

نشرة عامة رقم (٥٢) بتاريخ ١٩٩١/٩/١

بشأن الرحلات المدرسية

أولا : مقدمة :

تمتثل الرحلات المدرسية من أهم برامج التربية الاجتماعية والمطل الاجتماعى المدرسى التى تحقق الاهداف التعليمية والتربوية للمنهج الدراسى بمفهومه الحد يث فضلا عن أنها من أهم الأنشطة التربوية التى يقبل عليها التلميذ .
ولكى تكون الرحلات المدرسية جزءا من المنهج الدراسى الذى يحقق أهداف التعليم وليست منافاة اليه فلا بد أن يتبع القائمون عليها الاسس والاساليب الفنية لضمان توفير احتياجات الطلاب خمس حياتهم المدرسية واعادة ادبهم للمستقبل من خلال المقومات التالية :

أ - المقومات التربوية :

١ - الاعتماد على النفس ٢ - تنمية الشخصية ٣ - تحمل المسئولية

٤ - تحمل الصواب والمشاق ٥ - القدرة على التصرف فى المواقف الجديدة

ب - المقومات الاجتماعية :

١ - تفاعل الفرد مع الجماعة ٢ - التصاوت ٣ - المحافظة على المواسم

٤ - الترويج ٥ - ممارسة مواقف القيادة والتمهنة من خلال الممارسة

الديمقراطية

ج - المقومات الثقافية :

١ - اعتبار الرحلة وسيلة تعليمية ٢ - اكتساب المعرفة عن طريق الخبرة المباشرة

٣ - التسليم الذاتى ٤ - الاحساس الجمالى ٥ - اشباع الهوىات

د - المقومات التوميسية :

تنمية روح الولاء والانتماء للوطن من خلال :

١ - زيادة معرفة الطالب لوطنه بماضيه وحاضره ومستقبله

٢ - التعرف بقضايا الامن الاستراتيجى للوطن بزيارة مناطق الحدود

ثانيا : التخطيط والتنظيم والتقييم :

يستلزم التخطيط والتنظيم والتقييم من المقومات الاساسية للعمل الفنى مع جماعة الرحلات لتحقيق

اهدافها التربوية حيث يتم ذلك من خلال :

- ١ - وضع خطة متوازنة لنشاط الجماعة بما يضمن تنفيذ برامجها على امتداد العام الدراسي .
 - ٢ - رصد الميزانيات التي تسمح نشاط الجماعة منذ بداية العام الدراسي وذلك من مصادر التمويل المختلفة بالدراسة (من إيرادات الجمعيات والاداريات)
 - ٣ - ترجمة الخطة من خلال جماعة الرحلات في صورة برنامج زمني يستمد من مدير أو ناظر المدرسة ويتم إعلام الدلائب به بالاساليب المختلفة .
 - ٤ - اتباع الخطوات التنظيمية والاجرائية الواردة في هذه النشرة .
 - ٥ - التقييم المستمر لانشطة الجماعة اثناء تنفيذ الخطة والبرنامج الزمني وبعد اتمام التنفيذ .
- ثالثا : الرحلات بالمرحلت التعليمية المختلفة :**

أن اتباع الاسس المهنية والعملية يستلزم مراعاة خصائص المرحلة السنوية لطلاب المراحل المختلفة عند القيام بالرحلات لضمان الاستفادة وتحقيق الأهداف من هذه الرحلات .

أ - رحلات المرحلة الابتدائية :

لتعريف التلاميذ بالبيئة المحلية أولا وبالقدر الذي يناسب احتياجاتهم والظروف المحيطة بهم والخروج الى البيئة الخارجية بالقدر الذي يخدم نموهم ويدخل في اطار المنهج الدراسي .

ب - رحلات المرحلة الاعدادية :

تبدأ رحلات المرحلة الاعدادية في التعمق أكثر من المرحلة الابتدائية في دراسة البيئة المحلية ثم الانطلاق الى خارج المحافظة بالقدر الذي يخدم المناهج التعليمية واحتياجات المرحلة السنوية .

ج - رحلات المرحلة الثانوية :

تستمر هذه المرحلة من أهم مراحل النمو للشباب حيث يهتم بالوقوف على حالة المجتمع الذي يعيش فيه محليا واقليميا ويجب أن تشمل الرحلات على الخروج بالطلاب الى مجتمعه الأكبر ليتعرف على التنظيمات والؤسسات الاجتماعية بمختلف الهيئات وتحميل الطالب المشاق والحياة في ظروف تختلف عن ظروف حياته العادية كي يلمس بنفسه ما كتبه من معلومات ومعارف .

رأبها : اللجنة التنسيقية للرحلات :

تشكل بصفة أساسية برئاسة وكيل المدرسة للنشاط أو وجد أو أقدم مدرس أون لديه الرغبة والهواية للمص بالرحلات المدرسية وأمانة سر الاخصائى الاجتماعى المختص بالرحلات وعضوية ثلاثة من المدرسين على الاقل من المهتمين بالرحلات وتختص هذه اللجنة باقتراح الرحلات للمناقشة مع المؤسسات التي تقدم المناسج الدراسية بالمدرسة والتوقيعات المناسبة لهذه الرحلات وتوفير الميزانيات المناسبة لتنفيذ خدات الرحلات من مصادر التمويل المختلفة والمتاحة بالمدرسة ويقوم أعضاء جماعة الرحلات بوضع خطة الجماعة على ضوء المقترحات السابقة .

خاصا : الخدوات الاجرائية للمهل مع جماعة الرحلات :

- ١ - الاعلان عن جماعة الرحلات بالوسائل المختلفة وتشكل بحيث لا يزيد عدد اعضائها عن اربعين عضوا .
- ٢ - تشكل اللجان النوعية الموضحة بند ويتم انتخاب شرر لكل لجنة .
- ٣ - يتم انتخاب رئيس ووكيل وامين سر الجماعة ويضم اليهم مقرر اللجان النوعية ليشكلوا في جملتهم مجلس ادارة الجماعة .
- ٤ - تشكل اللجان النوعية على النحو التالي :

أ - اللجنة الاجتماعية :

وتختص بالانشطة التي تدهم العائقا تبين اعضاء الجماعة وتنمية الشخصية بالاضافة اليها
نشاط السمر والتغذية اثناء الرحلة .
ب - اللجنة الصربية :

تختص بالاستاينات الالوية للطلاب اثناء الرحلات على ان يتم تزويد اعضاء هذه اللجنة
بالخبرات النظرية والعملية مع توفير الامانيات اللازمة لذلك .
ج - لجنة الدعاية والتقارير :

تختص بمهيل الدعاية اللازمة بما تتضمنه من جوانب اعلان واعلام عن الرحلة مستخدمة كافة
الاساليب المتاحة (اذاعة - ملصقات - صغافة حائطية - تصوير) كما تختص هذه اللجنة بالانشطة
الثقافية والتقارير والممارس .

هذا ويكون لكل لجنة مقرر ولا يقل اعضاء كل لجنة عن خمسة اعضاء ويجوز للجمعية العمومية تشكيل لجان
دائمة او مؤقتة تخدم الجماعة وتساعد ها في تحقيق اهدافها .

مع ملاحظة ضرورة تلاحم مجلس الادارة واللجان والجمعية العمومية بحيث تكون الجمعية العمومية مصدرا
للقرارات الرئيسية مثل اعتماد الخطة والبرنامج الزمني .
سادسا : دور الاختصاص الاجتماعي مشرف جماعة الرحلات :

- ١ - تشكيل جماعة الرحلات طبقا للاسس المهنية السليمة .
- ٢ - القيام بامانة سر اللجنة التنسيقية للرحلات .
- ٣ - المشاركة مع المشرف العام لكل رحلة في وضع البرنامج واعتماده من مدير او ناظر المدرسة وكذا
المشاركة في ترشيح اعضاء هيئة الاشراف على الرحلة .
- ٤ - توزيع مجموعات الطلاب على المشرفين بالاشتراف مع المشرف المنفذ للرحلة والاحتفاظ بصورة مسن
كشوف اسماء الرحلات بعد اعتمادها من مدير او ناظر المدرسة .

- ٥ - مراعاة ما ورد بشأن المعدلات الاشرافية في النشرة العامة رقم ٨٨ بتاريخ ١٠/١٠/٨٩ عند توزيع الطلاب على المشرفين المرافقين للرحلة بالاشتراك مع المشرف المنفذ .
- ٦ - حمل الاجراءات والنظم للحصول على تصاريح الزيارات وأماكن المبيت من الجهات المعنية تسهل قيام الرحلة بوقت مناسب .
- ٧ - الارتباط بوسيلة الانتقال المناسبة قبل الرحلة بوقت كاف .
- ٨ - بالنسبة للاشتراكات برامج ما جاء في ناسخها من هذه النشرة .
- ٩ - الاحتفاظ بموافقات اولياء الامور على اشتراك ابنائهم في الرحلة .
- ١٠ - الاحتفاظ بكافة المتعلقات الخاصة بكل رحلة بطريقة تضمن وضوح المصل الفنى التربوى المتبع في كل رحلة .

١١ - الافادة من جميع المتعلقات الخاصة بكل رحلة في اعلام المجتمع المدرسى بما تم فيها من نشاط تحقيقا لاهداف جماعة الرحلات .

١٢ - السبل على اشتراك المعلمين والطلاب في اعداد دليل الرحلة الذى يحتوى على المعلومات الكاملة عن المكان المقصود بالرحلة ونشر ما به من معلوما تبكافة للموسم مثل السكنة على المجتمع المدرسى ككل وعلى أعضاء الرحلة بوجه خاص .

١٣ - الاشتراك في عضوية اللجنة (التى يقوم بتشكيلها مدير او ناظر المدرسة) وللصنوط بها اعداد ممارسة انتقالات الرحلات بها لمرها على الساحة اذ ا تطلب الامر لذلك .

سابقا : الاجتماعات :

- ١ - تجتمع اللجنة التنسيقية مرتين في العام على الاقل لممارسة اختصاصاتها .
- ٢ - تجتمع الجماعة مرة واحدة على الاقل شهريا .
- ٣ - يجتمع مجلس ادارة الجماعة مرتين على الاقل شهريا .
- ٤ - تجتمع اللجان النوعية ونسب نشاط الجماعة وما يحقق الاهداف التى شكلت من اجلها .
- ٥ - تأكيداً للمصل الفنى التربوى للأخصائى الاجتماعى مع جماعة الرحلات فان ذلك يقتضى الاجتماع بالشاركين من الطلاب في كل رحلة سواء قبل قيامها لمناقشة برنامج الرحلة وتوزيع اذ وار الطلاب أثناء الرحلة أو بعد عودتها لمناقشة التقارير التى يمد بها الطلاب والمشرفين وتقييم الرحلة .

ثامنا : الاشراف :

أ - يتبع في تحديد الاشراف ما ورد في النشرة العامة الخاصة بمعدلات الاشراف برقم ٨٨ بتاريخ ١٠/١٠/٨٩ .

ب - اختصاصات هيئة الاشراف :

١ - المشرف العام للرحلة :

هو المسئول الاول عن تنفيذ برنامج الرحلة وكل ما يحد فيها ويقدم تقريرا الى ادارة المدرسة عن الرحلة عقب العودة مباشرة - واختصاصاته كما يلى :

يشتترت مع ادارة المدرسة والاختصاص الاجتهاد من المختص في ترشيح أعضاء هيئة الاشراف على الرحلة .

• يعقد اجتماع لاعضاء الرحلة من الطلاب والمشرفين قبل موعد قيامها للتسرف على كافة التعليمات .

• استقبال الطلاب بمصاحبة مشرفيهم عند بدء الرحلة ومراجعة أسمائهم على الكشوف الممتسدة من ادارة المدرسة والتأكد من وجود بطاقتهم الشخصية أو المدرسية معهم طوال الرحلة .

• تولى المسئوليات على هيئة الاشراف ومرافقة تنفيذها بكل دقة .

• تنفيذ الاتصالات الخارجية الخاصة بالرحلة وهو المتحدث باسم الرحلة عند الضرورة .

• معايشة الطلاب والمشرفين ومصاحبهم في كل تنقلاتهم .

• الاشراف العام على كافة الأنشطة بالرحلة سواء تنفيذ البرامج في مواعيدها أو التنفيذ أو المهيات أو خلافه .

• تذليل أية صعوبات وحل المشكلات التي تترتب على أعضاء الرحلة وهو المسئول الاول عن أهمية مخالقات تحدث خلالها .

• عدم السماح مطلقاً لأي شخص بالتواجد مع الرحلة في جميع تحركاتها الا الطلاب المشتركين والمشرفين فقط .

• المسئولية العامة عن النواحي المالية الخاصة بتنفيذ برنامج الرحلة بوجه عام .

• جمع تقارير أعضاء هيئة الاشراف وتقارير الطلاب المشتركين في الرحلة ووضع التقرير النهائي وتقدمه لادارة المدرسة .

• تسليم كافة متعلقات الرحلة (كشوف - تقارير - صور - عينات - تصاريح - كتيبات الخ) للاختصاص الاجتهاد من المشرف على جماعة الرحلات .

٢ - المشرف المنفذ للبرنامج :

(الاصحاح)

هو المسئول الثاني بعد المشرف العام بالرحلة ويتوقف نجاح برنامج الرحلة على قيامه بمسئولياته وأهم اختصاصاته ما يلي :

• الاشتراك مع مشرف عام الرحلة في تنفيذ برنامج الرحلة

• الاشتراك مع مشرف عام الرحلة في استقبال الطلاب والمشرفين

• توزيع مجموعات الطلاب على المشرفين/بالاشتراك مع الاختصاص الاجتهاد المختص

• المعاونة في حل المشكلات التي قد تترتب على المشرفين أو الطلاب

• التأكد من وجود التصاريح الخاصة بالزيارة قبل موعد الرحلة

• التأكد من سلامة وسيلة الانتقال وكفايتها لعدد أفراد الرحلة

• الاشراف على المهيات والتنفيذية والنواحي المالية بالتعاون مع المشرف العام

• يشترك في وضع التقرير النهائي للرحلة .

- المشرف المرافق مسئول مسئولية كاملة عن الطلبة الذين يسند اليه مهمة الاشراف عليهم من بداية الرحلة حتى نهايتها وعودتهم الى مقار مدرياتهم أو اداراتهم التسليمية أو مدرستهم والالتزام بتعليمات المشرف العام .
- تقسيم المجموعة المرافق لها الى جماعات لا تتعدى كل منها خمس طلاب واسنادهم بمسئول المسئوليات الى بعض الطلاب من الجماعة للمساعدة أثناء الزيارات أو توزيع التذذية وخلافه مع مداومة الملاحظة بشكل مستمر .
- الالتزام بحماية طلبة والتواجد معهم ومرافقتهم بصفة مستمرة ودائمة طوال الرحلة ومرافقتهم سلوكهم وتوالمسئول الاول عن سلامتهم .
- تقديم تقرير عن المجموعة الى مشرف عام الرحلة وجمع التقارير من الطلاب لتقدم معها مع تقريره بانتهاء الرحلة .
- مسئول مسؤولية كاملة عن أية أذوات توزع على الطلاب في أماكن الصيحات أو التذذية وكذلك سلامة الأماكن والمرافق التي يتم زيارتها .
- توجيه الطلاب نحو السلوكيات الايجابية فيما يتعلق بالمحافظة على الأماكن التي يقومون بزيارتها خاصة المناطق السياحية من حيث سلامتها ونظافتها وصيانتها والتعامل مع من يتواجدون فيها من مواطنين وسائحين أجنب .

٤ - مشرف التذذية :

- يرأس لجنة التذذية ويشرف على اعداد وتسليم التذذية للطلاب تحت اشراف مشرف عام الرحلة
 - الاشراف على التذذية واستلامها زنيا لعدد الافراد المعتمد من السيد المشرف العام على الرحلة وطبقا للكميات والاصناف المقررة .
 - الاسترشاد بجدول التذذية المعمول به في رحلات ومصكرات المديرية / الادارة التعليمية
 - اعداد كشوف التذذية اليومية والاجمالية ومطابقتها على الفواتير سواء كانت عن طريق متههد أو عن طريق الشراء المباشر .
 - الاشتراك مع المشرف المالي في استيفاء فواتير التذذية وغيرها من المشتريات .
 - الاشراف على نظافة أماكن اعداد الطعام وطريقه اعداده وصلاحيته ونظافة الأواني المستخدمة .
- ٥ - المشرف المالي والإداري :

- الاشراف على كافة النواحي المالية والإدارية بالرحلة .
- استلام ميزانية الرحلة والالتزام بالصرف في حدود البنود المستعمدة
- مراجعة مستندات الصرف واعتمادها من المشرف العام أولا ؛ أول مع مراعاة تسوية جميع المستندات بمجرد العودة وتنظيم سجل مالي للمصنوع المستعمد والمنصرف والمتبقى .

- معاونة مشرف التغذية ومشرف عام الرحلة في كل ما يوكل اليه من أعمال
 - اعداد واستيحاء استمارات المكافآت المستحقة واتخاذ اجراءات الصرف طبقا للقرار الوزاري رقم ٥٦٧ / ١٩٩٤ وتتم ايداعه الصادر من المجلس الاعلى للشباب والرياضة
 - القيام بما يسند اليه المشرف العام للرحلات من واجبات اخرى
 - القيام بكل ما يتمثل بالشئون الادارية للرحلة
- تاسما : النواحي المالية :

١ - ميزانية الرحلة :

تتكون ميزانية جماعة الرحلات من كافة المصادر المتاحة بالمدرسة سواء حصلت على مجلس الابناء والمعلمين أو الجمعية المتمازجة المدرسة أو بنفسه المدرس أو ما حصل الى المدرسة من ميزانيات من المديرية / الادارة التسليمية (رر) الى الاممى بالدرج

٢ - الاشتراكات :

- أ - يسدد الطلاب اشتراكات للرحلات التي يريدون الاشتراك فيها على الاقل بأى حال عن ٥٠% (خمسين في المائة) من التكاليف الفعلية للرحلة
- ب - يمكن اعفاء بعض الطلاب سواء لتفوقهم أو لدنورهم الاجتماعية من سداد قيمة الاشتراك أو جزء منه على أن يسدد ذلك من الموارد الذاتية من المديرية / الادارة التسليمية والمدرسة
- ج - يتم تحصيل قيمة الاشتراكات بموجب الفسمة ٢٣ ترمية وتسلم بتردد بالمصرف وتكتب السداد الذي تودع به حسابات المدرسة ثم يتم سحبها مرة اخرى مضافا اليها صاهمة المدرسة في ميزانية الرحلة

٣ - الانتقال والتغذية ومكافآت الاشراف والمبيت :

- يفضل أن تتم الانتقال بالسكك الحديدية ونفى عربة واحدة من عربات القطار أو تأجير سيارة من شركات القطاع العام ما أمكن أو القطاع الخاص وذلك طبقا للامارة أو المناقصة المستعدة
- التغذية : من الافضل أن تكون التغذية جماعية وموحدة ويتم اعدادها تحت اشراف صحفسي سليم ويواعى الا تزيد قيمة الوجبات الثلاث عما ورد بهذا الخصوص في القرارات الوزارية المنظمة لذلك

- مكافآت الاشراف : تتضمن ميزانية الرحلة صرف مكافآت بما يعادل $\frac{1}{3}$ من المرتب الاساسى الشهرى بحد أدنى جنيها واحدا في اليوم بالاضافة الى التغذية والمبيت المقرر للطلاب أو بصرف بدل السفر المستحق قانونا أيهما أكبر ولا يجوز صرف مكافآت عن محاضرات أو ندوات أو غيرها
- مخالفة لهيئة الاشراف أثناء مدة الرحلة وذلك طبقا للمادة ٤ من القرار الوزاري رقم ٣٣ لسنة ١٩٩٤

~~وتعد بـ~~

الهيئت : تفتض المادة ٢٦ فقرة ج من القرار الوزاري سالف الذكر بان يراعى في كل الأحوال ان يكون الممتحنين بيوت الشباب بعد استخراج بطاقة راند أو في المصكرات أو احد المباني الحكومية المسدده لذلك أو النزول أو ما شابه ذلك بغدر الامكان نايو الرسوم الخاصة بها وتتخذ اجراءات الحجز قبل قيام الرحلة بوقت كاف .

عامها : التسجيل :

للتسجيل في جماعة الرحلات فوائد كثيرة للجماعة وأعضائها وللأخصائى الاجتماعى مشرف جماعة فتمنح التسجيل الفرصة لدراسة الفرد في الجماعة ودراسة الجماعة كوحده قائمة بذاتها والتمتقاً تبين أعضائها وكذلك تقييم السمل أثناء الرحلة - هذا فضلاً عن تدريب أخصائى الجماعة وفيما بين نموه وهو يستفيد ما حدث من اجتماع الجماعة ويفكره يحلل ويقيم المواقف الاجتماعية المختلفة ومدى المساعدات التى قد منها لأعضاء الجماعة مما يساعد الموجه على معرفة المهارات المهنية للأخصائى الاجتماعى لتكوينه .

وعلى هذا فيجب أن يقوم الأخصائى الاجتماعى مشرف الجماعة بتسجيل الأتس :

- أ - اجتماعات الجمعية العمومية للجماعة
 - ب - اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة
 - ج - اجتماعات اللجنة التنفيذية
 - د - اجتماعات اللجان النوعية
 - هـ - الخطة والبرنامج الزمني
 - و - الأنشطة الخاصة لكل مستوى
- بمبدأ تمن كل رحلة تتضمن الأتسى :
- أ - الأعضاء المشتركين في الرحلة
 - ب - الاشتراكات
 - ج - ميزانية الرحلة
 - د - الرسوم التوضيحية والبيانية
 - هـ - موافقات أولياء الأمور
 - و - التقارير الطلابية بالخاصة بهيئة الإشراف
 - ز - الجوانب المالية للرحلة

تعليمات عامة

- ١ - يتم الاتصاف مسبقاً لاخذ تصاريح لاماكن الزيارات التى يتضمنها برنامج الرحلة وكذا اماكن الهيئتنا اذا تطلب الامر ذلك .

