



سياسة الرحلات والزيارات

تنظيم وتخطيط الرحلات المدرسية

تهدف هذه الوثيقة إلى أن تكون بمثابة عملية ودليل لجميع الرحلات المدرسية. لن يُسمح بإجراء أي رحلة مدرسية ما لم يتم الحصول على جميع الوثائق والتوقعات اللازمة.

تشمل الرحلات المدرسية أي وقت يسافر فيه الطلاب خارج المدرسة لأغراض أكاديمية أو غير أكاديمية. يتم تصنيف الرحلات المدرسية على أنها "رحلات يومية" عندما تتناسب مع يوم دراسي واحد، أو "سكنية" عندما يقضي الطلاب ليلة واحدة أو أكثر في موقع الرحلة.

نوصي قادة الرحلة بعمل نسخة من هذه الوثيقة عند بدء التخطيط.

تحتوي هذه الوثيقة على الإرشادات التالية:

نظرة عامة على خطوات تخطيط الرحلة العامة

1. توقعات الرحلة على مستوى المدرسة
2. إرشادات لمرشدي الرحلة
3. معلومات وإجراءات محاسبة الرحلة



خطوات التخطيط العامة

يكون قائد الرحلة مسؤولاً عن ضمان اتباع الإجراءات الصحيحة طوال الوقت. يجب أن يكون قائد الرحلة أحد الموظفين المرافقين

رحلات المدرسة

يُفضل أن يتم مناقشة أفكار الرحلات مع مدير المدرسة و رؤساء الأقسام قبل البدء في مراحل التنفيذ

رحلات المبيت

استكمال نموذج التخطيط للرحلة، نموذج تقييم المخاطر
ونموذج الاقتراحات

مناقشة تفاصيل الرحلة و الخدمات المقدمة مع مدير المدرسة
و رؤساء الأقسام

الإنهاء من استكمال جميع النماذج المطلوبة بالتخطيط للرحلة
والحصول على موافقة مدير المدرسة و رؤساء الأقسام

اخطار قسم الحسابات للبدء في تحصيل رسوم الرحلة

توزيع خطابات تحصيل الرسوم

التأكيد على اتفاقيات النقل و الحجز

رحلات اليوم الواحد

استكمال نموذج التخطيط للرحلة، نموذج تقييم المخاطر

الحصول على موافقة مدير المدرسة و رؤساء الأقسام والتأكد
تعديل النقاط المطلوبة في خطة الرحلة

اخطار قسم الحسابات للبدء في تحصيل رسوم الرحلة

توزيع خطابات تحصيل الرسوم

التأكيد على اتفاقيات النقل و الحجز



توقعات الرحلة على مستوى المدرسة

تخطيط

1. يجب إكمال نماذج الموافقة قبل أسبوعين على الأقل من الرحلة اليومية و4 أسابيع قبل الرحلة المحلية . سوف تستغرق الرحلات الخارجية وقتاً أطول للتخطيط لأنها ستشمل التأشيرات والتأمين. مطلوب ما لا يقل عن 3 أشهر من الموافقة على الرحلة في الرحلات الدولية. لا تقم بإعطاء الطلاب تفاصيل عن أي رحلة قبل الحصول على الموافقة.
2. يجب إكمال نماذج الرحلة من قبل قائد الرحلة وتوقيعها من قبل مدير المدرسة. ويجب أن يكون مكتب الشؤون المالية على علم أيضاً عند نقطة التوقيع بأن الرحلة جارية ويمكن استلام المدفوعات.
3. يجب أن ينتبه قائد الرحلة إلى أي خطابات تدعم تأشيرات الطلاب التي يجب الحصول عليها (لكن المدرسة ليست مسؤولة عن تأمين التأشيرة وأي وثائق سفر خاصة لبعض الطلاب في رحلات معينة).
4. يجب أن تبدأ جميع الرحلات وتنتهي في مجمع الحافلات المدرسية ما لم يكن هناك سبب وجيه للقيام بخلاف ذلك. يجب ترك نسخة من قائمة الطلاب وأرقام الاتصال في حالات الطوارئ في مكتب الاستقبال (أو مع الأمن في عطلة نهاية الأسبوع/العطلات).
5. يجب أن يكون لرحلات المبيت أو الخارجية لقاء تعريفى قبل مغادرة الرحلة.
6. يجب الحصول على المعلومات الطبية ومعلومات الاتصال من أولياء أمور جميع الطلاب قبل مغادرة الرحلة. يمكن جمع ذلك عبر الورق أو نموذج Google.



7. يتم تشجيع عقود التوقع للرحلات المدرسية العليا للتأكد من أن الطلاب وأولياء الأمور على دراية جيدة بقواعد وتوقعات الرحلة قبل مغادرة الرحلة.

المحاسبة والمالية

1. يجب أن تتضمن التكلفة أي تكلفة يتحملها الموظفون المشرفون (مثل الإقامة/الوجبات في الفندق) بحيث يتم تضمينها في التكلفة التي يتحملها الطلاب. ويجب أن يشمل ذلك تكلفة أي وجبات غير مدرجة في سعر الرحلة والتي من المتوقع أن يدفعها الطلاب من مصروف الرحلة الخاص بهم.
2. يتم دائماً إضافة نسبة صغيرة للرحلات التي تذهب إلى صندوق الطوارئ العام لتغطية أي احتمال. يختلف المبلغ المضاف وسيتم مناقشته مع قائد الرحلة.
3. يجب تقديم نسخة من مقترح الرحلة المعتمد إلى الحسابات. سيكون لهذا جميع التكاليف والمدفوعات. سيتم الانتهاء من ذلك عند تسجيل الخروج من الرحلة.
4. يجب إيداع جميع الأموال المحصلة من الطلاب في قسم الحسابات.
5. لا ينبغي لأي معلم في أي وقت أن يتلقى أموال الرحلة مباشرة من الطالب، باستثناء معلمي الفصل / المساعدين المساعدين في السنوات الأولى والمدرسة الابتدائية .
6. يجب ذكر سياسة استرداد الأموال بوضوح في جميع خطابات الرحلة.

إشراف

في الرحلات المصحوبة بالمغتربين، يجب مراعاة ما إذا كنت بحاجة إلى شخص بالغ يتحدث العربية. إذا كان الطلاب والطالبات في رحلة سكنية، فيجب أن يرافقهم على الأقل رجل واحد وموظفة واحدة.



التواصل أثناء الرحلات

يجب على قائد الرحلة حجز الهاتف المحمول والشاحن الخاص بالمدرسة من قسم تكنولوجيا المعلومات للرحلات المحلية. تأكد من شحنه! لا تعطي أرقام الهواتف المحمولة الشخصية للمعلمين للطلاب / أولياء الأمور.

التواصل مع أولياء الأمور يكون عبر البريد الإلكتروني أو مجموعات الواتساب من هاتف المدرسة فقط.

يجب عدم مشاركة الصور التي تم التقاطها أثناء استمرار الرحلة على وسائل التواصل الاجتماعي حتى تعود الرحلة ما لم يتم الحصول على إذن محدد من مدير المدرسة. تقع على عاتق قائد الرحلة والمعلمين المرافقين له تقديم الصور والتحديثات لأولياء الأمور أثناء الرحلة عبر مجموعة تطبيق WhatsApp أو عبر مجموعة البريد الإلكتروني. عندما تعود الرحلة، يجب إرسال الصور والنصوص المناسبة إلى قسم تكنولوجيا المعلومات للإعلان عن الرحلة.

إرشادات محددة للرحلات السكنية/الدولية فيما يلي الخطوات اللازمة للحصول على موافقات الرحلات السكنية:

دور المعلم القيادي:

- تحقق مع رئيس المدرسة ذي الصلة للحصول على الموافقة المبدئية على الفكرة/المكان/التاريخ
- إذا كان ذلك ممكناً/مناسباً، يجب على قائد الرحلة إجراء استبيان غير رسمي للطلاب وأولياء الأمور لتقييم مدى الاهتمام.
- ثم قم بإجراء فحص سريع مع مدير المدرسة لمشاركة نتائج الاستطلاع
- يقوم قائد الرحلة بإكمال النماذج وإرسالها إلى رئيس المدرسة.
- بعد الموافقة، يتم إرسال خطاب إلى أولياء الأمور. يجب إرسال نسخة من هذه الرسالة مع العرض إلى الحسابات. يجب أن تحتوي هذه الرسالة على التكلفة الإجمالية والوديعة/الدفعة الأولى وجدول الدفع والمواعيد النهائية



والمشورة بشأن الرسوم غير المدفوعة وسلوك الطالب والمبلغ المتبقي وسياسة الإلغاء.

• يجب أن يتم أي دفع قبل الرحلة من خلال الحسابات

• التأكد من استلام نماذج الإذن ومعلومات الاتصال في حالات الطوارئ ونماذج المعلومات الطبية لكل طالب وتنظيمها/تخزينها بكفاءة.

• يجب الاحتفاظ بإيصالات الدفع أثناء الرحلة وتسليمها إلى الحسابات بعد الرحلة.

• قم بتزويد الحسابات بقائمة الطلاب المؤهلين لحضور الرحلة (على سبيل المثال: مجموعة الصف أو السنة، مجموعة الفصل)، أو، حيثما أمكن، قائمة المشاركين المتوقعين في الرحلة (من استطلاع غير رسمي أو مجموعة أنشطة خاصة مثل فريق رياضي).

• تحقق بانتظام من ورقة دفع الرحلة التي ستقدمها الحسابات للحصول على تحديثات لمدفوعات الطلاب

• لا تتم بإجراء دفعات/حجوزات للطلاب الذين لم يدفعوا رسوم الرحلة. إن تلقي قسيمة الإذن غير كاف؛ ويجب أيضًا دفع رسوم الرحلة.

دور الحسابات:

• التحقق من جميع تكاليف الرحلة وتأكيدها والانتهاه من التوقيع من المديرين.

• ابدأ الاتصال مع شركات السفر ومقدمي الخدمات فيما يتعلق بالحجوزات/المدفوعات.

• يمكن للطلاب/ أولياء الأمور دفع تكاليف الرحلة في الحسابات التي يجب أن تحتفظ بقائمة الطلاب التي يمكن لقائد الرحلة رؤيتها.

• التأكد من دفع الرسوم المدرسية. قم بإبلاغ قادة الرحلة إذا كان الطالب في رحلة برسوم مستحقة واتصل بأولياء الأمور لإبلاغ الطلاب الذين تكون رسومهم مستحقة بأن الطالب لا يمكنه الانضمام إلى الرحلات.