

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

واقع 14 من مايو 2024

(1) المواعيد

- 1.1 تقوم إدارة المدرسة بتحديد أيام الرحلات المركزية، ويعلن عنها في نتيجة المدرسة في الوقت المناسب. اليوم المركزي للرحلات في نهاية الفصل الدراسي الثاني يُحدد بعد آخر يوم لإدخال الدرجات لكل الفصول الحاضرة في المدرسة.
- 1.2 مواعيد السفريات المدرسية تُحدد من قبل إدارة المدرسة في بداية العام الدراسي وتُدون في نتيجة المدرسة.
- 1.3 يتم تخطيط أيام السفرة بحيث يتبع تاريخ العودة يوم عطلة.
- 1.4 جميع السفريات التي تستغرق أيام ولا يشترك فيها فصل بأكمله (مثل المسابقات ورحلات المشورة الدراسية .. إلخ) يجب إبلاغ إدارة المدرسة بها مع بداية الفصل الدراسي على الأكثر، على أن تُدون في نتيجة المدرسة.

(2) موافقة مدير المدرسة

- 2.1 تقدم طلبات القيام برحلة لإدارة المدرسة كتابةً قبل أربعة أسابيع من قيام السفرة على الأقل.
- 2.2 طلبات القيام برحلة نهائية أو ميدانية تقدم كتابةً قبل تاريخ الرحلة بأسبوع على الأقل.

(3) المعاومات المقدمة لأولياء الأمور والطلاب

- 3.1 قبل الرحلات النهارية أو الميدانية بأسبوعين يجب إخطار أولياء الأمور والطلاب من خلال محرر باللغتين الألمانية والعربية. كما يجب الحصول على موافقة ولي الأمر.
- 3.2 في حالة السفريات المدرسية تعقد أمسية أولياء أمور قبل أربعة أسابيع من السفرة، وفيها يقوم رائد الفصل بتقديم المعلومات عن الرحلة، ويلزم تعريف أولياء الأمور والطلاب بمتطلبات الأمن والسلامة. كما يجب تقديم برنامج الرحلة لأولياء الأمور والطلاب كتابةً قبل الرحلة. ويوجه الطلاب قبل القيام بالسفريات والرحلات بالالتزام بالقواعد العامة والخاصة بالسلوك.

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

(4) عدم الاشتراك

- 4.1 إذا تعذر على طالب الاشتراك في سفرة مدرسية لأسباب قهرية يتقدم ولي الأمر لمدير المدرسة في وقت مبكر بطلب إعفاء من نشاط مدرسي. إذا كانت قد سُددت تكاليف للرحلة في هذا الوقت وكان الحجز للرحلة قد تم بالفعل يتحمل ولي الأمر التكاليف إذا تعذر استرداد المبلغ المدفوع. هذا ينطبق أيضًا على الاعتذار عن الرحلة في آخر لحظة والعودة من الرحلة قبل انتهائها مهما كان السبب.
- 4.2 إذا اعتذر عدد من الطلاب عن الرحلة تقرر إدارة المدرسة إذا كانت الرحلة ستقوم من عدمه.

(5) الإشراف

- 5.1 يقوم رائد الفصل بتنظيم السفرات المدرسية والرحلات النهارية. أما المشرفون المصاحبون فيتم اختيارهم من المعلمين القائمين على الفصل. فقط في حالات استثنائية مسببة وبموافقة مدير المدرسة يمكن الحياد عن هذه القاعدة. يقوم رائد الفصل باقتراح المشرف المصاحب ويحصل على موافقة إدارة المدرسة على اقتراحه.
- 5.2 يشرف على السفرة المدرسية والرحلة النهارية معلم ومعلمة. في رحلات الصفوف حتى العاشري يرافق المجموعة في العادة مشرفان. في السفرات الداخلية (على مدار عدة أيام) لا غنى عن وجود معلم مصري، أما في الرحلات النهارية فيفضل اصطحاب زميل مصري. أية استثناءات تتطلب موافقة إدارة المدرسة.

(6) التكاليف والسداد

- 6.1 يراعى أن تكون تكاليف السفرات المدرسية والرحلات النهارية في الإطار المعقول، ويتكفل بها أولياء الأمور كلها. في العادة يتم السداد من خلال تحويل بنكي من قبل ولي الأمر على الحساب البنكي للمدرسة، على أن تسدد الفاتورة النهائية المرسله من شركة السياحة من خلال الإدارة المالية للمدرسة.

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

6.2. في حالات استثنائية يجوز أن يقدم ولي أمر طالب طلبًا للحصول على دعم مالي أو إمكانية التقسيط أو السداد في وقت لاحق. يشترط أن يكون الطلب مسبقًا.

(7) قواعد أساسية

7.1. المشروبات الكحولية والسجائر والعقاقير الأخرى ممنوعة منعًا باتًا بالنسبة للطلاب.

7.2. على كل طالب وطالبة الالتزام بتقاليد وأعراف بلد المقر في سلوكه، ويمتنع عن كل ما يضر سمعة المدرسة. هذا يشمل السلوك العام، ونخص بالذكر التعامل بين البنين والبنات.

7.3. يلتزم الطلاب بتعليمات جميع المعلمين المشرفين.

(8) الاستبعاد من السفارة المدرسية

8.1. يجوز استبعاد طالب من السفارة المدرسية إذا تراءى لرائد الفصل في اشتراكه تهيديًا لأمن المجموعة. ويتم هذا إما بالاتفاق مع والدي الطالب أو بناءً على قرار اجتماع الفصل.

8.2. إذا خرق طالب أثناء الرحلة قواعد سلوكية أو تمرد على تعليمات المعلمين المشرفين، يجوز استبعاده من بقية الرحلة وإعادته إلى المنزل بمفرده دون إشراف، على أن يتحمل ولي الأمر تكاليف العودة.

(9) متطلبات السلامة والأمان

9.1. في كل السفريات الداخلية والرحلات النهارية يعتبر الشأن الأمني في مقدمة الأولويات.

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

9.2. وسيلة المواصلات يجب أن تتوافق مع متطلبات السلامة، خاصة في الطرق البرية لا يجوز استخدام الميني باص أو التاكسي كوسيلة انتقال.

9.3. وجهة السفر المدرسية يجب أن تستوفي الشروط التالية:

- يكون في نطاق شبكة التليفونات الرابطة بالقاهرة / محمول .
- وجود مستشفى أو طبيب في المحيط القريب .
- وجود صيدلية في المحيط القريب .
- الوصول للمكان متاح من خلال سيارة ملاكي .

9.4. خلال السفر المدرسية أو الرحلة النهارية يجب أن يحمل معه المعلم المشرف الآتي:

- قائمة بها معلومات عامة إضافة إلى أرقام هواتف الطوارئ.
- إقرارات موافقة أولياء الأمور وعناوينهم .
- حقيبة الإسعافات الأولية .

9.5. يجب مراعاة التوجيهات المتعلقة بالرعاية في حالات الطوارئ وتعريف أولياء الأمور بها.

9.6. في الحالات المرضية وتعاطي الأدوية اللازمة يجب أن يحمل الطالب معه بطاقة أو تقرير يحتوي على أهم البيانات الطبية والصحية والعلاجية اللازمة.

9.7. يلتزم القائمون على الرحلة بالعودة قبل مغيب الشمس بساعة على الأقل، أي في الشتاء حوالي الساعة الرابعة والنصف عصرًا وفي الصيف حوالي السادسة مساءً.

9.8. إذا قامت الرحلة بأتوبيسين أو أكثر فإن الأتوبيسات تظل مع بعضها طوال الرحلة وحتى الوصول إلى مقر المدرسة الألمانية الإنجيلية الثانوية بالقاهرة.

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

9.9. تنطلق الرحلة من المدرسة الألمانية الإنجيلية الثانوية بالقاهرة وتنتهي فيها، ويجوز في حالات استثنائية الاتفاق على نقطة التقاء أخرى (المطار أو محطة القطار) حيث يتم اصطحاب الطلاب من قبل ذويهم. كما يتم في العادة اختيار الطريق الأكثر مباشرة وأمنًا. وفي العادة أيضًا لا يسمح للطلاب بمغادرة الأتوبيس أثناء الطريق، والأهم أنه غير مصرح بالمرّة بتغيير المسار لهذا الغرض.

9.10. إذا حدثت مشكلات جسيمة أثناء الرحلة أو السفارة استوجب ذلك الاتصال بأرقام الطوارئ الخاصة بالمدرسة، كما يجب إخطار مدير المدرسة / إدارة المدرسة.

(10) توجيهات تتعلق بالرعاية الطبية والطوارئ

10.1. قامت المدرسة بالتعاقد مع مستشفيات مختلفة للاستعانة بها في الحياة المدرسية اليومية ومستشفيات القوات المسلحة للانتفاع بخدماتها خلال السفريات المدرسية في حالات الحوادث لا قدر الله، لضمان جودة الخدمة والإسعافات الأولية. أما المستشفيات المتعاقد معها في القاهرة طبقاً للأولية :

1. مستشفى الشروق

2. مستشفى مصر الدولي

3. مركز شعلان لجراحات اليوم الواحد

10.2. كخطوة أولى يتم إخطار طبية المدرسة د. جيلان الريدي من خلال الهاتف 01222301635

10.3. يتم إخطار إدارة القوات المسلحة (البحث والإنقاذ) بقوائم المشتركين في السفريات المتوجهة إلى خارج القاهرة وكذلك وجهة الرحلة في كل سفريات المدرسة.

10.4. بناءً عليه يقوم رائد الفصل القائم على الرحلة بتقديم البيانات التالية في سكرتارية القسم المصري قبل بدء الرحلة بأسبوع:

- قائمة بأسماء المعلمين والطلاب .

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

- مكتب السياحة في حالات المركبات المؤجرة أو أتوبيسات المدرسة .
- خط سير السفرة .
- تاريخ بدء الرحلة وتاريخ العودة .

10.5. يقوم القسم المصري بإرسال هذه البيانات إلى مركز البحث والإنقاذ عبر البريد الإلكتروني. وفي حالات الحوادث – لا قدر الله – يتم إخطار مسؤولي المركز لتوفير رعاية صحية مناسبة ونقل المصابين إلى مستشفيات القوات المسلحة من خلال طائرات مروحية إذا اقتضى الأمر.

10.6. الأفراد الآتية أسماؤهم مسجلين لدى مركز البحث والإنقاذ. في حالات الحوادث يتم إخطار الأشخاص بالترتيب المذكور أسفله علمًا بأن أرقام الهاتف الأرضي الخاص بالمدرسة هو:

02-37481475 أو 02-37481649

- | | |
|-------------|----------------------|
| 01015109098 | 1. د. مي السيوفي |
| 01222301635 | 2. د. جيلان الريدي |
| 01001703222 | 3. السيدة ليلى طولان |

(11) تغطية مصروفات الرحلة بالنسبة للمعلمين والمشرفين على السفرة المدرسية

11.1. تقوم إدارة المدرسة بتغطية مصروفات السفر والمبيت والتغذية للمعلمين والمشرفين على السفرة طبقًا لللائحة الداخلية المنظمة للسفر في مهمة. علمًا بأن صرف هذه المبالغ يتم بعد انتهاء السفرة وتقديم الإيصالات والفواتير التي تغطي المبالغ المنصرفة. وتصرف المبالغ المنصرفة في العادة بالعملة المحلية، أما المبالغ التي تصرف مقدمًا فتستوجب تقديم طلب للإدارة المالية بالمدرسة.

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

مرفق: قائمة المتطلبات لتخطيط سفرة مدرسية

متى؟	ماذا؟	من؟
بداية العام الدراسي	التخطيط الأولى والاتفاقات	رواد الفصول مع فصول الصف
	تحديد المواعيد وتدوينها في نتيجة المدرسة	وكيل المدرسة مع رواد فصول الصف
	إخطار الإدارة المالية للمدرسة والاتفاق على الخطوات التالية: وجهة السفرة - الفترة الزمنية - منظم السفرة (الفندق - الانتقال - برنامج الرحلة)	رواد الفصول مع السيدة ليلي طولان
أمنية أولياء الأمور الأولى	تعريف أولياء الأمور - الاتفاق على الخطة	رواد الفصول
حتى شهرين قبل السفرة	وضع البرنامج - تحديد المعلمين المرافقين استجلاب عروض والاتفاق مع رائد الفصل	رواد الفصول بالرجوع إلى وكيل المدرسة والسيدة ليلي طولان
	وضع ميزانية الرحلة - خطاب أولياء الأمور - التأكد من تحمل أولياء الأمور تكاليف السفرة	رواد الفصول
شهران قبل السفرة	حجز وسيلة المواصلات والنزل / المبيت ... إلخ	السيدة ليلي طولان
	إنهاء إجراءات جوازات السفر والتأشيرات خاصة في السفرات خارج القطر (صلاحية الجوازات - تأشيرة العودة إلى مصر للطلاب الأجانب - إعفاءات الخدمة العسكرية للمصريين في السن القانونية - تصاريح مغادرة مصر للقصر)	رواد الفصول - السيدة نيللي أمين - أولياء الأمور
أربعة أسابيع قبل السفرة	الموافقة على السفرة من قبل وكيل المدرسة مع تقديم خطاب أولياء الأمور	استمارة
	تقديم طلب الإعفاء من الحصص	وكيل المدرسة
	سداد تكاليف السفرة من قبل أولياء الأمور	أولياء الأمور / الإدارة المالية
	الاتفاقات وتجهيز تكاليف الطلاب (التنظيم والأبحاث)	
بعد أقصى أسبوع قبل السفرة	إصدار خطاب أولياء الأمور (ألماني - عربي) مرفقاً به برنامج دقيق للرحلة وتوجيهات تتعلق بالقواعد وأسباب الاستبعاد، ومعلومات عن الحالات المرضية لدى الطلاب	
	قائمة استيفاء للطلاب (الأوراق - المواد - التحضير - الملابس - الأدوية - المصروف - أماكن اللقاء - المواعيد - البرنامج)	
	- إخطار القسم المصري بتفاصيل السفرة	

لائحة المدرسة - توجيهات تتعلق بالرحلات المدرسية

	<ul style="list-style-type: none"> - قائمة بأسماء الطلاب والمعلمين - شركة السياحة إذا كانت الأتوبيسات مؤجرة أو أتوبيسات المدرسة - خط السير - تاريخ المغادرة وتاريخ العودة 	
نيلى أمين - ممثلو أولياء الأمور	الإخطار بالوصول إلى الوجهة	أثناء السفر
مدير المدرسة	الإخطار بالوصول إلى المدرسة أو مكان آخر	
كل المعلمين المرافقين وكيل المدرسة	ملء استمارة التقييم	بعد السفر
كل المعلمين المرافقين مع الإدارة المالية (استمارة)	إنهاء الحسابات الخاصة بالرحلة	