

الرقم: ٥٩٦/١/٢٠١١

التاريخ: ١١/١١/١٤٢١هـ

المشروعات :

٢٤

الموضوع: بشأن تفرغ معلمة للقيام بأعمال المرشدة الطلابية

تعميم

المحترم

سعادة / مدير عام تعليم البنات بمنطقة

المحترم

سعادة / مدير تعليم البنات بمحافظة

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على توجيه معالي الرئيس العام رقم (٢٧٦٢) وتاريخ ١٠/٩/١٤٢١هـ والمتضمن العمل على تسديد احتياج مدارس التعليم العام وتحفيظ القرآن من المرشدات الطالبات كجهة اختصاص ونظراً لأن الإرشاد الطلابي ضرورة تربوية لكافة المستويات التعليمية ، وإدراكاً للعجز الذي تعاني منه معظم مناطق ومحافظات المملكة في التخصصات المحدودة لشغل وظيفة مرشدة طلابية ، نرغب إليكم تسديد الاحتياج لهذه الوظيفة حين توفر التخصصات على النحو التالي :

أولاً : بالنسبة للمناطق والمحافظات التي يتوفر في مدارسها فائض من المعلمات في بعض التخصصات يتم تفرغ معلمة بكل مدرسة [ابتدائية ، متوسطة ، ثانوية] ويسند لها القيام بمسئولية تنفيذ برامج توجيه وإرشاد الطالبات يفضل من يكون تخصصها دراسات إسلامية أو لغة عربية على أن تتوفر بها الشروط التالية :

- ١- أن تتمتع بالمقومات الأخلاقية والسلوكية والتي من أهمها [الالتزام بالأوامر الشرعية ، تقبل الآخرين ، النضج الانفعالي ، التروي في الحكم ، القدرة على اتخاذ القرار ، الأمانة والإخلاص ، الثقة بالنفس والتحكم بها ، القدوة ، الصبر والتحمل ، القدرة على الإقناع ، حب مساعدة الآخرين ، قوة الشخصية ، القدرة على التفكير المنطقي والمتزن] .
- ٢- أن يكون سبق لها العمل في مجال الإشراف الاجتماعي والتوجيه والإرشاد الطلابي .
- ٣- أن لا يقل أداؤها الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير جيد جداً .
- ٤- الاستئناس برأي كل من المشرفة التربوية للمعلمة ومديرة المدرسة التابعة لها .

(...)

(...)

" ولذا يلزم تنظيم لجنة من كل من مساعدة مكتب الإشراف التربوي بالمنطقة أو المحافظة وثلاث مشرفات تربويات من ذوات الخبرة والكفاءة ويفضل أن يكون من بينهن تخصص إرشاد طلابي لإجراء مقابلات شخصية مقننة للمرشحات لهذا العمل ورفع أسماء عضوات اللجنة إلى الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات لأخذ الموافقة للقيام بهذه المهمة .

ثانياً : فيما يتعلق بالمدارس التي لا يتوفر بها فائض من المعلمات فيمكن تسديد وظيفة المرشدة الطلابية من المدارس الأخرى إذا أمكن ذلك ، وإذا لم يتحقق ذلك فيعمد إلى إسناد عمل المرشدة الطلابية إلى معلمة يخفف نصابها من الحصص بقدر الإمكان كما هو معمول به سابقاً .

ثالثاً : بالنسبة للقري والهجر التي لا يتوفر بها عدد كاف من المعلمات فيعمد إلى تخفيض نصاب معلمة ذات كفاءة إذا أمكن ذلك ويسند لها القيام بأعمال وبرامج الإرشاد الطلابي لها .

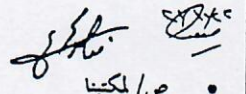
لاعتماد ذلك والتمشي بموجبه وإبلاغه لمن يلزم . والله ولي التوفيق .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الوكيل المساعد لشئون الطالبات



د . محمد منصور العمران



- ص/ المكتب
- ص/ لكل وكيل و وكيل مساعد
- ص/ للإدارة العامة للإشراف التربوي
- ص/ للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد
- ص/ للإدارة العامة لنشاط الطالبات
- ص/ لإدارة التوجيه
- ص/ لإدارة الإرشاد
- ص/ لشعبة التوظيف بالرئاسة
- ص/ لملف القراءة

ر/م (م/م) (٥٥٣)

(...)

الرقم
التاريخ
المرفقات

موضوع .

- ٤ - تقوم رائدة كل فصل من الفصول التي يطبق فيها سجل المعلومات الشاملة ، بتعبئة جميع حقول سجل - أما في حالة وجود مشرفة تربية اجتماعية في المدرسة فتقوم بتعبئة الحقول بها في الصفحات من ٩ - ١٤ .
- ٥ - مراعاة الدقة عند تعبئة الحقول من قبل المسئولات عن التسجيل وتتولى مديرة المدرسة أو من تنسبه مسئولية المتابعة كما تقوم المشرفات التربويات للتربية الاجتماعية بالاطلاع وتقييم التسجيل وأعطاء التوجيهات في هذا الشأن .
- ٦ - الاستفادة من المعلومات المدونة في السجلات عند دراسة مشكلات الطالبات وذلك يتطلب العودة للسجلات عند الحاجة وتم هذه العملية للمخولات بها وبما لا يخل بمبدأ سرية المعلومات .
- ٧ - تقوم مديرة المدرسة بالتأكد من إنهاء مراحل التسجيل واستلام السجل من الرائدات في نهاية كل عام والتأكد من وجوده في ملف الطالبة الدراسي عند انتقالها من أو إلى المدرسة وتقوم المشرفات اريات بدورهن في هذا الشأن .
- ثانيا : سجل الواجبات المدرسية :-
- ينفذ لطالبات المرحلة الابتدائية ويعد إحدى الوثائق الهامة لتقييم أداء الطالبة إلى جانب كونه حلقة الوصل بين المدرسة والمنزل .
- يوزع في بداية العام الدراسي ، وتقوم رائدة الفصل بتوعية الطالبات بأهميته وكيفية استخدامه .
- يتم التسجيل فيه من قبل المعلمة في النصف الأول من العام الدراسي لطالبات الصف الأول ، أما فيما بعد فيتم التسجيل من قبل المعلمة أو الطالبة تبعا لقدرات الطالبات في كل صف مع ضرورة تدريب الطالبات على كيفية استخدامه .
- تسجل المعلمة مربياتها حول مستوى أداء الطالبة بشكل مستمر في حقل الملاحظات مع تسجيل التاريخ بجانبها ، وتراعى استخدام عبارات التشجيع والتعزيز .

الرقم
التاريخ
المرفقات

الموضوع :

- تقوم مشرفة التربية الاجتماعية في المدرسة - أو من يقوم بعملها ، بالاطلاع الدوري على السجلات للتعرف على أحوال الطالبات ومستوى تحصيلهن والاطلاع على ملاحظات أولياء الأمور ومتابعتها
- تقوم المشرفة العامة بمتابعة وتقويم ملاحظات المعلمات في سجل الواجبات المدرسية بينما تقوم مشرفة التربية الاجتماعية بمتابعة تنفيذ السجل والتأكد من تحقيق أهدافه في توثيق الصلة مع البيت .
- مديرة المدرسة مسئولة عن متابعة التسجيل والتأكد من حسن استخدام وتأمين النسخ المطلوبة للمدرسة بالكيفية التي تناسب ظروف المدرسة وبالوقت المطلوب .

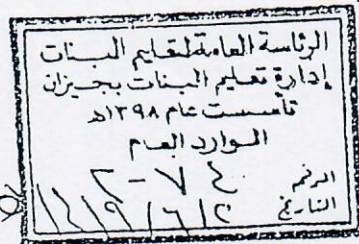
ثالثا : -

- يتم تأمين النسخ المطلوبة من السجلين - حسب إعداد الطالبات - من قبل إدارة المدرسة بطريق الشراء أو التصوير وذلك من بند الخدمات المدرسية في أرباح المقصف المدرسية وإذا تعذر ذلك في بداية العام الدراسي يسحب المبلغ المطلوب من الاحتياطي بشكل مؤقت ويعاد بعد توفر المبلغ في البند - تنفذ السجلات في مدارس التعليم العام (حكومي وأهلي) ومدارس تحفيظ القرآن الكريم .
للاطلاع وإبلاغه لمن يلزم للتمشي بموجبه ودمتم ،،،

الرئيس العام لتعليم البنات

د. علي بن مرشد المرشد

كسك
٥/١٢



٦١١

ثالثا :-

- يتم تأمين النسخ المطلوبة من السجلات - حسب أعداد الطالقات - من قبل إدارة المدرسة بطريق الشراء أو التصوير وذلك من بدء الخدمات المدرسية في أول يوم الدراسة الرسمية وإذا تعذر ذلك في بداية العام الدراسي يسحب المبالغ المطلوب من الاحتياطي المدرسي بعد تصديق إيفاد بعد توفير المبلغ في البند .

- تنفيذ السجلات في مدارس التعليم العام (حكومي وأهلي) - حفظ القرآن الكريم .

للاطلاع وإزالة الغموض الرجاء الرجوع إلى

مدير التعليم

عائدي بن مرشد المرشد

صوره / مكتبنا .

صوره / لمساعدة الوكيل للشؤون التنفيذية .

صوره / لمساعدة الوكيل المساعد لشؤون المعلمين .

صوره / لمساعدة الوكيل المساعد لشؤون التلاميذ .

صوره / لمساعدة الوكيل المساعد لشؤون التوظيف .

صوره / لمساعدة مدير الشؤون الإدارية .

صوره / لمساعدة مدير الشؤون المالية .

صوره / لمساعدة مدير الشؤون القانونية .

٤/٢/٢ - اجتياز المرشح أو المرشحة للمقابلة الشخصية التي تجريها
الإدارة المختصة بالإرشاد الطلابي في الجهة التعليمية .

ثالثاً:-
تحدد المستويات الوظيفية المناسبة للموظفين والموظفات الذين على رأس العمل ممن يشغلون وظائف مشمولة بسلم رواتب الموظفين العام كمرشد طلابي ، أو مرشدة طلابية ، أو باحث اجتماعي أو أخصائي اجتماعي أو باحثة أو أخصائية اجتماعية أو يشغلون وظائف بأحد مستويات سلم رواتب الوظائف التعليمية ويمارسون العمل في مجال الإرشاد الطلابي في المدارس أو المعاهد وقت نفاذ هذا القرار وفق المؤهلات المحددة في لائحة الوظائف التعليمية وفي ضوء الشروط والضوابط المحددة في الفقرة (ثانياً) من هذا القرار مع مراعاة أن يكون تحديد راتب المصنف وفقاً لقواعد النقل المحددة في (الجزء الأول) من دليل تصنيف الوظائف وبمقتضى الفقرة (i) من المادة (١٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية بالنسبة لمن يشغل وظيفة مشمولة باللائحة وفي مستوى أقل .

رابعاً:-
من لا تتوفر فيهم الشروط المحددة في البند (ثانياً) من هذا القرار يتم تصحيح وضعهم بالنقل إلى إحدى الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام التي تتوفر لديهم متطلباتها العلمية والعملية .

خامساً:-
يوقف التعيين أو النقل إلى الوظائف المعتمدة بسمى مرشد طلابي أو مرشدة طلابية ، أو باحث اجتماعي أو أخصائي اجتماعي أو باحثة أو أخصائية اجتماعية ضمن سلم رواتب الموظفين العام بمدارس التعليم العام ابتداء من ١٤١٧/١١/٢ هـ ويجري التنسيق بين الجهات التعليمية ووزارة المالية والاقتصاد الوطني حول الوظائف المعتمدة بسمى مرشد طلابي ، أو مرشدة طلابية أو باحث اجتماعي أو أخصائي اجتماعي ، أو باحثة ، أو أخصائية اجتماعية ، لتعديلها إلى وظائف مشمولة باللائحة الوظائف التعليمية خلال الميزانية القادمة ١٤١٨/١٤١٩ هـ .

سادساً:-
يتم العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤١٨/١/١ هـ .

رئيس الديوان العام للخدمة المدنية

محمد بن علي الفاييز