



### (تعميم لجميع إدارات التعليم في المناطق والمحافظات)

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة .....

حفظه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظة .....

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رغبةً في تعزيز دور القطاع الخاص وإيجاد ميزة تنافسية لتحقيق معايير الجودة في تقديم الخدمات التعليمية بأنماط حديثة تخدم المخرج التعليمي وتسهل الإجراءات الخاصة بمزاولة الأنشطة في المدارس الأهلية والعالمية.

عليه اعتمدوا العمل بالآتي:


**أولاً:** تُعد المدارس الأهلية والعالمية خطة للنشاط والحفلات والزيارات والرحلات الطلابية المراد تنفيذها خلال العام الدراسي وتشعر إدارة التعليم أو مكتب التعليم العالمي التابعة له قبل بدء العام الدراسي بأسبوع.

**ثانياً:** تلتزم المدارس الأهلية والعالمية عند تنفيذ الحفلات والزيارات والرحلات الطلابية بالضوابط المرفقة والتعليمات الخاصة بالجهات ذات العلاقة.

**ثالثاً:** يُبلغ هذا التعميم لمن يلزم للعمل بموجبه ويلغى ما يتعارض معه من تنظيمات بهذا الشأن.

والله ولي التوفيق

وزير التعليم

  
يوسف بن عبد الله النبيان



(تعميم لجميع إدارات التعليم في المناطق والمحافظات)

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة ..... حفظه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظة ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رغبةً في تعزيز دور القطاع الخاص وإيجاد ميزة تنافسية لتحقيق معايير الجودة في تقديم الخدمات التعليمية بأنماط حديثة تخدم المخرج التعليمي وتسهل الإجراءات الخاصة بمزاولة الأنشطة في المدارس الأهلية والعالمية.

عليه اعتمدوا العمل بالآتي:

**أولاً:** تُعد المدارس الأهلية والعالمية خطة للنشاط والحفلات والزيارات والرحلات الطلابية المراد تنفيذها خلال العام الدراسي وتشعر إدارة التعليم أو مكتب التعليم العالمي التابعة له قبل بدء العام الدراسي بأسبوع.

**ثانياً:** تلتزم المدارس الأهلية والعالمية عند تنفيذ الحفلات والزيارات والرحلات الطلابية بالضوابط المرفقة والتعليمات الخاصة بالجهات ذات العلاقة.

**ثالثاً:** يُبلّغ هذا التعميم لمن يلزم للعمل بموجبه ويلغى ما يتعارض معه من تنظيمات بهذا الشأن.

والله ولي التوفيق

وزير التعليم

يوسف بن عبد الله البنيان

سدي  
البرادري

- الأصل / لوكالة التعليم العام الأهلي.

- نسخة لسعادة وكيل الوزارة للبرامج التعليمية

- نسخة لسعادة الأمين العام للملحقيات الثقافية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

## ضوابط الحفلات والزيارات والرحلات الطلابية للمدارس الأهلية والعالمية

### أولاً: التعريفات:

- الحفلات:** الحفلات المدرسية التي تقيمها المدرسة وفق خطة الأنشطة اللاصفية.
- الزيارات:** يقصد بها الزيارات ضمن محيط المدينة أو المحافظة وضواحيها لتحقيق الأهداف التعليمية وفق خطة الأنشطة اللاصفية.
- الرحلات:** يقصد بها الرحلات الداخلية بين (مدن ومحافظات المملكة) أو الرحلات الخارجية (خارج المملكة) ضمن خطة الأنشطة اللاصفية.
- الطالبة/الطلاب/الطالبات:**
- ويستثنى من ذلك المشاركات الرسمية للمدرسة أو الطالبة أو تمثيل الوطن فإنها تخضع للتنظيمات الخاصة بها حسب الجهة المنظمة للمشاركة.

### ثانياً: الأهداف:

- 1- تعرف الطالبة على المجتمع والبيئات الأخرى بكافة معالمها.
- 2- ربط المادة الدراسية من الناحية النظرية بالواقع العملي المشاهد والمحسوس.
- 3- دعم الجوانب التربوية الإيجابية لدى الطالبة وتنمية العلاقات الاجتماعية وحس المسؤولية والتدريب للاعتماد على النفس.
- 4- الاطلاع على الثقافات المختلفة ومعالم النهضة الشاملة والتطور.
- 5- تحقيق المتعة للطالبة والترويح عن النفس في إطار الضوابط الشرعية والتربوية والعادات والتقاليد.
- 6- غرس الانتماء وتعزيز الحس الوطني في نفوس الطالبة.

### ثالثاً: الضوابط العامة:

- 1- أن تكون في إطار القيم والمبادئ الإسلامية لتحقيق الفائدة والمتعة للطالبة.
- 2- أن تتوافق أهدافها ومضامينها مع سياسة الدولة والتعليم في المملكة.
- 3- تتحمل المدرسة المسؤولية الكاملة عن أمن وسلامة الطالبة ومشرفيهم ومرافقهم وما يترتب على إقامة الأنشطة مع توافر شروط الأمن والسلامة طيلة مدة الزيارة أو الرحلة.
- 4- أن تكون الجهة المشاركة أو المستضيفة للطالبة من خارج الوزارة (إن وجدت) جهة معتمدة ومعترفاً بها ومحقة للضوابط والتعليمات ووسائل السلامة.
- 5- تتناسب أهدافها مع خصائص واحتياجات المرحلة العمرية للفئة المستهدفة والخصوصية التربوية والاجتماعية للجنسين.
- 6- أن تحقق مردوداً تربوياً وعلمياً.
- 7- أن تتوفر الهيئة الإشرافية المتخصصة في مجال النشاط المقام من قبل المدارس.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- ٨- تكليف مشرف/ة أو أكثر على النشاط من قبل مدير المدرسة على أن يكون من منسوبي المدرسة ويتمتع بالكفايات القيادية والإشرافية.
- ٩- تحديد الجهة المساندة ودورها (إن وجدت).
- ١٠- توفير وسيلة نقل جماعية وآمنة مع التأكيد على مرافقة المشرفين/المشرفات للطلبة في جميع وسائل النقل وأن يكون السائق مستوفياً لشروط القيادة.
- ١١- أن تستوفي النماذج الخاصة بالموافقة على النشاط من الجهة الإشرافية.
- ١٢- الالتزام بالزي اللائق للطلاب واللباس المحتشم للطالبات والتقيد بالزي الوطني عند الزيارات الرسمية.
- ١٣- يكلف رئيس للفريق المشارك من قبل مدير/ة المدرسة عند تجاوز عدد الطلبة المشاركين عشرة طلاب.
- ١٤- الرجوع لرئيس الفريق عند نشر أي خبر أو حديث رسمي عن النشاط.
- ١٥- توجيه خطاب لأولياء الأمور يُقدِّم لهم شرحاً مُفصَّلاً عن الرحلة متضمناً البرنامج الزمني والأهداف والقائمين عليه، وطلب الموافقة الخطية من أولياء الأمور لمشاركة الطلبة.
- ١٦- تزويد أولياء الأمور باسم ورقم الهاتف المحمول للشخص المسؤول عن الرحلة وذلك للتواصل معه أثناء وقت الرحلة.
- ١٧- إعداد قائمة ببيانات جميع الطلبة والمشرفين/المشرفات في الرحلة.
- ١٨- تقديم بيانات التواصل مع الشخص المسؤول عن الرحلة مثل اسمه ورقم هاتفه المحمول لإدارة التعليم التي تتبعها المدرسة والاحتفاظ بها في السجلات بحيث تكون مطابقة لما تم تقديمه لأولياء الأمور وبيانات التواصل مع المسؤول الموجود داخل المدرسة ويمكن لإدارة التعليم التواصل معه عند الضرورة أثناء الرحلة.
- ١٩- توفير سجلات في المدرسة عن كل رحلة وتقديمها لإدارة التعليم في حال الطلب تحتوي على (خطة الفعالية أو النشاط . موافقات أولياء الأمور على الفعالية أو النشاط . الخطابات الرسمية الموجهة إلى السلطات المعنية والردود عليها).

#### **رابعاً: الضوابط الخاصة بالحفلات المدرسية:**

- ١- يتم اختيار الفترة المناسبة لانعقاد الحفل (صباحاً أو مساءً) وذلك من قبل مدير المدرسة/مالك المدرسة وكذلك تحديد مقر إقامة الحفل مع إشعار إدارة التعليم أو المكتب العالمي التابعة له بمقر الإقامة إن كان خارج المبنى المدرسي.
- ٢- ألا يؤثر الإعداد والتدريب لبرنامج الحفل على سير اليوم الدراسي.
- ٣- إمكانية مشاركة جهات داعمة وراعية للمساهمة في الحفلات المدرسية تحقيقاً للمشاركة المجتمعية.



### خامساً: مستويات تنفيذ الزيارات والرحلات الطلابية الداخلية والخارجية:

- ١- زيارات ورحلات داخل المملكة تتم من قبل مدير ومالك المدرسة.
  - ٢- زيارات ورحلات خارج المملكة تتم بعد أخذ الموافقة من وكالة التعليم العام الأهلي.
- ### سادساً: الضوابط الخاصة الواجب توفرها في الزيارات والرحلات الطلابية الداخلية:
- ١- إعداد خطة عمل للزيارة أو الرحلة متضمنة الخطة الزمنية وتوزيع المهام والمشاركين.
  - ٢- تكليف مشرف/ة من قبل مدير المدرسة لكل عشرة من الطلبة وما دون للمرحلة الابتدائية، وعدد (١٥) طالب/ة وما دون للمرحلة المتوسطة والثانوية.

### سابعاً: الضوابط الخاصة الواجب توفرها في الزيارات والرحلات الطلابية الخارجية:

- ١- احترام العلم السعودي وفق ما نص عليه نظام العلم للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣/م) وتاريخ ١٠/٢/١٣٩٣هـ.
- ٢- تقديم نموذج (طلب تقديم زيارة/رحلة خارج المملكة) إلى وكالة التعليم العام الأهلي قبل الرحلة بشهرين للحصول على التصاريح اللازمة من (الملحقية الثقافية السعودية في البلد المراد زيارته) ومن ثم إشعار إدارة التعليم أو المكتب التابعة له بحصولها على الموافقة.
- ٣- تكليف مشرف واحد من قبل مدير المدرسة لكل (١٠) طلاب وما دون ويتم اختيار المشرفين على الرحلة من منسوبي المدرسة.
- ٤- التأكد من توفر تأمين السفر والتأشيرات وكل المتطلبات لكافة الطلبة المشاركين فيها.
- ٥- الاحتفاظ بصورة من جوازات سفر الطلبة والمشرفين والمرافقين وتأشيراتهم.
- ٦- إعداد ملف لتأمين المخاطر وجميع الأمور التي يمكن أن تؤثر على سير الرحلة.

### ثامناً: مهام المشرفين/المشرفات المرافقين للطلبة في الزيارات والرحلات الداخلية والخارجية:

- ١- إعداد قائمة بأسماء الطلبة المشاركين.
- ٢- المتابعة والإشراف على الطلبة في جميع الأوقات المحددة في البرنامج الزمني للزيارة والرحلة ومقر الإقامة.
- ٣- مرافقة الطلبة في الحافلات من مقر السكن إلى مقر الفعاليات وحصراً أعدادهم عند الصعود والنزول من مقر السكن وإليه.
- ٤- إثبات الحضور والانصراف اليومي أثناء الزيارة أو الرحلة للطلبة من خلال التوقيع في سجلات الحضور والانصراف.
- ٥- الاحتفاظ بالمراسلات الرسمية للنشاط.
- ٦- إعداد تقرير ختامي للزيارة أو الرحلة يتضمن معلومات الطلبة والمشرفين والمواقفات (الجهات ذات العلاقة . أولياء الأمور) والإجراءات التي تمت أثناء النشاط.
- ٧- اتخاذ ما يلزم لمعالجة أي خلل قد يحدث أثناء النشاط وفق الأنظمة.
- ٨- التأكيد على الطلبة بحسن الأدب مع الجميع والتوجيه نحو الممارسات الإيجابية.



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## نموذج خطة النشاط

مسمى البرنامج: .....

ملاحظات	عدد الطلبة	تاريخها	مدتها	مكان الرحلة/الزيارة
رقم الجوال	رقم السجل المدني	عمله/ها بالمدرسة	المشرفون/ات	

ملاحظات	مشرف التنفيذ	فترة التنفيذ		البرنامج/الفعاليات	م
		إلى	من		

مديرة المدرسة

الاسم: .....

التوقيع: .....

المشرف/ة على البرنامج

الاسم: .....

التوقيع: .....

الختم

- ملاحظة/ يرفع لإدارة التعليم/ مكتب التعليم العالمي التابعة له.



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## نموذج طلب تقديم زيارة/رحلة خارج المملكة

- معلومات المدرسة:

	اسم المدرسة
	إدارة التعليم التابعة لها
	المدينة
	اسم مدير المدرسة
	البريد الإلكتروني
	رقم الهاتف

- معلومات الرحلة:

	اسم الدولة
	اسم الجهة المستضيفة
	وقت الرحلة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عدد الطلاب(.....)</li> <li>▪ عدد المشرفين (.....)</li> <li>▪ عدد المرافقين (.....)</li> </ul>	عدد المشاركين
	- هدف الرحلة:
	-١
	-٢
	-٣
	- موضوع الرحلة:

- تعهد:

تتعهد مدرسة ..... بالالتزام بكافة الضوابط والأنظمة الصادرة من وزارة التعليم والتعليمات الخاصة بالجهات ذات العلاقة وأنظمة الدولة المراد زيارتها وتكون سفيرة للمملكة العربية السعودية وتتحمل المدرسة المسؤولية الكاملة عن كافة الأنشطة المدرسية التي تنظمها.

توقيع مدير المدرسة

الختم

- ملاحظة/ يُعبأ ويرفع لووكالة التعليم العام الأهلي وأخذ الموافقة عليه مع إرفاق المخاطبات اللازمة مع الجهة المنظمة إن وجدت.