



# الإجراءات الواجب اتخاذها لتخفيف ثقل الحقيبة المدرسية

لطلبة الصفوف (١-٤)

## أولاً: الإجراءات التنظيمية

تقوم إدارة المدرسة بتفعيل ومتابعة الإجراءات التنظيمية التالية بهدف تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية:

أ. توظيف الكتب والدفاتر المدرسية: ب. توظيف خزانات الفصل:

- الالتزام بدفتر واحد فقط لكل مجال (الأول والثاني) - إن كان هناك حاجة للدفتر- ويُشترط ألا يزيد كل دفتر عن (٨٠) ورقة.
  - الالتزام بعدد لا يتجاوز إجمالاً (٣) من الكتب في حقيبة الطالب يومياً بالتنسيق بين معلمات المواد.
  - تفعيل كتب الأنشطة، والاحتفاظ بها داخل المدرسة ولا يتم تسليمها للطالب إلا في حالة وجود واجب منزلي.
  - الاكتفاء بالكتب المدرسية الصادرة من الوزارة، والاستغناء عن الكتب والمذكرات والملزمات الخارجية.
  - الاستفادة من الكتب الإلكترونية المتاحة في البوابة التعليمية، وتزويد أولياء الأمور بروابط الكتب الإلكترونية، بحيث تكون خيار بديل للطالب خارج المدرسة.
  - تسليم الطالب الكتب الدراسية للفصل الأول فقط، والاحتفاظ بكتب الفصل الدراسي الثاني في المدرسة.
- التأكيد من وجود خزانات الفصل في مكانها المناسب، واستخدامها بشكل فعال لتخزين الكتب والدفاتر ومستلزمات الطلبة، مع عدم السماح بوضع أي أغراض فيها ليس لها علاقة بالفصل الدراسي.
  - الاحتفاظ بكتب وأدوات مواد المهارات الفردية داخل المدرسة، وعدم تسليمها للطالب إلا في حال وجود واجب منزلي.



### ج. الجدول المدرسي والواجبات المنزلية:

### د. إجراءات أخرى:

■ يُمكن لأعضاء الهيئة التعليمية تفعيل إجراءات أخرى من شأنها الإسهام في تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية بما لا يخل بمصلحة العملية التعليمية، وفي إطار الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي، وبما لا يتعارض مع هذه الإجراءات.

■ الإسراع في إعداد الجدول المدرسي، ورفع على البوابة التعليمية في موعد أقصاه ٢٩ أغسطس ٢٠٢٤م والتأكيد على استقراره، وينبغي عدم تحميل الطلبة مسؤولية إحضار الكتب في حال حدوث تغيير مفاجئ في الجدول، مع ضرورة إشعار الطلبة وأولياء الأمور بذلك مسبقاً حتى لا يتجهوا لخيار إحضار جميع الكتب والأدوات بسبب تغير الجدول.

■ تنظيم الجدول المدرسي بما يُسهّم في تخفيف الحقيبة المدرسية، كتوزيع مواد المهارات الفردية خلال أيام الأسبوع.

■ تنظيم الواجبات المنزلية يتم من خلال اتفاق إدارة المدرسة مع أعضاء الهيئة التعليمية على توزيعها بشكل متوازن خلال أيام الأسبوع. ويجب مراعاة عدم إرهاق الطالب بكثرة الواجبات، وتجنب حمل جميع الكتب خلال عطلات نهاية الأسبوع والإجازات الخاصة بالمناسبات.



## ثانياً: التثقيف والتوعية من قبل إدارة المدرسة

تقوم إدارة المدرسة بتوعية أعضاء الهيئة التعليمية، والطلبة، وأولياء الأمور حول الآتي:

- التوعية بالإجراءات الواردة، وضرورة الالتزام بتفعلها.
- الأضرار الصحية الناتجة عن ثقل الحقيبة المدرسية.
- مواصفات الحقيبة الآمنة، ومراعاة ألا يتجاوز وزنها (١٠٪) من وزن الطالب.
- أحجام الأدوات وأوزانها، وحافظات الأقلام، وعلب الطعام، وزجاجات الماء بما يتناسب وحاجة الطالب في هذه الفئة العمرية.
- طريقة حمل الحقيبة المدرسية، وتنظيمها، واستخدامها.
- أهمية الالتزام بالجدول المحدد من قبل المدرسة.
- أهمية التعاون والالتزام بتخفيف ثقل الحقيبة المدرسية.
- نشر جهود المدرسة في تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية عبر وسائل الإعلام المختلفة.

## ثالثاً: المتابعة من قبل إدارة المدرسة

تقوم إدارة المدرسة في سبيل متابعة إجراءات تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية بالآتي:

- متابعة التزام أعضاء الهيئة التعليمية، والطلبة، وأولياء الأمور بإجراءات تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حال عدم التقيد.
- إرسال الموقف التنفيذي لإجراءات تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية إلى دائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية، وذلك في بداية نوفمبر ٢٠٢٤م، وبداية مارس ٢٠٢٥م، وفق النموذج المُعد لذلك.
- رفع تقرير شامل عن إجراءات المدرسة في تخفيف ثقل الحقيبة، والنتائج المُتحققة، والتحديات، وآلية التغلب عليها، وذلك في نهاية شهر مايو ٢٠٢٥م، وفق النموذج المُعد لذلك.

## رابعًا: أدوار دوائر الإشراف التربوي ودوائر التوجيه المهني والإرشاد الطلابي وأقسام التواصل والإعلام بالمديريات التعليمية

تقوم دائرة الإشراف التربوي من خلال مشرفي الإدارة المدرسية والمشرفين التربويين، ودائرة التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، وقسم التواصل والإعلام بالمديريات التعليمية (كل حسب اختصاصه) بالإجراءات الآتية:

- متابعة تنفيذ الإجراءات من قبل أعضاء الهيئة التعليمية.
  - توعية المدارس والمجتمع في أهمية تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية.
  - توفير الدعم اللازم للمدارس لتطبيق إجراءات تخفيف ثقل الحقيبة المدرسية.
- تتولى دائرة الإشراف التربوي، بالتنسيق مع دائرة التوجيه المهني والإرشاد الطلابي وقسم التواصل والإعلام، برفع تقرير عن جهودهم المشتركة في نهاية نوفمبر ٢٠٢٤، ونهاية شهر مارس ٢٠٢٥، وتقديم تقرير شامل عن تلك الجهود في نهاية يونيو ٢٠٢٥ إلى المديرية العامة للإشراف التربوي، والتي بدورها ترفع تقرير متكامل إلى وكيل الوزارة للتعليم، وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض.

