

٤

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
تعليم البنات
وكالة الوزارة للشؤون التعليمية
الوكالة المساعدة لشؤون الطالبات
الإدارة العامة لتوجيه وإرشاد الطالبات

الرقم : ٢٠٢٤٧ / ٢ / ٢
التاريخ : ١٤٤٦ / ٤ / ٢١
المشرفات : ٤

تعميم

الموضوع : تنظيم حركة دخول وانصراف الطالبات

سعادة / مدير عام إدارة التربية والتعليم للبنات بمنطقة
المحترم
سعادة / مدير إدارة التربية والتعليم للبنات بمحافظة
المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

استمراراً لاهتمام وزارة التربية والتعليم بإصدار العديد من التعاميم التي تحث على تقديم الرعاية الشاملة للطالبات من جميع النواحي التربوية والسلوكية والنفسية والاجتماعية، وبناء على الدراسة التي أعدتها الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد والمعنية بتنظيم حركة الطالبات داخل المدارس وعند حضورهن وانصرافهن، والحد من الممارسات والسلبيات التي تنتج أثناء ذلك . وانطلاقاً من أهمية تفعيل دور المدرسة في رعاية سلوك الطالبات والإشراف على حضورهن وضمان سلامتهن أثناء انصرافهن من المدرسة، ولأهمية أن تتضافر الجهود من الجميع للتقيد بالتعليمات وما ورد فيها من ضوابط وإجراءات تجدون برفقه الأسلوب التنفيذي لتنظيم حركة الطالبات .

أمل اعتماده و تعميمه على إدارات الإشراف التربوي وشعب وأقسام توجيه وإرشاد الطالبات التابعة لكم وكافة المدارس بمختلف المراحل للعمل بموجبه .

ولكم تحياتي
محمد

نائب الوزير لتعليم البنات

د. خالد بن عبدالله بن مقرن المشاري آل سعود

سودنا الطالبات
٤/٢٧
٢٠٢٤

الأسلوب التنفيذي لتنظيم حركة الطالبات داخل المدارس وعند حضورهن
و انصرافهن والحد من الممارسات والمخاطر التي تنتج أثناء ذلك :

أولاً : دور الإدارة التعليمية :

- ١ - التأكيد على المدارس خلال فترة تسجيل الطالبات بأن لا تقبل إلا من تسكن ضمن حدود المدرسة المقررة لها إلا في ظروف تقدرها مديرة المدرسة ، وعلى ولي أمر الطالبة الالتزام بتوصيل ابنته في الوقت المحدد ذهاباً وإياباً .
- ٢ - التأكيد على مسؤولية المدرسة تجاه ما يحدث للطالبات من بداية حضورهن وخلال فترة الدوام الرسمي وحتى انصرافهن من المدرسة انطلاقاً من مسؤولية المدرسة في رعاية الطالبات وضمان سلامتهن .
- ٣ - التأكد من توافر الشروط المناسبة عند اختيار حارس المدرسة .
- ٤ - ضرورة تخصيص سكن للحارس في المدرسة ليكون قريباً من واجباته الوظيفية .
- ٥ - في حالة وجود بابين للمدرسة فيمكن تخصيص باب للحافلات وباب للسيارات الخاصة على أن يكون لكل باب حارس ويكتفى بباب واحد إن تعذر وجود حارسين .
- ٦ - متابعة تفعيل التعميم رقم (١٧٢/٦/١) بتاريخ ٢٤/٣/١٤٢٤هـ بشأن التأكيد على العمل بدليل ضوابط وشروط تعيين السائقين والتعليمات التي يجب مراعاتها عند قيادة وسيلة نقل الطالبات .
- ٧ - عقد اجتماع دوري تثقيفي لحراس المدارس .
- ٨ - الطلب من الجهات المختصة مثل الدوريات الأمنية وهيئات الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر تنظيم حركة السير عند انصراف الطالبات من المدرسة إذا استدعى الأمر ذلك .

ثانياً : دور الهيئة الإدارية و الفنية في المدرسة :

أ_ إجراءات تنظيم الدوام :

- ١ - تتولى مديرة المدرسة إبلاغ موظفات المدرسة بالتعليمات الصادرة بتنظيم ومتابعة دوام الطالبات وذلك عن طريق الاجتماعات الدورية وأخذ توقيعاتهن بالعلم بعد اطلاعهن على تلك التعليمات .
- ٢ - ضرورة توزيع المسؤوليات بين الهيئة الإدارية و التعليمية ومتابعة تنظيم حركة الطالبات عند حضورهن إلى المدرسة و انصرافهن منها وأثناء الدوام .
- ٣ - تنظيم ومتابعة المناوبة اليومية صباحاً وعند الانصراف و أثناء الفسح مع تحديد مسؤوليات المناوبات في ملاحظة الطالبات وتوجيههن وعدم الخروج من المدرسة إلا بعد خروج آخر طالبة و أخذ توقيعاتهن على ذلك وأن لا يقل عدد المناوبات عن موظفتين من منسوبات المدرسة مع ضرورة وجود مستخدمة وحارس المدرسة .

- ٤ - تفقد الطابور الصباحي اليومي و التأكد من التزام الجميع بالمواعيد الرسمية .
- ٥ - أن تتولى الهيئة التعليمية و الإدارية في المدرسة متابعة الطالبات متابعة جادة لمعرفة جميع ما يدور في المدرسة و التنبيه لما قد يحدث بين الطالبات من مشاكل من البداية ليسهل علاجها و القضاء عليها و معرفة أسبابها و مصادرها .
- ٦ - إشعار أولياء أمور الطالبات خطياً بمواعيد الحضور و الانصراف .
- ٧ - وضع لوحة خارجية عند بوابة المدرسة يوضح فيها مواعيد الحضور و الانصراف اليومي تتغير بتغير مواعيد الحضور و الانصراف في فصلي الشتاء أو الصيف .
- ٨ - ضرورة إبلاغ جميع الطالبات بمواعيد الدوام دخولاً و انصرافاً عن طريق الإذاعة المدرسية و لوحة الإعلانات وحثهن على الالتزام بها و تشجيعهن على ذلك بالوسائل التربوية المختلفة .
- ٩ - في حالة اضطرار إحدى الطالبات للخروج من المدرسة أثناء اليوم الدراسي لا يسمح لها بذلك إلا بحضور ولي أمرها بعد التأكد من هويته بالاطلاع على المستندات التي تثبت شخصيته و صلة قرابته و أخذ توقيعه على اصطحابه للطالبة و تسجيل تاريخ الخروج و ساعته و سببه .
- ١٠ - التأكيد على خروج جميع الطالبات من المدارس أيام الاختبارات بعد فراغهن من أداء الاختبار في وقت محدد و على مديرات المدارس إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروج الطالبات قبل بداية الاختبارات بوقت كافٍ .
- ١١ - توجيه الطالبات اللاتي يحضرن للمدرسة مشياً بأخذ الحيطه و الحذر عند الذهاب إلى المدرسة و أثناء العودة إلى المنزل .
- ١٢ - عدم السماح للطالبات بانتظار أولياء أمورهن خارج المدرسة عند الانصراف بل يتم ذلك داخل المدرسة و بإشراف المناوبات .
- ١٣ - حصر أيام الغياب و التأخير دون عنو و تدوينه في بطاقة المستوى التحصيلي للطالبة .
- ١٤ - منع إحضار الطالبة للهاتف النقال منعاً باتاً لما يترتب عليه من أثر سلبي على الطالبة مع السماح لها باستخدام هاتف المدرسة في حالة الضرورة .
- ١٥ - متابعة الحارس و اطلاعه باستمرار على التوجيهات المهمة في مجال عمله .
- ١٦ - أهمية تأمين هاتف المدرسة فترة المناوبة و ذلك لاتصال الطالبات على أولياء أمورهن و أن يكون ذلك تحت إشراف المناوبات .
- ١٧ - استغلال وقت فراغ الطالبات قبل و أثناء اليوم الدراسي بتهيئة مكان مناسب داخل المدرسة حسب إمكانيات كل مدرسة يتضمن جوانب ترفيهية لتنمية مواهب الطالبات حسب المراحل العمرية و إقامة بعض الأنشطة في مصلى المدرسة .

١٨ - التأكيد على حارس المدرسة بعدم منع الطالبة المتأخرة من الدخول إلى المدرسة والتأكد من شخصية سائق السيارة الخاصة التي أحضرتها وتسجيل بياناته كاملة في سجل المتأخرات .

١٩ - التشديد على حارس المدرسة أن يلتزم باليقظة التامة والجلوس أمام الباب وعدم السماح بخروج أي من منسوبات المدرسة أثناء اليوم الدراسي إلا بإذن خطي من قبل إدارة المدرسة .

ب_ المكالمات الهاتفية المتعلقة بمتابعة الطالبات :

١ - ضرورة إسناد مسؤولية إجراء الاتصالات الهاتفية لإحدى الإداريات حسب إمكانيات كل مدرسة ممن تتوفر فيهن المقومات المطلوبة لأداء هذا العمل .

٢ - يتم إجراء الاتصالات بعد حصر غياب الطالبات يومياً وذلك في الحصة الأولى وبعد التأكد من أسماء الطالبات الغائبات وتدوينها في السجل الخاص بذلك .

٣ - الاتصال اليومي بمنزل الطالبات المتأخرات في الحضور وعند الانصراف ومناقشتهم عن أسباب التأخير والمشاركة في إيجاد الحلول المناسبة وفي حالة تعذر الحصول على إجابة من المنزل يتم الاتصال بولي أمر الطالبة وتدوين نتيجة المكالمات .

٤ - لا يكتفى بإجراء الاتصالات الهاتفية لإثبات سبب غياب الطالبة في السجلات وإنما لابد من إشعار ولي الأمر ومطالبته بإحضار مستند يوضح سبب الغياب مع الأخذ بعين الاعتبار ما تقضي به التعليمات في هذا الشأن من إجراءات رسمية .

ثالثاً : دور مرشدة الطالبات :

١ - توعية وتبصير أولياء أمور الطالبات بأهمية رعاية بناتهم ومتابعتهم والتأكد من دخولهن إلى المدرسة مع بداية الدوام الدراسي وعدم التأخر عليهن بعد نهاية الدوام وتوضيح ما قد يترتب على إهمالهم من خطورة سلوكية بالغة وذلك عن طريق المقابلات الفردية ونشرات التوعية ومجالس الأمهات والمناسبات التربوية الأخرى .

٢ - حصر حالات الطالبات كثيرات الغياب والمتأخرات في الحضور والانصراف ودراسة الأسباب والعوامل المؤدية إلى ذلك وإيجاد الحلول المناسبة .

٣ - استثمار كافة ميادين ومجالات توجيه وإرشاد الطالبات التي من أهمها الإذاعة المدرسية ، حصص الريادة ، مجالس الأمهات ، اللقاءات التربوية الهادفة مع الأمهات والطالبات بما يحقق رسالة التوجيه والإرشاد على خير وجه في رعاية الطالبات من مختلف الجوانب .

٤ - العمل على تعزيز السلوكيات المرغوب فيها وتكريم الطالبات المثاليات من ذوات السلوك الحسن وإبراز جوانب تميزهن في هذا الشأن لجميع الطالبات عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط وغيرها .

٥ - تحديد برامج و أنشطة ملائمة لشغل وقت الطالبات اللاتي يحضرن قبل بداية الدوام الدراسي أو يتأخرن في الانصراف بعد نهايته و الإشراف على تنفيذها و متابعتها .

رابعاً : دور الهيئة الإشرافية :

١ - على المشرفات التربويات والمشرفات الإداريات و مشرفات التوجيه والإرشاد تنفيذ التعليمات الخاصة بدخول و انصراف الطالبات و متابعة غيابهن ، و الاهتمام بحضور طابور الصباح عند زيارة المدرسة ومعالجة السلوكيات غير المرغوبة واتخاذ الإجراءات الوقائية و العلاجية .

والله الموفق “ “