

وزارة التربية والتعليم  
مكتب مستشار التربية الاجتماعية

---

دليل

الإخصاب الاجتماعي في الرحلات المدرسية

## الرحلات المدرسية

### مقدمة :

الرحلات ليست مجرد ترف أو أوقات نمضيها في الترويح عن النفس والعقل والجسم فحسب وانما هي وسيلة هامة لاكتساب المعارف ولتكوين الشخصية القوية المتكاملة وهي ضرورة لازمة للإنسان في كل مكان وزمان .

تعتبر الرحلات المدرسية من أهم برامج التربية الاجتماعية و العمل الاجتماعي المدرسي و التي تحقق الأهداف التعليمية و التربوية للمنهج الدراسي بمفهومه الحديث فضلا عن أنها من أهم الأنشطة التربوية التي يقبل عليها الطلاب بالإضافة إلى كونها وسيلة من وسائل التربية الحديثة تتوفر فيها فرص طبيعية للترويح وكسب و تنمية المعارف و المهارات و الخبرات لبرنامج أي رحلة يتضمن أنواع مختلفة من الأنشطة تساعد في بناء شخصية الطالب لزيادة تفاعله مع مجتمعه .

إن هي إحدى محتويات البرنامج التي تساهم في التنشئة الاجتماعية وبناء الشخصية ونموها المستمر

### \* تعريف الرحلات :-

كل جولة تعاونية منظمة تقوم بها المؤسسة للتعليمية لتحقيق أهداف تربوية و تعليمية و باعتماد هذه الجولة على التعاون بين المشتركين فيها و المنظمين لها يتضح كيف أنها أحد الوسائل و الأساليب التربوية التي تساعد على نمو و شخصية الطلاب .

## أهداف الرحلات

### (أ) أهداف تربوية :-

- ١- الاعتماد على النفس
- ٢- تحمل الصعاب و المشاق
- ٣- تنمية الشخصية
- ٤- ممارسة القيادة و التبعية من خلال ممارسة الديمقراطية
- ٥- تحمل المسؤولية
- ٦- تساعد على اتساع دائرة المعارف لدي الطلاب

**(ب) أهداف اجتماعية :-**

- ١- تفاعل الفرد مع الجماعة و بما يتيح له تكوين اتجاهات نحو الآخرين و الأماكن .
- ٢- المحافظة على عادات و الموروثات .
- ٣- التعاون .
- ٤- الترويض .
- ٥- القدرة على التصرف في المواقف الجديدة و التعبير عما شاهده و ممارسه .
- ٦- التعرف على سلوك الأعضاء و إزالة التوتر التنفيس عن الذات .

**(ج) أهداف ثقافية :-**

- ١- الرحابة و ميول تعليمية .
- ٢- اكتساب الخبرات الجماعية .
- ٣- التعظيم الذاتي عن طريق العمل المشترك مع الجماعة .

**(د) أهداف قومية :-**

تنمية الولاء و الانتماء للوطن من خلال زيادة معرفة الطالب لوطنه (ماضيه حاضرة و مستقبله )

**(هـ) أهداف فنية :-**

تنمية المهارات الفنية و التنوع الفني لدى الطلاب من خلال  
( الرسم - التصوير - جمع العينات - إعداد المعارض ) .

**(و) أهداف ترويضية :-**

للتخفيف من أعباء العمل و الدراسة .

**(ز) أهداف صحية :-**

للاستشفاء و العلاج .

## أنواع الرحلات

تنقسم الرحلات إلى عدة أنواع مختلفة متنوعة و كلها تهدف إلى خدمة الإنسان سواء كان فرد أو جماعة أو مجتمع و لكن رغم التقسيم فيمكن إدراج الرحلة الواحدة تحت أكثر من نوع فمثلا رحلة إلى الأقصر و أسوان تعتبر

- رحلة داخلية :- من حيث مكانها .
- شتوية :- من حيث فصل السنة .
- علمية :- لدراسة الأثار .
- قومية :- لربط الطلاب بمصر الحبيبة و ماضيها العظيم . . . . . الخ .

### \* أولاً من حيث المكان :-

- ١- رحلات داخلية : و هي التي تنفذ داخل الجمهورية .
- ٢- رحلات خارجية : و هي التي تنفذ خارج الجمهورية إلى أي دولة أخرى من دول العالم .

### \* ثانياً يمكن تسميتها بفصول السنة وفق أنسب المواعيد لها :-

- ( رحلات الشتاء - رحلات الربيع - رحلات الصيف - رحلات الخريف )

### \* ثالثاً: ويمكن تسمية الرحلة باسم وسائل المواصلات المستخدمة فيها :-

- ١- رحلات السير على الأقدام " زيارة معالم البيئة " .
- ٢- رحلات الدرجات
- ٣- رحلات برية " سيارات - قطارات " .
- ٤- رحلات بحرية " سفن - مراكب نيلية " .
- ٥- رحلات جوية " طائرات " .
- ٦- رحلات فضائية " صواريخ و أقمار صناعية و سفن فضاء و محطات فضاء " .

### \* رابعاً : من حيث مدتها :-

- ١- رحلات اليوم الواحد " مثل رحلات آخر الأسبوع " .
- ٢- رحلات طويلة تحتاج إلى سفر وإقامة و تغذية .

### \* خامساً : التقسيم الجغئي :-

- ١- رحلات محلية " داخل المحافظات " .
- ٢- رحلات خارج المحافظة
- ٣- رحلات ريفية
- ٤- رحلات شاطئية
- ٥- رحلات المناطق النائية

### \*سادسا : من حيث الغرض منها :-

- ١- رحلات سياحية ترفيحية ترويحية .
- ٢- رحلات علاجية " للعلاج و الاستشفاء و إجراء الجراحات " .
- ٣- رحلات تجارية .
- ٤- رحلات علمية و ثقافية و منهجية ( الكشوف الجغرافية الفضائية و حضور مؤتمرات علمية ) .
- ٥- رحلات فنية .

### \*سابعا : التقسيم وفقا للنظام و المرحلة :-

- إن عملية نمو الإنسان تتميز في تطورها بثلاث مراحل هي ( الطفولة و الصبا و الشباب ) يقابلها مراحل تعليمية ثلاث ( ابتدائية - إعدادية - ثانوية ) فإنه يمكن تقسيم الرحلات في المجال التعليمي وفقا للمراحل التعليمية الثلاثة كما يلي :-
- أ) رحلات المرحلة الابتدائية .
  - ب) رحلات المرحلة الإعدادية .
  - ج) رحلات المرحلة الثانوية .

### أ) رحلات المرحلة الابتدائية

- ١- لتعريف التلاميذ بالبيئة المحلية بالقدر الذي يناسب احتياجاتهم والظروف المحيطة بهم مثل زيارة الحدائق و الحقول للتعرف على الزهور و النباتات و الطيور و الحشرات و الحيوانات و زيارة المصانع الموجودة بالمناطق المحلية للتعرف على الصناعات الخفيفة في المنطقة مثل ( مطاحن الغلال - الغزل و النسيج ) المنشآت العامة مثل ( البريد و السكك الحديدية - المستشفيات - مشروعات الري - القطر - الكباري المتاحف - المعارض - الوحدات الزراعية - المساجد القريبة ) .
- ٢- رحلات تتناسب مع المناهج الدراسية مثل ( الجغرافيا - التاريخ - العلوم - التربية القومية و التربية الدينية ) .
- ٣- زيارة تلاميذ الصف الخامس لإحدى المدارس الإعدادية القريبة ليتعرفوا على المراحل التعليمية التي سينتقلون إليها .

### ب- رحلات المرحلة الإعدادية

تبدأ رحلات المرحلة الإعدادية في التعمق أكثر من المرحلة الابتدائية في دراسة البيئة المحلية و الهياكل المحيطة و الخروج إلى بيئات أبعد من المنطقة المحيطة بهم للتعرف الدقيق على البيئة المحلية و البيئات القريبة و خاصة بعض العادات الشائعة في هذه البيئات و رحلات تتلاءم مع المناهج التعليمية في هذه المرحلة التعليمية و تساعد على توضيحها للتلاميذ و خصوصا في مواد العلوم و الجغرافية و التاريخ .

- ١- زيارة متاحف والمعارض والآثار الفرعونية والإسلامية والقبطية.
- ٢- زيارة دور الصحف ودور الكتب والمطابع.
- ٣- زيارة المشروعات العمرانية (مشروعات الري-الصرف-محطات المياه-توليد الكهرباء)
- ٤- زيارة المصانع والمستشفيات والمؤسسات الاجتماعية والمطابخ.
- ٥- رحلات السير على الأقدام والدرجات.
- ٦- زيارة المدارس الثانوية القريبة بأنواعها ( عامة -تجارية -صناعية - غيرها ) للتعرف على المرحلة بأنواعها.

### ج) رحلات المرحلة الثانوية

وتعتبر أخطر مراحل نمو الشباب حيث لديهم الطاقة والرغبة بالوقوف على حالة المجتمع الذي يعيش فيه بصفة خاصة ثم المجتمع المصري ككل ، ويبدأ الشاب في التفكير في المستقبل ويميل إلى حياة الجماعة ولديه الرغبة في المعرفة والبحث واكتشاف العالم الخارجي ، وهنا يستلزم الأمر الخروج بالطالب إلى المجتمع الأكبر ليتعرف على التنظيمات والمستويات الاجتماعية لمختلف البيئات ويتحمل الطالب في ذلك المشاق والصعاب في ظروف تختلف عن ظروف حياته العادية ويلمس بنفسه ما اكتسبه من معلومات ومعارف ويراعى عند الإعداد لتلك الرحلات خدمة المنهج المدرسي بقدر الإمكان عن طريق :-

- ١- زيارة المناطق الأثرية ومظاهر النهضة الحديثة من (مصانع - مشروعات عمرانية مستشفيات - مؤسسات اجتماعية - مراكز علمية و متاحف) .
- ٢- زيارة الجامعات والمعاهد العليا للتعرف على المرحلة التعليمية التالية .
- ٣- زيارة الأماكن التاريخية ومنابع الثروة والمعالم الجغرافية وذلك لتنمية الانتماء للوطن .
- ٤- تبادل الزيارات مع الإدارات التعليمية الأخرى وتبادل الزيارات بين المدارس وبعضها

### د- الرحلات الخاصة والنوعية والوقائية والعلاجية للحالات الخاصة :-

لقد أصبح العلاج الجماعي أحد السمات البارزة للعلاج الاجتماعي النفسي في النصف الثاني من القرن العشرين ، حيث ظهرت الحاجة إلى العلاج الجماعي كشكل يتيح في شروط معينة علاج أكبر عدد ممكن وأقل جهد وبأنى التكاليف ، ويتم العلاج الجماعي عن طريق (الرحلات -المسكرات -الأندية )ومن أمثلة الرحلات الخاصة والنوعية :-

- ١- رحلات حالات مكاتب الخدمة الاجتماعية المدرسية بغرض التعرف على السلوكيات ومتابعتها داخل الجماعة وعلاجها من خلال برنامج هانف.
- ٢- رحلات أبناء التربية الخاصة من فئات ( المكفوفين -حراس الأمل للتربية السمعية

- المعاقين ذهنياً ) بما يتناسب مع حالتهم واحتياجاتهم وبما يتيح تقديم أوجه الرعاية  
التنموية والعلاجية لهم .
- ٣- رحلات الفائقين والموهوبين وهنا يتم الاهتمام بالجانب التنموي لتنمية قدرتهم والإمكانيات  
الكائنة لدى الطلاب لإمكان توجيههم التوجيه السليم .

### \* جماعة الرحلات المدرسية \*

#### \* تعريف جماعة الرحلات :-

جماعة الرحلات هي إحدى الجماعات الاجتماعية الأساسية بالمدرسة التي تتيح  
للطلاب الفرصة الكاملة للخروج للمجتمع والبيئة والانطلاق في الأماكن الخلوية والجهات  
السياحية مما يساعد على نمو شخصيتهم نمواً متكاملًا .

#### \* خطوات تشكيل جماعة الرحلات \*

- ١- الإعلان منذ بدء العام الدراسي عن الجماعة بوسائل الإعلان المختلفة  
( الإذاعة المدرسية - لوحة الإعلانات بالمدرسة - المرور على الفصول ) .
- ٢- يراعى في تشكيل الجماعة أن تمثل كل الصفوف .
- ٣- يتراوح عدد أعضاء الجماعة بين ٢٠-٤٠ عضواً .
- ٤- بعد تشكيل الجماعة يعقد اجتماع الجمعية العمومية من جميع أعضاء الجماعة ويتم  
في أول اجتماع ( شرح أهداف الجماعة - عرض تقرير عن نشاط الجماعة خلال العام  
السابق - انتخاب مجلس الإدارة المكون من :-  
( رئيس - وكيل - أمين سر - أمين سر مساعد )
- ٥- تشكيل اللجان ( ثلاث لجان على الأكثر ) وينتخب مقر لكل لجنة على أن يكون عدد أعضاء  
اللجنة لا يقل عن خمسة أعضاء .

#### ١- اللجنة الاجتماعية :-

وتختص بإعداد فقرات السمر - إعداد التغذية وتوزيعها في حالة وجودها - التنظيم للرحلات  
والمسكرات - تنمية العلاقات بين أعضاء الجماعة) .

#### ٢- اللجنة الصحية :-

تختص بضرورة الإلمام بالإسعافات الأولية والتدريب عليها - تقديم المعونة الصحية لمن هم  
في حاجة إليها - إعداد حقيبة الإسعافات الأولية التي يتم استخدامها في الرحلات) .

### ج- اللجنة الثقافية :-

- بإعداد صحف الحائط التي تتضمن معلومات عن الأماكن السياحية والأثرية .
- إعداد التقارير الخاصة بالرحلات وإذاعتها بالإذاعة المدرسية.
- إعداد الألبومات والأبحاث الخاصة بنشاط الجماعة .
- إعداد المطبوعات التي تتضمن معلومات ثقافية علمية- فنية -عن الأماكن الحضارية
- جمع العينات اللازمة للمعرض .

### د- اللجنة الفنية :-

وتقوم بأعمال الرسم والتصوير في الأماكن التي يتم زيارتها والتمثيل والسمر والغناء خصوصا الجماعي الذي يساعد على تقوية الروابط بين الطلاب وإقامة المعارض الفنية وتشجيع الطلاب المشتركين في الرحلة علي رسم أماكن الزيارة او تصويرها لتنمية مهاراتهم وتوزيع هدايا مع الرسوم الفائزة وكذلك تشجيع الطلاب الموهوبين في الغناء والتمثيل للاشتراك في برنامج السمر أثناء الرحلات .

### هـ- لجنة الدعاية والتقارير :-

وتتولي مسئولية الدعاية والإعلام بين صفوف الطلبة عن برنامج الرحلات وتبصير الطلاب بأهمية الاشتراك في الرحلات وذلك عن طريق :-  
إذاعة - ملصقات - صحائف - تصوير - تقارير - المعارض

### \* مجلس الإدارة

يتم انتخاب مجلس الإدارة للجماعة بالأسلوب الديمقراطي من بين أعضاء الجمعية العمومية ويتكون من " رئيس ووكيل وأمين سر وأمين مساعد ومقرري اللجان النوعية بحيث تعرض قراراته على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها .

### \* وأهم اختصاصات المجلس :-

يجتمع المجلس مرة كل ١٥ يوم لمتابعة وتنفيذ ما يصدر من قرارات وتوصيات وإعداد التقارير في ضوء تقارير اللجان وتعرض في اجتماع الجمعية العمومية .

### \* مسئوليات رئيس الجماعة

- ١- التحضير لاجتماعات الجماعة و إدارة الجلسات وتنظيم المناقشات بين الأعضاء .
- ٢- تلخيص الآراء من حين لآخر .
- ٣- تمثيل الجماعة لدى المجالس المدرسية الأخرى واللجنة التنسيقية .
- ٤- وضع جدول أعمال الاجتماعات بالتعاون مع وكيل الجماعة وأمين السر .
- ٥- التوقيع على محاضر اجتماعات الجماعة .

### \* مسئوليات وكيل الجماعة :-

- هي نفس اختصاصات رئيس الجماعة في حالة عدم حضوره أو اعتذاره .

### \* مسئوليات أمين سر الجماعة :-

- 1- إعداد جداول أعمال الاجتماعات بالتعاون مع رئيس الجماعة .
- 2- الإشراف على تنظيم الاجتماعات الخاصة بالجماعة والدعوة إليها .
- 3- متابعة تنفيذ قرارات القسرات .
- 4- إعداد محاضر الجلسات وإعداد سجلات الجماعة والاحتفاظ بها .

### \* مسئوليات مقرري اللجان :-

- 1- تنظيم النشاط الخاص بالجنس داخل الجماعة .
- 2- وضع خطة نشاط اللجنة مع زملائه .
- 3- الأعداد للمسابقات والمعارض مع باقي اللجان الأخرى والتنسيق معها .
- 4- متابعة تنفيذ أنشطة اللجنة .

### \* المناقصة في الرحلات :-

على أن يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة تضم عضويتها الأخصائي الاجتماعي المشرف على جماعة الرحلات ووكيل النشاط وسكرتير المدرسة وتقوم بعمل الآتي :-

- 1- الاتصال بشركات السياحة .
- 2- عرض ثلاث عروض من الأسعار على الأقل ويمكن الاستعانة بمتابعة مدرسة أخرى أو الإدارة .
- 3- يتم فتح المظاريف بمعرفة اللجنة ومقارنة أسعار الشركات .
- 4- اختيار الشركة المناسبة من حيث أقل سعر - الجودة - المواعيد .
- 5- اعتماد قرار اللجنة من مدير المدرسة أو ناظرها .

### \* اللجنة التنسيقية

تشكل بصفة أساسية برئاسة وكيل المدرسة للنشاط أن وجد أو مدرس أول أو أقدم مدرس في كل مادة في حالة عدم وجود مدرس أول وأمنة سر الأخصائي الاجتماعي مسئول الرحلات وعضوية ثلاثة من المدرسين على الأقل وتختص تلك اللجنة باقتراح الرحلات للمناطق والمؤسسات التي تخدم المناهج الدراسية بالمدرسة التوقيات المناسبة لهذه الرحلات وتوفير الميزانيات المطلوبة لتنفيذ الخطة من مصادر التمويل المختلفة والمتاحة بالمدرسة .

## \* التخطيط والخطة في مجال الرحلات

لاشك أن التخطيط عملية عقلية اجتماعية ذات أسس ومبادئ كما أنها ضرورة للإنسان والمجتمعات خصوصا إذا ما قُلت إمكانيته وتعددت احتياجاته والتخطيط السليم هو الذي يستند إلى معرفة وخبرة كذلك يتأثر بثقافة المجتمع وأيدلوجيته ويعتمد على الإمكانيات القائمة فعلا البشرية والمادية ويتطلب التخطيط الاجتماعي إن :-  
وضوح الهدف/ القدرة على التحكم في الموقف الذي نخطط له/ الدقة في اختيار الوسيلة تحقيق للهدف .

### الخطة

• هي مجموعة البرامج والمشروعات التي يتم وضعها بمعرفة الجماعة لتنفيذها طوال العام.

### الشروط الواجب توافرها في الخطة

- 1- مراعاة تنوع أنشطة الجماعة ( زيارات / البومات / مجلات / معارض )
  - 2- أن تكون خطة الجماعة واقعية/ شاملة / متكاملة / متوازنة/ متوازنة كما يراعي الموارد المتاحة عند وضعها .
  - 3- ترجمة الخطة من خلال جماعة الرحلات في صورة برنامج زمني يعتمد من مدير المدرسة ويتم إعلام الطلاب به بالأساليب المختلفة .
- ما يجب ان يراعيه الأخصائي الاجتماعي عند وضع الخطة :-**
- مقترحات اللجنة التنسيقية - مقترحات الأعضاء - اتجاهات السياسة التعليمية- المرحلة السنوية - خصائصها - احتياجاتها - الميزانية المتاحة.
  - يتولى مجلس الإدارة إعداد الخطة واعتمادها من مدير المدرسة بعد عرضها على الجمعية العمومية للجماعة .
  - ربط الجماعة بالتنظيمات المدرسية مثل : مجلس الأباء - الاتحادات الطلابية .
  - توافر البحوث والبيانات والإحصاءات التي تساعد على صديق الخطة وملاءمتها للواقع الفعلي .

## \* الإجراءات التي يتبعها الإخصائي الاجتماعي لتنفيذ رحلة

### إجراءات تتبع قبل الرحلة :

- 1- مناقشة مشروع الرحلة في اجتماع مجلس إدارة الجماعة وذلك وفق الخطة .
- 2- إعداد مذكرة مالية خاصة بالرحلة واعتمادها من مدير المدرسة ( مرفق نموذج مذكرة مالية ) .
- 3- الإعلان عن الرحلة ( الإذاعة - الملصقات - التوعية داخل الفصول )

- ٤- جمع الامتراكات وتوريدها على إيصال ١٢٣ تربية وتعليم .
- ٥- الموافقة على تصاريح الزيارات وضرورة الانتهاء منها قبل الرحلة بوقت كاف .
- ٦- إعداد الكشوف الخاصة بالرحلة وتوزيع الطلاب إلى مجموعات وإعداد كشف لكل مجموعة واسم مشرف المجموعة موقع عليها وتعتمد من مدير المدرسة .
- ٧- تسليم الكشوف كلا في جهة اختصاصه ( أمن - إدارة المدرسة - رائد عام الرحلة المشرفين - توجيه التربية الاجتماعية ) يراعى وجود مشرف ثقافي في الرحلات العلمية .
- ٨- عقد اجتماع للمشاركين في الرحلة لالقاء التعليمات الخاصة بالرحلة وفي حالة صرف التغذية تعد قبل الرحلة .

#### **\* قبل تحرك السيارة :-**

- ١- اخذ غياب الطلبة والمشرفين وإخطار إدارة المدرسة قبل قيام الرحلة مباشرة .
- ٢- إذا غاب أحد الطلاب عن موعد و تحرك السيارة لا يجوز إشراك آخر بدلا منه .
- ٣- التأكيد على وجود شريطة الإسعاف .

#### **\* إجراءات تتم أثناء تنفيذ الرحلة :-**

- ١- اختيار قائد من الطلاب يكون مساعدا لمشرف المجموعة .
- ٢- تعريف المشاركين بأماكن سير السيارة وأهم المعالم السياحية والأثرية والثقافية في المناطق التي تمر بها السيارة .
- ٣- إتاحة الفرصة لممارسة الهوايات الخاصة بهم (التصوير-الرسم-كتابة الشعر . الخ )
- ٤- اكتشاف الحالات الفردية من خلال الملاحظة العلمية وعلاج بعض الحالات وعلى سبيل المثال ( الانطواء - عدم الثقة بالنفس - العدوانية ) .
- ٥- يسجل الطلاب المعلومات والملاحظات أثناء الرحلة ( نوتة المشاهدة ) .
- ٦- سمر جماعي يشارك فيه جميع أعضاء الرحلة بعد له برنامج بمعرفة الأخصائي .
- ٧- جمع العينات وتصوير المعالم السياحية في أثناء الرحلة من أماكن الزيارات .

#### **\* إجراءات تتم بعد تنفيذ الرحلة :-**

- ١- جمع التقارير من الطلاب المشاركين والمشرفين لمعرفة السلبيات والمقترحات وكذلك ( الصور و الألبومات ) .
- ٢- تسوية ميزانية الرحلة .
- ٣- اجتماع بعد الرحلة لتقييمها .
- ٤- بذاع أحسن تقرير بالإذاعة المدرسية لاستفادة جميع الطلاب .
- ٥- إقامة معرض مؤقت أو دائم لعرض العينات التي تم جمعها .

## \* دور الأخصائي الاجتماعي مسئول الرحلات

- ١- تشكيل الجماعة طبقاً للأسس المهنية السليمة التي سبق توضيحها .
- ٢- الاشتراك مع اللجنة الثلاثية في أعداد منقصة السيارات الخاصة بالرحلات .
- ٣- المعاونة و التوجيه للجماعة في وضع خطة الجماعة مع مراعاة الأسلوب العلمي في وضع الخطة .
- ٤- مراعاة تحقيق الأهداف التربوية من خلال اجتماعات الجماعة و أثناء الرحلات و ملاحظة التفاعلات داخل الجماعة و نمو العلاقات - علاج ما يظهر من مشكلات .
- ٥- الرحلات وسيلة لعلاج بعض الحالات الفردية ( يمكن للأخصائي ضم بعض الحالات لجماعة الرحلات أو الرحلات المنفذة لعلاجها ( الانطواء - العدوان ٠٠٠٠٠ الخ )
- ٦- مراعاة الدقة في ترشيح المشرفين وفقاً لبرنامج الرحلة لتحقيق المستهدف منها .
- ٧- مراعاة الأسس التربوية في وضع برنامج الرحلة بمشاركة الطلاب في الإعداد .
- ٨- مراعاة ما ورد بشأن معدلات الإشراف في النشرة ٨٨ بتاريخ ٨٩/١/٣١ .
- ٩- توزيع كشوف الإشراف على مشرفي الرحلة و الاحتفاظ بصورة من الكشوف و ذلك بعد توقيع المشرف و الأخصائي مسئول الرحلات ورائد عام الرحلة و اعتمادها من مدير المدرسة .
- ١٠- عمل الإجراءات اللازمة للحصول على تصاريح الزيارات و أماكن المبيت من الجهات المعنية قبل التنفيذ بوقت كافي .
- ١١- الارتباط بوسيلة الانتقال المناسبة قبل الرحلة بوقت كافي .
- ١٢- متابعة أعمال لجنة جمع الاشتراكات و توريدها علي إيصال ١٢٣ تربية و تعليم في حساب المدرسة ثم سحبها مرة أخرى مضاف إليها دعم المدرسة إن وجد .
- ١٣- الاحتفاظ بموافقات أولياء الأمور علي إشراك أبنائهم بالرحلة مع توقيع الكشوف الطبي علي المشتركين بالنسبة للرحلات الطويلة .
- ١٤- عمل دليل للرحلات يحتوي علي كافة المعلومات يشترك في إعداده الطلاب والمعلمين .
- ١٥- لابد من عمل ترتيبات حجز المبيت للرحلات الطويلة قبل التنفيذ بوقت كافي و يمكن الاستعانة ( ببيوت الشباب - نزل التربية و التعليم - مراكز اتحاد الطلاب ) .
- ١٦- بالنسبة للرحلات القصيرة يترك للأعضاء التصرف في وجباتهم الغذائية بمعرفتهم أما في الرحلات الطويلة فلا بد من حجز وجبات التغذية بأماكن المبيت أو أماكن أخرى قريبة منه مع مراعاة توحيد نوعية الطعام لجميع أعضاء الرحلة ، و تكون نوعية و أسعار الوجبات طبقاً للمواصفات .

## \* التسجيل و السجلات

### \* التسجيل :-

عملية تدوين الحقائق ، لفظية كانت أم رقمية بكافة الوسائل التي تكفل حفظها لاستخدامها في قياس نمو تطور كلاً من الفرد و الأخصائي و الجماعة ككل ، و كذلك لمساعدة المؤسسة علي أن تؤدي وظيفتها بكفاءة بالنسبة للأعضاء و للجماعات و للمجتمع الذي تخدمه هذه المؤسسة .

\* و يقصد بالوسائل :-

- ( حقائق - معلومات - بيانات - إحصائيات - صور - سمعيات - بصريات )

### \* أهمية التسجيل :-

أن التسجيل في مجال عمل جماعات النشاط ضروري و هام حيث يمكن استخدامه لتحقيق الأغراض التالية :-

- 1- دراسة الجماعة ككل وتتبع نموها و مكتبة الجماعة في المدرسة .
- 2- الوقوف علي منجزات الجماعة و التعرف علي خدماتها و برامجها و إيجابيات أو سلبيات ممارستها لنشاطها .
- 3- دراسة سلوك أعضاء الجماعة و التعرف علي مدى فعاليتهم و علاقتهم بالآخرين و قدرتهم و ميولهم .
- 4- تقويم و تقييم أعمال الجماعة .

### \* أنواع التسجيل :-

يوجد أنواع مختلفة من التسجيل فيما يلي أهمها :-

- 1- التقارير التوضيحية ، محاضر الاجتماعات ، تقارير الأنشطة .
- 2- الرسوم البيانية ( الأعمدة ، الدوائر ، الصور المجسمة ، المنحنيات ) .
- 3- المقاييس الاجتماعية ( و تهدف إلي معرفة نوع العلاقات بين أعضاء الجماعة و الشكل المكون بداخلها و إعطاء هذا الشكل و مدى تماسك الجماعة أو تفككها و يستخدم ليحدد دور الأخصائي بالنسبة لكل عضو في الجماعة ككل في مساعدة الأعضاء علي التكيف

### \* السجلات :-

يقوم الأخصائي الاجتماعي مسلول الرحلات بتنظيم سجلات الجماعة علي أن يراعي اتباع الأسلوب الفني في التسجيل مع تدريب أمين سر الجماعة علي تسجيل الاجتماعات .

### \* أنواع السجلات :-

- ١- سجل اجتماعات الجمعية العمومية و مجلس الإدارة .
- ٢- سجل اللجان الفرعية ( ثلاثة علي الأكثر ) .
- ٣- سجل الميزانية .
- ٤- ملف لكل رحلة .
- ٥- ملف للبرامج و المشروعات .

### ١) سجل اجتماعات الجمعية العمومية و مجلس الإدارة :- و يسجل به

- أهداف الجماعة - أسماء الأعضاء - مجلس الإدارة - تشكيل اللجان - الخطة و البرنامج الزمني  
الاجتماعات الدورية ( مرفق نموذج لمحضر اجتماع ) .

### ٢) سجل اللجان الفرعية :-

- علي إلا يزيد عدد اللجان عن ثلاث لجان ، و يحتوى علي خطة اللجنة و برنامجها الزمني  
- أسماء أعضاء اللجنة - الاجتماعات ( مرة في الشهر ) .

### ٣) سجل الميزانية :-

### \* الصفحة الأولى :-

#### موارد الميزانية

القيمة	النسبة	المصدر
		أباء
		نشاط اجتماعي
		مقصف أو جمعية تعاونية
		موارد أخرى

**\* الصفحة الثانية :-**

**توزيع الميزانية**

القيمة	النسبة	نوع البرنامج أو النشاط
	%	أنشطة و برامج
	%	رحلات

**\* الصفحة الثالثة :-**

توزيع الميزانية الخاصة بالرحلات وفق البرنامج الزمني الموضوع ( مرفق نموذج )

\* الرحلة الأولى :-

\* اسم الرحلة :-

\* الأهداف :-

- ١

- ٢

- ٣

\* عدد المشتركين :-

\* تاريخ الرحلة :-

\* مكان التنفيذ :-

\* هيئة الإشراف :-

- ٢

- ١

- ٤

- ٣

\* برنامج الرحلة :-

\* ميزانية الرحلة :-

\* إيرادات :-

\* مصروفات :-

- ١

- ١

- ٢

- ٢

- ٣

- ٣

٤ - ملف لكل رحلة :-

ويحتوى على :-

١- المذكرة المالية .

٢- كشوف بأسماء الأعضاء .

٣- كشف هيئة الإشراف مع أعضاء الرحلة .

٤- موافقة أولياء الأمور .

٥- خطابات الموافقة للمزارات الخاصة بالرحلة ( التصاريح ) .

٦- تقارير المشرفين وتقارير الطلاب .

## الإشراف ومعدلاته

طبقا لما جاء بالنشرة العامة رقم ٨٨ في ٨٩/١٠/٣١ بشأن تحديد معدلات الإشراف على برامج التربية الاجتماعية  
\* أولا: - رحلات اليوم الواحد:

الطلاب العاديين	طلاب مدارس التربية الخاصة	طلاب حالات مكاتب الخدمة الاجتماعية
رائد عام الرحلة	رائد عام الرحلة	رائد عام (رئيس مكتب الخدمة)
مشرف منفذ للبرنامج من الفنيين بالتربية الاجتماعية	مشرف منفذ من العاملين الفنيين بالتربية الاجتماعية	مشرف منفذ
مشرف لكل ( ١٥ ) طالب	مشرف لكل خمسة من الطلاب	مشرف لكل عشرة طلاب
مشرف مالي	مشرف مالي	مشرف مالي
عامل واحد	عامل واحد	عامل واحد
في حالة ما إذا قل عدد أعضاء الرحلة عن ( ٣٠ ) طالبا يقوم المشرف المنفذ بأعمال الرائد العام للرحلة	يراعى ألا يزيد عدد الطلاب المشتركين في الرحلة عن ( ٢٥ ) تلميذ	يراعى ألا يزيد عدد الطلاب المشتركين في الرحلة عن ( ٤٠ ) طالب
حكيم أو زائرة صحية	حكيم أو زائرة صحية	حكيم أو زائرة صحية

### \* ثانيا: - رحلات لا أكثر من يوم:

- وتكون للطلاب العاديين في مراحل التعليم بعد الحلقة الأولى من التعليم الأساسي :-
- رائد عام للرحلة .
  - مشرف منفذ من العاملين الفنيين للتربية الاجتماعية .
  - مشرف لكل ( ١٥ ) طالب .
  - مشرف مالي إداري .
  - مشرف تغذية إذا لزم الأمر .
  - حكيم أو زائرة صحية في رحلات البنات .
  - عامل واحد .

## اختصاصات هيئة الإشراف

### \* أولاً :- اختصاصات رائد عام الرحلة :

وهو المسئول الأول عن تنظيم وتنفيذ البرنامج وكل ما يحدث فيها ويقوم بتقديم تقرير للمؤسسة عن الرحلة عقب العودة ويشترط في القائد ( الخبرة - حسن التصرف - سعة الصدر والحلم - الحزم ) للسيطرة على الرحلة

### \* اختصاصاته :-

- ١- الاشتراك مع إدارة المدرسة والأخصائي الاجتماعي في ترشيح أعضاء هيئة الإشراف .
- ٢- عقد اجتماع لأعضاء الرحلة من طلاب ومشرفين قبل قيامها للتعرف على كافة التعليمات
- ٣- توزيع المسئوليات على هيئة الإشراف ومراقبة تنفيذها بكل دقة ومراجعة أسماء الطلاب على الكشوف المعتمدة مع المشرفين عند قيام الرحلة .
- ٤- تنظيم الاتصالات الخارجية الخاصة بالرحلة وهو المتحدث باسم الرحلة عند الضرورة .
- ٥- الإشراف العام على كافة أنشطة الرحلة من ( تنفيذ البرامج - مواعيد التغذية أو المبيت وخلافة ) .
- ٦- حل المشكلات وتذليل الصعوبات التي قد تعترض الرحلة .
- ٧- عدم السماح لغير هيئة الإشراف والطلاب بالتواجد مع الرحلة .
- ٨- المسئولية العامة عن النواحي المالية الخاصة بتنفيذ برنامج الرحلة بوجه عام .
- ٩- جمع تقارير أعضاء هيئة الإشراف وتقارير الطلاب المشتركين في الرحلة ووضع تقرير نهائي وتقديمه لإدارة المدرسة .
- ١٠- تسليم جميع متعلقات الرحلة ( كشوف ، تقارير ، صور ، عينات ، تصاريح ، كتيبات ) للأخصائي الاجتماعي المشرف على جماعة الرحلات .

### \* ثانياً :- المشرف المنفذ للبرنامج :

وهو المسئول الثاني بعد المشرف العام للرحلة ويتوقف نجاح برنامج الرحلة على قيامه بمسئوليته .

### \* اختصاصاته :-

- ١- لاشتراك مع الرائد العام في استقبال الطلاب والمشرفين .
- ٢- توزيع الطلاب إلى مجموعات يخصص لكل مجموعة مشرف مسنول قبل الرحلة ويوقع المشرف على كشف المجموعة الخاصة به وتعتمد من ناظر المدرسة أو مديرها وتسلم نسخة للمشرف ، نسخة للرائد العام ، نسخة لمدير المدرسة ، ونسخة مع الأخصائي مسنول الطلاب .
- ٣- التأكد من سلامة وسيلة الانتقال وكفائتها لعدد أفراد الرحلة .
- ٤- الإشراف على المبيت والتغذية والنواحي المالية بالتعاون مع المشرف العام .
- ٥- بالإضافة لاشتراكه في وضع التقرير النهائي للرحلة .
- ٦- مسنول مسئولية كاملة عن أي أدوات توزع على الطلاب في أماكن المبيت والتغذية وسلامة الأماكن والمرافق .

### \* ثالثاً :- المشرفون المرافقون للطلاب :

- وهو المسئول مسئولية كاملة عن الطلاب الذين يسند إليهم مهمة الإشراف عليهم من بداية الرحلة حتى نهايتها وعودتهم إلى مقر إقامتهم أو إدارتهم التعليمية أو مدرستهم والالتزام بتعليمات المشرف العام .
- تقسيم المجموعة المرافقة لها إلى جماعات لا تتعدى كلاً منها ( ١٥ ) طلاب وإسناد بعض المسئوليات إلى بعض الطلاب عن الجماعة للمساعدة أثناء الزيارة أو توزيع التغذية وخلافة مع دوام الملاحظة بشكل مستمر .
- الالتزام بمعايشة الطلاب والتواجد معهم ومرافقتهم بصفة مستمرة ودائمة طوال الرحلة ومراقبة سلوكهم وهو المسئول الأول عن سلامتهم .
- تقديم تقرير عن المجموعة إلى مشرف عام الرحلة وجمع تقارير من الطلاب لتقديمها مع تقريره بانتهاء الرحلة .
- مسئول مسئولية كاملة عن أية أضرار توزع على الطلاب في أماكن العبادة أو التغذية وكذلك سلامة الأماكن والمرافق التي تم زيارتها .
- توجيه الطلاب نحو السلوكيات الإيجابية فيما يتعلق بالمحافظة على الأماكن التي يقومون بزيارتها خاصة المناطق السياحية من حيث سلامتها ونظافتها وصيانتها والتعامل مع من يتواجدون فيها من مواطنين وسائحين أجانب .

### \* رابعاً :- اختصاصات مشرف التغذية :

- ١- رئاسة لجنة التغذية والإشراف والإعداد وتسليم التغذية للطلاب تحت إشراف مشرف عام الرحلة .
- ٢- الإشراف واستلام التغذية وفق عدد أفراد الرحلة والمعتمد من مشرف عام الرحلة طبقاً للكميات المقررة .
- ٣- الاسترشاد بجدول التغذية المعمول به في رحلات ومصبرات المديرية / الإدارة التعليمية .
- ٤- إعداد كشوف التغذية اليومية والإجمالية ومطابقتها على الفواتير سواء عن طريق متعهد أو الشراء المباشر .
- ٥- الاشتراك مع المشرف المالي في استيفاء فواتير التغذية وغيرها من مشتريات .
- ٦- الإشراف على نظافة أماكن إعداد الطعام وطريقة إعداده وصلاحيته ونظافة الأواني المستخدمة .

### \* خامساً :- اختصاصات المشرف المالي والإداري :

- ١- الإشراف على كافة النواحي المالية والإدارية للرحلة .
- ٢- استلام ميزانية الرحلة والالتزام بالصراف في حدود البنود المعتمدة .
- ٣- مراجعة مستندات الصرف واعتمادها من المشرف العام وتسوية جميع المستندات بمجرد العودة وتنظيم سجل مالي للمبلغ المعتمد والمنصرف والمتبقى .
- ٤- إعداد استيفاء استمارات المكافآت المستحقة واتخاذ إجراءات الصرف وذلك طبقاً للقرار ٥٦٧ الصادر من المجلس الأعلى للشباب والرياضة

## \* التقييم في الرحلات \*

- هو تقدير القيمة الفعلية للتغيرات التي تصاحب الجهود المبذولة للتعرف على مدى تحقيق الأهداف في نطاق الخطط والبرامج والوسائل المستخدمة .
- هو وسيلة موضوعية وأداة ومنهج علمي يهدف للكشف عن حقيقة التأثير الكلي أو الجزئي لبرنامج أثناء سيره وتنفيذ عملياته واقتراح الوسائل التي تعمل على تحقيق أهدافه .

## \* الخطوات الأساسية لتقييم الرحلات \*

ويتم فيه تقييم مدى الالتزام بالبرنامج الموضوع للرحلة ومدى تحقيق الأهداف .

### \* تقييم البرنامج ومحتوياته :-

ويتضمن هذا الجانب الرجوع للبرنامج الأساسي المتفق عليه للوقوف على ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه بالإضافة لمدى توفر الأدوات والإمكانيات مستخدما في هذا وسائل متعددة منها :-

### \* التقرير العام :-

وفية يقوم كل عضو بتسجيل رأيه في الرحلة والتعليق على بعض الجوانب الخاصة به .

### \* استبيان البرنامج :-

وهو مجموعة أسئلة حول البرنامج ومحتوياته ويقوم كل مشترك بالرحلة بالإجابة عليها .

### \* تكوين مجموعات :-

تقوم كل مجموعة بتقييم جانب من جوانب الرحلة ومنها البرنامج وتقدم تقرير ي طرح للمناقشة العامة ويقوم كل عضو بتسجيل رأيه أمام كل نشاط على حدة وتحديد الأنشطة التي نجحت الرحلة فيها .

### \* استمارة ملاحظة :-

ويتم ملاحظة مشاركة الأعضاء في الأنشطة التلقائية واستجابة الأعضاء للقيادة ، ملاحظة الأعضاء في حفل سمر وغيره من الجوانب .

### \* تقييم أعضاء الرحلة :-

وهو تركيز على طبيعة العلاقات الاجتماعية ومدى اشتراكهم في البرنامج واستجابتهم لهم وجوانب التغيير التي تلاحظ بعد الانتهاء من الرحلة ويقوم الأخصائي بتسجيل هذه الجوانب في تقرير تفصيلي حتى يمكن الرجوع إليه عند الضرورة ، ولا بد أن يركز الأخصائي الاجتماعي على العوامل التي ساعدت على نجاح الرحلة والمعوقات التي واجهتها حتى يستطيع الأخصائي تلافي هذه السلبيات في رحلات أخرى .

### \* التقييم المالي :- ( التقرير المالي ) :-

يقوم الأخصائي الاجتماعي بإعداد تقرير يوضح فيه الميزانية العامة التي صرفت في الرحلة وقيمة اشتراك الأعضاء ومدى مساهمة المؤسسة ، ومدى كفاية تلك الميزانية لهذا النشاط والإمكانات التي تم الحصول عليها ، ويجب عرض الموقف المالي على الأعضاء للمشاركة في جميع إجراءات الرحلة وتوضيح مدى مساهمة المؤسسة والتكاليف التي يتطلبها هذا النشاط .

### \* تقييم فاعلية الرحلات :-

يجب أن تكون الرحلات تأثيرها الواضح بعد العودة ويظهر ذلك في شكل عرض لبعض الأفكار والمعلومات التي حصل عليها الأعضاء .  
على الأخصائي الاجتماعي مراعاة استخدام عملية التقييم وقواعدها العامة بشكل موضوعي حتى يمكن تنمية القدرات واكتساب المهارات لدى الطالب .

### \* أنواع التقييم

- تقييم مرحلي أو جزئي
- تقييم نصفى أو فترى
- تقييم ختامى
- التقييم المرحلي أو الجزئي

ويتم عقد كل برنامج تنفذه الجماعة ويتم وفق الخطوات التالية :-

- تقييم البرنامج من حيث مدى مناسبه للمكان والزمان والأشراف وعدد المستفيدين
- تقييم سلوك الأفراد ومدى تحقيق الأهداف التربوية
- تقييم ميزانية الصرف من حيث المصادر ومدى كفايتها ومناسبة الصرف

### \* تقييم بعض أوقته :-

ويتم في نهاية النصف الأول من العام الدراسي ويشتمل على جزء إحصائي حول إعداد البرامج التي نفذت وتاريخ التنفيذ ومدى مناسبة ما نفذ منها طبقا للخطة بالنسبة للفترة الزمنية التي نفذت فيها البرامج .  
وكذلك عدد المستفيدين لكل برنامج ومدى مناسبة عدد المستفيدين له والسلبيات التي واجهت الجماعة وكيفية مواجهة هذه البرامج والإيجابيات التي حققتها الجماعة بالإضافة للجهات التي قدمت مساعدات للجماعة .

### \* التقييم الختامى :-

ويتم في نهاية العام الدراسي ويكون على صورة التقرير الفترى غير انه يشتمل العام الدراسي بأكمله

## تقرير عن رحلة

## " للطلاب "

- \* اسم الطالب مقدم التقرير :-
- \* مكان الرحلة :-
- \* وسيلة الانتقال :-
- \* عدد المشتركين في الرحلة :-
- \* أماكن المبيت أن وجدت :-
- \* قيمة اشتراك الطالب :-
- \* التغذية أن وجدت :-
- \* المشاهدات خلال الطريق وأهم المعالم باختصار :-

\* برنامج الرحلة :-

\* أهم ما استلنته من الرحلة :-

\* مدى تحقيق الرحلة لأهدافها :-

\* ملاحظات واقتراحات :-

**توقيع الطالب**

## تقرير هيئة الاشراف

- \* مكان الرحلة :-
- \* تاريخ وموعد العودة :-

- \* محافظة :-
- \* توجيه التربية الاجتماعية :-
- \* مدرسة :-
- \* تاريخ وموعد قيام الرحلة :
- \* اسم رائد الرحلة :
- \* المشرفين :

- ٣

- ٢

- ١

- \* مدى مناسبة عددهم بالنسبة لعدد الطلاب :-
- \* الهدف من الرحلة :-
- \* مدى تحقيق الأهداف :-
- \* عدد الطلبة المشتركين :-
- \* ومدى قياسهم لسعة السيارة :-
- \* مدى مناسبة الميزانية لتنفيذ برنامج الرحلة :-
- \* وسائل الانتقال ومدى مناسبتها :-
- \* أماكن العبوات أن وجدت :-
- \* برنامج الرحلة ومدى الالتزام بتنفيذه :-
- \* الطلبة المعتمدين :-
- \* مدى تعاون هيئة الاشراف مع رائد الرحلة :-
- \* سلوك الطلبة أثناء الرحلة :-
- \* الصعوبات التي واجهت الرحلة :-
- \* اقتراحات :-

- \* اسم مقدم التقرير ووظيفته :-

## توقيع رائد الرحلة

## نموذج محضر اجتماع

- \* اليوم :-  
\* المكان :-  
\* التاريخ :-  
\* الحضور : عدد ..... تلميذ  
\* الغياب : عدد ..... تلميذ

### \* جدول الأعمال :-

- ١- تلاوة محضر الجلسة السابق والتصديق عليه .
- ٢- متابعة ما تم تنفيذه من قرارات الاجتماع السابق .
- ٣- مناقشة الموضوعات المدرجة في الحطة طبقا للبرنامج الزمني .
- ٤-
- ٥-
- ٦- ما يستجد من أعمال .

### محضر الاجتماع

- أنة في يوم ..... الموافق / / ٢٠٠٠ في تمام الساعة .....  
بمقر ..... لاجتماع جماعة الرحلات وذلك برئاسة الطالب / .....  
وأمانة سر الطالب / ..... وإشراف الأستاذ / ..... مشرف الجماعة  
وتغيب عن الاجتماع الطالب / ..... والطالب / .....  
ولما كان الاجتماع قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء فقد بدأ النظر في جدول الأعمال .

### المناقشات

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

### أهم القرارات

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

ولما لم يستجد من أعمال أخرى في الجلسة انتهى الاجتماع .

مشرف الجماعة

رئيس الجماعة

أمين السر

## نموذج مذكرة مالية

### \* مذكرة للعرض على السيد الأستاذ / مدير المدرسة بشأن رحلة :-

تنفيذا لخطة جماعة الرحلات بالمدرسة وبناءا على ما اتفق عليه في اجتماع الجماعة .  
برجاء الموافقة على تنفيذ رحلة إلى .....  
\* أهداف الرحلة:-

-١

-٢

-٣

\* موعد التنفيذ :-

\* عدد المستفيدين :-

\* هيئة الإشراف :-

-١

-٢

-٣

\* البرنامج :-

-١

-٢

-٣

\* قيمة الاشتراك :-

### \* الميزانية :-

إيرادات مليم جنيه      مصرفات مليم جنيه

\* إيجار سيارة :-

\* مكافأة هيئة الإشراف :-

\* رسوم دخول المناطق :-

\* التغذية أن وجدت :-

\* برامج :-

\* نشرات

\* اشتراكات :-

\* دعم من مجلس الآباء :-

\* النشاط :-

\* المقصف :-

\* الجمعية التعاونية

الجملة :

الجملة :

برجاء الموافقة على تنفيذ الرحلة ودعم الميزانية بمبلغ ..... من العيزانية  
على أن تخرج السلفة بأسم / الوظيفة / على أن تتم  
تسوية السلفة بعد العودة من الرحلة مع تقديم المستندات على الصرف .



## \* الاجتماعات \*

### ١- اللجنة التنسيقية

تجتمع مرتين على الأقل :-  
المررة الأولى : قبل بدء العام الدراسي لتحديد خطة الرحلات المتصلة بالمنهج الدراسي  
المررة الثانية : تجتمع في نهاية النصف الأول وذلك لوضع الخطة في النصف الثاني و  
تقييم رحلات النصف الأول و إبداء الملاحظات .

### ٢- الجمعية العمومية

تجتمع مرة واحدة كل شهر وذلك لتقييم عمل الجماعة من خلال ما تم تنفيذه من الخطة  
خلال الشهر و خطة الشهر التالي - مناقشة ميزانية كل رحلة - متابعة أعمال اللجان من  
خلال التقارير .

### ٣- مجلس إدارة الجماعة

يجتمع مرتين شهريا وذلك لمتابعة تنفيذ قرارات الجماعة - متابعة الموقف المالي - إعداد  
المسجلات الخاصة بالجماعة بإشراف الأخصائي مسئول الرحلات - إعداد تقرير عن البرامج  
التي تم تنفيذها من خلال الجماعة - إعداد شارة للجماعة - شعار الجماعة ومتابعة  
نشاط الجماعة الشهري بوجه عام ( هذا على سبيل المثال و ليس الحصر )

٤- اللجان الفرعية تجتمع مرة شهريا كلاً في اختصاصه بما يحقق الأهداف التي شكلت من  
أجلها .

نشرة عامة رقم ( ٥٢ ) بتاريخ ١/٩/١٩٩١

## بشأن الرحلات المدرسية

أولاً : مقدمة :

تعتبر الرحلات المدرسية من أهم برامج التربية الاجتماعية والعمل والاجتماع المدرسي التي تحقق الاهداف التعليمية والتربوية للصفح الدراسي بمفهومه الحدوث فضلاً عن أنها من أهم الانشطة التربوية التي يتقبل عليها التلاميذ .  
ولكن تكون الرحلات المدرسية جزءاً من المنهج الدراسي الذي يحقق أهداف التعلم وليست منافاة اليه فلا بد أن يتهم القائمون عليها الاسر والاماليب الفنية لضمان توفير احتياجات الطلاب من حياتهم المدرسية وأعدادهم للمستقبل من خلال القومات التالية :

أ - القومات التربوية :

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

٤ - تحمل الصواب والخطأ ٥ - الكثرة على التصرف في الحوادث الجديدة

ب - القومات الاجتماعية :

١ - تفاعل الفرد مع الجماعة ٢ - التعاون ٣ - المحافظة على المواعيد

٤ - الترويح ٥ - ممارسة مواقف القيادة والتحمية من خلال الممارسة

الديمقراطية

ج - القومات الثقافية :

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

٣ - التعليم الذاتي ٤ - الانجاس الجمالي ٥ - اشباع الهوايات

د - القومات القومية :

تنمية روح الرلاء والانتماء للوطن من خلال :

١ - زيادة معرفة الطالب لوطنه بماضيه وحاضره ومستقبله

٢ - التعريف بقضايا الامن الاستراتيجي للوطن بزيارة مناطق الحدود

ثانياً : التخطيط والتنظيم والتنفيذ

يعتبر التخطيط والتنظيم والتنفيذ من القومات الاساسية للعمل الفعالي مع جماعة الرحلات لتحقيق

اهدافها التربوية حيث يتم ذلك من خلال :

- ١ - وضع خطة متوازنة لنشاط الجامعة بما يضمن تنفيذ برامجها على امتداد العام الدراسي .
- ٢ - رصد الميزانها المالي وعم نشاط الجامعة منذ بداية العام الدراسي وذلك من مصادر التمويل المختلفة بالدراسة .

٣ - ترجمة الخطة من خلال جماعة الرحلات في صورة برنامج زمني يمتد من مدير أو ناظر المدرسة ويتم اعلام الدلائب به بالاساليب المختلفة .

٤ - اتحاح الخلوات التنظيمية والاجرائية الواردة في هذه النشرة .

- التقييم المستمر لانشطة الجامعة اثناء تنفيذ الخطة والبرنامج الزمني وبعد اتحاح التنفيذ .
- ثالثا : الرحلات بالبراحن التعليمية المختلفة :

أن اتحاح الاسس المهنية والعلمية يستلزم مراعاة خصائص المرحلة السنوية لطلاب المراحل المختلفة عند القيام بالرحلات لضمان الاستفادة وتحقيق الاهداف من هذه الرحلات .

أ - رحلات المرحلة الابتدائية :

لتعريف التلاميذ بالبيئة المحلية أولا والقدر الذي يناسب احتياجاتهم والظروف المحيطة

- بهم والخروج الى البيئة الخارجية بالقدر الذي يخدم تفهمهم ويدخل في اطار الصبح خلال ايام
- ب - رحلات المرحلة الاعدادية :

تبدأ رحلات المرحلة الاعدادية من التعمق أكثر من المرحلة الابتدائية في دراسة البيئة

المحلية ثم الانطلاق الى خارج المحافظة بالقدر الذي يخدم النتائج التعليمية واحتياجات المرحلة

السنوية .

ج - رحلات المرحلة الثانوية :

تعتبر هذه المرحلة من أهم مراحل النمو للشباب حيث يهتم بالوقوف على حالة المجتمع الذي

يعيش فيه محليا واقلبيا ويجب أن تعمل الرحلات على الخروج بالطلاب الى مجتمعه الاكبر ليتعرف

على التنظيمات والوسائط الاجتماعية بمختلف الهيئات وتحمل الطالب المشاق والحياة في ظروف

- تختلف عن ظروف حياته العادية كي يلمس بتدريج ماكتسبه من معلومات ومعارف .

رابعا : اللجنة التنسيقية للرحلات :

تشكل بحجة أساسية برئاسة وكيل المدرسة للنشاط وأن وجد أو أقدم مدرس أو من له به الرغبة

والهواية للعمل بالرحلات الدراسية وأمانة سر الاختصاص الاجتماعى المختص بالرحلات وعضوية ثلاثة

من المدرسين على الاقل من المهتمين بالرحلات وتختص هذه اللجنة باقتراح الرحلات للناطقين

والإسما تالتي تخدم المنافع الدراسية بالدراسة والتوقيتات المناسبة لهذه الرحلات وتوفير

الميزانها المناسبة لتنفيذ خطة الرحلات من مصادر التمويل المختلفة والمساهمة بالمدرسة وبمؤامرها

- جماعة الرحلات بوضع خطة الجامعة على ضوء المقترحات السابقة .

خامسا : الخطوات الاجرائية للعدى مع جماعة الرحلات :

١ - الاعلان عن جماعة الرحلات بالوسائل المختلفة وتشكل بحيث لا يزيد عدد اعضائها عن اربعين عضوا .

٢ - تشكل اللجان النوعية الموضحة بنقد ويتم انتخاب شرر لكل لجنة .

٣ - يتم انتخاب رئيس ووكيل وامين سر الجماعة ويضم اليهم مقرروا اللجان النوعية ليشكلوا في جلستهم مجلس ادارة الجماعة .

٤ - تشكل اللجان النوعية على النحو التالي :

أ - اللجنة الاجتماعية :

وتختص بالانشطة التي تدعم العائقات تبين اعضاء الجماعة وتنمية الشخصية بالاضافة الى

نشاط السمر والتنذية أثناء الرحلة .

ب - اللجنة الصحية :

تختص بالاسماعا تذلاوية للطلاب أثناء الرحلات على ان يتم تزويد اعضاء هذه اللجنة

بالخبرة والنظرية والعملية مع توفير الامانيا والذمة لذلك .

ج - لجنة الدعاية والتقارير :

تختص بعمل الدعاية الذمة بما تتضمنه من جوانب اعلان واعلام عن الرحلة مستخدمة كافة

الاساليب المتاحة ( اذاعة - ملصقات - صناقة حائط - تصوير ) كما تختص هذه اللجنة بالانشطة الثقافية والتقارير والممارس .

هذا ويكون لكل لجنة شرر ولا يقل اعضاء كل لجنة عن خمسة اعضاء ويجوز للجمعية العمومية تشكيل لجان اخرى دائمة او مؤقتة تخدم الجمعية وتساعدنا في تحقيق اهدافنا .

مع ملاحظة ضرورة تلاحم مجلس الادارة واللجان والجمعية العمومية بحيث تكون الجمعية العمومية مصدرها للقرارات الرئيسية مثل اعتماد الخطة والبرنامج الزمني .

سادسا : دور الاخصائى الاجتماعى مشرف جماعة الرحلات :

١ - تشكيل جماعة الرحلات طبقا للاس المهنية السليمة .

٢ - القيام بأمانة 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 مجيوعا الطلاب على المشرفين بالاشتراف مع المشرف المتقن للرحلة والاحتفاظ بصورة من كشوف اسطا الرحلات بعد اعتماده من مدير او ناظر المدرسة .



- يشترك مع ادارة المدرسة والاختصاصي الاجتماعى المختص فى ترشيح أعضاء هيئة الاشراف على الرحلة .
  - عقد اجتماع لأعضاء الرحلة من الطلاب والمشرفين قبل موعد قيامها للمتمرن على كافة التعليمات .
  - استقبال الطلاب بمساحة مشرفيهم عند بدء الرحلة ومراجعة أسماهم على الكشوف المعتمدة من ادارة المدرسة والتأكد من وجود بملاقاتهم الشخصية أو المدرسية معهم طوال الرحلة .
  - توزيع المسئوليات على هيئة الاشراف ومراقبة تنفيذها بكل دقة .
  - تنظيم الاتصالات الخارجية الخاصة بالرحلة وهو المتحدتها باسم الرحلة عند الضرورة .
  - معايشة الطلاب والمشرفين ومصاحبتهم فى كل تنقلاتهم .
  - الاشراف العام على كافة الأنشطة بالرحلة سواء تنفيذ البرامج فى مواعيدها أو التخفيض أو الهبات أو خالفته .
  - تقديم أية صعوبات وحل المشكلات التى تعترض أعضاء الرحلة وهو المسئول الاول عن أهمية مخالفتها وتحدث خلالها .
  - عدم السماح مطلقا لاي شخص بالتواجد مع الرحلة فى جميع تحركاتها الا الطلاب المشتركين والمشرفين فقط .
  - المسئولية العامة عن النزاحى المالية الخاصة بتنفيذ برنامج الرحلة بوجه عام .
  - جمع تقارير أعضاء هيئة الاشراف وتقارير الطلاب المشتركين فى الرحلة ووضع التقرير النهائى ومختمه لادارة المدرسة .
  - تسليم كافة متعلقات الرحلة ( كشوف - تقارير - صور - عينات - تصاريح - كتيبات الخ ) للاختصاصي الاجتماعى المشرف على جماعة الرحلات .
- ٢ - المشرف المنفذ للبرنامج :

- هو المسئول الثانى بعد المشرف العام للرحلة ويتوقف نجاح برنامج الرحلة على قيامه بمسئولياته وأهم اختصاصاته بما يلى :
- الاشتراك مع مشرف عام الرحلة فى تنفيذ برنامج الرحلة
  - الاشتراك مع مشرف عام الرحلة فى استقبال الطلاب والمشرفين
  - توزيع مجموعات الطلاب على المشرفين بالاشتراك مع الاختصاصي الاجتماعى المختص
  - المعاونة فى حل المشكلات التى قد تعترض المشرفين أو الطلاب
  - التأكد من وجود التصاريح الخاصة بالزيارة قبل موعد الرحلة
  - التأكد من سلامة وسيلة الانتقال وكفايتها لعدد أفراد الرحلة
  - الاشراف على الهبات والتنفيذية والنواحي المالية بالتعاون مع المشرف العام
  - يشارك فى وضع التقرير النهائى للرحلة .

## ٢ - المشرفون المرافقون للطلاب :

- المشرف المرافق مسئول مسئولية كاملة عن الطلبة الذين يسند اليه مهمة الاشراف عليهم من بداية الرحلة حتى نهايتها وعودتهم الى مقار مدبرياتهم أو اداراتهم التعليمية أو مدرستهم والالتزام بتعليمات المشرف السام .
- تقسيم المجموعة المرافقة لها الى جماعات لا تتعدى كل منها خمس طلاب واسناد بعض المسئوليات الى بعض الطلاب من الجماعة للمساعدة أثناء الزيارات أو توزيع التغذية وخلافه مع مداومة الملاحظة بشكل مستمر .
- الالتزام بحماية طلاب والتواجد معهم ومراقبتهم بصفة مستمرة ودائمة طوال الرحلة ومرافقتهم سلوكهم وهو المسئول الاول عن سلامتهم .
- تقديم تقرير عن المجموعة الى مشرف عام الرحلة وجمع التقارير من الطلاب لتقديمها مع تقريره بانتهاء الرحلة .
- مسئول مسئولية كاملة عن أية أضرار تتوزع على الطلاب في أماكن التجهيز والتغذية 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 أجانب .

## ٤ - مشرف التغذية :

- يرأس لجنة التغذية ويشرف على اعداد وتسليم التغذية للطلاب تحت اشراف مشرف عام الرحلة
  - الاشراف على التغذية واستلامها وفقاً لعدد الافراد الممتد من السيد المشرف العام على الرحلة وطبقاً للكليات والاصناف المقررة .
  - الاسترشاد بجدول التغذية المعمول به في رحلات ومعسكرات الدورية / الادارة التعليمية
  - اعداد كشوف التغذية اليومية والاجالية ومطابقتها على الفواتير سواء كانت عن طريق مقهى أو عن طريق الشراء المباشر .
  - الاشتراك مع المشرف المالي في استيفاء فواتير التغذية وغيرها من المشتريات .
  - الاشراف على ندافة أماكن اعداد الطعام وطريقه اعداده وصلاحيته ونظافة الاواني المستخدمة .
- - المشرف المالي والاداري :

- الاشراف على كافة النواحي المالية والادارية بالرحلة .
- احتلام ميزانية الرحلة والالتزام بالصرف في حدود البنود المستدة .
- مراجعة مستندات الصرف واعتمادها من المشرف العام أولاً بأول مع مراعاة تسوية جميع المستندات بمجرد العودة وتنظيم سجل مالي للمصنوع الممتد والصرف والمتفسي .

- معاونة مشرف التغذية ومشرف عام الرحلة في كل ما يوكل اليه من اعمال
- اعداد واستيفاء استمارات المكافآت المستحقة واتخاذ اجراءات الصرف طبقا للقرا الوزارى رقم ٣٣٠ لسنة ١٩٨٢ وتعديلاته الصادرة من المجلس الاعلى للسباب والريضة
- القيام بما يستند اليه المشرف العام للرحلات من واجبات اخرى
- القيام بكل مايتعلق بالشئون الادارية للرحلة

## ثامنا : النواحي المالية :

### ١ - ميزانية الرحلة :

تتكون ميزانية جماعة الرحلات من كافة المصادر المتاحة بالدرسة سراً حصوله مجلس الابياء والمعلمين لوالجمعية المتمازية المدرسة او التصفه المدرسى او ما يحيل الى المدرسة من ميزانات من المديرية / الادارة التعليمية .

### ٢ - الاشتراكات :

- يحدد الطلاب اشتراكات للرحلات التي يريدون الاشتراك فيها علمياً الا تقل باى حال عن ٥٠٪ ( خمسين فى المائة ) من التكاليف الفعلية للرحلة
- يمكن اعفاء بعض الطلاب سواء لشوقهم او لاندرتهم الاجتلمعة من بهداد قيمة الاشتراك او جزء منه على ان يسد ذلك من الموارد الذاتية من المديرية / الادارة التعليمية والمدرسة .
- يتم تحديد نسبة الاشتراكات بموجب النسبة ١٢٣ تربية وتعليم وتعدد ح المصروفات كتب المرشد الذى تودع به حسابات المدرسة ثم يتم سحبها مرة اخرى مضافا اليها صاهمة المدرسة نفس ميزانية الرحلة .

### ٣ - الانتقالات والتغذية وملاقات الاشراف والهيئت :

- يفضل ان تتم الانتقالات بالسكك الحديدية ونفى عمرة واحدة من عربات القطار او تاجير سيارة من شركة القطاع العام ما أمكن او التلحاح الخاص وذلك طبقاً للمارسه او المناصه المستعدة .
- التغذية : من الافضل ان تكون التغذية جماعية وموحدة ويتم اعدادها تحت اشراف صحفى سليم ويتراعى الا تزيد قيمة الوجبات الثلاث عن هذا الخصوص فى القرارات الوزارية المنظمة لذلك .

- ملاقات الاشراف : تتضمن ميزانية الرحلة صرف مكافآت بما يعادل ٣٪ من المرتب الاساسى الشهرى بحد اذنى جنوبها واحدا فى اليوم بالاضافة الى التغذية والهيئت المقرر للطلاب او يعترف بدل السفر المستحق فانونا أيها أكبر ولا يجوز صرف ملاقات عنى حاضرات او ندوات او خبثه لهيئة الاشراف اثناء مدة الرحلة وذلك طبقاً للمادة ٤ من القرار الوزارى رقم ٣٣٠ لسنة ٨٢ وتمتد بهلائيه .

المهيمست : تقتضى المادة ٢٦ فقرة ج من القرار الوزاري سالف الذكر بأن يراعى فى كل  
الاجتماعات أن يكون المهيمتغى بيوت الشهاب بعد استخراج بطاقة راند أو فى المحسكرا تا واحد  
المهبانن الحكومية السده ، لذلك أو النزول أو ما شابه ذلك بفدر الامكان نذامير الرسوم الخاصة بها  
وتتخذ اجراءات الحجز قبل قيام الرحلة بوقت كافى .

### عالمياً : التسجيل :

للتسجيل فى جماعة الرحلاتغوائد كثرة للجماعة وأعضائها وللأخصائى الاجتماعى مشرف جماعة  
فيتيح التسجيل الفرصة لدراسة الفرد فى الجماعة ودراسة الجماعة كوحده قائمه بذاتها والفتنقا تبين  
أعضائها وكذلك تقييم العمل أثناء الرحلة - هذا فضلا عن تدريب أخصائى الجماعة وفيما بين نوره وهو  
يستفيد ما حدث من اجتماع الجماعة ويفكره يحلل ويقيم المواقف الاجتماعية المختلفة ومدى المساعدة  
التي قد منها لأعضاء الجماعة ما يساعد الوجهه على معرفة المهارات المهنية للأخصائى الاجتماعى  
لتقويمه .

وعلى غذا فيجب أن يقوم الأخصائى الاجتماعى مشرف الجماعة بتسجيل الآتى :

أ - اجتماعات الجمعية العمومية للجماعة

ب - اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة

ج - اجتماعات اللجنة التنسيقية

د - اجتماعات اللجان النوعية

هـ - الخطة والبرنامج الزمى

و - الأنشطة الخاصة لكل مستوى

بيانا عن كل رحلة تتضمن الآتى :

أ - الأعضاء المشتركين فى الرحلة

ب - الاشتراكات

ج - ميزانية الرحلة

د - الرسوم المتوضحة والبيانية

هـ - مواعيد وأولياء الأمور

و - التقارير الطلابية والخاصة بهيئة الأبرار

ز - الجوانب البالية للرحلة

### تعليمات عامة

١ - يتم الاتصال مسبقا لاخت تصاريح لاماكن الزيارات التى يتضمنها برنامج الرحلة وكذا أاماكن

الصحة اذا تطلب الامر ذلك .

- ٢ - يتم اعداد خطط سير الرحلة مسبقا بجدول زمني مع التحديد الدقيق لموعدى القيام والمعودة ويحتفظ بصورة من هذا البرنامج ليكون تحت تصرف ادارة المدرسة للامتعانة به اذا دعت للضرورة ويجب ألا يزوم مشرف عام الرحلة بتخيير خط سيرها أو موعد عودتها بأي حال من الاحوال .
- ٣ - يراعى أن تتضمن المصروفات نفقة التنفذية والانتقالات والمهمات ومكافآت الاشراف ورسوم الزيارات والاسعافات الالوية وبرايج الترويج والسر والشريات .
- ٤ - يراعى ألا يزيد عدد أعضاء الرحلة ومشرفيها عن عدد المقاعد المخصصة بالقطار أو السيارة المستأجرة للرحلة بأي حال من الاحوال طبقا لتعليمات المرور في هذا الشأن .
- ٥ - تعد كشوف بأسماء هيئة الاشراف وأسماء الطلاب المشتركين ومحل اقامتهم وتليفوناتهم أن وجدت كما تعد كشوف الطلاب ومن مجموعها يتحدد لكل منها مشرف مختص طبقا للمعدلات السائدة بالنشرة العامة رقم ٨٨ بتاريخ ١٠/٣١/٨٩ وتعتمد هذه الكشوف من مدير أو ناظر المدرسة وتترك نسخة من جميع هذه الكشوف لدى سيادته حتى عودة الرحلة .
- ٦ - يراعى عدم اصطحاب مرافقين من أبناء وأقارب المشرفين أو الطلاب المشتركين في الرحلة والالتزام تماما بالكشوف المسلمة من مشرف عام الرحلة الى ادارة المدرسة حتى ولو تم سداد اشتراكات منهم وحشفي من ذلك الاباء الذين يشتركون في الرحلة بقرار من مجلس آباء المدرسة واعتماد مدير أو ناظر المدرسة .
- ٧ - يجلس السادة المشرفون داخل وسيلة الانتقال مع مجموعة الطلاب الموكلة الي كمن ضمهم ويراعى عدم استئثار المشرفين بالمقاعد الامامية حفاظا على سلامة الطلاب وضمانا للتفاعل بينهم .
- ٨ - يراعى أن يكون مع كل رحلة معها كانت قصيرة حقبة تحتوي على الاسعافات الالوية الضرورية للحالات الطارئة لحين استدعاء الطبيب أو النقل الى المستشفى وذلك خصلا من ميزانية جماعة الرحلات .
- ٩ - في نهاية الرحلة ترسل خطابات شكر للهيئات والانفراد الذين قدموا تسهيلات وخدمات للرحلة .

وكيل الوزارة للخدمات التربوية

(عويص أحمد عويص)