

School Visits and Trips Policy and Procedures 2025 – 2026

Introduction

We believe that every young person should experience the world beyond the classroom as an important part of learning and personal development, whatever their age, ability or circumstances.

Educational visits, trips and other off-site activities make an important contribution to the curriculum and are an essential way in which we enrich our pupils' social, cultural and academic development.

The Purpose of School Trips

School trips and visits make pleasant changes from classroom-based activities. They should however always fulfil curriculum learning objectives as well as stimulating the development of the whole child through intellectual, cultural, physical, or spiritual experiences or challenges. They offer children the opportunity of working together, developing curiosity, caring and courage.

The safety of pupils and staff during all trips and visits is paramount and for this and other reasons meticulous planning and organisation are essential. In planning trips and activities, a risk management approach needs to be taken. Teachers need to identify potential hazards, assess risks, and select the most appropriate way of eliminating or controlling them before undertaking these trips or activities with students. Safety procedures must be considered when planning all trips and activities. Teachers are responsible for modeling and discussing safety procedures and regulations. Teachers are required to provide adequate supervision and instructions, *to ensure the safety of those in their care. The level of supervision and instruction needs to be commensurate with the maturity and skill level of students.*

The school management must take reasonable steps to ensure that staff and pupils are not exposed to risks to their health and safety, both on and off school premises. We understand that teachers organising and taking part in school visits off-site accept responsibility for the care and welfare of pupils, and they act in loco parentis. They will also have duties as employees and/or managers under health and safety at work legislation.

The school management will ensure that staff are given the health and safety training they need for their job, including taking pupils off-site on school visits.

Role of the Educational Visits Co-ordinator

The Educational Visits Co-ordinator has oversight of all trips and responsibility for:

- liaising with the local authority's outdoor education adviser

- the management of risks associated with educational visits
- ensuring that the planning of all trips complies with the requirements of the ministry of education.

The Educational Visits Co-ordinator is: Ms Ingrid Palmer, the Academic Coordinator

Procedures for Organising Trips and Visits

Approval Details of all proposed trips and visits must be submitted first to the Educational Visits Co-Ordinator and then to the Head teacher for approval before detailed planning begins and before they are shared with other staff, parents and pupils.

This is to ensure that:

- there is appropriate overall co-ordination;
- aims and objectives are stated;
- there is significant educational or enrichment value (particularly if the activity is to take place in term time) and it is consistent with the ethos and values of the school;
- where appropriate it will be linked to work within school by preparation and follow-up activities;
- it is suitable for the pupils involved having regard to their ages, abilities, needs and aptitudes;
- regard is had to inclusivity.
- regard is had to the impact on in-school teaching and learning and cover implications. Details of all trips involving adventurous activities (whether led by external staff or school staff) must be approved by the ministry of education.

Pupil to Staff Ratios

Those planning trips, should decide the ratios on the basis of risk assessment and consultation with the Education Visits Co-ordinator, taking into account the activity to be undertaken and the age and maturity of the pupils.

Consideration will also be given to the practicalities of dispatching a substitute member of staff during the visit should they be required to cover an incident, emergency or to replace a member of staff.

Risk Management

The procedures for planning school trips seek to ensure that pupils and staff experience the most benefits and achieve the best possible outcomes, whilst minimising the risks to their health, safety and welfare. Children learn to understand and manage the risks that are a normal part of life by experiencing a wide range of activities. Health and safety measures can help them to do this but should be proportionate to the risks of the activity.

When planning and organising a school trip the following are required:

- The Headteacher's and Educational Visits Co-ordinator's approval for the trip.
- Review of the list of participating pupils, if the medical needs of a pupil may require reasonable adjustments to facilitate full or safe participation or the behaviour of a pupil may put the health and safety of that pupil or others at risk then this must be raised with the Senior Leadership Team at an early stage, so that a risk assessment process can be commenced and where required suitable adjustments planned. Any necessary communication with parents/carers regarding the ability of a pupil to participate in a trip will be made by a member of the Senior Leadership Team.
- Financial viability of the trip.
- Regard to the School's Health and Safety Policy and Student Behaviour policy
- Completion of parental consent forms for the trip (including informed consent for activities and for the administration of medicines and medical treatment where required) / making parents aware of the activity and giving the opportunity to withdraw.
- Regard to child safeguarding procedures
- All staff to be aware of the medical needs of any of the pupils (including medical emergency procedures).

Information for Parents/Carers and Pupils regarding Behaviour

Appropriate behaviour is essential for all trips and visits and ensures that effective, memorable learning and enrichment can take place. It is essential for the safety and well-being of the children, as well as for the good name of the school, that staff maintain good order and discipline at all times. Students and parents/carers will be given a full programme of the visit (including any specialist activities) and arrangements for the use of any remote supervision will be explained (for example shopping during a visit without direct supervision). Reference should also be made to the Behaviour Policy (a copy is published in the policies section of the school website)

- Pupils may be excluded from any visit or trip where **their behaviour** presents an unacceptable level of danger to their own safety and/or others, the decision will be based on a written risk assessment (copy to be retained) and will be communicated to parents/carers by a member of the Senior Leadership Team

Information for Parents/Carers and Pupils regarding school uniform and safety

- It is very important for students **to wear school uniform** daily, as it encourages the spirit of belonging, security, and a healthy learning environment.
School uniform is mandatory when going on a trip, however, depending on the nature of the trip, it will be in formal school uniform, or it may be in the PE uniform.
- Students taking part in competitions may only attend and represent the school in their formal school uniform, this is not negotiable.
Uniform: School uniform and good behaviour are especially important when representing the school.
- School trips are essential as an important part of learning and personal development, however, wearing school uniform on a trip can **ensure the safety of the students**.
- By wearing the correct uniform, they are visible to the class teacher and support staff and can be clearly identified when amongst another school or group of students.
- Students will only be allowed to join the trip if they are dressed neatly and appropriately. in the required school uniform.

An evaluation of the trip afterwards to aid others who might be considering a similar project in the future.

سياسة و إجراءات الرحلات و الزيارات 2025 – 2026

مقدمة

نحن نؤمن بأنه يجب على كل شخص صغير أن يختبر و يستكشف العالم من حوله و خارج الغرفة الصفية حيث أن هذا جزء لا يتجزأ من عملية التعلم و النمو الذاتي، بغض النظر عن أعمارهم، قدراتهم أو ظروفهم.

تساهم الزيارات التعليمية والرحلات والأنشطة الأخرى خارج الحرم المدرسي في تعزيز مجالات المناهج الدراسية وهي طريقة أساسية نثري بها التطور الاجتماعي والثقافي والأكاديمي لطلابنا.

الغرض من الرحلات المدرسية

تضفي الرحلات والزيارات المدرسية أجواء ممتعة و مختلفة عن الأنشطة القائمة داخل الفصول الدراسية. ومع ذلك ، يجب أن تكون متعلقة و فعالة على تحقيق أهداف تعلم المناهج الدراسية بالإضافة إلى تحفيز نمو الطفل بأكمله من خلال التجارب أو التحديات الفكرية أو الثقافية أو الجسدية أو الروحية. كما إنها توفر للأطفال فرصة العمل معًا وتنمية حب الاستطلاع والاهتمام والشجاعة.

تعتبر سلامة الطلاب والموظفين خلال جميع الرحلات والزيارات أمرًا بالغ الأهمية ولهذا السبب ولأسباب أخرى ، فإن

التخطيط الدقيق والتنظيم ضروريان . عند التخطيط للرحلات والأنشطة ، يجب اتباع نهج إدارة المخاطر. يحتاج المعلمون إلى تحديد المخاطر المحتملة وتقييم المخاطر واختيار الطريقة الأنسب للتخلص منها أو السيطرة عليها قبل القيام بهذه الرحلات أو الأنشطة مع الطلاب. يجب مراعاة إجراءات السلامة عند التخطيط لجميع الرحلات والأنشطة. المعلمون مسؤولون عن نمذجة ومناقشة إجراءات وأنظمة السلامة. يُطلب من المعلمين توفير الإشراف والتعليمات المناسبة ، لضمان سلامة من هم تحت رعايتهم. يجب أن يتناسب مستوى الإشراف والتعليمات مع مستوى نضج ومهارات الطلاب.

يجب أن تتخذ إدارة المدرسة خطوات مدروسة لضمان عدم تعرض الموظفين والطلاب لمخاطر على صحتهم وسلامتهم، سواء كان ذلك داخل أواخر مباني المدرسة. نحن نفهم أن المعلمين الذين ينظمون الزيارات المدرسية و الميدانية و يشاركون فيها خارج حرم المدرسة يتحملون المسؤولية عن رعاية ورعاية الطلاب ، ويتصرفون كما لو كانوا أولياء أمورهم. سيكون لديهم أيضًا مهام كموظفين و / أو مديرين بموجب تشريع الصحة والسلامة في العمل.

ستضمن إدارة المدرسة حصول الموظفين على التدريب المتعلق بالصحة والسلامة الذي يحتاجونه لوظائفهم ، بما في ذلك نقل الطلاب خارج حرم المدرسة للزيارات و الرحلات الميدانية المدرسية.

دور منسق الرحلات الميدانية والزيارات التعليمية:

يتولى منسق الرحلات والزيارات التعليمية الميدانية الإشراف على جميع الرحلات وهو مسؤول عن:

- التنسيق مع مستشار التعليم الخارجي للسلطة المحلية.
- إدارة المخاطر المرتبطة بالزيارات الميدانية.
- التأكد من أن تخطيط جميع الرحلات يتوافق مع متطلبات وزارة التربية والتعليم.

منسقة الزيارات التعليمية هي: السيدة إنجريد بالمر ، المنسقة الأكاديمية

إجراءات تنظيم الرحلات والزيارات الميدانية:

يجب تقديم تفاصيل الموافقة على جميع الرحلات والزيارات المقترحة أولاً إلى منسق الرحلات الميدانية والزيارات التعليمية ثم إلى مدير المدرسة للموافقة عليها قبل بدء التخطيط التفصيلي وقبل مشاركتها مع الموظفين الآخرين وأولياء الأمور والطلاب.

هذا لضمان ما يلي:

- توفر تنسيق شامل مناسب.
- اتمام تحديد الأهداف والأهداف التعليمية
- وجود قيمة تعليمية أو إثرانية كبيرة (خاصة إذا كان النشاط سيجري في فترة زمنية محددة) ويتوافق مع أخلاقيات وقيم المدرسة.
- أن يتم ربطها بالعمل داخل المدرسة في الوقت الملائم من خلال أنشطة الإعداد والمتابعة.
- مناسبة للطلاب المعنيين مع مراعاة أعمارهم وقدراتهم واحتياجاتهم واستعداداتهم.
- مراعاة الشمولية.
- مراعاة التأثير على التدريس والتعلم داخل المدرسة وتغطية الآثار المترتبة.
- يجب الموافقة على تفاصيل جميع الرحلات التي تنطوي على أنشطة المغامرة (سواء بقيادة موظفين خارجيين أو موظفين في المدرسة) من قبل وزارة التربية والتعليم.

نسبة الطلاب إلى الموظفين:

يجب على مسؤولي التخطيط للرحلات تحديد النسب على أساس تقييم المخاطر والتشاور مع منسق الرحلات الميدانية و زيارات التعليم ، مع الأخذ في الاعتبار النشاط الذي سيتم القيام به وعمر ومدى نضج ووعي الطلاب.

كما يجب النظر في الجوانب العملية لإيفاد موظف بديل أثناء الزيارة/ الرحلة إذا لزم الأمر لتغطية حادث أو طارئ أو استبدال أحد الموظفين.

إدارة المخاطر

تسعى إجراءات التخطيط للرحلات المدرسية إلى ضمان حصول الطلاب والموظفين على أكبر قدر من الفوائد وتحقيق أفضل النتائج الممكنة، مع تقليل المخاطر على صحتهم وسلامتهم ورفاهيتهم. يتعلم الأطفال فهم وإدارة المخاطر التي تشكل جزءًا طبيعيًا من الحياة من خلال تجربة مجموعة واسعة من الأنشطة. يمكن أن تساعد تدابير الصحة والسلامة على القيام بذلك ولكن يجب أن تكون متناسبة مع مخاطر النشاط.

عند التخطيط لرحلة مدرسية وتنظيمها ، يلزم ما يلي:

- موافقة المعلم/المسؤول/ ومنسق الرحلات والزيارات التعليمية على الرحلة.
- مراجعة قائمة الطلاب المشاركين ، في حال كانت الاحتياجات الطبية للطلاب/ة تتطلب تعديلات معقولة لتسهيل المشاركة الكاملة أو الأمانة أو أن سلوك الطالب قد يعرض صحة وسلامة الطالب نفسه أو الآخرين للخطر ، فيجب حينها رفع ذلك مع منسق وقائد الفريق المسؤول في مرحلة مبكرة ، بحيث يمكن البدء في عملية تقييم المخاطر والتخطيط للتعديلات المناسبة عند اللزوم. سيتم القيام بأي اتصال ضروري مع أولياء الأمور / مقدمي الرعاية فيما يتعلق بقدرة الطالب على المشاركة في رحلة عن طريق أحد موظفي الإدارة أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا.
- الجدوى المالية للرحلة.
- مراعاة سياسة الصحة والسلامة في المدرسة وسياسة سلوك الطلاب.
- إكمال نماذج موافقة أولياء الأمور للرحلة (بما في ذلك الموافقة المستنيرة على الأنشطة وإدارة الأدوية والعلاج الطبي عند الحاجة) / توعية أولياء الأمور بالأنشطة وإتاحة الفرصة للانسحاب.
- مراعاة إجراءات حماية الطفل
- أن يكون جميع الموظفين على دراية بالاحتياجات الطبية لأي من الطلاب (بما في ذلك إجراءات الطوارئ الطبية).

معلومات لأولياء الأمور / مقدمي الرعاية و الطلاب فيما يتعلق بالزي المدرسي والسلامة

من المهم جدًا أن يرتدي الطلاب الزي المدرسي يوميًا ، حيث يحفز ذلك روح الانتماء والأمن وبيئة التعلم الصحية.

وهو بنفس القدر من الأهمية عند الذهاب في رحلة، و اعتمادًا على طبيعة الرحلة فسيرتدي الطلاب زي المدرسة الرسمي ، أو قد يكون في زي الرياضة.

• يمكن للطلاب المشاركين في المسابقات فقط الحضور وتمثيل المدرسة مرتديين الزي المدرسي

الهيئة المدرسية: للزي المدرسي والسلوك الجيد أهمية خاصة عند تمثيل المدرسة.

• الرحلات المدرسية ضرورية كجزء مهم من التعلم والتنمية الشخصية ، ومع ذلك ، فإن ارتداء الزي المدرسي أثناء الرحلة يمكن أن يضمن سلامة الطلاب.

• من خلال ارتداء الزي المدرسي الصحيح، ستكون متابعة المعلم و مساعد المعلم للطلاب بشكل أفضل حيث سيكونون مرئيين و يسهل تمييزهم في حال تواجد طلاب من مدارس مختلفة بنفس المكان.

• لن يُسمح للطلاب بالانضمام إلى الرحلة إلا عند الالتزام بإرتداء الزي المدرسي المهنم و المناسب.

تقييم الرحلة بعد ذلك لمساعدة الآخرين الذين قد يفكرون في مشروع/ رحلة مماثلة/ة في المستقبل.

