

## سجل اجتماعات جماعة الرحلات

الموجه المتابع : .....

اسم المدرسة : .....

مدير المدرسة : .....

تليفون المدرسة : .....

## بيانات الأخصائي الاجتماعي

الاسم : .....

المؤهل : .....

تاريخ التعاقد : .....

العنوان : .....

رقم التليفون : .....

# الهدف من الأنشطة المدرسية

استيعاب طاقات وقدرات الطلاب في كل ما هو مفيد ونافع مما يساعد على بناء الشخصية الاجتماعية السوية مع الآخرين واعداد الطالب للمشاركة في المجتمع بايجابية وفاعليه واكتشاف الموهوبين والنابعين في الأنشطة.

وتعمل على غرس القيم الاجتماعية كالعدالة والأمن واحترام العمل واحترام الوقت كقيم ايجابية لدفع عجلة التنمية.

## وتعتبر الرحلات المدرسية

من أهم برامج التربية الاجتماعية والعمل الاجتماعي المدرسي التي تحقق الاهداف التعليمية والتربوية للمنهج الدراسي بمفهومه الحديث فضلا عن انها من أهم الأنشطة التربوية التي يقبل عليها التلاميذ .

## أهداف الجماعة

### **أولا : الأهداف التربوية :**

- ربط المادة الدراسية النظرية بالواقع العملي المحسوس والملموس بعيدا عن جو المدرسة
- تعويد الطلاب الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية ومواجهة الصعاب.
- إكساب الطلاب خبرات ومعارف جديدة ، وإكسابهم القدرة على التصرف في المواقف الجديدة.
- توثيق العلاقة بين الطلبة والمدرسة والمعلمين .

### **ثانيا : الأهداف الاجتماعية :**

- تنمية صفات القيادة والتبعية من خلال الممارسة الديمقراطية .
- القضاء على روح الانعزالية التي قد توجد لدى بعض الطلاب وتنمية العلاقات بينهم.
- استثمار وقت الفراغ ، وتحقيق المتعة والترفيه عن النفس.

### **ثالثا : الأهداف الثقافية :**

- المعرفة عن طريق المشاهدة والملاسة والتجريب.
- اعتبار الرحلة وسيلة تعليمية .
- الإحساس الجمالي وتعظيم قدرة الخالق عز وجل .
- إشباع الهوايات الخاصة .

### **رابعا : الأهداف القومية :**

- تنمية روح الولاء والانتماء للوطن وزيادة معرفة الطالب لوطنه بماضيه وحاضره ومستقبله .
- متابعة نهضة البلاد في شتى المجالات ، والوعي بمشروعات التنمية.
- اكتساب خبرات ومعلومات عن أمجاد الوطن.
- التعرف على أجزاء الوطن ومعالمه الهامة.

## اللجان النوعية للجماعة

### اللجنة الاجتماعية :

تختص بتدعيم العلاقات بين أعضاء الجماعة والطلاب المشاركين في الرحلة ، وتهتم بالتغذية وبرنامج السمر أثناء الرحلة.

### اللجنة الصحية :

تختص بالجوانب الصحية للطلاب في أثناء الرحلة و يجب أن يكون أعضائها على دراية بالإسعافات الأولية.

### لجنة الدعاية والتقارير :

تختص بعمل الدعاية اللازمة كالإعلان عن الرحلات وموعدها ، والتقارير الخاص بالإذاعة عن الرحلة ، وتختص هذه اللجنة بالأنشطة الثقافية العامة وبالتقارير والمعارض .

ويكون لكل لجنة مقرر ولا يقل أعضاء كل لجنة عن خمسة أعضاء ويجوز للجمعية العمومية تشكيل لجان أخرى دائمة أو مؤقتة تخدم الجماعة وتساعد في تحقيق أهدافها.

## دور الأخصائي الاجتماعي مشرف الجماعة

- تشكيل جماعة الرحلات طبقاً للأسس المهنية السليمة.
- القيام بأمانة اللجنة التنسيقية للرحلات.
- المشاركة مع المشرف العام لكل رحلة في وضع البرنامج واعتماده من مدير المدرسة وكذا المشاركة في ترشيح هيئة الاشراف على الرحلة.
- توزيع مجموعات الطلاب على المشرفين بالاشتراك مع المشرف المنفذ للرحلة والاحتفاظ بصورة من كشوف أسماء الرحلات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.
- مراعاة ما ورد بشأن المعدلات الاشرافية في النشرة العامة رقم ٨٨ بتاريخ ٢١/ ٨/ ٨٩ عند توزيع الطلاب على المشرفين المرافقين للرحلة بالاشتراك مع المشرف المنفذ.
- عمل الإجراءات اللازمة للحصول على تصاريح الزيارات وأماكن المبيت من الجهات المعنية قبل قيام الرحلة بوقت مناسب.
- يراعى ألا يقل اشتراك الطلاب عن ٥٠٪ من التكاليف الفعلية للرحلة.
- الارتباط بوسيلة الانتقال المناسبة قبل الرحلة بوقت كاف.
- الاحتفاظ بموافقات أولياء الأمور على اشتراك ابنائهم في الرحلة.
- الاحتفاظ بكافة المتعلقات الخاصة بكل رحلة بطريقة تضمن وضوح العمل الفني التربوي المتبع في كل رحلة.
- الإفادة من جميع المتعلقات الخاصة بكل رحلة في إعلام المجتمع المدرسي بما تم فيها من نشاط تحقيقاً لأهداف جماعة الرحلات.
- العمل على اشتراك المعلمين والطلاب في إعداد دليل الرحلة الذي يحتوي على المعلومات الكاملة عن المجال المقصود بالرحلة ونشر ما به من معلومات بكافة الوسائل الممكنة على المجتمع المدرسي ككل وعلى أعضاء الرحلة بوجه خاص
- الاشتراك في عضوية اللجنة التي يقوم بتشكيلها مدير المدرسة والمنوط بها إعداد ممارسة انتقالات الرحلات بالعربات السياحية إذا تطلب الأمر ذلك.

## اختصاصات المشرف العام للرحلة

هو المسئول الأول عن تنفيذ برنامج الرحلة وكل ما يحث فيها ويقدم تقريرا إلى إدارة المدرسة عن الرحلة عقب العودة مباشرة. واختصاصاته كالتالي :-

- ١) يشترك مع إدارة المدرسة والأخصائي الاجتماعي المختص في ترشيح أعضاء هيئة الإشراف على الرحلة.
- ٢) عقد اجتماع لأعضاء الرحلة من الطلاب والمشرفين قبل موعد قيامها للتعرف على كافة التعليمات .
- ٣) استقبال الطلاب بمصاحبة مشرفيهم عند بدء الرحلة ومراجعة أسمائهم على الكشوف المعتمدة من إدارة المدرسة والتأكد من وجود بطاقاتهم المدرسية معهم طوال الرحلة.
- ٤) توزيع المسئوليات على هيئة الإشراف ومراقبة تنفيذها بكل دقة.
- ٥) تنظيم الاتصالات الخارجية الخاصة بالرحلة وهو المتحدث باسم الرحلة عند الضرورة.
- ٦) معايشة الطلاب والمشرفين ومصاحبتهم في كل تنقلاتهم.
- ٧) الإشراف العام على كافة الأنشطة بالرحلة سواء تنفيذ البرامج في مواعيدها أو التغذية وخلافه.
- ٨) تذليل أية صعوبات وحل المشكلات التي تعترض أعضاء الرحلة وهو المسئول الأول عن أية مخالفات تحدث خلالها .
- ٩) عدم السماح مطلقا لأي شخص التواجد مع الرحلة في جميع تحركاتها إلا الطلاب المشتركين والمشرفين فقط .
- ١٠) المسئولية العامة عن النواحي المالية الخاصة بتنفيذ برامج الرحلة .
- ١١) جمع تقارير أعضاء هيئة التدريس وتقارير الطلاب المشتركين في الرحلة ووضع التقرير النهائي وتقديمه لإدارة المدرسة .
- ١٢) تسليم كافة متعلقات الرحلة ( كشوف - تقارير - صور - عينات - تصاريح - كتيبات ) للأخصائي الاجتماعي المشرف على جماعة الرحلات .

## اختصاصات المشرف المنفذ للبرنامج

هو المسئول الثاني بعد المشرف العام للرحلة ويتوقف نجاح برنامج الرحلة

على قيامه بمسئوليته وأهم اختصاصاته ما يلي :-

- ١ الإشتراك مع مشرف عام الرحلة في تنفيذ برنامج الرحلة .
- ٢ الإشتراك مع مشرف عام الرحلة في استقبال الطلاب والمشرفين .
- ٣ توزيع مجموعات الطلاب على المشرفين بالإشتراك مع الأخصائي الإجتماعي المختص .
- ٤ المعاونة في حل المشكلات التي قد تعترض الطلاب أو المشرفين .
- ٥ التأكد من وجود التصاريح الخاصة بالزيارات قبل موعد الرحلة .
- ٦ التأكد من سلامة وسيلة الإنتقال وكفايتها لعدد أفراد الرحلة .
- ٧ الإشراف على المبيت والتغذية والنواحي المالية بالتعاون مع المشرف العام .
- ٨ يشترك في وضع التقرير النهائي للرحلة .

## اختصاصات المشرف المالي والإداري

- ١ الإشراف على كافة النواحي المالية والإدارية في الرحلة
- ٢ استلام ميزانية الرحلة والالتزام بالصراف في حدود البنود المعتمدة .
- ٣ مراجعة مستندات الصراف واعتمادها من المشرف العام أولاً بأول مع مراعاة تسوية جميع المستندات بمجرد العودة وتنظيم سجل مالي للمبلغ المعتمد والمنصرف والمتبقي .
- ٤ معاونة مشرف التغذية ومشرف عام الرحلة في كل ما يوكل إليه من أعمال .
- ٥ اعداد واستيفاء استمارات المكافآت المستحقة واتخاذ اجراءات الصراف طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٣٠ لسنة ١٩٨٢ وتعديلاته الصادر من المجلس الأعلى للشباب والرياضة .
- ٦ القيام بما يسند له المشرف العام للرحلات من واجبات أخرى .
- ٧ القيام بكل ما يتعلق بالشؤون الإدارية للرحلة .

## اختصاصات المشرفون المرافقون للطلاب

### ١) المشرف المرافق

مسئول مسؤولية كاملة عن الطلبة الذين يسند إليه مهمة الإشراف عليهم من بداية الرحلة حتى نهايتها وعودتهم إلى مقر مديرياتهم أو إداراتهم التعليمية أو مدرستهم والالتزام بتعليمات المشرف العام.

٢) تقسيم المجموعة المرافق لها إلى جماعات لا تتعدى كل منها خمس طلاب واسناد بعض المسؤوليات إلى بعض الطلاب من الجماعة للمساعدة أثناء الرحلة أو توزيع التغذية وخلافة مع مداومة الملاحظة بشكل مستمر.

٣) الالتزام بمعايشة الطلاب والتواجد معهم ومرافقتهم بصفة مستمرة ودائمة طوال الرحلة ومراقبة سلوكهم وهو المسئول الأول عن سلامتهم.

٤) تقديم تقرير عن المجموعة لمشرف عام الرحلة وجميع التقارير من الطلاب لتقديمها مع تقريره بانتهاء الرحلة.

٥) مسئول مسؤولية كاملة عن أية أدوات توزع على الطلاب في أماكن المبيت أو التغذية وكذلك سلامة الأماكن التي يتم زيارتها.

٦) توجيه الطلاب نحو السلوكيات الإيجابية فيما يتعلق بالمحافظة على الأماكن التي يقومون بزيارتها خاصة المناطق السياحية من حيث سلامتها ونظافتها وصيانتها والتعامل مع من يتواجد فيها من مواطنين وسائحين أجانب.



## اختصاصات مشرف التغذية

- ١ يرأس لجنة التغذية ويشرف على إعداد وتسليم التغذية للطلاب تحت إشراف مشرف عام الرحلة.
- ٢ الإشراف على التغذية واستلامها وفقا لعدد الأفراد المعتمد من السيد المشرف العام على الرحلة وطبقا للكميات والأصناف المقررة.
- ٣ الإسترشاد بجدول التغذية المعمول به في رحلات ومعسكرات المديرية، الإدارة التعليمية.
- ٤ إعداد كشوف التغذية اليومية والإجمالية ومطابقتها على الفواتير سواء كانت على عن طريق متعهد أو عن طريق الشراء المباشر.
- ٥ الإشتراك مع المشرف المالي في استيفاء فواتير التغذية وغيرها من المشتريات.
- ٦ الإشراف على نظافة أماكن إعداد الطعام وطريقة إعداده وصلاحيته ونظافة الأواني المستخدمة.



## مجلس إدارة الجماعة

م	الاسم	الفصل	المركز
١			رئيس الجماعة
٢			وكيل
٣			امين سر
٤			أمين صندوق
٥			مقرر اللجنة
٦			مقرر اللجنة
٧			مقرر اللجنة
٨			مقرر اللجنة
٩			مقرر اللجنة
١٠			مقرر اللجنة





## اجتماع الجمعية العمومية

اليوم / ..... التاريخ / .....

المكان / ..... الزمان / .....

عدد الحاضرين / ..... عدد الغائبين / .....

## جدول الأعمال

- ١) التعارف بين الأعضاء وتهنئتهم بالعام الجديد .
- ٢) شرح أهداف الجماعة وأهميتها داخل المدرسة.
- ٣) انتخاب وتشكيل مجلس إدارة الجماعة.
- ٤) تشكيل لجان الجماعة.
- ٥) مناقشة وعرض ميزانية الجماعة.
- ٦) مناقشة وعرض الخطة والبرنامج الزمني للجماعة.
- ٧) تحديد موعد دوري لانعقاد الجماعة.
- ٨) مناقشة مقترحات لأعضاء الجماعة.

## محضر الاجتماع

الموافق / / ٢٠١١م وفى تمام الساعة  
وبمقر

وحضوراً /

كان الاجتماع ..... لأعضاء جماعة ..... وكان عدد الحاضرين ( ) وتغيب ( )  
وهم ١- ..... ٢- ..... ٣- .....

ولما كان الاجتماع قانونى فقد بدأ الاجتماع بمناقشة جدول الأعمال واتخاذ القرارات كما

يلى مناقشة جدول الاعمال كما يلى :-

- ١) فى بداية الاجتماع تم التعارف بين الأعضاء وتهنئتهم بالعام الجديد .
- ٢) ثم قام أ / ..... مشرف الجماعة بشرح أهداف الجماعة وأهميتها داخل المدرسة .
- ٣) تم اجراء انتخاب وتشكيل مجلس إدارة الجماعة وقد أسفرت العملية الانتخابية عن تشكيل مجلس إدارة الجماعة كما يلى

الطالب / ..... رئيس الجماعة

الطالب / ..... نائب رئيس الجماعة

الطالب / ..... أمين الصندوق

الطالب / ..... أمين السر

الطالب / ..... مقرر اللجنة

الطالب / ..... مقرر اللجنة

الطالب / ..... مقرر اللجنة

الطالب / ..... مقرر اللجنة

٤) وتم بعد ذلك تشكيل لجان الجماعة .

٥) تم مناقشة وعرض ميزانية الجماعة .

٦) تم مناقشة وعرض الخططة والبرنامج الزمني للجماعة والتي تدور محاورها فيما يلى

.....  
.....  
.....

٧) تم الاتفاق على أن يكون يوم ..... من كل شهر هو موعد

الاجتماع الدورى للجماعة .

٨) تم مناقشة ومقترحات أعضاء الجماعة ومنها ما يلى .

.....  
.....  
.....

٩) ولما لم يكن هناك ما ستجد من أعمال فقد انتهى الاجتماع حيث كانت الساعة

مشرف الجماعة

رئيس الجماعة

أمين السر

