



5.8 :Field trip Policy

Preparation

1. All school visits should be educational or fun trips and where possible the venue should be investigated by one of the staff before the visit.
2. All departments should suggest trips related to their lessons.
3. The Field Trip Approval Form must be completed by the person in charge, at least two weeks before the visit.
4. MOE approval should be sought as early as possible before the trip.
5. Letter to the parents should be sent only after attaining MOE approval for the field trip.
6. Transport request should be made at least a week in advance.
7. Details of the proposed visit should be sent to parents at least two to three days beforehand and their consent gained. Field Trip letter should be in English and Arabic.

Staffing

1. Ratio of staff going with the students to a field trip should be at least 10 students per one staff .
A cleaner or a maid should accompany KS1 and early year students.
2. Staffing can always be more generous and admin make the decision based on the duration, nature and location of the visit.
3. If parents or any volunteers accompany any trip, they should not;
 - (a) supervise more than 10 pupils.
 - (b) be in sole charge of pupils for more than half a day.
 - (c) be in a situation remote from the support of teachers or other appropriate members of staff.
4. In deciding the level of supervision required in particular circumstances full account must be taken of any hazardous activities which may be undertaken.
5. Class teachers must check the permission slips for authenticity. A student who does not have a permission slip ,will not be allowed to go on the trip. A phone call from a parent will not be accepted in place of the signed form. Students will not be allowed to go on the field trip if they are not wearing proper school uniform.
6. Qualified first aiders should be among the staff accompanying the trip.

Safety:

1. A complete list of names and addresses of children going on outings should be left at the school.
2. KG, Year 1 and Year 2 children should be issued with notes to hand to the police or other persons should they become lost. This could be in the form of a badge or “necklace”. A lost child procedure must be agreed by all party members.
3. Principal count must be taken at all appropriate times and all children accounted for on every occasion.



4. Full information about medical condition that may affect a child's performance during any activity must be sought and necessary parties informed.
5. A first aid box must be taken on all outings.
6. Children must not sit adjacent to emergency exits on buses and coaches. It is strongly recommended that a responsible person sits on seats that are adjacent to emergency exit doors.
7. Teachers and children should fasten the seat belt in the bus.

Procedure:

Teachers in charge will remain with the whole group on the field trip for the duration of the event. They will leave together, not make unnecessary shopping or stops in-between time of arriving at the destination and return together with the group to Iqra English School, unless other arrangements are explicitly stated and agreed to by the teacher and the head of the school.

All rules that apply at school for adults and children apply during the field trip (e.g. no hitting).

Emergency Procedures In Case Of Accidents:

1. Take appropriate steps to ensure that all adults and pupils are safe from danger and ensure that necessary steps have been taken to ensure medical care and / or hospitalization of anyone injured.
2. Inform the Social Worker as soon as possible.
3. Keep a careful written record of all facts and circumstances and give this to the Social Worker.
4. If the press become involved do not speak to them other than refer them to the school.
5. Be helpful and compassionate with parents of children involved.



5.8: سياسة اقرأ للرحلات الميدانية

التحضير

- 1- يجب أن تكون جميع الرحلات تعليمية أو ترفيهية ، ينبغي أن يتم التحقق من مكان الرحلة عن طريق زيارة المكان من قبل أحد الموظفين قبل موعد الرحلة.
- 2- يجب على جميع الأقسام تقديم مقترح للرحلات المرتبطة بالمواضيع و المواد التي تدرس من قبلهم.
- 3- يجب تعبئة نموذج الموافقة على الرحلات من قبل الشخص المسؤول قبل موعد الرحلة بأسبوعين.
- 4- يجب الحصول على موافقة وزارة التعليم مبكراً على قدر الإمكان.
- 5- يجب إرسال تفاصيل الرحلة المقترحة للأهالي على الأقل قبل الموعد المحدد بيومين أو ثلاثة مع التأكد من موافقتهم عليها وذلك بعد الحصول على موافقة وزارة التعليم.
- 6- نموذج حجز الباصات يجب تعبئته و إرساله قبل موعد الرحلة بأسبوع على الأقل.
- 7- يجب إرسال بيانات الرحلة قبل يومين أو ثلاثة من تاريخها والحصول على موافقتهم. كما يجب إرسال خطاب الرحلة بكل اللغتين الانجليزية والعربية.

الموظفون

- 1- أن يتوافر إشراف على الطلاب أثناء الرحلة بمعدل موظف لكل 10 طلاب مع عاملة.
- 2- يفضل أن يكون الموظفون دائماً أكثر وتتخذ الإدارة القرار بناءً على مدة الزيارة وطبيعتها وموقعها.
- 3- في حالة وجود أولياء أمور أو متطوعين لا ينبغي مايلي:-
أ. الإشراف على أكثر من 10 طلاب.
ب. أن يكون مسؤولاً على الطلاب لأكثر من نصف يوم.
ج. أن يكون بعيداً عن دعم المدرسين أو الأعضاء الآخرين من الموظفين.
- 4- يجب الأخذ بعين الاعتبار أن الإشراف يجب أن يكون في أعلى مستوى إن كان هناك أنشطة خطيرة.
- 5- يجب إرسال جميع نماذج الموافقة إلى معلم الصف والتأكد من صحتها، ولن يسمح لأي طالب بالذهاب إلى الرحلة إذا لم يكن معه إذن بالموافقة ولن يتم قبول مكالمة هاتفية من أحد الوالدين بدلاً من النموذج الموقع كما لن يسمح للطلاب الذهاب إلى الرحلة في حالة عدم الالتزام بالزي المدرسي .
- 6- توافر احد الموظفين المؤهلين للقيام بالإسعافات الأولية .

السلامة:

- 1- يجب أن تكون هناك قائمة كاملة بأسماء وعناوين الطلاب الذين سيذهبون إلى الرحلة في المدرسة.
- 2- يرفق مع طلاب الصف الأول والثاني ورقه ببياناتهم لتسليمها لضابط الشرطه أو أي شخص في حالة ضياعهم عن المجموعة ، حيث توضع هذه الورقة على هيئة عقد او شارة وعلى الجميع ان يعرفوا ما هي الإجراءات التي يجب القيام بها في حالة فقدان أي طفل.
- 3- يجب أن يتم العد في جميع الأوقات والتحقق من جميع الطلاب من وقت لآخر.
- 4- يجب أن تكون هناك معلومات كاملة للحالة الطبية التي تؤثر على أداء الطالب خلال أي نشاط وإبلاغ الأطراف المعنية.
- 5- يجب أن تكون علبه الإسعافات الأولية موجوده دائماً وفي كل الأوقات.



- 6- لايسمح بالجلوس للأطفال بجانب مخارج الطوارئ في الباصات والحافلات فمن المستحسن أن يكون الشخص المسؤول هو الجالس على تلك المقاعد المجاورة لتلك الأبواب.
- 7- على المعلمين و الطلاب ربط احزمة الأمان أثناء تواجدهم بالباص.

الإجراءات:

ستكون الرحلة من البداية حتى الوصول إلى مدرسة اقرأ الإنجليزية ثانية على عاتق و تحت مسؤولية المعلمين طوال فترة الرحلة فيجب ألا يتفرقوا أو يذهبوا للتسوق أو أي شيء آخر ما لم يتم ذكره من ترتيبات موافق عليها من قبل مديرة المدرسة أو المعلم المشرف عليهم.

تطبيق كافة القواعد التي تطبق في المدرسة على البالغين والأطفال خلال الرحلة الميدانية (على سبيل المثال منع الضرب).

إجراءات الطوارئ في حالة الحوادث:

1. اتخاذ الخطوات المناسبة لضمان أن جميع المعلمين والتلاميذ في مأمن من الخطر واتخاذ الخطوات الضرورية لضمان توفير الرعاية الطبية أو مداواة أي شخص قد يصاب بجرح.
2. إبلاغ الأخصائي الاجتماعي في أقرب وقت ممكن بأي طارئ.
3. الاحتفاظ بسجل مكتوب بعناية وتأن يشمل جميع الوقائع والظروف ويسلم إلى الأخصائي الاجتماعي.
4. لا يجب التحدث إلى الصحافة وإنما إحالتهم للمدرسة للإفادة.
5. يجب التعامل بلطف و التعاطف مع أولياء أمور الأطفال المصابين.