذه الرحلة. وأؤكد أنني مدرك تماماً لمسار الرحلة والمخاطر المحتملة التي تنطوي عليها هذه الرحلة.

إجراءات السلامة أثناء السفر

يتم استخدام الحافلات التي تحتوي على أحزمة الأمان وحقيبة الإسعاف الأولي للرحلة المدرسية، سيتم ترتيب تأمين صحي خلال السفر لجميع الأطفال من قبل المدرسة
أنا أفهم أن ابني /ابنتي سيطلب منهم ارتداء حزام الأمان في جميع الأوقات.

الإجراءات المتخذة في حال غياب الوالد/ الوصي القانوني

أفوض المدرسة والمسؤولين عن الرحلة باتخاذ جميع الخطوات اللازمة في حال المرض أو الحوادث أو الدخول إلى المستشفى أو التدخل الجراحي فيما يتعلق بابني/ ابنتي في حالة حدوث أي مما ذكر أعلاه، سيحاول المشرفون والمرافقين الاتصال بالوالدين في المقام الأول ومع ذلك، إذا لم يكن ذلك ممكناً، فأنا أوافق على أن يتلقى ابني / ابنتي الأدوية حسب التعليمات الطبية وأي علاج طارئ للأسنان أو العلاج الطبي أو الجراحي، بما في ذلك التخدير أو نقل الدم حسب ما تراه السلطات الطبية التي تتعامل مع حالة ابني/ ابنتي.

تنظيم الرحلة والالتزام بالتعليمات

لقد تأكدت من أن ابني/ ابنتي يدرك أنه من المهم بالنسبة لسلامته وسلامة المجموعة أن يتم إطاعة والتزام أي قواعد أو تعليمات يقدمها المشرفون والمرافقين عن الرحلة، إذا قام ابني / ابنتي باختراق التعليمات واللوائح فأنا أوافق على دعم تنفيذ المدرسة للإجراءات التأديبية المناسبة التي قد تشمل إعادة الطالب إلى المنزل إذا كان هذا ضرورياً، أفهم أن مسؤولية المرافقة وأي نفقات متكبدة ستكون مسؤولية الوالد/ الوصي القانوني.

اسم الوالد/ الوصي القانوني.....

التوقيع: التاريخ



وزارة التربية والتعليم
مديرية الكشافة والمرشدات
قسم العمل التطوعي والرحلات
نموذج متابعة الرحلات المدرسية

التاريخ: / /

اليوم:

الرقم	الملاحظة	التقييم
١	اسم المدرسة	
٢	المديرية	
٣	خط سير الرحلة	
٤	قائمة أسماء الطلبة المشاركين	
٥	نوع الرحلة	
٦	المرحلة	
٧	المسؤول عن الرحلة ووظيفته	
٨	عدد المشرفين	
٩	رسم الاشتراك	
١٠	العلم الأردني	
١١	لافتة باسم المدرسة	
١٢	عدد الطلبة المشاركين	
١٣	عدد طلبة المدرسة	
١٤	المدرسة / دوام / عطلة	
١٥	عدد طلبة المدرسة	
١٦	الحمولة الرسمية للمركبة	

ملاحظات عامة:

.....
.....
.....

اسم الموظف:
الوظيفة:
التوقيع:

وزارة التربية والتعليم
إدارة النشاطات التربوية
مديرية الكشافة والمرشدات

نموذج التقرير السنوي للرحلات المدرسية

العام الدراسي : /..... /.....

مديرية التربية والتعليم /

الأماكن المهمة المزوره	مدارس البنات		مدارس البنين		نوع الرحلة
	مجموع الطالبات	عددتها	مجموع الطلاب	عددتها	
					الزيارات بأنواعها
					سيرا على الإقدام
					لمدة يوم واحد
					رحلات المبيت
					خارجية (خارج المملكة)
					المجموع

الصعوبات التي تواجه الرحلات المدرسية :

- ١.
- ٢.
- ٣.

أية اقتراحات ترونها مناسبة :

- ١.
- ٢.
- ٣.

تصديق
مدير التربية والتعليم

نموذج تقييم المخاطر أثناء الرحلة

مكان الرحلة :

تاريخ الرحلة :

المشرفون والمرافقين على الرحلة :

اسم ورقم الاتصال في حالات الطوارئ المرسية خلال هذه الرحلة : الاسم : الرقم :

ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث	الإجراءات المتخذة للحيلولة دون وقوع خطأ	من سيقوم باتخاذ الاجراءات
أثناء رحلة الطائرة	<ul style="list-style-type: none"> • يتوزع الموظفون المشرفون بين الطلاب أثناء رحلة الطائرة لضمان رطبهم لأحزمة الأمان عند الحاجة • يشرف الموظفون المشرفون على الطلاب طوال الرحلة • يتأكد الموظفون المشرفين أن جميع الطلاب قد استمعوا وتفهموا ويتبعون جميع إجراءات السلامة أثناء الرحلة 	
التنقل داخل المطار	<ul style="list-style-type: none"> • جميع الطلاب على البقاء معاً في المطار مع إشراف كامل من الموظفين • أحد المشرفين يكون أمام الطلاب والمشرف الآخر خلفهم طوال التواجد في المطار لضمان أن جميع الطلاب تحت الإشراف المباشر • يقوم المشرفين بمساعدة الطلاب في جميع إجراءات الدخول في المطار 	
حدوث اعطال في المركبة	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الناقل الموثوق به • التأكد من أن الحافلة تلتقي معايير السلامة العامة المطلوبة • استخدام السائقين ذوي الخبرة 	
اكتشاف أحزمة أمان معطلة أو مفقودة داخل الحافلة	<ul style="list-style-type: none"> • التحقق قبل المغادرة تأكد من أن جميع الطلاب كانوا قد ربطوا أحزمة الأمان قبل تحرك المركبة • عدم وجود أي طالب في المقاعد التي تكون فيها أحزمة الأمان مفقودة أو 	

	معلمة	
	إذا لزم الأمر اطلب حافلة مختلفة	
	<ul style="list-style-type: none"> جميع عمليات ركوب ونزول الطلاب من وإلى الحافلة تتم من أماكن الوقوف المخصصة للباصات فقط في الرحلات الخارجية يقوم المشرفون بالتأكد من أن توقف الحافلة يكون دائماً في أماكن تسمح للطلاب بالخروج ودخول الحافلة بأمان يقوم المشرفين بعد الطلاب قبل الذهاب وعند الرجوع إلى الحافلة يقوم أحد المشرفين بتوجيه الطلاب قبل وبعد ركوب الحافلة وعند الضرورة يقوم بتبنيهم في حال وجود حركة سيارات في الشارع انتظر الحافلة للوقوف تماماً قبل نزح حزام بسلام يخرج المشرفون من الحافلة قبل الطلاب للتأكد من نزولهم من الحافلة بسلام 	ركوب الطلاب وخروجهم من الحافلة
	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من أن إجراءات الحوادث والطوارئ المعروفة لجميع الموظفين والطلاب (مكتوبة على أبواب الحافلات المدرسية) في حال حدوث عطل في الحافلة ينتقل الطلاب إلى نقطة آمنة بعيداً عن الطريق والمركبات وبقوا سوياً برفقة المشرفين يقوم المشرفين بعد وإحصاء أعداد الطلاب وإعطائهم التعليمات المناسبة يقوم قائد الرحلة بإجراء اتصال مع رقم الطوارئ بالمدرسة وإبلاغهم بالوضع لإجراء ترتيبات بديلة 	الذهاب إلى والرجوع من الحافلة
	<ul style="list-style-type: none"> يجب توضيح التعليمات بمجرد أن يجلس الطلاب في الحافلة يتوزع المشرفون داخل الحافلة بحيث يمكنهم السيطرة على تصرفات الطلاب داخل الحافلة عند ملاحظة طلاب يسيئون التصرف يتم نقلهم إلى المقاعد بجانب الموظفين بحيث تتم السيطرة على تصرفاتهم بطريقة أفضل يتم تأمين مراقبة دائمة لجميع الطلاب داخل الحافلة من قبل المشرفين ينبغي تخزين الأمتعة الكبيرة في حجرات التخزين أسفل الحافلة حيثما أمكن أي أكياس كبيرة والتي لا يمكن احتوائها في حجرات التخزين أسفل الحافلة يتم تخزينها ضمن مجموعة من المقاعد الخلفية وبحيث أن لا تتجاوز ظهر 	حوادث المرور على الطرق / الاعطال
	<ul style="list-style-type: none"> سوء السلوك في الحافلة 	عدم وجود أماكن كافية لتخزين الحقائق داخل الحافلة

	<p>المقعد</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب تخزين الحقائب الصغيرة تحت المقعد • لا ينبغي أن تكون الأمتعة في الممر من الحافلة • يقوم المشرفون بحمل كمية من الاكياس البلاستيكية والقفازات البلاستيكية والانسجة والمناديل المبللة • عند الإبلاغ عن أي حالة اعتلال للصحة يجب إيقاف الحافلة إلى جانب (إذا لزم الأمر) وبموقع آمن وتقديم الرعاية/ العلاج المناسب أو اتخاذ الاجراءات المناسبة إذا تتطلب الأمر الاخلاء الى المستشفى. 	
		<p>المرض أثناء السفر</p>

نموذج تقييم المخاطر في الفندق

		مكانة الرحلة :
		تاريخ الرحلة :
		المشرفون والمرافقين على الرحلة :
		اسم ورقم الاتصال في حالات الطوارئ المرسية خلال هذه الرحلة : الاسم : الرقم :
ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث	الإجراءات المتخذة للحيولة دون وقوع خطأ	من سيقوم باتخاذ الإجراءات
مناطق خارج الغرفة	تأكد من إطلاع الطلاب على أي مناطق خارج الحدود تعتبر خطيرة على سبيل المثال الشرفات- أسطح المنازل أو موظفي الفنادق فقط – على سبيل المثال مطبخ – غرف- (غرفة نوم أو مناطق مشتركة)	
المدخل والمخارج	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تقييم المدخل والمخارج من قبل المشرفين • إصدار تعليمات السلامة للطلاب بخصوص أي أبواب تؤدي إلى الطرق • تنكير الطلاب بإرشادات السلامة على الطريق 	
الدخول إلى (الحانات أو النوادي الملحقة بالفندق)	إذا كان الفندق عاماً تأكد من ان موظفي البار يعرفون أن الطلاب موجودين في الفندق	
المرافق الترفيهية – بركة سباحة – اللياقة البدنية	تأكد من فهم الطالب أن الحانات والنوادي ممنوع ارتيادها	
	أعطى الطلاب بإرشادات صارمة بشأن هذه المرافق في الفندق	
	المساح: لا يسمح للطلاب باستخدام حمامات السباحة كما هو مطلوب من قبل الفندق	
توزيع الغرف	غرف اللياقة البدنية : يتم حظر الطلاب من استخدام غرف اللياقة البدنية	
	يتم تخصيص الغرف بشكل استراتيجي عند الوصول	
	يكون المشرفون في نفس الطابق مع الطلاب ويتم توضيح القواعد لجميع الطلاب	

	<ul style="list-style-type: none"> • الطلاب من نفس الجنس في نفس الغرفة • يتحقق الطلاب والابلاغ عن أي ضرر أو أي مخاوف فور الوصول الى الغرفة 	
	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطلاب بأقرب نقطة للهروب من الحرائق في الردهة وممرات غرف النوم • يتأكد جميع المشرفين أن لديهم قائمة كاملة بأسماء الطلاب مع ارقام الاتصال • على المشرفين تعيين نقطة تجميع مخصصة للتجمع في كل مجموعة إذا اضطر الطالب الى الذهاب الى نقطة تجميع اخرى أثناء الاخلاء فيجب عليه العودة الى نقطة التجمع المخصصة بعد انتهاء عملية الاخلاء • تأكد من أن الطلاب يعرفون التدرجات الأساسية في حال نشوب حريق على سبيل المثال استخدام الدرج وليس المصاعد وعدم العودة الى مبنى لا زال يحترق • تذكير الطلاب بفصل جميع الاجهزة الكهربائية عند مغادرة غرفهم 	<p>طرق الاخلاء و إجراءاته</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • تأكد من الإمكان من تقييد الوصول الى غرف الطلاب ويمكن أن يكون ذلك • إذا كان لدى غرف الطلاب مفاتيح تأكد من وجود مفاتيح رئيسي متاح في الفندق 	<p>استخدام الاجهزة الكهربائيه الوصول الى غرف الطلاب</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • تتوزع غرف المشرفين بين غرف الطلاب وإذا كان ممكناً بالقرب من نقاط الوصول الى الطابق • يجب ان تكون الارقام ومواقع غرف المشرفين معروفة للطلاب ويجب ان يكون المشرفون متاحين للطلاب طوال الليل 	<p>الإشراف على الغرف</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • السماح فقط للطلاب من سن ١٧، فما فوق) بمغادرة الفندق دون مرافقه • يجب أن يكون الطلاب المغادرين لديهم وسيلة للاتصال عن طريق رقم الهاتف ويجب أن يكونوا في مجموعات ثلاثة أو أكثر 	<p>مغادرة الطلاب الفندق</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • يجب توجيه الطلاب بالبقاء في مجموعات من ٣ أو أكثر • التأكد من أن الطلاب لديهم رقم اتصال مع المشرفين 	<p>الأوقات الحرة</p>

- يتم توضيح منطقة وقت الفراغ (أي داخل مركز تجاري أو جزء معين من التسوية) ويطلب من الطلاب البقاء في المنطقة المحددة
- يجب على المشرفين تعيين نقطة اللقاء والتأكد من أن جميع الطلاب يعرفون أن أحد المشرفين سيكون هناك في جميع الأوقات
- يتم إعطاء الطلاب تعليمات واضحة فيما يتعلق بعدم الابتعاد عن حدود المنطقة المحددة
- إذا توفر قدر كبير من وقت الفراغ فقد يلزم إصدار وقت اجتماع مؤقت للسماح بإعادة تعدد الطلاب

نموذج تقييم المخاطر أثناء الرحلات المدرسية

		مكان الرحلة :
		تاريخ الرحلة :
		المشرفون والمرافقين على الرحلة :
		اسم ورقم الاتصال في حالات الطوارئ المدرسية خلال هذه الرحلة: الاسم : الرقم :
من سيقوم باتخاذ الاجراءات	الإجراءات المتخذة للحيلولة دون وقوع خطأ	ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث
	يتم تفقد الطلاب عند أي نقطة يتم إنزال الطلاب مع الباص ويتم جمع الطلاب في مجموعة ويبقى قائد الرحلة في المقدمة والمشرف الآخر في نهاية المجموعة	تقسيم المجموعات عند الوصول
	يتم عبور الشارع بإشراف قائد الرحلة في المقدمة والمشرف الآخر في نهاية المجموعة ويتم انتظار أوقات العبور الصحيحة وتعطى تعليمات واضحة للأطفال من قبل مشرفي الرحلة	حركة المرور على الطرق – السيارات/ الحافلات وجود بيئة غير آمنة لعبور المشاة
	يتم تخصيص نقطة تجمع للحالات الطارئة ورقم طوارئ يعطى مكتوباً لجميع الطلاب حتى لو لم يكن لديهم بطاقة (Sim) تعمل ، سيطلب منهم العثور على أي مؤسسة محلية ليتمكنوا من الاتصال برقم الطوارئ ، يتم توزيع بطاقات (Sim) على الطلاب (الصغار و احد والكبار و احد) وللقيادة والمشرفين	فقدان طالب خلال الجولة
	يتم مراقبة الطلاب عن كثب من قبل المشرفين والمرشدين السياحيين والتأكد من عدم محاولة أي طالب تسلق الحاجز ، يبقى عضو واحد من المشرفين داخل مجموعة الطلاب للتأكد ومساعدة أي طالب يعاني من الدوار	التواجد في مناطق عالية جداً أو صخرية
	عمل تتيبهات لجميع بالانتباه والالتزام بالتوقيت والتواصل المستمر مع الجميع لضمان وصول الجميع الى مكان التجمع في الوقت المحدد	التأخير في التوقيت
	يتم التأكيد على الجميع باستشارة المشرفين قبل القيام بشراء أي مواد أو مأكولات خلال الرحلة	مشريات خلال الرحلة

	<p>يتم تحذير الطلاب من المخاطر التي تؤثر على الأمن والسلامة، التأكد من أن جميع الطلاب يحملون حقائب محكمة الاغلاق لتجنب السلب</p>	<p>المخاطر الأمنية – الشخصية /الجماعية</p>
	<p>يتم إعطاء تحذير أمان</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعيين قائدين آخرين من الطلاب (واحد كبير والآخر من صغار السن) ويتم التأكد من أن كل واحد منهم لديه خط هاتف خلوي مشحون وفعال ● يتم تزويد مسؤول الطوارئ في المدرسة (بهذه الارقام ● يتم تزويد جميع الاطفال والمدرسين برقم طوارئ المدرسة والارقام المحلية <p>يتأكد المشرفون من أن جميع الطلاب يشربون الماء بانتظام / لديهم مطرة ماء</p>	<p>الحالات الطارئة على سبيل المثال التعرض للهجوم أو الاعتداء من شخص خطير</p>
		<p>التعرض للجفاف</p>

وزارة التربية والتعليم
إدارة النشاطات التربوية
مديرية الكشافة والمرشدات

نموذج طلب رحلة / زيارة مدرسية
(داخل - خارج المملكة)

مديرية التربية والتعليم : مدرسة :

وجهة الرحلة :

تاريخ ابتداء الرحلة: / / تاريخ انتهاء الرحلة : / /

عدد أيام الرحلة : () هل سيتم تعطيل الدراسة ؟

المعلم المسؤول عن الرحلة : وظيفته : رقم هاتفه :

المعلمون المشرفون :

المعلمون المرافقون :

..... ١

..... ١

..... ٢

..... ٢

..... ٣

..... ٣

عدد طلبة المدرسة ()

عدد الطلبة المشتركين : ()

الحمولة المرخص بها لكل حافلة :

عدد الحافلات : ()

..... ١

..... ٢

أهداف الرحلة :

..... ١

..... ٢

..... ٣

برنامج وخط سير الرحلات (يتضمن نقاط الوقوف والتوقف وأماكن الزيارة/الرحلة بالتفصيل)

.....

.....

.....

الالتزام بعدم تسيير أي رحلة الى الأماكن المحددة في نظام الرحلات والزيارات المدرسية (الأودية/السدود/الأحراج/الملاهي/أماكن السباحة).

ترفق موافقات أولياء أمور الطلبة والكتب الرسمية من المدرسة

نموذج تقييم المخاطر في حال الإصابة أو فقدان

		مكان الرحلة : تاريخ الرحلة : المشرفون والمرافقين على الرحلة : اسم ورقم الاتصال في حالات الطوارئ المدرسية خلال هذه الرحلة : الاسم : الرقم :
ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث	اصابة أو مرض طالب / مشرف	
الإجراءات المتخذة للحيلولة دون وقوع خطأ	المشرفون لحمل مجموعة الاسعافات الأولية والمعلومات الطبية للمساعدة في العلاج والرعاية الصحية إذا تم تقديم الاسعافات الأولية المناسبة للطرف المتضرر وإذ دعت الحاجة إلى مساعدة أكبر يقوم قائد الرحلة بإجراء الاتصال مع مسؤول حالات الطوارئ في المدرسة الذي سيقوم بإبلاغ الوالدين إذا تم نقل الطالب إلى المستشفى فيجب أن يرافقه أحد المشرفين (وليس احد القادة) ويبقى إلى أن يصل أي شخص آخر من المدرسة أو أحد الوالدين للتخفيف عنهم ، يجب أن يبقى الاتصال المنتظم بين المستشفى ، قائد الرحلة ومسؤول الطوارئ في المدرسة إذا كان أحد المشرفين هو المريض وتم نقله الى المستشفى ولا يمكن لأحد من الرحلة مرافقتهم (لسلامة الطلاب) فيجب أن يلتقي شخص من المدرسة في المستشفى استكمال استمارة تقرير الحوادث عند العودة إلى المدرسة	
من سيقوم باتخاذ الاجراءات	يجب الاتصال بالوالدين ،إذا تعذر الاتصال بهما يتم الاتصال بهم في نهاية الرحلة تأكد من أن جميع الطلاب يتتقنون في مجموعات و يرتبون بوضوح أوقات	ضياح أو فقدان طالب أو مشرف

- الاجتماعات والأماكن
- تأكد من حصول الطلبة على رقم هاتف محمول ويجب على المشرفين تعيين نقطة التقاء والتأكد من أن جميع الطلاب يعرفون أن أحد المشرفين سيكون هناك في جميع الاوقات
 - يتم عمل تعداد في كل نقطة التقاء
 - في حال ضياع تلميذ قم بجمع كل الطلاب المتبقين معاً في مكان آمن بالقرب من نقطة الالتقاء وحاول تحديد آخر مكان تواجد فيه الطالب المفقود حاول الاتصال بالطالب عبر الهاتف
 - إذا لم ينجح ذلك يعود أحد المشرفين الى النقطة الاخيرة التي تواجد فيها الطالب والبحث في تلك المنطقة
 - يجب الحفاظ على التلاميذ الباقين هادئين وتبنيهم بعدم استخدام هواتفهم المحمولة (خطر التسبب في قلق الوالدين)
 - إذا لم يثمر البحث الأولي عن وجود الطالب يجب على قائد الرحلة الاتصال بطوارئ المدرسة وإذا لزم الامر الشرطة في هذه المرحلة تقوم طوارئ المدرسة بالاتصال بالآباء.
 - إذا كان مناسباً وبعد التشاور مع طوارئ المدرسة وتقرر ارجاع باقي الطلاب الى مكان السكن يبقى عضو واحد في نقطة التقاء محددة