

Política de Viagens e Visitas Educacionais do Grupo ISP

Proprietário da Política: Head de Operações de Risco do Grupo

Revisado: Dezembro de 2024

LÓGICA

O Amazing Learning pode resultar de uma variedade de experiências fora da escola. Eles oferecem uma conexão com o aprendizado da vida real que se baseia no que é aprendido na escola. Exemplos dessas experiências são:

- visitar estabelecimentos acadêmicos, comerciais e industriais;
- realização de pesquisas, projetos, estudos ou trabalho de campo individuais ou em grupo;
- participar ou contribuir para eventos educacionais e exposições comerciais;
- representar a Escola em competições ou joint ventures;
- representar a Escola em atividades esportivas e culturais organizadas;
- participar de palestras, convenções, museus, cinemas e teatros;
- participar de passeios ou residências no país ou no exterior;

POLÍTICA

Todos os funcionários devem estar cientes e são obrigados a cumprir todas as políticas relevantes da Empresa e procedimentos associados. Esta política se aplica à equipe nas seguintes funções:

- membros dos funcionários responsáveis pela autorização de visitas e viagens educacionais.
- equipe supervisora responsável por operações ou outras atividades que ocorrem fora do campus da escola.
- funcionários e consultores que trabalham para a empresa e precisam viajar em visitas e viagens educacionais.
- funcionários responsáveis pelas funções de apoio relativas a visitas educacionais e viagens.
- funcionários responsáveis por qualquer área relacionada com o planejamento e execução de visitas e viagens educacionais.
- membros dos funcionários que criam e autorizam a avaliação de risco obrigatória.

Os funcionários que são obrigados a participar em viagens e visitas educacionais devem desempenhar as suas funções de forma eficaz para atingir os objetivos de toda a visita ou viagem em segurança.

- O Diretor da Escola é responsável por autorizar a viagem e concordar com qualquer desvio desta política.
- Os Chefes de Departamento são responsáveis por garantir que os pedidos de visitas educacionais e viagens feitas por ou em nome de funcionários sob sua direção sejam devidamente preenchidos, que uma avaliação de risco seja concluída e que a viagem ou visita esteja de acordo com os objetivos da escola/Empresa.

Uma avaliação de risco abrangente ocorrerá antes que qualquer viagem ou visita educacional seja autorizada.

DEFINIÇÕES

- SLT – Equipe de Liderança Sênior
- Líder de viagem – O funcionário da escola que detém a responsabilidade geral, atuando como representante delegado do Diretor da Escola durante a execução da visita ou viagem.
- Organizador da equipe – O funcionário da escola responsável por concluir a administração da viagem ou visita, garantindo que ela esteja em conformidade com os regulamentos locais e do ISP. Por exemplo, coletar informações médicas, garantir que a autorização por escrito dos pais ou responsáveis seja recebida, etc.
- Gerente de plantão – O funcionário da escola que está disponível para o Líder de Viagem em caso de emergência na base 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante a viagem ou visita. Este podem ser várias pessoas, mas precisa ser claramente definido no EV3.

PROCESSO

Toda visita ou viagem educacional deve passar pelas seguintes etapas. A ordem e o horário em que isso acontece podem diferir de escola para escola, dependendo da regulamentação e dos procedimentos locais. Os documentos do ISP sugeridos para algumas das etapas devem ser adotados se a escola ainda não tiver um documento que contenha as mesmas informações. Recomenda-se que o prazo para o primeiro rascunho da avaliação de risco seja seguido conforme indicado nesta política.

1. Discuta arranjos provisórios, grupos de séries envolvidas, números, datas e possíveis datas alternativas com o Chefe do Departamento.
2. Envie o Formulário de Solicitação de Calendário (**EV1**).
3. A carta proposta que será distribuída aos pais deve ser encaminhada ao Diretor da Escola para verificação. (Isso pode ser enviado com **EV1** se desejar para acelerar o processo). Os arranjos para pagamento devem ser estabelecidos e acordados com o Organizador da Equipe (cobrado dos alunos ou cobrado de forma independente e devolvido ao Organizador da Equipe).
4. Circule uma carta de notificação acordada aos pais, colete e archive as respostas conforme necessário.
5. Informe o Gerente de Catering quando apropriado.
6. Tome as providências alternativas necessárias para os alunos que não puderem fazer a visita conforme as circunstâncias exigirem.
7. Para visitas noturnas, uma breve reunião com os pais deve ser realizada antes da partida. Se a acomodação noturna for organizada por famílias como parte de um intercâmbio, a escola precisa considerar as implicações de salvaguarda e verificações apropriadas precisam ser realizadas nas famílias anfitriãs.
8. Para viagens de natureza perigosa, obtenha avaliações de risco dos provedores. Quando esta for uma viagem noturna ou envolver viagens ao exterior, cada participante (funcionários e alunos) deve devolver um Formulário de Dados Médicos e Consentimentos (**EV5**) preenchido
9. Pelo menos três semanas antes da partida, preencha as Informações sobre Visitas Educacionais (**EV2**)

10. Pelo menos três semanas antes da partida, preencha a Avaliação de Risco (**EV3**). Todos os funcionários que participam da viagem devem assinar o **EV3**.
11. Pelo menos duas semanas antes da partida, assimile uma lista de todos os participantes e seus números de contato. (Consulte o Secretário da Escola para obter assistência nisso)
12. Informações do aluno: Pronta, pelo menos duas semanas antes da partida (dependendo da natureza e duração da viagem, determinará o nível de informação necessário) (**EV4**)
13. **Informações médicas EV5** : (coletadas da matrícula e/ou da enfermeira da escola) a serem distribuídas pelo menos três semanas antes da partida e verificadas pelos pais/responsáveis. Se as informações ainda não estiverem disponíveis na escola, um novo formulário médico precisará ser preenchido pelos pais/responsáveis
14. Um kit de primeiros socorros que esteja em conformidade com os regulamentos locais deve ser levado para todas as viagens.
15. Pelo menos 48 horas antes de qualquer visita, o Pacote de Experiência completo deve ser preenchido para incluir qualquer itinerário, plano de emergência, **EV2, EV3, EV4 e EV5** e distribuído a todas as partes envolvidas.
16. As funções de supervisão de funcionários ausentes devem ser assumidas de comum acordo com os outros membros dos funcionários.

OBS: Viagens anteriores ao mesmo local terão incluído diferentes alunos, clima, necessidades médicas, etc. e, portanto, todas as viagens são únicas e uma nova avaliação de risco deve ser produzida, a avaliação de viagem anterior pode ser usada para auxiliar neste processo, mas não usada como um substituto para um bom planejamento.

SUPERVISÃO EM EXCURSÕES ESCOLARES

A equipe que organiza e executa uma viagem ou visita educacional é responsável pela SEGURANÇA e BEM-ESTAR dos alunos sob seus cuidados e deve exercer as mesmas responsabilidades por eles como se ainda estivessem na escola. A equipe incentivará e esperará altos padrões de comportamento dos alunos.

O atendimento da equipe se estende a 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante uma viagem ou visita educacional - não se limita ao horário escolar.

Os funcionários não devem consumir álcool durante uma viagem ou visita escolar, nem usar drogas ilegais.

A política escolar aprovada pelo SLT é aplicar pelo menos a proporção mínima de funcionários / alunos às visitas educacionais. Essas proporções são para estudantes/estagiários menores de 18 anos. Para aqueles com 18 anos ou mais, a proporção a ser aplicada fica a critério do Diretor da Escola, levando em consideração as circunstâncias e a composição do grupo de visita.

Pelo menos um membro da equipe que participa da viagem deve ser treinado em primeiros socorros.

Para viagens ao exterior, recomenda-se que pelo menos um membro experiente da equipe em viagens ou visitas ao exterior acompanhe o grupo.

PROPORÇÃO DE SUPERVISÃO

- **As proporções abaixo são apenas para orientação, a proporção real será derivada da avaliação de risco, tendo em conta as atividades que estarão sendo realizadas e a**

composição de todo o grupo na viagem ou visita. Se os funcionários tiverem qualquer dúvida sobre a proporção apropriada para uma visita, devem solicitar o conselho do Chefe de Departamento apropriado, que pode encaminhar para uma decisão final ao Diretor da Escola.

- Recomenda-se que pelo menos dois membros da equipe participem de qualquer viagem ou visita. Qualquer desvio é considerado um desvio a esta política e precisa ser autorizado pelo Diretor da Escola e claramente documentado e gerenciado por meio da avaliação de risco.
- **ALTO RISCO (uma avaliação de risco deve ser feita e registrada levando em considerações idades, necessidades especiais, etc.)**
- **1:10** (por exemplo, aventuras com destino ao exterior, esqui, canoagem, rapel, escalada, montanhismo, espeleologia, natação) **NO MÍNIMO.**
- Funcionários escolares devidamente qualificados devem estar disponíveis quando atividades de alto risco estiverem envolvidas. Os funcionários devem obter evidências da qualidade de qualquer local que pretendam usar. A menos que exceções sejam aprovadas pelo Diretor da Escola como um desvio da política, **funcionários masculinos e femininos devem acompanhar grupos de alunos mistos (homens / mulheres).**
- **RISCO PADRÃO (uma avaliação de risco registrada é necessária se houver circunstâncias especiais e é sempre necessária para visitas ao exterior).**
- **1:15** (por exemplo, para exposições, empresas industriais, dias abertos para escolas/ensino superior, convenções de carreiras, teatros, cinemas).

SEGURO

Cada escola deve fornecer seguro adequado para a viagem que cubra funcionários e alunos durante o período, leve em consideração as atividades que estão sendo realizadas e inclua responsabilidade civil.

RESPONSABILIDADES DA EQUIPE

As equipes de funcionários devem manter o seu Chefe de Departamento informado sobre as propostas de visitas acadêmicas no âmbito do programa do ano letivo, fornecendo informações gerais sobre destinos, datas, horários e custos. O Chefe de Departamento informará o Diretor de Escola.

Os Chefes de Departamento e Diretores de Escola devem aprovar cada visita educacional. Eles devem verificar se ela efetivamente emprega funcionários e alunos em uma alta qualidade de aprendizado e se mantém e aprimora a reputação pública da escola e promove boas relações públicas. Os benefícios para os alunos devem superar as perdas decorrentes das interrupções dos padrões estabelecidos de aprendizado e frequência.

A salvaguarda deve ser considerada durante toda a viagem e a alocação de funcionários deve levar em consideração qualquer possível problema de salvaguarda.

Os Chefes de Departamento administrarão os acordos de aprovação que garantem que a única pessoa (Lider de Viagem) tenha a responsabilidade geral pela duração da visita ou viagem.

O Chefe de Departamento é responsável por esclarecer e alocar as tarefas estabelecidas nas etapas acima, objetivos e deveres de todos os participantes. Eles devem fornecer aprovação geral, pessoal e financeira FINAL para a visita a todas as partes envolvidas pelo menos cinco dias úteis antes da visita.

O Organizador da Equipe, em consulta com o Chefe do Departamento, deve garantir que o acordo para a participação dos alunos foi obtido, que os funcionários com programas de ensino alterados/cancelados ou alunos ausentes sejam totalmente informados, que quaisquer acordos de

cobertura tenham sido feitos e notificados ao Diretor da Escola para que quaisquer contratos associados ou variações contratuais possam ser emitidos de acordo com a Política da escola.

O Diretor da Escola deve permitir que a escola responda a quaisquer perguntas dos pais ou internas durante a visita. As informações devem ser deixadas com uma pessoa nomeada na escola. Sempre que possível, essas informações devem incluir um nome / endereço / número de telefone de contato para o destino da visita e uma lista de todos os alunos / funcionários participantes. A divulgação de informações deve estar em conformidade com as leis locais de proteção de dados. Todo o pessoal relevante deve ser mantido informado.

O Diretor da Escola monitorará se os pais/responsáveis dos alunos envolvidos foram informados por escrito e com detalhes apropriados sobre os arranjos e custos da visita. Este briefing DEVE chamar a atenção para:

- Quaisquer riscos especiais – por exemplo, ao visitar minas em funcionamento, em indústrias/oficinas onde equipamentos/processos são potencialmente perigosos ou em resorts de esportes de inverno.
- Quaisquer circunstâncias especiais que possam afetar alunos portadores de deficiência ou com problemas de saúde.

Também esclarecerá quaisquer arranjos especiais de transporte, especialmente aqueles para visitas que partem ou retornam excepcionalmente cedo ou tarde. O briefing deve incluir o contato nomeado na escola e, se possível, no destino, em caso de emergência.

O Organizador da Equipe, em consulta com a equipe que mantém os arquivos centrais dos alunos da escola, deve verificar se esses arquivos possuem uma permissão geral prévia por escrito dos pais/responsáveis para todas as visitas educacionais. Isso pode ser atendido em parte obtendo dos alunos que iniciam na escola o acordo assinado de seus pais ou responsáveis para a participação de seu filho/filha em qualquer programa de visitas educacionais. Mas para todas as visitas educacionais que não sejam as mais breves e locais, e certamente para aquelas de longo prazo e/ou distâncias, deve haver um acordo explícito por escrito. Isso é essencial para alunos de até 18 anos e desejável para todos os alunos mais velhos.

O Gerente de Plantão é responsável por fornecer a primeira resposta a qualquer dúvida ou emergência que possa ocorrer durante a viagem ou visita. Isso se aplica a viagens ou visitas diurnas e noturnas.

FORMULÁRIOS

Solicitação de calendário EV1

Informações sobre a visita educacional EV2

Avaliação de Risco EV3 - Todas as Visitas Educacionais

EV4 Detalhes dos alunos que participam de visitas educacionais

Informações médicas do EV5

Formulário de Avaliação de Visita EV6

EV7 Avaliação Diária de Risco