



٩١٦٥١١/٧

الرقم ٢٢ صفر ١٤٤٣

التاريخ ٢٠٢١/٠٩/٣٠

الموافق

## مديري المدارس الخاصة ومديراتها/ العاصمة

الموضوع :

" الزيارات المدرسية "

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد؛

فأشير الى كتابي رقم ٣٨٢٤٢/٣٠/٦٨ تاريخ ٢٠٢١/٩/٢٨

إستناداً إلى المادة الرابعة (ب) من تعليمات الرحلات والزيارات المدرسية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاتها الصادرة بموجب أحكام المادة السادسة الفقرة (د) من قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته، تقرر بدء الزيارات المدرسية للفصل الدراسي الأول إعتباراً من ٢٠٢١/١٠/١ ولغاية ٢٠٢١/١١/١٥ شريطة التقيد بأمر الدفاع رقم (٣٤) لسنة ٢٠٢١، والإلتزام بتعليمات السلامة العامة والبروتوكولات الصحية، وأخذ الرأي الطبي من خلال وزارة الصحة، وإعتماد نماذج الأيزو المرفقة وتعليمات الرحلات المدرسية .

على أن يتم التنسيق مع قسم النشاطات التربوية في المديرية التي تتبع لها مدارسكم .

واقبلو الإحترام

وزير التربية والتعليم

فائز خليل المعاريق  
مدير إدارة التعليم الخاص

تعليمات الرحلات والزيارات المدرسية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاتها  
صادرة بموجب أحكام المادة السادسة فقرة (د) من  
قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

**المادة الأولى:**

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

**المادة الثانية:**

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 : ادارة النشاطات التربوية .

المدير : مدير التربية والتعليم لمحافظة / لمنطقة / لواء .

القسم : قسم العمل التطوعي والرحلات في الادارة .

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

الرحلة المدرسية : هي النشاط الهادف ذو الصلة بالمنهج المقررة يمارسه الطلبة بإشراف معلمهم ، لتحقيق  
الاهداف التربوية والوطنية والعلمية والثقافية .

الزيارة المدرسية : هي النشاط المبرمج الذي يخدم المنهاج الدراسي لمبحث معين او اكثر بإشراف معلم المادة،  
بحيث يعزز المفاهيم العلمية الواردة في المنهاج المدرسي ، وتكون اثناء فترة الدوام المدرسي .

برنامج الرحلة : هو البرنامج الذي يتضمن مسار الرحلة ابتداء من ساعة الانطلاق والنشاط المطبق ونقاط  
التوقف وساعة العودة.

المشرف : هو المعلم المسؤول عن الرحلة المدرسية او الزيارة .

المرافق : هو المعلم الذي يساعد المشرف في الحفاظ على سلامة الطلبة اثناء سير الرحلة او الزيارة وتكون  
مسؤوليتهما مشتركة .

الحافلة : هي وسيلة النقل التي تقل الطلبة في الرحلة المدرسية او الزيارة والتي تتوفر فيها شروط السلامة  
العامة بموجب تقرير الفحص الفني ، ومرخصة من ادارة ترخيص السواقين والمركبات .

### المادة الثالثة:

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 العلمي المنظم ، وكتابه التقارير ، وتحمل المسؤولية ، وحل المشكلات .
- ٥ . بناء العلاقات بين الطلبة ومعلميهم .

### المادة الرابعة:

تحدد مواعيد الرحلات والزيارات المدرسية الداخلية لمدة يوم واحد فقط خلال العام الدراسي على النحو الآتي :

#### أ- الرحلات المدرسية:

- ١- تكون رحلات المدارس من ٣/٢١ الى ٥/١٥ خلال الفصل الدراسي الثاني.
  - ٢- تكون رحلات مدراس الذكور يومي الثلاثاء والخميس من كل اسبوع.
  - ٣- تكون رحلات مدراس الاناث يومي الاثنين والاربعاء من كل اسبوع.
  - ٤- تكون رحلات المدارس الخاصة المختلطة خلال الايام من الاثنين الى الخميس.
  - ٥- تكون رحلات طلبة المرحلة الاساسية ( من الصف الاول الى الخامس ) داخل حدود المحافظة.
  - ٦- تراعى مواعيد الاختبارات المدرسية عند تسيير الرحلات.
- ب- تكون الزيارات المدرسية من ١٠/١ الى ١١/١٥ خلال الفصل الدراسي الاول ومن ٣/١ - الى ٤/٣٠ خلال الفصل الدراسي الثاني.

### المادة الخامسة:

- أ- تكون الرحلات الخارجية في العطلة الصيفية وعطلة نهاية الفصل الدراسي الاول ، باستثناء رحلات العمرة ، والرحلات المرتبطة بدعوات رسمية مسبقة ، شريطة اقترانها مسبقا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- ب- لا يُسمح بتسيير الرحلات والزيارات المدرسية إلا بعد معرفة الحالة الجوية والتقارير المعتمدة من دائرة الأرصاد الجوية التي تؤكد أنّ الأجواء مناسبة، ولا يُسمح في غيرها.

#### المادة السادسة:

حفاظا على سلامة الطلبة والمعلمين تمنع الرحلات والزيارات المدرسية منعاً باتاً؛ إلى الأماكن الآتية:  
أ. الغابات والاحراج باستثناء المُنتزَحات القومية.

ب. مدن الملاهي ، والمجمعات التجارية ، وأماكن الالعاب الخطرة ، والسيرك ، وأماكن السباحة ومجاري السيول وتجمعات المياه، ومناطق الأودية والمنحدرات، والسدود؛ مثل :سدّ الموجب ، وسدّ وادي شعيب، وسدّ الملك طلال، والأودية؛ مثل: وادي زرقاء ماعين، فضلاً عن المياه الساخنة/ البحر الميت "الزارة"، وقناة الملك المؤسس/الأغوار، قناة الكرامة/ الأغوار.

ج. حدائق الملك عبد الله .

د. مناطق (رحلات) المغامرات والاستكشاف والتحدي.

#### المادة السابعة:

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

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

ب. تؤخذ موافقة أولياء الامور الخطية عن الرحلة او الزيارة لمشاركة أبنائهم بالرحلة وفق البرنامج المعد لها .

ج. يحدد العدد المقرر لكل رحلة بحيث لا يزيد عن العدد المحدد لمقاعد الباص للطلبة والمشرفين والمرافقين بما يتناسب مع العدد المُحدّد في الحافلة من المدرسة الواحدة .

د. ان لا يزيد عدد الحافلات عن حافلتين لكل رحلة باتجاه واحد شريطة أن يتناسب عدد الطلبة والمشرفين والمرافقين مع عدد المقاعد المخصصة في الحافلة.

هـ. تحدد أسماء المشرفين والمرافقين عن كل رحلة بحيث يخصص مشرف ومرافق للرحلة التي لا يزيد عدد المشاركين فيها عن (٢٥) طالبا ومشرف ومرافقان للرحلة التي لا يزيد عدد المشاركين فيها عن (٥٠) طالبا ، ومشرف وثلاثة مرافقين للرحلة التي لا يزيد عدد المشاركين فيها عن (١٠٠) طالب ويرفع عدد المشرفين والمرافقين بزيادة مشرف ومرافق في رحلات المبيت، وفي رحلات رياض الأطفال حتى الصف الرابع.

و. ترفع المدرسة للمديرية طلب الموافقة على الرحلة او الزيارة قبل موعدها بأسبوعين حسب النماذج المعتمدة، وكشوفاً بأسماء الطلبة والمشرفين والمرافقين لأخذ الموافقة الخطية من المدير خلال ٤٨ ساعة بعد اكتمال باقي الأوراق والموافقات.

ز. يراعى عدم تعطيل الدراسة في المدرسة للطلبة غير المشتركين بالرحلة حتى لو زادت نسبتهم عن ٥٠% .

ح. مرافقة طبيب أو ممرض مع كل رحلة مدرسية إن أمكن ذلك.

### المادة الثامنة:

- يشترط في الحافلات التي تستأجرها المدارس الحكومية او العائدة للمدارس الخاصة ما يلي :
- ان تكون المركبة والسائق مرخصين ورخصتهما سارية المفعول .
  - ان تتوفر فيها شروط السلامة العامة .
  - ان تكون حاصلة على تصريح سير بالاتجاه المطلوب .
  - ان يكون عقد تأمين المركبة ساري المفعول .
  - ان تتقيد بالحمولة المقررة .
  - و. مع مراعاة الشروط أعلاه يسمح للمدارس الخاصة باستخدام الباصات العائدة لها ، اما المدارس الحكومية فتستأجر الباصات العمومية شريطة حصولها على تقرير الفحص الفني.
  - ز. تلتزم المركبات المخصصة للرحلات المدرسية بتركيب اجهزة تتبع على حافلاتها مع كاميرات أمامية وخلفية ووحدة تسجيل وأرشفة الفيديو إن أمكن ذلك.

### المادة التاسعة:

- يسمح برحلات المبيت المرتبطة بالأهداف التربوية والوطنية والثقافية والعلمية لطلبة الصفوف من السابع الى الثاني عشر ، وليلة واحدة ، وفق ما يلي :
- لمدارس الذكور ابتداء من مساء يومي الاثنين والاربعاء .
  - لمدارس الاناث ابتداء من مساء يومي الاحد والثلاثاء .
  - حجز أماكن المبيت مسبقا للمدارس التابعة للمديريات المنوي المبيت على أراضيها بالتنسيق مع الادارة/القسم.

### المادة العاشرة:

- على مديريات التربية والتعليم والمدارس والمشرفين والمُرافقين التقيد بما يلي :
- اصدار الموافقات على الرحلات والزيارات المدرسية وفق برنامج الرحلة المُعدَّ لذلك.
  - رفع العلم الاردني على الحافلات .
  - وضع يافطة على الحافلات تظهر اسم المدرسة والمديرية ووجهة الرحلة .
  - عدم اصطحاب أي شخص من خارج المدرسة المعنية بالرحلة وأي شخص غير وارد اسمه في الكشف المُصدَّق من المديرية .
  - تفقد الطلبة عند الصعود بالحافلات بموجب كشوف معدة بأسمائهم ومُصدَّقة من المديرية .
  - التقيد ببرنامج الرحلة.

- 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 الايادي من الشبابيك .
- 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 الى منازلهم .
- م. تزويد المديرية بتقرير عن الرحلة او الزيارة بعد العودة .

#### المادة الحادية عشر:

- أ. تكون الزيارات الخاصة لقصر رعدان العامر ومتحف الطفل الاردني ، ومتحف السيارات الملكي بالتنسيق المسبق مع الادارة / القسم .
- ب. يطلب من كل طالب شارك في الرحلة او الزيارة كتابة تقرير عن سير الرحلة او الزيارة والدروس المستفادة.
- ج. لمدير التربية والتعليم الغاء الرحلة أو الزيارة في أي وقت يراه مناسباً.
- د. ضرورة تبليغ الدفاع المدني والأمن العام (الجهات الأمنية ذات الاختصاص) وتزويدهم بنسخة عن كتاب الموافقة على الرحلة .

#### المادة الثانية عشر:

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

#### المادة الثالثة عشر:

تلغى هذه التعليمات ( تعليمات الرحلات المدرسية رقم (١١) لسنة ١٩٨٧ ) او أي تعليمات او 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 طبيياً 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 الى المستشفى أو التدخل الجراحي فيما يتعلق بابني/ ابنتي في حالة حدوث أي مما ذكر أعلاه، سيحاول المشرفون والمرافقين الاتصال بالوالدين في المقام الاول 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 الى 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  
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 الطلبة المشتركين : ( ) عدد طلبة المدرسة ( )  
عدد الحافلات : ( ) الحمولة المرخص بها لكل حافلة :

- ..... ١.  
..... ٢.  
..... ٣.

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



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	عددها	مجموع الطلاب	عددها	
					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





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	امدرسة / دوام / عطلة	
١٥	عدد طلبة المدرسة	
١٦	الحمولة الرسمية للمركبة	

ملاحظات عامة:

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

اسم الموظف: .....  
الوظيفة: .....  
التوقيع: .....



## نموذج تقييم المخاطر أثناء الرحلة

اسم و رقم الاتصال في حالات الطوارئ، المدسية خلال هذه الرحلة: الاسم: ..... الرقم: ..... المشرفون والمرافقين على الرحلة: ..... تاريخ الرحلة: ..... مكان الرحلة: .....		
ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث	الإجراءات المتخذة للحيولة دون وقوع خطأ	من سيقوم باتخاذ الاجراءات
• أثناء رحلة الطائرة • التثقل داخل المطار	• يتوزع الموظفون المشرفون بين الطلاب أثناء رحلة الطائرة لضمان ربطهم 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 • جميع الطلاب على البقاء معا 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	• استخدام الناقل الموثوق به • التأكد من أن الحافلة تلتفي معايير السلامة العامة المطلوبة • استخدام السائقين ذوي الخبرة
حدوث ااصطال في المركبة اكتشاف أضرار أمان معطلة أو معقودة داخل الحافلة	• 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 معقودة أو	

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

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

## 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 للتحليله لرون وقوع خطأ	المشرفون لحمل مجموعة الاسعافات الأولية والمعلومات الطبية للمساعدة في العلاج والرعاية الصحية • إذا تم تقديم الاسعافات الأولية المناسبة للطرف المتضرر وإدعت 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
	ضياع أو فقدان طالب أو مشرف	يجب الاتصال بالوالدين ،إذا تعذر الاتصال بهما يتم الاتصال بهم في نهاية الرحلة • تأكد من أن جميع الطلاب يتقنون في مجموعات ويرتدون بوضوح أوقات



	<p>الاجتماعات والأماكن</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تأكد من حصول الطلبة على رقم هاتف محمول ويجب على المشرفين تعيين نقطة اللقاء والتأكد من أن جميع الطلاب يعرفون أن أحد المشرفين سيكون هناك في جميع الاوقات</li> <li>• يتم عمل تعداد في كل نقطة اللقاء</li> <li>• في حال ضياع تلميذ قم بجمع كل الطلاب المتبقين معاً في مكان آمن بالقرب من نقطة الالتقاء وحاول تحديد آخر مكان تواجد فيه الطالب المقفود حاول الاتصال بالطلاب عبر الهاتف</li> <li>• إذا لم ينجح ذلك يعود أحد المشرفين الى النقطة الاخيرة التي تواجد فيها الطالب والبحث في تلك المنطقة</li> <li>• يجب الحفاظ على التلاميذ الباقين هادئين وتبنيهم بعدم استخدام هواتفهم المحمولة ( خطر التسبب في قلق الوالدين)</li> <li>• 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.</li> <li>• إذا كان مناسباً وبعد التشاور مع طوارئ المدرسة وتقرر ارجاع باقي الطلاب الى مكان السكن يبقى عضو واحد في نقطة اللقاء محددة</li> </ul>	
--	---	--

## 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 للحيولة دون وقوع خطأ	ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث
	يتم تفقد الطلاب عند أي نقطة يتم انزال الطلاب مع الباص ويتم جمع الطلاب في مجموعة ويبقى قائد الرحلة في المقدمة والمشرف الآخر في نهاية المجموعة يتم عبور الشارع بإشراف قائد الرحلة في المقدمة والمشرف الآخر في نهاية المجموعة ويتم انتظار أوقات العبور الصحيحة وتعلم تعليمات واضحة للأطفال من قبل مشرفي الرحلة	تقسيم المجموعات عند الوصول 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 ليتكفروا من الاتصال برقم الطوارئ ، يتم توزيع بطاقات (Sim) على الطلاب (للمصغر واحد ولل كبار واحد) وللقادة 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 تنبيهات لجميع بالانتباه والالتزام بالترقيت والتواصل المستمر مع الجميع لضمان وصول الجميع الى مكان التجمع في الوقت المحدد	التأخير في التوقيت
	يتم التأكد على الجميع باستشارة المشرفين قبل القيام بشراء أي مواد أو مأكولات خلال الرحلة	مشتريات 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم إعطاء تحذير أمان</li> <li>• تعيين قائدين آخرين من الطلاب (واحد كبير والآخر من صغائر السن) ويتم التأكد من أن كل واحد منهم لديه خط هاتف خلوي مشحون وفعال</li> <li>• يتم تزويد مسؤول الطوارئ في المدرسة ( بهذه الارقام المحلية )</li> <li>• يتم تزويد جميع الاطفال والمدرسين برقم طوارئ المدرسة والارقام المحلية</li> </ul>	<p>الحالات الطارئة على سبيل المثال التعرض للهجوم أو الاعتداء من شخص خطير</p>
	<p>يؤكد المشرفون من أن جميع الطلاب يشربون الماء بانتظام / لديهم مطرة ماء</p>	<p>التعرض للجفاف</p>

## نموذج تقييم المخاطر في الفندق

		مكان الرحلة : .....
		تاريخ الرحلة : .....
		المشرفون والمرافقين على الرحلة : .....
		اسم ورقم الاتصال في حالات الطوارئ المرصية خلال هذه الرحلة: الاسم : ..... الرقم : .....
من سيقوم باتخاذ الاجراءات	الإجراءات المتخذة للمحيلة دون وقوع خطأ	ما هو الخطأ الذي يمكن أن يحدث
	تأكد من إبلاغ 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)	مناطق خارج الغرفة
	يتم تقييم المدخل والمخرج من قبل المشرفين	المدخل والمخرج
	إصدار تعليمات السلامة للطلاب بخصوص أي أبواب تؤدي إلى الطرق	الدخول إلى ( الحانات أو النوادي الملحقة بالفندق )
	تذكير الطلاب بإرشادات السلامة على الطريق	
	إذا كان الفندق عاماً تأكد من ان موظفي البار يعرفون أن الطلاب موجودين في الفندق	
	تأكد من فهم الطلاب أن الحانات والنوادي ممنوع ارتيادها	
	أعطى الطلاب بإرشادات صارمة بشأن هذه المرافق في الفندق	
	المسائح: لا يسمح للطلاب باستخدام حمامات السباحة كما هو مطلوب من قبل الفندق	– المرافق الترفيهية – بركة سباحة – اللياقة البدنية
	غرف اللياقة البدنية : يتم حظر الطلاب من استخدام غرف اللياقة البدنية	
	يتم تخصيص الغرف بحرف بشكل استراتيجي عند الوصول	توزيع الغرف
	يكون المشرفون في نفس الطابق مع الطلاب ويتم توضيح القواعد لجميع الطلاب	

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

	<p>يتم توضيح منطقة وقت الفراغ (أي داخل مركز تجاري أو جزء معين من التسوية) ويطلب من الطلاب البقاء في المنطقة المحددة</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يجب على المشرفين تعيين نقطة اللقاء والتأكد من أن جميع الطلاب يعرفون أن أحد المشرفين سيكون هناك في جميع الأوقات</li><li>• يتم إعطاء الطلاب تعليمات واضحة فيما يتعلق بعدم الابتعاد عن حدود المنطقة المحددة</li><li>• إذا توفر قدر كبير من وقت الفراغ فقد يلزم إصدار وقت اجتماع مؤقت للسماح بإعادة تعدد الطلاب</li></ul>	
--	---	--